

SALINAN

**BUPATI PACITAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN  
NOMOR 56 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 155 TAHUN 2023 TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM  
DAERAH PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
dr. DARSONO PACITAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PACITAN,**

- Menimbang** : a. bahwa pengelolaan dan penatausahaan keuangan pada BLUD RSUD dr. Darsono Pacitan telah diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 155 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Darsono Pacitan;
- b. bahwa sehubungan dengan adanya penambahan pengelolaan kas lainnya yaitu piutang kegiatan BLUD, utang dan dana titipan pihak ketiga, maka Peraturan Bupati Nomor 155 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Darsono Pacitan perlu dilakukan perubahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 155 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Darsono Pacitan;
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat 6 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 129/PMK.05/2020 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1046) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1300);
10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 Nomor 8);
11. Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2019 tentang Kebijakan Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Darsono Kabupaten Pacitan (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2019 Nomor 88) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2019 tentang Kebijakan Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Darsono Kabupaten Pacitan (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2024 Nomor 22)
12. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 155 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Darsono Pacitan (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2023 Nomor 155);

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 155 TAHUN 2023 TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. DARSONO PACITAN.**

### **Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 155 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Darsono Pacitan (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2023 Nomor 155), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 setelah angka 31 ditambahkan 3 (tiga) angka baru yaitu angka 32, 33 dan 34, sehingga berbunyi sebagai berikut:

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pacitan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
3. Bupati adalah Bupati Pacitan.
4. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah RSUD dr.Darsono Pacitan.
5. Direktur adalah Direktur RSUD dr. Darsono Kabupaten Pacitan.
6. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan Daerah pada umumnya.
7. Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Darsono Pacitan yang selanjutnya disebut BLUD RSUD adalah rumah sakit milik Pemerintah Daerah yang sudah ditetapkan sebagai Badan Layanan Umum Daerah.
8. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disingkat UOBK adalah unit organisasi di bawah Dinas yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
9. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan Daerah pada umumnya.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Direktur selaku Pemimpin BLUD yang diberi kuasa untuk melaksanakan kewenangan sebagai PA dalam melaksanakan tugas dan fungsi UOBK;
12. Pejabat Keuangan BLUD adalah pejabat yang ditunjuk oleh Bupati sebagai penanggung jawab pengelolaan keuangan BLUD.
13. Pejabat Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PTK adalah pejabat yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan atau sub kegiatan dari suatu program anggaran BLUD sesuai dengan bidang tugasnya.

14. Pejabat Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada BLUD.
15. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan BLUD.
16. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD.
17. Pembantu Bendahara adalah Pegawai Negeri Sipil yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran.
18. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran BLUD.
19. Dokumen Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat DBA adalah dokumen yang sudah ditandatangani oleh Direktur setelah menyesuaikan RBA berdasarkan hasil evaluasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari dana BLUD.
20. Dokumen Bisnis dan Anggaran Perubahan yang selanjutnya disingkat DBAP adalah dokumen yang sudah ditandatangani oleh Pemimpin BLUD setelah menyesuaikan RBA Perubahan berdasarkan hasil evaluasi Tim Anggaran Pendapatan Daerah dan menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari dana BLUD.
21. Anggaran Kas adalah rencana anggaran secara lebih terperinci tentang estimasi pendapatan dan pencairan belanja serta pembiayaan selama tahun anggaran, merupakan sarana pengendalian kas untuk menjaga agar BLUD tidak kekurangan kas dalam operasionalnya.
22. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
23. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
24. Surat Permintaan Pencairan Dana yang selanjutnya disebut Surat-PPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pencairan dana.
25. Surat Otoritas Pencairan Dana yang selanjutnya disebut Surat-OPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Direktur berdasarkan Surat-PPD.
26. Surat Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat Surat-PD adalah surat yang dibuat sebagai dasar pencairan dana BLUD dan/atau untuk memerintahkan Bank mencairkan dana.
27. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
28. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah uang yang diberikan kepada SKPD untuk menggantikan UP yang telah digunakan dan telah dipertanggungjawabkan.
29. Surat PPD-Langsung yang selanjutnya disingkat Surat PPD-LS adalah uang yang digunakan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.

30. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat-PPD.
31. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah unit pengawasan Lembaga pemerintah.
32. Piutang adalah sejumlah uang yang wajib dibayar kepada rumah sakit dan/atau hak rumah sakit yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
33. Utang adalah biaya yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.
34. Dana Titipan Pihak Ketiga adalah uang yang diberikan pasien kepada rumah sakit sebagai titipan atas biaya perawatan/urun biaya karena naik kelas sebelum terbit tagihan/jaminan dari pihak penjamin dan bukan merupakan hak rumah sakit.

2. Ketentuan Pasal 49 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### **Pasal 49**

- (1) Dalam rangka pengelolaan kas, BLUD RSUD membuka rekening sebagai berikut:
  - a. Rekening kas BLUD RSUD;
  - b. Rekening Bendahara Penerimaan BLUD RSUD;
  - c. Rekening Bendahara Pengeluaran BLUD RSUD; dan
  - d. Rekening Titipan Pasien BLUD RSUD.
- (2) Rekening Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikelola oleh Pejabat Keuangan yang digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e.
- (3) Rekening Titipan Pasien BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dikelola oleh Bendahara Penerimaan yang digunakan untuk menampung Dana Titipan Pihak Ketiga.
- (4) Selain rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BLUD RSUD membuka rekening Bendahara Pengeluaran untuk belanja yang bersumber dari alokasi APBD sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Bunga/nisbah/jasa giro dari rekening yang dikelola BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) tidak dikenakan pajak.
- (6) Mekanisme pembukaan dan penutupan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

3. Ketentuan Pasal 50 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### **Pasal 50**

- (1) BLUD RSUD melaksanakan penatausahaan pendapatan, belanja dan pembiayaan meliputi:
  - a. proses pelaksanaan pendapatan;
  - b. pembukuan pendapatan;
  - c. proses pelaksanaan belanja;
  - d. pembukuan belanja bendahara;
  - e. proses keuangan di pejabat keuangan;
  - f. pembukuan di pejabat keuangan;
  - g. pertanggungjawaban pendapatan;
  - h. pertanggungjawaban belanja;

- i. pelaporan pendapatan, belanja dan pembiayaan; dan
  - j. investasi yang dapat dilakukan di bank selain Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.
- (2) Selain melaksanakan penatausahaan sebagaimana ayat (1) BLUD RSUD melaksanakan penatausahaan Dana Titipan Pihak Ketiga.
  - (3) Tata cara penatausahaan pendapatan, belanja, pembiayaan dan Dana Titipan Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
4. Ketentuan dalam Lampiran I huruf A di antara Nomor Urut **12. Pertanggungjawaban Pendapatan BLUD RSUD** dan Nomor Urut **13. Pengajuan dan Pencairan Uang Persediaan** disisipkan 1 (satu) Nomor Urut baru yaitu Nomor Urut **12.A Pembukuan Piutang Kegiatan BLUD**, selengkapnya berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  5. Ketentuan dalam Lampiran I huruf A di antara Nomor Urut **20. Pertanggungjawaban Belanja BLUD RSUD** dan Nomor Urut **21. Penatausahaan Investasi** disisipkan 1 (satu) Nomor Urut baru yaitu Nomor Urut **20.A. Pembukuan atas Utang**, selengkapnya berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  6. Ketentuan dalam Lampiran I setelah Huruf **A. TATA CARA PENATAUSAHAAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD RSUD** ditambahkan huruf baru yaitu Huruf **B. TATA CARA PENATAUSAHAAN DANA TITIPAN PIHAK KETIGA**, selengkapnya berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Pasal II**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pacitan.

Ditetapkan di : Pacitan  
Pada tanggal : 23 - 9 - 2024

**BUPATI PACITAN**

ttd

**INDRATA NUR BAYUAJI**

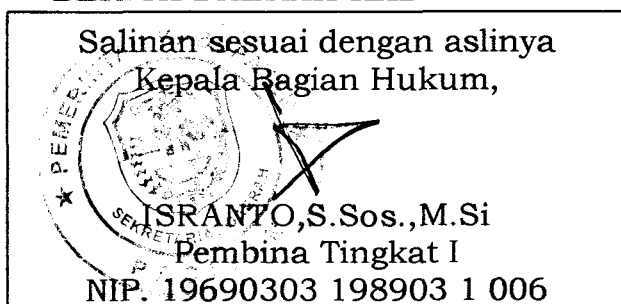
**Diundangkan di Pacitan  
Pada tanggal 23 - 9 - 2024**

**SEKRETARIS DAERAH**

ttd

**HERU WIWOHO SP**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2024 NOMOR 56**



**LAMPIRAN**

**PERATURAN BUPATI PACITAN**

**NOMOR 56 TAHUN 2024**

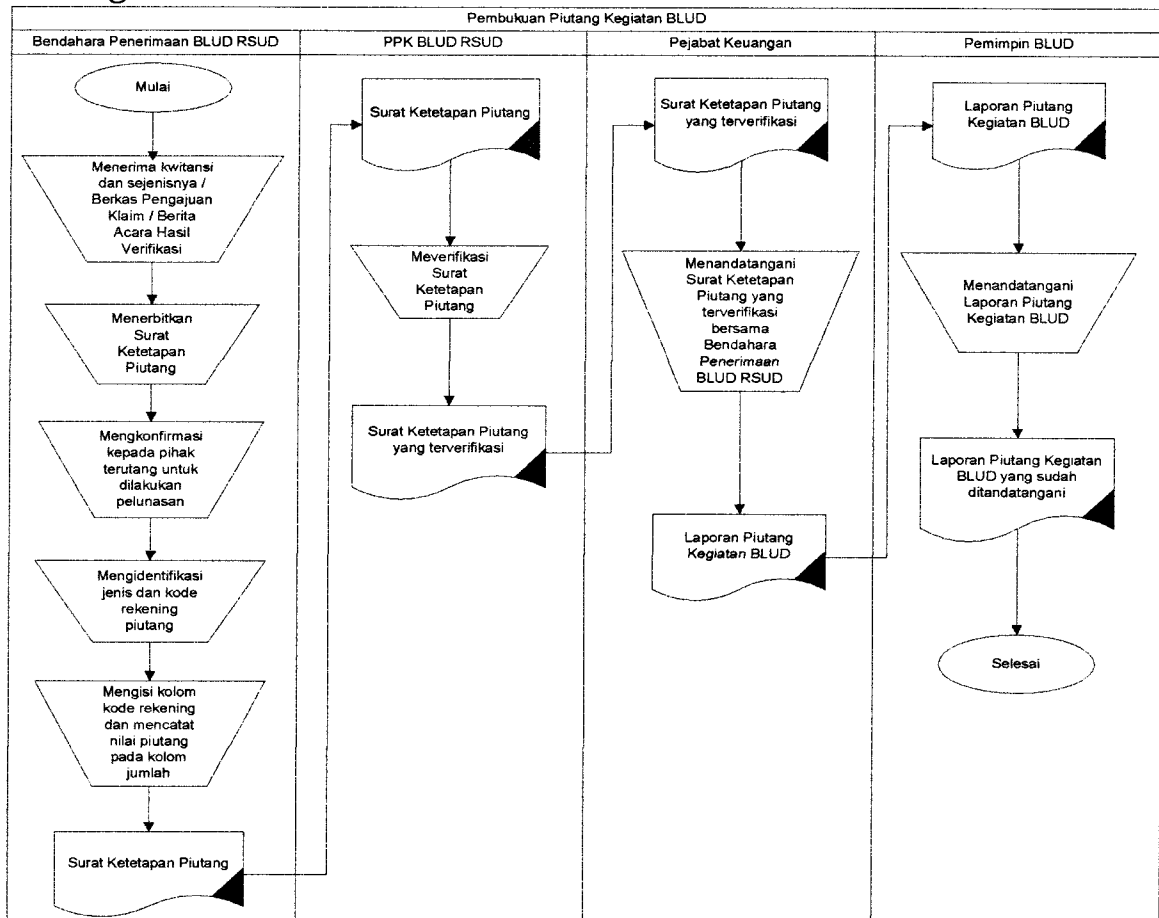
**TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 155 TAHUN 2023  
TENTANG TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN  
LAYANAN UMUM DAERAH PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. DARSONO  
PACITAN.**

**A. TATA CARA PENATAUSAHAAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN  
BLUD RSUD**

**12.A Pembukuan Piutang Kegiatan BLUD**

- a. Pihak Terkait
  - 1) Bendahara Penerimaan BLUD RSUD;
  - 2) PPK BLUD RSUD;
  - 3) Pejabat Keuangan; dan
  - 4) Pemimpin BLUD RSUD.
- b. Dokumen
  - 1) Kwitansi dan Sejenisnya;
  - 2) Berkas pengajuan klaim;
  - 3) Berita Acara Hasil Verifikasi dari Pihak Penjamin; dan
  - 4) Surat Ketetapan Piutang.
- c. Proses
  - 1) proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat Bendahara Penerimaan BLUD RSUD menerima kwitansi dan sejenisnya atau berkas pengajuan klaim atau Berita Acara Hasil Verifikasi dari Pihak Penjamin;
  - 2) berdasarkan kwitansi dan sejenisnya atau berkas pengajuan klaim atau Berita Acara Hasil Verifikasi dari Pihak Penjamin, Bendahara Penerimaan BLUD RSUD menerbitkan Surat Ketetapan Piutang;
  - 3) Bendahara Penerimaan BLUD RSUD selanjutnya melakukan konfirmasi kepada pihak terutang untuk dilakukan pelunasan;
  - 4) Bendahara Penerimaan BLUD RSUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening piutang, selanjutnya Bendahara Penerimaan BLUD RSUD mengisi kolom kode rekening;
  - 5) Bendahara Penerimaan BLUD RSUD mencatat nilai piutang pada kolom jumlah;
  - 6) Surat Ketetapan Piutang ditandatangani Bendahara Penerimaan BLUD RSUD dan Pejabat Keuangan setelah diverifikasi PPK BLUD RSUD; dan
  - 7) Laporan piutang kegiatan BLUD ditandatangani Pemimpin BLUD RSUD.

#### d. Bagan Alur



### 20.A Pembukuan atas Utang

#### a. Pihak Terkait

- 1) KPA/Pejabat Pembuat Komitmen;
- 2) PTK;
- 3) Pembantu Bendahara Pengeluaran BLUD RSUD;
- 4) PPK BLUD RSUD;
- 5) Pejabat Keuangan; dan
- 6) Pemimpin BLUD RSUD.

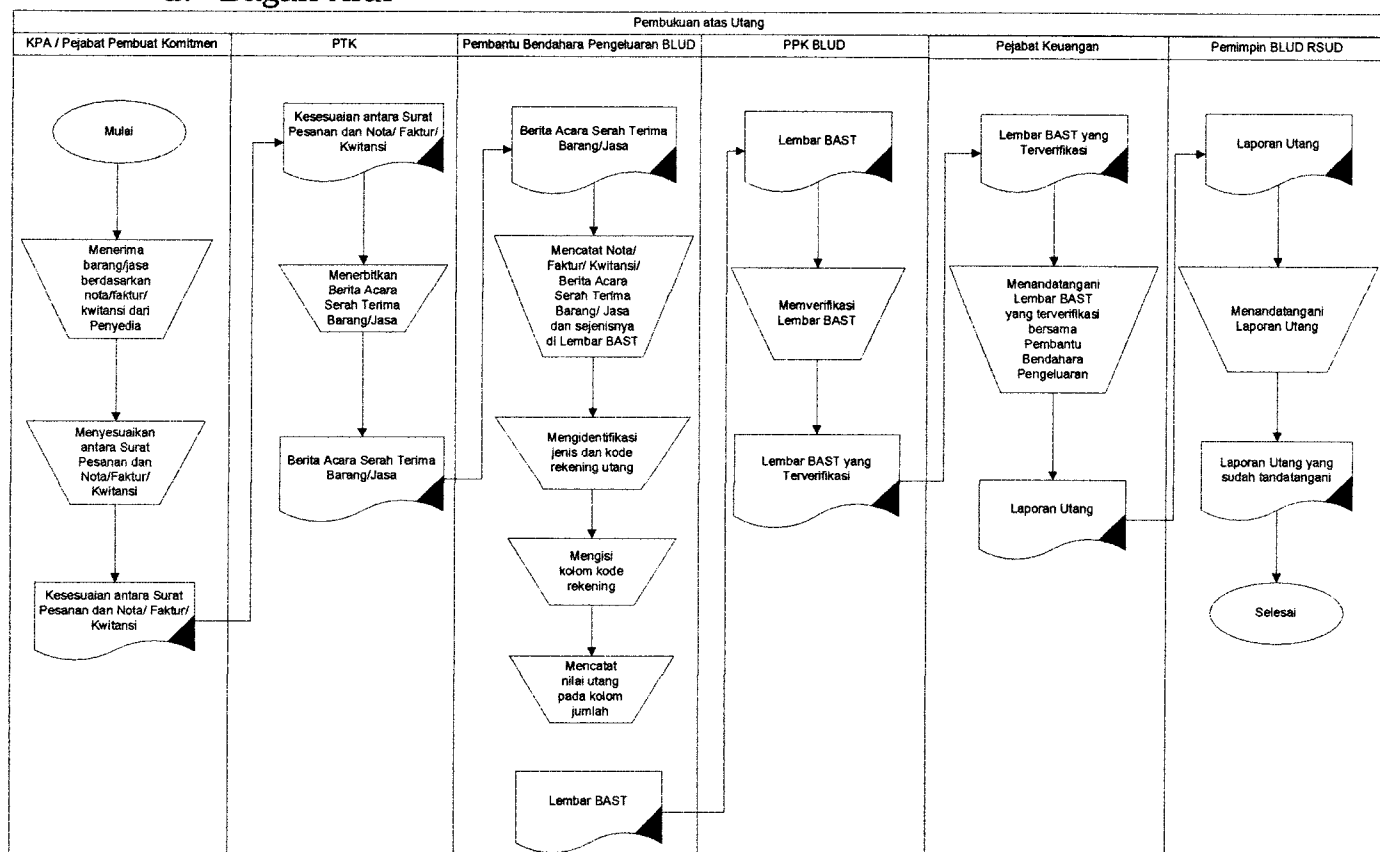
#### b. Dokumen

- 1) Nota/Faktur/Kwitansi dan sejenisnya;
- 2) Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa; dan
- 3) Lembar BAST.

#### c. Proses

- 1) proses pencatatan yang dilakukan dimulai saat KPA/Pejabat Pembuat Komitmen menerima barang/jasa berdasarkan Nota/Faktur/Kwitansi dari Penyedia berdasarkan Surat Pesanan Pejabat Pengadaan. Setelah didapatkan kesesuaian antara surat pesanan dan Nota/Faktur maka PTK menerbitkan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa;
- 2) Nota/Faktur/Kwitansi/Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa dan sejenisnya dicatat oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran BLUD RSUD di Lembar BAST;
- 3) Kemudian Pembantu Bendahara Pengeluaran BLUD RSUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening utang. Selanjutnya Pembantu Bendahara Pengeluaran BLUD RSUD mengisi kolom kode rekening;
- 4) Pembantu Bendahara Pengeluaran BLUD RSUD mencatat nilai utang pada kolom jumlah;
- 5) Lembar BAST ditandatangani Pembantu Bendahara Pengeluaran BLUD RSUD dan Pejabat Keuangan setelah diverifikasi PPK BLUD RSUD; dan
- 6) Laporan utang ditandatangani Pemimpin BLUD RSUD.

#### d. Bagan Alur



## B. TATA CARA PENATAUSAHAAN DANA TITIPAN PIHAK KETIGA

### 1. Penerimaan Dana Titipan Pihak Ketiga Secara Tunai

#### a. Pihak Terkait

- 1) Bendahara Penerimaan BLUD RSUD;
- 2) Pembantu Bendahara Penerimaan BLUD RSUD; dan
- 3) Pejabat Keuangan.

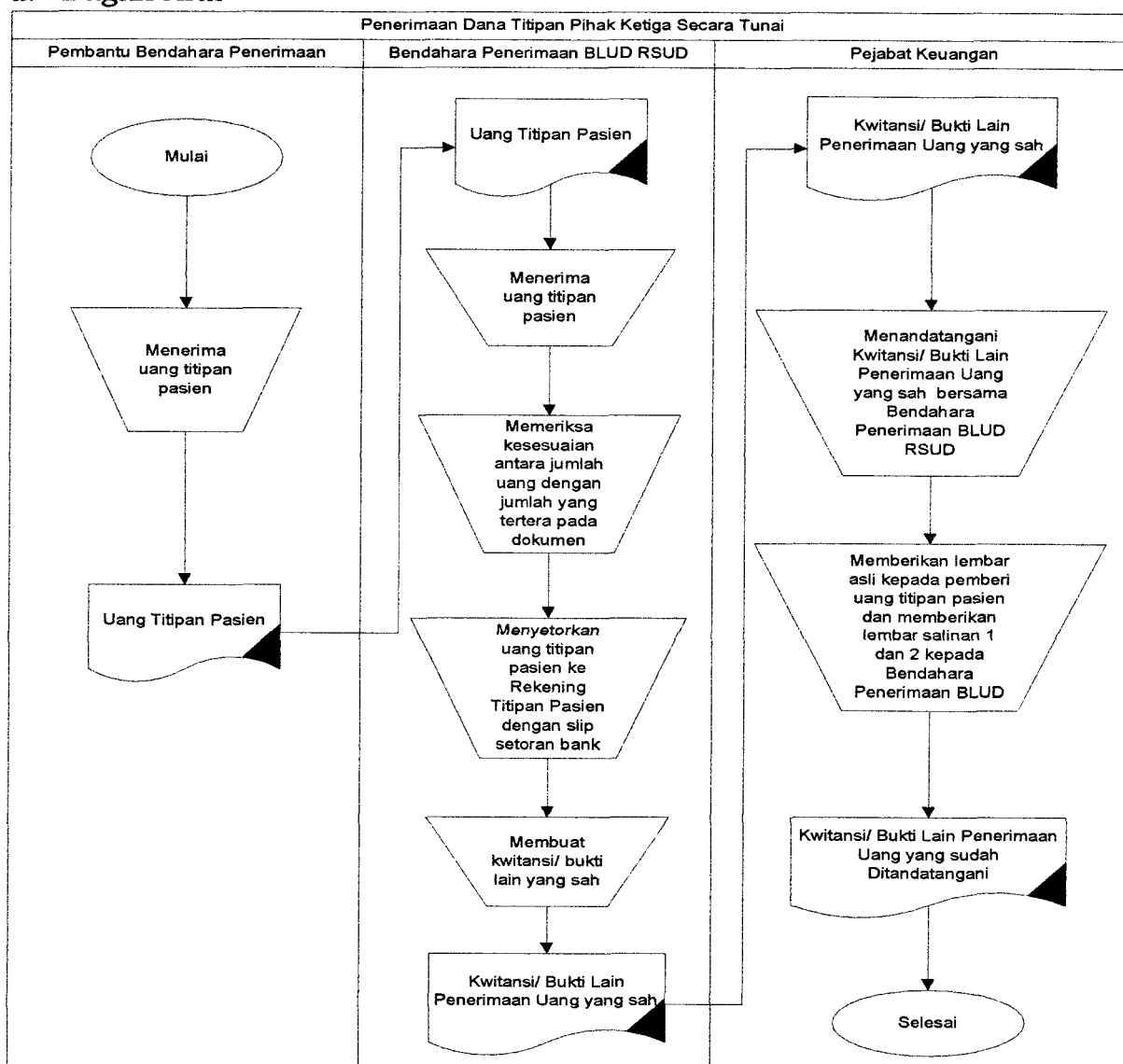
#### b. Dokumen

- 1) Kwitansi Uang Titipan Pasien; dan
- 2) Slip Setoran Bank.

#### c. Proses

- 1) Bendahara Penerimaan BLUD RSUD menerima uang titipan pasien yang diterima oleh Pembantu Bendahara Penerimaan BLUD RSUD yang selanjutnya disetorkan ke Rekening Titipan Pasien BLUD RSUD dengan slip setoran bank. Bendahara Penerimaan BLUD RSUD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang tertera pada dokumen penerimaan uang;
- 2) Bendahara Penerimaan BLUD RSUD kemudian membuat kwitansi/ bukti lain yang sah yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan BLUD RSUD dan disetujui oleh Pejabat Keuangan yang dibuat rangkap 3 (tiga) yaitu 1 (satu) lembar asli untuk diberikan kepada pemberi uang titipan pasien dan 2 (dua) salinan untuk arsip Bendahara Penerimaan BLUD RSUD;
- 3) Setiap penerimaan uang titipan pasien yang diterima oleh Bendahara Penerimaan BLUD RSUD pada hari kerja harus disetor ke Rekening Titipan Pasien BLUD RSUD paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya menggunakan Slip Setoran Bank. Dikecualikan dari ketentuan diatas untuk uang titipan pasien di luar jam operasional Bank, maka akan disetor ke Rekening Titipan Pasien BLUD RSUD pada hari kerja berikutnya menyesuaikan jam operasional Bank; dan
- 4) Bendahara Penerimaan BLUD RSUD menerima Salinan Slip Setoran Bank yang sudah divalidasi dari pihak Bank.

d. Bagan Alur



**2. Penerimaan Dana Titipan Pihak Ketiga Secara Non Tunai**

a. Pihak Terkait

- 1) Bendahara Penerimaan BLUD RSUD; dan
- 2) Pejabat Keuangan.

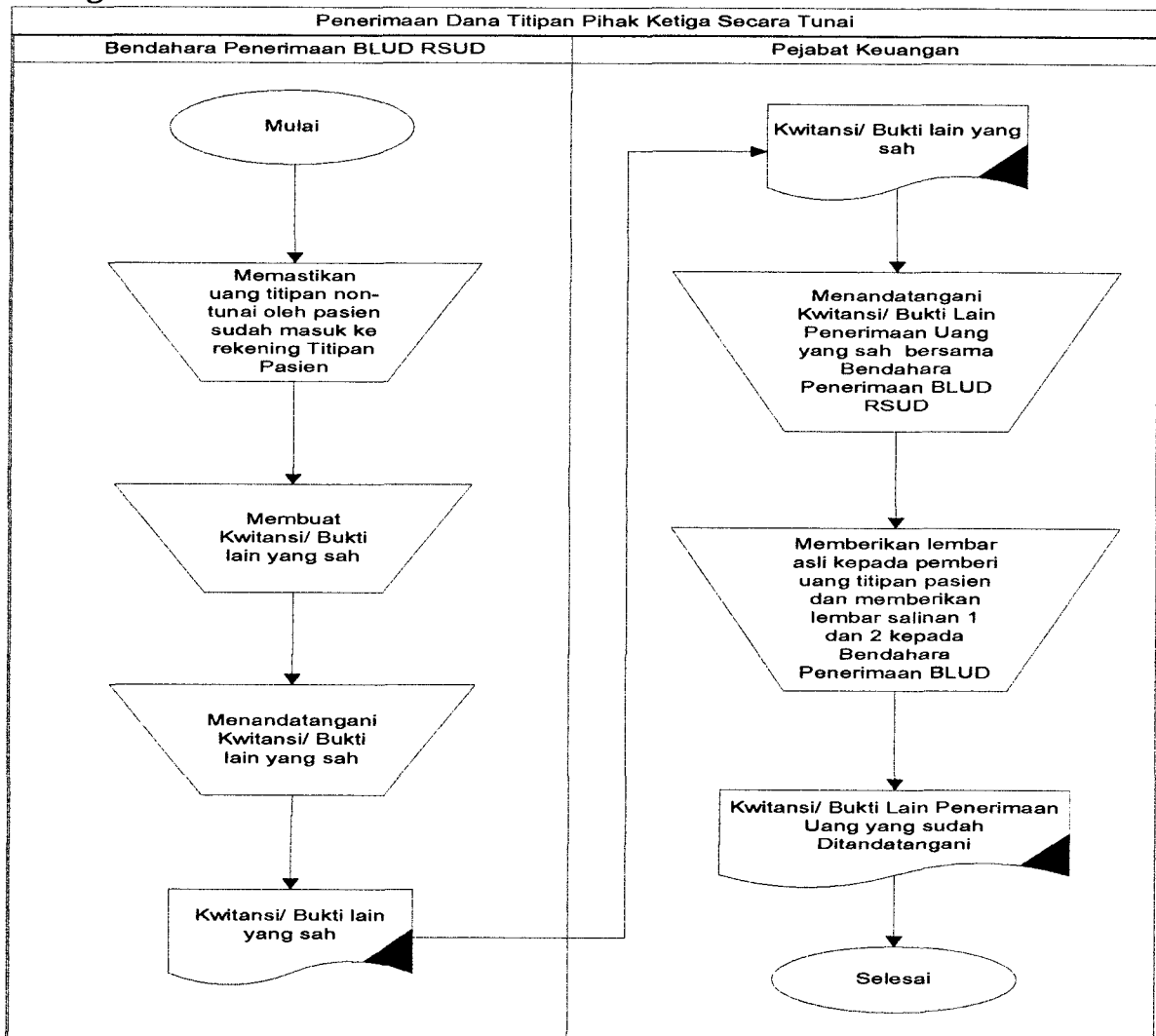
b. Dokumen

- 1) Kwitansi Uang Titipan Pasien; dan
- 2) Rekening Koran.

c. Proses

- 1) Bendahara Penerimaan BLUD RSUD memastikan uang titipan yang dibayarkan secara non tunai oleh pasien telah masuk ke Rekening Titipan Pasien BLUD RSUD; dan
- 2) Bendahara Penerimaan BLUD RSUD kemudian membuat kwitansi/ bukti lain yang sah yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan BLUD RSUD dan disetujui oleh Pejabat Keuangan yang dibuat rangkap 3 (tiga) yaitu 1 (satu) lembar asli untuk diberikan kepada pemberi uang titipan pasien dan 2 (dua) salinan untuk arsip Bendahara Penerimaan BLUD RSUD.

d. Bagan Alur



**3. Pembukuan atas Penerimaan Dana Titipan Pihak Ketiga secara Tunai**

a. Pihak Terkait

Bendahara Penerimaan BLUD RSUD.

b. Dokumen

- 1) Kwitansi;
- 2) Slip Setoran Bank;
- 3) Buku Kas Umum; dan
- 4) Laporan Dana Titipan Pihak Ketiga.

c. Proses

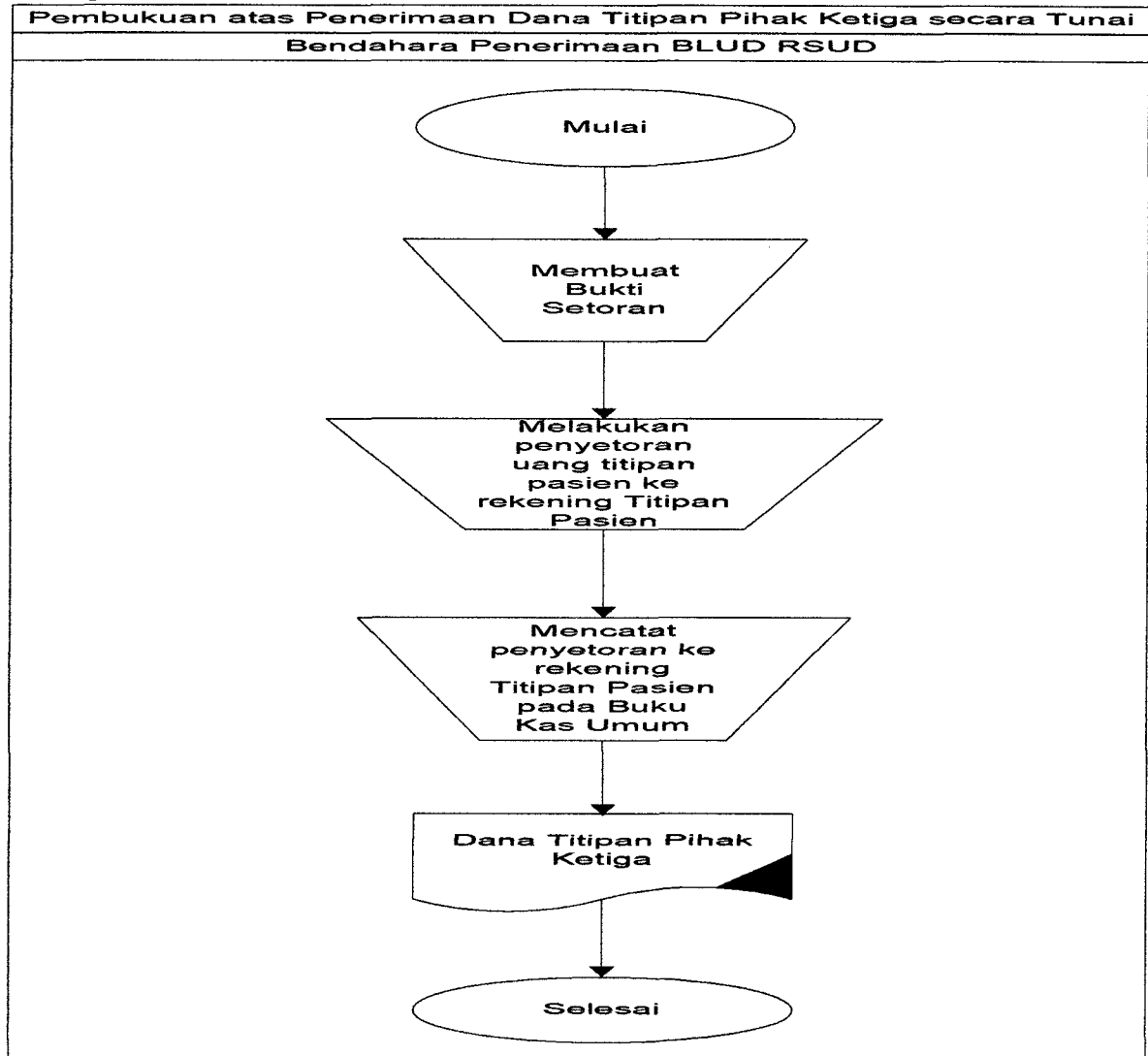
Proses pencatatan yang dilakukan dimulai saat Bendahara Penerimaan BLUD RSUD menerima uang titipan pasien secara tunai dari pemberi uang titipan pasien. Selanjutnya pencatatan dilakukan pada saat Bendahara Penerimaan BLUD RSUD menyetorkan uang titipan pasien yang diterimanya ke Rekening Titipan Pasien BLUD RSUD. Pencatatan dilakukan di Buku Kas Umum pada kolom penerimaan.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran sebagai berikut:

- 1) Bendahara Penerimaan BLUD RSUD membuat Bukti Setoran dan melakukan penyetoran uang titipan pasien yang diterimanya ke Rekening Titipan Pasien BLUD RSUD; dan
- 2) Bendahara Penerimaan BLUD RSUD mencatat penyetoran ke Rekening Titipan Pasien BLUD RSUD pada Buku Kas Umum.

Pengakuan Dana Titipan Pihak Ketiga pada hari H adalah pukul 00.00 WIB sampai dengan pukul 23.59 WIB.

d. Bagan Alur



**4. Pembukuan atas Penerimaan Dana Titipan Pihak Ketiga Secara Non Tunai**

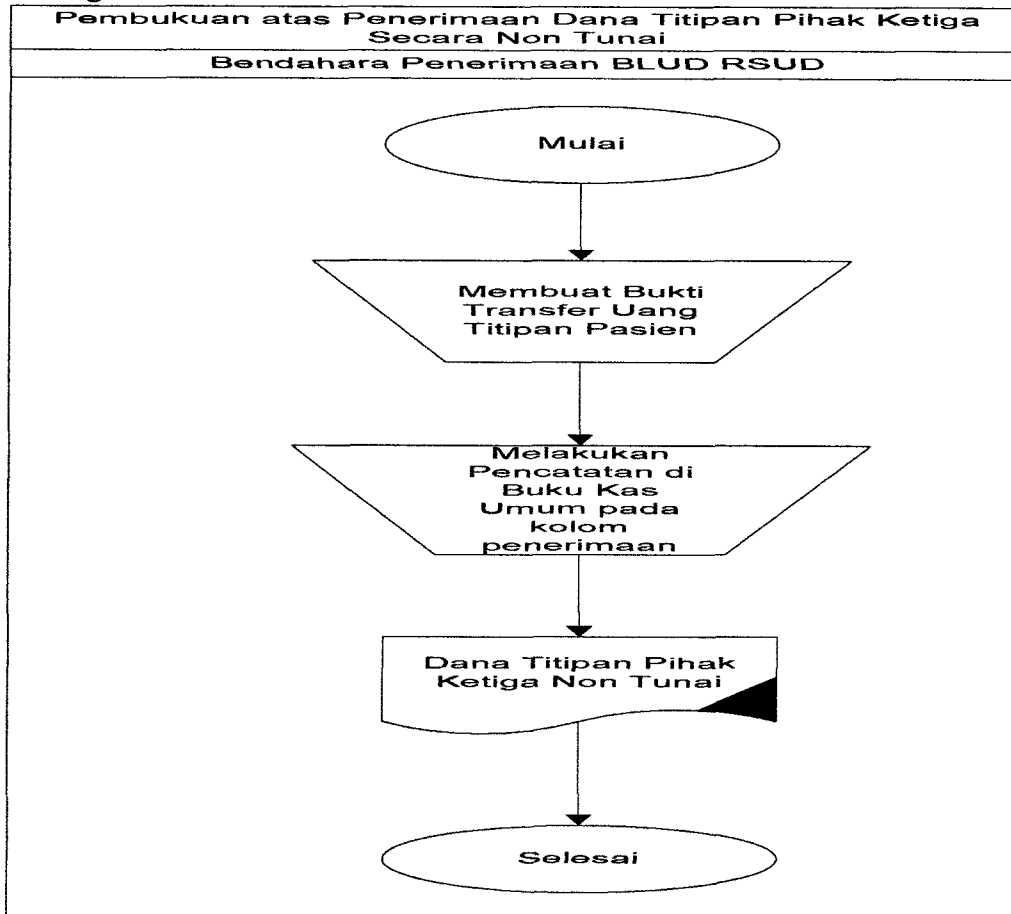
- a. Pihak Terkait  
Bendahara Penerimaan BLUD RSUD.
- b. Dokumen
  - 1) Kwitansi;
  - 2) Buku Kas Umum; dan
  - 3) Laporan Dana Titipan Pihak Ketiga.

c. Proses

Proses pencatatan yang dilakukan dimulai saat Bendahara Penerimaan BLUD RSUD menerima bukti transfer uang titipan pasien secara non tunai dari pemberi uang titipan pasien. Selanjutnya Bendahara Penerimaan BLUD RSUD melakukan pencatatan di Buku Kas Umum pada kolom penerimaan.

Pengakuan Dana Titipan Pihak Ketiga pada hari H adalah pukul 00.00 WIB sampai dengan pukul 23.59 WIB.

d. Bagan Alur



**5. Pengembalian Dana Titipan Pihak Ketiga Secara Tunai**

a. Pihak Terkait

- 1) Bendahara Penerimaan BLUD RSUD;
- 2) Pejabat Keuangan;
- 3) Pemimpin BLUD RSUD.

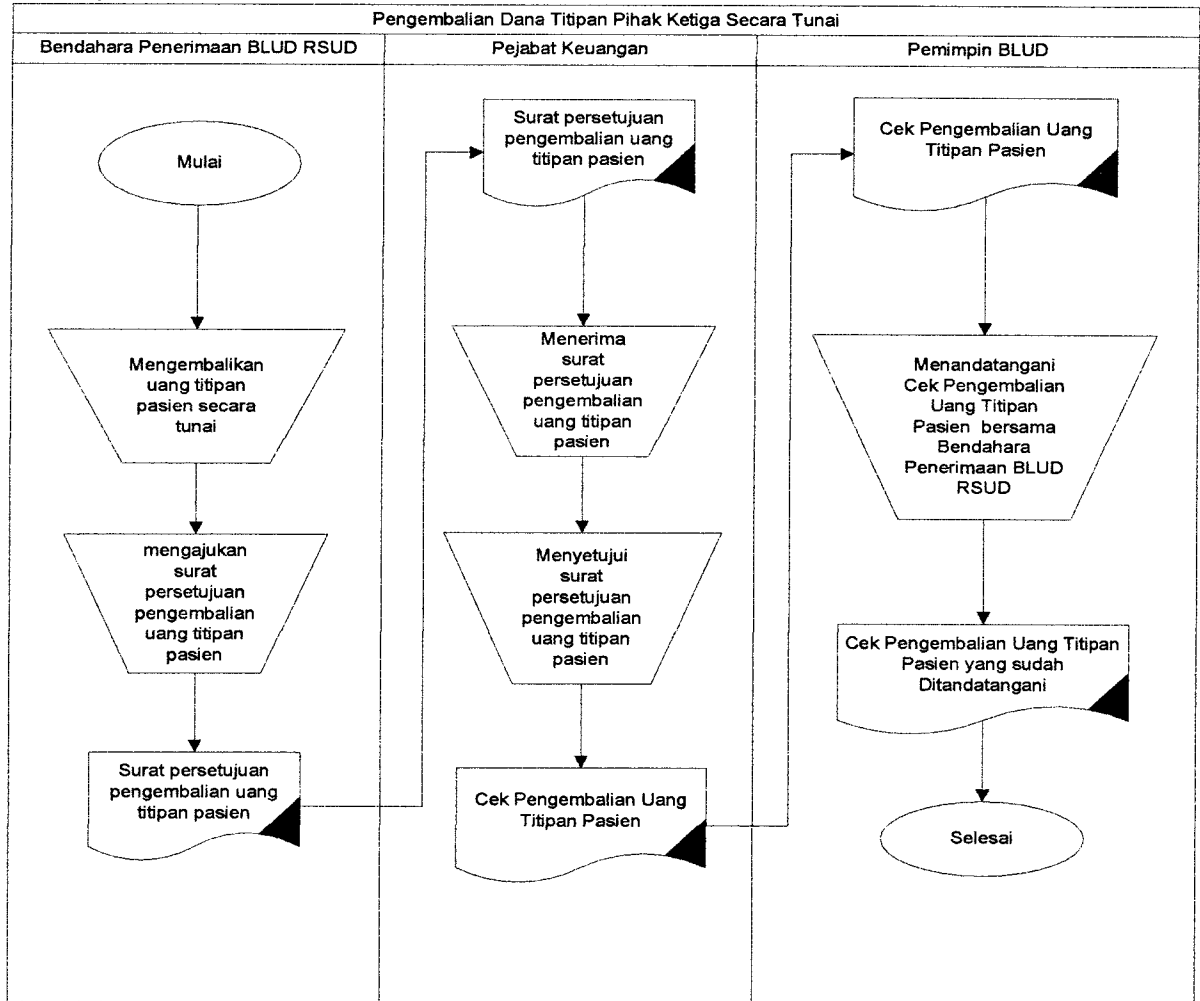
b. Dokumen

- 1) Kwitansi biaya perawatan;
- 2) Tanda Bukti Pembayaran Uang Titipan Pasien;
- 3) Surat Pernyataan;
- 4) Surat Persetujuan Pengembalian Uang Titipan Pasien;
- 5) Surat Perintah Penarikan Dana;
- 6) Tanda Bukti Pengembalian Uang Titipan Pasien; dan/atau
- 7) Cek.

c. Proses

- 1) Berdasarkan kwitansi biaya perawatan, tanda bukti pembayaran uang titipan pasien dan surat pernyataan, Bendahara Penerimaan BLUD RSUD melakukan pengembalian uang titipan pasien secara tunai;
- 2) Selanjutnya Bendahara Penerimaan BLUD RSUD mengajukan surat persetujuan pengembalian uang titipan pasien ke Pejabat Keuangan;
- 3) Apabila kas tunai uang titipan tidak mencukupi maka Bendahara Penerimaan BLUD RSUD menarik tunai uang dari Rekening Titipan Pasien BLUD RSUD dengan cek yang ditandatangani Pemimpin BLUD RSUD dan Bendahara Penerimaan BLUD RSUD selanjutnya menyerahkan secara tunai ke pasien; dan
- 4) Apabila uang titipan posisi di brankas, maka Bendahara Penerimaan BLUD RSUD secara langsung menyerahkan secara tunai ke pasien.

d. Bagan Alur



**6. Pengembalian Dana Titipan Pihak Ketiga Secara Non Tunai**

a. Pihak Terkait

- 1) Bendahara Penerimaan BLUD RSUD;
- 2) Pejabat Keuangan; dan
- 3) Pemimpin BLUD RSUD.

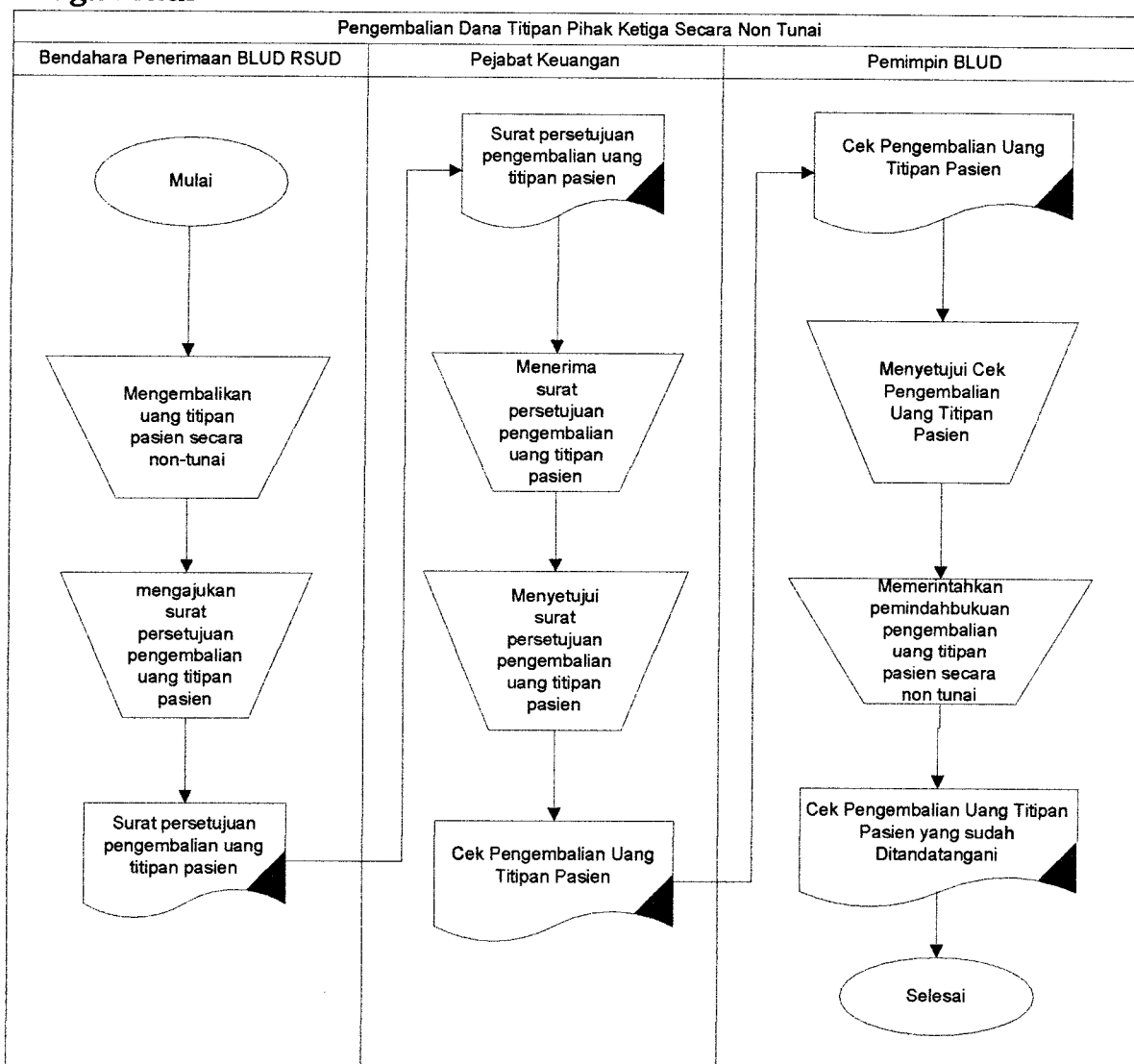
b. Dokumen

- 1) Kwitansi biaya perawatan;
- 2) Tanda Bukti Pembayaran Uang Titipan Pasien;
- 3) Surat Pernyataan;
- 4) Surat Persetujuan Pengembalian Uang Titipan Pasien;
- 5) Surat Perintah Pemindahbukuan; dan
- 6) Tanda Bukti Pengembalian Uang Titipan Pasien.

c. Proses

- 1) Berdasarkan kwitansi biaya perawatan, tanda bukti pembayaran uang titipan pasien dan surat pernyataan, Bendahara Penerimaan BLUD RSUD melakukan pengembalian uang titipan pasien secara non tunai;
- 2) Selanjutnya Bendahara Penerimaan BLUD RSUD mengajukan surat persetujuan pengembalian uang titipan pasien ke Pejabat Keuangan; dan
- 3) Berdasarkan surat persetujuan pengembalian uang titipan tersebut, Pemimpin BLUD RSUD memerintahkan Bendahara Penerimaan BLUD RSUD untuk melakukan pemindahbukuan pengembalian uang titipan pasien secara non tunai.

d. Bagan Alur



**1. Pengakuan Pendapatan dari Dana Titipan Pihak Ketiga Secara Tunai**

a. Pihak Terkait

- 1) Bendahara Penerimaan BLUD RSUD; dan
- 2) Pejabat Keuangan.

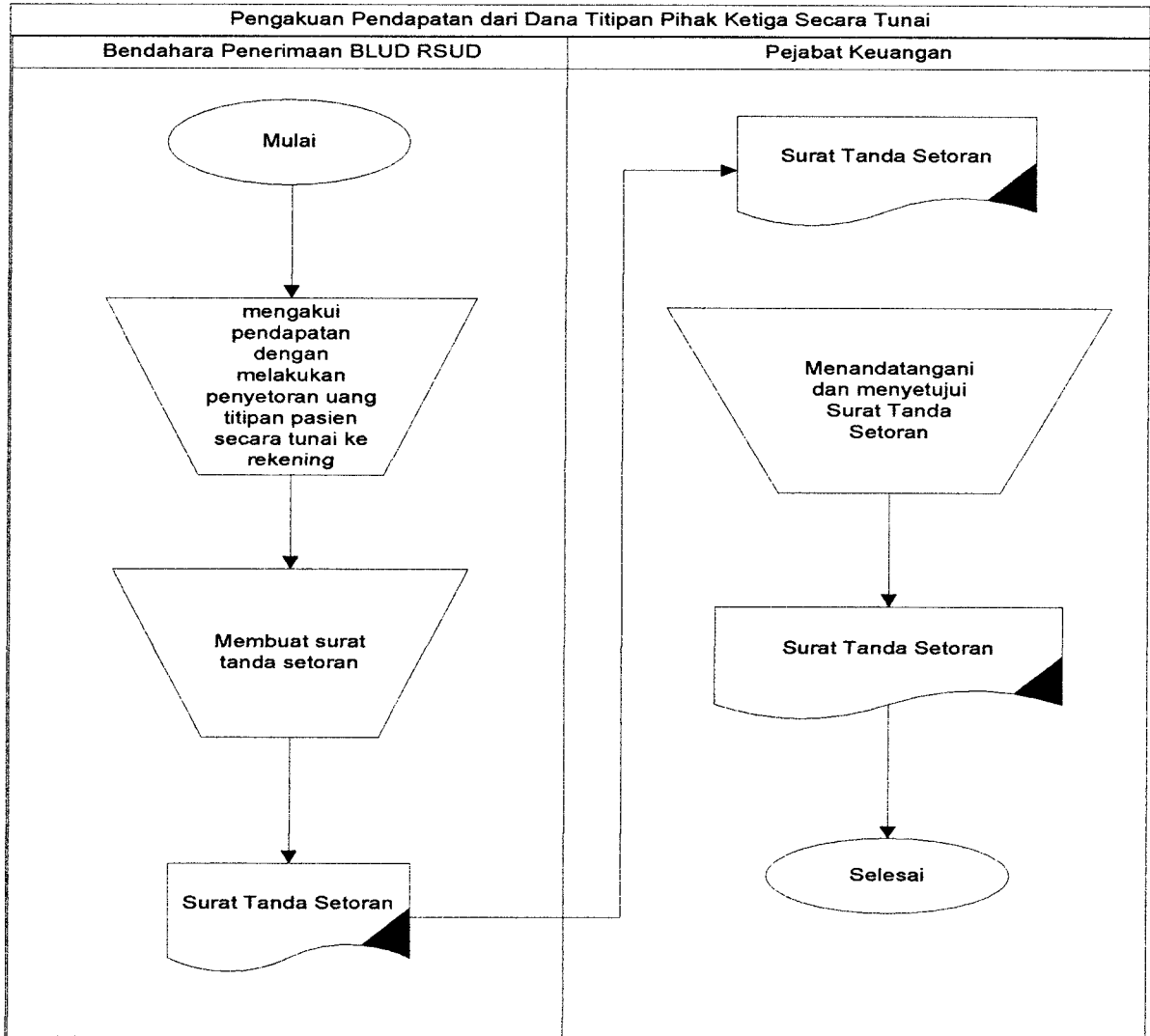
b. Dokumen

- 1) Kwitansi biaya perawatan;
- 2) Tanda Bukti Pembayaran Uang Titipan Pasien;
- 3) Slip Setoran Bank; dan
- 4) Surat Tanda Setoran.

c. Proses

- 1) Berdasarkan kwitansi biaya perawatan dan tanda bukti pembayaran uang titipan pasien, Bendahara Penerimaan BLUD RSUD mengakui pendapatan dengan melakukan penyetoran uang titipan pasien secara tunai ke Rekening Bendahara Penerimaan BLUD RSUD dengan slip setoran bank; dan
- 2) Bendahara Penerimaan BLUD RSUD membuat surat tanda setoran mengetahui Pejabat Keuangan.

d. Bagan Alur



**2. Pengakuan Pendapatan dari Dana Titipan Pihak Ketiga Secara Non Tunai**

a. Pihak Terkait

- 1) Bendahara Penerimaan BLUD RSUD;
- 2) Pejabat Keuangan; dan
- 3) Pemimpin BLUD RSUD.

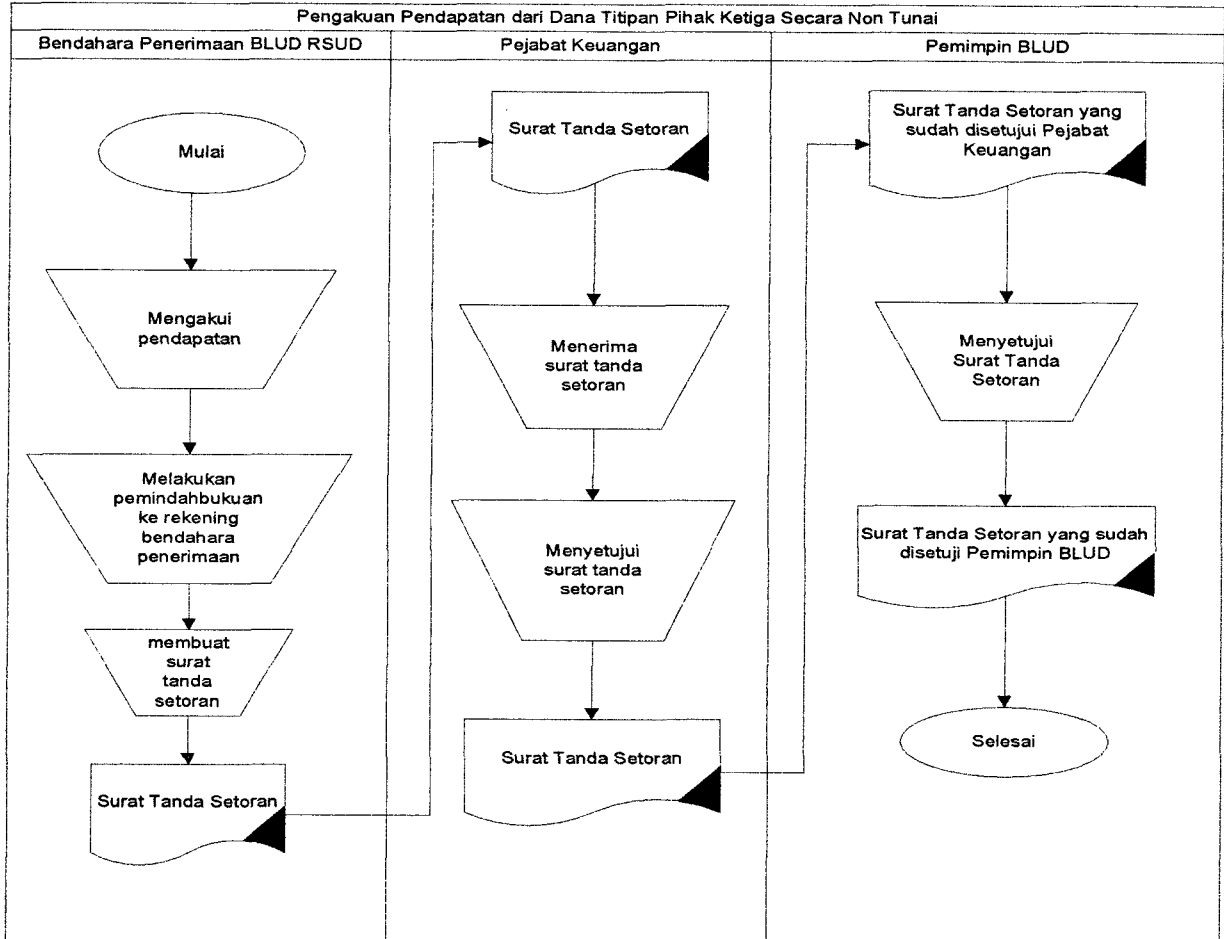
b. Dokumen

- 1) Kwitansi biaya perawatan;
- 2) Tanda Bukti Pembayaran Uang Titipan Pasien;
- 3) Surat Perintah Pemindahbukuan; dan
- 4) Surat Tanda Setoran.

c. Proses

- 1) Berdasarkan kwitansi biaya perawatan dan tanda bukti pembayaran uang titipan pasien, Bendahara Penerimaan BLUD RSUD mengakui pendapatan;
- 2) Pemimpin BLUD memerintahkan Bendahara Penerimaan untuk melakukan pemindahbukuan ke Rekening Bendahara Penerimaan BLUD RSUD; dan
- 3) Bendahara Penerimaan BLUD RSUD membuat surat tanda setoran mengetahui Pejabat Keuangan.

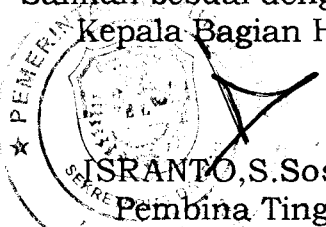
d. Bagan Alur



**BUPATI PACITAN**

ttd

**INDRATA NUR BAYUAJI**

Salinan sesuai dengan aslinya  
 Kepala Bagian Hukum,  
  
**ISRANTO, S.Sos., M.Si**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19690303 198903 1 006