



PERATURAN BUPATI
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI BOALEMO
NOMOR 14 TAHUN 2025

TENTANG
PENGELOLAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOALEMO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4, Pasal 22 ayat (1), Pasal 24 ayat (1), Pasal 64 ayat (3), Pasal 73, Pasal 77 ayat (1), Pasal 85 ayat (2), Pasal 87 ayat (5), Pasal 91 ayat (6), Pasal 94, dan Pasal 96 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah Pada Rumah Sakit Umum Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 178, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3965);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

KASIAG HUKUM	DINAS KEMAS	ASS	SEKDA	WABUP

Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.


BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai Fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
2. Rumah Sakit Umum Daerah drg. Clara Gobel dan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Ir. Iwan Bokings yang selanjutnya disingkat RSUD adalah rumah sakit milik Pemerintah Daerah sebagai unit organisasi bersifat khusus dalam penyelenggaraan layanan kesehatan secara profesional yang ditetapkan sebagai BLUD.
3. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat

KABAG HUKUM	DIRUMAH SAKIT	ASS	SEKD	WABUP
				

untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

4. Praktek Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
5. Direktur BLUD RSUD adalah pimpinan unit pelayanan teknis BLUD RSUD yang bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan.
6. Dewan Pengawas BLUD RSUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD RSUD.
7. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disebut SPI adalah perangkat BLUD RSUD yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu Pemimpin untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya dalam menyelenggarakan Praktek Bisnis Yang Sehat.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum Daerah.
9. Remunerasi pada BLUD RSUD yang selanjutnya disebut Remunerasi adalah imbalan kerja berupa uang yang diberikan dalam komponen meliputi gaji, tunjangan, insentif, bonus atau prestasi, pesangon, pensiun dan/atau honorarium.
10. Jasa Pelayanan adalah imbalan yang diterima oleh pemberi pelayanan atas jasa yang diberikan kepada pasien dalam rangka pelayanan medis, pelayanan penunjang medis dan/atau pelayanan lainnya.
11. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat

PABAG HUKUM	DRUMADIS KABUPATEN	ASB	SEKTA	APALINP

RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD RSUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas.

12. Rencana Kerja dan Anggaran Dinas yang selanjutnya disingkat RKA Dinas adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Dinas serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
14. Rekening Kas BLUD RSUD adalah tempat penyimpanan uang BLUD RSUD pada bank yang ditunjuk oleh Bupati.
15. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan.
16. Tarif Layanan adalah imbalan atas barang/atau jasa yang diberikan oleh BLUD RSUD termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
17. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK BLUD adalah Pola Pengelolaan Keuangan yang memberikan Fleksibilitas berupa keleluasan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
18. Pengadaan Barang/Jasa BLUD RSUD yang selanjutnya disebut pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di BLUD RSUD yang bersumber dari jasa layanan, hibah tidak terikat, hasil kerja sama dengan pihak lain dan lain-lain pendapatan BLUD RSUD yang sah yang prosesnya dilakukan sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
19. Piutang BLUD RSUD adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada BLUD RSUD dan/atau hak BLUD RSUD

KABAG HUKUM	DIRAS DAS KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah.
20. Investasi adalah penempatan sejumlah dana dan/atau barang untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya yang dapat meningkatkan kemampuan BLUD RSUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
 21. Investasi Jangka Pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama setahun atau kurang dalam bentuk deposito.
 22. Investasi Jangka Panjang adalah investasi yang ditanamkan lebih dari 1 tahun yang dimaksudkan untuk mencari keuntungan/menambah kekayaan.
 23. Surplus adalah aliran dana masuk lebih besar daripada aliran dana keluar selama periode tertentu.
 24. Deposito adalah penanaman dana pada bank pemerintah dalam periode tertentu.
 25. Likuiditas adalah kemampuan PPK-BLUD untuk memenuhi kewajiban atau utang yang segera harus dibayar dengan harta lancarnya.
 26. Liabilitas adalah utang yang harus dilunasi atau pelayanan yang harus dilakukan pada masa datang dengan pihak lain.
 27. Aset atau aktiva adalah sumber ekonomi yang diharapkan memberikan manfaat usaha dikemudian hari.
 28. Laporan Keuangan BLUD RSUD adalah bentuk pertanggungjawaban BLUD RSUD yang disajikan dalam bentuk Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
 29. Direktur BLUD RSUD bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan.
 30. Bendahara Penerimaan BLUD RSUD adalah pejabat fungsional di lingkungan RSUD yang ditunjuk untuk

KABAO HUKUM	DINAS KANTOR	ASS	SEKSA	WABUP
				

menenma, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan BLUD RSUD dalam rangka pelaksanaan penerimaan.

31. Bendahara Pengeluaran BLUD RSUD adalah pejabat fungsional di lingkungan RSUD yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD RSUD dalam rangka pelaksanaan pengeluaran BLUD RSUD.
32. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD RSUD untuk periode 5 (lima) tahunan.
33. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
34. Rencana Kerja dan Anggaran Dinas yang selanjutnya disingkat RKA Dinas adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan BLUD RSUD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
35. Dewan Pengawas BLUD RSUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD RSUD.
36. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran
37. SPP Ganti Uang yang selanjutnya disebut SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti kas awal yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung,
38. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar kontrak perjanjian kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran

KABAG HUKUM	DIREKTOR KANTOR	ASST	SEKDA	WABUP
				

tertentu.

39. Kerja Sama adalah kesepakatan antara para pihak, dibuat secara tertulis dan menimbulkan hak dan kewajiban.
40. Kerja Sama Dengan Pihak Lain adalah kesepakatan antara BLUD RSUD dengan pihak lain yang berbadan hukum.
41. Badan Hukum adalah perusahaan swasta, Badan Usaha Milik Negara, dan Usaha Milik Daerah, Koperasi, Yayasan dan lembaga di dalam negeri maupun luar negeri yang berbadan hukum.
42. Kerjasama operasi adalah merupakan perikatan antara BLUD RSUD dengan pihak lain, melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan pembagian keuntungan sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.
43. Sewa menyewa adalah penyerahan hak penggunaan/ pemakaian barang BLUD RSUD kepada pihak lain atau sebaliknya dengan imbalan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, baik sekaligus maupun secara berkala.
44. Usaha lainnya adalah kerjasama dengan pihak lain yang menghasilkan pendapatan bagi badan layanan umum dengan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD RSUD.
45. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Boalemo yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
46. Daerah adalah Kabupaten Boalemo.
47. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
48. Bupati adalah Bupati Boalemo.
49. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan

KABAG. HUKUM	UNABIDAN KANTOR	AGS	SEKDA	WABUP
				

- urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
50. Satuan Kinerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
51. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat ASN adalah Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
52. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kesehatan.

Pasal 2

Ruang Lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati meliputi:

- a. pengangkatan tenaga profesional lainnya;
- b. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan;
- c. remunerasi;
- d. rencana bisnis dan anggaran;
- e. penatausahaan keuangan;
- f. pengadaan barang/jasa;
- g. tata cara penghapusan piutang;
- h. pengajuan utang/pinjaman jangka pendek;
- i. tata cara kerja sama dengan pihak lain;
- j. pengelolaan investasi; dan
- k. pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran.

BAB II

PENGANGKATAN TENAGA PROFESIONAL LAINNYA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Sumber daya manusia BLUD RSUD, terdiri atas:
- a. pejabat pengelola; dan
 - b. pegawai.
- (2) Pejabat pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggung jawab terhadap kinerja umum

KABID HUKUM	DINAS KEMAS	ASS	SEKDA	WABUP
				

operasional, pelaksanaan kebijakan Fleksibilitas dan keuangan BLUD RSUD dalam pemberian layanan.

- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD RSUD.
- (4) Pejabat pengelola dan pegawai BLUD RSUD berasal dari:
 - a. pegawai negeri sipil; dan/atau
 - b. pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) BLUD RSUD dapat mengangkat Pejabat pengelola dan pegawai selain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dari tenaga profesional lainnya.

Pasal 4

Pengangkatan Tenaga Profesional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) dilaksanakan melalui tahapan:

- a. persyaratan;
- b. pengadaan;
- c. pengangkatan;
- d. hak dan kewajiban; dan
- e. pemberhentian.

Bagian Kedua

Persyaratan

Pasal 5

- (1) Pelamar calon Tenaga Profesional Lainnya harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. warga negara Republik Indonesia;
 - b. berusia sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
 - c. memiliki ijazah dan transkrip nilai sesuai yang dipersyaratkan;
 - d. khusus untuk tenaga kesehatan/Medis, memiliki Surat Tanda Registrasi;
 - e. tidak mengkonsumsi narkoba/bebas narkoba;
 - f. tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai pegawai negeri sipil atau sebagai pegawai swasta;

KABID HUKUM	DINA BADAN KANTOR	ASS	SEKDA	WASUP
				

- g. sehat jasmani dan rohani;
 - h. pelamar yang dinyatakan lulus tidak terikat dengan status kepegawaian pada instansi lain; dan
 - i. tidak sedang terkait masalah hukum.
- (2) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), panitia pengadaan dapat menetapkan syarat tertentu sesuai dengan profesi yang dibutuhkan.
- (3) Pelamar calon Tenaga Profesional Lainnya menyampaikan surat lamaran yang ditujukan kepada Direktur BLUD RSUD panitia Tenaga Profesional Lainnya dengan melampirkan:
- a. pas foto terbaru berwarna berlatar belakang merah ukuran 4x6;
 - b. foto copy Kartu Tanda Penduduk;
 - c. foto copy ijazah dan transkrip nilai yang telah dilegalisir;
 - d. foto copy Surat Tanda Registrasi yang dilegalisir oleh yang berwenang bagi tenaga kesehatan;
 - e. foto copy Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari Instansi yang berwenang yang masih berlaku dan dilegalisir;
 - f. foto copy kartu pencari kerja atau dokumen yang dipersamakan yang dilegalisir;
 - g. surat keterangan dokter yang menyatakan sehat jasmani dan bebas dari narkoba; dan
 - h. dokumen lain yang ditetapkan oleh panitia pengadaan Tenaga Profesional Lainnya.

Bagian Ketiga

Pengadaan

Paragraf 1

Umum

Pasal 6

- (1) Pengadaan Tenaga Profesional Lainnya dilaksanakan berdasarkan kebutuhan yang diusulkan oleh Direktur BLUD RSUD kepada Bupati.
- (2) Pengadaan Tenaga Profesional Lainnya sebagaimana

KABAG HUKUM	DINAS KEMENTERIAN	ASS	SEKDA	WAKIL
				

dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Tenaga Profesional Lainnya yang dibentuk oleh Direktur BLUD RSUD setelah mendapatkan persetujuan dari Bupati.

- (3) Panitia Pengadaan Tenaga Profesional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya terdiri atas unsur komite dan unsur pengembangan sumber daya manusia pada BLUD RSUD.
- (4) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pengadaan Tenaga Profesional Lainnya;
 - b. menyiapkan bahan, sarana dan prasarana untuk pengadaan Tenaga Profesional Lainnya;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan pengadaan Tenaga Profesional Lainnya;
 - d. melaksanakan pengolahan hasil Ujian atau seleksi pengadaan Tenaga Profesional Lainnya;
 - e. melaporkan kepada Pemimpin hasil seleksi pengadaan dan daftar peringkat nilai yang lulus ujian/seleksi Tenaga Profesional Lainnya; dan
 - f. mengumumkan hasil seleksi.
- (5) Pengadaan Tenaga Profesional Lainnya dilaksanakan melalui proses:
 - a. perencanaan;
 - b. pengumuman pengadaan;
 - c. pendaftaran;
 - d. seleksi; dan
 - e. pengumuman hasil seleksi.
- (6) Dalam hal terjadi kondisi darurat bencana, pengadaan Tenaga Profesional Lainnya diatur lebih lanjut oleh keputusan Direktur BLUD setelah mendapatkan persetujuan dari Bupati.
- (7) Status Darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan/ atau Pemerintah Daerah.

KABAG HUKUM	DIREKTUR BLUD	ASIS	SEKID	WABUP
				

Paragraf 2
Perencanaan

Pasal 7

- (1) Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf a, berdasarkan kebutuhan pegawai yang sifatnya memenuhi kekurangan jabatan Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Kebutuhan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. jenis pekerjaan;
 - b. sifat pekerjaan;
 - c. beban pekerjaan;
 - d. sumber dana dan prasarana yang tersedia; dan
 - e. prinsip.
- (3) Jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan meliputi:
 - a. tenaga kesehatan;
 - b. tenaga pendidikan;
 - c. tenaga non kesehatan; dan
 - d. tenaga non pendidikan.
- (4) Tenaga non kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dan tenaga non pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terdiri atas tenaga administrasi umum dan tenaga lainnya.
- (5) Tenaga lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas tenaga perbekalan dan perlengkapan.
- (6) Kebutuhan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur BLUD RSUD sebagai dasar untuk pengumuman pengadaan tenaga profesional lainnya.

Paragraf 3
Pengumuman Pengadaan

Pasal 8

- (1) Pengumuman pengadaan Tenaga Profesional Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf b diumumkan melalui papan pengumuman dan/atau

KABAG HUKUM	DIREKTUR KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

website selama 7 (tujuh) hari.

- (2) Pengumuman pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
- jumlah dan formasi jabatan yang dibutuhkan;
 - persyaratan yang harus dipenuhi oleh pelamar;
 - alamat dan tempat lamaran ditujukan; dan
 - batas waktu penerimaan lamaran.

Paragraf 4

Pendaftaran

Pasal 9

- (1) Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf c dilakukan dengan cara menyampaikan langsung surat lamaran dan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) kepada panitia pengadaan Tenaga Profesional Lainnya.
- (2) Penyampaian surat lamaran dan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara elektronik.

Paragraf 5

Seleksi

Pasal 10

- (1) Seleksi pengadaan Tenaga Profesional Lainnya meliputi:
- seleksi administrasi;
 - seleksi tes kompetensi dasar; dan
 - seleksi tes kompetensi bidang.
- (2) Hasil seleksi dilaporkan oleh Panitia Pengadaan Tenaga Profesional Lainnya kepada Direktur BLUD RSUD.
- (3) Hasil pelaksanaan tes diumumkan melalui papan pengumuman dan dilaporkan kepada Bupati.
- (4) Peserta yang dinyatakan lulus seleksi ditetapkan oleh Direktur BLUD untuk diumumkan pada papan pengumuman dan *website* resmi BLUD RSUD.

KELOMPOK HUKUM	KELOMPOK KUNYER	ASS	SEKO	WASUP

Bagian Keempat
Pengangkatan

Pasal 11

- (1) Pelamar yang dinyatakan lulus wajib melakukan pendaftaran ulang dengan menyerahkan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan.
- (2) Pelamar yang dinyatakan lulus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan Surat Keputusan Direktur BLUD RSUD untuk mengikuti masa orientasi selama 3 (tiga) bulan untuk dilakukan penilaian awal oleh pejabat terkait dengan gaji sebesar 80% (delapan puluh persen) dari gaji pokok.
- (3) Calon Tenaga Profesional yang tidak memenuhi kriteria penilaian awal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat diangkat menjadi Tenaga Profesional Lainnya.
- (4) Calon Tenaga Profesional Lainnya yang telah dinyatakan memenuhi kriteria/lulus masa orientasi selama 3 (tiga) bulan diangkat menjadi Tenaga Profesional Lainnya oleh Direktur BLUD RSUD dan diberikan gaji serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh BLUD RSUD.
- (5) Pengangkatan Tenaga Profesional Lainnya ditandai dengan penandatanganan Perjanjian Kerja untuk jangka waktu selama 1 (satu) tahun.
- (6) Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat diperpanjang 1 (satu) tahun sekali sesuai kebutuhan BLUD RSUD dan didasarkan pada hasil penilaian kinerja Tenaga Profesional Lainnya pada BLUD RSUD yang bersangkutan.
- (7) Selain menandatangani perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Tenaga Profesional Lainnya juga menandatangani pakta integritas.
- (8) Apabila Tenaga Profesional Lainnya mengakhiri hubungan kerja sebelum berakhirnya jangka waktu kontrak yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), wajib mengajukan pengunduran diri secara tertulis.
- (9) Tenaga Profesional Lainnya dapat diangkat kembali

KABAG INSTRUMEN	DINAS KANTOR	ASS	SEKD	WABUP
				

setelah berakhirnya masa kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (5), apabila:

- a. mengajukan permohonan tertulis kepada Direktur BLUD RSUD;
- b. formasi jabatan masih tersedia; dan
- c. menunjukkan kinerja yang baik berdasarkan penilaian atasan langsung.

Pasal 12

- (1) Perpanjangan perjanjian kerja Tenaga Profesional Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (6) tidak melampaui batas usia 60 (enam puluh) tahun.
- (2) Persyaratan pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa penilaian prestasi kerja dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja paling rendah bernilai baik.

Pasal 13

Dalam hal terdapat tugas atau pekerjaan yang bersifat spesialis dan sub spesialis dan/atau memerlukan seorang ahli dalam satu bidang tertentu, Direktur BLUD RSUD dapat langsung mengadakan perjanjian kerja untuk melaksanakan dan/atau mengemban tugas.

Bagian Kelima

Kedudukan, Hak dan Kewajiban

Pasal 14

Kedudukan Tenaga Profesional Lainnya merupakan bagian dari Pegawai BLUD RSUD.

Pasal 15

Setiap Tenaga Profesional Lainnya wajib:

- a. setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah serta menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dan Negara Republik Indonesia;
- b. memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, kompeten, jujur, transparan dan tidak

KABAG HUKUM	DINASISOM KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

diskriminatif;

- c. netral dari pengaruh partai politik dan organisasi terlarang;
- d. mematuhi peraturan yang berlaku di lingkungan BLUD RSUD dan peraturan perundang-undangan lainnya; dan
- e. menyimpan rahasia jabatan dan rahasia profesi.

Pasal 16

- (1) Tenaga Profesional Lainnya mendapat gaji yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan BLUD RSUD.
- (2) Selain mendapatkan gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tenaga Profesional Lainnya dapat diberikan penghasilan lain berupa jasa layanan.
- (3) Pembayaran gaji dan jasa layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bersumber dari anggaran BLUD RSUD.
- (4) Besaran gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur BLUD RSUD dengan persetujuan sekretaris Daerah.

Pasal 17

- (1) Tenaga Profesional Lainnya yang ditugaskan keluar Daerah dapat diberikan biaya perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan standar harga satuan Pemerintah Daerah.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara selektif serta berkaitan langsung dengan kepentingan kedinasan, tugas dan tanggungjawab sebagai Tenaga Profesional Lainnya.

Pasal 18

- (1) Tenaga Profesional Lainnya berhak atas cuti.
- (2) Pemberian cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. cuti sakit;
 - b. cuti bersalin;
 - c. cuti ibadah keagamaan; dan
 - d. cuti dengan alasan tertentu.

KASAG HUKUM	DIREKTUR KURUS	ASIS	SEKDA	WABUP
				

- (3) Ketentuan mengenai tata cara pemberian cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Tenaga Profesional Lainnya berhak atas perlindungan berupa:

- a. jaminan kesehatan; dan
- b. jaminan kerja.

Pasal 20

Setiap Tenaga Profesional Lainnya dilarang:

- a. menyalahgunakan wewenang;
 - b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan
 - c. menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain;
 - d. bekerja pada lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
 - e. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asmg, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
 - f. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik Negara secara tidak sah;
 - g. melakukan pungutan diluar ketentuan;
 - h. melakukan kegiatan yang merugikan negara;
 - i. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan;
 - j. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
 - k. menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan;
 - l. meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan;
 - m. melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
- dan

KABAG HUKUM	DINAS KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				






- n. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, atau calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
1. ikut kampanye;
 2. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai;
 3. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan Tenaga Profesional Lainnya;
 4. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas Negara;
 5. membuat keputusan dan/ atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye;
 6. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada Tenaga Profesional Lainnya dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat; dan/atau
 7. memberikan surat dukungan disertai fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk.

Pasal 21

- (1) Tenaga Profesional Lainnya dapat diberikan penghargaan atas prestasi kerja berdasarkan penilaian kinerja.
- (2) Tenaga Profesional Lainnya yang meninggal dunia dalam melaksanakan tugas diberikan penghargaan.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur BLUD RSUD.

Pasal 22

- (1) Dalam rangka peningkatan kompetensi Tenaga Profesional Lainnya, Direktur BLUD RSUD dapat

KABAG HUKUM	DINAS KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

memberikan kesempatan untuk mengikuti pendidikan formal, non formal, dan pelatihan.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai peningkatan kompetensi Tenaga Profesional Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan Direktur BLUD RSUD.

Pasal 23

Pembinaan dan pengawasan Tenaga Profesional Lainnya dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Pemberhentian

Pasal 24

- (1) Tenaga Profesional Lainnya berhenti karena:
- meninggal dunia;
 - mengundurkan diri; atau
 - diberhentikan.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan permohonan kepada Direktur BLUD RSUD minimal 6 (enam) hari kerja sebelumnya.
- (3) Tenaga Profesional Lainnya pada BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberhentikan karena:
- tidak masuk kerja tanpa izin selama 5 (lima) hari berturut-turut tanpa keterangan dan telah dipanggil 2 (dua) kali secara tertulis tetap tidak masuk kerja, dianggap mengundurkan diri;
 - formasi jabatan sudah terpenuhi dari pegawai negeri sipil;
 - mencapai usia 60 (enam puluh) tahun, dikecualikan bagi Tenaga Profesional Lainnya yang mempunyai tugas/pekerjaan dengan kompleksitas tertentu dan seorang ahli dalam satu bidang tertentu dengan batas usia 65 (enam puluh lima) tahun;
 - menderita sakit yang tidak bisa sembuh atau cacat sehingga tidak memungkinkan untuk bekerja secara layak dibuktikan dengan surat keterangan Tim Kesehatan BLUD RSUD; atau

ASAS	DINASISAN	ABS	SEKDA	WABUP
g	h	✓	✓	✓

- e. status BLUD RSUD dicabut berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tenaga Profesional Lainnya diberhentikan tidak dengan hormat, apabila:
- a. tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15;
 - b. melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20;
 - c. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana; dan/atau
 - d. melanggar pakta integritas yang telah disepakati bersama antara Direktur BLUD RSUD dan Tenaga Profesional Lainnya.
- (5) pemberhentian Tenaga Profesional Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Direktur BLUD RSUD.

Pasal 25

Tenaga Profesional Lainnya yang menjadi tersangka atau terdakwa suatu tindak pidana diberhentikan sementara dari tugas atau jabatan sampai dengan ditetapkannya putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.

Pasal 26

- (1) Dalam hal status tersangka atau terdakwa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 melebihi masa kontrak dan belum mendapatkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap, Tenaga Profesional Lainnya diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Tenaga Profesional Lainnya.
- (2) Apabila Tenaga Profesional Lainnya dinyatakan tidak bersalah dan tidak terbukti melakukan tindak pidana seperti yang disangkakan, terhadap Tenaga Profesional Lainnya dilakukan rehabilitasi dan hak dikembalikan sebagai Tenaga Profesional Lainnya sepanjang masa kontraknya belum berakhir.

KABAG ILKUM	DINASAGUM KABUD	ASS	SEKDA	KABUP
				

BAB III
PELAKSANAAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu
Unsur Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 27






Pembinaan dan Pengawasan bertujuan untuk meningkatkan kinerja BLUD RSUD dalam menjalankan urusan wajib pelayanan dan praktik bisnis yang sehat terkait pola pengelolaan keuangan.

Pasal 28

- (1) Pembinaan terhadap BLUD RSUD dilaksanakan oleh:
 - a. Dinas selaku pembina teknis; dan
 - b. PPKD selaku pembina keuangan.
- (2) Pengawasan terhadap BLUD RSUD dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal dan Dewan Pengawas.
- (3) Unsur pelaksanaan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sosialisasi;
 - b. supervisi;
 - c. fasilitasi dan asistensi;
 - d. konsultasi;
 - e. pendidikan dan pelatihan; dan
 - f. penelitian dan pengembangan.
- (4) Unsur pelaksanaan pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. reviu; dan
 - b. pemeriksaan.
- (5) Pelaksanaan Pengawasan oleh Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi monitoring dan evalusai pelaksanaan BLUD RSUD.






Pasal 29

- (1) Dinas selaku pembina teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a memiliki tugas:
 - a. memberikan sosialisasi kepada BLUD RSUD terkait tata laksana, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan,

KABAG HUKUM	DINAS KANTOR	ASB	SEKDA	WABUP
				

kebijakan dan regulasi terkait program yang menjadi tugas dan fungsi BLUD RSUD;

- b. memberikan supervisi kepada BLUD RSUD terkait pelaksanaan dan capaian program BLUD RSUD;
 - c. memberikan/ melakukan pendampingan berupa fasilitasi dan asistensi terkait pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - d. memberikan konsultasi terkait kebutuhan BLUD RSUD akan informasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - e. melaporkan usulan pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan kompetensi pejabat pengelola dan pegawai BLUD RSUD; dan
 - f. melakukan penelitian dan pengembangan terkait upaya peningkatan kinerja layanan pada BLUD RSUD.
- (2) PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b memiliki tugas:
- a. memberikan sosialisasi kepada BLUD RSUD terkait tata laksana,
 - b. petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, kebijakan dan regulasi terkait penatausahaan keuangan pada BLUD RSUD;
 - c. memberikan supervisi kepada BLUD RSUD penatausahaan keuangan BLUD RSUD terkait penatausahaan keuangan BLUD RSUD;
 - d. memberikan/melakukan pendampingan berupa fasilitasi dan asistensi terkait pelaksanaan penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan keuangan BLUD RSUD;
 - e. memberikan konsultasi kepada BLUD RSUD terkait penatausahaan keuangan BLUD RSUD;
 - f. memberikan pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan kompetensi pejabat pengelola dan pegawai BLUD RSUD; dan
 - g. melakukan penelitian dan pengembangan terkait upaya peningkatan kinerja keuangan pada BLUD RSUD.

KABAG HUKUM	DINAS/OMH KAMUS	ASB	SEKDA	WABUP
				

Pasal 30

- (1) Satuan Pengawas Internal pada BLUD RSUD paling sedikit berjumlah 1 (satu) orang dan paling banyak berjumlah 5 (lima) orang.
- (2) Direktur BLUD RSUD dapat membentuk Satuan Pengawas Internal untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan, dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktik bisnis yang sehat.
- (3) Pembentukan Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan mempertimbangkan:
 - a. kuantitas sumber daya manusia dan kemampuan keuangan BLUD RSUD;
 - b. keseimbangan antara manfaat dan beban;
 - c. kompleksitas manajemen; dan
 - d. volume dan/atau jangkauan pelayanan.
- (4) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur BLUD RSUD.

Pasal 31

- (1) Tugas Satuan Pengawas Internal membantu manajemen untuk:
 - a. pengamanan harta kekayaan;
 - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
 - c. menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
 - d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan Praktek Bisnis Yang Sehat.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai Satuan Pengawas Internal pada BLUD RSUD harus memenuhi syarat:
 - a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. memiliki keahlian, integritas, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD RSUD;
 - c. memahami penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - d. memahami tugas dan fungsi BLUD RSUD;
 - e. memiliki pengalaman teknis pada BLUD RSUD;
 - f. berijazah paling rendah sarjana strata satu (S1) teknis

KABAG HUKUM	Direktur KASUB	ASIS	SEKPA	WABUP
				

- atau sarjana strata satu (S1) di bidang akuntansi;
- g. memiliki pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun;
 - h. berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
 - i. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara atau keuangan Daerah;
 - j. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - k. mempunyai sikap independen dan obyektif.

Pasal 32

- (1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) dapat dibentuk oleh Bupati.
- (2) Pembentukan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan oleh BLUD RSUD yang memiliki realisasi pendapatan menurut laporan realiasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir atau nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir.
- (3) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk untuk pengawasan dan pengendalian internal yang dilakukan oleh Pejabat pengelola BLUD RSUD.
- (4) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang atau 5 (lima) orang.
- (5) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BLUD RSUD yang memiliki:
 - a. realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp30.000.000.000,00 (tiga puluh milyar rupiah); atau
 - b. nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp150.000.000.000,00 (seratus lima puluh milyar rupiah) sampai dengan Rp500.000.000.000,00 (lima ratus milyar rupiah).
- (6) Jumlah Anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BLUD


KABUPATEN HUMAS	DINAS KEMAS	ASS	SEKDA	WASUP

RSUD yang memiliki:

- a. realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir lebih besar dari Rp100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah); atau
- b. nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir lebih besar dari Rp500.000.000.000,00 (lima ratus milyar rupiah).

Pasal 33

- (1) Anggota Dewan Pengawas sebanyak 3 (tiga) orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4) terdiri atas unsur:
 - a. 1 (satu) orang pejabat Perangkat Daerah yang membidangi kegiatan BLUD RSUD;
 - b. 1 (satu) orang pejabat Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan keuangan daerah; dan
 - c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD RSUD.
- (2) Anggota Dewan Pengawas sebanyak 5 (lima) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4) terdiri atas unsur:
 - a. 2 (dua) orang pejabat Perangkat Daerah yang membidangi kegiatan BLUD RSUD;
 - b. 2 (dua) orang pejabat Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan keuangan daerah; dan
 - c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD RSUD.
- (3) Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat 2 huruf c dapat berasal dari tenaga profesional, atau perguruan tinggi yang memahami tugas fungsi, kegiatan dan layanan BLUD RSUD.
- (4) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas dilakukan setelah pejabat pengelola BLUD RSUD diangkat.
- (5) Untuk dapat diangkat sebagai Dewan Pengawas yang bersangkutan harus memenuhi syarat:
 - a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik dan dedikasi

KABAG HUKUM	DINASISDAN KABUPATEN	ASS	SEKDA	KABUP
				

yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD RSUD;

- c. memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- d. memiliki pengetahuan yang memadai tentang tugas dan fungsi BLUD RSUD;
- e. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
- f. berijazah paling rendah S-1 (Strata 1);
- g. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
- h. tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
- i. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
- j. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif.

Pasal 34

(1) Dewan Pengawas memiliki tugas:

- a. memantau perkembangan kegiatan BLUD RSUD;
- b. menilai kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan BLUD RSUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh pejabat pengelola BLUD RSUD;
- c. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
- d. memberikan nasehat kepada pejabat pengelola BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya; dan
- e. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenai:
 - 1. RBA yang diusulkan oleh Pejabat pengelola;
 - 2. Permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD RSUD; dan
 - 3. Kinerja BLUD RSUD.

(2) Penilaian kinerja keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diukur paling sedikit meliputi:

KABAG HUKUM	DINAS KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- a. memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (rentabilitas);
 - b. memenuhi kewajiban jangka pendeknya (likuiditas);
 - c. memenuhi seluruh kewajibannya (solvabilitas); dan
 - d. kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran
- (3) Penilaian kinerja non keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diukur paling sedikit berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, dan pembelajaran dan pertumbuhan.

Pasal 35

- (1) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan 5 (lima) tahun, dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikut apabila belum berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun.
- (2) Dalam hal batas usia anggota Dewan Pengawas sudah berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun, Dewan Pengawas dari unsur tenaga ahli dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikut.
- (3) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh Bupati karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. masa jabatan berakhir; atau
 - c. diberhentikan sewaktu-waktu.
- (4) Anggota Dewan Pengawas, dapat diberhentikan sewaktu-waktu sebagaimana maksud pada ayat (1) huruf c apabila:
 - a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD RSUD;
 - d. dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - e. mengundurkan diri; atau
 - f. terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada BLUD RSUD, Negara, atau Daerah.

KABAG HUKUM	DINAS KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

Pasal 36

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Pengawas, Bupati dapat mengangkat sekretaris Dewan Pengawas.
- (2) Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan merupakan anggota Dewan Pengawas.

Bagian Kedua

Teknis Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 37




- (1) Sosialisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf a, dilakukan pada tahapan pendampingan, penilaian, penetapan, dan pelaksanaan pola pengelolaan keuangan BLUD RSUD terkait perkembangan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan yang berhubungan langsung dengan pengelolaan BLUD RSUD.
- (2) Supervisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf b, dilakukan pada tahapan implementasi dan evaluasi oleh BLUD RSUD terkait catatan permasalahan yang telah diidentifikasi selama pelaksanaan BLUD RSUD.
- (3) Fasilitasi dan asistensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf c, meliputi penguatan kapasitas, bimbingan teknis, dan pendampingan yang dilakukan sejak tahapan penyusunan dokumen perencanaan bisnis dan anggaran, pengorganisasian, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi BLUD RSUD.
- (4) Konsultasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf d, dilakukan secara langsung maupun tidak langsung oleh BLUD RSUD.
- (5) Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf e, diikuti oleh pejabat pengelola dan pegawai BLUD RSUD dalam rangka memenuhi dan meningkatkan kompetensi.
- (6) Penelitian dan pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf f, dilaksanakan dalam

KABAG HUKUM	BRANSAKOR KANTOR	ASS	SEK	WABUP
				

rangka menemukan formula dan perumusan kebijakan baru yang inovatif bagi perkembangan tata kelola BLUD RSUD selaku objek dalam proses penelitian dan pengembangan.

Pasal 38

- (1) Reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) huruf a, dilaksanakan dalam rangka:
 - a. mengakurasi keandalan dan keabsahan data/informasi terkait capaian SPM dan program lainnya;
 - b. ketaatan terhadap standar prosedur operasional, standar profesi dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. dampak penyelenggaraan BLUD RSUD; dan
 - d. akuntabilitas dan kinerja pengelolaan anggaran.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasa1 28 ayat (4) huruf b, dilakukan dalam rangka:
 - a. memastikan tidak terjadinya penyimpangan dan pelanggaran terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan standar prosedur operasional, standar profesi serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyelenggaraan BLUD RSUD; dan
 - c. akuntabilitas dan kinerja pengelolaan anggaran dan sumber daya lainnya.
- (3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasa1 28 ayat (5) dilakukan dalam rangka:
 - a. melihat pencapaian sementara, menganalisa, dan menentukan rencana tindak lanjut terkait capaian SPM dan program lainnya;
 - b. ketaatan terhadap standar prosedur operasional, standar profesi serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. dampak penyelenggaraan BLUD; dan
 - d. akuntabilitas dan kinerja pengelolaan anggaran.

KELOMPOK PENYUSUN	KELOMPOK KARYA	ASS	SEK	WABUP
				

BAB IV
REMUNERASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 39

- (1) Remunerasi diberikan berdasarkan tingkat tanggung jawab dan profesionalisme dengan mempertimbangkan prinsip:
- a. proporsionalitas yaitu memperhatikan aset, pendapatan, sumber dan/atau layanan BLUD;
 - b. kesetaraan yaitu memperhatikan remunerasi pada layanan sejenis;
 - c. kepatutan yaitu memperhatikan nilai jabatan yang dihasilkan dari proses analisis dan evaluasi jabatan;
 - d. kewajaran yaitu memperhatikan nilai kelayakan dan keadilan sesuai standar yang berlaku; dan
 - e. kinerja yaitu memperhatikan kinerja layanan dan kinerja keuangan.
- (2) Selain prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengaturan Remunerasi memperhatikan indeks harga Daerah.

Pasal 40

Pemberian Remunerasi BLUD RSUD bertujuan:

- a. mewujudkan tata kelola RSUD yang baik dan bersih;
- b. meningkatkan mutu sumber daya manusia yang berkualitas;
- c. meningkatkan profesionalitas Pegawai untuk bekerja sesuai standar pelayanan RSUD;
- d. memberikan penghargaan terhadap Pegawai yang berprestasi;
- e. menjamin keadilan antar Pegawai berdasarkan kinerja dan prestasi; dan
- f. meningkatkan kesejahteraan Pegawai.

KABAG HUMAS	DINAS KASOR	ASS	SEKD	WABUP
				

Pasal 41

Ruang lingkup pelaksanaan Remunerasi meliputi:

- a. penerima Remunerasi;
- b. komponen Remunerasi;
- c. pembiayaan Remunerasi;
- d. tim pengelola Remunerasi;
- e. pembiayaan; dan
- f. evaluasi dan pelaporan.

Bagian Kedua

Penerima Remunerasi

Pasal 42

- (1) Remunerasi diberikan kepada:
 - a. Pejabat Pengelola;
 - b. Pegawai;
 - c. Dewan Pengawas; dan
 - d. Sekretaris Dewan Pengawas.
- (2) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Pejabat Keuangan; dan
 - c. Pejabat Teknis.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. Direktur; dan
 - b. Wakil Direktur.
- (4) Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. Kepala Bagian; dan
 - b. Kepala Sub Bagian.
- (5) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri atas:
 - a. Kepala Bidang; dan
 - b. Kepala Seksi.
- (6) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. staf medis;

KABAG HUKUM	DWAPENGAWAS NATOK	ASS	SEKSI	WABUP
				

- b. staf keperawatan;
- c. bidan dan tenaga kesehatan lainnya; dan
- d. staf administrasi.

Bagian Ketiga
Komponen Remunerasi

Paragraf 1
Umum






Pasal 43

- (1) Pejabat Pengelola, Pegawai, Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) diberikan Remunerasi sesuai dengan tanggung jawab dan profesionalisme.
- (2) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan imbalan kerja yang diberikan dalam komponen yang berupa:
 - a. gaji;
 - b. tunjangan tetap;
 - c. insentif;
 - d. bonus atas prestasi;
 - e. pesangon;
 - f. pensiun; dan/atau
 - g. honorarium.

Paragraf 2
Gaji

Pasal 44

- (1) Gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf a, diberikan kepada Pejabat Pengelola dan Pegawai ASN yang bersumber dari APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Gaji untuk Pegawai Non ASN bersumber dari penerimaan BLUD, paling sedikit sebesar standar upah minimum Daerah.
- (3) Gaji Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

KABAG	DINAS	ASS	SEKD	WABUP
HLUM	KASOR			
				

Paragraf 3
Tunjangan Tetap

Pasal 45

- (1) Tunjangan Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf b, diberikan kepada Pejabat Pengelola dan Pegawai ASN yang bersumber dari APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
- (2) Tunjangan Tetap untuk Pegawai Non ASN bersumber dari penerimaan BLUD, dapat diberikan berupa:
 - a. tunjangan jaminan kesehatan;
 - b. tunjangan jaminan hari tua;
 - c. tunjangan jaminan kecelakaan kerja;
 - d. tunjangan jaminan kematian; dan
 - e. tunjangan jabatan fungsional atau non fungsional.
- (3) Tunjangan Tetap Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dengan memperhatikan kemampuan keuangan BLUD dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Paragraf 4
Insentif

Pasal 46

- (1) Insentif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf c, diberikan dalam bentuk Jasa Pelayanan.
- (2) Jasa Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Pejabat Pengelola, Pegawai ASN dan Pegawai Non ASN yang bersumber dari penerimaan BLUD.
- (3) Jasa Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan berdasarkan proporsi dan distribusi besaran persentase Remunerasi.

Pasal 47

Besaran persentase Remunerasi berupa Insentif dalam bentuk Jasa Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) terdiri atas:

- a. persentase Jasa Pelayanan sebesar 44% (empat puluh

KABAG HUKUM	DIREKTUR JANIS	ASE	SEKD	WAGUP
				

empat persen) yang bersumber dari tarif paket sesuai ketentuan perundang-undangan, yang meliputi:

1. paket biaya klaim Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan; dan/atau
 2. paket klaim Kementerian Kesehatan; dan
- b. persentase Jasa Pelayanan sebesar 100% (seratus persen) yang bersumber dari tarif Jasa Pelayanan:
1. pasien umum;
 2. pasien jaminan kesehatan Daerah;
 3. pasien dengan jaminan perusahaan; dan
 4. jaminan lainnya.

Pasal 48

- (1) Proporsi dan distribusi Jasa Pelayanan diberikan kepada setiap individu Pejabat Pengelola dan Pegawai, yang dihitung berdasarkan indeks skor individual dengan menggunakan indikator penilaian meliputi:
 - a. pengalaman dan masa kerja;
 - b. ketrampilan, ilmu pengetahuan dan perilaku;
 - c. resiko kerja;
 - d. tingkat kegawatdaruratan;
 - e. jabatan yang disandang; dan
 - f. hasil/capaian kinerja.
- (2) Selain indikator penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk penetapan Remunerasi Direktur mempertimbangkan faktor:
 - a. ukuran dan jumlah aset yang dikelola, tingkat pelayanan, dan produktivitas;
 - b. pelayanan sejenis;
 - c. kemampuan pendapatan; dan
 - d. kinerja operasional berdasarkan indikator keuangan, pelayanan, mutu, dan manfaat bagi masyarakat.
- (3) Indikator penilaian untuk penetapan Remunerasi Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari Remunerasi Direktur.
- (4) Ketentuan mengenai proporsi distribusi jasa pelayanan untuk setiap indikator penilaian sebagaimana dimaksud

KABAG HUKUM	DIREKTOR HUKUM	ASST	SEKDA	WABUP
✓	✓	✓	✓	✓

pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 49

- (1) Distribusi Jasa Pelayanan Direktur dan Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf a angka 1, diperuntukan 50% (lima puluh persen) untuk Direktur dan 50% (lima puluh persen) untuk Wakil Direktur.
- (2) Dalam hal BLUD RSUD yang tidak memiliki wakil Direktur, distribusi Jasa Pelayanan diberikan 100% (seratus persen).

Pasal 50



- (3) Distribusi Jasa Pelayanan Staf Medis, dibagikan kepada setiap individu Staf Medis sesuai jumlah indeks skor individual yang dimiliki berdasarkan indikator penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1), ditambah nilai perhitungan kebersamaan.
- (4) Indeks dan nilai perhitungan kebersamaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan secara mandiri dan proporsional oleh Kelompok Staf Medis dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 51

- (1) Distribusi Jasa Pelayanan Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Staf Keperawatan, Bidan, Tenaga Kesehatan Lainnya dan Staf Administrasi, dibagikan kepada setiap individu sesuai jumlah indeks skor individual yang dimiliki berdasarkan indikator penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1).
- (2) Indeks dan perhitungan indeks skor individual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 52

- (1) Jasa Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Pasal 50, dan Pasal 51, dihentikan apabila:

KABAG HUKUM	ORANG DAFTAR	ASS	SEKSI	WABUP
				

- a. tugas belajar atau ijin belajar yang meninggalkan tanggung jawab tugas pekerjaannya;
 - b. bebas tugas;
 - c. diperbantukan pada instansi di luar;
 - d. mutasi keluar RSUD terhitung sejak tanggal melaksanakan tugas ditetapkan;
 - e. cuti diluar tanggungan negara, cuti besar, dan cuti melahirkan;
 - f. cuti tidak masuk kerja karena mengikuti ibadah haji; atau
 - g. diberhentikan sementara.
- (2) Jasa Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Pasal 50, dan Pasal 51, persentase atau skor indeks individual dikurangi apabila melanggar disiplin Pegawai.
- (3) Penghentian atau pengurangan Jasa Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tidak diberlakukan apabila pegawai yang bersangkutan kembali menjalankan tugas semula.

Paragraf 5

Bonus Atas Prestasi

Pasal 53

- (1) Bonus atas prestasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf d, diberikan kepada Pejabat Pengelola dan Pegawai yang memenuhi syarat tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bonus atas prestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan memperhatikan kemampuan keuangan BLUD dan mempertimbangkan keberlanjutan layanan dan upaya peningkatan layanan.
- (3) Pemberian bonus atas prestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

KABAG HUMAS	DIREKTUR KEPENDAH KUTAN	ABD	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Paragraf 6

Pesangon

Pasal 54

- (1) Pesangon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf e dapat diberikan kepada Pejabat Pengelola dan Pegawai yang berstatus sebagai Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan Kontrak BLUD Non PNS RSUD.
- (2) Pesangon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa santunan purna jabatan dengan pengikutsertaan dalam program asuransi atau tabungan pensiun yang beban premi atau iuran tahunan ditanggung oleh BLUD, sesuai dengan kemampuan keuangan BLUD RSUD.
- (3) Ketentuan dan penetapan pesangon sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), ditetapkan oleh Direktur.

Paragraf 7

Pensiun

Pasal 55

- (1) Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf f diberikan kepada Pejabat Pengelola dan Pegawai RSUD yang berstatus ASN mengikuti ketentuan yang berlaku bagi ASN.
- (2) Pemberian pensiun bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai RSUD yang berstatus Non ASN mengikuti ketentuan Asuransi Tenaga Kerja/Jaminan Hari Tua yang bersangkutan.

Paragraf 8

Honorarium

Pasal 56

- (1) Honorarium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf g, diberikan kepada Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas sebagai imbalan kerja berupa uang, bersifat tetap dan diberikan setiap bulan.
- (2) Honorarium Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan

KABAG HUKUM	Direktur Kantor	ASE	SEKTA	WABUP
				

Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan:

- a. honorarium Ketua Dewan Pengawas paling banyak 40% (empat puluh persen) dari Gaji dan Tunjangan Tetap Direktur;
- b. honorarium Anggota Dewan Pengawas paling banyak 36% (tiga puluh enam persen) dari Gaji dan Tunjangan Tetap Direktur; dan
- c. honorarium Sekretaris Dewan Pengawas paling banyak 15% (lima belas persen) dari Gaji dan Tunjangan Tetap Direktur.

Bagian Keempat
Tim Pengelola Remunerasi

Pasal 57

- (1) Untuk pelaksanaan Remunerasi BLUD RSUD, Direktur dapat membentuk Tim Pengelola Remunerasi yang keanggotaan terdiri atas unsur:
 - a. pejabat keuangan;
 - b. pejabat teknis; dan
 - c. pejabat fungsional.
- (2) Tim Pengelola Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas merencanakan, merumuskan dan mengevaluasi pelaksanaan Remunerasi.
- (3) Pembentukan Tim Pengelola Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Kelima
Pembiayaan Remunerasi

Pasal 58

Pembiayaan Remunerasi RSUD dibebankan pada anggaran RSUD sesuai dengan RBA dan DPA yang merupakan bagian dari APBD.

KABAG HUKUM	DINAS DAN KANTORI	ASB	SEKD	ANAGUR
				

Bagian Keenam
Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 59

- (1) Pelaksanaan pemberian Remunerasi RSUD dievaluasi setiap tahun oleh Direktur selaku pemimpin BLUD.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.

Bagian Ketujuh
Ketentuan Lain-Lain

Pasal 60

Pendapatan BLUD RSUD pada tahun anggaran berjalan yang merupakan atas pelayanan kesehatan yang dilakukan sebelum tahun anggaran berjalan, dapat digunakan untuk pembayaran insentif pada tahun anggaran berjalan berdasarkan perhitungan pelayanan kesehatan yang diberikan pada tahun anggaran berkenaan.

Pasal 61

- (1) Pendapatan BLUD RSUD yang berasal dari pelayanan kesehatan yang belum dapat dialokasikan sebagai insentif pada tahun anggaran berkenaan, dibukukan sebagai kewajiban utang BLUD RSUD untuk pembayaran insentif dan dijadikan sisa lebih penggunaan anggaran.
- (2) Sisa lebih penggunaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dialokasikan sebagai insentif pada tahun anggaran berjalan sebagai pemenuhan kewajiban utang untuk pembayaran insentif, sebelum ditetapkan perubahan anggaran pendapatan dan belanja BLUD RSUD.

Pasal 62

- (1) Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai pelaksana tugas, menerima insentif yang lebih tinggi ditambah 20% (dua puluh persen) sebagai pelaksana tugas pada jabatan yang dirangkapnya.

KABAG HUKUM	DINAS KANTOR	ASST	SEKTA	WASUP
				

- (2) Pejabat setingkat yang merangkap sebagai pelaksana tugas menerima insentif yang lebih tinggi ditambah 20% (dua puluh persen) pada jabatan definitif atau jabatan yang dirangkapnya.
- (3) Pejabat satu tingkat di bawah pejabat delinitif yang berhalangan tetap dan/atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai pelaksana tugas menerima insentif pada jabatan yang dirangkapnya dan tidak menerima insentif dalam jabatan definitifnya.

BAB V






RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

Bagian Kesatu

Tata Cara Penyusunan

Pasal 63

- (1) BLUD RSUD menyusun RBA mengacu pada Rencana strategis BLUD RSUD.
- (2) Direktur BLUD RSUD bertanggung jawab menyiapkan RBA.
- (3) Pejabat keuangan membantu mengkoordinasikan penyusunan RBA.
- (4) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan:
 - a. anggaran berbasis kinerja;
 - b. standar harga satuan; dan
 - c. kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerja sama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan BLUD RSUD lainnya.
- (5) Anggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian output dengan penggunaan sumber daya secara efisien.
- (6) Standar harga satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, merupakan harga satuan setiap unit

KABAG HUKUM	DIREKTUR KESEHATAN	ASIS	SEKRETARIS	WABUP
				

barang/jasa yang berlaku di Daerah.





- (7) Dalam hal BLUD RSUD belum menyusun standar harga satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), BLUD RSUD menggunakan standar harga satuan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, merupakan pagu belanja yang dirinci menurut belanja operasi dan belanja modal.

Pasal 64

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1), meliputi:
 - a. ringkasan pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - b. rincian anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - c. perkiraan harga;
 - d. besaran persentase ambang batas; dan
 - e. perkiraan maju atau *forward estimate*.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu persentase ambang batas tertentu.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan standar pelayanan minimal.

Pasal 65

- (1) Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf b, merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan dan belanja dan pembiayaan.
- (2) Perkiraan harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf c, merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dari tarif Layanan.
- (3) Besaran persentase ambang batas sebagaimana

KABUPATEN	DAERAH	ASS	SEKDA	WAKUP
				

dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf d, merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD RSUD.

- (5) Perkiraan maju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf e, merupakan perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikut dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikut.

Pasal 66

Struktur anggaran BLUD RSUD, terdiri atas:

- a. pendapatan;
- b. belanja; dan
- c. pembiayaan.

Pasal 67

Pendapatan BLUD RSUD bersumber dari:

- a. jasa layanan;
- b. hibah;
- c. hasil kerja sama dengan pihak lain;
- d. APBD; dan
- e. lain-lain pendapatan BLUD RSUD yang sah.

Pasal 68

- (1) Pendapatan BLUD RSUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a, berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (2) Pendapatan BLUD RSUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b, dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
- (3) Pendapatan BLUD RSUD yang bersumber dari hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah, sesuai dengan

KABAG HUKUM	DINAS KANTOR	ASB	SEKDA	WASUP
				

peruntukannya yang selaras dengan tujuan BLUD RSUD sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.

- (4) Hasil kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf c, dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerja sama BLUD RSUD.
- (5) Pendapatan BLUD RSUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf d, berupa pendapatan yang berasal dari DPA APBD.
- (6) Lain-lain pendapatan BLUD RSUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf e, meliputi:
 - a. jasa giro;
 - b. pendapatan bunga;
 - c. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - d. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD;
 - e. investasi; dan
 - f. pengembangan usaha.

Pasal 69

- (1) Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (6) huruf f, dilakukan melalui pembentukan unit usaha untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat.
- (2) Unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari BLUD RSUD yang bertugas melakukan pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan BLUD RSUD.

Pasal 70

- (1) Pendapatan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD RSUD sesuai RBA, kecuali yang berasal dari hibah terikat.
- (2) Pendapatan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui rekening kas BLUD RSUD.

KABAG HUKUM	DINAS KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

Pasal 71

Pendapatan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e, diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA BLUD RSUD dan/atau RKA Dinas pada akun pendapatan Daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli Daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD RSUD.

Pasal 72

- (1) Belanja BLUD RSUD, terdiri atas:
 - a. belanja operasional; dan
 - b. belanja modal.
- (2) Belanja operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mencakup seluruh belanja BLUD RSUD untuk menjalankan tugas dan fungsi.
- (3) Belanja operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga, dan belanja lain.
- (4) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mencakup seluruh belanja BLUD RSUD untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD RSUD.
- (5) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja jalan, irigasi dan jaringan, dan belanja aset tetap dan aset lainnya.

Pasal 73

- (1) Belanja BLUD RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e dan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD RSUD, diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA dan/atau RKA Dinas pada akun belanja Daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) sub kegiatan, 1 (satu) output,

KABUPATEN	BUMIHGIRI	ASB	SEKSA	WABUP
				

dan jenis belanja.

- (2) Belanja BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan serta kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan.
- (3) Rincian belanja dicantumkan dalam RBA.

Pasal 74

- (1) Pembiayaan BLUD RSUD, terdiri atas:
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikut.

Pasal 75

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
 - b. divestasi; dan
 - c. penerimaan utang/pinjaman
- (2) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. investasi; dan
 - b. pembayaran pokok utang/pinjaman

Pasal 76

Pembiayaan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA BLUD RSUD dan/atau RKA Dinas selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan pada akun pembiayaan pada satuan kerja pengelolaan keuangan Daerah selaku bendahara umum Daerah.

KABAG HUKUM	DIREKTOR HUKUM	ASS	SEKDA	WABUP
				

Bagian Kedua
Mekanisme Pengajuan dan Penetapan RBA

Pasal 77

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) oleh Direktur BLUD RSUD disampaikan kepada Dewan Pengawas untuk memperoleh pendapat dan saran.
- (2) RBA BLUD RSUD yang telah disusun diajukan ke Dinas sebagai bagian dari RKA Dinas.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diintegrasikan/dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA.
- (4) RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

Pasal 78

- (1) PPKD menyampaikan RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (4) kepada tim anggaran Pemerintah Daerah untuk dilakukan penelaahan.
- (2) Dalam hal hasil penelaahan RKA Dinas beserta RBA terdapat ketidaksesuaian yang memerlukan perbaikan, Direktur BLUD RSUD atau kepala Dinas melakukan penyempurnaan.
- (3) RKA Dinas beserta RBA yang telah disempurnakan oleh Direktur BLUD RSUD atau kepala Dinas disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah melalui PPKD.

Pasal 79

- (1) Tim anggaran Pemerintah Daerah menyampaikan kembali RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan kepada PPKD untuk dicantumkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) Berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD, BLUD RSUD menyusun DPA dan RBA untuk diajukan kepada PPKD.
- (3) PPKD mengesahkan DPA dan RBA sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

KABAG HUKUM	DIREKTUR BLUD RSUD	ASS	SEKDA	WABUP
				

Pasal 80

Tahapan dan jadwal proses penyusunan, pengajuan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD.

Bagian Ketiga

Pergeseran

Pasal 81

- (1) BLUD RSUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja yang menggunakan sumber dana dari pendapatan BLUD RSUD selain dari alokasi APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e, tanpa harus melalui mekanisme perubahan APBD terlebih dahulu, sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
- (2) Pergeseran rincian belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pergeseran antar rincian obyek belanja dan antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan Direktur BLUD RSUD dan dicantumkan dalam RBA.
- (3) Pergeseran rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pergeseran dan penambahan rincian sub objek belanja dapat dilakukan atas persetujuan Direktur BLUD RSUD dan dicantumkan dalam RBA.
- (4) Perubahan rincian belanja tersebut selanjutnya diikuti dengan penetapan RBA pergeseran dan penyesuaian SPD sebagai bentuk otorisasi oleh Direktur BLUD RSUD.
- (5) Pergeseran anggaran sesuai kebutuhan BLUD RSUD.

Pasal 82

- (1) Pergeseran anggaran antar kegiatan dan antar jenis belanja diformulasikan dalam perubahan RBA.
- (2) Pergeseran anggaran antar kegiatan dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Daerah tentang APBD.

KABAG HUKUM	Dinas Perencanaan	ASS	SEKDA	WABUP
				

Pasal 83

Tahapan dan jadwal proses penyusunan, pengajuan, dan penetapan perubahan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan Perubahan APBD.

Bagian Keempat

Ambang Batas

Pasal 84

RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 menganut pola anggaran Fleksibilitas dengan suatu persentase ambang batas tertentu.

Pasal 85

Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD RSUD.

Pasal 86

- (1) Pengelolaan belanja BLUD RSUD diberikan Fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif.
- (3) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan terhadap belanja BLUD RSUD yang bersumber dari pendapatan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a, huruf c, dan huruf e dan hibah tidak terikat.
- (4) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA.
- (5) Dalam hal belanja BLUD RSUD melampaui ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu mendapat persetujuan Bupati.

KABAG HUKUM	DINAS KANTOR	ASS	SEKTA	WABUP
				

- (6) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD RSUD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.

Pasal 87

- (1) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.
- (2) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhitungkan fluktuasi kegiatan operasional, meliputi:
- kecenderungan/*trend* selisih anggaran pendapatan BLUD RSUD selain APBD tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya; dan
 - kecenderungan/*trend* selisih pendapatan BLUD RSUD selain APBD dengan prognosis tahun anggaran berjalan.
- (3) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan kecenderungan/*trend* dicantumkan dalam RBA dan DPA dari pagu anggaran belanja BLUD RSUD yang bersumber dari pendapatan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a, huruf c, dan huruf e dan hibah tidak terikat.
- (4) Pencantuman ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa catatan yang memberikan informasi besaran persentase ambang batas.
- (5) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan apabila pendapatan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a, huruf c, dan huruf e dan hibah tidak terikat diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yang di rencanakan.

Pasal 88

- (1) Dalam hal diperkirakan terdapat pelampauan pendapatan besaran nilai ambang batas yang disetujui, ditampung dalam pendapatan dan belanja yang diformulasikan pada

KABAG HUKUM	DINAS KANTON	ASS	SEKDA	WASUP
				

daftar pelaksanaan perubahan anggaran dan perubahan RBA.

- (2) Penggunaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikendalikan melalui penerbitan SPD sesuai dengan realisasi pelampauan perubahan target pendapatan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a, huruf c, dan huruf e dan hibah tidak terikat.
- (3) SPD sebagai bentuk otorisasi atas besaran jumlah nilai anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

Pasal 89

- (1) Format standar RBA BLUD RSUD, meliputi:
 - a. profil BLUD RSUD;
 - b. asumsi makro dan mikro;
 - c. analisis kinerja tahun berjalan;
 - d. analisis lingkungan;
 - e. perkiraan pendapatan dan biaya;
 - f. target kinerja tahun anggaran;
 - g. program kerja dan kegiatan;
 - h. anggaran BLUD RSUD;
 - i. proyeksi laporan keuangan tahun anggaran; dan
 - j. konversi RBA dalam format Rencana Kerja dan Anggaran untuk integrasi dengan APBD.
- (2) RBA merupakan dokumen wajib yang harus disusun setiap tahun oleh BLUD RSUD.
- (3) RBA merupakan rencana jangka pendek satu tahunan yang merupakan implementasi dari rencana jangka panjang lima tahunan yang tertuang dalam dokumen rencana strategis bisnis.

BAB VI

PENATAUSAHAAN KEUANGAN

Pasal 90

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran, BLUD RSUD melakukan penatausahaan keuangan.
- (2) Penatausahaan keuangan sebagaimana dimaksud pada

KABAG HUKUM	DINAS KESEHATAN	ASIS	SEKDA	WABUP
				

ayat (1), paling sedikit memuat:

- a. pendapatan dan belanja;
- b. penerimaan dan pengeluaran;
- c. utang dan piutang;
- d. persediaan, aset tetap dan investasi; dan
- e. ekuitas.

Pasal 91

Penatausahaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, dilaksanakan berdasarkan Pedoman Penatausahaan Keuangan BLUD RSUD.

Pasal 92

- (3) Pedoman Penatausahaan Keuangan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, disusun dengan sistematika:
 - a. BAB I : Pendahuluan;
 - b. BAB II : Pengelola Keuangan;
 - c. BAB III : Penatausahaan Keuangan;
 - d. BAB IV : Penutup
- (4) Pedoman Penatausahaan Keuangan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 93

Ruang lingkup Pengadaan Barang/Jasa di BLUD RSUD meliputi anggaran yang bersumber dari:

- a. jasa layanan;
- b. hibah tidak terikat;
- c. hasil kerja sama dengan pihak lain; dan
- d. lain-lain pendapatan BLUD RSUD yang sah.

KABAG HUKUM	DIMASUKAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

Pasal 94

Pengadaan Barang/Jasa bertujuan:

- a. menjamin ketersediaan Barang/Jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses Pengadaan yang sederhana, cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD RSUD;
- b. mendorong penggunaan produk dalam negeri;
- c. mendorong peran serta usaha mikro, usaha kecil, dan koperasi;
- d. mendorong peran serta Pelaku Usaha nasional; dan
- e. mendorong Pengadaan Berkelanjutan.

Pasal 95

Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, dan kompetitif serta praktek bisnis yang sehat;
- c. mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik;
- d. mendorong penggunaan Barang/jasa dalam negeri dan standar nasional Indonesia;
- e. memberikan kesempatan kepada usaha mikro, usaha kecil, dan usaha koperasi; dan
- f. melaksanakan Pengadaan Berkelanjutan.

Pasal 96

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip:

- a. efisien;
- b. efektif;
- c. transparan;
- d. bersaing;
- e. adil/tidak diskriminatif;
- f. akuntabel; dan
- g. ekonomis.

KABUPATEN HULU	DINAS KEMAS	ASS	SEK	WASUP
				

Pasal 97

- (1) Pelaksana Pengadaan yang terlibat dalam proses Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:
- melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
 - bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
 - tidak saling mempengaruhi baik secara langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
 - menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
 - menghindari dan mencegah terjadinya kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan BLUD RSUD;
 - menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
 - tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Ketentuan mengenai pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diatur dengan Peraturan Direktur BLUD RSUD.

KABAG HUKUM	DIREKTOR KANTOR	ASB	SEKDA	WABUP
12	12	12	12	12

Bagian Kedua
Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Paragraf 1
Jenis dan Tahapan Pengadaan

Pasal 98

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan ini meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a. barang;
 - b. pekerjaan konstruksi;
 - c. jasa konsultansi; dan
 - d. jasa lainnya.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara terintegrasi.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:
 - a. swakelola; dan/atau
 - b. penyedia.
- (4) Tahapan Pengadaan Barang/Jasa secara umum meliputi:
 - a. perencanaan pengadaan;
 - b. persiapan pengadaan;
 - c. persiapan pemilihan;
 - d. pelaksanaan pemilihan; dan
 - e. pelaksanaan kontrak.

Paragraf 2
Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan

Pasal 99

- (1) Sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. aparatur sipil negara, atau
 - b. tenaga profesional,yang memahami tata cara pengadaan di lingkungan BLUD RSUD.
- (2) Pemahaman dibidang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditunjukkan dengan:

KADANG NILAI	DEKADANG KARTOR	ASS	SEKDA	WASUP
				

- a. sertifikat kompetensi dibidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. sertifikat pelatihan dibidang Pengadaan Barang/Jasa; atau
 - c. pengalaman dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dikeluarkan oleh lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan atau Badan yang menangani sertifikasi profesi.
- (4) Direktur BLUD RSUD dapat membentuk unit yang memiliki tugas menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD RSUD.

Paragraf 3

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 100

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. pengguna anggaran;
- b. kuasa pengguna anggaran;
- c. pejabat pembuat komitmen;
- d. pejabat pelaksana teknis kegiatan;
- e. pejabat pengadaan;
- f. pokja pemilihan;
- g. penyelenggara swakelola; dan
- h. penyedia.

Pasal 101

- (1) Pengguna anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 huruf a memiliki tugas dan kewenangan:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. mengadakan ikatan/perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - c. menetapkan perencanaan pengadaan;
 - d. menetapkan dan mengumumkan rencana umum pengadaan;
 - e. melaksanakan konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;

KABAG HUKUM	KEPADA KANTOR	ASS	SEKTA	WABUP
				

- f. menetapkan penunjukan langsung untuk tender/seleksi gagal;
 - g. menetapkan pengenaan sanksi daftar hitam;
 - h. menetapkan pejabat pembuat komitmen;
 - i. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan;
 - j. menetapkan pejabat pengadaan;
 - k. menetapkan penyelenggara swakelola; dan
 - l. menetapkan tim teknis;
 - m. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui sayembara/kontes;
 - n. menyatakan tender gagal/seleksi gagal;
 - o. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - p. menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan:
 1. tender/penunjukan langsung/*E-purchasing* untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa Lainnya dengan nilai pagu anggaran diatas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah); atau
 2. seleksi/penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi dengan nilai pagu anggaran di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (2) Pengguna anggaran dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada kuasa pengguna anggaran.

Pasal 102

- (1) Kuasa pengguna anggaran dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 huruf a, melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari pengguna anggaran.
- (2) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kuasa pengguna anggaran berwenang menjawab sanggah banding peserta tender pekerjaan konstruksi.
- (3) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala perangkat

KEPALA DAERAH	WAKIL DAERAH	ASST. DAERAH	SEKDA	WASUP
				

daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kesehatan.

- (4) Kuasa pengguna anggaran dapat menugaskan pejabat pembuat komitmen untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terkait dengan:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas anggaran belanja; dan/atau
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas dan/atau kewenangan pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan, pejabat pengadaan, pokja pemilihan, dan penyedia diatur dalam Peraturan BLUD RSUD.

Paragraf 4

Metode Pemilihan Penyedia

Pasal 103


- (1) Metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, terdiri atas:
 - a. *e-purchasing*;
 - b. pengadaan langsung;
 - c. penunjukan langsung; dan
 - d. tender.
- (2) Metode pemilihan penyedia jasa konsultansi, terdiri atas:
 - a. seleksi;
 - b. pengadaan langsung; dan
 - c. penunjukan langsung.
- (3) Direktur BLUD RSUD dapat menggunakan selain metode pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sesuai dengan karakteristik pekerjaan yang akan dilaksanakan.

KADAG HUKUM	DIREKTUR BLUD RSUD	ASR	SEKDA	WABUP
				

Paragraf 5
Jenjang Nilai

Pasal 104

- (1) Jenjang nilai pada metode pemilihan untuk BLUD RSUD, adalah:
- Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dilakukan dengan pengadaan langsung oleh pejabat pengadaan; dan
 - Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dilakukan dengan tender melalui unit kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- (2) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dapat dilakukan melalui pengadaan langsung, dalam hal:
- pengadaan melalui *e-purchasing* barang/jasa yang terdapat pada *e-catalog* Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - pengadaan barang/jasa dalam kondisi cito; dan/atau
 - penunjukan langsung kepada penyedia barang/jasa dengan kriteria:
 - agen tunggal pemegang merk;
 - distributor resmi yang ditunjuk oleh pabrikan/*principal*;
 - pemegang hak paten;
 - penyedia jasa tunggal; dan
 - pengembangan sistem yang berkelanjutan.
- (3) Pengadaan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan dengan bentuk kontrak:
- Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000 (lima puluh juta) dengan bentuk kuitansi dan/atau nota pembelian;
 - Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp50.000.000 (lima puluh juta) sampai dengan

KASUB HUKUM	DIREKTUR HUKUM	ISS	SEKTA	WASUP
				

- Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dengan bentuk kontrak surat perintah kerja; dan
- c. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dengan bentuk kontrak surat perjanjian.
- (4) Penentuan jenjang nilai pada Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan hasil kajian yang disusun oleh BLUD RSUD.

Paragraf 6

Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 105

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa untuk metode pemilihan dan kontrak di BLUD RSUD dapat dilaksanakan secara elektronik.
- (2) BLUD RSUD mengumumkan rencana Pengadaan Barang/Jasa ke dalam aplikasi sistem rencana umum pengadaan dan menyampaikan data kontrak dalam aplikasi sistem pengadaan secara elektronik.

Bagian Ketiga

Pengawasan dan Pembinaan

Pasal 106

- (1) Satuan pengawasan internal melakukan pengawasan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dan melaporkan kepada Direktur BLUD RSUD.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui kegiatan audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan/atau penyelenggaraan *whistleblowing system*.
- (3) Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa sejak:
- a. perencanaan;
 - b. persiapan pengadaan;
 - c. persiapan pemilihan;
 - d. pelaksanaan pemilihan; dan
 - e. pelaksanaan kontrak.
- (4) Hasil pengawasan digunakan sebagai alat pengendalian pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

KABAG HUKUM	DIREKTUR KANTOR	ISS	SEK A	WAKUP
				

BAB VIII
TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG

Pasal 107

- (1) BLUD RSUD dapat memberikan piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa dan/atau transaksi yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan pelayanan BLUD RSUD.
- (2) Piutang dikelola secara tertib, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan prinsip bisnis yang sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) BLUD RSUD melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo.
- (4) Untuk melaksanakan penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), BLUD RSUD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan serta melakukan penagihan piutang.
- (5) Piutang BLUD RSUD merupakan piutang Pemerintah Daerah.

Pasal 108

- (1) BLUD RSUD dapat memberikan piutang kepada masyarakat atau pihak ketiga dengan mempertimbangkan kondisi keuangan BLUD RSUD dan kemampuan penanggung utang.
- (2) Pemberian piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan jika memberikan nilai tambah pada BLUD RSUD.
- (3) BLUD RSUD tidak diperkenankan memberikan piutang kepada penaggung utang yang nyata-nyata tidak mampu melunasi kecuali karena alasan sosial kemanusiaan dan/atau peraturan perundang-undangan.

Pasal 109

- (1) Dalam memberikan piutang, BLUD RSUD membuat perikatan dan melakukan penatausahaan sesuai dengan

KABAG HUKUM	DINAS KUTIP	ISS	SEKTA	WRBUP
				

praktek bisnis yang sehat.

- (2) Direktur BLUD RSUD membuat pedoman penatausahaan dan akuntansi piutang.

Pasal 110

- (1) BLUD RSUD melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo.
- (2) Dalam melaksanakan penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BLUD RSUD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan, serta menyelesaikan tagihan atas piutang BLUD RSUD.
- (3) Penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang sulit ditagih dapat dilimpahkan penagihannya kepada Bupati dengan dilampirkan bukti yang valid.

Pasal 111

- (1) Hak untuk melakukan penagihan jasa layanan kedaluwarsa setelah melampaui waktu 3 (tiga) tahun dihitung sejak saat terhutang.
- (2) Kedaluwarsa penagihan piutang jasa layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh jika:
 - a. diterbitkan surat teguran; dan
 - b. ada pengakuan hutang dari pengguna jasa layanan BLUD RSUD baik langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam hal diterbitkan surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, kedaluwarsa penagihan dihitung sejak tanggal diterimanya surat teguran tersebut.
- (4) Pengakuan hutang jasa layanan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, adalah pengguna jasa layanan dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai hutang jasa layanan dan belum melunasinya kepada BLUD RSUD.
- (5) Pengakuan hutang jasa layanan secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dapat diketahui dari pengajuan permohonan langsung atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh pengguna jasa layanan.

KABAG HUKUM	DESAK KABAG	ASB	SEKDA	WABUP
				

Pasal 112

- (1) Piutang BLUD RSUD dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat oleh pejabat yang berwenang yang nilainya ditetapkan secara berjenjang.
- (2) Penghapusan piutang dilakukan menurut jenjang kewenangan.
- (3) Penghapusan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan:
 - a. piutang dengan nilai sampai dengan Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) per debitur dilakukan oleh Direktur BLUD RSUD;
 - b. piutang dengan nilai diatas Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) per debitur dilakukan oleh Direktur BLUD RSUD atas persetujuan Dewan Pengawas; dan
 - c. piutang dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) per debitur dilakukan oleh Bupati.
- (4) Dalam hal penghapusan secara bersyarat piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat ditetapkan setelah mendapat rekomendasi Dewan Pengawas.
- (5) Penghapusan secara bersyarat atas piutang BLUD RSUD dari pembukuan dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. dalam hal piutang adalah berupa tuntutan ganti rugi setelah ditetapkan sebagai piutang sementara belum dapat ditagih dan terbitnya rekomendasi penghapusan secara bersyarat dari badan pemeriksa keuangan; dan
 - b. dalam hal piutang adalah selain tuntutan ganti rugi, setelah piutang diterapkan sebagai piutang sementara belum dapat ditagih oleh Direktur BLUD RSUD.

Pasal 113

Penghapusan secara mutlak atas piutang BLUD RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. diajukan sejak tanggal penetapan penghapusan secara bersyarat piutang dimaksud; dan
- b. penanggung utang tetap tidak mempunyai kemampuan

KABAG HUKUM	DIREKTUR KANTOR	ASB	SEKTA	WASUP
				

untuk menyelesaikan sisa kewajibannya, yang dibuktikan dengan keterangan dari aparat/pejabat yang berwenang.

BAB IX

PENGAJUAN UTANG/PINJAMAN JANGKA PENDEK

Pasal 114

- (1) Pengajuan usulan utang/pinjaman dilakukan menurut jenjang kewenangan:
 - a. Direktur BLUD RSUD untuk utang/pinjaman yang bernilai sampai dengan 10% dari jumlah pendapatan BLUD RSUD tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber dari APBD dan hibah terkait;
 - b. Direktur BLUD RSUD atas persetujuan Dewan Pengawas untuk utang/pinjaman yang bernilai diatas 10% sampai dengan 15% dari jumlah pendapatan BLUD RSUD tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber dari APBD dan hibah terkait;
 - c. Direktur BLUD RSUD atas persetujuan Bupati atau pejabat yang ditunjuk oleh Bupati, jika BLUD RSUD tidak memiliki Dewan Pengawas untuk utang/pinjaman yang bernilai diatas 10% sampai dengan 15% dari jumlah pendapatan BLUD RSUD tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber dari APBD dan hibah terkait; dan
 - d. Bupati atau pejabat yang ditunjuk oleh Bupati untuk utang/pinjaman yang bernilai diatas 15% dari jumlah pendapatan BLUD RSUD tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber dari APBD dan hibah terkait.
- (2) Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d adalah pejabat minimal setingkat pejabat tinggi pratama pada Pemerintah Daerah.

Pasal 115

- (1) Pengajuan usulan utang/pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1), wajib memenuhi persyaratan:

KABAG HUKUM	DINAS DAN KANTOR	ASS	SEKDA	WAGUP
				

- a. besaran jumlah utang/pinjaman yang diizinkan paling banyak 50% (lima puluh persen) dari jumlah penerimaan tahun sebelumnya;
 - b. apabila BLUD RSUD akan mengajukan kembali utang/pinjaman tetapi utang/pinjaman sebelumnya belum lunas, jumlah utang/pinjaman yang diizinkan sebesar sisa utang/pinjaman sebelumnya ditambah jumlah utang/pinjaman baru tidak melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah penerimaan BLUD RSUD tahun sebelumnya;
 - c. wajib memilih ketentuan dan persyaratan dari pemberi utang/pinjaman yang paling menguntungkan BLUD RSUD;
 - d. tidak menggunakan aset tetap sebagai jaminan atas utang/pinjaman jangka pendek; dan
 - e. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal pinjaman diajukan kepada Pemerintah, BLUD RSUD wajib memenuhi persyaratan tidak mempunyai tunggakan atas pengembalian pinjaman yang bersumber dari Pemerintah.

Pasal 116

- (1) Utang/pinjaman dilaksanakan berdasarkan perjanjian/kesepakatan bersama antara pemberi utang/pinjaman dengan BLUD RSUD sebagai penerima utang/pinjaman yang dituangkan dalam perjanjian utang/pinjaman.
- (2) Perjanjian utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) saat ditanda tangani oleh Direktur BLUD RSUD dan pemimpin memberi utang/pinjaman.
- (3) Perjanjian utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. identitas para pihak;
 - b. hak dan kewajiban para pihak;
 - c. besaran nominal pinjaman yang ditulis dalam angka dan huruf;

KADAG HELM	ORASION KUNIP	ASS	SEKTA	WASUP

- d. jangka waktu perjanjian;
- e. peruntukan pinjaman;
- f. penyelesaian sengketa;
- g. *force majeure*; dan
- h. ketentuan lain yang diperlukan.

BAB X

TATA CARA KERJA SAMA DENGAN PIHAK LAIN

Pasal 117

- (1) BLUD RSUD dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan.
- (2) Pelaksanaan kerjasama didasarkan pada prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan.
- (3) Untuk melaksanakan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk tim Kerja Sama BLUD RSUD.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Direktur BLUD RSUD.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memiliki tugas:
 - a. melakukan inventarisasi dan pemetaan bidang dan/atau potensi BLUD RSUD yang akan dikerjasamakan;
 - b. menyusun prioritas objek yang akan dikerjasamakan;
 - c. memberikan saran terhadap proses pemilihan Kerja Sama BLUD RSUD dengan pihak ketiga;
 - d. menyiapkan kerangka acuan dan/atau proposal objek Kerja Sama BLUD RSUD;
 - e. membuat dan menilai proposal dan/atau studi kelayakan;
 - f. menyiapkan materi kesepakatan bersama dan rancangan perjanjian Kerja Sama; dan
 - g. memberikan rekomendasi kepada Direktur BLUD RSUD untuk penandatanganan kesepakatan bersama dan perjanjian Kerja Sama.

KABAG HUKUM	DAN KAT	ASB	SEKDA	WABUP
				

Pasal 118

Tata cara Kerja Sama BLUD RSUD dengan pihak lain dilakukan melalui tahapan:

- a. persiapan;
- b. penawaran;
- c. penyiapan kesepakatan;
- d. penandatanganan kesepakatan;
- e. penyiapan perjanjian;
- f. penandatanganan perjanjian; dan
- g. pelaksanaan.

Pasal 119

Tahap persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf a, dilaksanakan langkah:

- a. menyusun rencana Kerja Sama terkait obyek yang akan dikerjasamakan;
- b. menyiapkan informasi dan data yang lengkap mengenai obyek yang akan dikerjasamakan; dan
- c. menganalisa manfaat dan biaya Kerja Sama yang terukur dengan perbandingan apabila dilaksanakan secara swakelola.

Pasal 120

(1) Tahap penawaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf b, dilakukan:

- a. penentuan prioritas objek yang akan dikerjasamakan; dan
- b. penawaran objek yang akan dikerjasamakan melalui surat Penawaran.

(2) Surat penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sekurang-kurangnya memuat:

- a. objek yang akan dikerjasamakan;
- b. manfaat Kerja Sama;
- c. bentuk Kerja Sama;
- d. tahun anggaran dimulainya Kerja Sama; dan
- e. waktu Kerja Sama.

KABAG	DANS	AS	SEK	WASUP
HUKUM	KEHUKUM	KEHUKUM	KEHUKUM	KEHUKUM
1	2	3	4	5

Pasal 121

Tahap penyiapan kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf c, disusun kesepakatan bersama yang memuat:

- a. identitas para pihak;
- b. maksud dan tujuan;
- c. objek dan ruang lingkup Kerja Sama;
- d. bentuk Kerja Sama;
- e. sumber biaya; dan
- f. jangka waktu berlakunya kesepakatan bersama, termasuk jangka waktu penyusunan rancangan perjanjian kerjasama, jadwal pembahasan, dan penandatanganannya.

Pasal 122

Tahap penyiapan perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf e, disusun rancangan perjanjian Kerja Sama, paling sedikit memuat:

- a. subjek Kerja Sama;
- b. objek Kerja Sama;
- c. ruang lingkup Kerja Sama;
- d. hak dan kewajiban;
- e. jangka waktu Kerja Sama;
- f. keadaan memaksa/*force majeure*;
- g. penyelesaian perselisihan; dan
- h. pengakhiran Kerja Sama.

BAB XI

PENGELOLAAN INVESTASI

Bagian Kesatu

Jenis Investasi

Pasal 123

BLUD RSUD dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD RSUD.

PAJANG HUKUM	DINAS KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

Pasal 124

Jenis investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123, terdiri atas:

- a. investasi jangka pendek; dan
- b. investasi jangka panjang.

Pasal 125

- (1) Karakteristik Investasi Jangka Pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 huruf a, berupa:
 - a. dapat segera dicairkan;
 - b. dibentuk dalam rangka manajemen kas; dan
 - c. berisiko rendah.
- (2) Investasi Jangka Pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 huruf a, dalam bentuk deposito dan/atau dalam bentuk surat berharga lainnya berjangka waktu 1 (satu) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan dapat diperpanjang.

Pasal 126

- (1) Investasi Jangka Panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 huruf b, meliputi:
 - a. penyertaan modal; dan
 - b. investasi langsung seperti pendirian perusahaan.
- (2) Investasi Jangka Panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan investasi yang dapat menunjang tujuan dan fungsi BLUD RSUD.

Bagian Kedua

Prosedur Investasi

Pasal 127

- (1) Investasi Jangka Pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 huruf a, dilaksanakan dengan melalui tahapan:
 - a. usulan investasi; dan
 - b. pelaksanaan/realisasi investasi.
- (2) Usulan investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diajukan oleh pejabat pelaksana keuangan pada BLUD RSUD kepada Direktur BLUD RSUD melalui

PLA/012 12/11/2018	Disetujui KARTIR	ASS	SEKIR	WACUP

Pejabat Keuangan pada BLUD RSUD.

- (3) Direktur BLUD RSUD melaksanakan investasi dan melaporkan pelaksanaannya kepada Dewan Pengawas.

Pasal 128

Investasi Jangka Panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 huruf b, dilaksanakan dengan melalui tahapan:

- a. usulan investasi;
- b. saran/pendapat dari Dewan Pengawas;
- c. proses negosiasi antara Direktur BLUD RSUD dengan calon mitra investasi;
- d. persetujuan/penolakan investasi; dan
- e. pelaksanaan /realisasi investasi.

Pasal 129

- (1) Direktur BLUD RSUD mengusulkan usulan investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 huruf a kepada Bupati.
- (2) Usulan investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan:
 - a. proses inisiasi investasi:
 1. melakukan pertemuan awal untuk menilai peluang investasi yang layak atau tidak layak untuk ditindaklanjuti dengan mempertimbangkan kesesuaian dengan strategi investasi dan kemampuan BLUD RSUD; dan
 2. melakukan evaluasi awal terkait latar belakang investasi, nilai investasi, tingkat imbal hasil, analisa awal, dan tindak lanjut investasi,
 - b. analisis atas hasil inisiasi awal:
 1. analisis hukum;
 2. analisis pembiayaan dan kelayakan investasi; dan
 3. analisis risiko dan mitigasinya, dengan memperhatikan data hukum, kasus hukum, keuangan, skema investasi, profil perusahaan calon mitra,
 - c. rekomendasi dan usulan investasi.

KASAB	DEKAS	ASS	SEK	WABUP
h	h	h	h	h

Pasal 130

- (1) Bupati meminta saran/pendapat dari Dewan Pengawas atas usulan investasi jangka panjang yang diajukan Direktur BLUD RSUD.
- (2) Dewan Pengawas mempelajari analisa investasi dan memberikan saran/pendapat kepada Direktur BLUD RSUD sebagai dasar pelaksanaan negosiasi atas dasar permintaan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Direktur BLUD RSUD melaporkan hasil pelaksanaan negosiasi kepada Dewan Pengawas.
- (4) Berdasarkan analisa investasi dan hasil pelaksanaan negosiasi, Dewan Pengawas memberikan pertimbangan kepada Bupati untuk dikeluarkannya persetujuan/penolakan investasi.
- (5) Atas dasar persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Direktur BLUD RSUD melaksanakan investasi.

Bagian Ketiga

Hasil Investasi

Pasal 131

- (1) Hasil investasi BLUD RSUD merupakan pendapatan BLUD RSUD.
- (2) Pendapatan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai dengan RBA BLUD RSUD.

Bagian Keempat

Pemantauan dan Evaluasi

Pasal 132

- (1) Terhadap pelaksanaan investasi BLUD RSUD dilakukan pemantauan secara berkala oleh Direktur BLUD RSUD dan dilaporkan kepada Dewan Pengawas BLUD RSUD.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengetahui tingkat keberhasilan pencapaian dan dampak program investasi.
- (3) Evaluasi terhadap pelaksanaan investasi BLUD RSUD

KASAG HUKUM	DINAS KEMENTERIAN	ASS	SEK A	WASUP
				

dilakukan oleh Dewan Pengawas BLUD RSUD.

- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan untuk mengetahui efektifitas dan efisiensi serta memperoleh informasi terkait kekurangan dan kerugian BLUD RSUD terhadap pelaksanaan investasi.

BAB XII

PENGELOLAAN SISA LEBIH PERHITUNGAN ANGGARAN

Bagian Kesatu


Sisa Lebih Perhitungan Anggaran

Pasal 133

BLUD RSUD dapat menggunakan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pelayanan kinerja BLUD RSUD dan dengan mempertimbangkan posisi likuiditas BLUD RSUD.

Pasal 134

- (1) BLUD RSUD dapat mengelola dan memanfaatkan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran pada tahun anggaran berikut melalui mekanisme APBD, kecuali dalam kondisi mendesak, dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.
- (2) BLUD RSUD dapat mengelola dan memanfaatkan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran sebagaimana dimaksud ayat (1), pada tahun sebelumnya untuk dipergunakan:
- menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
 - mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung; dan
 - mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran.
- (3) Kondisi mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggaran belum tersedia dan/atau belum cukup anggaran pada tahun berjalan; dan
 - keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda

KABAG HUKUM	DIREKTOR KANTOR	ASS	SEKDA	WASUP
				

akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat.

Pasal 135

Karakteristik Sisa Lebih Perhitungan Anggaran, berupa:

- a. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran merupakan sisa kas akhir tahun anggaran; dan
- b. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran diperoleh dari selisih antara realisasi pendapatan dan realisasi belanja pada satu tahun anggaran.

Bagian Kedua

Prosedur Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran

Pasal 136

- (1) Nilai Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang diperoleh dilaporkan kepada Bupati melalui PPKD, untuk diperhitungkan pada tahun anggaran berikut.
- (2) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran digunakan sesuai dengan kebutuhan dan jenis belanja BLUD RSUD, meliputi:
 - a. belanja operasi; dan
 - b. belanja modal.
- (3) Nilai Sisa Lebih Perhitungan Anggaran adalah termasuk dalam perhitungan anggaran pada RBA tahun berikut.

Pasal 137

Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 terdapat dalam daftar rincian belanja kegiatan BLUD RSUD pada RBA tahun berikut.

BAB XIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 138

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang telah ada tetap berlaku sampai dengan selesai masa berlaku kontrak.

KABAG KULTUM	DINAS KULTUR	ASS	SEKTA	WATUP
				

- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, kerja sama BLUD RSUD yang telah ada, masih tetap berlaku sampai dengan selesai masa kerja sama.
- (3) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, RBA BLUD RSUD tahun 2025 yang telah ada masih tetap berlaku sampai dengan selesai masa RBA BLUD RSUD tahun 2025.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 139

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

1. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 3 Tahun 2012 tentang Struktur Tarif Retribusi Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Tani Dan Nelayan;
2. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 14 Tahun 2020 tentang Insentif Tenaga Non Aparatur Sipil Negara pada Saraana Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit Umum Daerah Tani dan Nelayan Kabupaten Boalemo (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2020 Nomor 14);
3. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 66 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Pendapatan Atas Tarif Retribusi Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit Umum Daerah DR.IR.Iwan Bokings Kabupaten Boalemo (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2020 Nomor 66);
4. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 13 Tahun 2021 tentang Insentif Tenaga Non Aparatur Sipil Negara pada Sarana Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit Umum Daerah Tani dan Nelayan Kabupaten Boalemo (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2021 Nomor 13);
5. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 17 Tahun 2021 tentang Jasa Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Tani dan Nelayan Kabupaten Boalemo (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2021 Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Boalemo Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Boalemo Nomor 17 Tahun 2021 tentang Jasa Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Tani dan Nelayan Kabupaten Boalemo

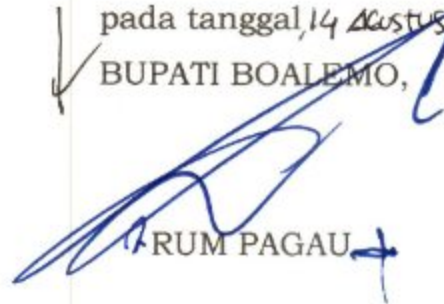
(Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2022 Nomor 11);
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 140

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku surut mulai tanggal 1 Januari 2025.

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

Ditetapkan di Tilamuta
pada tanggal, 14 Agustus 2025
BUPATI BOALEMO,



RUM PAGAU

Diundangkan di Tilamuta
pada tanggal, 14 Agustus 2025
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOALEMO,



SHERMAN MORIDU

BERITA DAERAH KABUPATEN BOALEMO TAHUN 2025 NOMOR 14

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BOALEMO
NOMOR 14 TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH PADA RUMAH
SAKIT UMUM DAERAH

PROPORSI DISTRIBUSI JASA PELAYANAN

A. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH drg. CLARA GOBEL

Jasa Pelayanan adalah jasa yang diberikan sebagai imbalan atas pelayanan yang diberikan yang bersumber dari pembayaran INACBGs, Jasa Raharja, dan Umum.

Pembagian jasa RSUD dari total 44% Klaim, terdiri dari:

- ✓ 40% : Jasa Pelayanan (Jasa Manajemen-Administrasi dan Jasa Medis-Paramedis-Penunjang)
- ✓ 4 % : Jasa Medis Dokter Spesialis ASN

1. Jasa Manajemen dan Administrasi

Diperoleh 17% dari total jasa pelayanan dengan komposisi perbandingan sebagai berikut:

- a. Direktur : 2.0
- b. Pejabat Struktural : 4.10
- c. Tim Keuangan : 0.2
- d. Casemix : 2.31

Jabatan	Indeks
Ketua	0.190
Sekretaris kendali mutu dan biaya serta pendamping koder	0.124
Koder Rawat Inap+ klaim dana lainnya	0.238
Pengelola klaim rawat inap bpjs	0.200
Pengelola klaim BPJS dan klaim dana lainnya	0.214
Koder Rawat Jalan	0.105
Petugas Pembuat SEP	0.067

KABUPATEN BOALEMO	DINAS KESEHATAN	ASS	SEKDA	WABUP
2	1	1	1	1

Verifikasi Obat dan Klaim	0.029
Bendahara BLUD	0.114
Pembantu bendahara BLUD	0.067
Pengelola laporan keuangan	0.210
Operator BLUD	0.095
Penghitung jasa rawat inap	0.219
Penghitung jasa rawat jalan	0.205
Petugas IT	0.185
Pembantu Pengelola Klaim Rajal & Ranap + Penghitung Jasa Umum	0.048

e. Insentif Tenaga medis dan paramedis lainnya: 1.64

Tenaga Medis Instalasi Gawat Darurat	0.34
Paramedis Instalasi Gawat Darurat	1.03
Penata Anestesi	0.26

f. Insentif penunjang lainnya : 0.17

Insentif penunjang lainnya	Point
Teknisi Medik	0.085
CSSD, IPSRS, LAUNDRY	0.085

g. Admin: 4.45

- 1) Dibagi terhadap seluruh Tenaga Administrasi ASN & non ASN;
- 2) Tenaga Kesehatan non Jasa (Nakes non jasa diperuntukkan kepada tenaga kesehatan yang tidak memperoleh jasa penghasilan dalam periode tertentu);
- 3) Tenaga Abdi (Administrasi dan Kesehatan) dibayarkan sejak tanggal mulai abdi sebesar 75% dari Gaji Honor yang telah ditetapkan, apabila jasa Tenaga Abdi Kesehatan dari masing-masing unit tempat bekerja kurang dari nominal diatas, maka selisih diambil dari poin administrasi.

h. Kepala Ruangan/Penanggung Jawab: 2.10

Dari komposisi diatas kemudian masing-masing individu diberlakukan indeks point sebagai berikut:

Rumus perhitungan indeks point:

KASAB PUNJUNG	DOKTER RUANG	ASIS	SEKTA	WABUP
R	R	R	R	R

$$\frac{\text{Indeks Perorangan}}{\text{Total Indeks Ruangan}} \times \text{Jumlah yang diterima}$$

a. Indeks Jasa Manajerial

1) Indeks golongan PNS

Indeks golongan tenaga kontrak disesuaikan dengan satu tingkat dibawah pangkat PNS

No.	Golongan		PNS	KONTRAK
1.	I	A	0.2	0.0
		B	0.4	0.2
		C	0.6	0.4
		D	0.8	0.6
2.	II	A	1	0.8
		B	1.2	1
		C	1.4	1.2
		D	1.6	1.4
3.	III	A	1.8	1.6
		B	2	1.8
		C	2.2	2
		D	2.4	2.2
4.	IV	A	2.6	2.4
		B	2.8	2.6
		C	3	2.8
		D	3.2	3
		E	3.4	3.2

2) Indeks Kompetensi (Pendidikan dan Keterampilan Khusus)

No.	Uraian/Pendidikan	Indeks
1.	S2+	7
2.	S2 / Setara	6,5
3.	S1 / DIV	6
4.	DIII / Sederajat	5
5.	D1 / SPK	4
6.	SLTA / Sederajat	3
7.	SLTP / Sederajat	2

KATA MULAI	DAFTAR KATA	ASS	SETIA	MUSLIM
12	12	12	12	12

8.	SD / Sederajat	1
9.	Keterampilan khusus yang diperoleh dari pelatihan/Dan diperhitungkan masa berlaku (Ditentukan lebih lanjut oleh Tim Kompensasi)	0,5

3) Masa Kerja (Indeks maksimum 3 point) dihitung sejak bertugas di RSUD Kab. Boalemo

- a) < 1 tahun = 1,5
b) 1 tahun s/d 3 tahun = 2
c) > 3 tahun s/d 5 tahun = 2,5
d) > 5 tahun = 3

4) Indeks Bobot Kerja (Emergency dan Risiko) (indeks maksimum 10 point)

Huruf	Uraian	Indeks
A	Non Medis Lainnya, Gizi, Fisioterapi, Sanitarian, CSSD, Elektromedis, Kepala Bidang/Bagian, Kepala Seksi/Sub Bagian, Komite	10
B	Satpam, Sopir, Tehnisi, Evakuasi	9.5
C	Staf Cleaning Service	9
D	Non Medis administrasi Keuangan, SIM RS, Penyuluh, Adminkes, Perencanaan	7.5

5) Indeks Tanggung jawab (indeks maksimum 7 point)

NO.	JABATAN	INDEKS
1.	PPKT/PPK BLUD	7
2.	Manajemen Struktural	6

KABAG KUPAT	DRAS KARIR	ASIS	SEKSA	AWALUP

b. Indeks Terkait Pelayanan

Indeks yang terkait dengan pelayanan mengacu pada Peraturan Bupati Boalemo tentang Tambahan Penghasilan Pegawai bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah. Adapun indeks pelayanan dimaksud terdiri dari:

- 1) Indeks Kinerja (Kuantitas dan Kualitas Kerja) sebesar 42 point
 - a) Waktu kerja lebih dari 144 jam perbulan, pekerjaan sesuai tupoksi dibuktikan dengan absensi lembur mendapat indeks poin sebesar 56
 - b) Waktu kerja sesuai jumlah jam kerja sebulan, pekerjaan sesuai tupoksi mendapat indeks poin sebesar 42
 - c) Waktu kerja sesuai jumlah jam kerja sebulan, pekerjaan tidak sesuai tupoksi mendapat indeks poin sebesar 42
 - d) Waktu kerja kurang dari jumlah jam kerja sebulan, pekerjaan sesuai tupoksi mendapat indeks poin sebesar 42
 - e) Kecuali jika ada lembur maka point akan meningkat
- 2) Sikap Kerja (Prestasi, Dedikasi, Loyalitas, Tak Tercela) sebesar 14 point

a) Prestasi (2)

- Pegawai yang terpilih sebagai karyawan dengan kinerja terbaik di BLUD RSUD mendapat penambahan indeks sebesar 8 point
- Diberikan selama 3 bulan berturut-turut

b) Dedikasi (2)

Dedikasi aktif dengan SK Direktur:

- Ketua Panitia/tim : Nilai 1
- Wakil Ketua/Sekretaris : Nilai 0,5
- Anggota Aktif : Nilai 0,25

Keterangan berupa:

- Untuk setiap SK hanya akan sekali di klaim (pada bulan keluar SK saja).
- Jika direktur mendapat tugas/ dinas luar, maka PLT mendapat 1 poin per SK (untuk jasa akan diberikan dari point structural).
- Jika direktur cuti maka potongan sesuai jumlah hari cuti(dihitung dari hari kerja) dan jika menunjuk PLH maka PLH menerima jasa dari presentase direktur

KABAG ALP/UT	DINAS/ECW KAJAR	ALP	SEKDA	WAGUP
✓	✓	✓	✓	✓

sesuai jumlah hari cuti direktur (dihitung sesuai hari kerja).

c) Loyalitas (6)

Yaitu tingkat pengabdian pegawai mengutamakan kepentingan institusi tempat bekerja.

Grade A: Nilai 6 (melaksanakan seluruh tugas atas perintah atasan, loyal pada atasan).

Grade B: Nilai 4

Grade C: Nilai 2

Grade D: Nilai 1

d) Tak tercela (4)

Yaitu sikap dan perilaku yang tidak menimbulkan keluhan pihak lain. Bersangkutan maka point maksimal keluhan yang telah diyakini kebenarannya akan mendapat nilai:

- Keluhan ringan (maksimal 2 keluhan, tdk merugikan): Nilai 2.
- Keluhansedang (3-5keluhan ringan atau 1x merugikan RS secara etika): Nilai 1.
- Keluhan berat (>5 keluhan atau 1x merugikan RS secara hukum): Nilai 0.

3) Pengurangan Point

Punishment merupakan faktor pengurang dari reward.

a) Cuti:

- Cuti / Tidak masuk 1 (satu) minggu, dipotong volume kerja
- Cuti/tidak masuk 2(dua) minggu, dipotong 50% dari remunerasi
- Cuti/tidak masuk 3(tiga) minggu, dipotong 75% dari remunerasi
- Cuti / tidak masuk 4 (empat) minggu, dipotong 100%
- Cuti hamil & cuti besar, dipotong 100%
- Perhitungan (pengurangan cuti sakit (rawat inap) dilakukan setelah yang bersangkutan aktif)
- Kursus untuk meningkatkan keterampilan, indeks 100%, khusus untuk staf pelayanan: pelatihan / kursus dibayarkan sesuai volume kerja
- Terlambat masuk kerja di hitung sesuai dengan

KABAG HUMAS	DINAS KANTOR	ASS	SEKDA	WAKIL
				

aturan kepegawaian yang berlaku sesuai Peraturan Bupati Boalemo terkait tambahan Penghasilan Pegawai Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boalemo.

- Apel Besar (apel awal bulan, apel kopri, upacara kenegeraan, apel besar Pemda) di kurangi 0.3 perkali ketidakhadiran.
- Apel rutin (pagi, sore dan malam) akan dikurangi 0.5 poin/5 kali absen.

b) Hukum Disiplin

Acuan Peraturan Perundang-undangan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil:

- Hukuman Disiplin Ringan
 - ✓ Teguran Lisan dikurangi 10%.
 - ✓ Teguran Tertulis dikurangi 20%.
 - ✓ Pernyataan tidak puas tertulis dikurangi 30%.
- Hukuman disiplin Sedang
 - ✓ Penundaan gaji berkala 1 tahun dikurangi 40%.
 - ✓ Penundaan kenaikan pangkat 1 tahun dikurangi 50%.
 - ✓ Penurunan pangkat setingkat lebih rendah 1 tahun dikurangi 60%.
- Hukuman Disiplin Berat
 - ✓ Penurunan pangkat setingkat lebih rendah 3 tahun dikurangi 70%.
 - ✓ Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah dikurangi 80%.
 - ✓ Pembebasan dari jabatan dikurangi 90%.
 - ✓ Pemberhentian dengan tidak hormat ASN dikurangi 100%.

2. Jasa Medis, Paramedis, Penunjang

a. Indeks Point

Jasa Medis, Paramedis, Penunjang diperoleh 83% dari total jasa pelayanan. Setiap individu dalam kelompok ini diberlakukan indeks poin yang sama seperti pada kelompok jasa manajemen dan administrasi. Khusus keperawatan dan kebidanan memiliki indikator khusus yakni sebagai berikut:

KABUPATEN BOALEMO	DINAS KESEHATAN	SS	SEKDA	WABUP
				

$$JAS = (MS+PEND+JK+SK+PT.Op) + (JT) + (TT+K+ KIN) -/+NK) \times IR$$

$$IR = \frac{\text{TOTAL JASA PELAYANAN}}{\text{TOTAL POINT}}$$

TOTAL POINT

Keterangan

Jas : Total jasa asuhan

Ms : manajerial service

Pend : pendidikan

Jk : jenjang karier

Sk : status kepegawaian

Pt.op : poli tindakan operasi

Jt : jadwal penugasan/bulan (pagi,sore, malam,hl,sv)

Tt : tempat tugas (bor/kp,kep,ps,fr)

K : keahlian

Kin : kinerja

Nk : nilai khusus

Ir : indeks rupiah

1) Manajerial service

No	Jabatan	Point
1.	Koordinator/konsulen	10.4
2.	Perawat/bidan primer	5.8
3.	Ketua tim	5.6
4.	Perawat/bidan leader	2.4
5.	Perawat/bidan asociet/pelaksana	2.2
6.	Perawat/bidan jaga / supervisor	6.1

2) Pendidikan

No	Pendidikan	Point
1.	S2 keperawatan/kebidanan	2.5
2.	Ners	2.0
3.	D IV keperawatan/kebidanan	1.5
4.	D III keperawatan/kebidanan	1.2
5.	D I	1.0
6.	Spk	0.5

KADAG HUKUM	ONAS KARIR	ASS	SEKPA	WAGUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

3) Jenjang Karir

No	Jenjang karier	Point
1.	PM (I,II,III,IV,V)	2.5
2.	PK V	2.2
3.	PK IV	1.9
4.	PK III	1.6
5.	PK II	1.3
6.	PK I	1.0
7.	PRA PK	0.7

4) Status Kepegawaian

No	Status kepegawaian	Point
1.	Asn golongan IV	4.0
2.	Asn golongan III	3.0
3.	Asn golongan II	2.0
4.	Tenaga honor	1.0

5) Jadwal Penugasan

No	Jadwal penugasan	Point
1.	Pagi	0.7
2.	Sore	1.0
3.	Malam	1.3
4.	Hari libur	1.5

6) Poliklinik

No	Poliklinik	Point
1.	Melaksanakan tindakan operasi	5.0
2.	Tidak melaksanakan tindakan operasi	2.5

7) Tempat Tugas

No	Tempat tugas		Point
1.	Bor	kunjungan pasien	
	< 50	1 – 8	1.0
	50 – 79	9 – 16	3.0

KABAG RUKSES	DINAS KARIR	ASS	SEKDA	AMASUP
				

	80 –100	> 17	5.0
2.	Tingkat ketergantungan pasien		
	- Self care		2.0
	- Partial care		4.0
	- Total care		6.0
	- Intensive care		8.0
3.	Faktor resiko		
	- Jumlah tenaga yang tidak sesuai standart		1.0
	- Penyakit pasien beresiko terhadap kesehatan tenaga yang bertugas		1.0
	- Fasilitas ruangan yang tidak sesuai standart dan beresiko terhadap kesehatan tenaga yang bertugas		1.0

8) Keahlian

No	Keahlian	Point
1.	Pelatihan/magang <1 bulan	1.0
2.	Pelatihan/magang < 2 bulan	2.5
3.	Pelatihan/magang < 3 bulan	5.0

9) Kinerja

No	Penilaian kinerja	Point
1.	Koordinator/konsulen - Baik - Kurang	5.0 0
2.	Kepala ruangan/pj ruangan - Baik - Kurang	5.0 0
3.	Perawat/bidan primer - Baik - Kurang	5.0 0
4.	Ketua tim - Baik - Kurang	5.0 0
5.	Perawat/bidan leader	

KASAB HUTAN	DINAS KANTOR	ASS	SEKTA	WADUP
2	2	1	1	2

	- Baik	5.0
	- Kurang	0
6.	Perawat/bidan asociet/pelaksana	
	- Baik	5.0
	- Kurang	0
7.	Perawat/bidan jaga / supervisor	
	- Baik	5.0
	- Kurang	0

10) Nilai Khusus

No	Nilai khusus	Point
1.	Inovasi	Penambahan
	Besar	10.0
	Kecil	5.0
2.	Tindakan disiplin	Pengurangan
	Tidak masuk kerja tanpa kabar	5.0
	Terlambat	0.2
	Izin	0.5
	Sakit	0.5

b. Teknis Pembagian

Dibawah ini dijelaskan teknis perhitungan jasa medis-paramedis-penunjang yang telah disesuaikan dengan besaran pendapatan masing-masing unit, sebagai berikut:

Tabel 1
Pelayanan Poliklinik

NO	JENIS POLIKLINIK	DOKTER/Drg SPESIALIS	PERAWAT/ BIDAN
1.	Klinik Gigi	75%	25%
2.	Klinik Interna	70%	30%
3.	Klinik Obgyn	70%	30%
4.	Klinik Bedah	60%	40%
5.	Klinik Rehab Medik	43%	44%+13% (fisioterapi dan PR)

KABAG HUKUM	DINAS KEMER	ASST	SEK. A	SEK. B
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

6.	Klinik Ortopedi	40%	60%
7.	Klinik Anak	70%	30%
8.	Klinik Mata	75%	25%p
9.	Klinik Neuro	75%	25%
10.	Klinik THT	70%	30%
11.	Klinik Kulit	75%	25%
12.	Klinik Jantung dan Pembuluh	70%	30%
13.	Klinik Bedah Mulut	75%	25%
14.	Klinik Gizi	75%	26%
15.	Klinik jiwa	75%	25%
16.	Klinik Umum	70%	30%
17.	Konsultasi Dokter Spesialis	75%	25%

Untuk pelayanan poliklinik lainnya dibagikan, berupa:

- 1) Konsul antar klinik, bila 2 klinik dibagi 50%: 50%. Bila konsul 3 klinik di bagi 34% (yang mengkonsulkan), 33%: 33%.
- 2) Kepala ruangan poliklinik mendapatkan 2% dari jasa penghasilan tiap unit poliklinik
- 3) Pembagian jasa tambahan Pelayanan pasien hemophilia dengan penggunaan obat Octanine Injeksi dihitung berdasarkan pembagian Remunerasi Jasa RSUD dengan teknis: 56% dari total tarif klaim yang dibayarkan untuk biaya operasional RSUD Kabupaten Boalemo dan 40% untuk jasa pelayanan, serta 4% Jasa Medis Dokter Spesialis ASN. Untuk jasa medis, management akan mendapatkan 17%, kemudian 83% di bayarkan kepada Unit Farmasi dan Poliklinik Interna yakni berupa 40:60%

Tabel 2

Pembagian Unit Rawat Jalan dengan Pelayanan Penunjang

No	Pemeriksaan Penunjang	Persentasi (%)	Khusus Phacoemoulsification
1.	Lab. Patologi	24 %	2 %



	Klinik		
2.	Radiologi	20 %	5 %
3.	Lab. Patologi Anatomi	25 %	5 %
4.	Farmasi	4 %	1.5 %
5.	Rekam medik	0.5%	0.5%

Keterangan tabel 2

- 1) Pemeriksaan penunjang pada pelayanan rawat jalan yang tidak menaikkan tarif klaim dasar dibagi berdasarkan persentasi pada tabel.
- 2) Pemeriksaan penunjang pada pelayanan rawat jalan Poliklinik yang menaikkan tarif klaim dasar dibagikan berdasarkan tambahan selisih dengan pembagian 80%: 20% (80% pemeriksaan penunjang, 20% Dokter yang mengkonsulkan pemeriksaan).

Tabel 3

Pembagian Unit Rawat Inap dengan IGD/IRDO dan Pelayanan Penunjang

No	Unit	Persentasi Perawatan
1.	Lab Patologi Klinik	5.75
2.	Lab Patologi Anatomi	7.5
3.	Farmasi	4.3
4.	Radiologi	7
5.	Gizi	4
7.	UTD	3
8.	IGD	8
9.	IRDO	8
10.	Rekam Medik	0.5

Keterangan Tabel 3

- 1) Jika tidak ada pelayanan Dokter Spesialis Gizi Klinik, maka pembagian penunjang pada unit gizi berupa 2%. Sisa poinnya akan kembali ke unit.
- 2) Jika pelayanan penunjang tidak digunakan maka point akan dikembalikan ke unit.

KABAG HUKUM	DIREKTOR KEMENSA	ASS	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Tabel 4
IGD & IRDO

PELAYANAN IGD MEDIS/ANAK/BEDAH	Dokter Umum	Perawat
	50%	50%
PELAYANAN IRDO	Dokter Umum	Bidan
	35%	65%

Keterangan untuk tabel 4, berupa:

- 1) Jasa oleh Dokter Umum dibagikan "by name" yakni hanya diberikan kepada Dokter Umum yang menerima dan memberi pelayanan terhadap satu pasien, apabila pasien diserahkan kepada Dokter shift selanjutnya maka dibagikan secara sama rata
- 2) Pada pasien yang menerima pelayanan lebih dari 1 dokter maka jasa akan dibagi rata sesuai dengan jumlah dokter yang melakukan pelayanan.
- 3) Pada pasien dengan data yang tidak lengkap maka pembagian jasa diberikan sama rata kepada seluruh Dokter yang bertugas di IGD.
- 4) Untuk Rawat Jalan dari unit IGD, pembagian layanan Penunjang mengikuti persentasi layanan penunjang pada pelayanan Rawat inap (tabel 3).

Tabel 5
Pelayanan Oneday Care

PELAYANAN ONE DAY CARE	DPJP	DOKTER UMUM	PERAWAT
Perawatan One Day Care dengan konsul	25%	37.5%	37.5%



Tabel 6
Pelayanan Rawat Inap

PELAYANAN RAWAT INAP	DPJP	DOKTER UMUM	PERAWAT
Interna	46,25%	7%	46,75%
Anak/PICU/NICU	37%	7%	56%
Bedah	40%	7%	53%
BedahMulut	40%	7%	53%
Ortopedi	42%	7%	51%
Mata	43%	7%	50% (P. Bedah 30 &P.Mata 20)
Kulit	47.5%	7%	45.5%
THT	40%	7%	53%
Neurologi	47.5%	7%	45.5%
Obsgyn (khusus rawat inap dengan tindakan persalinan/SCTP/Kur etase mengikuti pola bagi pada tabel 11, 11.1, 11.2)	46%	7%	47%
NICU/PICU	32%	7%	61%
Jantung dan Pembuluh	46,25%	7%	46,75%
Isolasi	40%	7%	50%

Tabel 7
Layanan Rawat Inap (VIP/VVIP)

PELAYANAN RAWAT INAP	DPJP	DOKTER UMUM	PERAWAT/BIDAN
Interna	46.75%	7%	46.25%
Anak/PICU/ NICU	37%	7%	56%
Jantung dan	46,25%	7%	46,75%

RADANG HIDUNG	DIAGNOSIS SARAF	ASIS	SEKSI KARDIO	WASUP
<i>a</i>	<i>R</i>	<i>f</i>	<i>l</i>	<i>+</i>

Pembuluh			
Bedah	40%	7%	53%
Bedah Mulut	40%	7%	53%
Ortopedi	42%	7%	51%
Mata	47%	3%	50% (Perawat vip 30%, Perawat Mata 20%)
Kulit	47.5%	7%	45.5%
THT	40%	7%	53%
Neurologi	47.2%	7%	45.8%
Obs (khusus rawat inap dengan tindakan persalinan/SCTP/ Kuretase mengikuti pola bagi pada tabel 11,11.1,11.2)	46%	4%	50% (perawat 75% bidan 25%)
Gyn	46%	4%	50%

Keterangan Tabel 6 dan 7

- 1) Konsultasi antar DPJP, untuk Konsultasi Biasa disesuaikan dengan Tarif (Konsultasi, Visite, Tindakan)
- 2) Konsultasi antar DPJP, untuk Rawat Bersama (Visite Bersama)
 - a) DPJP Utama : 70%
 - b) DPJP Pendamping : 30%
- 3) Persentasi untuk Dokter Umum terdiri atas: (1) DOKTER BANGSAL, yang bertugas pada jam kerja pukul 08.00-14.00, untuk melakukan visite Dokter Umum, melakukan pengkajian medis rawat inap dan rekam medik, memberi edukasi, melakukan tindakan rujukan, melengkapi berkas rujukan, melakukan observasi pasien, memindahkan ke ICU/ICCU, serta koordinasi dengan Dokter Spesialis sebagai DPJP Utama maupun DPJP Pendamping. (2) DOKTER JAGA, melakukan tugas Jaga IGD serta bertugas di hari libur/diluar jam kerja Dokter Bangsal, yakni menerima keluhan pasien dari bangsal

KABAG MUKUR	DR. H. DAR KATIR	ASS	SEKSA	WAGUP

rawat inap, melakukan observasi jika terjadi perburukan pada pasien di ruang rawat inap, memindahkan ke ICU/ICCU, melakukan rujukan, menyatakan kematian, serta koordinasi dengan Dokter Spesialis sebagai DPJP Utama maupun DPJP Pendamping.

- 4) Pada Bangsal Rawat Inap yang memiliki Dokter Bangsal, maka khusus kepada Dokter Bangsal diberi tambahan penghasilan sebesar 7% dari total Jasa DPJP.

Tabel 8
Pelayanan ICU

Jenis Pelayanan	DPJP		Dokter Umum	Perawat	Gizi
Tanpa Ventilator	34.5%		4%	61,5%	-
	DPJP Utama	DPJP Pendamping	-		
	70%	30%	-		
Dengan Ventilator	34%		4%	62%	
	DPJP Utama	DPJP Pendamping	-	12%	0.5%
	57.5	30%			

gan tabel 8

- 1) Pembagian jasa DPJP di ICU tanpa ventilator, DPJP utama 70%, Pendamping 30%.
- 2) Pembagian jasa dengan ventilator, dokter spesialis Anastesi (DPJP ICU) menjadi DPJP Utama.
- 3) Klaim jasa pelayanan ventilator dikembalikan seluruhnya ke unit ICU.

KABANG H	DIREKTOR UMUM	ISS	SEKJA	WASUP

Tabel 9
Pelayanan ICCU

Jenis Pelayanan	DPJP		Dokter Umum	Perawat	Gizi
	DPJP Utama	DPJP Pendamping			
Kardiologi	35%	-	4%	61%	-
Tanpa Ventilator dengan Konsul	35%		4%	61%	
	70%	30%			
Dengan Ventilator	34%		4%	62%	
	51,5%	30%	-	12%	0.5%

Tabel 9.1
Pelayanan Kardiologi Terkonsul ICU

Jenis Pelayanan	DPJP		Dokter Umum	Perawat	Gizi
	DPJP Utama	DPJP Pendamping			
Tanpa Ventilator	34.5%		4%	61,5%	-
	50%	50%			
Dengan Ventilator	34%		4%	62%	
Pembagian dari dokter spesialis dengan ventilator	40.75%	40.75%	-	12%	0.5%

Keterangan tabel 9 dan tabel 9.1

- 1) Klaim jasa pelayanan ventilator dikembalikan seluruhnya ke unit ICCU.

Wakil Kepala	Wakil Kepala	Wakil Kepala	Wakil Kepala	Wakil Kepala
2	1	1	1	2

- 2) Jika pasien masuk dari IGD ke ICCU maka poin dokter umum masuk ke Dokter IGD. Dan jika pasien masuk dari Bangsal Rawat Inap maka poin dokter umum diberikan ke Dokter Bangsal.

Tabel 10
TINDAKAN MEDIS OPERATIF DALAM KAMAR BEDAH

OK	UNIT
40	60

Tabel 10.1
TINDAKAN MEDIS OPERATIF DENGAN ANAESTESI

DPJP	DOKTER ANASTESI	PERAWAT INSTRUMENT	PERAWAT ANASTESI	ASISTEN OPERATOR
42%	24%	14%	10%	10%

Keterangan tabel 10.1

Tindakan operasi dengan pendampingan anastesi dimaksud adalah tindakan pembedahan umum, tindakan pembedahan obsgyn, tindakan pembedahan THT, tindakan pembedahan ortopedi, tindakan pembedahan urologi dan tindakan operatif lainnya yang dilakukan di ruangan operasi dengan pendampingan anastesi.

Tabel 10.2
PHACOEMULSIFICATION DAN BEDAH MATA TANPA ANASTESI

DPJP	PERAWAT MATA	PERAWAT OK
80%	15%	5%

Tabel 10.3
KHUSUS SECTIO CESSARIA

SECTIO CESSARIA DIHADIRI OLEH DOKTER ANAK

RABAG HUKUMAT	DEKORASI KOTAK	ASS	SEKTA	AMALUR
Q	R	V	L	4

DPJP	Dokter Anestesi	Dokter Anak	Perawat Instrumen	Perawat Anestesi	Perawat NICU/ ANAK	Asisten operator
40%	18%	4%	11%	12%	4%	11%

Keterangan Tabel 10.3, berupa:

- 1) Pembagian berlaku jika SC dihadiri perawat NICU/Anak dengan kemampuan resusitasi bayi, jika tidak dihadiri oleh perawat NICU/Anak maka point akan diberikan kepada bidan yang mendampingi tindakan.
- 2) Jika tidak di hadiri oleh Dokter Spesialis Anak maka sebesar 2% point dibagikan ke DPJP (operator) dan Dokter Anestesi.

Tabel 11
TINDAKAN PERSALINAN

DPJP	DOKTER UMUM	BIDAN
42%	3%	55%

Tabel 11.1
TINDAKAN SCTP

DPJP	DOKTER UMUM	BIDAN
45%	3%	52%

Tabel 11.2
TINDAKAN KURETASE

DPJP	DOKTER UMUM	BIDAN
45%	3%	52%

KABAG HUKUM	DISKUSI	SS	SEKDA	WAGUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Tabel 12
PELAYANAN KESEHATAN GIGI

PELAYANAN KESEHATAN GIGI	DOKTER GIGI/ DOKTER GIGI SPESIALIS	PERAWAT
Poliklinik Gigi	75%	25%

Tabel 13
PELAYANAN KESEHATAN GIZI

PELAYANAN KESEHATAN GIZI	DOKTER Gizi	Nutritionist
Poliklinik Gizi	50%	50%

Tabel 14
PELAYANAN REHABILITASI MEDIS

PELAYANAN REHAB MEDIS	DPJP	FISIOTERAPI	PERAWAT
Pelayanan REHAB MEDIS	43%	44%	13%

Keterangan tabel 14:
Untuk konsultasi Rehab Medis di ruangan, dibayarkan per kunjungan.

Tabel 15
PEMBAGIAN JASA DOKTER SPESIALIS DAN RESIDEN

DOKTER SPESIALIS	DOKTER RESIDEN
60%	40%



Tabel 16
PEMBAGIAN JASA DOKTER UMUM & DOKTER INTERNSHIP

Pembagian Jasa Pelayanan Dokter Umum untuk Dokter Jaga dan Dokter Bangsal	DOKTER JAGA 50%	DOKTER BANGSAL 50%
Pembagian Jasa Pelayanan dokter umum dan dokter interensip	DOKTER UMUM 85%	DOKTER INTERNSHIP 15%

Tabel 17
PEMBAGIAN INSTALASI FARMASI

APOTEKER	ASISTEN APOTEKER
47%	53%

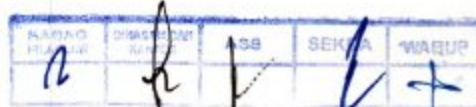
Tabel 18
PEMBAGIAN INTALASI RADIOLOGI

DOKTER SPESIALIS	RADIOGRAFER
50%	50%

Pada saat tidak tersedia Dokter Spesialis Radiologi, maka pembagian untuk Dokter Spesialis Radiologi diberikan kepada DPJP utama/pendamping yang melakukan ekspertisi.

Tabel 19
PEMBAGIAN INSTALASI LABORATORIUM

PELAYANAN LABORATORIUM	Dokter	Analisis
Pemeriksaan Tanpa Konsultasi Dokter PK	30%	70%



Pemeriksaan Dengan Konsultasi Dokter PK (dihitung konsultasi)	30%	70%
Pemeriksaan Dengan Konsultasi Dokter PA (One Day Care)	50%	50%

Pada saat tidak tersedia Dokter spesialis Patologi Klinik, maka pembagian untuk Dokter Spesialis Patologi Klinik diberikan kepada DPJP utama/pendamping yang melakukan ekspertisi.

TABEL 20
PELAYANAN ELECTROENCEPHALOGRAM

PELAYANAN POLI NEURO	DPJP	PERAWAT
EEG	70%	30%

Keterangan Tabel 20:
Pelayanan EEG pada pasien rawat inap, akan dibagikan 30% untuk pelayanan EEG dan 70% untuk unit yang merawat. Pembagian pelayanan EEG rawat jalan sesuai tabel 20.

Tabel 21
Pelayanan Hemodialisa
Pembagian Jasa Unit HD, Manajemen, dan Pelayanan Penunjang

No	Unit	Persentasi
1.	Manajemen	5%
2.	Lab Patologi Klinik	2.5%
3.	Farmasi	2%
4.	Radiologi	2.5%
5.	Utd	1%
DPJP		Dokter HD
20%		20%
		PERAWAT
		60%

Keterangan Tabel 21
1) Khusus Pada HD rawat jalan, biaya operasional dipotong sebesar 70% dari total tarif klaim, 30% dibagikan sebagai jasa

REVISI	DIKORIGASI	REVISI	REVISI	REVISI
1	2	3	4	5

untuk unit HD.

- 2) Khusus Pada HD rawat inap, biaya operasional dipotong sebesar 65% dari total tarif klaim, 35% dibagikan sebagai jasa untuk semua unit perawatan yang terlibat;
- 3) 35% dipotong semua unit penunjang yang terlibat (sesuai Tabel 3), kemudian unit HD mendapat 20% dan unit Perawatan mendapat 80%.

Tabel 22

Pelayanan Hemodialisa dengan pemasangan CDL

CDL				
PERAWAT HD	DOKTER			
30%	70%			
	DOKTER ANASTESI		DPJP HD	DOKTER HD
	60%		25%	15%
	DPJP ANASTESI	ASISTEN ANASTESI		
	95%	5%		

Keterangan Tabel 22

- 1) Pembayaran jasa pelayanan pemasangan CDL pada rawat jalan diberlakukan selisih pembayaran pemasangan CDL.
- 2) Pembayaran jasa pelayanan pemasangan CDL pada pasien yang dirawat inap akan diberlakukan selisih pembayaran pemasangan CDL dengan klaim diagnosis tanpa pemasangan CDL.
- 3) Selisih pembayaran CDL dengan observasi di ruang rawat inap untuk pembagian unit rawat inap mengikuti perhitungan pelayanan hemodialisa rawat inap. Pada pelayanan hemodialisa rawat inap, persenan HD akan mendapat 30% dari unit perawatan yang terkait.

KADAG MURKAM	DAIRY MURKAM	ASIS MURKAM	SEKPA MURKAM	WABUP MURKAM
<i>a</i>	<i>R</i>	<i>V</i>	<i>h</i>	<i>S</i>

Tabel 23
PEMBAGIAN DI BANK DARAH

PELAYANAN BANK DARAH	DOKTER	PETUGAS BDRS
Semua Item Layanan Bank Darah Dengan Dokter UTD	10%	90%

Keterangan Tabel 23

Jika tidak ada dokter penanggung jawab UTD maka diberikan 100% kepada petugas UTD.

Tabel 24
PEMBAGIAN JASA AMBULANCE

PELAYANAN AMBULANS	DOKTER UMUM	PERAWAT	SOPIR	ADMIN
Mobil Jenazah	-	-	100%	-
Ambulans Paramedis	-	50%	45%	5%
Ambulans Medis Umum	35%	35%	25%	5%

Tabel 25
PEMBAGIAN JASA FORENSIK

PELAYANAN FORENSIK	DOKTER	PERAWAT	PETUGAS
Pemulasaran/ Penyimpanan Jenazah	20%	20%	60%
Perawatan Dengan/Tanpa Formalin	20%	60%	20%
Otopsi Jenazah	50%	30%	20%

KESKID RUMAH SAKIT	DR. HADIS KANTO	ASB	SEKTA	MAKUTIP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Tabel 26
PEMERIKSAAN KESEHATAN

KIR PEMERIKSAAN KESEHATAN	DOKTER	PERAWAT	LAB	RADIOLOGI	ADMIN
Kir Dengan Pemeriksaan Penunjang Lengkap	40%	25%	15%	15%	5%
Kir Tanpa Pemeriksaan Penunjang	70%	25%	-	-	5%

Tabel 27
Pemeriksaan Kejiwaan Menggunakan MMPI

Pemeriksaan Kejiwaan Menggunakan MMPI	DPJP	Perawat Poli Jiwa
	97%	3%

Keterangan Tabel 27

Jasa MMPI dibagi untuk biaya operasional Rumah Sakit Umum Daerah kabupaten Boalemo 56%, 4% Jasa Medis Dokter Spesialis ASN, 40% sebagai jasa pelayanan: 17% jasa manajemen, 83% Pelayanan MMPI.

3. Indeks Point Jasa Medis Dokter Spesialis ASN

Penilaian berdasarkan 5 indikator dengan masing-masing indikator memiliki 10 point maksimum. Penilaian dilakukan secara periodik perbulan oleh Direktur dan Komite Medik dengan dukungan data objektif dan observasi lapangan.

Indikator penilaian yakni:

a. Keterampilan dan Ilmu Pengetahuan

Mengukur tingkat keilmuan dan keterampilan klinis berdasarkan jenjang pendidikan, pengalaman akademik, dan kemampuan teknis.

KATIKO KATIKO	STAF KATIKO	ADON KATIKO	ASIS	SEKDA	WADUP

No	Indikator	Deskripsi	Bobot Skor Maksimum
1.	Jenjang Pendidikan	Jenjang Pendidikan Spesialis (Sp-1), Subspesialis (Sp-2), atau Fellow	4
2.	Keterampilan Klinis dan Teknikal	Kemampuan menangani kasus kompleks atau prosedur lanjutan	2
3.	Kepemimpinan Akademik	Dosen/Pengajar klinis, pembimbing residen, penguji akademik	1.5
4.	Publikasi Ilmiah dan Penelitian	Jumlah dan kualitas publikasi serta kontribusi penelitian	1.5
5.	Sertifikasi Tambahan	Sertifikasi nasional/internasional di bidang klinis	1

b. Resiko Kerja

Indikator penilaian risiko kerja berdasarkan jenis spesialisasi dokter. Penilaian ini mempertimbangkan tingkat paparan, kompleksitas tindakan, potensi kejadian tidak diinginkan, dan kondisi kerja yang berisiko tinggi. Total skor maksimum adalah 10 point.

Indikator Penilaian Risiko Kerja dan Bobot Skor

No	Indikator	Deskripsi	Bobot Skor Maksimum
1.	Paparan Biologis dan Kimia	Risiko infeksi, cairan tubuh, bahan kimia, anestesi gas	3
2.	Paparan Psikososial dan Emosional	Stres tinggi, tekanan klinis, keputusan hidup-mati	2
3.	Risiko Tindakan Operatif/Invasif	Kemungkinan komplikasi, kejadian tak	3

KABUPATEN HUMAS	DINAS KESKES	ASS	SEK A	WACAP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

		diinginkan	
4.	Jam Kerja dan Kejadian Emergensi	On call malam, kerja shift, kesiapsiagaan tinggi	1
5.	Kondisi Kerja Khusus	Lingkungan berisiko tinggi (ruang operasi, ICU, isolasi)	1

c. Tingkat Kegawatdaruratan

Penilaian ini bertujuan untuk mengukur kontribusi dokter spesialis dalam menangani kasus emergensi atau dalam kesiapsiagaan on call di luar jam kerja reguler. Total nilai maksimum adalah 10 point, dengan penyesuaian skor akhir berdasarkan karakteristik layanan masing-masing spesialisasi.

Indikator Penilaian dan Bobot Skor

No	Indikator	Deskripsi	Bobot Skor Maksimum
1.	Frekuensi On Call di Luar Jam Kerja	Jumlah keterlibatan dalam on call aktif/pasif malam/hari libur	3
2.	Jumlah Kasus Emergensi yang Ditangani	Kasus bedah, trauma, eklampsia, gagal napas, sepsis, henti jantung, dsb	3
3.	Kecepatan Respons dan Kehadiran	Waktu tanggap terhadap panggilan darurat dari tim medis/IGD	2
4.	Peran dalam Resusitasi dan Kode Biru	Kehadiran dan kontribusi dalam tim resusitasi	1
5.	Kepatuhan Prosedur Emergensi	Dokumentasi, pencatatan, dan kesesuaian dengan SOP RS	1

KABAG HUKUM	DINAS KEMAS	KESS	SEKDA	WASUP
				

d. Capaian Kerja

Indikator Penilaian dan Bobot Skor


No	Indikator	Deskripsi	Bobot Skor Maksimum
1.	Pelayanan Klinis Langsung	Jumlah pasien, visit bangsal, konsultasi, rawat jalan/inap	4
2.	Tindakan atau Prosedur Medis	Tindakan operatif/non-operatif dan intervensi langsung	2
3.	Kesiapsiagaan dan On Call	kesiapsiagaan emergensi, keterlibatan IGD	1
4.	Kontribusi Non-Klinis	Keterlibatan komite Rumah Sakit, Edukasi kesehatan, penelitian, administrasi medis, inovasi layanan	2 Ketua komite (aktif): 1 Sekretaris (aktif): 0.75 Anggota aktif: 0,5
5.	Pengabdian & Kepatuhan Profesi	Etika kerja, kehadiran, pengabdian masyarakat	1

e. Perilaku

Indikator ini disusun sebagai bagian dari komponen penilaian non-klinis dalam sistem pembagian remunerasi berbasis kinerja dokter spesialis. Tujuannya adalah untuk menilai perilaku profesional yang mendukung budaya kerja positif, disiplin, kepatuhan terhadap aturan, serta kontribusi terhadap pelayanan yang bermutu.

Indikator Penilaian dan Bobot Skor

No	Indikator	Deskripsi	Bobot Skor Maksimum
----	-----------	-----------	---------------------

KABAG HUKUM	DIREKTOR KEMER	ASB	SEKDA	WABUP
				

1.	Kedisiplinan Waktu	Tepat waktu dalam pelayanan, jaga, visit, dan rapat kedinasan	2
2.	Etika dan Profesionalisme	Menjaga sikap terhadap pasien, rekan kerja, dan tim medis	2
3.	Kepatuhan terhadap Kebijakan RS	Menaati SOP, protokol klinis, dan peraturan kedinasan	2
4.	Komunikasi dan Kolaborasi Tim	Bersikap terbuka, komunikatif, dan mendukung kerja tim	2
5.	Kontribusi dalam Budaya Kerja Positif	Memberikan teladan, aktif dalam perbaikan mutu layanan	2

B. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. Ir. IWAN BOKINGS

Jasa Pelayanan adalah jasa yang diberikan sebagai imbalan atas pelayanan yang diberikan meliputi jasa manajemen dan jasa penghasil, yang bersumber dari pembayaran INACBGs dan Umum.

Pembagian jasa RSUD DR.Ir. Iwan Bokings dari total 40% Klaim terdiri atas:

- Manajemen : 18%(Non Bedah), 16% (Bedah)
- Penghasil : 82%(Non Bedah), 84% (Bedah)

A. Manajemen

Diperoleh 18% (Jasa Layanan Non Bedah) dan 16% (Jasa Layanan Bedah) dari total jasa pelayanan dengan komposisi perbandingan sebagai berikut:

- a. Direktur : 21 %
- b. Pejabat Struktural : 26,5 %
- c. Kepala Divisi : 24 %
- d. Petugas Administrasi : 27,4 %
- e. Pengelola Klaim Ambulance : 1,1 %

KABAG HUKUM	DINAS KOR JAMBU	ASB	SEKD	WABUP

a. Komposisi Jasa layanan

Masing-masing individu diberlakukan indikator penilaian berdasarkan :

1. Pengalaman dan masa kerja;
2. Ketrampilan, Ilmu Pengetahuan dan Perilaku;
3. Resiko Kerja;
4. Tingkat Kegawatdaruratan;
5. Jabatan yang disandang; dan
6. Hasil capaian Kinerja.






b. Punishment merupakan factor pengurang dari reward.

a) Cuti

- ✓ Cuti / Tidak masuk 1 (satu) minggu, dipotong volume kerja
- ✓ Cuti/tidak masuk 2(dua) minggu, dipotong 50% dari remunerasi
- ✓ Cuti/tidak masuk 3(tiga) minggu, dipotong 75% dari remunerasi
- ✓ Cuti / tidak masuk 4 (empat) minggu, dipotong 100%
- ✓ Cuti hamil & cuti besar, dipotong 100%
- ✓ Perhitungan (pengurangan cuti sakit (rawat inap) dilakukan setelah yang bersangkutan aktif)
- ✓ Kursus untuk meningkatkan keterampilan, indeks 100%, khusus untuk staf pelayanan: pelatihan / kursus dibayarkan sesuai volume kerja
- ✓ Terlambat masuk kerja di hitung sesuai dengan aturan kepegawaian yang berlaku sesuai Peraturan Bupati Boalemo terkait tambahan Penghasilan Pegawai Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boalemo.
- ✓ Apel Besar (apel awal bulan, apel kopri, upacara kenegeraan, apel besar Pemda) di kurangi 0.3 perkali ketidakhadiran.
- ✓ Apel rutin (pagi, sore dan malam) akan dikurangi 0.5 poin/5 kali absen.

b) Hukum Disiplin

Acuan Peraturan Pemerintah tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil:

KABAG HUKUM	KEPADA KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- ✓ Hukuman Disiplin Ringan
 - Teguran Lisan :dikurangi 10%
 - Teguran Tertulis :dikurangi 20%
 - Pernyataan tidak puas tertulis : dikurangi 30%
- ✓ Hukuman disiplin Sedang
 - Penundaan gaji berkala 1 tahun: dikurangi 40%
 - Penundaan kenaikan pangkat 1 tahun: dikurangi 50%
 - Penurunan pangkat setingkat lebih rendah 1 thn: dikurangi 60%
- ✓ Hukuman Disiplin Berat
 - Penurunan pangkat setingkat lebih rendah 3 tahun: dikurangi 70%
 - Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah: dikurangi 80%
 - Pembebasan dari jabatan: dikurangi 90%
 - Pemberhentian dengan tidak hormat ASN: dikurangi 100%

B. Penghasil

Jasa penghasil diperoleh 82% dari Jasa Pelayanan terdiri atas:






- Jasa Pelayanan Langsung sebesar 88%
- Jasa Pelayanan Tidak Langsung sebesar 10%
- Jasa Pelayanan Casemix sebesar 12%

a. Jasa Pelayanan Langsung sebesar 88%

1) Rawat Inap

a) Non Bedah

Unit Layanan	Persentasi (%)	Dokter Sp	Dokter Umum	Perawat	Ket
Rawat Inap / NICU	58%	33	20	47	
UGD	18%				
IRDO	18%				
Lab	6%				Jika ada Tindakan

KABAG HUKUM	DINAS KANTOR	ASB	SEKTA	WABUP
				

Radiologi	8%					Jika ada Tindakan
Farmasi	4%					
UTD	3%					Jika ada Tindakan
Gizi	3%					

b) Bedah

Unit Layanan	Persentasi (%)	Dokter Sp	Dokter Umum	Perawat	Kebidanan	Ket
Rawat Inap / Kebidanan	18%	35	20	45		
UGD	15%					
Lab	6%					Jika ada Tindakan
Radiologi	8%					Jika ada Tindakan
Farmasi	4 %					
UTD	3%					Jika ada Tindakan
Gizi	3%					
IBS	43%				1% dari IBS	

2) Rawat Jalan

a) UGD

Unit Layanan	Persentasi (%)	Dokter Sp	Dokter Umum	Perawat	Ket
UGD	56%	5	25	70	
Lab	20%				Jika ada Tindakan
Radiologi	20%				Jika ada Tindakan
Farmasi	4%				

KABAG HUKUM	DINASADAM KANTOR	ASE	SENDA	WAGUP
				

b) Poliklinik

Unit Layanan	Persentasi (%)	Dokter Sp	Dokter Umum	Perawat	Gizi	Ket
Poliklinik	56%	65	0	35	2 (Poli Anak)	
Lab	20%					Jika ada Tindakan
Radiologi	20%					Jika ada Tindakan
Farmasi	4%					

3) ICU

a) Ventilator dan Non Ventilator

Unit Layanan	Persentasi (%)	Dokter Sp	Dokter Umum	Perawat	Gizi	Ket
ICU	40%	65	0	35		
Rawat Inap	60%					Jika ada Tindakan

b) Non Ventilator

Unit Layanan	Persentasi (%)	Dokter Sp	Dokter Umum	Perawat	Gizi	Ket
ICU	60%	65	0	35		
Rawat Inap	40%					Jika ada Tindakan

b. Tidak Langsung sebesar 10% terdiri atas:

- 1) Rekam Medik 29%
- 2) Laundry 16%

KABAG HUKUM	CHUSMAN KANTOR	ASS	SEK	WAZEL
1	✓	✓	✓	✓

- 3) Sopir 14%
 - 4) Teknisi 7%
 - 5) Security 14%
 - 6) Evakuator 5%
 - 7) Admisi 15%
- c. Jasa Pelayanan Pengelola Casemix sebesar 2,5%
- 1) Coder 35%
 - 2) Grouper 17%
 - 3) Penghitung 18%
 - 4) Case Manager 15%
 - 5) Verifikator 15%

✓ BUPATI BOALEMO, 

 RUM PAGAU 

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BOALEMO
NOMOR 14 TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH PADA RUMAH
SAKIT UMUM DAERAH

PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah drg. Clara Gobel dan Rumah Sakit Umum Daerah DR. Ir. Iwan Bokings adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Boalemo yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa Penyediaan Barang dan/atau Jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas.

Dengan menerapkan BLUD, maka dimungkinkan adanya fleksibilitas pengelolaan keuangan berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.

Pengelolaan keuangan BLUD RSUD perlu diatur lebih lanjut dalam suatu pedoman penatausahaan yang akan memberikan arah, rambu-rambu serta batasan mengenai pelaksanaan administrasi, pertanggungjawaban keuangan, pengawasan yang baik dan benar, serta tidak bertentangan dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

B. Tujuan

Adapun tujuan dari dibuatnya pedoman Penatausahaan Keuangan ini adalah:

1. Terwujudnya Penatausahaan Keuangan BLUD RSUD yang baik dan benar;

KABUPATEN BOALEMO	DINAS KESEHATAN	RSUD	SEKRETARIS	WAKIL
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

2. Terwujudnya pengendalian, pengawasan, dan pemeriksaan dalam Penatausahaan Keuangan pada BLUD RSUD; dan
3. Terwujudnya keterpaduan dan keserasian dalam melaksanakan program kegiatan, sehingga dapat terlaksana tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran, dan bermanfaat serta disiplin anggaran.

C. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup pedoman Penatausahaan Keuangan ini adalah untuk mengatur Penatausahaan Keuangan BLUD RSUD yang bersumber dari pendapatan BLUD RSUD dan tidak mengatur tentang Penatausahaan keuangan BLUD RSUD yang bersumber dari dana APBD, APBD Provinsi, APBN, dan hibah terkait.

D. Asas Umum Penatausahaan Keuangan

1. Penatausahaan Keuangan BLUD RSUD dikelola secara tertib, taat pada Peraturan Perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.
2. Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang sesuai dengan ketentuan dapat diberlakukan fleksibilitas sampai ambang batas tertentu yang disepakati.
3. Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam anggaran BLUD RSUD yang sesuai dengan ketentuan dapat diberlakukan fleksibilitas sampai ambang batas tertentu yang di sepakati.
4. Semua penerimaan dan pengeluaran kas BLUD RSUD dalam anggaran bersangkutan dilaksanakan melalui rekening kas BLUD RSUD atas nama BLUD RSUD pada Bank Pemerintah/Bank Umum.
5. Direktur BLUD RSUD, Bendahara Penerima, Bendahara Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan BLUD RSUD wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
6. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan

KADANG HUMER	DIREKTUR BLUD RSUD	ASS	SEKDA	WADUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan anggaran BLUD RSUD bertanggungjawab terhadap kebenaran materil dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti yang dimaksud.

7. BLUD RSUD melaporkan hasil pendapatan dan penggunaan belanja secara periodik kepada Bupati.
8. Uang milik BLUD RSUD yang menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu belum digunakan, dapat didepositokan sepanjang tidak mengganggu likuiditas BLUD RSUD.
9. Bunga deposito, bunga tabungan, dan jasa giro atas penempatan uang BLUD RSUD di bank merupakan pendapatan BLUD RSUD dan harus disetor dan dicatat dalam pendapatan lain-lain diluar pendapatan operasional BLUD RSUD.
10. Bendahara penerimaan baik secara langsung maupun tidak langsung, dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan/atau penjual jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut.
11. Bendahara penerimaan tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang diterima lebih dari 1 (satu) hari kerja.

BAB II

PENGELOLAAN KEUANGAN

Pengelolaan keuangan BLUD RSUD meliputi pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan penatausahaan keuangan sebagai berikut:

A. Pejabat Pengelola BLUD RSUD

1. Direktur;
2. Pejabat Keuangan; dan
3. Pejabat Teknis.

B. Dokumen Terkait

1. Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)/Rencana Kerja Anggaran (RKA);
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan perubahannya;
3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
4. Surat Perintah Membayar (SPM);
5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ);
6. Surat Permintaan Pengesahan (SP2) dan lampirannya;
7. Surat Permintaan Pengisian Kas Kecil;
8. Surat Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil;

KATAG HUKUM	DIKEMUKAKAN KANTOR	DES	SEKDA	WAKUP
1.	1	1	1	1

9. Buku Kas Umum;
10. Buku Pembantu Penerimaan;
11. Buku Pembantu Pengeluaran; dan
12. Bukti Penerimaan dan Pengeluaran lainnya yang sah.

C. Pengertian

1. Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah drg. Clara Gobel dan Rumah Sakit Umum Daerah DR. Ir. Iwan Bokings yang selanjutnya disingkat BLUD RSUD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Satuan Perangkat Kerja Daerah (SKPD) yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kesehatan dilingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
2. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD RSUD, yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD RSUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan Daerah pada umumnya.
3. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD RSUD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.
4. Pejabat Pengelola BLUD RSUD adalah Direktur BLUD RSUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD RSUD yang terdiri atas Direktur, Pejabat Keuangan, dan Pejabat Teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD RSUD yang bersangkutan. Pejabat Pengelola BLUD RSUD bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pemberian layanan umum yang didelegasikan oleh Bupati Boalemo.
5. Direktur BLUD RSUD adalah Pengguna Anggaran yaitu pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran (otorisator) untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan BLUD RSUD.
6. Pejabat Keuangan adalah penanggung jawab keuangan BLUD RSUD.

KABUPATEN HUKU	DINAS KEMAS	ASS	SER	YADUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

7. Pejabat Teknis atau Kepala Bagian/Bidang adalah Pejabat pada Bagian/Bidang BLUD RSUD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari program sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Bendahara Penerima adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan BLUD RSUD.
9. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang keperluan belanja BLUD RSUD.
10. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD RSUD yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan berisi program, kegiatan, target dan anggaran serta proyeksi keuangan BLUD RSUD. RBA mencakup seluruh pendanaan dan biaya yang digunakan BLUD RSUD baik yang berasal dari pendapatan fungsional, penerimaan APBD/APBN, hibah dan penerimaan lainnya.
11. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD RSUD (DPA BLUD RSUD) adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Direktur BLUD RSUD selaku Pengguna Anggaran.
12. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran BLUD RSUD (DPPA-BLUD RSUD) adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Direktur BLUD RSUD selaku Pengguna Anggaran.
13. Rekening Kas BLUD RSUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD RSUD yang dibuka oleh Direktur BLUD RSUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD RSUD.
14. Laporan Keuangan Konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga terjadi sebagai satu entitas pelaporan.
15. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran, yang terjadi:
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP) bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;

KABID	KEUANGAN	ASIS	SEKRETARIS	WAKIL
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

- b. SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
 - c. SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan BLUD RSUD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
 - d. SPP LS untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumen pendukungnya disiapkan oleh Pejabat Teknis.
16. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Direktur BLUD RSUD sebagai dasar pencairan dana atas beban pengeluaran BLUD RSUD. SPM, terdiri atas:
- a. SPM Uang Persediaan (SPM-UP) dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
 - b. SPM Ganti Uang Persediaan (SPM-GU) dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
 - c. SPM Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) untuk beban pengeluaran DPA BLUD RSUD karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
 - d. SPM Langsung (SPM-LS) untuk pembayaran pengeluaran DPA BLUD RSUD kepada pihak ketiga.
17. Surat Permintaan Pengesahan (SP2) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Direktur BLUD RSUD ditujukan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan Daerah untuk melaporkan dan permintaan pengesahan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran BLUD RSUD.
18. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Direktur BLUD RSUD sehubungan dengan pengeluaran biaya BLUD RSUD untuk setiap triwulan.
19. Surat Permintaan Pengisian Kas Kecil adalah dokumen yang dibuat oleh Unit Kerja Pengelola Kas Kecil kepada Direktur BLUD RSUD untuk pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan sifatnya mendesak.

KABUPATEN	KOTA	KECAMATAN	KESELATAN	KESELATAN	KESELATAN
2	h	1	SS	SEKDA	KESELATAN

20. Surat Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil adalah Dokumen yang dibuat oleh Unit Kerja Pengelola Kas Kecil kepada Direktur BLUD RSUD untuk permintaan pengisian kembali Kas Kecil.

D. Tanggung Jawab dan Kewenangan Pengelola

3. Direktur BLUD RSUD

- a. Direktur BLUD RSUD mempunyai kewenangan dan bertanggungjawab atas tertib penatausahaan anggaran pada BLUD RSUD yang dipimpinnya, termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- b. Tugas Direktur BLUD RSUD dalam pengelolaan keuangan BLUD RSUD adalah sebagai berikut:
 - 1) Menyusun RBA BLUD RSUD;
 - 2) Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BLUD RSUD;
 - 3) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - 4) Melaksanakan anggaran BLUD RSUD yang dipimpinnya;
 - 5) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayar;
 - 6) Melaksanakan pemungutan penerimaan negara bukan pajak;
 - 7) Mengadakan ikatan/perjanjian Kerja Sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 8) Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
 - 9) Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab BLUD RSUD yang dipimpinnya;
 - 10) Mengelola barang/kekayaan Daerah yang menjadi tanggung jawab BLUD RSUD yang dipimpinnya;
 - 11) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan BLUD RSUD yang dipimpinnya;
 - 12) Mengawasi pelaksanaan anggaran BLUD RSUD yang dipimpinnya; dan
 - 13) Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- c. Direktur BLUD RSUD dapat melimpahkan sebagian kewenangan tugas Direktur BLUD RSUD dalam hal pengelolaan keuangan kepada Pejabat Keuangan berdasarkan pertimbangan:
 - 1) besaran jumlah uang yang dikelola;

KABAG	DINAS	ASST	SEKDA	WADUP
h	h	h	h	h

- surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari Pejabat Teknis apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
 - khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- f) kelengkapan lampiran dokumen SPP LS pengadaan barang dan jasa digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- g) dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran mengembalikan dokumen SPP LS pengadaan barang dan jasa kepada Pejabat Teknis untuk dilengkapi.
- h) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP LS kepada Direktur BLUD RSUD melalui Pejabat Keuangan.
- i) SPP LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

HA DIRIG PELITRE	ORANG TUA	AKS	SEKDA	WAKIL

- j) dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran, mencakup:
- buku Kas Umum;
 - buku simpanan/bank;
 - buku pajak;
 - buku panjar;
 - buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek; dan
 - register SPP UP/GU/TU/LS.
- k) dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
- l) buku-buku sebagaimana dimaksud pada huruf j), dapat dikerjakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- m) dokumen yang digunakan oleh Pejabat Keuangan dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP UP/GU/TU/LS.
- n) Pejabat Keuangan dapat meneliti kelengkapan dokumen SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS, yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
- o) tanggung jawab penelitian kelengkapan dokumen SPP dilaksanakan oleh Pejabat Keuangan.
- p) dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, Pejabat Keuangan mengembalikan dokumen SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi.
- b. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Pembayaran Kas/Bank
- 1) Penerbitan SPM
- a) dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, Pejabat Keuangan selanjutnya menyiapkan SPM.
 - b) dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Pejabat Keuangan menolak menyiapkan SPM.
 - c) dalam hal Pejabat Keuangan berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menyiapkan SPM.
 - d) penyiapan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.

KAB/DA MUNICI	BENDAHARA KEUANG	SS	SEKDA	WABUP

- e) penolakan penyiapan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
 - f) SPM yang telah disiapkan, diajukan kepada Pejabat Keuangan untuk dilakukan verifikasi, dan selanjutnya Pejabat Keuangan menyerahkan SPM yang telah diverifikasi ke Direktur BLUD RSUD untuk ditandatangani.
 - g) dokumen-dokumen yang digunakan oleh Pejabat Keuangan dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar, mencakup:
 - register SPM; dan
 - register surat penolakan penerbitan SPM.
 - h) penatausahaan pengeluaran SPM, disiapkan dan dilaksanakan oleh Pejabat Keuangan.
- 2) Penandatanganan SPM dan Pembayaran Kas/Bank
- a) dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap, Direktur BLUD RSUD menandatangani SPM.
 - b) dalam hal dokumen SPM tidak lengkap, tidak sah, dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Direktur BLUD RSUD menolak menandatangani.
 - c) Penandatanganan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM dari Pejabat Keuangan.
 - d) penolakan penandatanganan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
 - e) Direktur BLUD RSUD menyerahkan SPM yang diterbitkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk selanjutnya dilakukan mekanisme pembayaran kas/bank.
 - f) setelah tahun anggaran berakhir, Pejabat Keuangan dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.
 - g) dokumen yang digunakan Direktur BLUD RSUD dalam menatausahakan SPM, mencakup:
 - register SPM; dan
 - register surat penolakan penerbitan SPM.
- c. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana
- 1) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada Direktur

KABAG HUKUM	DANS DAN KANTOR	ISS	SEKDA	WABUP
				

BLUD RSUD melalui Pejabat Keuangan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- 2) dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran, mencakup:
 - a) register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - b) register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - c) surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - d) register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
 - e) register penutupan kas.
- 3) dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, mencakup:
 - a) buku Kas Umum;
 - b) ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian objek yang dimaksud;
 - c) bukti atas penyeteroran PPN/PPh ke Kas Negara; dan
 - d) register penutupan kas.
- 4) buku Kas Umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Direktur BLUD RSUD.
- 5) dalam rangka pertanggungjawaban penggunaan dana yang bersumber dari pendapatan BLUD RSUD yang digunakan langsung, Direktur BLUD RSUD menyampaikan surat permintaan pengesahan pendapatan dan belanja BLUD RSUD kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pengelolaan keuangan Daerah.
- 6) penyampaian surat permintaan pengesahan pendapatan dan belanja BLUD RSUD dilakukan setiap triwulan paling lambat tanggal 10 setiap akhir triwulan.
- 7) surat permintaan pengesahan pendapatan dan belanja BLUD RSUD dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) yang ditandatangani Direktur BLUD RSUD.

KABUPATEN	DINAS	ASIS	SEK	WABUP

- 8) ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban berdasarkan dengan peraturan perundang-undangan.
- 9) untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- 10) dokumen pendukung SPP LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.

3. Pengeluaran Kas Kecil

- a. untuk memperlancar kegiatan operasional sehari-hari pada unit kerja tertentu perlu didukung kebijakan pembentukan Kas Kecil. Unit kerja yang diberikan Kas Kecil hanya untuk unit kerja yang dianggap perlu, seperti Unit Rumah Tangga dan Unit Sarana dan Prasarana.
- b. pemberian Kas Kecil pada hakekatnya adalah pelimpahan wewenang dari Direktur BLUD RSUD kepada Unit Kerja terkait untuk mengelola keuangan pada jumlah tertentu dalam bentuk dana tetap.
- c. pemegang dana Kas Kecil menjalankan fungsi sebagai Bendahara Pengeluaran untuk pengeluaran yang sifatnya mendesak dan jumlahnya relatif kecil.
- d. Unit Kerja pengelola Kas Kecil mengajukan surat permohonan Kas Kecil kepada Direktur BLUD RSUD, jika disetujui diterbitkan Surat Keputusan (SK) pemberian Kas Kecil/uang muka kerja kepada Unit Kerja yang bersangkutan dengan tembusan ke Pejabat Keuangan, Bendahara Pengeluaran dan Staf Akuntansi.
- e. jika ada keperluan yang mendesak/kebutuhan yang mendesak karena persediaan habis, maka pemegang Kas Kecil dapat langsung melaksanakan pembayaran melalui Kas Kecil.
- f. dari bukti-bukti pengeluaran Kas Kecil dibuatkan laporan ikhtisar pengeluaran Kas Kecil dan jika persediaan uang di Kas Kecil telah menipis, maka atas dasar laporan ikhtisar pengeluaran Kas Kecil disertai bukti-bukti pengeluaran Kas Kecil dan bukti pendukung dikirimkan ke Pejabat Keuangan Cq. Bendahara Pengeluaran untuk meminta penggantian Kas Kecil sebesar yang tercantum dalam laporan tersebut.

KABAG HUKUM	KEPALA DINAS	SS	SEKRETARIS	WABUP
				

- g. Pejabat Keuangan menerima tembusan Surat Keputusan (SK) pemberian Kas Kecil/uang muka kerja, bukti-bukti pengeluaran Kas Kecil, dan bukti pendukung disertai laporan ikhtisar pengeluaran Kas Kecil saat meminta penggantian untuk dilakukan verifikasi.
- h. Bendahara Pengeluaran menyiapkan kuitansi/bukti pengeluaran kas dan formulir persetujuan bayar dari Direktur BLUD RSUD. Setelah proses pembayaran selesai dokumen dicap lunas pertanggal pengeluaran/penggantian Kas Kecil, kemudian menginformasikan dan mengirim bukti pengeluaran kas ke Staf Akuntansi. Bendahara Pengeluaran membuktikan transaksi pengeluaran Kas Kecil di dalam buku Kas Umum.
- i. Staf Akuntansi menerima tembusan bukti pengeluaran kas disertai dokumen pendukung (laporan ikhtisar pengeluaran Kas Kecil dan bukti-bukti transaksi) dan tembusan buku Kas Umum. Kemudian atas dasar bukti tersebut dibuatkan jurnal pengeluaran kas begitu pula saat pertanggungjawaban Kas Kecil diakhir tahun. Dari jurnal selanjutnya di posting ke buku besar sebagai kontrol dan dasar pembuatan laporan neraca.

4. Pergeseran Anggaran

Tata cara pergeseran pergeseran belanja BLUD RSUD yang dibiayai dari dana BLUD RSUD, diatur sebagai berikut:

- a. Pejabat Teknis/penanggungjawab anggaran mengajukan permohonan untuk melakukan pergeseran anggaran disertai alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Direktur BLUD RSUD melalui Pejabat Keuangan.
- b. permohonan tersebut dikaji oleh Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis untuk menentukan pergeseran anggaran tersebut dapat disetujui atau ditolak.
- c. apabila pergeseran disetujui, maka Direktur BLUD RSUD memberikan surat persetujuan pergeseran anggaran tersebut kepada Pejabat Keuangan/Penanggungjawab anggaran yang bersangkutan.
- d. pergeseran anggaran tersebut dituangkan dalam RBA Perubahan dan disampaikan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pengelolaan keuangan Daerah.

KASIR	DPA/STAF AKUNTANSI	ASS	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

- e. apabila pergeseran anggaran ditolak, maka penolakan tersebut diberitahukan kepada Pejabat Teknis/Penanggunjawab anggaran yang bersangkutan.
- f. setelah penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, maka tidak diperkenankan adanya pergeseran anggaran.

C. Piutang

Penatausahaan piutang mencakup pengakuan piutang (penambahan), pelunasan piutang (pengurangan) dan pencatatan saldo piutang. Penatausahaan piutang berkaitan dengan penerapan basis akrual dalam penyusunan laporan keuangan. Pengakuan piutang berkaitan dengan pengakuan pendapatan. Pelunasan piutang berkaitan dengan penerimaan kas atas tagihan piutang. Pencatatan saldo piutang berkaitan dengan pencatatan mutasi penambahan dan pengurangan piutang.

Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan BLUD RSUD yang menerapkan PPK BLUD menggunakan basis akrual dalam pengakuan pendapatan, biaya, aset, kewajiban dan ekuitas dana. Pendapatan diakui pada saat diterima atau hak untuk menagih timbul sehubungan dengan adanya penyerahan barang/jasa kepada Masyarakat. Meskipun demikian, masih ada mekanisme selanjutnya yakni pendapatan tersebut dilaporkan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pengelolaan keuangan Daerah setiap triwulan.

Pendapatan tersebut bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil, kerjasama dengan pihak lain, dan lain-lain pendapatan BLUD RSUD yang sah. Pendapatan BLUD RSUD sebagian besar berasal dari jasa layanan kepada pasien Jamkesmas, Jamkesda/KSA, PT. BPJS, dan kerjasama dengan pihak ketiga. Tagihan atas jasa layanan tersebut diakui setelah melalui proses verifikasi secara kolektif sehingga pembayaran tidak dilakukan secara tunai namun secara kredit. Sesuai dengan basis akrual, maka pendapatan tersebut setelah melalui proses verifikasi diakui di sisi kredit sebagai pendapatan usaha dan sisi debit dicatat piutang jasa layanan.

Prosedur penatausahaan piutang digunakan sebagai dasar bagi petugas pembukuan dalam meningkatkan administrasi dan pengendalian piutang, melakukan pembukuan dan pengakuan piutang dan pendapatan kedalam perkiraan yang tepat dan mencegah terjadinya penyimpangan pada proses penagihan penerimaan kas.

1. Penambahan Piutang (Mutasi Debet) yang berasal dari Pendapatan BLUD RSUD.

KATAGORI PIUTANG	DAFTAR KAWAN	ASS	SEKWA	WADUP
2	4	1	1	7

- a. Pejabat Keuangan/Petugas akuntansi mencatat penambahan piutang pada Buku Besar Piutang Usaha dan Buku Pembantu Piutang Usaha berdasarkan dokumen penagihan dari masing-masing Unit Pengelola Pelayanan yang melakukan penagihan sebagai berikut:
- 1) Bendahara Penerima berupa dokumen pelayanan pasien kerjasama dengan pihak ketiga dan surat penagihan jasa layanan kepada pasien kerjasama dengan pihak ketiga.
 - 2) Pengelola BPJS berupa dokumen pelayanan pasien BPJS dan *InHealth* yang telah diverifikasi dan rekapitulasi bulanan yang ditandatangani oleh Direktur BLUD RSUD dan Pihak PT. BPJS.
 - 3) Pengelola Jamkesda/KSA berupa dokumen pelayanan pasien Jamkesda yang telah diverifikasi dan Berita Acara Hasil Verifikasi Bulanan yang ditandatangani oleh Direktur BLUD RSUD dan pihak Verifikator.
 - 4) Pengelola Jamkesda/KSA berupa dokumen pelayanan pasien Jamkesda yang telah diverifikasi dan Berita Acara Hasil Verifikasi Bulanan yang ditandatangani oleh Direktur BLUD RSUD dan Pihak Verifikator.
- b. Pejabat Keuangan/Petugas Akuntansi mencatat pendapatan usaha Buku Besar Pendapatan Usaha dan Buku Pembantu Pendapatan rincian obyek pendapatan rincian obyek pendapatan berdasarkan dokumen penagihan dari masing-masing Pengelola Pelayanan yang melakukan penagihan, sebagai berikut:
- 1) Bendahara Penerima berupa dokumen pelayanan pasien Kerjasama dengan Pihak Ketiga dan surat penagihan jasa layanan kepada Pasien kerjasama dengan Pihak Ketiga.
 - 2) Pengelola BPJS berupa dokumen pelayanan pasien BPJS dan *In Health* yang telah diverifikasi dan Rekapitulasi Bulanan yang ditandatangani oleh Direktur BLUD RSUD dan Pihak PT. BPJS.
 - 3) Pengelola Jamkesmas/KSA berupa dokumen pelayanan pasien Jamkesda/KSA yang telah diverifikasi dan Berita Acara Hasil Verifikasi Bulanan yang ditandatangani oleh Direktur BLUD RSUD dan Pihak Verifikator.
- c. Pejabat Keuangan/Petugas Akuntansi tiap akhir bulan membuat laporan pendapatan usaha selama satu bulan berdasarkan Buku Besar pendapatan dan selanjutnya setiap triwulan dilaporkan

KABAG	KASUB	KAS	SEK	WASUP
				

pertanggungjawabannya kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pengelolaan keuangan Daerah.

d. Dokumen yang digunakan:

- 1) Buku Besar Piutang;
- 2) Buku Pembantu Piutang;
- 3) Buku Besar Pendapatan;
- 4) Buku Pembantu Rincian Objek Pendapatan;
- 5) Surat Tagihan Pelayanan dan Rekapitulasinya; dan
- 6) Surat Tanda Bukti lainnya yang sah.

2. Pengurangan Piutang (Mutasi Kredit) berasal dari Pelunasan Tagihan Jasa Pelayanan

a. Pejabat Keuangan/Petugas Akuntansi mencatat pengurangan piutang pada Buku Besar Piutang Usaha dan Buku Pembantu Piutang Usaha berdasarkan dokumen penerimaan kas berupa bukti transfer bank debitor sebagai berikut:

- 1) Perusahaan atas pasien kerjasama dengan pihak ketiga;
- 2) PT BPJS atas pasien BPJS dan *In Health*;
- 3) Direktur BLUD RSUD atas pasien Jamkesmas; dan
- 4) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pengelolaan keuangan Daerah atas pasien Jamkesda/KSA.

b. Pejabat keuangan/petugas akuntansi tiap akhir bulan membuat laporan saldo piutang setiap bulan berdasarkan Buku Besar Piutang dan Buku Pembantu dan selanjutnya setiap triwulan dilaporkan pertanggungjawabannya kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pengelolaan keuangan Daerah dalam bentuk Neraca.

c. Dokumen yang digunakan:

- 1) Buku Besar Piutang;
- 2) Buku Pembantu Piutang;
- 3) Buku Transfer Bank;
- 4) Surat Tanda Bukti Lainnya yang Sah

D. Hutang

Penatausahaan kewajiban mencakup pengakuan utang (penambahan), pelunasan hutang (pengurangan) dan pencatatan utang. Penatausahaan hutang berkaitan dengan penerapan basis akrual dalam penyusunan

KABAG	KEUANG	DAERAH	ASST	SEKTA	WAGUP
2	h	h	h	h	h

laporan keuangan. Pelunasan hutang berkaitan dengan pengeluaran kas untuk pembayaran utang. Pencatatan saldo utang berkaitan dengan pencatatan mutasi (penambahan dan pengurangan) hutang.

Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan BLUD RSUD yang menerapkan PPK BLUD menggunakan basis akrual dalam pengakuan pendapatan, biaya aset, kewajiban dan ekuitas dana.

Biaya diakui pada saat timbul kewajiban atas diterimanya barang/jasa atau manfaat ekonomis dari pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan operasional BLUD RSUD, yang terdiri atas biaya operasional dan biaya non operasional.

Terhadap realisasi biaya tersebut, tidak seluruhnya langsung dilakukan pembayaran secara tunai (cash), melainkan dilakukan pembayaran secara bertahap sesuai kemampuan dan ketersediaan dana di BLUD RSUD atau sesuai perjanjian yang disepakati. Sesuai basis akrual, maka biaya yang belum dibayar tersebut setelah melalui proses verifikasi diakui dan dicatat di sisi debet sebagai biaya (realisasi biaya) dan di sisi kredit sebagai hutang biaya/biaya yang masih harus dibayar.

Prosedur penatausahaan hutang digunakan sebagai dasar bagi petugas pembukuan dalam meningkatkan administrasi dan pengendalian hutang, melakukan pembukuan dan pengakuan hutang dan biaya ke dalam perkiraan yang tepat dan mencegah terjadinya penyimpangan pada proses pengeluaran/ pembayaran kas.

1. Pengakuan Hutang (Penambahan Mutasi Kredit)

- a. Pejabat Keuangan/Petugas Akuntansi mencatat penambahan utang pada Buku Besar Utang dan Buku Pembantu Utang berdasarkan dokumen transaksi yang menjadi dasar timbulnya kewajiban yaitu:
 - 1) Hutang Usaha diakui pada saat BLUD RSUD menerima jasa/hak berupa barang/jasa yang terkait kegiatan operasional dari pihak ketiga namun atas barang/jasa tersebut belum dibayar oleh BLUD RSUD. Dicatat berdasarkan dokumen Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa/Pekerjaan dari pihak ketiga atas hak/jasa yang diterima.
 - 2) Hutang pajak diakui pada saat terjadinya transaksi yang mewajibkan BLUD RSUD untuk membayar pajak kepada negara. Dicatat berdasarkan dokumen transaksi yang menyebabkan timbulnya kewajiban kepada negara (biaya pajak).
 - 3) Biaya yang masih harus dibayar diakui pada saat BLUD RSUD telah menerima manfaat ekonomis dari pihak lain dan atas

KEPALA BIDANG	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK
1	h	h	h	h	h

manfaat tersebut belum dibayar. Dicatat berdasarkan dokumen tagihan atas manfaat/jasa yang telah diterima (biaya listrik, telpon, air, dll).

- 4) Kewajiban jangka pendek lainnya diakui pada saat diterima kas dari pihak ketiga sebagai pembayaran jasa tertentu oleh BLUD RSUD, namun jasa tertentu tersebut belum dilaksanakan. Dicatat berdasarkan dokumen penerimaan uang ke rekening BLUD RSUD.
 - b. Berdasarkan huruf a tersebut di atas, Pejabat Keuangan/petugas akuntansi juga mencatat penambahan biaya (sisi debet rekening biaya) pada Buku Besar Biaya dan Buku Pembantu Biaya.
 - c. Dokumen yang digunakan:
 - 1) Buku Besar Hutang;
 - 2) Buku Pembantu Hutang;
 - 3) Buku Besar Biaya;
 - 4) Buku Pembantu Biaya;
 - 5) Surat Tagihan; dan
 - 6) Surat Tanda Bukti Lainnya yang sah.
2. Pengurangan Hutang (Mutasi Debet)
- a. Pejabat Keuangan/Petugas Akuntansi mencatat pengurangan hutang pada Buku Besar Hutang dan Buku Pembantu Hutang berdasarkan dokumen pengeluaran kas berupa bukti pembayaran untuk:
 - 1) Perusahaan penyedia barang/jasa yang belum dibayar;
 - 2) Biaya yang masih harus dibayar; dan
 - 3) Surat Setoran Pajak (SSP) untuk pajak yang belum dibayar/disetor.
 - b. Pejabat Keuangan/Petugas Akuntansi tiap akhir bulan membuat laporan saldo hutang setiap bulan berdasarkan Buku Besar Hutang dan Buku Pembantu Hutang dan selanjutnya setiap triwulan dilaporkan pertanggungjawabannya kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pengelolaan keuangan Daerah, dalam bentuk Neraca.
 - c. Dokumen yang digunakan:
 - 1) Buku Besar Hutang;
 - 2) Buku Pembantu Hutang;
 - 3) Bukti Transfer Bank; dan
 - 4) Surat Tanda Bukti Lainnya yang sah.

REKAPITULASI	DAFTAR	SSP	SERIAL	WISUDA
1	2	3	4	5

E. Persediaan

1. Persediaan adalah aset dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang diperoleh dengan maksud untuk digunakan dalam proses pemberian jasa pelayanan BLUD RSUD yang habis pakai atau dijual dalam satu periode akuntansi.
2. Persediaan BLUD, terdiri atas:
 - a. Persediaan Alat Tulis Kantor, termasuk barang cetakan;
 - b. Persediaan Alat Listrik;
 - c. Persediaan Material/Bahan, yaitu: persediaan obat-obatan, bahan kimia, alat kesehatan habis pakai dan bahan/alat kebersihan habis pakai;
 - d. Persediaan Benda Pos;
 - e. Persediaan Bahan Bakar; dan
 - f. Persediaan Bahan Makanan Pokok.
3. Persediaan disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca.
4. Persediaan diakui pada saat barang diterima dan dicatat dalam akun biaya.
5. Persediaan dinilai dengan:
 - a. harga standar jika diperoleh dengan memproduksi sendiri; dan
 - b. harga/nilai wajar atau estimasi nilai penjualannya jika diperoleh dengan cara lain seperti donasi.
6. Persediaan pada akhir periode akuntansi diakui berdasarkan hasil perhitungan fisik (*stock opname*).

F. Aset Tetap

1. Aset Tetap adalah aset terwujud yang:
 - a. dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif; dan
 - b. diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode.
2. Aset Tetap dapat diperoleh dari dana yang bersumber dari pendapatan fungsional maupun bersumber dana lainnya yang sah melalui pembelian, pembangunan, donasi, dan pertukaran dengan Aset lainnya (*trade-in*).
3. untuk dapat diakui sebagai Aset Tetap, suatu Aset harus berwujud dan memenuhi kriteria:
 - a. mempunyai masa manfaat lebih dari satu periode;
 - b. biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;

KABUPATEN	DINAS	ASS	SEK	WAKIL
2	h	1	1	1

- c. tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
 - d. diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk dimanfaatkan.
4. Aset Tetap yang dikelola BLUD RSUD diklasifikasikan sebagai berikut:
- a. tanah;
 - b. peralatan dan mesin;
 - c. gedung dan bangunan;
 - d. jalan, jaringan, dan instalasi;
 - e. Asset Tetap lainnya; dan
 - f. konstruksi dalam pengerjaan.
5. Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional BLUD RSUD dan dalam kondisi siap pakai.
6. Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari satu periode dan dalam kondisi siap pakai.
7. Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional BLUD RSUD dan dalam kondisi siap dipakai.
8. Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh BLUD RSUD dan dalam kondisi siap dipakai.
9. Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional BLUD RSUD dan dalam kondisi siap pakai.
10. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.
11. Aset tetap yang diperoleh dari pembelian, pekerjaan konstruksi dana atau donasi diakui dalam periode berjalan, yaitu pada saat aset tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.
12. Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional BLUD RSUD tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus disajikan di akun aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
13. Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

KELOMPOK	ORGANISASI	ABIS	SEKOR	WASUP
1	h	✓	✓	✓

14. Barang inventaris milik BLUD RSUD dapat dihapus dan/atau dialihkan kepada pihak lain atas dasar pertimbangan ekonomis dengan cara dijual, ditukar dan/atau dihibahkan.
15. Hasil penjualan barang inventaris sebagai akibat dari pengalihan merupakan pendapatan BLUD RSUD dan dituangkan secara memadai dalam laporan keuangan BLUD RSUD.
16. RSUD BLUD tidak boleh mengalihkan dan/atau menghapus aset tetap, kecuali atas persetujuan pejabat yang berwenang.
17. Kewenangan pengalihan dan/atau penghapusan diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai dan jenis barang sesuai dengan ketentuan/peraturan perundang-undangan.
18. Hasil pengalihan aset tetap merupakan pendapatan BLUD RSUD dan dituangkan secara memadai dalam laporan keuangan BLUD RSUD.
19. Pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap dilaporkan oleh Direktur BLUD RSUD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Kesehatan.
20. Penggunaan aset tetap untuk kegiatan yang tidak terkait langsung dengan fungsi dan tugas BLUD RSUD, harus mendapat persetujuan Bupati melalui Sekretaris Daerah.

G. Investasi

1. BLUD RSUD dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD RSUD.
2. Investasi berikut berupa investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang.
3. Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang. Investasi jangka pendek dapat dilakukan dengan pemanfaatan surplus kas jangka pendek.
4. Investasi jangka pendek antara lain:
 - a. deposito berjangka waktu 1 (satu) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis;
 - b. pembelian surat utang negara jangka pendek; dan
 - c. pembelian sertifikat Bank Indonesia.
5. Karakteristik investasi jangka pendek adalah:
 - a. dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;

KUASA HUKUM	KELOMPOK KASUS	AKS	SEKDA	WABUP

I. Kerjasama Dengan Pihak Lain

1. Untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan, BLUD RSUD dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain. Kerjasama dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan.
2. Kerjasama dengan pihak lain antara lain:
 - a. kerjasama operasi;
 - b. sewa menyewa; dan
 - c. usaha lainnya yang menunjang fungsi dan tugas BLUD RSUD.
3. Kerjasama operasi merupakan perikatan antara BLUD RSUD dengan pihak lain, melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan pembagian keuntungan sesuai kesepakatan kedua belah pihak.
4. Sewa menyewa merupakan penyerahan hak penggunaan/ pemakaian barang BLUD RSUD kepada pihak lain atau sebaliknya dengan imbalan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, sekaligus atau secara berkala.
5. Usaha lainnya yang menunjang fungsi dan tugas BLUD RSUD merupakan kerjasama dengan pihak lain yang menghasilkan pendapatan bagi BLUD RSUD dengan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD RSUD.
6. Hasil kerjasama merupakan pendapatan BLUD RSUD.

J. Pengadaan Barang dan/atau Jasa

1. Pengadaan barang dan/atau jasa BLUD RSUD dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang/jasa pemerintah.
2. Pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan, bersaing, adil/tidak diskriminatif, akuntabel, dan praktek bisnis yang sehat.
3. BLUD RSUD dengan status penuh dapat diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku umum bagi pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah, apabila terdapat alasan efektivitas dan/atau efisiensi.
4. Fleksibilitas diberikan terhadap pengadaan barang dan/atau jasa yang sumber dananya berasal dari:

PADANG KANTOR	DESI KANTOR	ABD	SEKDA	WASUP

- a. jasa layanan;
 - b. hibah tidak terkait;
 - c. hasil Kerja Sama dengan pihak lain; dan
 - d. lain-lain pendapatan BLUD RSUD yang sah.
5. Pengadaan barang dan/atau jasa berdasarkan ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang ditetapkan oleh Direktur BLUD RSUD dan disetujui Bupati.
6. Ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang ditetapkan Direktur BLUD RSUD harus dapat menjamin ketersediaan barang dan/atau jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana dan cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan di BLUD RSUD.
7. Pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya berasal dari hibah terikat dapat dilakukan dengan mengikuti ketentuan pengadaan dari pemberi hibah, atau ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang berlaku bagi BLUD RSUD sepanjang disetujui pemberi hibah.
8. Pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan oleh pelaksana pengadaan.
9. Pelaksana pengadaan dapat berbentuk Tim, Panitia atau Unit yang dibentuk oleh Direktur BLUD RSUD yang ditugaskan secara khusus untuk melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa guna keperluan BLUD RSUD.
10. Pelaksana pengadaan terdiri atas personil yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.
11. Penunjukan pelaksana pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan dengan prinsip:
 - a. obyektifitas, dalam hal penunjukan yang didasarkan pada aspek integritas moral, kecakapan pengetahuan mengenai proses dan prosedur pengadaan barang dan/atau jasa, tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang dan/atau jasa;
 - b. independensi, dalam hal menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan dengan pihak terkait dalam melaksanakan penunjukan pejabat lain langsung atau tidak langsung; dan





- c. saling uji (*cross check*), dalam hal berusaha memperoleh informasi dari sumber yang berkompeten, dapat dipercaya, dan dapat dipertanggungjawabkan untuk mendapatkan keyakinan yang memadai dalam melaksanakan penunjukkan pelaksana pengadaan lain.
12. Pengadaan barang dan/atau jasa diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai yang diatur oleh Bupati.

BAB IV PENUTUP

Pedoman Penatausahaan Keuangan BLUD RSUD ini disusun dengan memperhatikan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, dan Peraturan Perundang-undangan terkait lainnya.

Pedoman Penatausahaan Keuangan BLUD RSUD ini dapat dilakukan revisi dan dimutakhirkan sebagian disesuaikan dengan kebutuhan BLUD RSUD serta ketentuan yang berlaku untuk BLUD yang ada di Pemerintah Kabupaten Boalemo.

BUPATI BOALEMO, 
RUM PAGAU 

- 2) beban kerja;
 - 3) kompetensi;
 - 4) rentang kendali; dan/atau
 - 5) pertimbangan objektif lainnya.
- d. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Direktur BLUD RSUD;
- e. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
- 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - 2) melaksanakan anggaran BLUD RSUD yang dipimpinnya;
 - 3) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayar;
 - 4) menandatangani SPM;
 - 5) mengawasi pelaksanaan anggaran BLUD RSUD yang dipimpinnya.
4. Pejabat Keuangan
- a. Pejabat Keuangan, mempunyai tugas dan kewajiban:
- 1) mengoordinasikan penyusunan RBA;
 - 2) menyiapkan DPA BLUD RSUD;
 - 3) melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya;
 - 4) menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - 5) melakukan verifikasi SPM yang diajukan;
 - 6) melakukan pengelolaan utang-piutang;
 - 7) menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi;
 - 8) menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan; dan
 - 9) menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
- b. Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan BLUD RSUD.
5. Pejabat Teknis
- a. Direktur BLUD RSUD dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk kepala Bagian/Bidang pada BLUD RSUD selaku Pejabat Teknis.
- b. Pejabat Teknis yang ditunjuk bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Direktur BLUD RSUD.
- c. Pejabat Teknis mempunyai tugas:

KABANG	REKOR	ASS	SEWA	WADUP
2	h	1	6	2

- 1) mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - 3) menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- d. Dokumen anggaran yang disiapkan oleh Pejabat Teknis mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
6. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran
- a. Direktur BLUD RSUD menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran untuk tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada BLUD RSUD.
 - b. Bendahara Penerimaan
 - 1) Bendahara Penerimaan mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan bertanggungjawabkan uang pendapatan BLUD RSUD dalam rangka pelaksanaan anggaran BLUD RSUD.
 - 2) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan melakukan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
 - 3) Penatausahaan atas penerimaan menggunakan:
 - a) Buku Kas Umum;
 - b) Buku Pembantu per Jenis Penerimaan;
 - c) Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian, Mingguan, dan Bulanan;
 - d) Surat Tanda Setoran (STS);
 - e) Surat Tanda Bukti Penerimaan; dan
 - f) Bukti Penerimaan lainnya yang sah.
 - c. Bendahara Pengeluaran
 - 1) Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan bertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja dalam rangka pelaksanaan anggaran BLUD RSUD.
 - 2) Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran beserta pertanggungjawaban bukti-bukti transaksinya.
 - 3) Penatausahaan atas pengeluaran menggunakan:
 - a) Buku Kas Umum;

KEPALA BLUD	KEBendaharaan	ASST	SEKRETARIS	KABUP.
				

- b) Buku Pembantu per Jenis Pengeluaran;
 - c) Bukti-bukti/kuitansi pengeluaran yang sah;
 - d) Buku Pajak; dan
 - e) Buku Panjar.
- d. Dalam rangka melaksanakan tugas, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu yang diangkat oleh Direktur BLUD RSUD.
- e. Dalam hal bendahara berhalangan, maka:
- 1) apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat fungsional umum/staf yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran/pembayaran dan tugas-tugas bendahara penerimaan/pengeluaran atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan/Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Direktur BLUD RSUD;
 - 2) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Bendahara Penerimaan/Pengeluaran pengganti dan diadakan berita acara serah terima; dan
 - 3) apabila Bendahara Penerimaan/Pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti sebagai Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan segera diusulkan penggantinya.
- f. Direktur BLUD RSUD melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- g. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu paling sedikit 1 (satu) dalam 3 (tiga) bulan.
- h. Pemeriksaan kas dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
- i. Pengisian dokumen penatausahaan Bendahara Pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

7. Bendahara Penerimaan Pembantu

- a. Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas

KASIR MELIM	DINAS KASIR	AS	SEKRE	WASIR

penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.

- b. Penatausahaan atas penerimaan menggunakan:
 - 1) Buku Kas Umum; dan
 - 2) Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu.
 - c. Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penatausahaan menggunakan:
 - 1) Surat Tanda Setoran (STS);
 - 2) Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan
 - 3) Bukti Penerimaan lainnya yang sah.
 - d. Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
 - e. Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.
 - f. Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas BLUD RSUD paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
 - g. Bendahara Penerima Pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh kas yang diterimanya kepada Bendahara Penerima.
8. Bendahara Pengeluaran Pembantu
- a) Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali serta pertimbangan objektif lainnya.
 - b) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
 - c) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:
 - 1) Buku Kas Umum;
 - 2) Buku Pajak PPN/PPh; dan
 - 3) Buku Panjar.
 - d) Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melakukan penatausahaan menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
 - e) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

KAS UMUM	KAS Penerimaan Harian	PANJAR	PPN/PPH	AMALAH
✓	✓	✓	✓	✓

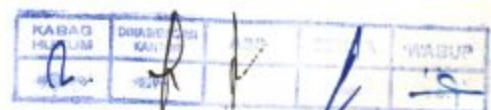
- f) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
 - 1) Buku Kas Umum;
 - 2) Buku Pajak PPN/PPH; dan
 - 3) Bukti Pengeluaran yang sah.
- g) Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran.

BAB III PENATAUSAHAAN KEUANGAN

A. Pendapatan/Biaya

1. Pendapatan

- a. Pendapatan BLUD RSUD dapat bersumber dari:
 - 1) jasa layanan;
 - 2) hibah;
 - 3) hasil Kerja Sama dengan pihak lain;
 - 4) APBD;
 - 5) APBN; dan
 - 6) lain-lain pendapatan BLUD RSUD yang sah.
- b. Seluruh pendapatan BLUD RSUD kecuali yang berasal dari hibah terikat, dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA.
- c. Pendapatan BLUD RSUD yang bersumber dari jasa layanan berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, pendapatan jasa layanan tersebut bersumber dari, antara lain:
 - 1) pendapatan rutin pelayanan rawat jalan;
 - 2) pendapatan pelayanan rawat inap;
 - 3) pendapatan pelayanan penunjang;
 - 4) pendapatan BPJS;
 - 5) pendapatan Jamkesda/KSA; dan
 - 6) pendapatan Jamkesmas.
- d. Pendapatan yang berasal dari hibah terikat diperlakukan sesuai peruntukannya.
- e. Seluruh pendapatan kecuali yang berasal dari APBN dan APBD dilaksanakan melalui rekening kas BLUD RSUD dan dicatat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli Daerah pada jenis lain-



lain asli Daerah yang sah dengan objek pendapatan BLUD RSUD dan dilaporkan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Pengelolaan Keuangan Daerah setiap triwulan.

- f. Lain-lain Pendapatan BLUD RSUD yang sah, antara lain:
- 1) hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan;
 - 2) hasil pemanfaatan kekayaan;
 - 3) jasa giro;
 - 4) pendapatan bunga;
 - 5) keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - 6) komisi, potongan, ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang/jasa oleh BLUD RSUD; dan
 - 7) pendapatan yang bersumber dari jasa layanan yang sudah tersedia tetapi belum ditetapkan dengan Peraturan Daerah, ditetapkan oleh Direktur BLUD RSUD.
- g. Semua pendapatan yang bersumber dari jasa layanan dan lain-lain pendapatan BLUD RSUD yang sah dapat dikelola langsung oleh BLUD RSUD.
- h. Pendapatan BLUD RSUD tersebut yang melebihi target dapat digunakan untuk membiayai belanja BLUD RSUD sesuai dengan peningkatan volume kegiatan pelayanan.

2. Biaya

Biaya BLUD RSUD terdiri atas biaya operasional dan biaya non operasional.

- a. biaya Operasional BLUD RSUD, terdiri atas:
- 1) biaya Pelayanan; dan
 - 2) biaya Umum dan Administrasi Biaya operasional dimaksud mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD RSUD selama tahun berjalan dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi.
- b. Biaya Pelayanan BLUD RSUD terdiri atas:
- 1) biaya pegawai;
 - 2) biaya bahan;
 - 3) biaya jasa pelayanan;
 - 4) biaya pemeliharaan;
 - 5) biaya dan jasa; dan

KABUPATEN	DINAS DAERAH	APR	SEKRETARIS	WABUP
				

6) biaya pelayanan lain-lain.

Biaya Pelayanan tersebut mencakup biaya-biaya operasional yang berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.

c. Biaya Umum dan Administrasi BLUD RSUD terdiri atas:

- 1) biaya pegawai;
- 2) biaya administrator kantor;
- 3) biaya pemeliharaan;
- 4) biaya langganan daya dan jasa;
- 5) biaya promosi; dan
- 6) biaya umum dan administrasi lain-lain.

Biaya umum dan administrasi mencakup seluruh biaya-biaya operasional yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.

d. Biaya Non Operasional BLUD RSUD terdiri atas:

- 1) biaya bunga;
- 2) biaya administrasi bank;
- 3) biaya kerugian penjualan aset tetap;
- 4) biaya kerugian penurunan nilai; dan
- 5) biaya non operasional lain-lain.

Biaya non operasional mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD selama tahun berjalan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

B. Penerimaan/Pengeluaran Kas/Bank

1. Penerimaan Kas/Bank yang berasal dari pendapatan BLUD RSUD

Prosedur penerimaan kas/bank digunakan sebagai pedoman bagi petugas dalam meningkatkan pengelolaan administrasi dan pengendalian penerimaan kas/bank, melakukan pembukuan dan pengakuan kedalam perkiraan yang tepat, meningkatkan keamanan proses penyetoran penerimaan kas ke bank serta mencegah terjadinya penyimpangan pada proses penyetoran ke bank.


Prosedur penerimaan kas/bank yang berasal dari pendapatan BLUD RSUD:

- a. berdasarkan bukti tagihan, Bendahara Penerimaan Pembantu menerima pembayaran dari pasien yang telah memperoleh pelayanan dari masing-masing instalasi untuk kemudian dibuat laporan pendapatan harian masing-masing Bendahara Penerima Pembantu selanjutnya menyetorkan uang dan melaporkan ke

KELOMPOK BLUD	KELOMPOK KANTOR	ASS	SERVA	WABUP

Bendahara Penerimaan.

- b. atas dasar laporan pendapatan harian yang dibuat Bendahara Penerima Pembantu, Bendahara Penerimaan memeriksa dan mencocokkan antara laporan pendapatan harian dengan *print out* pendapatan atau bukti penerimaan lainnya kemudian menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam laporan pendapatan harian tersebut.
- c. berdasarkan rekap penerimaan pendapatan harian, Bendahara Penerimaan menyiapkan dan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan, minimal rangkap 3 (tiga), dengan distribusi sebagai berikut:
 - 1) asli (lembar pertama) untuk pihak bank;
 - 2) copy 1 (lembar kesatu) untuk Bendahara Penerima; dan
 - 3) copy 2 (lembar kedua) untuk Pejabat Keuangan.
- d. menyetor seluruh uang yang diterima ke rekeneing kas BLUD RSUD paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak saat uang kas tersebut diterima dan melaporkannya pada Pejabat Keuangan.
- e. Bendahara Penerimaan mencatat bukti penerimaan ke dalam buku Kas Umum penerimaan, buku pembantu rincian objek pendapatan dan buku rekapitulasi penerimaan harian. Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.
- f. Bendahara Penerimaan tiap akhir bulan membuat laporan penerimaan pendapatan BLUD RSUD selama 1 (satu) bulan berdasarkan rekap penerimaan pendapatan harian.
- g. berdasarkan laporan tersebut, Pejabat Keuangan mencatat transaksi tersebut sebagai penerimaan pendapatan sesuai dengan jenis pendapatan.
- h. seluruh penerimaan pendapatan BLUD RSUD dilaporkan pertanggungjawabannya kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Pengelolaan Keuangan, setiap triwulan dalam rangka konsolidasi penerimaan.
- i. dokumen yang digunakan:
 - 1) buku Kas Umum penerimaan;
 - 2) rekapitulasi penerimaan harian;
 - 3) buku pembantu rincian objek pendapatan;

KEUANG UMUM	DAFTAR KANTOR	ASB	SEDA	WABUP
				

- 4) Surat Tanda Setoran (STS); dan
- 5) Surat Tanda Bukti lainnya yang sah.

2. Pengeluaran Kas/Bank Untuk Biaya Operasional BLUD RSUD

Prosedur pembayaran kas/bank digunakan sebagai pedoman bagi petugas dalam meningkatkan pengelolaan administrasi dan pengendalian kas bank, melakukan pembukuan dan pengakuan ke dalam perkiraan yang tepat, sehingga pencatatan pembayaran dapat terlaksana dengan baik.

a. Prosedur Pengeluaran Kas/Bank untuk Biaya Operasional BLUD RSUD

1) Pengajuan SPP Uang Persediaan (UP)

- a) berdasarkan DPA, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada Direktur BLUD RSUD melalui Pejabat Keuangan.
- b) SPP UP diajukan pada awal tahun anggaran setelah surat keputusan (SK) penunjukan Pejabat Keuangan, DPA BLUD, dan RBA definitif disahkan.
- c) dokumen SPP UP, terdiri atas:
 - surat pengantar SPP UP;
 - ringkasan SPP UP;
 - rincian SPP UP; dan
 - lampiran lain yang diperlukan.
- d) SPP UP diajukan kepada Direktur BLUD RSUD melalui Pejabat Keuangan dalam rangka mengisi uang persediaan yang besarnya disesuaikan dengan kebutuhan yang ditentukan oleh Direktur BLUD RSUD.

2) Pengajuan SPP Penggantian Uang Persediaan (GU)

- a) penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Direktur BLUD RSUD melalui Pejabat Keuangan dalam rangka mengganti Uang Persediaan (UP) yang telah digunakan.
- b) dokumen SPP GU sebagaimana dimaksud pada huruf a), terdiri atas:
 - surat pengantar SPP GU;
 - ringkasan SPP GU;
 - rincian penggunaan SPP UP/GU yang lalu;
 - bukti transaksi yang sah dan lengkap; dan
 - lampiran lain yang diperlukan.



- c) SPP GU dibuat rangkap 2 (dua), lembar 1 (satu) untuk Direktur BLUD RSUD dan lembar 2 (dua) untuk Bendahara Pengeluaran.
- d) pelaksanaan pembayaran dengan beban SPP GU harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, yaitu:
- setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA BLUD RSUD, kecuali untuk belanja operasional BLUD RSUD yang sesuai dengan ketentuan dapat diberlakukan fleksibilitas sesuai ambang batas yang disepakati;
 - setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti sah;
 - dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan; dan
 - dana GU tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP LS.
- 3) Pengajuan SPP Tambahan Uang Persediaan (TU)
- a) penerbitan dan pengajuan dokumen SPP TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Direktur BLUD RSUD melalui Pejabat Keuangan dalam rangka tambahan uang persediaan (UP).
- b) dokumen SPP TU, terdiri atas:
- surat pengantar SPP TU;
 - ringkasan SPP TU;
 - rincian SPP TU;
 - surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
 - lampiran lainnya.
- c) batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari Direktur BLUD RSUD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- d) dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas BLUD RSUD.

KABAG HUKUM	DIREKTUR BLUD RSUD	AGS	SEKUR	WAKUR
				

- e) ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk:
- kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan
 - kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali Direktur BLUD RSUD.
- 4) Pengajuan SPP Langsung (LS)
- a) penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan Direktur BLUD RSUD melalui Pejabat Keuangan.
 - b) dokumen SPP LS, terdiri atas:
 - surat pengantar SPP LS;
 - ringkasan SPP LS;
 - rincian SPP LS; dan
 - lampiran SPP LS.
 - c) kelengkapan lampiran dokumen SPP LS sesuai dengan peruntukan penggunaannya.
 - d) Pejabat Teknis menyiapkan dokumen SPP LS untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
 - e) lampiran dokumen SPP LS untuk pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf d), mencakup:
 - salinan surat rekomendasi dari pihak teknis terkait;
 - SPP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - surat perjanjian kerja sama/kontrak antara Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - berita acara serah terima pekerjaan/barang dan jasa;
 - berita acara pembayaran;
 - kuitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan Pejabat Teknis serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

KADAG MUKLIM	SELURUH DOKUMEN	ASS	SEKRETA	WATU
				