



**BUPATI PAMEKASAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 8 TAHUN 2022
TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 53 TAHUN 2021 TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. H. SLAMET MARTODIRDJO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAMEKASAN,

- Menimbang** : a. bahwa dengan ditetapkannya Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Slamet Martodirdjo sebagai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) maka perlu diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan untuk memberikan layanan umum agar lebih efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat sejalan dengan Praktek Bisnis yang Sehat;
- b. bahwa dengan adanya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, maka untuk menjamin kepastian hukum perlu pedoman bagi Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Slamet Martodirdjo dalam pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. bahwa untuk menjamin adanya konsistensi dan prinsip fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Slamet Martodirdjo;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. 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);

4. 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 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6938);
7. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan sebagaimana telah diubah dengan 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. 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);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahasaitan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036, sebagaimana 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 2019 Nomor 157);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2016 Nomor 6), sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2020 Nomor 6);
17. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 42 Tahun 2014 tentang Sistem Remunerasi Pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr H. Slamet Martodirdjo, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 40 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 42 Tahun 2014 tentang Sistem Remunerasi Pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr H. Slamet Martodirdjo;
18. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pola Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah dr H. Slamet Martodirdjo, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 44 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pola Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah dr H. Slamet Martodirdjo;
19. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 48 Tahun 2019 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan Di Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Slamet Martodirdjo;
20. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr H. Slamet Martodirdjo.

memperhatikan : Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3/SE/II/2021 Tentang Penyusunan Sasaran kerja Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai Koordinator dan Subkoordinator;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 53 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. H. SLAMET MARTODIRDJO;

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2021 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Slamet Martodirdjo (Berita Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2021 Nomor 53), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, dan diantara angka 13 dan angka 14 disisipkan 2 (dua) angka, yakni angka 13A dan angka 13B, dan setelah angka 50 ditambahkan 3 (tiga) angka yakni angka 51, angka 52 dan angka 53, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pamekasan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
5. Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Pamekasan.
6. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh RSUD dr.H. Slamet Martodirdjo dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
7. Direktur RSUD dr.H. Slamet Martodirdjo yang selanjutnya disebut Direktur 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 dr.H. Slamet Martodirdjo, selaku pejabat yang berwenang menandatangani SP2D.
8. Pejabat Keuangan adalah Wakil Direktur Umum dan Keuangan merupakan penanggungjawab keuangan BLUD RSUD dr.H. Slamet Martodirdjo, selaku pejabat yang berwenang menandatangani SPM.

9. Pejabat teknis adalah Wakil Direktur Medik merupakan pejabat yang berdasarkan ketentuan perundang-undangan diberikan tugas dan tanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan BLUD RSUD.
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD yang selanjutnya disingkat PPK BLUD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada BLUD RSUD dr. H. Slamet Martodirdjo.
11. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi BLUD RSUD dr. H. Slamet Martodirdjo Pamekasan.
12. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
13. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada BLUD RSUD dr H. Slamet martodirdjo Pamekasan yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
- 13.a Bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD dan belanja BLUD.
- 13.b Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
14. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan BLUD RSUD.
15. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dan rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri atas unsure Asisten, Bappeda, Badan Keuangan Daerah, Inspektorat, Bagian Hukum, dan Bagian Administrasi Pembangunan dan Infrastruktur.
16. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD RSUD untuk periode 5 (lima) tahunan.
17. Rencana Bisnis dan Anggaran, yang selanjutnya disebut RBA, adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran BLUD.

18. **Fleksibilitas** adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
19. **Kas BLUD** adalah tempat penyimpanan uang BLUD yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan BLUD dan digunakan untuk membiayai pengeluaran BLUD.
20. **Pengeluaran BLUD** adalah uang yang keluar dari kas BLUD.
21. **Pendapatan BLUD** adalah hak BLUD yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
22. **Belanja BLUD** adalah kewajiban BLUD yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
23. **Pembiayaan BLUD** adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
24. **SiLPA** adalah Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran BLUD selama 1 (satu) tahun anggaran.
25. **Dokumen Pelaksanaan Anggaran**, yang selanjutnya disingkat **DPA** adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Direktur RSUD selaku Pengguna Anggaran.
26. **Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran** yang disingkat **DPPA** adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Direkturselaku pengguna anggaran.
27. **Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan**, yang selanjutnya disingkat **DPA-L** adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya dengan jaminan pembiayaan yang berasal dari SiLPA tahun sebelumnya, untuk selanjutnya penetapan bersamaan dengan penetapan rancangan peraturan daerah tentang APBD.
28. **Surat Permintaan Pembayaran**, yang selanjutnya disingkat **SPP** adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
29. **SPP Uang Persediaan**, yang selanjutnya disingkat **SPP-UP** adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

30. SPP Ganti Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
31. SPP Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan BLUD RSUD yang bersifat mendesak dan/atau tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
32. SPP Langsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
33. Surat Perintah membayar, yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA BLUD.
34. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
35. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
36. Surat Perintah membayar Tambahan Uang persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan.
37. Surat Perintah Membayar langsung, yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA kepada pihak ketiga.
38. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD berdasarkan SPM.
39. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
40. Barang Milik BLUD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran BLUD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

41. Rekening BLUD adalah tempat penyimpanan uang BLUD RSUD pada Bank yang ditunjuk oleh Bupati.
42. Uang Harian adalah uang yang diberikan kepada pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas luar daerah yang diberikan pada saat keberangkatan dan kepulangan, terdiri atas uang makan dan uang saku, dan apabila akomodasi tidak ditanggung panitia penyelenggara, maka uang harian dapat diberikan selama kegiatan berlangsung.
43. Uang Saku adalah uang yang diberikan kepada pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas luar daerah.
44. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah BLUD berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
45. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah BLUD berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
46. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah BLUD dari daftar barang dengan menerbitkan Keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna dan/atau Pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
47. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah BLUD sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah.
48. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah BLUD kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
49. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah kepada Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah/ Pemerintah Daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
50. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah Kartu untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/ kolektip dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/ harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.

51. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
 52. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
 53. Pelaksana Administrasi adalah pejabat fungsional ahli muda yang ditugaskan sebagai subkoordinator ditunjuk untuk membantu PPTK dalam melaksanakan administrasi kegiatandarisuatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Ketentuan Pasal 5 ayat (3) setelah huruf t ditambahkan 3 (tiga) huruf yakni huruf u, huruf v dan huruf w dan setelah ayat (6) ditambahkan 3 (tiga) ayat yakni ayat (7), ayat (8) dan ayat (9), sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

- (1) Direktur mempunyai kewenangan dan bertanggungjawab atas tertib penatausahaan anggaran yang dipimpinnya, termasuk melakukan pemeriksaan kas/rekening yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
- (2) Direktur dapat membuka rekening penerimaan dan atau pengeluaran pada bank umum yang ditunjuk Bupati untuk mendukung kelancaran operasional.
- (3) Tugas Direktur selaku pengelola keuangan adalah sebagai berikut:
 - 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 dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati;
 - c. menyusun Renstra;
 - d. menyiapkan RBA;
 - e. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Bupati sesuai dengan ketentuan;
 - f. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati;
 - h. menyusun RBA BLUD;
 - i. menyusun DPA;

- j. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- k. melaksanakan anggaran BLUD yang dipimpinnya;
- l. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayar;
- m. melaksanakan pemungutan penerimaan negara bukan pajak;
- n. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- o. menandatangani SP2D;
- p. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab BLUD yang dipimpinnya;
- q. mengelola barang/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab BLUD yang dipimpinnya.
- r. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan BLUD yang dipimpinnya;
- s. mengawasi pelaksanaan anggaran BLUD yang dipimpinnya;
- t. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- u. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD/BLUD;
- v. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
- w. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Sebagai penanggung jawab Anggaran dan barang dalam rangka pengadaan barang dan jasa dapat melimpahkan kewenangannya kepada pejabat untuk bertindak penanggung jawab pengadaan barang/jasa sesuai perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan Keuangan.
- (6) Direktur melaksanakan belanja sesuai DPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Direktur bertindak selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
- (8) Dalam hal Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak berasal dari Pegawai Negeri Sipil, pejabat keuangan ditunjuk sebagai pengguna anggaran/pengguna barang.
- (9) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada pejabat Eselon III/pejabat satu level dibawah Direktur sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna Barang.

- 3. Ketentuan Pasal 6 ayat (4) diubah, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) Pejabat keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, memiliki tugas dan kewajiban:

- a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan RBA;
 - c. menyiapkan DPA BLUD;
 - 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 dibawah penguasaannya;
 - h. menyelenggarakan sistim informasi manajemen keuangan;
 - i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
 - j. menandatangani SPM; dan
 - k. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau Direktur sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab keuangan.
 - (3) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh kabag keuangan sebagai PPK BLUD, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
 - (4) Pejabat keuangan, Kepala Bagian Keuangan (PPK BLUD), bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu harus dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil.
4. Ketentuan Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Bupati atas usul Direktur menetapkan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran.
- (2) Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. memiliki jabatan fungsional dan status Pegawai Negeri Sipil serta golongan minimal II/a;
 - b. baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan/atau penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi;
 - c. dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembuat Daftar Gaji;

- d. secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD).
5. Diantara Pasal 10 dan Pasal 11 disisipkan 3 (tiga) Pasal yakni Pasal 10A, Pasal 10B, dan Pasal 10C, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10A

Tugas dan wewenang bendahara penerimaan adalah:

- a. menerima, menyimpan, menyetor ke rekening kas umum BLUD;
- b. mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) BLUD di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan; dan
- c. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan BLUD yang diterimanya.

Pasal 10B

Tugas dan wewenang bendahara pengeluaran adalah:

- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS);
- b. menerima dan menyimpan uang persediaan, ganti uang, dan tambah uang;
- c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan, ganti uang, dan tambah uang yang dikelolanya;
- d. menolak perintah bayar dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
- f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada pengguna anggaran dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada bendahara umum daerah secara periodik; dan
- g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10C

Tugas dan wewenang bendahara pengeluaran pembantu adalah:

- a. menerima dan menyimpan pelimpahan uang persediaan dari bendahara pengeluaran;
- b. membantu melaksanakan pembayaran atas pelimpahan uang persediaan;
- c. membantu meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;

- d. membantu memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. membantu membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada bendahara pengeluaran secara periodik.
6. Ketentuan Pasal 13 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat Teknis dibantu oleh Eselon III.b sebagai Pembantu Pejabat Teknis.
 - (2) Pembantu Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Pejabat Teknis dalam hal:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai RBA;
 - c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya; dan
 - d. melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan kewenangannya.
 - (3) Pembantu Pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Direktur.
7. Ketentuan Pasal 14 setelah ayat (6) ditambahkan 3 (tiga) ayat yakni ayat (7), ayat (8) dan ayat (9), sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

- (1) PPK merupakan pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
- (2) PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi:
 - 1. spesifikasi teknis barang/jasa;
 - 2. harga perkiraan sendiri; dan
 - 3. rancangan kontrak.
 - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian;
 - d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. mengendalikan pelaksanaan kontrak;
 - f. melaporkan pelaksanaan/Penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran;

- g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran dengan Berita Acara Penyerahan;
 - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada Pengguna Anggaran setiap triwulan;
 - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - j. menerima hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa dari Pihak ketiga.
- (3) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal diperlukan, PPK dapat:
- a. mengusulkan kepada Pengguna Anggaran:
 - 1. perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - 2. perubahan jadwal kegiatan pengadaan.
 - b. menetapkan tim pendukung;
 - c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. menetapkan besaran Uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.
- (4) Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas;
 - b. memiliki disiplin tinggi;
 - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
 - e. menandatangani Pakta Integritas;
 - f. tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau bendahara; dan
 - g. memiliki sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Persyaratan tidak menjabat sebagai PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f dikecualikan untuk PA yang bertindak sebagai PPK.
- (6) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan pada ayat (4) huruf g dikecualikan untuk:
- a. PPK yang dijabat oleh pejabat Eselon II; dan/atau
 - b. Pengguna Anggaran/KPA yang bertindak sebagai PPK.
- (7) Dalam hal tidak ada penetapan PPK pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD/BLUD, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK.
- (8) PPTK yang melaksanakan tugas PPK tersebut wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPK yaitu sebagai berikut:
- a. memiliki Sertifikat Kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK; dan

- b. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara.
- (9) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023.
8. Ketentuan Pasal 15 diubah, diantara ayat (3) dan ayat (4) disisipkan 2 (dua) ayat yakni ayat (3a) dan ayat (3b), dan setelah ayat (5) ditambahkan 7 ayat yakni ayat (6), ayat (7), ayat (8), ayat (9), ayat (10), ayat (11), dan ayat (12), sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat Eselon IIIb selaku PPTK.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya, PPTK bertanggung jawab kepada KPA.
- (3) PPTK mempunyai tugas:
- a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- (3a) Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi:
- a. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
 - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada PA/KPA.
- (3b) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi:
- a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- (4) Apabila PPTK berhalangan hadir secara tetap lebih dari 1 (satu) bulan berturut-turut sehingga tidak dapat melaksanakan tugas sehari-hari sebagai PPTK, maka Pengguna Anggaran dapat menunjuk PPTK lain sebagai pengganti sementara sampai dengan PPTK yang bersangkutan dapat melaksanakan tugasnya kembali atau sampai dengan terdapat PPTK yang baru.

- (5) Penunjukan pengganti PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (6) Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (7) Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (8) PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (9) Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (10) Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (11) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh kepala daerah.
- (12) Pejabat fungsional yang ditugaskan sebagai koordinator dan sub koordinator berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama atau administrator, maka:
 - a. Apabila PA melimpahkan sebagian kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berkenaan dengan hal tersebut diatas menetapkan pejabat Eselon IIIa atau pejabat fungsional ahli madya yang diberikan tugas koordinator menjadi KPA, sehingga pejabat eselon/pejabat fungsional ahli madya yang diberikan tugas koordinator yang dibawah satu level dari KPA ditunjuk selaku PPTK;
 - b. Apabila PA tidak melimpahkan kepada KPA maka pejabat Eselon IIIa atau pejabat fungsional Ahli Madya selaku koordinator yang dibawah satu level dari PA ditunjuk selaku PPTK.

9. diantara Pasal 15 dan Pasal 16 disisipkan 1 (satu) Paragraf yakni Paragraf 3 dan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 15A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 3
Pelaksana administrasi
Pasal 15A

- (1) PPTK dapat dibantu oleh sub koordinator sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. membantu PPTK dalam mempersiapkan administrasi kegiatan;

- b. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh PPTK;
 - c. melaksanakan pembukuan/pencatatan/pengarsipan seluruh dokumen kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - d. membantu menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada sub kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- (3) Dalam membantu tugas, pelaksana administrasi bertanggung kepada PPTK.
 - (4) PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) pelaksana administrasi membantu PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
 - (5) Penetapan pelaksana administrasi berdasarkan tugas dan fungsi sub koordinator.
10. Ketentuan Pasal 35 ayat (11) diubah, sehingga Pasal 35 berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 3
Honorarium TIM/Panitia/Komite/Narasumber
Pasal 35

- (1) Pembentukan Tim atau sebutan lainnya ditetapkan dengan Keputusan Direktur atau disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Susunan keanggotaan Tim atau sebutan lainnya dengan menggambarkan fungsi sedapat mungkin sebagai berikut:
 - a. Pengarah, Direktur dan Wakil Direktur;
 - b. Penanggung Jawab, Kabag dan Kabid;
 - c. Ketua;
 - d. Sekretaris; dan
 - e. Anggota.
- (3) Pemberian honorarium tim atau sebutan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada standarisasi yang telah ditetapkan dengan mempertimbangkan hirarki dan beban tanggung jawab.
- (4) Pemberian honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Direktur, kecuali honorarium dengan besaran melampaui standarisasi ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan sesuai dengan jangka waktu kegiatan yang telah ditentukan dalam DPA.
- (6) Honorarium Pengguna Anggaran, Pejabat Keuangan, KPA dan Pejabat Penatausahaan Keuangan serta perangkat lainnya dibebankan pada anggaran Belanja Operasi.

- (7) Apabila KPA merangkap sebagai PPK atau PPSPM maka KPA dimaksud hanya diperbolehkan menerima 1 (satu) honorarium pejabat perbendaharaan. Hal tersebut berdasar pertimbangan bahwa pada dasarnya tugas PPK ataupun PPSPM merupakan tanggungjawab dan kewenangan Kuasa PA yang ditugaskan kepada PPK atau PPSPM.
 - (8) Dalam hal pejabat pengadaan barang jasa dan kelompok kerja pemilihan pengadaan barang/jasa telah menerima tunjangan fungsional pengelola pengadaan barang jasa, tidak diberikan honorarium.
 - (9) Honorarium Narasumber dapat diberikan dengan ketentuan:
 - a. dari luar RSUD; dan/atau
 - b. dari dalam RSUD sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar RSUD.
 - (10) Honorarium tim/panitia/komite pelaksana kegiatan diberikan dalam rangka pencapaian output merupakan tugas dan tanggungjawab PA/Kuasa PA atas kegiatan yang telah ditetapkan dalam DIPA.
 - (11) PA/Kuasa PA melakukan efisiensi dan efektifitas anggaran dengan melakukan pembatasan pengendalian pemberian honorarium tim pelaksana sebagai berikut:
 - a. bagi Pejabat Eselon II dan Eselon III setiap bulannya hanya diperkenankan menerima honorarium tim yang bersumber dari DIPA paling banyak 3 (tiga) tim pelaksana kegiatan;
 - b. bagi Pejabat pejabat fungsional dan pelaksana, setiap bulannya hanya diperkenankan menerima honorarium tim yang bersumber dari DIPA paling banyak 4 (empat) tim pelaksana kegiatan.
11. Ketentuan Pasal 144 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:
- (1) Selama menunggu proses ditetapkan Perubahan Pedoman Penatausahaan Keuangan BLUD oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Direktur dapat menetapkan Penatausahaan Keuangan sementara yang berlaku paling lama 6 (enam) bulan.
 - (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini mengikuti Peraturan Bupati tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pamekasan dan peraturan lainnya yang berlaku sesuai tata urutan perundang-undangan.

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

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku surut sejak tanggal 3 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Pamekasan
pada tanggal 25 Januari 2022

BUPATI PAMEKASAN,



BADDRUT TAMAM

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 25 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN,



TOTOK HARTONO

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
 NOMOR 8 TAHUN 2021
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
 NOMOR 53 TAHUN 2021 TENTANG
 PEDOMAN PENATAUSAHAAN
 KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM
 DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
 dr. H. SLAMET MARTODIRDJO

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 53 TAHUN 2021 TENTANG
 PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. H. SLAMET MARTODIRDJO

TABEL 1
 SATUAN BIAYA HONORARIUM

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN (Rp)
A	HONORARIUM PENGADAAN BARANG/JASA		
A.1	Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	OB	680.000,00
A.1.1	Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan Barang (Konstruksi) dengan nilai pagu pengadaan :		
	a. sampai dengan Rp200 juta	OP	680.000,00
	b. di atas Rp200 juta s.d. Rp500 juta	OP	850.000,00
	c. di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	OP	1.020.000,00
	d. di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OP	1.270.000,00
	e. di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OP	1.520.000,00
	f. di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OP	1.780.000,00
	g. di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OP	2.120.000,00
	h. di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OP	2.450.000,00
	i. di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OP	2.790.000,00
	j. di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OP	3.130.000,00
A.1.2	Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan Barang (Nonkonstruksi) dengan nilai pagu pengadaan :		
	a. sampai dengan Rp200 juta	OP	760.000,00
	b. di atas Rp200 juta s.d. Rp500 juta	OP	760.000,00
	c. di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	OP	920.000,00
	d. di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OP	1.140.000,00
	e. di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OP	1.370.000,00
	f. di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OP	1.600.000,00
	g. di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OP	1.910.000,00
	h. di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OP	2.210.000,00
	i. di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OP	2.520.000,00
	j. di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OP	2.820.000,00

A.1.3	Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/ Jasa untuk Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya (Nonkonstruksi) dengan nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya :		
	a. s.d. Rp 100 juta	OP	450.000,00
	b. di atas Rp 100 juta s.d. Rp 250 juta	OP	480.000,00
	c. di atas Rp 250 juta s.d. Rp 500 juta	OP	600.000,00
	d. di atas Rp 500 juta s.d. Rp 1 miliar	OP	720.000,00
	e. di atas Rp 1 miliar s.d. Rp 2,5 miliar	OP	910.000,00
	f. di atas Rp 2,5 miliar s.d. Rp 5 miliar	OP	1.090.000,00
A.2	HONORARIUM NARASUMBER/PEMBAHAS/MODERATOR/PEMBAWA ACARA/PANITIA		
A.2.1	Honorarium Narasumber/ Pembahas		
	a. Menteri/Pejabat Setingkat Menteri/Pejabat Negara Lainnya	OJ	1.700.000,00
	b. Kepala Daerah/Pejabat Setingkat Kepala Daerah/Pejabat Daerah Lainnya yang disetarakan	OJ	1.400.000,00
	c. Pejabat Eselon 1/ yang disetarakan	OJ	1.200.000,00
	d. Pejabat Eselon II /yang disetarakan	OJ	1.000.000,00
	e. Pejabat Eselon III ke bawah/yang disetarakan	OJ	900.000,00
	f. Tenaga Ahli/Tenaga Profesional	OJ	1.000.000,00
A.2.2	Honorarium Moderator	OK	700.000,00
A.2.3	Honorarium Pembawa Acara	OK	400.000,00
A.2.4	Honorarium Panitia		
	a. Penanggung Jawab	OK	450.000,00
	b. Ketua/Wakil Ketua	OK	400.000,00
	c. Sekretaris	OK	300.000,00
	d. Anggota	OK	300.000,00
A.3	HONORARIUM TIM PELAKSANA KEGIATAN DAN SEKRETARIAT TIM PELAKSANA KEGIATAN		
A.3.1	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan		
A.3.1.1	Yang Ditetapkan Oleh Kepala Daerah		
	a. Pengarah	OB	1.500.000,00
	b. Penanggung Jawab	OB	1.250.000,00
	c. Ketua	OB	1.000.000,00
	d. Wakil ketua	OB	850.000,00
	e. Sekretaris	OB	750.000,00
	f. Anggota	OB	750.000,00
A.3.1.2	Yang Ditetapkan Oleh Sekretaris Daerah		
	a. Pengarah	OB	750.000,00
	b. Penanggung Jawab	OB	700.000,00
	c. Ketua	OB	650.000,00
	d. Wakil ketua	OB	600.000,00
	e. Sekretaris	OB	500.000,00
	f. Anggota	OB	500.000,00
A.3.1.3	Yang Ditetapkan Oleh Keputusan Direktur		
	a. Pengarah	OB	650.000,00
	b. Penanggung Jawab	OB	600.000,00
	c. Ketua	OB	550.000,00
	d. Sekretaris	OB	500.000,00
	e. Anggota	OB	450.000,00

A.3.1.4	Yang Ditetapkan Oleh Keputusan Direktur dalam rangka		
	Tindakan medis di luar rumah sakit		
	a. Dokter spesialis	O/hari	200.000,00
	b. Dokter Umum	O/hari	150.000,00
	c. Perawat/ analis/ nutrisionist/ nakes lainnya	O/hari	100.000,00
	d. Supervisor	O/hari	100.000,00
	e. Petugas non medis	O/hari	50.000,00
A.4	HONORARIUM ROHANI AWAN	OK	250.000,00

TABEL 2
UANG HARIAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

No	Provinsi	Satuan	Luar Kota (Rp)	Dalam Kota Lebih dari 8 (Delapan) Jam (Rp)	Diklat (Rp)
1	2	3	4	5	6
1	ACEH	OH	360.000,00	140.000,00	110.000,00
2	SUMATERA UTARA	OH	370.000,00	150.000,00	110.000,00
3	RIAU	OH	370.000,00	150.000,00	110.000,00
4	KEPULAUAN RIAU	OH	370.000,00	150.000,00	110.000,00
5	JAMBI	OH	370.000,00	150.000,00	110.000,00
6	SUMATERA BARAT	OH	380.000,00	150.000,00	110.000,00
7	SUMATERA SELATAN	OH	380.000,00	150.000,00	110.000,00
8	LAMPUNG	OH	380.000,00	150.000,00	110.000,00
9	BENGKULU	OH	380.000,00	150.000,00	110.000,00
10	BANGKA BELITUNG	OH	410.000,00	160.000,00	120.000,00
11	BANTEN	OH	370.000,00	150.000,00	110.000,00
12	JAWA BARAT	OH	430.000,00	170.000,00	130.000,00
13	D.K.I. JAKARTA	OH	530.000,00	210.000,00	160.000,00
14	JAWA TENGAH	OH	370.000,00	150.000,00	110.000,00
15	D.I. YOGYAKARTA	OH	420.000,00	170.000,00	130.000,00
16	JAWA TIMUR	OH	410.000,00	160.000,00	120.000,00
17	BALI	OH	480.000,00	190.000,00	140.000,00
18	NUSA TENGGARA BARAT	OH	440.000,00	180.000,00	130.000,00
19	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	430.000,00	170.000,00	130.000,00
20	KALIMANTAN BARAT	OH	360.000,00	150.000,00	110.000,00
21	KALIMANTAN TENGAH	OH	380.000,00	140.000,00	110.000,00
22	KALIMANTAN SELATAN	OH	360.000,00	150.000,00	110.000,00
23	KALIMANTAN TIMUR	OH	430.000,00	170.000,00	130.000,00
24	KALIMANTAN UTARA	OH	430.000,00	170.000,00	130.000,00
25	SULAWESI UTARA	OH	370.000,00	150.000,00	110.000,00
26	GORONTALO	OH	370.000,00	150.000,00	110.000,00
27	SULAWESI BARAT	OH	410.000,00	160.000,00	120.000,00
28	SULAWESI SELATAN	OH	430.000,00	170.000,00	130.000,00
29	SULAWESI TENGAH	OH	370.000,00	150.000,00	110.000,00
30	SULAWESI TENGGARA	OH	380.000,00	150.000,00	110.000,00
31	MALUKU	OH	380.000,00	150.000,00	110.000,00
32	MALUKU UTARA	OH	430.000,00	170.000,00	130.000,00
33	PAPUA	OH	580.000,00	230.000,00	170.000,00
34	PAPUA BARAT	OH	480.000,00	190.000,00	140.000,00

TABEL 3
UANG REPRESENTASI PERJALANAN DINAS

NO	URAIAN	SATUAN	LUAR KOTA (Rp)	DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM (Rp)
1	2	3	4	5
1	PEJABAT NEGARA, PEJABAT DAERAH	OH	250.000,00	125.000,00
2	PEJABAT ESELON I	OH	200.000,00	100.000,00
3	PEJABAT ESELON II	OH	150.000,00	75.000,00

TABEL 4
SATUAN BIAYA PENGINAPAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

NO	PROVINSI	TARIF HOTEL					
		SATUAN	KEPALA DAERAH/ KETUA DPRD/ PEJABAT ESELON I (Rp)	ANGGOTA DPRD/ PEJABAT ESELON II (Rp)	PEJABAT ESELON III/ GOLONGAN IV (Rp)	PEJABAT ESELON IV/ GOLONGAN III (Rp)	GOLONGAN I/II (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	ACEH	OH	4.420.000	3.526.000	1.294.000	556.000	556.000
2	SUMATERA UTARA	OH	4.960.000	1.518.000	1.100.000	530.000	530.000
3	RIAU	OH	3.820.000	3.119.000	1.650.000	852.000	852.000
4	KEPULAUAN RIAU	OH	4.275.000	1.854.000	1.037.000	792.000	792.000
5	JAMBI	OH	4.000.000	3.337.000	1.212.000	580.000	580.000
6	SUMATERA BARAT	OH	5.236.000	3.332.000	1.353.000	650.000	650.000
7	SUMATERA SELATAN	OH	5.850.000	3.083.000	1.571.000	861.000	861.000
8	LAMPUNG	OH	4.491.000	2.067.000	1.140.000	580.000	580.000
9	BENGKULU	OH	2.071.000	1.628.000	1.546.000	630.000	630.000
10	BANGKA BELITUNG	OH	3.827.000	2.838.000	1.957.000	622.000	622.000
11	BANTEN	OH	5.725.000	2.373.000	1.000.000	718.000	718.000
12	JAWA BARAT	OH	5.381.000	2.755.000	1.006.000	570.000	570.000
13	D.K.I. JAKARTA	OH	5.850.000	1.490.000	992.000	730.000	730.000
14	JAWA TENGAH	OH	4.242.000	1.480.000	954.000	600.000	600.000
15	D.I. YOGYAKARTA	OH	5.017.000	2.695.000	1.384.000	845.000	845.000
16	JAWA TIMUR	OH	4.400.000	1.605.000	1.076.000	664.000	664.000
17	BALI	OH	4.890.000	1.946.000	990.000	910.000	910.000
18	NUSA TENGGARA BARAT	OH	3.500.000	2.648.000	1.418.000	580.000	580.000
19	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	3.000.000	1.493.000	1.355.000	550.000	550.000
20	KALIMANTAN BARAT	OH	2.654.000	1.538.000	1.125.000	538.000	538.000
21	KALIMANTAN TENGAH	OH	4.901.000	3.391.000	1.160.000	659.000	659.000
22	KALIMANTAN SELATAN	OH	4.797.000	3.316.000	1.500.000	540.000	540.000
23	KALIMANTAN TIMUR	OH	4.000.000	2.188.000	1.507.000	804.000	804.000
24	KALIMANTAN UTARA	OH	4.000.000	2.188.000	1.507.000	804.000	804.000
25	SULAWESI UTARA	OH	4.919.000	2.290.000	924.000	782.000	782.000
26	GORONTALO	OH	4.168.000	2.549.000	1.431.000	764.000	764.000
27	SULAWESI BARAT	OH	4.076.000	2.581.000	1.075.000	704.000	704.000

28	SULAWESI SELATAN	OH	4.820.000	1.550.000	1.020.000	732.000	732.000
29	SULAWESI TENGAH	OH	2.309.000	2.027.000	1.567.000	951.000	951.000
30	SULAWESI TENGGARA	OH	2.475.000	2.059.000	1.297.000	786.000	786.000
31	MALUKU	OH	3.467.000	3.240.000	1.048.000	667.000	667.000
32	MALUKU UTARA	OH	3.440.000	3.175.000	1.073.000	600.000	600.000
33	PAPUA	OH	3.859.000	3.318.000	2.521.000	829.000	829.000
34	PAPUA BARAT	OH	3.872.000	3.212.000	2.056.000	718.000	718.000

TABEL 5
SATUAN BIAYA KEGIATAN RAPAT ATAU PERTEMUAN DI LUAR KANTOR
SETINGKAT KEPALA DAERAH ATAU ESELON II

NO	PROVINSI	SATUAN	HALFDAY	FULLDAY	FULLBOARD	RESIDENCE
1	2	3	4	5	6	7
1	ACEH	OH	300.000	330.000	772.000	630.000
2	SUMATERA UTARA	OH	178.000	275.000	746.000	453.000
3	RIAU	OH	185.000	245.000	591.000	430.000
4	KEPULAUAN RIAU	OH	227.000	273.000	625.000	500.000
5	JAMBI	OH	215.000	301.000	840.000	516.000
6	SUMATERA BARAT	OH	173.000	240.000	663.000	413.000
7	SUMATERA SELATAN	OH	218.000	293.000	745.000	511.000
8	LAMPUNG	OH	216.000	270.000	640.000	486.000
9	BENGKULU	OH	214.000	284.000	912.000	498.000
10	BANGKA BELITUNG	OH	299.000	385.000	804.000	684.000
11	BANTEN	OH	275.000	354.000	837.000	629.000
12	JAWA BARAT	OH	331.000	398.000	822.000	729.000
13	D.K.I. JAKARTA	OH	354.000	433.000	1.197.000	787.000
14	JAWA TENGAH	OH	191.000	263.000	675.000	454.000
15	D.I. YOGYAKARTA	OH	210.000	310.000	750.000	520.000
16	JAWA TIMUR	OH	338.000	395.000	1.352.000	733.000
17	BALI	OH	330.000	441.000	1.182.000	771.000
18	NUSA TENGGARA BARAT	OH	280.000	420.000	764.000	700.000
19	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	271.000	377.000	825.000	648.000
20	KALIMANTAN BARAT	OH	250.000	331.000	664.000	581.000
21	KALIMANTAN TENGAH	OH	242.000	340.000	1.031.000	582.000
22	KALIMANTAN SELATAN	OH	194.000	295.000	734.000	489.000
23	KALIMANTAN TIMUR	OH	207.000	302.000	750.000	509.000
24	KALIMANTAN UTARA	OH	207.000	302.000	750.000	509.000
25	SULAWESI UTARA	OH	185.000	270.000	737.000	455.000
26	GORONTALO	OH	175.000	250.000	1.299.000	425.000
27	SULAWESI BARAT	OH	235.000	323.000	792.000	558.000
28	SULAWESI SELATAN	OH	206.000	320.000	1.127.000	526.000
29	SULAWESI TENGAH	OH	234.000	385.000	738.000	619.000
30	SULAWESI TENGGARA	OH	195.000	295.000	688.000	490.000
31	MALUKU	OH	253.000	346.000	724.000	599.000
32	MALUKU UTARA	OH	169.000	354.000	669.000	523.000
33	PAPUA	OH	293.000	478.000	990.000	771.000
34	PAPUA BARAT	OH	284.000	421.000	1.120.000	705.000

TABEL 6
UANG HARIAN KEGIATAN RAPAT ATAU PERTEMUAN DI LUAR KANTOR

NO	PROVINSI	SATUAN	FULLBOARD DI LUAR KOTA	FULLBOARD DI DALAM KOTA	FULLDAY/ HALFDAY DI DALAM KOTA	RESIDENCE DI DALAM KOTA
1	2	3	4	5	6	7
1	ACEH	OH	120.000	120.000	85.000	120.000
2	SUMATERA UTARA	OH	130.000	130.000	95.000	130.000
3	RIAU	OH	130.000	130.000	85.000	130.000
4	KEPULAUAN RIAU	OH	130.000	130.000	95.000	130.000
5	JAMBI	OH	130.000	130.000	95.000	130.000
6	SUMATERA BARAT	OH	120.000	120.000	85.000	120.000
7	SUMATERA SELATAN	OH	120.000	120.000	85.000	120.000
8	LAMPUNG	OH	130.000	130.000	95.000	130.000
9	BENGKULU	OH	130.000	130.000	95.000	130.000
10	BANGKA BELITUNG	OH	130.000	130.000	95.000	130.000
11	BANTEN	OH	120.000	120.000	85.000	120.000
12	JAWA BARAT	OH	150.000	150.000	105.000	150.000
13	D.K.I. JAKARTA	OH	180.000	180.000	130.000	180.000
14	JAWA TENGAH	OH	130.000	130.000	95.000	130.000
15	D.I. YOGYAKARTA	OH	140.000	140.000	100.000	140.000
16	JAWA TIMUR	OH	140.000	140.000	100.000	140.000
17	BALI	OH	160.000	160.000	115.000	160.000
18	NUSA TENGGARA BARAT	OH	150.000	150.000	105.000	150.000
19	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	140.000	140.000	100.000	140.000
20	KALIMANTAN BARAT	OH	130.000	130.000	95.000	130.000
21	KALIMANTAN TENGAH	OH	120.000	120.000	85.000	120.000
22	KALIMANTAN SELATAN	OH	130.000	130.000	95.000	130.000
23	KALIMANTAN TIMUR	OH	150.000	150.000	105.000	150.000
24	KALIMANTAN UTARA	OH	150.000	150.000	105.000	150.000
25	SULAWESI UTARA	OH	130.000	130.000	95.000	130.000
26	GORONTALO	OH	130.000	130.000	95.000	130.000
27	SULAWESI BARAT	OH	120.000	120.000	85.000	120.000
28	SULAWESI SELATAN	OH	150.000	150.000	105.000	150.000
29	SULAWESI TENGAH	OH	130.000	130.000	95.000	130.000
30	SULAWESI TENGGARA	OH	130.000	130.000	95.000	130.000
31	MALUKU	OH	120.000	120.000	85.000	120.000
32	MALUKU UTARA	OH	130.000	130.000	95.000	130.000
33	PAPUA	OH	200.000	200.000	140.000	200.000
34	PAPUA BARAT	OH	160.000	160.000	115.000	160.000

Biaya Swab ditentukan sebagai berikut :

No.	Uraian	Biaya
1	Swab Antigen-1	Rp. 200.000,-
2	Swab Antigen-2	Rp. 250.000,-
3	Swab PCR-1	Rp. 1.000.000,-
4	Swab PCR-2	Rp. 1.500.000,-
5	Swab PCR-3	Rp. 2.000.000,-

- Perhitungan biaya transportasi darat luar daerah bukan ibukota propinsi, maka perhitungan biayanya dengan ditambah atau dikurangi dengan biaya transportasi darat dari ibukota propinsi ke tempat tujuan. Misal tujuan ke kota Malang, maka biaya transportasi darat dihitung Surabaya ke Pamekasan ditambah Surabaya ke Malang. Jika tujuan ke sumenep, maka biaya transportasi darat dihitung Surabaya ke Pamekasan dikurangi Surabaya ke Sumenep.
- Biaya perjalanan dinas luar daerah dapat dilaksanakan melebihi standar biaya, sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil.

3. Biaya perjalanan dinas luar daerah diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Biaya transportasi darat, untuk perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi yang menggunakan moda transportasi darat diberikan secara lumpsum, sedangkan biaya transportasi dinas luar daerah luar provinsi dibayar secara riil;
 - b. Bagi pejabat eselon II diberikan biaya representatif secara lumpsum;
 - c. Biaya Taksi dibayar secara lumpsum, apabila biaya yang dikeluarkan melebihi standar biaya umum, dapat diberikan ad cost sesuai bukti riil;
 - d. Biaya akomodasi dibayar secara adcost sesuai bukti riil;
 - d. Uang harian; dan/atau
 - e. Uang rapat dan/atau uang diklat.
 - f. Biaya check Covid-19 dibayarkan ad cost dengan bukti riil.
4. Perjalanan dinas dalam daerah yang kurang dari 8 (delapan) jam hanya dapat diberikan uang transportasi lokal.
5. Uang harian pendidikan dan pelatihan diberikan dalam rangka menjalankan tugas untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam kota yang melebihi 8 (delapan) jam pelatihan atau diselenggarakan di luar kota
6. Dalam hal pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas tidak menggunakan hotel atau tempat penginapan lainnya, diberikan biaya penginapan sebesar 30% dari ketentuan standar biaya penginapan maksimal Rp.350.000,00 (*tigaratus lima puluhribu rupiah*) disertai Lampiran harga hotel dan surat pernyataan.
7. Uang representasi perjalanan dinas hanya diberikan kepada pejabat eselon II/Direktur yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.

TABEL 7
SATUAN BIAYA HONORARIUM

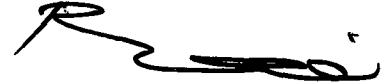
NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN (Rp)
B	HONORARIUM PENANGGUNG JAWAB PENGELOLA KEUANGAN		
B.1	Honorarium Pengguna Anggaran, berdasarkan nilai belanja:		
	a. Nilai s/d Rp. 1 milyar	OB	1.000.000,-
	b. Nilai diatas Rp. 1 milyar s/d 5 milyar	OB	1.500.000,-
	c. Nilai diatas Rp. 5 milyar s/d 100 milyar	OB	2.000.000,-
	d. Nilai diatas 100 milyar	OB	3.000.000,-
B.2	Honorarium Kuasa Pengguna Anggaran yang tugas dan wewenang sama dengan Pengguna Anggaran, berdasarkan nilai belanja:		
	a. Nilai s/d Rp. 1 milyar	OB	1.000.000,-
	b. Nilai diatas Rp. 1 milyar s/d 5 milyar	OB	1.500.000,-
	c. Nilai diatas Rp. 5 milyar s/d 100 milyar	OB	2.000.000,-
	d. Nilai diatas 100 milyar	OB	3.000.000,-
B.3	Honorarium Kuasa Pengguna Anggaran, berdasarkan nilai belanja:		
	a. Nilai s/d Rp. 100 juta	OB	400.000,-
	b. Nilai diatas Rp. 100 juta s/d 350 juta	OB	550.000,-
	c. Nilai diatas Rp. 350 juta s/d 650 juta	OB	750.000,-
	d. Nilai diatas Rp. 650 juta s/d 2 milyar	OB	900.000,-
	e. Nilai diatas Rp. 2 milyar s/d 6 milyar	OB	1.050.000,-
	f. Nilai diatas Rp. 6 milyar s/d 10 milyar	OB	1.250.000,-
	g. Nilai diatas Rp. 10 milyar s/d 30 milyar	OB	1.700.000,-
	h. Nilai diatas Rp. 30 milyar	OB	2.000.000,-
B.4	Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM)	OB	2.000.000,-

B.5	Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen, berdasarkan nilai belanja: a. Nilai s/d Rp. 100 juta b. Nilai diatas Rp. 100 juta s/d 350 juta c. Nilai diatas Rp. 350 juta s/d 650 juta d. Nilai diatas Rp. 650 juta s/d 2 milyar e. Nilai diatas Rp. 2 milyar s/d 6 milyar f. Nilai diatas Rp. 6 milyar s/d 10 milyar g. Nilai diatas Rp. 10 milyar s/d 30 milyar h. Nilai diatas Rp. 30 milyar	OB OB OB OB OB OB OB OB	300.000,- 450.000,- 650.000,- 900.000,- 1.000.000,- 1.200.000,- 1.300.000,- 1.500.000,-
B.6	Honorarium PPTK berdasarkan total nilai seluruh kegiatan: a. Nilai s/d Rp. 100 juta b. Nilai diatas Rp. 100 juta s/d 350 juta c. Nilai diatas Rp. 350 juta s/d 650 juta d. Nilai diatas Rp. 650 juta s/d 2 milyar e. Nilai diatas Rp. 2 milyar s/d 6 milyar f. Nilai diatas Rp. 6 milyar s/d 10 milyar g. Nilai diatas Rp. 10 milyar s/d 30 milyar h. Nilai diatas Rp. 30 milyar	OB OB OB OB OB OB OB OB	300.000,- 450.000,- 650.000,- 900.000,- 1.000.000,- 1.200.000,- 1.300.000,- 1.500.000,-
B.7.	Honorarium Pelaksana Administrasi/Pembantu PPTK berdasarkan total nilai seluruh kegiatan: a. Nilai s/d Rp. 100 juta b. Nilai diatas Rp. 100 juta s/d 350 juta c. Nilai diatas Rp. 350 juta s/d 650 juta d. Nilai diatas Rp. 650 juta s/d 2 milyar e. Nilai diatas Rp. 2 milyar s/d 6 milyar f. Nilai diatas Rp. 6 milyar s/d 10 milyar g. Nilai diatas Rp. 10 milyar s/d 30 milyar h. Nilai diatas Rp. 30 milyar	OB OB OB OB OB OB OB OB	200.000,- 225.000,- 325.000,- 450.000,- 500.000,- 600.000,- 800.000,- 1.250.000,-
B.8	Honorarium pejabat pelaksana fungsi tata usaha keuangan, berdasarkan nilai anggaran yang dikelola: Nilai anggaran diatas 30 milyar: a. PPK SKPD/ BLUD b. Petugas verifikasi dan perbendaharaan c. Petugas akuntansi dan pelaporan d. Pembantu petugas verifikasi dan pelaporan e. Pembantu petugas akuntansi dan pelaporan	OB OB OB OB OB	1.000.000,- 800.000,- 800.000,- 450.000,- 450.000,-
B.9	Honorarium bendahara pengeluaran/ penerimaan, berdasarkan nilai anggaran yang dikelola: Nilai diatas Rp. 30 milyar	OB	900.000,-
B.10	Honorarium bendahara pengeluaran/ penerimaan pembantu, berdasarkan nilai anggaran yang dikelola: Nilai diatas Rp. 30 milyar	OB	700.000,-
B.11	Honorarium bendahara pembantu gaji, berdasarkan nilai anggaran yang dikelola: Nilai diatas Rp. 30 milyar	OB	500.000,-
C	HONORARIUM PENGADAAN BARANG/ JASA		
C.1	Honorarium tim teknis konstruksi/non konstruksi (tim linier dengan keahlian dan jenis pengadaan barang/jasa) a. Ketua b. Anggota	OP OP	500.000,- 450.000,-
C.1	Honorarium Pembantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam hal pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa untuk nilai seluruh kegiatan diatas 5 milyar a. Ketua b. Anggota	OB OB	300.000,- 200.000,-
C.2	Honorarium staf pendukung pengadaan	OB	300.000,-
D.	HONORARIUM PENGELOLA SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN INSTANSI (SAI) a. Pengarah	OB	700.000,-

	b. Penanggung Jawab	OB	650.000,-
	c. Koordinator	OB	550.000,-
	d. Ketua/Wakil Ketua	OB	500.000,-
	e. Anggota/ Petugas	OB	450.000,-
E.	HONORARIUM PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA/DAERAH		
	a. Pengurus barang	OB	300.000,-
	b. Pembantu Pengurus barang	OB	200.000,-
F.	HONORARIUM PENGELOLA PROMOSI KESEHATAN		
	a. Ketua	OB	300.000,-
	b. Sekretaris	OB	250.000,-
	c. Anggota	OB	200.000,-
G.	HONORARIUM OPERATOR Operator Sistem Informasi Kepemerintahan (Program Aplikasi Penunjang Pekerjaan)	OB	300.000,-
H.	HONORARIUM MINTRA TENAGA PROFESI (TAMU)		
H.1	Honorarium mintra (dokter, profesi dan tenaga ahli lainnya)		
	a. Dokter/dokter gigi/dokter spesialis/dokter sub spesialis/konsultan/profesor	OK	Sesuai MOU
	b. Perawat spesialis dan tenaga kesehatan spesialis lainnya	OK	7.000.000,-
	c. Perawat ahli dan tenaga kesehatan ahli lainnya	OK	6.000.000,-
	d. Perawat terampil dan tenaga kesehatan lainnya	OK	5.000.000,-
H.2	Honorarium Konsultan/tenaga ahli pembuat/pengembang/pemeliharaan perangkat lunak	OB	5.000.000,- / MOU
H.3	Honorarium konsultan manajemen/hukum	OB	5.000.000,- /MUO
H.4	Honorarium narasumber		
	Praktisi professor	OK	15.000.000,- /MOU
	Paktisi S3	OK	13.000.000,- /MOU
	Praktisi S2	OK	12.000.000,- /MOU
	Praktisi S1/D4	OK	5.000.000,-
	Akademisi Profesor	OK	12.000.000,-
	Akademisi S3	OK	11.000.000,-
	Akademisi S2	OK	6.000.000,-
I.	Uang lembur		
	Uang lembur ASN dan Non ASN		
	a. Non ASN	OJ	13.000,-
	b. ASN golongan II	OJ	17.000,-
	c. ASN golongan III	OJ	20.000,-
	d. ASN golongan IV	OJ	25.000,-
	Keterangan:		
	1. Uang lembur merupakan kompensasi bagi aparatur sipil Negara dan non aparatur sipil Negara yang melakukan kerja lembur diluar jam kerja berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang		
	2. Pekerjaan lembur yang dikerjakan pada hari libur nasional (termasuk hari minggu) atau hari besar keagamaan, besaran uang lembur pada hari kerja biasa		
	3. Jika terjadi kekurangan tenaga pada hari libur atau hari tertentu maka pegawai pengganti dapat diberikan uang lembur sesuai dengan point 1 dan 2 diatas		
	4. Bagi panitia/tim/pegawai yang menerima honorarium tidak diberi uang lembur		
	Pembayaran uang lembur tetap memperhatikan kemampuan rumah sakit		

K.	HONORARIUM TENAGA LAINNYA		
	a. Tenaga pemeliharaan taman	OH	
	b. Tukang cat	OH	125.000,-
	c. Tukang kayu	OH	125.000,-
	d. Tukang bangunan	OH	150.000,-
	e. Tenaga kerohanian	OK	150.000,-
	f. Instruktur senam	OK	150.000,-
	g. Pembantu tukang	OH	150.000,-
	h. Tukang disposal limbah	OH	125.000,-
	i. Tenaga lain-lain	OH	150.000,-
			150.000,-

BUPATI PAMEKASAN,



BADDRUT TAMAM