



BUPATI BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI BLITAR
NOMOR 27 TAHUN 2021
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 65 TAHUN 2019 TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS
DINAS KESEHATAN
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT KABUPATEN BLITAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLITAR,

Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Kementerian Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat dan Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat serta berdasarkan evaluasi pelaksanaan tugas dan koordinasi, maka diperlukan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat Kabupaten Blitar;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat Kabupaten Blitar ;

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063) sebagaimana telah diubah dengan Pasal 60 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 6573);
8. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
9. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Pasal 176 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

10. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614) ;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
17. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 81);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Pedoman Manajemen Puskesmas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1423);
21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 95/PMK.05/2016 tentang Dewan Pengawas Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 913);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.05/2017 tentang Pedoman Remunerasi Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1701);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
25. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 68);
26. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1335);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2008 Nomor 3/A);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2016 – 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2016 Nomor 4/E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2017 Nomor 2/E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Nomor 25);

30. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2016 nomor 10/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Nomor 17);
31. Peraturan Bupati Blitar Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Blitar (Berita Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2016 Nomor 50/D);
32. Peraturan Bupati Blitar Nomor 65 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat Kabupaten Blitar (Berita Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2019 Nomor 66/E);
33. Peraturan Bupati Blitar Nomor 10 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat Kabupaten Blitar (Berita Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2021 Nomor 10/D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 65 TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS KESEHATAN PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT KABUPATEN BLITAR.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Blitar Nomor 65 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat Kabupaten Blitar (Berita Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2019 Nomor 66/E) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan angka 8, angka 20 dan angka 41 Pasal 1 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Blitar.
3. Bupati adalah Bupati Blitar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blitar
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Blitar.
6. Kepala Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Blitar.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah satuan organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis dari organisasi induknya.
8. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi tingginya di wilayah kerjanya.
9. Jaringan Pelayanan Puskesmas adalah Puskesmas pembantu, Puskesmas keliling dan pos kesehatan desa.
10. Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan adalah klinik, rumah sakit, apotek, laboratorium dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya.
11. Kepala Puskesmas yang selanjutnya disebut Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah adalah penanggung jawab pembangunan kesehatan di tingkat kecamatan.

12. Puskesmas Rawat Inap adalah Puskesmas yang memiliki kemampuan menyediakan ruang rawat inap, tempat tidur perawatan dan sarana pendukung lainnya.
13. Puskesmas Non Rawat Inap adalah Puskesmas yang tidak menyelenggarakan pelayanan rawat inap, kecuali pertolongan persalinan normal.
14. Pelayanan Dasar Kepada Masyarakat adalah fungsi pemerintah dalam memberikan dan mengurus keperluan kebutuhan dasar masyarakat untuk meningkatkan taraf kesejahteraan masyarakat.
15. Indikator Kinerja adalah tolok ukur kinerja pelayanan kesehatan yang diselenggarakan Pemerintah Daerah.
16. Minilokakarya adalah salah satu bentuk upaya penggalangan dan pemantauan berbagai kegiatan Puskesmas melalui pertemuan.
17. Upaya Kesehatan adalah setiap kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan yang dilakukan secara terpadu, terintegrasi dan berkesinambungan untuk memelihara dan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat dalam bentuk pencegahan penyakit, peningkatan kesehatan, pengobatan penyakit dan pemulihan penyakit oleh Pemerintah Daerah.
18. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Organisasi Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan 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.

19. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD 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.
20. Pejabat Pengelola BLUD adalah pemimpin yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas Pemimpin BLUD, pejabat penetausahaan keuangan dan pejabat teknis kegiatan yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
21. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
22. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
23. Biaya adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional BLUD.
24. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

25. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
26. Rekening Kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD pada bank yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
27. Laporan Keuangan Konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan.
28. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode lima tahunan.
29. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disebut RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
30. Rencana Bisnis dan Anggaran Definitif yang selanjutnya disebut RBA Definitif adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD yang telah disusun setelah penetapan APBD.
31. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
32. Standar Pelayanan Minimal adalah yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.

33. Praktek Bisnis yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.
34. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah perangkat BLUD yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dan penjaminan mutu dalam rangka membantu Pemimpin BLUD untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya (*social responsibility*) dalam menyelenggarakan bisnis sehat.
35. Nilai Omset adalah jumlah seluruh pendapatan operasional yang diterima oleh BLUD yang berasal dari barang dan/atau jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, hasil kerja BLUD dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya.
36. Nilai Aset adalah jumlah aktiva yang tercantum dalam neraca BLUD pada akhir suatu tahun buku tertentu dan merupakan bagian dari aset pemerintah daerah yang tidak terpisahkan.
37. Tarif adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh BLUD termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
38. Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pegawai Non PNS adalah Pegawai yang bukan berstatus PNS, atau pensiunan PNS, atau TNI/Polri atau pensiunan TNI/Polri yang dipekerjakan oleh PUSKESMAS yang menerapkan PPK-BLUD.
39. Dokter Tamu adalah dokter umum atau dokter gigi yang bukan pegawai Puskesmas yang mempunyai pasien dirawat dan ditindak menggunakan fasilitas Puskesmas.

40. Formasi Pegawai adalah kebutuhan tenaga dalam jumlah tertentu yang dibutuhkan untuk mendukung penyelesaian tugas Puskesmas yang menerapkan PPK-BLUD.
 41. Remunerasi adalah imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan, honorarium, insentif dan bonus atas prestasi yang didasarkan pada peraturan perundang-undangan.
 42. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BPKAD adalah satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
 43. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah BPKAD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
 44. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
 45. Tarif Pelayanan Kesehatan adalah pembayaran atas pelayanan kesehatan dan pelayanan lain yang ada di Puskesmas yang dibebankan kepada pasien/masyarakat/badan/penjamin pemakai jasa layanan, yang disusun berdasarkan biaya satuan (*unit cost*) serta dengan mempertimbangkan daya saing dan kemampuan masyarakat.
 46. Ambang Batas adalah tingkatan batas yang masih dapat diterima atau ditoleransi.
2. Ketentuan Pasal 7 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :
- Pasal 7
- (1) Pejabat Pengelola BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, terdiri dari:
 - a. Pemimpin BLUD;
 - b. pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - c. pejabat teknis kegiatan.

- (2) Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabat oleh Kepala Puskesmas selaku kuasa pengguna anggaran.
 - (3) Pejabat Penatausahaan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dijabat oleh Kepala Tata Usaha.
 - (4) Pejabat teknis kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dijabat oleh pegawai BLUD yang dari unsur pegawai negeri sipil.
3. Ketentuan Pasal 8 ditambah 1 (satu) ayat , yakni ayat (5) sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas;
 - b. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai kebijakan yang telah ditetapkan oleh bupati;
 - c. menyusun renstra;
 - d. menyiapkan RBA;
 - e. mengusulkan calon pejabat penatausahaan keuangan dan pejabat teknis kepada Bupati sesuai dengan ketentuan ;
 - f. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat penatausahaan keuangan dan pejabat teknis kegiatan, mengendalikan tugas pengawasan internal serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati;

- h. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pemimpin BLUD dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan.
 - (3) Pemimpin BLUD bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
 - (4) Dalam hal Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak berasal dari pegawai negeri sipil, pejabat penatausahaan keuangan ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
 - (5) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
4. Ketentuan Pasal 9 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) Pejabat penatausahaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
 - a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 - b. mengorganisasikan penyusunan RBA;
 - c. menyiapkan DPA;
 - d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - f. melakukan pengelolaan utang, piutang dan investasi;
 - g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya;
 - h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;

- i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - j. tugas lain yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau Pemimpin BLUD sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat penatausahaan keuangan dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan.
 - (3) Pejabat penatausahaan keuangan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
 - (4) Pejabat penatausahaan keuangan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran harus dijabat oleh pegawai negeri sipil.
 - (5) Pejabat penatausahaan keuangan sebagaimana dimaksud ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas selaku pengguna anggaran.
 - (6) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
5. Ketentuan Pasal 10 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) Pejabat teknis kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai RBA;
 - c. memimpin, mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau Pemimpin BLUD sesuai dengan kewenangannya.

- (2) Pejabat teknis kegiatan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan.
- (3) Pelaksanaan tugas pejabat teknis kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkaitan dengan mutu, standardisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan sumber daya lainnya.
- (4) Pejabat teknis kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan selaku pengguna anggaran.

6. Ketentuan Pasal 11 dihapus.

7. Ketentuan Pasal 35 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 35

- (1) Pegawai Non PNS BLUD Puskemas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) wajib menandatangani perjanjian kerja dan membuat pernyataan kerja.
- (2) Perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. identitas para pihak;
 - b. objek perjanjian;
 - c. hak dan kewajiban para pihak;
 - d. penempatan;
 - e. jangka waktu;
 - f. sanksi;
 - g. pemutusan perjanjian kerja;
 - h. addendum;
 - i. keadaan kahar;
 - j. penyelesaian perselisihan; dan
 - k. ketentuan penutup.

- (3) Pernyataan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara tertulis, bermeterai cukup, dan paling sedikit memuat:
- a. bersedia untuk menjadi pegawai Non PNS BLUD Puskesmas;
 - b. bersedia dan sanggup melaksanakan tugas setiap saat sesuai perintah atasan;
 - c. bersedia dan sanggup untuk mematuhi semua aturan yang berlaku di Puskesmas;
 - d. tidak menuntut kesejahteraan lain di luar kemampuan anggaran BLUD Puskesmas;
 - e. bersedia diberhentikan sewaktu waktu apabila tidak mematuhi ketentuan yang berlaku serta dengan sengaja melakukan tindakan yang bertentangan dengan ketentuan perundang undangan;
 - f. tidak menuntut uang pesangon; dan
 - g. tidak menuntut untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil.
8. Ketentuan ayat (2) dan ayat (3) Pasal 46 diubah, sehingga Pasal 46 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 46

- (1) Pejabat BLUD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara lintas program maupun lintas sektor, dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.
- (2) Koordinator urusan dan koordinator upaya pelayanan kesehatan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada pejabat penatausahaan keuangan dan pejabat teknis kegiatan setiap akhir bulan.
- (3) Pejabat penatausahaan keuangan dan pejabat teknis kegiatan wajib mengolah dan menganalisa laporan dari koordinator urusan dan koordinator upaya pelayanan kesehatan, serta menyampaikan pada forum minilokakarya setiap bulan.

(4) Forum minilokakarya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemimpin BLUD.

9. Ketentuan ayat (2) Pasal 102 diubah, sehingga Pasal 102 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 102

(1) Remunerasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 diperuntukkan bagi manajemen Puskesmas BLUD dan pegawai BLUD.

(2) Remunerasi bagi manajemen BLUD diperuntukkan bagi:

a. Kepala Puskesmas selaku Pemimpin BLUD dan kuasa pengguna anggaran;

b. Kepala Tata Usaha selaku pejabat penatausahaan keuangan;

c. pejabat teknis kegiatan;

d. Bendahara Puskesmas yang terdiri dari Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran; dan

e. Satuan Pengawas Internal.

(3) Remunerasi bagi pegawai BLUD diperuntukkan bagi pegawai BLUD yang berstatus PNS dan Non PNS.

10. Ketentuan Lampiran I diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

11. Ketentuan Lampiran II diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

12. Ketentuan Lampiran III diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar
pada tanggal 30 Juni 2021

BUPATI BLITAR,

ttd

RINI SYARIFAH

Diundangkan di Blitar
pada tanggal 30 Juni 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR,

ttd

IZUL MAROM

BERITA DAERAH KABUPATEN BLITAR TAHUN 2021 NOMOR 27/E

SALINAN sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



BENNY SETYOHADI, S.H., M.H.

Pembina Tk. I

NIP. 19680830 198903 1 006

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BLITAR
NOMOR 27 TAHUN 2021
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 65
TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN
PENYELENGGARAAN POLA PENGELOLAAN
KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT
PELAKSANA TEKNIS DINAS KESEHATAN PUSAT
KESEHATAN MASYARAKAT KABUPATEN BLITAR

PROSEDUR PENERIMAAN KAS DAN PENGELUARAN KAS

I. PROSEDUR PENERIMAAN KAS

Penerimaan kas adalah transaksi atau kejadian yang mengakibatkan terjadinya penerimaan kas, yaitu penerimaan kas dari pendapatan jasa layanan kesehatan, alokasi dana APBD, pinjaman, tagihan piutang, dan/ atau pendapatan lainnya.

Prosedur Penerimaan Kas adalah serangkaian proses mulai penerimaan kas di kasir, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pertanggungjawaban penerimaan kas atas pendapatan. Prosedur penerimaan kas ditetapkan dengan tujuan untuk memastikan bahwa semua penerimaan kas telah dicatat dengan benar dan lengkap sesuai dengan peraturan/tarif yang berlaku, diklasifikasikan secara tepat serta untuk memperoleh keyakinan yang memadai atas keamanan fisik uang kas itu sendiri. Prosedur penerimaan kas dirancang dengan semaksimal mungkin menerapkan prinsip-prinsip pengendalian intern yang baik dan handal dengan melibatkan semua fungsi yang terkait dan menggunakan dokumen/bukti transaksi sebagai berikut.

A. Fungsi dan dokumen/bukti transaksi

Fungsi yang terkait pada prosedur penatausahaan penerimaan kas, antara lain:

- 1) Pengguna Anggaran
- 2) Kuasa Pengguna Anggaran Puskesmas
- 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
- 4) Bendahara Penerimaan
- 5) Pejabat penatausahaan keuangan BLUD
- 6) Kasir

a) Bukti transaksi yang digunakan

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas mencakup:

- 1) Surat Tanda Setoran,
- 2) Surat tanda bukti pembayaran,
- 3) Bukti transfer,
- 4) Bukti penerimaan lain lain yang sah.

b) Buku-Buku Yang Digunakan

Buku yang digunakan dalam penatausahaan penerimaan kas :

- 1) Buku Kas Umum Penerimaan
- 2) Buku Pembantu Rincian Obyek Penerimaan (untuk pendapatan non APBD)
- 3) Rekapitulasi Penerimaan Harian (untuk pendapatan non APBD)
- 4) Buku kasir

B. Penerimaan kas dari jasa pelayanan kesehatan

Penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan kesehatan merupakan penerimaan yang diperoleh dari penerimaan pembayaran/tarif atas pelayanan kesehatan yang diberikan kepada masyarakat umum dan peserta JKN yang berupa rawat jalan, rawat inap, obat-obatan/farmasi, laboratorium, pemanfaatan ambulans, dan penerimaan lain-lain yang sah. Prosedur penerimaan yaitu sebagai berikut:

1. Penerimaan Pasien rawat jalan/UGD.

Penerimaan dari rawat jalan/UGD adalah penerimaan jasa pelayanan rawat jalan kepada pasien untuk observasi, diagnosis, pengobatan, dan pelayanan kesehatan lainnya tanpa tinggal dirawat inap yang dinyatakan dalam bentuk Bukti Pembayaran sesuai layanan yang diberikan.

Prosedur Penerimaan Pasien UGD:

A. Prosedur Pelayanan Pasien UGD pada Jam Kerja Puskesmas

- a. Pasien Gawat Darurat langsung menuju UGD untuk mendapat layanan/ tindakan;
- b. Keluarga pasien mendaftarkan pasien ke loket pendaftaran
- c. Setelah pasien mendapatkan tindakan di UGD, pasien akan diberikan rincian biaya layanan UGD untuk dibayarkan ke Kasir Puskesmas;

- d. Apabila pasien mendapat resep obat maka pasien menyerahkan resep obat dan rincian layanan UGD ke bagian Farmasi;
 - e. Bagian Farmasi Puskesmas menghitung biaya layanan Farmasi dan mencatat di rincian layanan UGD kemudian diserahkan ke Kasir;
 - f. Rincian layanan yang berasal dari unit layanan (bagian UGD dan Farmasi) di informasikan ke keluarga pasien untuk di bayar di kasir. Atas pembayaran pelayanan ini, Kasir membuat Bukti Pembayaran rangkap dua :
 - Lembar ke-1 (warna putih) asli untuk pasien .
 - Lembar ke-2 (warna kuning) untuk Kasir/Bendahara Penerimaan .
 - g. Bukti Pembayaran asli yang diterima pasien/ keluarga pasien digunakan untuk pengambilan obat di bagian Farmasi dengan dibubuhkan stempel bukti obat telah diambil dan Bukti Pembayaran dikembalikan lagi kepada pasien/ keluarga pasien.
- B. Prosedur Pelayanan Pasien UGD di Luar Jam Kerja Puskesmas
- a. Pasien Gawat Darurat langsung menuju UGD untuk mendapat layanan/tindakan;
 - b. Setelah pasien mendapatkan tindakan di UGD, pasien akan diberikan bukti bayar sementara disertai rincian layanan UGD untuk dibayarkan langsung ke Petugas UGD Puskesmas;
 - c. Petugas UGD membuat Bukti Pembayaran sementara rangkap dua :
 - Lembar ke-1 untuk pasien .
 - Lembar ke-2 untuk Kasir/Bendahara Penerimaan .
 - d. Petugas UGD menyerahkan uang pembayaran dari Pasien beserta Bukti Pembayaran sementara ke Kasir Puskesmas pada jam kerja berikutnya. Atas pembayaran pelayanan ini, Kasir membuat Bukti Pembayaran rangkap dua :
 - Lembar ke-1 (warna putih) asli untuk pasien .
 - Lembar ke-2 (warna kuning) untuk Kasir/Bendahara Penerimaan.

Prosedur Penerimaan Pasien Rawat Jalan:

- a. Pasien rawat jalan datang mendaftar di loket;
- b. Untuk pasien baru, petugas loket mendata identitas pasien serta jenis layanan yang dituju dengan mencatat dalam buku Register Pasien serta membuat Kartu Identitas Pasien dan Kartu berobat sesuai dengan layanan yang dituju, sedangkan untuk pasien lama, mendaftar dengan menunjukkan Kartu Identitas Pasien.

Petugas menyiapkan form rincian layanan dan mengisi layanan di loket. (Bukti rincian layanan mengikuti status pasien)

- c. Pasien menuju layanan yang dimaksud untuk mendapatkan pemeriksaan/pelayanan kesehatan. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan pasien tidak memerlukan tindakan lebih lanjut, maka pasien diberi resep dan rincian layanan serta diarahkan untuk mengambil obat di bagian farmasi Puskesmas.
- d. Apabila pasien mendapat tindakan medik di layanan yang bersangkutan, maka pasien dikenakan biaya tambahan sesuai dengan tarif BLUD yang berlaku dan di bubuhkan dalam rincian layanan yang sudah disediakan dari loket.
- e. Setelah pasien mendapatkan resep menyerahkan di bagian farmasi Puskesmas, maka petugas farmasi menghitung biaya pelayanan farmasi dan dicatat di rincian layanan yang berasal dari tempat layanan sebelumnya yang kemudian di serahkan ke bagian kasir.
- f. Apabila menurut keterangan dokter masih diperlukan pelayanan penunjang (pemeriksaan laboratorium) maka pasien diberi surat pengantar ke laboratorium.
- g. Setelah dilaksanakan pelayanan laboratorium, petugas tempat pelayanan membuat rincian layanan.
- h. Apabila menurut Dokter pemeriksa pasien masih perlu dikonsultasikan kepada dokter lain yang tidak dapat dilakukan di puskesmas, maka kepada pasien diberi surat pengantar ke dokter pada fasilitas kesehatan lanjutan dengan dibuatkan surat rujukan.

- i. Rincian layanan yang berasal dari unit layanan (bagian farmasi dan Laboratorium) di informasikan ke pasien untuk di bayar. Atas pembayaran pelayanan ini, Kasir membuat Bukti Pembayaran rangkap dua :
 - Lembar ke-1 (warna putih) asli untuk pasien
 - Lembar ke-2 (warna kuning) untuk Kasir/Bendahara Penerimaan .
 - j. Secara harian pada akhir jam loket, Kasir membuat rekap penerimaan, yaitu jumlah pasien (berdasarkan jumlah bukti pembayaran) dan jumlah uang yang diterima, kemudian dicocokkan antara jumlah uang yang diterima dengan yang sesungguhnya (antara catatan hasil rekap dan fisik uangnya) untuk kemudian diserahkan kepada Bendahara Penerimaan dan disetor ke Bank (rekening BLUD) selambat-lambatnya 1x24 jam , kecuali hari sabtu dan hari libur disetor pada hari kerja berikutnya.
2. Penerimaan Pasien Rawat Inap.
- Penerimaan dari rawat inap adalah penerimaan jasa pelayanan kesehatan kepada pasien untuk observasi, diagnosis, pengobatan, rehabilitasi medik dan pelayanan kesehatan lainnya dengan menempati ruang tempat tidur di Puskesmas.
- Prosedur Penerimaan Pasien Rawat Inap :
- a. Pasien rawat inap datang dengan membawa surat keterangan rawat inap dari rawat jalan/IGD.
 - b. Pasien mendaftar ke Loket .
 - c. Petugas Loket mencatat dalam buku Register Pasien, membuat Rekam Medik dan diberi nomor urut. Untuk pasien lama (re-opname), petugas membuat Rekam Medik Baru dengan menggunakan nomor rekam medik yang lama.
 - d. Pada saat pasien akan pulang, petugas ruangan rawat inap membuat rincian biaya layanan dan menyerahkan ke kasir. Rincian biaya layanan dibuat rangkap dua (lembar ke-1 untuk kasir, lembar ke-2 untuk arsip ruangan).

- e. Petugas kasir mencocokkan data pasien dengan rincian biaya layanan dari petugas ruangan, kemudian membuat Bukti Pembayaran rangkap dua :
 - Lembar ke-1 (warna putih) asli untuk pasien
 - Lembar ke-2 (warna kuning) Arsip Kasir/ Bendahara Penerimaan .
 - f. Setelah pembayaran lunas, pasien diperkenankan pulang dengan menunjukkan Bukti Pembayaran lembar ke 1 kepada petugas ruangan.
 - g. Apabila pasien belum mampu membayar biaya layanan di Puskesmas maka pasien wajib memberikan jaminan .
3. Penerimaan JKN Non Kapitasi
- a. Untuk pasien JKN mendapat pelayanan dan tidak dikenakan biaya, namun biaya akan ditagihkan kepada BPJS (Non Kapitasi).
 - b. Pengajuan klaim (Non Kapitasi) diajukan oleh Pemimpin BLUD kepada BPJS setelah diverifikasi oleh petugas yang menangani JKN.
 - c. BPJS mentransfer ke rekening Kas BLUD dan mengirimkan laporan pembayaran klaim kepada Dinas Kesehatan Kabupaten Blitar.
 - d. Bendahara penerimaan mengambil bukti transfer pembayaran klaim dari BPJS ke Dinas Kesehatan Kabupaten Blitar.
4. Penerimaan Pemakaian Mobil Ambulans.
- Penerimaan Jasa Layanan Ambulans merupakan penerimaan dari pemakaian mobil Ambulans milik Puskesmas oleh masyarakat.
- Prosedur Penerimaan Pemakaian Mobil Ambulans :
- a. Untuk pasien dari dalam Puskesmas (merujuk pasien), petugas ruangan membuat surat pengantar dan diberikan pada keluarga pasien. Sedangkan untuk pasien dari luar Puskesmas (menjemput pasien), keluarga pasien memberitahukan ke Puskesmas (antara lain melalui telepon,sms , WA dll).
 - b. Keluarga pasien membayar biaya penggunaan jasa pemakaian mobil Ambulans di kasir.
 - c. Untuk penjemputan pasien, keluarga pasien membayar di Puskesmas setelah semua layanan puskesmas selesai.

- d. Petugas kasir membuat Bukti Pembayaran rangkap dua :
 - Lembar ke - 1 (warna putih) untuk pasien
 - Lembar ke - 2 (warna kuning) untuk kasir/Bendahara Penerimaan.

5. Penerimaan Kas Dari Jasa Pemanfaatan Fasilitas/Aset PUSKESMAS
Pemanfaatan fasilitas/aset Puskesmas merupakan pemanfaatan fasilitas/ aset milik Puskesmas antara lain dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan.

Penerimaan kas dari pendapatan jasa pemanfaatan fasilitas/aset Puskesmas adalah penerimaan kas Puskesmas karena adanya pemanfaatan fasilitas/aset Puskesmas oleh pihak ketiga berdasarkan perjanjian sewa pemanfaatan fasilitas/aset.

Prosedur Penerimaan Kas Dari Jasa Pemanfaatan Fasilitas/Aset PUSKESMAS :

- a. Calon pemakai mengirim surat permohonan menyewa fasilitas/aset kepada Pemimpin BLUD
- b. Pemimpin BLUD meneruskan surat tersebut ke Kepala Dinas Kesehatan untuk mendapatkan persetujuan.
- c. Atas dasar rekomendasi Dinas Kesehatan Pemimpin BLUD memberikan jawaban.
- d. Apabila permohonan ditolak, dibuat surat jawaban penolakan atas permohonan tersebut.
- e. Apabila permohonan diterima, selanjutnya dibuat kesepakatan bersama yang dituangkan dalam kontrak/perjanjian pemanfaatan fasilitas/aset.
- f. Berdasarkan kontrak tersebut, calon penyewa melakukan pembayaran ke Kasir/Bendahara Penerimaan secara tunai kurang dari Rp. 500.000,0 (lima ratus ribu rupiah) atau transfer ke rekening BLUD lebih dari Rp. 500.000,0 (lima ratus ribu rupiah).
- g. Petugas kasir menyiapkan Bukti Pembayaran rangkap dua (lembar ke -1 untuk penyewa; lembar ke -2 untuk Kasir/Bendahara Penerimaan).
- h. Untuk pembayaran melalui transfer pihak penyewa menyerahkan foto copy bukti transfer ke bendahara Penerimaan.

6. Penerimaan Kas dari Kerjasama Dengan Pihak Ketiga

Penerimaan kas dari kerjasama dengan pihak ketiga adalah penerimaan kas yang diperoleh dari hasil kerjasama operasional maupun kegiatan tertentu yang didukung dengan adanya surat perjanjian kerjasama maupun nota kesepakatan.

Prosedur Penerimaan Kas dari Kerjasama Dengan Pihak Ketiga :

- a. Calon mitra mengajukan proposal kegiatan/kerjasama operasional kepada Pemimpin BLUD atau sebaliknya.
- b. Pemimpin BLUD menelaah proposal tersebut dan apabila mempunyai prospek yang bagus, maka dilakukan pembicaraan dengan calon mitra (harus dikonsultasikan dan mendapatkan rekomendasi dari dinas kesehatan terlebih dahulu)
- c. Pembahasan dengan calon mitra meliputi bentuk kegiatan, pembagian biaya dan hasil dari masing-masing pihak.
- d. Setelah dicapai kesepakatan maka dibuat surat perjanjian kerjasama operasional/nota kesepakatan.
- e. Hasil dari kegiatan disetor oleh mitra kerja melalui transfer ke rekening Kas BLUD (Kerjasama operasional).

7. Penerimaan Kas dari Kapitasi JKN

Penerimaan kas dari kapitasi JKN adalah penerimaan kas yang diperoleh dari BPJS sesuai dengan jumlah perhitungan nilai kapitasi kepesertaan JKN yang terdaftar di puskesmas.

Prosedur Penerimaan Kas dari Kapitasi JKN :

- a. BPJS melakukan transfer ke rekening puskesmas (Rekening Kas BLUD) sejumlah nilai yang disesuaikan dengan jumlah perhitungan nilai kapitasi kepesertaan setiap bulan.
- b. Bendahara Penerima mencatat sejumlah dana kapitasi yang diterima di buku kas umum penerimaan.

Terhadap penerimaan kas dari pendapatan tersebut di atas, bendahara penerima melakukan penatausahaan sebagai berikut:

- a. Bendahara penerima membukukan seluruh penerimaan setiap hari pada buku kas umum, buku pembantu per rincian obyek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian.

- b. Bendahara Penerima setiap hari pada hari yang sama menyetor seluruh penerimaan tersebut ke rekening kas BLUD dengan membuat bukti setor/Surat Tanda Setoran (STS) rangkap dua (lembar ke -1 untuk Bank dan lembar ke -2 untuk Arsip) dan melaporkan kepada pejabat penatausahaan keuangan BLUD (kecuali sabtu dan hari libur).
- c. Setiap bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, bendahara penerima membuat laporan bulanan penerimaan dan disampaikan kepada bendahara penerima Dinas Kesehatan Kabupaten Blitar, melalui Kuasa Pengguna Anggaran (Pemimpin BLUD).

II. PROSEDUR PENGELUARAN KAS

Pengeluaran kas adalah transaksi atau kejadian yang mengakibatkan terjadinya pengeluaran kas, misalnya pengeluaran kas untuk pembayaran belanja pegawai dan belanja operasional Puskesmas lainnya, pembayaran utang, penyetoran kepada pihak ketiga, penyertaan modal ataupun pengembalian pendapatan.

Prosedur pengeluaran kas ditetapkan dengan tujuan untuk memastikan bahwa semua pengeluaran kas telah dicatat dengan benar sesuai dengan klasifikasi pengeluaran ataupun anggaran yang tersedia serta untuk memperoleh keyakinan yang memadai atas pengeluaran kas itu sendiri. Prosedur pengeluaran kas dirancang dengan semaksimal mungkin menerapkan prinsip-prinsip pengendalian intern yang baik dan handal dengan tetap memperhatikan fungsi yang terkait dan dokumen/bukti transaksi yang digunakan, sebagai berikut:

a) Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait pada sistem dan prosedur pengeluaran kas baik yang berasal dari dana Fungsional (penerimaan dari pendapatan Puskesmas) maupun dana yang bersumber dari APBD ditetapkan, antara lain:

- 1) Pengguna Anggaran
- 2) Kuasa Pengguna Anggaran/pemimpin BLUD
- 3) PPK SKPD
- 4) Pejabat penatausahaan keuangan BLUD
- 5) Pejabat Teknis Kegiatan (PTK)
- 6) Bendahara Pengeluaran

b) Bukti transaksi yang digunakan

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur pengeluaran mencakup:

- 1) Nota Debit Bank
- 2) Bukti transaksi pengeluaran kas lainnya

Pengelolaan dan Penatausahaan Pengeluaran Kas Yang Berasal Dari Dana Fungsional (Pendapatan PUSKESMAS)

1. Pembayaran Belanja dengan NPD dari PTK

Pembayaran untuk suatu kegiatan/belanja yang dilakukan melalui pengajuan NPD dari PTK. Pembayaran ini dilakukan langsung oleh bendahara pengeluaran kepada PTK atas suatu kegiatan yang dilakukan tidak atas kontrak atau SPK

Prosedur Pembayaran Belanja dengan NPD dari PTK:

- a. setelah melakukan kegiatan PTK membuat surat pertanggungjawaban jadi ke bendahara pengeluaran dengan menyerahkan bukti-bukti asli beserta Nota Permintaan Dana (NPD);
- b. berdasarkan Nota Permintaan Dana (NPD) dari PTK, bendahara pengeluaran memverifikasi pertanggungjawaban PTK dan mengajukan SPP kepada Pemimpin BLUD untuk mendapatkan persetujuan;
- c. atas persetujuan tersebut, Pemimpin BLUD menerbitkan SPM sebagai dasar pencairan dana ke bank;
- d. berdasarkan SPM tersebut bendahara pengeluaran mencatat dalam buku register dan melakukan pemindah bukuan bank;
- e. bendahara pengeluaran mencatat pada pada buku kas umum pengeluaran, buku bank, dan buku pengendali anggaran per rincian belanja/kegiatan;
- f. bendahara pengeluaran wajib menyimpan semua bukti transaksi pendukung secara cermat dan tepat; dan
- g. bendahara pengeluaran wajib membuat laporan pelaksanaan belanja sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali kepada Pemimpin BLUD melalui pejabat penatausahaan keuangan.

- h. Pada akhir tahun anggaran apabila masih terdapat saldo kas di bendahara pengeluaran, harus di setor ke kas BLUD.
2. Pembayaran Belanja dengan LS
 - 1) Pembayaran Jasa Pelayanan
 - a. Setiap bulan Petugas membuat daftar penerima Jasa Pelayanan dan perhitungannya, baik dari pendapatan retribusi BLUD maupun pendapatan lain-lain yang sah, sebagai pertanggungjawaban pencairan.
 - b. Berdasarkan daftar tersebut maka bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada pemimpin BLUD melalui pejabat penatausahaan keuangan.
 - c. Setelah SPP-LS disetujui, pemimpin BLUD/KPA menerbitkan SPM, berdasarkan SPM tersebut bendahara BLUD mentransfer sesuai daftar sebagaimana huruf a.

- 2) Pembayaran Kepada Pihak Ketiga

Pembayaran langsung kepada pihak ketiga adalah untuk pembayaran suatu kegiatan/belanja yang dilakukan secara langsung kepada pihak ketiga berdasarkan pesanan, kontrak dan atau Surat Perintah Kerja serta kerjasama lainnya.

Prosedur Pembayaran Kepada Pihak Ketiga :

- a. Pihak ketiga setelah menyelesaikan sebagian atau seluruh pekerjaan mengajukan tagihan sesuai yang diatur dalam pesanan, kontrak dan atau Surat Perintah Kerja serta kerjasama lainnya kepada PTK dengan dilampiri bukti-bukti pendukungnya.
- b. PTK meneliti terlebih dahulu kelengkapan tagihan, setelah lengkap maka PTK mengajukan kelengkapan dokumen tagihan kepada bendahara pengeluaran .
- c. Tagihan tersebut terlebih dahulu diverifikasi kelengkapan dan keabsahannya oleh pejabat penatausahaan keuangan, setelah dinyatakan lengkap maka bendahara pengeluaran membuat SPP-LS.
- d. SPP-LS diajukan kepada pemimpin BLUD melalui bendahara pengeluaran BLUD.

- e. setelah disetujui oleh pemimpin BLUD, maka pemimpin BLUD menerbitkan SPM.
 - f. berdasarkan SPM tersebut bendahara pengeluaran mentransfer sejumlah dana sesuai SPM kepada pihak ketiga.
3. Bendahara pengeluaran diperbolehkan menyimpan uang tunai sebesar Rp. 5.000.000,- (Lima Juta Rupiah) sebagai uang panjar.
 4. Tata cara pencatatan dan penyampaian laporan realisasi pendapatan dan belanja keuangan BLUD sebagai berikut:
 - a. Bendahara BLUD mencatat pendapatan dan belanja pada buku kas umum dan menyampaikannya setiap bulan kepada Pemimpin BLUD dengan melampirkan bukti-bukti pendapatan dan belanja yang sah paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya untuk pengesahan oleh Pemimpin BLUD.
 - b. Berdasarkan buku kas umum tersebut pada butir 4 huruf a, bendahara BLUD menyusun laporan realisasi pendapatan belanja dan Pembiayaan BLUD, selanjutnya Pemimpin BLUD menyampaikan laporan tersebut dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab setiap bulan kepada Kepala SKPD Dinas Kesehatan paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
 - c. Berdasarkan laporan realisasi pendapatan belanja dan pembiayaan Pimpinan BLUD tersebut pada butir 4.b, Kepala Dinas Kesehatan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) BLUD setiap bulan kepada BPKAD selaku BUD untuk penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) BLUD.
 - d. Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Kesehatan dan BPKD selaku BUD melakukan pembukuan atas pendapatan belanja dan pembiayaan BLUD sesuai SP2BP BLUD tersebut pada butir 4 huruf c, dengan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Setiap semester pejabat penatausahaan keuangan BLUD membuat laporan keuangan BLUD kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Blitar melalui Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Blitar.

Format Rincian layanan

RINCIAN LAYANAN

NO. Register :
Nama Pasien/ Umur : (L / P)
Alamat :
Unit layanan :
Tanggal :

No	Jenis Layanan	Volume	Biaya	Paraf Petugas

Format Bukti Pembayaran

KOP Puskesmas

BUKTI PEMBAYARAN

NO. Bukti Pembayaran :

NO. Register :

Nama Pasien/ Umur : (L / P)

Alamat :

Unit layanan :

Tanggal :

No	Jenis Pelayanan	volume	Tarif	Jumlah (Rp.)
	Total			

Terbilang:.....

.....

ttd
Kasir

Ttd
Pasien/keluarga

Contoh Format Surat Tanda Setoran
PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
BLUD PUSKESMAS
Jl.

SURAT TANDA SETORAN

STS No :

Bank Rakyat Indonesia
Republik Indonesia
No. Rekening :

Harap diterima uang sebesar
Rp. -

Penerimaan :**Rupiah**

NO	KODE REKENING	URAIAN PENDAPATAN	JUMLAH
1	4.1.4.16.01.01.01	Penerimaan dari Loker	
2	4.1.4.16.01.01.02	Penerimaan dari Ruang Pemeriksaan Umum	
3	4.1.4.16.01.01.03	Penerimaan dari Ruang Pemeriksaan Gigi	
4	4.1.4.16.01.01.04	Penerimaan dari Ruang Pemeriksaan KIA/KB	
5	4.1.4.16.01.01.05	Penerimaan dari Ruang Laboratorium	
6	4.1.4.16.01.01.06	Penerimaan dari UGD	
7	4.1.4.16.01.01.07	Penerimaan dari Layanan Obat	
8	4.1.4.16.01.02.01	Penerimaan dari Rawat Inap Umum	
9	4.1.4.16.01.02.02	Penerimaan dari Rawat Inap Bersalin	
10	4.1.4.16.01.03	Penerimaan Pasien Non Kapitasi	
11	4.1.4.16.01.04	Penerimaan Pemakaian Mobil Ambulans	
12	4.1.4.16.01.05	Penerimaan Kas dari Kapitasi JKN	
13	4.1.4.16.02.01.01	Pendapatan Hibah terikat dari masyarakat	
14	4.1.4.16.02.01.02	Pendapatan Hibah terikat dari badan lain	

15	4.1.4.16.02.02.01	Pendapatan Hibah tidak terikat dari masyarakat	
16	4.1.4.16.02.02.02	Pendapatan Hibah tidak terikat dari badan lain	
17	4.1.4.16.03.01	Penerimaan Kas dari Kerjasama dengan Pihak Ketiga	
18	4.1.4.16.04.01	Penerimaan Jasa Giro	
19	4.1.4.16.04.02	Penerimaan Pendapatan Bunga	
20	4.1.4.16.04.03	Penerimaan dari Investasi	
21	4.1.4.16.04.04	Penerimaan Kas dari Jasa Pemanfaatan Fasilitas/Aset Puskesmas	
22	4.1.4.16.04.05	Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap uang asing	
23	4.1.4.16.04.06	Komisi potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/ atau pengadaan barang dan / atau jasa BLUD	
24	4.1.4.16.05	Pendapatan dari APBD	
		JUMLAH	-

Uang tersebut diterima
tanggal :.....20....

Bendahara Penerimaan

Mengesahkan
Pemimpin BLUD
Puskesmas.....

.....

.....

Jumlah Penerimaan	Rp	-	Nol Rupiah
Jumlah yang Disetorkan	Rp	-	Nol Rupiah
Selisih	Rp	-	

Saldo kas di Bendahara Penerimaan

Terdiri Dari :

- a. Tunai : **Rp** -
- b. Bank : **Rp** -
- c. Lainnya : **Rp** -

Mengesahkan,
Pemimpin BLUD Puskesmas

Nama.....
NIP.....

Blitar, 2019

Bendahara Penerimaan

Nama.....
NIP.

CONTOH NPD

PUSKESMAS.....

NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)

NOMOR.....

BENDAHARA PENGELUARAN PUSKESMAS..... Supaya mencairkan dana kepada :						
1. Pejabat Teknis Kegiatan : 2. Program : 3. Kegiatan : 4. Nomor DPA- /DPAL-/DPPA-SKPD : 5. Tahun anggaran : 6. Untuk Pelaksanaan Bulan : 7. Keperluan : 8. Jumlah dana yang diminta : Terbilang :						
No.	Kode rek	Uraian	Jumlah anggaran Rp.	Akumulasi pencairan sebelumnya	Pencairan saat ini	Sisa
		Jumlah				
		Potongan				
	PPN			:		
	PPh			:		
	Jumlah yg di minta			:		
	Potongan			:		
	Jumlah yg dibayarkan			:		
	Terbilang			:		
	Mengetahui Pimpinan BLUD Puskesmas			Blitar, PTK		

CONTOH SPP

KOP PUSKESMAS

Surat Permintaan Pembayaran

Kepada yth,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

UPT Puskesmas.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Nomor..., tentang penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan surat Permintaan Pembayaran (GU/LS) sebagai berikut :

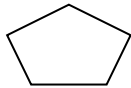
- a. Urusan Pemerintahan :
- b. UPT :
- c. Tahun anggaran :
- d. Dasar pengeluaran SPD nomor :
- e. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp.(Terbilang :.....)
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :
- g. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp.(Terbilang :.....)

Blitar,.....20..

Bendahara Pengeluaran

.....
NIP.....

CONTOH FORMAT SPM

	PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR UPT PUSKESMAS..... SURAT PERINTAH MEMBAYAR					
TAHUN ANGGARAN: 20....			No. SPM :			
PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN BLUD PUSKESMAS Supaya membayarkan kepada : UPT : Bendahara/PPTK/ Pihak ketiga : No. Rekening Bank : Nama Bank : NPWP : Dasar Pembayaran :			Potongan-Potongan (pajak d bayar pusks)			
			No	Kode Rekening	Uraian	Nilai
Untuk keperluan : SPJ Kegiatan (Sesuai bunyi DPA) 1. Belanja Tidak Langsung **)			Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM) (pajak dibayar penyedia)			
						2. Belanja Langsung **)
Pembebanan pada Kode Rekening :			No	Kode Rekening	Uraian	Nilai
Kode Rekening	uraian	Nilai				
	Belanja Barang dan Jasa (right)		SPM yang dibayarkan			
	Belanja Modal (right)		Jumlah yang diminta			
Jumlah			Jumlah potongan			
			Jumlah yang dibayarkan			
			uang sejumlah			
Jumlah SPP yang diminta Rp.(huruf)..... Nomor dan tanggal SPP :			Blitar,20... Pemimpin BLUD Puskesmas..... Nama/NIP			

BUKU KAS UMUM

Puskesmas :
 Kecamatan :
 Kabupaten : Blitar
 Propinsi : Jawa Timur

Bulan : Agustus
 Tahun : 2019

NO.	TGL	KODE REKENING	URAIAN	NOMOR BUKTI	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	01/08/2019	0	Saldo Awal				Rp 462.383.289
2			#N/A				Rp 462.383.289
3	Dst.....		#N/A				Rp 462.383.289

KETERANGAN :

Kas di Bank	Rp .	462.383.289
Kas Tunai	<u>Rp .</u>	<u>- +</u>
<i>Jumlah</i>	Rp	462.383.289

Mengesahkan,
Pemimpin BLUD Puskesmas

.....

Nama
NIP. -

Bendahara BLUD

Nama
NIP. -

No.	Uraian	Anggaran dalam DPA (Rp)	Realisasi s/d bln lalu (Rp)	Realisasi bulan ini (Rp)	Realisasi s/d bulan ini (Rp)	Bertambah (berkurang)	
						Rp	%
1	2	3	4	5	6	7	8
	PEMBIAYAAN						
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN						
	Penghitungan Sisa Lebih Penghitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SILPA)						
	DIVESTASI						
	PENERIMAAN						
	Utang/Pinjaman						
	JUMLAH						
	PENGELUARAN						
	PEMBIAYAAN						
	INVESTASI						
	PEMBAYARAN POKOK						
	Utang/Pinjaman						
	JUMLAH						
	Pembiayaan netto						
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SILPA)						

Blitar,.....

Mengetahui
Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Blitar

Pemimpin BLUD
Puskesmas.....

Ttd

Ttd

Nama.....

Nama.....

NIP....

NIP.....

Petunjuk Pengisian Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja dan pembiayaan;
2. Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian jenis pendapatan pendapatan diterima oleh BLUD;
 - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja operasi dan belanja modal; Dalam kelompok belanja operasi diuraikan ke jenis - jenis belanja; Dalam kelompok belanja modal diuraikan ke jenis-jenis belanja.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan . dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan; Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan; Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.
3. Kolom 3, diisi dengan anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dalam DPA BLUD;
4. Kolom 4, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bula - bulan sebelumnya;
5. Kolom 5, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan berkenaan;
6. Kolom 6, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan - bulan sebelumnya ditambah dengan bulan berkenaan;
7. Kolom 7, diisi dengan selisih antara anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan;
8. Kolom 8, diisi dengan prosentase antara anggaran. pendapatan, belanja, pembiayaan dibandingkan dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan dikalikan 100.

CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
MUTLAK
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

Nomor : (1)

- 1. Nama BLUD (2)
- 2. Kode Organisasi (3)
- 3. Nomor/tanggal DPA-SKPD (4)
- 4. Kegiatan (5)

Yang bertandatangan dibawah ini(6)

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima serta pembiayaan, yang dananya bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan lain – lain pendapatan BLUD yang sah dan digunakan langsung pada bulan(7) tahun anggaran(8)(Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan terlampir)

Bukti-bukti pendapatan dan/atau belanja di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas. Apabila di kemudian hari terjadi kerugian daerah, saya bersedia bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(9)

Pemimpin BLUD Puskesmas

.....

(ttd)

(Nama Lengkap)(10)

NIP

TATA CARA PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
MUTLAK (SPTJM)

- 1) Diisi dengan nomor SPTJ FKTP di SKPD Dinas Kesehatan yang bersangkutan;
- 2) Diisi nama FKTP pada SKPD Dinas Kesehatan yang bersangkutan;
- 3) Diisi kode FKTP pada SKPD Dinas Kesehatan yang bersangkutan;
- 4) Diisi nomor dan tanggal DPA-SKPD yang bersangkutan;
- 5) Diisi kode kegiatan;
- 6) Diisi dengan nama Pemimpin BLUD yang bersangkutan;
- 7) Diisi dengan Bulan Berkenaan;
- 8) Diisi dengan Tahun Anggaran Berkenaan;
- 9) Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJM
- 10) Nama dan NIP Pemimpin BLUD

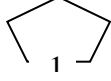
CONTOH FORMAT
SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN BELANJA DAN
PEMBIAYAAN (SP3BP) BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

SKPD DINAS KESEHATAN (01) SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) FKTP Tanggal: (02) Nomor: (03)			
Kepala SKPD Dinas Kesehatan (04) memohon kepada:			
Bendahara Umum Daerah selaku BPKD			
agar mengesahkan dan membukukan pendapatan dan belanja dana BLUD sejumlah			
1. Saldo Awal	Rp	(05)	
2. Pendapatan	Rp	(06)	
3. Belanja	Rp	(07)	
4. Saldo Akhir	Rp	(08)	
Untuk Bulan		(09)	Tahun Anggaran (10)
Dasar Pengesahan:	Urusan	Organisasi	Nama BLUD
(11)		(12)
Program, Kegiatan xx xx (13)			
PENDAPATAN		BELANJA	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
..... (14)	Rp (15)(17)	Rp (18)
JumlahPendapatan	Rp (16)	Jumlah Belanja	Rp (19)
PENERIMAAN PEMBIAYAAN		PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
..... (20)	Rp.....(21)(22)	Rp (23)
JumlahPendapatan	Rp (24)	Jumlah Belanja	Rp (25)
(26) ... , tanggal (seperti diatas) Kepala Dinas Kesehatan TTD NAMA NIP....			

TATA CARA PENGISIAN FORMAT SP3BP FKTP

- (01) Diisi uraian nama SKPD Kesehatan Kabupaten Blitar;
- (02) Diisi tanggal SP3BP FKTP;
- (03) Diisi nomor SP3BP FKTP;
- (04) Diisi nama SKPD Kesehatan Kabupaten Blitar;
- (05) Diisi jumlah saldo akhir pada SP2BP FKTP bulan sebelumnya;
- (06) Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas FKTP;
- (07) Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas FKTP;
- (08) Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja);
- (09) Diisi periode bulan berkenaan;
- (10) Diisi Tahun Anggaran berkenaan;
- (11) Diisi dasar penerbitan SP3BP FKTP, antara lain: Nomor Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD, dan Nomor serta tanggal DPA-SKPD Dinas Kesehatan;
- (12) Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama FKTP pada SKPD Dinas Kesehatan;
- (13) Diisi kode program dan kegiatan SKPD Dinas Kesehatan;
xx Diisi kode program (dua digit) xx Diisi kode kegiatan (dua digit)
- (14) Diisi kode rekening pendapatan;
- (15) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan;
- (16) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh pendapatan;
- (17) Diisi kode rekening belanja;
- (18) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
- (19) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja;
- (20) Diisi kode rekening penerimaan pembiayaan;
- (21) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening penerimaan pembiayaan;
- (22) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh penerimaan pembiayaan;
- (23) Diisi kode rekening pengeluaran pembiayaan;
- (24) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pengeluaran pembiayaan;
- (25) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh pengeluaran pembiayaan;
- (26) Diisi lokasi instansi penerbit SP3BP BLUD dan tanggal penerbitan SP3BP BLUD;

CONTOH FORMAT
SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN
(SP2BP) BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

 PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR (2)	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD Nama BLUD :(7) /Kuasa BLUD Tanggal :(8) Nomor :(9) Tahun Anggaran:(10)
Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah :	
Saldo Awal : Rp. (11)	
Pendapatan : Rp..... (12)	
Belanja : Rp..... (13)	
Saldo akhir : Rp..... (14)	
Telah disahkan pembiayaan sejumlah :	
Penerimaan Pembiayaan : Rp.....(15)	
Pengeluaran Pembiayaan : Rp.....(16)	
Blitar,20.....(17)(18) (ttt) Nama Lengkap NIP.....	

Petunjuk pengisian SP2BP

1. Logo Kabupaten Blitar;
2. Diisi unit pelaksana dinas/badan daerah;
3. Diisi nomor SP2BP BLUD;
4. Diisi tanggal SP2BP BLUD;
5. Diisi kode unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
6. Diisi nama unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
7. Diisi nama BLUD/Kuasa BLUD;
8. Diisi tanggal penerbitan SP2BP BLUD;
9. Diisi nomor penerbitan SP2BP BLUD;
10. Diisi tahun anggaran penerbitan SP2BP BLUD;
11. Diisi jumlah saldo awal yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
12. Diisi jumlah pendapatan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
13. Diisi jumlah belanja yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
14. Diisi jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
15. Diisi jumlah penerimaan pembiayaan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
16. Diisi jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
17. Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun; dan
18. Diisi nama jabatan (BUD/kuasa BUD).

BUPATI BLITAR,

ttd

RINI SYARIFAH

SALINAN sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM



BENNY SETYOHADI, S.H., M.H.

Pembina Tk. I

NIP. 19680830 198903 1 006

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BLITAR
NOMOR 27 TAHUN 2021
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 65
TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN
PENYELENGGARAAN POLA PENGELOLAAN
KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT
PELAKSANA TEKNIS DINAS KESEHATAN PUSAT
KESEHATAN MASYARAKAT KABUPATEN BLITAR

PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG

Pengelolaan barang merupakan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pengamanan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, serta pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik Puskesmas.

Untuk menunjang kegiatan operasional Puskesmas, barang dikelompokkan kedalam barang inventaris, barang persediaan bahan habis pakai, barang persediaan bahan/material dan barang persediaan barang lainnya.

Barang inventaris adalah aset berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai yang digunakan untuk penyelenggaraan kegiatan Puskesmas dan pelayanan publik, serta mempunyai masa manfaat lebih dari satu periode seperti gedung/bangunan, alat komunikasi, alat angkutan, peralatan kantor, komputer, meubelair, alat kedokteran, alat laboratorium dan sebagainya.

Barang persediaan bahan habis pakai adalah barang – barang yang hanya dapat digunakan satu kali pemakaian. Hal ini mengandung arti bahwa benda tidak selalu harus habis tanpa meninggalkan bekas dalam pemakaian seperti alat tulis kantor, gas oksigen, gas elpiji, BMHP dan sebagainya.

Barang persediaan bahan/material adalah bahan/material yang digunakan untuk aktifitas proses produksi, karena persediaan bahan baku sangat besar pengaruhnya terhadap kelancaran proses produksi. Contoh : persediaan bahan baku bangunan, bahan obat obatan, bahan makanan pokok, persediaan makan minum pasien, suku cadang alat kesehatan, suku cadang alat kendaraan dan sebagainya.

Barang persediaan barang lainnya adalah persediaan barang yang akan diberikan kepada pihak ke tiga.

A. BARANG INVENTARIS dan BARANG PERSEDIAAN

Barang inventaris dan barang persediaan dikelola oleh Pengurus barang, untuk melayani semua bagian pengguna barang yang membutuhkan.

1. Perencanaan Kebutuhan Barang

Perencanaan kebutuhan barang adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang untuk menghubungkan pengadaan barang yang lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang akan datang dan harus tercatat dalam RKBMD (Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah).

Prosedur Perencanaan Kebutuhan Barang :

- a. Tiap unit kerja/bagian pengguna barang melakukan analisa kebutuhan barang dan menyusun rencana kebutuhan barang serta menyampaikan kepada pengurus barang.
 - b. Berdasarkan rencana kebutuhan barang dari unit kerja/bagian pengguna barang, Pengurus barang melakukan analisa kebutuhan barang dan selanjutnya menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD).
 - c. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) yang telah disusun diajukan kepada Pemimpin BLUD untuk mendapat persetujuan dan apabila telah disetujui maka RKBMD tersebut diusulkan menjadi Rencana Kebutuhan Tahunan Barang Milik Daerah.
 - d. Rencana Tahunan Barang Milik Daerah tersebut di koordinasikan ke Dinas Kesehatan terutama kebutuhan investasi dan pengadaan Obat yang bersumber dari dana APBD, APBN, dan atau pendapatan lain-lain yang sah.
- ##### 2. Permintaan Pengadaan Barang
- a. Unit kerja/bagian pengguna barang mengajukan usulan permintaan barang kepada pejabat teknis kegiatan.
 - b. Pejabat teknis kegiatan mengevaluasi permintaan untuk memilih barang yang diprioritaskan untuk dibeli sesuai kebutuhan dan anggaran/ dana yang tersedia selanjutnya mengajukan rencana kebutuhan barang kepada Pemimpin BLUD untuk memperoleh persetujuan pembelian.

- c. Berdasarkan rencana kebutuhan barang, Pemimpin BLUD memerintahkan pengadaan barang kepada pejabat pengadaan barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Pengadaan Barang

Pengadaan barang adalah kegiatan untuk mendapatkan barang yang diperlukan untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan Puskesmas melalui pembelian dalam bentuk siap pakai dan atau dengan dibangun lebih dahulu baik secara pembelian langsung maupun pelelangan/tender.

Prosedur Pengadaan Barang :

- a. Berdasarkan perintah pimpinan BLUD untuk pengadaan barang, pejabat pengadaan barang melaksanakan pengadaan barang sesuai peraturan yang berlaku.
- b. Untuk pengadaan barang di luar yang direncanakan, maka unit kerja/bagian pengguna barang mengajukan permintaan pengadaan dengan membuat Surat usulan/Usulan Permintaan Barang (UPB) kepada Pemimpin BLUD.
- c. Selanjutnya, pejabat penatausahaan keuangan BLUD meneliti dan meneruskan UPB lembar ke 2 ke Pengurus barang untuk dievaluasi dan diverifikasi apakah sesuai perencanaan kebutuhan Puskesmas dan anggaran serta kesiapan pendanaannya.
- d. Jika tersedia dana, maka pejabat pengadaan barang melaksanakan pengadaan barang sesuai peraturan yang berlaku.

4. Penerimaan Barang

Prosedur Penerimaan Barang :

- a. Untuk penerimaan barang dibentuk tim pemeriksa barang (PPHP/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan).
- b. Pada saat barang datang, tim penerimaan/pemeriksaan barang mencocokkan barang yang datang dengan pertanggal surat pesanan, surat/faktur pengiriman barang dan atau Berita Acara pemeriksaan barang tentang jumlah, jenis dan spesifikasi barang yang dipesan dan kemudian dibuatkan Berita Acara pemeriksaan barang selanjutnya menandatangani surat/faktur pengiriman barang.

- c. Tim pemeriksa menyerahkan barang kepada Pejabat teknis kegiatan beserta dokumen pendukungnya (surat pesanan, pertanggal surat/faktur pengiriman barang dsb).
 - d. Pejabat teknis kegiatan menyerahkan barang kepada Pengurus Barang beserta dokumen pendukungnya (surat pesanan, pertanggal surat/faktur pengiriman barang dsb).
 - e. Pengurus barang melakukan penyimpanan pada tempatnya, mencatat pada buku Penerimaan Barang dan Kartu Barang serta simbada Puskesmas.
5. Pengeluaran/Penggunaan Barang
- Prosedur Pengeluaran/Penggunaan Barang :
- a. Unit kerja/bagian pengguna barang yang membutuhkan barang mengajukan permohonan kepada pengurus barang dengan membuat Nota Permintaan Barang Unit dan Surat Permintaan Barang (SPB) dengan persetujuan Pejabat penatausahaan keuangan BLUD.
 - b. Setelah SPB diteliti dan dilihat ketersediaan barangnya, kemudian Pejabat penatausahaan keuangan BLUD mengeluarkan Surat Perintah Penyaluran/Pendistribusian Barang kepada Pengurus barang untuk mengeluarkan barang sesuai permintaan.
 - c. Pengurus barang membuat Surat Bukti Barang Keluar atau Berita Acara Serah Terima rangkap dua yang ditandatangani pengurus barang dan unit peminta barang , serta mencatat ke dalam buku pengeluaran barang dan kartu barang, kemudian menyerahkan barang ke unit peminta barang.
6. Penatausahaan Barang Inventaris
- Terhadap penerimaan dan pengeluaran barang inventaris dan habis pakai lainnya yang dibeli:
- a. Dalam rangka penyusunan neraca, pejabat teknis kegiatan bersama Pengurus barang melakukan penilaian terhadap barang inventaris yang dibeli tersebut apakah akan diakui sebagai aset tetap atau sebagai barang inventaris habis pakai dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:
 - a) Mempunyai masa manfaat (manfaat ekonomis yang dapat diberikan barang tersebut) lebih dari 12 bulan dan nilai perolehan diatas Rp 300.000,-, dikecualikan untuk alat berat dan gedung.

- b) Tidak dimaksud untuk dijual dalam operasi normal;
 - c) Diperoleh atau dibangun dimaksud untuk digunakan;
 - d) Biaya perolehan dapat diukur;
 - e) Barang telah diterima atau diserahkan kepemilikannya kepada Puskesmas.
- b. Untuk melakukan penilaian dan pengakuan apakah barang tersebut termasuk aset tetap atau bukan, pejabat teknis kegiatan bersama Pengurus barang membuat Dokumen Kapitalisasi rangkap dua (lembar ke 1 untuk Pengurus Barang dan lembar ke 2 untuk pejabat penatausahaan keuangan BLUD).
 - c. Untuk barang inventaris yang termasuk dalam kategori aset tetap:
 - diberi kode barang;
 - penempatan barang pada unit kerja dikendalikan dengan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang dipasang di dalam ruangan dan dievaluasi/diganti yang baru setiap terdapat mutasi dan atau satu tahun sekali, paling lama lima tahun sekali (sensus barang).
 - d. Dalam rangka pengamanan, dokumen kepemilikan barang yang berada dalam penguasaan Puskesmas harus diadministrasikan dengan tertib.
 - e. Pengurus barang mencatat penerimaan dan pengeluaran barang pada buku Inventaris serta membuat laporan pengurusan barang secara semester dan tahunan, berupa laporan Pengadaan Barang, Laporan Barang Inventaris (Aset Daerah) kepada Bupati melalui Pengelola Barang Milik Daerah (BMD) Dinas Kesehatan.
 - f. Pengurus barang sedikitnya setiap tiga bulan sekali melakukan inventarisasi yaitu melakukan pendataan/perhitungan barang (stock opname) dan dibuatkan Berita Acara Perhitungan Barang yang ditandatangani oleh pengurus barang dan atasan langsungnya.
 - g. Setiap semester pengurus barang melakukan rekonsiliasi dengan Pengelola BMD Dinas Kesehatan.

B. BARANG FARMASI DAN ALAT KESEHATAN HABIS PAKAI

Persediaan farmasi terdiri dari obat, bahan obat, reagensia, dan gas medis serta alat kesehatan habis pakai yang dikelola oleh Farmasi dan Laboratorium dan dilaporkan kepada Pengurus Barang.

Prosedur :

- a. Pada awal tahun Penanggungjawab Farmasi dan Laboratorium membuat perencanaan kebutuhan obat/bahan obat dan alat kesehatan habis pakai dalam satu tahun yang diajukan kepada Pemimpin BLUD untuk memperoleh persetujuan.
- b. Berdasarkan rencana kebutuhan tersebut, Penanggungjawab Farmasi dan Laboratorium melalui pejabat teknis kegiatan mengadakan pemesanan melalui Pejabat pengadaan dengan membuat surat pesanan kepada rekanan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- c. Pada saat pemeriksaan barang, petugas Pemeriksa Barang mencocokkan antara faktur/bukti pengiriman barang dengan fisik barangnya yang meliputi jumlah, jenis barang, dan spesifikasi barang. Selanjutnya petugas pemeriksa barang menandatangani surat pengiriman barang dan meminta asli bukti pengiriman barang sebagai bukti barang yang dipesan telah diterima.
- d. Berdasarkan faktur pembelian dan surat/faktur pengiriman barang, petugas farmasi, petugas laboratorium/gudang mencatat dalam register penerimaan barang dan kartu persediaan per jenis barang.
- e. Permintaan barang ke farmasi/gudang oleh unit pelayanan fungsional lainnya dilakukan berdasarkan surat Permintaan Barang/Buku Bon Barang yang dibuat rangkap tiga (lembar ke -1 untuk gudang/ farmasi dan lembar ke -2 untuk arsip peminta barang/ lembar ke - 3 untuk Pengurus barang).
- f. Berdasarkan SPB/Bon Barang, petugas farmasi/gudang mengeluarkan dan menyerahkan/mengirimkan barang yang dimaksud ke unit yang meminta barang dan mencatat pengeluaran barang tersebut ke dalam buku dan kartu Persediaan Barang.

- g. Setiap bulan terhadap persediaan di farmasi dan laboratorium dilakukan stock opname.
- h. Atas persediaan Obat-obatan dan Alkes habis pakai, farmasi dan laboratorium membuat laporan:
 - Laporan mutasi barang – per bulan
 - Laporan kuantitas pemakaian obat dan Alkes per bulan
 - Laporan stock opname – per semester
 - Daftar Persediaan Obat dan Peralatan per akhir tahun.

C. BAHAN MAKANAN KERING

Bahan makanan kering merupakan bahan makanan untuk konsumsi/akomodasi pasien/penderita dan karyawan, antara lain berupa beras, tepung, gula, teh, kacang hijau, susu dan sebagainya yang dikelola oleh Koordinator Gizi dan dilaporkan kepada Pengurus Barang.

Prosedur:

- a. Pada awal tahun Koordinator Gizi membuat perencanaan kebutuhan makanan kering dalam satu tahun yang diajukan kepada Pemimpin BLUD melalui pejabat teknis kegiatan untuk memperoleh persetujuan, dan setelah mendapat persetujuan, Koordinator Gizi mem-*breakdown* kedalam kebutuhan per minggu.
- b. Berdasarkan rencana, Koordinator Gizi mengajukan permohonan kebutuhan dana kepada bendahara pengeluaran melalui pejabat teknis kegiatan. Sebelum dilakukan pembayaran, permohonan kebutuhan dana tersebut diverifikasi terlebih dahulu oleh pejabat teknis kegiatan.
- c. Pengadaan untuk keperluan makanan dan minuman dilaksanakan oleh Koordinator Gizi melalui pembelian langsung.
- d. Untuk pemakaian bahan/barang makanan menggunakan surat permintaan barang dan surat bukti pengeluaran barang, serta dicatat pada Kartu Persediaan.
- e. Koordinator gizi sedikitnya setiap tiga bulan sekali melakukan pendataan/perhitungan barang (stock opname) dan dibuatkan Berita Acara Perhitungan Barang.

- f. Dalam rangka penyusunan neraca dan bahan perencanaan pengadaan bahan makanan pada tahun berikutnya, pada akhir tahun koordinator gizi melakukan perhitungan barang (stock opname) dan dibuatkan Berita Acara Perhitungan Barang.


BUPATI BLITAR,

ttd

RINI SYARIFAH

SALINAN sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM



BENNY SETYOHADI, S.H., M.H.

Pembina Tk. I

NIP. 19680830 198903 1 006

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BLITAR
NOMOR 27 TAHUN 2021
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 65
TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN
PENYELENGGARAAN POLA PENGELOLAAN
KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT
PELAKSANA TEKNIS DINAS KESEHATAN PUSAT
KESEHATAN MASYARAKAT KABUPATEN BLITAR

REMUNERASI

Remunerasi merupakan imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan, honorarium, insentif kinerja dan bonus atas prestasi. Pejabat pengelola BLUD, Dewan Pengawas, sekretaris Dewan Pengawas dan pegawai BLUD dapat diberikan remunerasi sesuai dengan tingkat tanggungjawab dan tuntutan profesionalisme yang diperlukan. Remunerasi bagi Dewan Pengawas dan sekretaris Dewan Pengawas diberikan dalam bentuk honorarium. Pembagian remunerasi mempertimbangkan prinsip proporsionalitas, kesetaraan, kepatutan, kewajaran dan kinerja. Besaran dan mekanisme remunerasi berupa gaji, tunjangan, honorarium, insentif kinerja dan bonus atas prestasi bagi pejabat pengelola dan pegawai BLUD yang berstatus Non ASN dilaksanakan sesuai dengan perjanjian kerja dalam mekanisme kepegawaian non ASN.

Penerapan Sistem Remunerasi bertujuan :

1. meningkatkan komitmen;
2. meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat;
3. memberikan motivasi terhadap peningkatan kinerja pegawai;
4. meningkatkan kesejahteraan pegawai; dan
5. memberikan imbalan secara proporsional, adil, dan layak sesuai dengan beban kerja, prestasi kerja, dan kedisiplinan pegawai sehingga mampu mendorong produktivitas.

Langkah – langkah yang harus dilakukan Puskesmas BLUD dalam menetapkan remunerasi adalah :

1. Membentuk dan menetapkan tim remunerasi Puskesmas BLUD yang terdiri dari:
 - a. unsur menejemen;
 - b. unsur profesi;
 - c. unsur administrasi;
2. Tim menghitung nilai remunerasi semua SDM Puskesmas sesuai pedoman yang berlaku;
3. Pemimpin BLUD mengesahkan perhitungan remunerasi.

Puskesmas dapat merekrut pegawai BLUD dengan mekanisme sesuai peraturan perundangan yang berlaku dengan besaran gaji sebagai berikut :

1. Besaran gaji tenaga medis terdiri dari :
 - a. Dokter umum : Rp. 2.500.000,- /bulan
 - b. Dokter gigi : Rp. 2.000.000,- /bulan
1. Besaran gaji tenaga kesehatan non medis terdiri dari :
 - a. Apoteker : Rp. 2.000.000,- /bulan
 - b. S1 tenaga kesehatan : Rp. 1.800.000,- /bulan
 - c. D3 tenaga kesehatan : Rp. 1.800.000,- /bulan
2. Besaran gaji tenaga non kesehatan sebesar Rp. 1.100.000,-
3. Besaran gaji tenaga harian lepas sebesar Rp. 750.000,-/bulan.

Disamping gaji sebagaimana dimaksud diatas, pegawai BLUD Non ASN berhak menerima insentif sesuai kemampuan Puskesmas yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.

I. Remunerasi Kapitasi

Indikator penilaian remunerasi meliputi :

1. pengalaman dan masa kerja;
2. ketrampilan, ilmu pengetahuan dan perilaku;
3. resiko kerja;
4. tingkat kegawatdaruratan;
5. jabatan; dan
6. hasil/capaian kinerja.

Anggaran remunerasi setinggi-tingginya 60% dari pendapatan Puskesmas terlebih dahulu diperuntukkan gaji pegawai BLUD Non ASN sebagaimana di atas, yang selanjutnya didistribusikan sebagai berikut :

- a. 15 % (lima belas persen) dialokasikan untuk insentif manajemen;
- b. 75 % (tujuh puluh lima persen) untuk insentif pegawai didasarkan atas penilaian kinerja pegawai dalam kontribusinya untuk memberikan pelayanan UKP, UKM, dan manajerial; dan

- c. 10% (sepuluh persen) dialokasikan untuk pemberian penghargaan/bonus/insentif kesejahteraan pegawai.
- A. Insentif manajemen BLUD diperuntukkan bagi:
 - a. Kepala Puskesmas selaku Pemimpin BLUD dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) 25% (dua puluh lima persen);
 - b. Kepala Tata Usaha selaku pejabat penatausahaan keuangan 20% (dua puluh persen);
 - c. Pejabat teknis kegiatan mendapat 10% (sepuluh persen);
 - d. Bendahara Puskesmas yang terdiri dari Bendahara Penerimaan 10% (sepuluh persen) dan Bendahara Pengeluaran 15% (lima belas persen) ;
 - e. Satuan Pengawas Internal 20% (dua puluh persen) yang dibagi kepada anggota .
- B. Insentif pegawai BLUD diperuntukkan bagi semua pegawai BLUD dengan indikator sebagai berikut :
 - 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.

1.1 Pengalaman Dan Masa Kerja

Pengalaman dan masa kerja dihitung sesuai masa kerja yang tercantum dalam surat resmi kepegawaian (dalam hitungan tahun) diberi poin sebagai berikut:

- a. Kurang dari 5 (lima) tahun , diberi poin 1 (satu);
- b. 5 (lima) tahun sampai dengan 10 (sepuluh) tahun, diberi poin 5 (lima);
- c. 11 (sebelas) tahun sampai dengan 15 (lima belas) tahun, diberi poin 10 (sepuluh);
- d. 16 (enambelas) tahun sampai dengan 20 (duapuluh) tahun, diberi poin 15 (lima belas);
- e. 21 (duapuluhsatu) tahun sampai dengan 25 (duapuluh lima) tahun, diberi poin 20 (duapuluh); dan
- f. Lebih dari 25 (duapuluhlima) tahun, diberi poin 25 (duapuluh lima).

2.1 Ketrampilan, Ilmu Pengetahuan

Variabel jenis ketrampilan, ilmu pengetahuan diberi poin sebagai berikut :

- a. tenaga medis, diberi nilai 150 (seratus lima puluh);
- b. tenaga apoteker atau tenaga profesi keperawatan (Ners), diberi nilai 100 (seratus);
- c. tenaga kesehatan paling rendah S1/D4, diberi nilai 80 (delapan puluh);
- d. tenaga kesehatan D3, diberi nilai 60 (enam puluh);
- e. tenaga non kesehatan paling rendah D3, atau asisten tenaga kesehatan, diberi nilai 50 (lima puluh); dan non kesehatan di bawah D3, diberi nilai 25 (duapuluh lima).

3.1 Perilaku

Variabel perilaku dihitung berdasarkan prosentase tingkat kehadiran sebagai faktor pengali dalam penghitungan remunerasi.

Tingkat kehadiran dinilai sebagai berikut:

- a. hadir setiap hari kerja, diberi nilai 1 (satu) poin per hari.
- b. terlambat hadir atau pulang sebelum waktunya diakumulasi sampai dengan 7 (tujuh) jam, dikurangi 1 (satu) poin.
- c. ketidakhadiran karena sakit paling banyak 3 (tiga) hari kerja tetap diberikan nilai sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- d. ketidakhadiran karena sakit lebih dari 3 hari, maka hari ke 4 dan seterusnya selama tidak hadir tidak mendapat poin .
- e. ketidakhadiran karena melaksanakan tugas tetap diberikan nilai sebagaimana huruf a.
- f. ketidakhadiran karena melaksanakan tugas lebih dari 3 hari, maka hari ke 4 dan seterusnya selama tidak hadir tidak mendapat poin .
- g. ketidakhadiran karena cuti dan atau ijin tidak mendapat poin nilai harian selama cuti dan atau ijin.

3.1 Resiko Kerja

Variabel resiko kerja diberi poin sebagai berikut:

- a. Resiko tinggi : petugas yang berisiko terpapar penyakit dari pasien. Paparan bisa berupa darah atau cairan tubuh, droplet infeksius, bersinggungan dengan mukosa tubuh. Petugas diberi tambahan poin nilai 10.
- b. Resiko rendah : petugas yang tidak berisiko terpapar penyakit dari pasien. Petugas tidak diberi tambahan poin nilai.

4.1 Tingkat Kegawatdaruratan

Variabel tingkat kegawatdaruratan diberi poin sebagai berikut:

- a. Petugas yang bekerja di unit Gawat Darurat atau sejenis diberi tambahan poin nilai 10;
- b. Petugas yang bekerja di unit PONED atau sejenis diberi tambahan poin nilai 10.

5.1 Jabatan

Variabel jabatan diberi poin sebagai berikut:

- a. Pemimpin BLUD diberi tambahan poin nilai 100;
- b. Pejabat penatausahaan keuangan diberi tambahan poin nilai 50;
- c. Bendahara pengeluaran diberi tambahan poin nilai 40 ;
- d. Penanggung jawab program dan atau yang setara diberi tambahan nilai 30;
- e. Pejabat teknis kegiatan diberi tambahan nilai 20;
- f. Bendahara barang diberi tambahan nilai 15;
- g. Bendahara penerimaan diberi tambahan nilai 15;
- h. Koordinator pelayanan dan atau yang setara diberi tambahan nilai maksimal 10 sesuai beban kerjanya;
- i. Jabatan administrasi yang belum mendapat honor dari pemerintah daerah diberi tambahan poin nilai maksimal 10 (sepuluh) sesuai beban kerjanya.

6.1 Hasil/Capaian Kinerja

Variabel hasil/capaian kinerja diberi poin sebagai berikut:

- a. Petugas mengumpulkan laporan tepat waktu (sebelum tanggal 5 bulan berikutnya) diberi nilai 100%;
- b. Petugas yang mengumpulkan laporan tidak tepat waktu (lebih dari tanggal 5 bulan berikutnya) diberi nilai 80%;
- c. Petugas yang tidak mengumpulkan laporan sesuai peraturan yang berlaku diberi nilai 1%.

Penyerapan remunerasi Puskesmas didasarkan dari nilai KBKP setiap bulan sesuai feed back BPJS sebagai berikut :

- a. Nilai KBKP 100% aman : remunerasi 100% (dari 60% pendapatan kapitasi)
- b. Nilai KBKP 95% aman : remunerasi 95% (dari 60% pendapatan kapitasi)
- c. Nilai KBKP 90% aman : remunerasi 90% (dari 60% pendapatan kapitasi)
- d. Nilai KBKP 85% aman : remunerasi 85% (dari 60% pendapatan kapitasi)

C. Penghargaan/bonus/insentif kesejahteraan

Penghargaan/bonus/insentif kesejahteraan pegawai dapat berupa :

1. Finansial;
2. Kesempatan untuk mengikuti pelatihan/seminar/ lokakarya yang didanai Puskesmas;
3. Pengembangan karir.

Penghargaan/bonus/insentif kesejahteraan pegawai yaitu imbalan kerja yang bersifat tambahan pendapatan diluar gaji, tunjangan tetap dan insentif atas prestasi kerja yang dapat diberikan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran. Prestasi kerja yang dimaksud adalah pencapaian indikator kinerja Puskesmas.

Indikator kinerja Puskesmas sebagaimana dimaksud di atas ditetapkan oleh pemimpin BLUD. Pegawai yang mampu memenuhi target indikator kinerja sebagaimana yang dimaksud , berhak mendapatkan bonus atas prestasi kerja. Penetapan pegawai dan besaran bonus ditetapkan oleh keputusan pemimpin BLUD.

CARA PENGHITUNGAN REMUNERASI KAPITASI

Penghitungan remunerasi dari penerimaan kapittasi sebagai berikut :

I. Remunerasi dari dana kapitasi sebagai berikut :

a. $60\% \text{ kapitasi} \times \text{KBKP} = \text{jumlah remunerasi}$

b. $\text{jumlah remunerasi} - \text{honor pegawai BLUD Non PNS} = \text{insentif yang dibagi}$

II. Pembagian insentif menggunakan penilaian sebagai berikut:

a. Insentif manajemen dengan rumus:

$$25\% \times \text{insentif yang dibagi (romawi I huruf b)} = \text{insentif manajemen}$$

b. Insentif pegawai dengan rumus :

$$75\% \times \text{insentif yang dibagi (romawi I huruf b)} = \text{insentif pegawai}$$

c. Setiap pegawai menerima insentif pegawai dengan rumus :

(Poin Pengalaman dan masa kerja + Poin Ketrampilan dan ilmu pengetahuan + Poin Resiko kerja + Poin Tingkat kegawatdaruratan + Poin Jabatan) x hasil Perilaku x hasil capaian kinerja / **total poin seluruh karyawan** x insentif pegawai (romawi II huruf b)

d. Penghargaan/bonus/ insentif kesejahteraan pegawai dengan rumus :

$$10\% \times \text{insentif yang dibagi (romawi I huruf b)} = \text{besar penghargaan/bonus/insentif kesejahteraan tersedia}$$

e. Penghargaan/bonus/ insentif kesejahteraan pegawai secara individu menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\frac{\text{total nilai individu}}{\text{Total nilai seluruh SDM}} \times \text{penghargaan/bonus/ insentif kesejahteraan tersedia}$$

Besaran remunerasi dihitung oleh tim remunerasi dan disahkan oleh pemimpin BLUD.

II. Remunerasi Non Kapitasi

Remunerasi Non kapitasi bersumber dari pendapatan non kapitasi. Besarnya remunerasi non kapitasi 60% dari pendapatan non kapitasi masing masing unit penghasil. Remunerasi non kapitasi harus memperhatikan indikator sebagai berikut :

1. pengalaman dan masa kerja;
2. ketrampilan, ilmu pengetahuan;
3. perilaku;
4. resiko kerja;
5. jabatan ; dan
6. hasil/capaian kinerja.

Pembagian remunerasi masing masing unit penghasil ditentukan oleh tim remunerasi unit penghasil yang disahkan dengan Keputusan pemimpin BLUD.

Hal – hal yang belum cukup diatur dalam peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur dan ditetapkan tersendiri oleh Pemimpin BLUD.

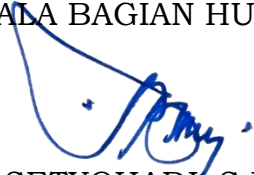
BUPATI BLITAR,

ttd

RINI SYARIFAH

SALINAN sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM



BENNY SETYOHADI, S.H., M.H.

Pembina Tk. I

NIP. 19680830 198903 1 006