



**BUPATI PAMEKASAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan 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);
7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahasakitan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
11. 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);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
13. 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);
14. 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;
15. 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;
16. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 48 Tahun 2019 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan Di Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Slamet Martodirdjo;
17. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Slamet Martodirdjo;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PAMEKASAN TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. H. SLAMET MARTODIRDJO.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
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 pejabat yang berdasarkan ketentuan perundang-undangan diberikan tugas dan tanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan BLUD RSUD sesuai dengan tugas masing-masing bidang/bagian.
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.
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 disingkat 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-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 Direktur selaku 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/kolektif 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.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini sebagai Pedoman Penatausahaan Keuangan yang dibiayai dari anggaran BLUD RSUD dr. H. Slamet Martodirdjo.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini adalah terwujudnya :
 - a. penatausahaan keuangan yang baik dan benar;
 - b. pengendalian, pengawasan, dan pemeriksaan dalam penatausahaan keuangan;
 - c. keterpaduan dan keserasian dalam melaksanakan program kegiatan, sehingga dapat terlaksana tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan bermanfaat serta disiplin anggaran; dan

- d. penyelenggaraan Sistem Akuntansi yang baik untuk digunakan sebagai dasar pertanggungjawaban dan pengambilan keputusan.

BAB III
AZAZ DAN PRINSIP
Pasal 3

- (1) Asas penatausahaan keuangan BLUD RSUD meliputi :
 - a. keuangan BLUD RSUD dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat;
 - b. secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
 - d. efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
 - e. efisien, mengandung arti pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu;
 - f. ekonomis, mengandung arti perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah;
 - g. transparan, mengandung arti prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi tentang keuangan BLUD RSUD;
 - h. bertanggung jawab, mengandung arti perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan;
 - i. keadilan, mengandung arti keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif;
 - j. kepatutan, mengandung arti tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional; dan
 - k. manfaat untuk masyarakat, mengandung arti bahwa keuangan BLUD RSUD diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.
- (2) Prinsip pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja BLUD adalah :
 - a. semua penerimaan dan pengeluaran kas BLUD RSUD dalam tahun anggaran bersangkutan dilaksanakan melalui Rekening BLUD RSUD atas nama BLUD RSUD pada Bank Pemerintah/Bank Umum;

- b. Direktur sebagai pengguna anggaran, bendahara Penerimaan/pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan BLUD RSUD wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan BLUD RSUD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud;
- d. BLUD RSUD melaporkan hasil pendapatan dan penggunaan belanja secara periodik kepada Bupati setiap bulan melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah; dan
- e. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung, dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan/atau penjual jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut.

BAB IV
PENGELOLAAN KEUANGAN BLUD
Bagian Kesatu
Pejabat Pengelola BLUD
Pasal 4

- (1) Pejabat Pengelola BLUD meliputi pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan penatausahaan keuangan.
- (2) Pejabat Pengelola BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Direktur;
 - b. pejabat keuangan; dan
 - c. pejabat teknis.

Bagian Kedua
Tugas dan Kewajiban Direktur
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 Direkturselaku 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
- (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.

Bagian Ketiga
Tugas dan Kewajiban Pejabat Keuangan
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 Kepala Bagian Keuangan sebagai PPK BLUD, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
 - (4) Pejabat keuangan, Kepala Bagian Keuangan (PPK BLUD), bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran harus dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 7

- (1) Kepala Bagian Keuangan/pejabat yang setara sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada BLUD.
- (2) Direktur selaku Pengguna Anggaran menunjuk pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan di lingkungan kerjanya selaku PPK BLUD.
- (3) PPK BLUD mempunyai fungsi verifikasi, fungsi akuntansi, dan fungsi pembuat dokumen dengan tugas :
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU dan SPP-LS gaji PNS dan Non PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - c. melakukan keandalan, kelengkapan, dan keabsahan bukti pengeluaran pendukung Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran;
 - d. menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan BLUD;
 - g. melaksanakan pemungutan pajak; dan
 - h. menyajikan informasi keuangan.
- (4) PPK BLUD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara dan/atau PPTK;
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, PPK BLUD bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 8

- (1) Bupati atas usul Direktur menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran.
- (2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran 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).

Pasal 9

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran menyampaikan laporan realisasi penggunaan anggaran kepada atasan langsung setiap bulan dengan dilampiri :
 - a. buku kas umum; dan
 - b. berita acara pemeriksaan kas oleh Atasan Langsung yang disertai register penutupan kas setiap 3 (tiga) bulan sekali.
- (2) Bendahara Pengeluaran sebagai wajib pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara pada Bank Persepsi atau Pos dan Giro dalam jangka waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengeluaran atas beban Anggaran BLUD didasarkan atas hak dan bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.
- (4) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus mendapatkan pengesahan dari pejabat yang berwenang sekaligus bertanggung jawab atas kebenaran materiil yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (5) Bukti asli pembayaran merupakan arsip dan disimpan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (6) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban Anggaran BLUD, bertanggung jawab atas kebenaran materiil bukti dimaksud.

Pasal 10

- (1) Dalam hal Bendahara Penerimaan berhalangan, berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. berhalangan lebih dari 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, yang bersangkutan wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas lainnya dengan pertanggungjawaban tetap pada Bendahara Penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui Direktur;
 - b. berhalangan lebih dari 1 (satu) bulan sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Penerimaan, untuk selanjutnya dilaksanakan serah terima yang dituangkan dalam Berita Acara;
 - c. berhalangan lebih dari 3 (tiga) bulan, maka yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya sebagai Bendahara Penerimaan dan segera diusulkan penggantinya.
- (2) Dalam hal Bendahara Pengeluaran berhalangan, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. berhalangan lebih dari 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, yang bersangkutan wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas lainnya dengan pertanggungjawaban tetap pada Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Kepala Perangkat Daerah;
 - b. berhalangan lebih dari 1 (satu) bulan sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Pengeluaran, untuk selanjutnya dilaksanakan serah terima yang dituangkan dalam Berita Acara;
 - c. berhalangan lebih dari 3 (tiga) bulan, maka yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya sebagai Bendahara Pengeluaran dan segera diusulkan penggantinya.

Pasal 11

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas BLUD, kepada Pengguna Anggaran/KPA dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Penarikan uang oleh Bendahara Pengeluaran untuk pengisian kas kecil diatur sesuai dengan nilai UP yang diajukan dengan prosentase sebagai berikut :
 - a. UP sampai dengan Rp. 50.000.000 sebesar 50% dari nilai UP;
 - b. UP diatas Rp. 50.0000.000 sampai dengan Rp. 100.000.000 sebesar 40% dari nilai UP;
 - c. UP diatas Rp.100.000.000 sampai dengan Rp. 250.000.000 sebesar 30% dari nilai UP;
 - d. UP diatas Rp.250.000.000 sampai dengan Rp. 500.000.000 sebesar 20% dari nilai UP; dan
 - e. UP diatas Rp.500.000.000 sebesar 10% dari nilai UP.

Bagian Keempat
Tugas dan Kewajiban Pejabat Teknis
Pasal 12

- (1) Direktur dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada masing-masing Bagian/Bidang selaku Pejabat Teknis.
- (2) Pejabat teknis yang ditunjuk bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Direktur.
- (3) Pejabat teknis mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
 - c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis dan operasional di bidangnya; dan
 - d. tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Pejabat teknis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
- (5) Pelaksanaan tugas pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan sumber daya lainnya.

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat Teknis dibantu oleh Kepala seksi dan/atau Kepala Sub Bagian di bidangnya 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 di bidangnya; 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.

Bagian Kelima
Pejabat/Panitia Pendukung Belanja BLUD
Paragraf 1
Pejabat Pembuat Komitmen
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; dan
 - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
 - 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.

Paragraf 2
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Pasal 15

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi selaku PPTK.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya, PPTK bertanggung jawab kepada KPA.
- (3) PPTK mempunyai tugas :
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran 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.

BAB V
PENATAUSAHAAN KEUANGAN BLUD
Paragraf 1
Struktur Anggaran BLUD
Pasal 16

- Struktur anggaran pada BLUD, terdiri atas :
- a. pendapatan BLUD;
 - b. belanja BLUD; dan
 - c. pembiayaan BLUD.

Paragraf 2
Pendapatan BLUD
Pasal 17

Pendapatan BLUD, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, dapat bersumber dari:

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

Pasal 18

- (1) Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, pendapatan jasa layanan tersebut bersumber dari:
 - a. pendapatan pasien umum;
 - b. pendapatan dengan jaminan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;

- c. pendapatan dengan Jaminan Kesehatan Daerah/Jaminan Persalinan;
 - d. pendapatan dengan jaminan Jasa Raharja, Telkom dan Inhealt; dan
 - e. pendapatan pelayanan lainnya.
- (2) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
 - (3) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah, sesuai dengan peruntukannya yang selaras dengan tujuan BLUD sebagaimana tercantun dalam naskah perjanjian hibah.
 - (4) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hasil kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 huruf c dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerja sama BLUD.
 - (5) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD dan APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d berupa pendapatan yang berasal dari DPAAPBD.
 - (6) Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf e, antara lain:
 - a. hasil pemanfaatan kekayaan;
 - b. jasa giro;
 - c. pendapatan bunga dari deposito;
 - d. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang/jasa oleh BLUD RSUD;
 - e. Investasi; dan
 - f. Pengembangan Usaha.
 - (7) Seluruh pendapatan BLUD RSUD kecuali yang berasal dari hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA.
 - (8) Seluruh pendapatan kecuali yang berasal dari APBD dan APBN sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 huruf d, dilaksanakan melalui rekening BLUD RSUD dengan obyek pendapatan BLUD RSUD dan dilaporkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah setiap triwulan.
 - (9) Semua pendapatan yang bersumber dari jasa layanan dan lain-lain pendapatan BLUD RSUD yang sah dapat dikelola langsung oleh BLUD RSUD.
 - (10) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) yang melebihi target dapat digunakan untuk membiayai belanja BLUD RSUD sesuai dengan ambang batas yang tercantun dalam RBA.
 - (11) Petugas yang melakukan pemungutan atas penerimaan uang BLUD, wajib menyetorkan seluruhnya paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan ke rekening Kas BLUD dan melaporkan penyeteroran tersebut kepada Kepala Badan Keuangan Daerah.

Paragraf 3
Belanja BLUD
Pasal 19

- (1) Belanja BLUD, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, terdiri dari :
 - a. belanja operasional; dan
 - b. belanja modal.
- (2) Belanja Operasional sebagaimana pada ayat (1) mencakup seluruh belanja yang menjadi beban BLUD selama tahun berjalan dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Belanja Operasional BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa;
 - c. belanja bunga;
 - d. belanja lain;
 - e. belanja subsidi;
 - f. belanja hibah; dan
 - g. belanja bantuan sosial.
- (4) Belanja Pegawai BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri dari :
 - a. biaya honorarium;
 - b. biaya tunjangan;
 - c. biaya lembur; dan
 - d. Biaya Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur.
- (5) Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari:
 - a. biaya bahan;
 - b. biaya jasa layanan;
 - c. biaya pemeliharaan;
 - d. biaya layanan lain-lain;
 - e. biaya promosi;
 - f. biaya umum dan administrasi lainnya;
 - g. biaya barang dan jasa lainnya; dan
 - h. biaya administrasi perkantoran.
- (6) Belanja Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mencakup seluruh Belanja BLUD untuk perolehan asset tetap dan asset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD. yang terdiri atas:
 - a. tanah;
 - b. peralatan dan mesin, mencakup mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai;
 - c. bangunan dan gedung;
 - d. jalan, jaringan, dan irigasi, mencakup jalan, jaringan dan irigasi yang dibangun oleh BLUD serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh BLUD dan dalam kondisi siap dipakai;

- e. aset tetap lainnya, mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap sampai dengan huruf d, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional BLUD dan dalam kondisi siap dipakai;
 - f. aset tidak berwujud, digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak memenuhi kriteria aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya; dan
 - g. Pemeliharaan gedung yang menambah umur ekonomis sesuai kapitasi.
- (7) Pengadaan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (6) memenuhi kriteria sebagai berikut :
- a. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - b. digunakan dalam kegiatan BLUD; dan
 - c. batas minimal kapitalisasi aset tetap, sebesar harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Dalam rangka mendorong pertumbuhan ekonomi daerah agar dalam merencanakan belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (6), diarahkan untuk pembangunan infrastruktur yang menunjang investasi daerah.
- (9) Penganggaran belanja modal tidak hanya sebesar harga beli/bangun asset, tetapi harus ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan asset tetap tersebut sampai siap digunakan.
- (10) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a adalah belanja kompensasi kepada Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap dan pegawai BLUD yang diangkat sebagai pegawai lingkup RSUD sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas dan fungsi unit organisasi.

Paragraf 4
Pembiayaan BLUD
Pasal 20

- (1) Pembiayaan BLUD sebagaimana pada Pasal 16 huruf c terdiri atas:
- a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada anggaran berikutnya.

Pasal 21

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a meliputi :
- a. SiLPA sebelumnya;
 - b. Divestasi; dan
 - c. Penerimaan utang/pinjaman.

- (2) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b meliputi;
 - a. investasi; dan
 - b. pembayaran pokok utang/pinjaman.

Pasal 22

Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan pada akun pembiayaan pada Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.

BAB VI

PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 23

- (1) BLUD menyusun rencana jangka panjang dengan periode lima tahunan dalam bentuk Renstra.
- (2) Penyusunan Renstra harus disesuaikan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- (3) Renstra memuat rencana jangka panjang keuangan dan non keuangan (pencapaian standar pelayanan minimal lima tahun kedepan).
- (4) Renstra kemudian dirinci menjadi rencana jangka pendek tahunan yang tertuang dalam RBA.
- (5) RBA disusun berdasarkan basis kinerja dan penghitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya.
- (6) Unsur bisnis yang dapat dituangkan dalam RBA adalah dengan melakukan penghitungan akuntansi biaya berdasarkan kebutuhan dan perkiraan kemampuan pendapatan yang akan diterima dari masyarakat maupun dari APBD.
- (7) Penghitungan akuntansi biaya untuk menyusun RBA dilakukan menggunakan standar biaya yang disusun oleh Direktur, apabila Direktur belum menyusun standar biaya maka mengikuti standar biaya yang diatur oleh pemerintah daerah.

Pasal 24

- (1) RSUD dalam menerapkan BLUD menyusun RBA dengan mengacu pada Renstra.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun berdasarkan.
 - a. anggaran berbasis kinerja;
 - b. standar satuan harga; dan
 - c. kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan BLUD lainnya.
- (3) Anggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian output dengan penggunaan sumber daya secara efisien.

- (4) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (5) Dalam hal BLUD belum menyusun standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (4), BLUD menggunakan standar satuan harga yang ditetapkan oleh Keputusan Bupati.
- (6) Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, merupakan pagu belanja yang dirinci menurut belanja operasi dan belanja modal.

Pasal 25

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), meliputi:
 - a. ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - b. rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - c. perkiraan harga;
 - d. besaran persentase ambang batas; dan
 - e. perkiraan maju atau *forward estimate*.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu persentase ambang batas tertentu.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disertai dengan standar pelayanan minimal.

Pasal 26

- (1) Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Perkiraan harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c, merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dari Tarif Layanan.
- (3) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf d, merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
- (4) Perkiraan maju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf e, merupakan perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

Pasal 27

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e diintegrasikan/ dikonsolidasikan ke dalam RKA pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD.
- (2) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e dan SiLPA anggaran BLUD, diintegrasikan/ dikonsolidasikan ke dalam RKA pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) output, dan jenis belanja.
- (3) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan serta kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan.
- (4) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 diintegrasikan/ dikonsolidasikan ke dalam RKA selanjutnya diintegrasikan/ dikonsolidasikan pada akun pembiayaan pada Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
- (5) BLUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
- (6) Rincian belanja dicantumkan dalam RBA.

Bagian Kesatu Pengajuan RBA dan RKA Pasal 28

- Mekanisme usulan RBA BLUD RSUD, diatur sebagai berikut:
- a. pejabat teknis membuat usulan rencana pendapatan dan rencana belanja kepada Direktur lewat pejabat keuangan BLUD.
 - b. pejabat teknis BLUD melakukan penelaahan kebutuhan belanja dengan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima.
 - c. setelah dilakukan penelaahan pejabat teknis BLUD menyusun usulan RBA sesuai dengan bidang teknisnya, untuk selanjutnya dikirim kepada pejabat keuangan BLUD.
 - d. pejabat keuangan BLUD melakukan penelaahan dan mengkaji RBA baik dari sisi Pendapatan BLUD maupun Belanja BLUD dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan BLUD untuk selanjutnya dituangkan dalam RBA.

Pasal 29

- (1) Direktur mengajukan RBA kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) RBA ditandatangani oleh Direktur dan diketahui oleh Dewan Pengawas.

- (3) Berdasarkan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Direktur menyusun RKA.
- (4) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diintegrasikan/dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA.
- (5) RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD.

Pasal 30

- (1) PPKD menyampaikan RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) kepada TAPD untuk dilakukan penelaahan.
- (2) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD.

Pasal 31

- (1) TAPD menyampaikan kembali RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) kepada PPKD untuk dicantumkan dalam rancangan peraturan daerah tentang APBD yang selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Anggaran BLUD

Pasal 32

- (1) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban Anggaran BLUD, tidak dapat dilakukan sebelum Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam Lembaran Daerah.
- (2) Jumlah anggaran belanja yang tercantum dalam DPA BLUD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran.

Paragraf 1

Gaji

Pasal 33

- (1) Gaji yang diberikan kepada pegawai kontrak/pegawai non PNS teratur setiap awal bulan.
- (2) Selain gaji sebagaimana pada ayat (1) diikutkan BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan atau Taspen bila anggaran memungkinkan.
- (3) Dalam kondisi tertentu pelaksanaan pembayaran kompensasi berupa pembayaran gaji dapat dikecualikan dari pengaturan pada ayat (2).

- (4) Yang dimaksud dengan “kondisi tertentu” adalah suatu kondisi yang menyebabkan pembayaran gaji tidak dapat dilakukan pada hari pertama atau hari kerja pertama pada suatu bulan tertentu dikarenakan libur cuti bersama.
- (5) Pembayaran gaji dalam kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan pada hari kerja terakhir bulan sebelumnya.

Paragraf 2
Honorarium
Pasal 34

- (1) Honorarium diberikan kepada PNS dan Non PNS.
- (2) Honorarium dapat digolongkan menjadi 2 hal yaitu:
 - a. Honorarium yang terkait operasional perangkat BLUD seperti:
penanggung jawab pengelola keuangan, penanggung jawab pengelola system akuntansi dan program, pengelola sistem informasi pengadaan dan lain-lain, kriterianya bersifat rutinitas yang diselenggarakan oleh BLUD RSUD;
 - b. Honorarium yang terkait dengan output, contoh honorarium penyelenggaraan workshop/seminar, honorarium penyelenggaraan simulasi, akreditasi, pengadaan dan lain-lain, kriterianya:
 - 1. pelaksanaannya memerlukan pembentukan panitia/tim/ kelompok kerja;
 - 2. mempunyai output jelas dan terukur;
 - 3. sifatnya koordinatif dengan mengikutsertakan perangkat daerah/Organisasi lain/unit kerja/seksi di BLUD RSUD;
 - 4. sifatnya temporer sehingga pelaksanaannya perlu diprioritaskan atau diluar jam kerja;
 - 5. merupakan perangkapan fungsi atau tugas tertentu kepada PNS/non PNS disamping tugas pokoknya sehari-hari;
 - 6. dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.
- (3) Syarat dan ketentuan pemberian Honorarium adalah sebagai berikut :
 - a. terkait dengan pelaksanaan Anggaran BLUD dan tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BLUD; dan
 - b. dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan besar kecilnya anggaran BLUD, maksud dan tujuan serta waktu pelaksanaan DPA BLUD.

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) Pembatasan terhadap pembayaran honorarium tim/panitia/komite dapat ditetapkan oleh PA/Kuasa PA setelah memperhatikan efisiensi dan efektifitas pencapaian sasaran.

Pasal 36

- (1) Honorarium PPTK, Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan dibebankan pada belanja operasi.
- (2) PPTK hanya diperbolehkan menerima 1 (satu) honorarium dari seluruh kegiatan yang dipimpin dengan ketentuan jumlah didasarkan pada total nilai dari seluruh kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (3) Jangka waktu pemberian honorarium ditentukan berdasarkan jangka waktu paling lama dari pelaksanaan kegiatan.

Pasal 37

Panitia Penghapusan Barang milik BLUD diberikan honorarium apabila dalam bulan yang bersangkutan kegiatan/rapat.

Paragraf 4

Rapat/Diklat/Kursus Ketrampilan/Job
Training/Workshop/Bimbingan Teknis dan Sejenisnya

Pasal 38

Kegiatan rapat, diklat/kursus ketrampilan/job training/workshop/bimbingan teknis dan sejenisnya dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. diprioritaskan pada kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Provinsi;
- b. anggaran biaya kegiatan dapat dibebankan pada Anggaran BLUD sesuai dengan besaran yang telah ditentukan oleh panitia penyelenggara dan yang harus disetor kepada panitia penyelenggara;
- c. jika di luar daerah, diberikan biaya transportasi, uang harian dan/uang saku yang diberikan setiap hari selama pelaksanaan;
- d. bila pelaksanaannya dilaksanakan secara virtual bertempat di BLUD RSUD diberikan uang saku, dilampirkan surat tugas, undangan dan bukti lainnya yang mendukung misal foto kegiatan, daftar hadir peserta yang dikeluarkan oleh penyelenggara berdasarkan informasi dan teknologi serta laporan hasil rapat/diklat/pelatihan/sejenisnya;
- e. besarnya uang saku dan transportasi non PNS di luar Pemerintah Daerah, perorangan, organisasi kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat, dan yang sejenisnya) disetarakan dengan PNS dan dibebankan pada anggaran BLUD, dengan mempertimbangkan kemampuan anggaran dan tingkat pendidikan terakhir atau jabatan yang bersangkutan dalam organisasi.
- f. biaya termasuk honorarium peserta tidak diberikan kepada peserta apabila kegiatan dimaksud dibiayai dari APBD, kecuali yang telah dibebankan langsung pada anggaran Perangkat Daerah selaku pelaksana kegiatan.
- g. Jika menggunakan ruang pertemuan hotel atau tempat lain dengan sistem sewa, harus mempertimbangkan efisiensi.

Pasal 39

- (1) Bagi non PNS peserta diklat/kursus ketrampilan/job training/workshop/bimbingan teknis dan sejenisnya yang dilaksanakan di Daerah dapat diberikan uang pengganti transportasi yang dibebankan pada rekening Belanja operasi Perjalanan dinas dalam daerah sepanjang telah dianggarkan dalam kegiatan dimaksud.
- (2) Narasumber pada pelaksanaan diklat/ kursus keterampilan/ job training/ workshop/ atau bimbingan teknis dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendapatkan honorarium sesuai dengan standarisasi yang telah ditetapkan.

Paragraf 5

Pemeliharaan Kendaraan Mobil Dinas

Pasal 40

- (1) Untuk melaksanakan perbaikan mobil dinas, harus diketahui oleh Direktur atau Kepala Bagian Tata Usaha atau KPA/PPK terkait.
- (2) Kerusakan berat yang disebabkan karena kecelakaan lalu lintas pada saat melaksanakan tugas, diberikan biaya perbaikan sesuai dengan tingkat kerusakan.
- (3) Kerusakan berat yang disebabkan karena kecelakaan lalu lintas tidak pada saat melaksanakan tugas, biaya perbaikan dibebankan pada pemakai.

Pasal 41

Pengurusan perpanjangan STNK mobil Dinas dilaksanakan oleh Bagian Tata Usaha dengan biaya dibebankan pada Anggaran BLUD, sedangkan pemeliharaan dan perpanjangan STNK sepeda motor dinas oleh pemegang.

Paragraf 6

Perjalanan Dinas Dalam Daerah

Pasal 42

- (1) PNS dan Non PNS yang akan melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah, harus mendapatkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) dan Surat Tugas.
- (2) SPD dan surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Direktur.
- (3) Pegawai kontrak/harian lepas yang akan melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah, diberikan biaya perjalanan dinas setara dengan Staf PNS.
- (4) Belanja perjalanan dinas dalam daerah dianggarkan pada masing-masing kegiatan berkenaan.

Paragraf 7
Perjalanan Dinas Luar Daerah
Pasal 43

- (1) Perjalanan dinas luar daerah PNS, Non PNS dan Pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang diprioritaskan pada kegiatan yang sangat penting dengan mempertimbangkan efisiensi jumlah orang yang turut serta dan lamanya perjalanan dinas.
- (2) Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas luar daerah harus mendapatkan Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang ditandatangani oleh Direktur.
- (3) Biaya perjalanan dinas luar daerah diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. biaya transportasi 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 Direktur diberikan biaya representatif secara lumpsum;
 - c. uang transportasi lokal dibayar secara lumpsum; dan
 - d. biaya akomodasi dibayar secara adcost sesuai bukti riil.
- (4) Pertanggungjawaban perjalanan dinas luar daerah harus dilampiri dengan laporan perjalanan dinas.

Pasal 44

- (1) Direktur dapat memerintahkan pihak lain diluar PNS dan Non PNS untuk melaksanakan perjalanan dinas untuk kepentingan negara/kedinasan, sedangkan pembiayaannya dapat diberikan sesuai ketersediaan anggaran dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/kedudukan dalam organisasi/kepatutan/tugas yang bersangkutan dan pembiayaan dibebankan pada BLUD RSUD.
- (2) Dalam hal Direktur saat melaksanakan perjalanan dinas bersama-sama dengan Pejabat Eselon di bawahnya atau staf, maka SPD dijadikan satu dengan ketentuan bagi Pejabat Eselon di bawahnya atau staf dimaksud tidak mendapatkan biaya transportasi pada saat menggunakan kendaraan dinas.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digolongkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Anggota DPRD dapat diberikan biaya perjalanan dinas yang besarnya disetarakan dengan perjalanan dinas Eselon II, selama tidak mendapatkan biaya perjalanan dinas dari Sekretariat DPRD;
 - b. Tokoh Masyarakat yang duduk sebagai ketua organisasi kemasyarakatan pada tingkat kabupaten dapat diberikan biaya perjalanan dinas yang besarnya disetarakan dengan perjalanan dinas Eselon III;

- c. Anggota Masyarakat selain yang menjabat ketua organisasi tingkat kabupaten sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat diberikan biaya perjalanan dinas yang besarnya disetarakan staf;
 - d. Ketua Organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten yang sekaligus menduduki jabatan struktural pada organisasi Pemerintah Daerah dapat diberikan biaya perjalanan dinas disetarakan dengan Jabatan Struktural yang sedang dijabat.
- (4) Biaya yang dibayarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
- a. uang transportasi;
 - b. uang transportasi lokal;
 - c. uang penginapan apabila selama penugasan diperlukan menginap;
 - d. uang saku; dan
 - e. uang harian.

Bagian Ketiga
DPA
Pasal 45

- (1) BLUD menyusun DPA berdasarkan peraturan daerah tentang APBD untuk diajukan kepada PPKD untuk selanjutnya dilakukan pencermatan.
- (2) Berdasarkan hasil pencermatan oleh Tim Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) DPA BLUD disahkan oleh PPKD dan disetujui oleh Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 46

- (1) DPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan
- (2) PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.
- (3) Dalam hal DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3), belum disahkan oleh PPKD, BLUD dapat melakukan pengeluaran uang setinggi-tingginya sebesar angka DPA tahun sebelumnya

Pasal 47

- (1) DPA yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD.
- (2) Pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal dan belanja barang dan/atau jasa yang mekanismenya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA, dan memperhitungkan :
 - a. jumlah kas yang tersedia;
 - b. proyeksi pendapatan; dan
 - c. proyeksi pengeluaran.

- (4) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan RBA

Pasal 48

- (1) DPA yang telah disahkan dan RBA menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Bupati dan Direktur
- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana pada ayat (1) antara lain memuat kesanggupan untuk meningkatkan
 - a. Kinerja pelayanan bagi masyarakat
 - b. Kinerja Keuangan; dan
 - c. Manfaat bagi masyarakat

Pasal 49

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran, Direktur menyusun laporan pendapatan BLUD, laporan belanja BLUD dan laporan pembiayaan BLUD secara berkala kepada PPKD.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan melampirkan surat pernyataan tanggungjawab yang ditandatangani oleh Direktur.
- (3) Berdasarkan laporan yang melampirkan surat pernyataan tanggungjawab sebagaimana dimaksud ayat (3), Direktur menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan untuk disampaikan kepada PPKD.
- (4) Berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud ayat (4), PPKD melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

Pasal 50

- (1) Pada setiap awal tahun anggaran Direktur mengangkat Bendahara Penerimaan BLUD dan Bendahara Pengeluaran BLUD untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja BLUD.
- (2) Dalam pelaksanaan anggaran, BLUD melakukan penatausahaan keuangan paling sedikit memuat :
 - a. pendapatan dan belanja;
 - b. penerimaan dan pengeluaran;
 - c. utang dan piutang;
 - d. persediaan, aset tetap dan investasi; dan
 - e. ekuitas.

Bagian Keempat

DPA-L

Pasal 51

- (1) Pekerjaan yang dapat diajukan dalam bentuk DPA-L harus memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. pekerjaan yang telah ada perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan, terdiri dari;
 - 1) kegiatan fisik yang mengalami keterlambatan pekerjaan sehingga melampaui tanggal 31 desember tahun berkenaan, tetapi penyedia barang masih sanggup menyelesaikan pekerjaannya sampai dengan masa pengenaan denda maksimal 5% atau 50 (lima puluh) hari kalender terhitung mulai akhir kontrak.
 - 2) retensi/jaminan pemeliharaan 5% atas kegiatan yang fisiknya pada tanggal 31 desember tahun berkenaan sdh selesai 100%, namun pihak penyedia barang tidak mengambil jaminan pemeliharaan;
 - 3) kegiatan non fisik yang masa pelaksanaannya melampaui tanggal 31 Desember tahun berkenaan antara lain seperti penyusunan RBA dan
 - 4) pengadaan tanah yang masih dalam proses.
 - b. keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang diakibatkan kondisi force majeure, keadaan kahar, yakni :
 - 1) **keadaan kahar** meliputi bencana alam, bencana nonalam dan bencana sosial, pemogokan massal, kebakaran dan/atau gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan/pernyataan instansi teknis terkait;
 - 2) **keadaan non kahar** meliputi perubahan desain karena faktor yang tidak dapat diperkirakan sebelumnya (unforeseen conditions factors).
- (2) Beban belanja langsung pelaksanaan kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA-L Tahun Anggaran berikutnya.
- (3) Untuk mengesahkan kembali DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lama pertengahan bulan Desember Tahun Anggaran berjalan.
- (4) Jumlah anggaran dalam DPA-L disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap beberapa hal sebagai berikut :
 - a. sisa DPA yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
 - b. sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D; dan
 - c. SP2D yang belum diuangkan.
- (5) DPA-L yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.

Bagian Kelima
Pergeseran Anggaran
Pasal 52

- (1) Pergeseran anggaran pada program, kegiatan, dan jenis biaya dilakukan dengan mengajukan rencana perubahan anggaran kepada Bupati sesuai mekanisme perubahan APBD.
- (2) Pergeseran anggaran pada obyek biaya dilakukan oleh Direktur dan disahkan oleh PPKD.
- (3) Otorisasi untuk perubahan anggaran dalam BLUD dilakukan oleh Direktur.
- (4) Pergeseran anggaran belanja BLUD dilakukan agar BLUD dapat memenuhi kebutuhan layanan dengan menggunakan prinsip dan pertimbangan tertentu.
- (5) Prinsip tersebut adalah terkait tertib administrasi, efektivitas pelayanan, efisiensi, transparansi dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (6) Adapun pertimbangan yang harus dilakukan adalah terkait dengan prioritas pelayanan, kecepatan pelayanan, kesinambungan layanan, kondisi darurat dan pergeseran tersebut tidak melebihi pagu belanja.

Bagian Keenam
Penerimaan Pendapatan BLUD
Pasal 53

- (1) Prosedur penerimaan pendapatan BLUD digunakan sebagai pedoman bagi petugas dalam meningkatkan pengelolaan administrasi dan pengendalian penerimaan kas BLUD, melakukan pembukuan dan pengakuan ke dalam perkiraan yang tepat, meningkatkan keamanan proses penyetoran penerimaan kas ke bank serta mencegah terjadinya penyimpangan pada proses penyetoran ke bank.
- (2) Seluruh penerimaan pendapatan RSUD dilaporkan pertanggungjawabannya kepada Direktur melalui Pejabat Keuangan setiap bulan dalam rangka konsolidasi penerimaan pada setiap bulan paling lambat tanggal 10 hari bulan berikutnya.

Pasal 54

Penerimaan pendapatan BLUD dapat dilaksanakan dalam 3 (tiga) prosedur, yaitu, penerimaan :

- a. tunai;
- b. tunai dan/atau non tunai melalui rekening penerimaan; dan
- c. non tunai melalui kas BLUD RSUD.

Pasal 55

- (1) Prosedur penerimaan pendapatan BLUD digunakan sebagai pedoman bagi petugas dalam meningkatkan pengelolaan administrasi dan pengendalian penerimaan kas BLUD, melakukan pembukuan dan pengakuan ke dalam perkiraan yang tepat, meningkatkan keamanan proses penyetoran penerimaan kas ke bank serta mencegah terjadinya penyimpangan pada proses penyetoran ke bank
- (2) Prosedur penerimaan pendapatan BLUD, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Berdasarkan laporan dari rawat inap Kasir/pembantu bendahara penerimaan membuat kwitansi cetak sesuai rincian pembayaran yang tertera di billing system;
 - b. Berdasarkan bukti tagihan, pembantu bendahara penerimaan/kasir menerima pembayaran dari pasien yang telah memperoleh pelayanan dari masing-masing instalasi untuk kemudian dibuat laporan pendapatan harian masing-masing pembantu bendahara penerimaan/kasir selanjutnya menyetorkan uang dan melaporkan ke bendahara penerimaan;
 - c. Atas dasar laporan pendapatan harian yang dibuat pembantu bendahara penerimaan/kasir, bendahara penerimaan memeriksa dan mencocokkan antara laporan pendapatan harian dengan print out pendapatan atau bukti penerimaan lainnya kemudian menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam laporan pendapatan harian tersebut;
 - d. Berdasarkan rekap penerimaan pendapatan harian, bendahara penerimaan menyiapkan dan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang ditandatangani oleh bendahara penerimaan.
 - e. Bendahara penerimaan menyetor seluruh uang yang diterima ke Rekening BLUD paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak saat uang kas tersebut diterima dan melaporkannya pada pejabat keuangan.
 - f. Bendahara Penerimaan mencatat bukti penerimaan ke dalam buku kas umum penerimaan, buku pembantu rincian obyek pendapatan dan buku rekapitulasi penerimaan harian. Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya;
 - g. Bendahara Penerimaan tiap akhir bulan membuat laporan penerimaan pendapatan BLUD RSUD selama 1(satu) bulan berdasar Rekap Penerimaan Pendapatan Harian.
 - h. Berdasarkan laporan tersebut, Pejabat Keuangan mencatat transaksi tersebut sebagai penerimaan pendapatan sesuai dengan jenis pendapatan.

- i. Seluruh pendapatan BLUD RSUD dilaporkan setiap bulan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk mendapatkan Surat Pengesahan Pendapatan, belanja dan pembiayaan dengan melampirkan Surat Pernyataan Tanggungjawab dan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Pembiayaan.
- j. Dokumen yang digunakan:
 1. Buku Kas Umum Penerimaan;
 2. Rekapitulasi Penerimaan Harian;
 3. Buku Pembantu Rincian Obyek Pendapatan;
 4. Surat Tanda Setoran (STS);
 5. Surat Tanda Bukti Lainnya yang sah.

Bagian Ketujuh
Pengelolaan Kas
Pasal 56

- (1) Untuk pengelolaan kas BLUD RSUD, Direktur membuka rekening kas BLUD RSUD dengan ketentuan perundang-undangan
- (2) Rekening kas digunakan untuk menyimpan penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD RSUD
- (3) Apabila anggaran yang tersedia dalam anggaran BLUD tidak mencukupi, Direktur dapat melakukan dengan ketentuan pelampauan batas anggaran dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Berdasarkan besaran presentase perubahan bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD yang ditetapkan dalam RBA atau ;
 - b. Mendahului pengesahan perubahan APBD atau setelah Perubahan APBD untuk :
Membayar kewajiban kepada pihak ketiga yang apabila tidak dibayar atau ditunda pembayarannya, maka BLUD RSUD akan dikenakan denda atau sanksi berupa pemutusan atau pemadaman yang akan mengakibatkan terganggunya pelayanan kepada masyarakat, kewajiban tersebut diantaranya pembayaran rekening listrik, air dan telepon.
- (4) Pelampauan batas anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang terjadi setelah penetapan Perda Perubahan APBD ditampung dalam Laporan Keuangan

Pasal 57

- (1) Dalam pengelolaan kas, BLUD menyelenggarakan :
 - a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. pemungutan pendapatan atau tagihan;
 - c. penyimpanan kas dan mengelola rekening bank;
 - d. pembayaran;
 - e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
 - f. pemanfaatan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan

- (2) Penerimaan BLUD dilaporkan setiap hari kepada pemimpin melalui pejabat keuangan.

Pasal 58

- (1) Pejabat Keuangan BLUD membuat perencanaan kas dan menetapkan saldo kas minimal.
- (2) Berdasarkan perencanaan arus kas dan saldo kas minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Keuangan BLUD menentukan strategi manajemen kas untuk mengatasi kekurangan kas maupun untuk menggunakan kelebihan kas.
- (3) Strategi manajemen kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang dilaksanakan oleh Pejabat Keuangan BLUD harus dapat memastikan:
 - a. RSUD selalu memiliki akses yang cukup untuk memperoleh persediaan kas guna memenuhi pembayaran belanja BLUD; dan
 - b. saldo kas di atas saldo kas minimal diarahkan untuk mendapatkan manfaat yang optimal.
- (4) Dalam rangka penyusunan perencanaan kas, Pejabat Keuangan BLUD wajib menyampaikan proyeksi penerimaan dan pengeluaran secara periodik kepada Direktur

Bagian Kedelepan Pengelolaan Belanja BLUD Pasal 59

- (1) Pengelolaan belanja BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif.
- (3) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan terhadap belanja BLUD yang bersumber dari pendapatan BLUD, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, huruf b huruf c dan huruf e dan hibah tidak terikat.
- (4) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA.
- (5) Dalam hal belanja BLUD melampaui ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terlebih dahulu mendapat persetujuan Bupati.
- (6) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.

Bagian Kesembilan
Pengeluaran Belanja BLUD
Pasal 60

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

Pasal 61

- (1) Berdasarkan DPA, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada Direktur melalui Pejabat Keuangan.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. SPP-UP;
 - b. SPP-GU;
 - c. SPP-TU;
 - d. SPP GU/TU Nihil; dan
 - e. SPP- LS

Paragraf 1
SPP
Pasal 62

- (1) Pengeluaran atas beban BLUD dilakukan berdasarkan SPP.
- (2) Berdasarkan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan.
- (3) Dokumen SPP UP, GU dan GU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh :
 - a. Bendahara Pengeluaran; dan
 - b. Pejabat Penatausahaan Keuangan.
- (4) Dokumen SPP TU, TU Nihil dan LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh :
 - a. Bendahara Pengeluaran;
 - b. PPTK; dan
 - c. KPA.

Pasal 63

- (1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah, petugas verifikasi menerbitkan ceklist dan Penanggungjawab Keuangan/Wadir Umum dan Keuangan BLUD RSUD menandatangani SPM yang diterbitkan oleh PPK BLUD.
- (2) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah, Penanggungjawab Keuangan menolak menerbitkan SPM, selanjutnya dokumen SPP dikembalikan untuk dilengkapi.
- (3) Pengajuan SPM LS pengadaan barang dan jasa kepada Direktur setelah dilakukan verifikasi berdasarkan cek list yang diterbitkan Sub Bag Verifikasi dan Perbendaharaan BLUD RSUD.

- (4) Pengajuan SPM LS jasa konsultasi, SPM dengan nilai berapapun melampirkan cek list yang dikeluarkan oleh Sub Bag Verifikasi dan Perbendaharaan.
- (5) Dalam pelaksanaan Anggaran Belanja melaksanakan transaksi Non tunai pada pembayaran Belanja Barang dan Jasa, Belanja Modal, Belanja Hibah dan Bansos diatas Rp.2.500.000,- (dua juta lima ratus ribu rupiah) kecuali rekening perjalanan dinas luar daerah.

Pasal 64

- (1) Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP setelah dinyatakan lengkap dan sah.
- (2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (3) SPM yang diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Direktur untuk diterbitkan SP2D.

Paragraf 2

SPP - UP

Pasal 65

SPP-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) huruf a dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. diajukan pada awal tahun anggaran diajukan oleh bendahara pengeluaran BLUD untuk memperoleh persetujuan Direktur melalui Pejabat Keuangan dalam rangka mengisi uang persediaan setelah DPA dan RBA Definitif disahkan; dan
- b. besarnya uang persediaan dan ganti uang persediaan akan diatur dengan Peraturan Direktur tersendiri dengan pertimbangan kebutuhan operasional setiap bulan.

Pasal 66

- (1) UP diberikan untuk membiayai pengeluaran belanja barang/jasa yang pembayarannya tidak dilakukan dengan LS/TU.
- (2) Penatausahaan UP menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran.
- (3) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya SK Bupati tentang besaran UP.
- (4) Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.
- (5) Pengajuan besaran nilai UP diajukan oleh Bendahara Pengeluaran tiap awal tahun setelah anggaran BLUD ditetapkan.
- (6) Besaran nilai UP tiap bulan adalah total nilai UP BLUD RSUD dibagi 11.
- (7) Pencairan uang persediaan dari Bendahara Pengeluaran kepada PPTK, dalam bentuk uang panjar dan Nota Pencairan Dana (NPD).

- (8) Uang panjar diberikan sesuai kebutuhan PPTK dan harus dipertanggungjawabkan dalam jangka waktu maksimal 1 (satu) bulan.
- (9) Persyaratan pengajuan SPP-UP dalam rangka penerbitan SPM-UP terdiri atas :
 - a. surat pengantar SPP-UP (Bend 9);
 - b. ringkasan SPP-UP (Bend 10);
 - c. rincian SPP-UP (Bend 11);
 - d. ceklist yang diterbitkan oleh petugas verifikasi BLUD RSUD ;
 - e. Fotocopy Peraturan Bupati tentang besaran UP; dan
 - f. surat pernyataan pengajuan UP oleh Pengguna Anggaran.

Paragraf 3
SPP-GU
Pasal 67

- (1) SPP-GU diberikan sebagai pengganti UP yang telah dibelanjakan.
- (2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran dalam rangka ganti UP.
- (3) Persyaratan pengajuan SPP-GU kepada Pengguna Anggaran untuk penerbitan SPM-GU terdiri atas :
 - a. surat pengantar SPP-GU (Bend 9);
 - b. ringkasan SPP-GU (Bend 10);
 - c. rincian SPP-GU (Bend 11);
 - d. ceklist yang diterbitkan oleh Petugas verifikasi ;
 - e. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan dana UP;
 - f. foto copy SP2D-UP;
 - g. Fotocopy pembayaran pajak;
 - h. Berita Acara Rekonsiliasi Belanja;
 - i. surat pernyataan pengajuan SPP-GU; dan
 - j. PPN dan PPH pada pengajuan GU dicantumkan pada SPM tanpa mengurangi nilai pengajuan.
- (4) Kelengkapan yang wajib dipenuhi PPTK untuk pertanggung jawaban uang panjar terdiri atas :
 - a) Pengajuan makanan dan minuman rapat dilampiri dengan daftar hadir dan foto rapat;
 - b) Setiap pembelian barang/jasa disertai dengan kontrak;
 - c) Pembelian barang dengan nilai sampai dengan Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) disertai bukti pembelian dengan mengetahui pengurus barang; dan
 - d) Pembelian barang dengan nilai diatas Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta) disertai kuitansi dengan melampiri BAST barang.
- (5) Penggantian Uang Persediaan dilakukan apabila sudah ada realisasi minimal 90% dari nilai UP.

Paragraf 4
Tambahan-UP
Pasal 68

- (1) Tambahan UP dipergunakan untuk membiayai keperluan yang sangat mendesak dan/atau kegiatan yang akan selesai dalam waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkannya SP2D.
- (2) Dalam hal tambahan UP tidak habis dipergunakan dalam waktu 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan UP harus disetor kembali ke Kas BLUD RSUD, paling lama 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya SP2D.
- (3) Tambahan UP tidak dipergunakan untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayar secara langsung dengan SPP-LS.
- (4) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan setelah diketahui oleh PPTK dan KPA.
- (5) Persyaratan Pengajuan SPP-TU dari Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran terdiri atas :
 - a. surat pengantar SPP-TU (Bend 9);
 - b. ringkasan SPP-TU (Bend 10);
 - c. rincian SPP-TU (Bend 11);
 - d. ceklist yang diterbitkan oleh Petugas verifikasi;
 - e. surat keterangan Pengguna Anggaran tentang keperluan pengisian tambahan uang persediaan dengan dilengkapi rincian biaya kebutuhan dan waktu penggunaan; dan
 - f. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan selain untuk tambahan UP.

Paragraf 5
SPP GU/TU
Pasal 69

- (1) SPP GU/TU Nihil diajukan dalam rangka pengesahan pertanggungjawaban dana yang terpakai.
- (2) SPP GU/TU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak untuk dibayarkan kembali sebagai ganti UP/TU.
- (3) Sisa UP yang masih ada pada Bendahara Pengeluaran, harus disetor kembali ke rekening Kas BLUD paling lama tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
- (4) Persyaratan pengajuan SPP GU/TU Nihil dari Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran untuk penerbitan SPM GU/TU Nihil adalah sebagai berikut:
 - a. surat pengantar SPP Nihil (Bend 9);
 - b. ringkasan SPP (Bend 10);
 - c. rincian SPP (Bend 11);
 - d. ceklist yang diterbitkan oleh Petugas verifikasi BLUD RSUD;
 - e. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan dana UP/TU;
 - f. foto copy SP2D-UP/TU;

- g. PPN dan PPH dicantumkan pada SPM;
- h. Fotocopy pembayaran pajak;
- i. Berita Acara Rekonsiliasi; dan
- j. surat pernyataan pengajuan SPP GU/TU Nihil.

Paragraf 6
SPP LS
Pasal 70

SPP-LS digunakan untuk pembayaran :

- a. honorarium non Pegawai Negeri Sipil yang dilengkapi dengan Surat Keputusan atau Surat Perjanjian Kerja sebagai Pegawai Honorer/Kontrak;
- b. belanja barang dan jasa dengan mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga yang akan menerima pembayaran dengan nilai diatas Rp.2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah);
- c. belanja barang/jasa lainnya untuk keperluan sehari-hari kantor yang pembiayaannya tidak melalui UP/TU dan tidak melalui pihak ketiga dapat melalui oleh Bendahara Pengeluaran;
- d. Belanja Modal; dan
- e. Barang Hibah.

Pasal 71

- (1) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan lainnya dilakukan dan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan.
- (2) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pembayaran honorarium Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran.
- (3) Dalam hal dokumen SPP-LS yang diajukan PPTK tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS Kepada PPTK untuk dilengkapi.
- (4) Dokumen SPP-LS yang sudah lengkap disediakan untuk mendapatkan persetujuan Pengguna Anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan.

Pasal 72

- (1) Persyaratan pengajuan SPP-LS untuk pembayaran gaji kepada Pengguna Anggaran terdiri atas :
 - a. surat pengantar SPP-LS (Bend 9);
 - b. ringkasan SPP-LS (Bend 10);
 - c. rincian SPP-LS (Bend 11);
 - d. salinan SPD;
 - e. daftar gaji;
 - f. rekapitulasi daftar gaji;
 - g. daftar mutasi gaji; dan
 - h. SSP PPh Ps 21.

- (2) Persyaratan pengajuan SPP-LS untuk pembayaran honorarium PNS dan Non PNS dari Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran terdiri atas:
 - a. surat pengantar SPP-LS (Bend 9);
 - b. ringkasan SPP-LS (Bend 10);
 - c. rincian SPP-LS (Bend 11);
 - d. ceklist yang diterbitkan oleh Petugas verifikasi Perangkat Daerah;
 - e. surat Pemindahbukuan ke bank Jatim;
 - f. daftar penerima honorarium dengan mencantumkan nomor rekening bank;
 - g. Surat Setoran Pajak.
 - h. Kuitansi; dan
 - i. Surat Keputusan Pejabat yang berwenang, Surat Perjanjian atau Kontrak.
- (3) Persyaratan pengajuan SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa dan belanja modal dari Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran terdiri atas:
 - a. Surat pengantar SPP-LS (Bend 9);
 - b. Ringkasan SPP-LS (Bend 10); dan
 - c. Rincian SPP-LS (Bend 11).
- (4) Lampiran pengajuan SPP-LS untuk belanja rekening telepon, air, listrik Prabayar, internet, kawat, STNK dan E-market place terdiri atas :
 - a. Bukti pembayaran; dan
 - b. Kuitansi.
- (5) Lampiran pengajuan SPP-LS untuk belanja barang/jasa dan belanja modal non konstruksi sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kecuali pembayaran rekening telepon, air, listrik, internet, kawat, STNK dan E-market place terdiri atas :
 - a. Bukti Pembelian/pembayaran atau kuitansi bermaterai;
 - b. berita acara pemeriksaan dan penerimaan barang/hasil pekerjaan, untuk pembelian diatas Rp.2.500.000,- (dua juta lima ratus ribu rupiah);
 - c. faktur pajak/bukti setor pajak;
 - d. BAST modal untuk belanja modal; dan
 - e. foto barang, jika pengadaan berbentuk barang.
- (6) Persyaratan pengajuan SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa dan belanja modal non konstruksi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.750.000.000,00 (tujuh ratus lima puluh juta rupiah) terdiri atas :
 - a. pengajuan permintaan uang muka, dilampiri :
 - 1) surat permohonan pembayaran dari pihak ketiga kepada KPA;
 - 2) kuitansi bermaterai; dan
 - 3) dokumen SPK (surat perintah kerja);
 - 4) jaminan uang muka;
 - 5) bukti setor pajak,
 - b. pengajuan SPP sebelum 100 % (khusus obat-obatan, alat kesehatan dan bahan makanan minuman pasien), dilampiri :
 - 1) surat permohonan pembayaran dari pihak ketiga kepada KPA, dilampiri daftar rekapitulasi tagihan;

- 2) kuitansi bermaterai;
 - 3) Surat pesanan dari PPK yang disepakati oleh Pelaksana Pekerjaan/Penyedia Barang/Jasa sebagai CCO (Contract Change Order) sebagai dinamika kebutuhan, bila diperkirakan terjadi Adendum Tambah/Kurang dan tidak melebihi nilai total kontrak
 - 4) Berita acara pemeriksaan dan penerimaan barang, pengukuran hasil pekerjaan yang dituangkan dalam sertifikat hasil pengukuran dari kebutuhan awal dan realisasi pengadaan berdasarkan CCO, bila barang diserahkan secara bertahap dengan jenis kontak harga satuan ;
 - 5) foto barang; dan
 - 6) bukti setor pajak;
- c. pengajuan SPP untuk pembayaran 100 % (khusus obat-obatan, alat kesehatan dan bahan makanan minuman pasien), dilampiri :
- 1) surat permohonan pembayaran dari pihak ketiga kepada KPA, dilampiri daftar rekapitulasi barang yang ditagih dan saldo kontrak;
 - 2) kuitansi bermaterai;
 - 3) Surat pesanan dari PPK yang disepakati oleh Pelaksana Pekerjaan/Penyedia Barang/Jasa sebagai antisipasi dinamika kebutuhan, bila diperkirakan terjadi Adendum Tambah/Kurang;
 - 4) Berita acara pemeriksaan dan penerimaan barang, pengukuran hasil pekerjaan yang dituangkan dalam sertifikat hasil pengukuran dari kebutuhan awal dan realisasi pengadaan berdasarkan CCO, bila barang diserahkan secara bertahap sesuai kebutuhan;
 - 5) Foto barang;
 - 6) bukti setor pajak; dan
 - 7) Penetapan kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan/final sebagai addendum kontrak
- d. pengajuan SPP untuk pembayaran 100 %, dilampiri:
- 1) surat permohonan pembayaran dari pihak ketiga kepada KPA;
 - 2) kuitansi bermaterai;
 - 3) berita acara pemeriksaan dan penerimaan barang/hasil pekerjaan yang menyatakan bahwa barang yang diterima sudah diperiksa dan didapat dalam keadaan baik dan lengkap sesuai kontrak;
 - 4) BAST modal untuk barang modal;
 - 5) foto barang/hasil pekerjaan; dan
 - 6) bukti setor pajak;

- (7) Persyaratan pengajuan SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa dan belanja modal non konstruksi dengan nilai diatas Rp. 750.000.000,00 (tujuh ratus lima puluh juta rupiah) terdiri atas :
- a. pengajuan permintaan uang muka, dilampiri :
 - 1) surat permohonan pembayaran dari pihak ketiga kepada KPA;
 - 2) kuitansi bermaterai; dan
 - 3) dokumen kontrak;
 - 4) jaminan uang muka; dan
 - 5) bukti setor pajak;
 - b. pengajuan SPP sebelum 100 % (khusus obat-obatan, alat kesehatan dan bahan makanan minuman pasien, jenis kontrak harga satuan), dilampiri :
 - 1) surat permohonan pembayaran dari pihak ketiga kepada KPA, dilampiri daftar rekapitulasi barang yang ditagih dan saldo kontrak;
 - 2) Dokumen kontrak
 - 3) kuitansi bermaterai;
 - 4) Surat pesanan dari PPK yang disepakati oleh Pelaksana Pekerjaan/Penyedia Barang/Jasa sebagai CCO (*Contract Change Order*) sebagai dinamika kebutuhan, bila diperkirakan terjadi Adendum kontrak : Tambah/Kurang pekerjaan.
 - 5) Berita acara pemeriksaan dan penerimaan barang, pengukuran hasil pekerjaan yang dituangkan dalam sertifikat hasil pengukuran dari kebutuhan awal dan realisasi pengadaan berdasarkan CCO, bila barang diserahkan secara bertahap sesuai kebutuhan;
 - 6) foto; dan
 - 7) bukti setor pajak;
 - c. pengajuan SPP pembayaran 100 % (khusus obat-obatan, alat kesehatan dan bahan makanan pasien, jenis kontrak harga satuan), dilampiri
 - 1) surat permohonan pembayaran dari pihak ketiga kepada KPA, dilampiri daftar rekapitulasi barang yang ditagih dan saldo kontrak;
 - 2) kuitansi bermaterai;
 - 3) Surat pesanan dari PPK yang disepakati oleh Pelaksana Pekerjaan/Penyedia Barang/Jasa sebagai antisipasi dinamika kebutuhan, bila diperkirakan terjadi Adendum Tambah/Kurang;
 - 4) Berita acara pemeriksaan dan penerimaan barang, pengukuran hasil pekerjaan yang dituangkan dalam sertifikat hasil pengukuran dari kebutuhan awal dan realisasi pengadaan berdasarkan CCO, bila barang diserahkan secara bertahap sesuai kebutuhan ;
 - 5) Foto barang; dan
 - 6) bukti setor pajak;
 - 7) Penetapan kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan/final sebagai addendum kontrak

- d. pengajuan SPP untuk pembayaran 100 %, dilampiri:
 - 1) surat permohonan pembayaran dari pihak ketiga kepada KPA;
 - 2) kuitansi bermaterai;
 - 3) berita acara pemeriksaan dan penerimaan barang/hasil pekerjaan yang menyatakan bahwa barang yang diterima sudah diperiksa dan didapat dalam keadaan baik dan lengkap sesuai kontrak;
 - 4) BAST modal untuk barang modal;
 - 5) Foto barang/hasil pekerjaan; dan
 - 6) bukti setor pajak.
- (8) Persyaratan pengajuan SPP-LS untuk pekerjaan konstruksi terdiri atas :
 - a. pengajuan uang muka, dilampiri :
 - 1) surat permohonan pembayaran dari pihak ketiga kepada KPA;
 - 2) kuitansi bermaterai;
 - 3) dokumen pengadaan; dan
 - 4) jaminan uang muka yang dikeluarkan oleh Bank atau Asuransi;
 - b. pengajuan SPP sebelum fisik 100 %, dilampiri :
 - 1) surat permohonan pembayaran dari pihak ketiga kepada KPA;
 - 2) kuitansi bermaterai;
 - 3) berita acara bobot dan kemajuan pekerjaan; dan
 - 4) foto dokumentasi pekerjaan untuk kondisi 0% dan kondisi terbaru dari titik pengambilan gambar yang sama.
- (9) pengajuan SPP pencairan dana 100% fisik 100%, dilampiri :
 - a. surat permohonan pembayaran dari pihak ketiga kepada KPA;
 - b. kuitansi bermaterai;
 - c. berita acara bobot dan kemajuan pekerjaan;
 - d. berita acara penilaian hasil pekerjaan pertama;
 - e. berita acara serah terima pekerjaan pertama (PHO);
 - f. foto dokumentasi pekerjaan untuk kondisi 0 % dan kondisi 100 % dari titik pengambilan gambar yang sama;
 - g. BAST modal untuk barang modal; dan
 - h. surat jaminan pemeliharaan yang dilegalisir oleh KPA.
- (10) pengajuan SPP untuk pencairan dana 95% fisik 100%, dilampiri :
 - a. surat permohonan pembayaran dari pihak ketiga kepada KPA;
 - b. kuitansi bermaterai;
 - c. berita acara bobot dan kemajuan pekerjaan;
 - d. berita acara penilaian hasil pekerjaan pertama;
 - e. berita acara serah terima pekerjaan pertama (PHO);
 - f. BAST modal untuk barang modal; dan
 - g. foto dokumentasi pekerjaan untuk kondisi 0 % dan kondisi 100 % dari titik pengambilan gambar yang sama.

- (11) pengajuan SPP pencairan dana biaya pemeliharaan (5%) dengan menggunakan jaminan pemeliharaan, dilampiri :
 - a. surat permohonan pembayaran dari pihak ketiga kepada KPA;
 - b. kuitansi bermaterai; dan
 - c. surat jaminan pemeliharaan yang dilegalisir oleh KPA.
- (12) pengajuan SPP untuk pencairan dana biaya pemeliharaan (5%) 6 bulan kemudian setelah masa pemeliharaan berakhir (tanpa jaminan pemeliharaan), dilampiri :
 - a. surat permohonan pembayaran dari pihak ketiga kepada KPA;
 - b. kuitansi bermaterai;
 - c. berita acara bobot dan kemajuan pekerjaan;
 - d. berita acara penilaian hasil pekerjaan kedua; dan
 - e. berita acara serah terima akhir pekerjaan kedua (FHO).
- (13) Pajak yang harus dibayar oleh pihak ketiga dalam pelaksanaan kegiatan, maka pembayarannya dapat dilaksanakan melalui pemotongan SP2D yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran kepada pihak ketiga yang bersangkutan.
- (14) Hasil Pemotongan pajak oleh Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat 8 yang tersimpan di kas BLUD dicairkan dengan menggunakan SP2D setoran pajak dilampiri :
 - a. Daftar Rekapitulasi pemungutan dan penyetoran pajak.
 - b. Surat Setoran Pajak (SSP) dari masing-masing rekanan.
- (15) Bendahara Pengeluaran melaksanakan penyetoran atas hasil pemotongan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat 8 ke rekening Kas Umum Negara melalui Bank Persepsi setiap hari kerja.

Paragraf 7

SP2D

Pasal 73

- (1) Persyaratan pengajuan penerbitan SP2D kepada Direktur atas UP terdiri atas SPM-UP yang telah diparaf oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD dan ditandatangani oleh Pejabat Keuangan beserta kelengkapannya.
- (2) Persyaratan pengajuan penerbitan SP2D kepada Direktur untuk penggantian UP terdiri atas SPM-GU yang telah diparaf oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD dan ditandatangani oleh Pejabat Keuangan beserta kelengkapannya.
- (3) Persyaratan pengajuan penerbitan SP2D kepada Direktur untuk tambahan UP terdiri atas SPM-TU yang telah diparaf oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dan ditandatangani oleh Pejabat Keuangan beserta kelengkapannya.

- (4) Persyaratan pengajuan penerbitan SP2D kepada Direktur untuk SPP GU/TU Nihil terdiri atas SPM GU/TU Nihil yang telah diparaf oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dan ditandatangani oleh Pejabat Keuangan beserta kelengkapannya.
- (5) Persyaratan pengajuan penerbitan SP2D kepada Direktur untuk pembayaran gaji tenaga kontrak dan honorarium yakni SPM honorarium yang telah ditandatangani oleh Pejabat Keuangan
- (6) Persyaratan pengajuan penerbitan SP2D kepada Direktur untuk pembayaran honorarium Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil terdiri atas SPM-LS yang telah diparaf oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dan ditandatangani oleh Pejabat Keuangan beserta kelengkapannya.
- (7) Persyaratan pengajuan penerbitan SP2D untuk SPM-LS Bendahara Pengeluaran selain gaji dan honorarium kepada Direktur terdiri atas :
 - a. SPM yang telah diparaf pejabat penatausahaan keuangan dan ditandatangani oleh Pejabat Keuangan;
 - b. Kuitansi per rekening yang dikeluarkan oleh BLUD;
 - c. ceklist yang diterbitkan oleh Petugas verifikasi BLUD;
 - d. Surat Setoran Pajak; dan
 - e. BAST Modal untuk belanja modal.
- (8) Persyaratan pengajuan penerbitan SP2D untuk SPM-LS Pihak Ketiga kepada Pimpinan BLUD terdiri atas :
 - a. SPM yang telah diparaf pejabat penatausahaan keuangan dan ditandatangani oleh Pejabat Keuangan;
 - b. Kontrak;
 - c. Kuitansi yang dikeluarkan oleh BLUD;
 - d. Surat Permintaan Pembayaran;
 - e. ceklist yang diterbitkan oleh Petugas verifikasi BLUD;
 - f. Fotocopy nomor dan nama rekening bank (referensi bank atau rekening koran);
 - g. Surat Setoran Pajak; dan
 - h. BAST Modal untuk belanja modal.

Bagian Kesepuluh
Bentuk Kontrak
Pasal 74

- (1) Bentuk kontrak terdiri atas :
 - a. Bukti pembelian/pembayaran;
 - b. Kuitansi;
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK);
 - d. Surat Perjanjian; dan
 - e. Surat Pesanan (SP).
- (2) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 75.000.000,00 (tujuh puluh lima Juta rupiah).
- (4) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah), pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp.75.000.000,- (tujuh puluh lima juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan pengadaan pekerjaan kontruksi dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (5) Surat Perjanjian Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk pengadaan barang Pekerjaan konstruksi/jasa yang lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (6) Surat Pesanan sebagaimana ayat (1) huruf e, digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui e-Purchasing.

Paragraf 1

SPP

Pasal 75

Pengajuan SPP pekerjaan swakelola khusus pekerjaan konstruksi dilaksanakan secara bertahap yaitu :

- a. Tahap I sebesar 40% diberikan apabila penyelenggara swakelola telah siap.

Persyaratan yang harus dipenuhi adalah :

- 1) Surat Perjanjian Kerja;
- 2) Surat permohonan dari ketua penyelenggara swakelola kepada Pengguna Anggaran;
- 3) Surat pernyataan kesanggupan kerja;
- 4) Foto kerja fisik 0%;
- 5) Rekening Bank atas nama penyelenggara swakelola penerima hibah;
- 6) Foto copy KTP ketua penyelenggara swakelola; dan
- 7) Kwitansi bermaterai secukupnya.

- b. Tahap II sebesar 30% dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 30%.

Persyaratan yang harus dipenuhi adalah :

- 1) Surat permohonan dari ketua penyelenggara swakelola kepada Pengguna Anggaran;
- 2) Berita acara kemajuan pekerjaan minimal tingkat penyelesaian fisik 30%;
- 3) Berita acara penilaian hasil pekerjaan;
- 4) Kwitansi bermaterai; dan
- 5) Foto Kondisi Pekerjaan telah mencapai Minimal 30%.

- c. Tahap III sebesar 30% dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 60%.

Persyaratan yang harus dipenuhi adalah :

- 1) Surat permohonan dari ketua penyelenggara swakelola kepada Pengguna Anggaran;
- 2) Berita acara kemajuan pekerjaan minimal tingkat penyelesaian 60%;
- 3) Berita acara penilaian hasil pekerjaan;
- 4) Dokumentasi foto minimal 60% dari titik pengambilan gambar yang sama dengan posisi 0% dan 30%;
- 5) Kwitansi bermaterai;
- 6) Surat Pernyataan bertanggung jawab untuk menyelesaikan pekerjaan 100% dari ketua penyelenggara swakelola;
- 7) Naskah Perjanjian Hibah yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan Ketua penyelenggara swakelola; dan
- 8) Berita Acara Serah Terima Hibah.

Paragraf 2
SPM-LS
Pasal 76

Penerbitan SPM-LS pengadaan barang/jasa ditujukan langsung kepada rekening bank pihak ketiga yang akan menerima pembayaran.

Pasal 77

Setelah menerima SPP, Pejabat Keuangan menerbitkan SPM dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. penerimaan dan pengajuan SPP :
 - 1) menerima SPP;
 - 2) memeriksa kelengkapan berkas SPP; dan
 - 3) mencatat kedalam buku register SPP Pejabat Penatausahaan Keuangan;
- b. melakukan pengujian atas SPP :
 - 1) memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai ketentuan;
 - 2) memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam SPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas anggaran;
 - 3) memeriksa kebenaran hak tagih yang menyangkut :
 - a) identitas pihak yang ditunjuk menerima pembayaran, seperti nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening Bank dan nama Bank;
 - b) nilai tagihan yang harus dibayar;
 - c) waktu pembayaran; dan
 - d) spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam kontrak;
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan memberikan paraf pada SPM yang akan ditandatangani oleh Pejabat Keuangan , untuk selanjutnya diterbitkan rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) lembar ke-1 dan 2 disampaikan kepada Direktur sebagai dasar penerbitan SP2D;

- 2) lembar ke-1 dikembalikan dan disimpan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan, setelah dibubuhi stempel "telah diterbitkan SP2D" oleh Direktur; dan
- 3) lembar ke- 3 disimpan oleh Bendahara Pengeluaran.

Pasal 78

SPM yang telah diterbitkan SP2D dan telah dicairkan, tidak dapat dibatalkan

Pasal 79

Direktur dilarang menerbitkan SP2D setelah tahun anggaran berkenaan berakhir

Pasal 80

- (1) Pengujian SPM dilaksanakan oleh Pemimpin BLUD dan hasil pengujian SPM ditindaklanjuti dengan :
 - a. penerbitan SP2D apabila SPM yang diajukan memenuhi syarat; dan
 - b. pengembalian SPM kepada penerbit SPM apabila tidak memenuhi syarat untuk diterbitkan SP2D.
- (2) SP2D diterbitkan rangkap 4 (empat) dan disampaikan kepada :
 - a. lembar ke-1 untuk Bank yang ditunjuk/sebagai Pemegang Kas BLUD;
 - b. lembar ke-2 untuk KPA/PPTK;
 - c. lembar ke-3 untuk logistik; dan
 - d. lembar ke-4 disimpan sebagai arsip Bendahara Pengeluaran.
- (3) SP2D dikirim ke Bank/Pemegang Kas BLUD yang ditandatangani oleh Direktur dan dilampiri rekap SP2D.

Bagian Kesebelas Laporan Keuangan Pasal 81

- (1) Pengguna Anggaran/Direktur menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja BLUD beserta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk ditetapkan sebagai laporan semester pertama anggaran BLUD
- (3) Pengguna Anggaran/Direktur menyampaikan laporan realisasi semester pertama sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) kepada Bupati melalui PPKD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (4) Laporan semester pertama dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada Bupati paling lama minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan semester pertama dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

Pasal 82

- (1) Laporan keuangan tahunan realisasi anggaran BLUD disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lama 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan keuangan tahunan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (PSAL)
 - c. Neraca
 - d. Laporan Operasional
 - e. Laporan Arus Kas
 - f. Laporan Perubahan Ekiutas ; dan
 - g. Catatan Atas laporan keuangan.
- (3) Laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri surat pernyataan Pengguna Anggaran/Direktur bahwa pengelolaan BLUD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan Standar Akuntansi Pemerintahan Pernyataan Nomor 13 tentang Penyajian laporan Keuangan Badan layanan Umum.
- (4) BLUD sebagai SKPD laporan keuangan tahunan terdiri atas :
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. Laporan Arus Kas
 - c. neraca; dan
 - d. catatan atas laporan keuangan.
- (5) Laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri surat pernyataan Pengguna Anggaran/Direktur bahwa pengelolaan BLUD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual.
- (6) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah SAP Berbasis Akrual adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual, serta mengakui pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBD.
- (7) Laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri surat pernyataan Pengguna Anggaran/Direktur bahwa pengelolaan BLUD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan Standar Akuntansi Pemerintahan.

BAB VII
PENGELOLAAN BARANG
Paragraf 1
PengadaanBarangdan/atau Jasa
Pasal 83

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD yang bersumber dari APBD dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD yang bersumber dari:
 - a. jasa layanan;
 - b. hibah tidak terikat;
 - c. hasil kerja sama dengan pihak lain;dan
 - d. lain-lain pendapatan BLUD yang sah, diberikan Fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barangdan/ataujasa pemerintah.

Pasal 84

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai jenjang pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (2), diatur dengan Peraturan Bupati.
- (2) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1),bertujuan untuk menjamin ketersediaan barang dan/atau jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana, cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD.
- (3) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
 - a. Lumsum;
 - b. Harga Satuan;
 - c. Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
 - d. Terima Jadi (Turnkey); dan
 - e. Kontrak Payung.
- (4) Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri atas:
 - a. Lumsum;
 - b. Waktu Penugasan; dan
 - c. Kontrak Payung.
- (5) Kontrak Lumsum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan ayat (4) huruf a merupakan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
 - b. berorientasi kepada keluaran; dan
 - c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.

- (6) Kontrak Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
 - b. pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
 - c. nilai akhir kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
- (7) Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya gabungan Lumsum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- (8) Kontrak Terima Jadi (Turnkey) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu.
- (9) Kontrak Payung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e dan ayat (4) huruf c dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani.
- (10) Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.
- (11) Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat berupa pekerjaan :
 - a. yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran; dan/atau
 - b. yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dan paling lama 3 (tiga) Tahun Anggaran.
- (12) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.

- (13) Dalam hal perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (12) mengakibatkan penambahan nilai kontrak, perubahan kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan nilai kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan anggaran tersedia.

Pasal 85

Pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya berasal dari hibah terikat dilakukan sesuai dengan :

- a. kebijakan pengadaan dari pemberi hibah; atau
- b. Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 sepanjang disetujui pemberi hibah.

Pasal 86

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (2), dilakukan oleh pelaksana pengadaan.
- (2) Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh panitia atau unit yang dibentuk oleh pemimpin untuk melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa BLUD.
- (3) Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas personil yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.

Paragraf 2

Penerimaan Barang Milik Daerah BLUD

Pasal 87

- (1) Penerimaan BMD dapat diperoleh dari :
 - a. pembelian/pemborongan pekerjaan; dan
 - b. hibah atau bantuan/ sumbangan.
- (2) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah diperiksa oleh PPK/Pejabat yang berwenang lainnya/Panitia Penerima Hibah dengan membuat Berita Acara Serah Terima

Pasal 88

- (1) BMD BLUD yang diserahkan oleh Pejabat sebagaimana dimaksud pada pasal 87 ayat (2) kepada Pengguna Barang dengan Berita Acara Serah Terima untuk dimanfaatkan guna mendukung pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi BLUD.
- (2) BMD BLUD diterima oleh Pembantu Pengurus Barang (Asset tetap/Barang habis pakai/perbekalan farmasi) sesuai dengan jenis barang dan dicatat dalam buku penerimaan barang.

Pasal 89

Pembantu Pengurus Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2), berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan BMD.

Paragraf 3 Penyimpanan Barang Pasal 90

- (1) BMD BLUD disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan
- (2) Gudang atau tempat penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menjamin kondisi barang dalam keadaan baik
- (3) Pembantu Pengurus Barang berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penyimpanan BMD.

Pasal 91

Penyaluran BMD BLUD oleh Pembantu Pengurus Barang Pembantu dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang dari Pengguna Barang/Direktur

Paragraf 4 Penggunaan BMD BLUD Pasal 92

BMD BLUD ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi BLUD

Pasal 93

- (1) Status penggunaan BMD BLUD ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (2) Penetapan status penggunaan BMD BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. KPA/PPK yang terkait pengadaan BMD BLUD membuat permohonan penggunaan BMD BLUD kepada Direktur
 - b. Direktur menetapkan Keputusan tentang Pemakaian BMD BLUD

Paragraf 5 Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Pasal 94

- (1) Pengurus Barang Pengguna melakukan pencatatan BMD ke dalam Daftar Pelaporan Mutasi menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (2) Pencatatan BMD BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) A, B, C, D, E, F dan lainnya.

Pasal 95

- (1) Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMD BLUD paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Dalam hal BMD BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi (stock opname) dilakukan setiap tahun.
- (3) Pengguna Barang melaporkan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Bupati melalui Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.

Pasal 96

- (1) Pengguna Barang menyusun laporan barang setiap semester dan tahunan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (3) Laporan BMD BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, digunakan sebagai bahan untuk menyusun Neraca rumah sakit.

Paragraf 6 Pengamanan Pasal 97

- (1) Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan BMD BLUD yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan BMD BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan;
 - b. Pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;
 - c. Pengamanan fisik untuk tanah dan/ atau bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas, selain tanah dan/ atau bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan; dan
 - d. Pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan (hak atas tanah).

Paragraf 7 Pemeliharaan Pasal 98

- (1) Biaya pemeliharaan BMD BLUD dibebankan pada APBD dan/atau BLUD.
- (2) Laporan hasil pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang sebagai bahan evaluasi.

Paragraf 8
Pemanfaatan
Pasal 99

- (1) Pemanfaatan BMD BLUD dilaksanakan berdasarkan prinsip produktifitas untuk mendukung pengembangan pelayanan BLUD
- (2) Pemanfaatan BMD BLUD dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelayanan kepada masyarakat dan fungsi BLUD yang bersangkutan
- (3) Hasil pemanfaatan BMD BLUD sebagaimana dimaksud ayat (2) yang dilakukan oleh Pengguna Barang dilaporkan kepada Pengelola Barang Daerah

Pasal 100

Pendapatan dari pemanfaatan BMD BLUD merupakan penerimaan lain-lain BLUD yang sah.

Pasal 101

- (1) Bentuk dan cara pemanfaatan BMD BLUD antara lain :
 - a. Sewa;
 - b. Pinjam Pakai;
 - c. Kerjasama Pemanfaatan;
 - d. BGS; dan
 - e. BSG.
- (2) Tata cara pelaksanaan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, BGS dan BSG diatur dalam Peraturan Direktur.

BAB VIII
PENGHAPUSAN
Pasal 102

BLUD dapat menghapus BMD BLUD :

- a. Habis umur teknis dan ekonomis;
- b. Tidak bisa digunakan lagi (rusak berat);
- c. Tidak efisien dan tidak efektif;
- d. Kadaluarsa; dan
- e. Melampaui batas waktu umur.

Pasal 103

- (1) Menghapus BMD BLUD sebagaimana dimaksud pasal 102 mengikuti kriteria:
 - a. jenis BMD BLUD; dan
 - b. Nilai Perolehan.
- (2) Jenis BMD BLUD sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a adalah perbekalan farmasi, dokumen medis, keuangan, peralatan, mesin, Alat Angkut dan barang hibah yang bersumber dari anggaran BLUD RSUD.
- (3) Nilai Perolehan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b adalah nilai barang yang harga perolehannya paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).
- (4) Penetapan penghapusan jenis BMD BLUD sebagaimana dimaksud ayat (2) dilakukan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 104

- (1) Sebelum melaksanakan penghapusan, Direktur melakukan inventarisasi atas barang yang akan dihapus sesuai kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 dan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan penghapusan sebagaimana dimaksud ayat (1) Direktur membentuk Panitia, yang terdiri dari unsur teknis terkait baik internal maupun eksternal.
- (3) Susunan keanggotaan Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Tugas panitia penghapusan BMD BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai berikut:
 - a. meneliti barang yang akan dihapus; dan
 - b. meneliti dokumen kepemilikan, administrasi, penggunaan, pemeliharaan/perbaikan atau data lainnya yang dianggap perlu.

Pasal 105

Penghapusan BMD BLUD dengan cara dijual merupakan Pendapatan Lain-lain BLUD yang sah.

Paragraf 1

Tata Cara Penghapusan

Pasal 106

Tata cara penghapusan BMD BLUD mengikuti Peraturan Bupati Pamekasan tentang tata cara penghapusan Barang Milik Daerah.

Pasal 107

Hasil pelaksanaan penghapusan BMD BLUD dilaporkan kepada Bupati melalui Pengelola Barang

BAB IX

PEMINDAHTANGANAN

Pasal 108

Bentuk-bentuk pemindahtanganan sebagai tindak lanjut atas penghapusan BMD BLUD, meliputi :

- a. Penjualan;
- b. Hibah;
- c. Tukar menukar; dan
- d. Pemusnahan.

Pasal 109

Pemindahtanganan BMD BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Bupati

Paragraf 1
Hibah
Pasal 110

- (1) Hibah BMD BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 huruf b dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan pendidikan, kesehatan, sosial, keagamaan, kemanusiaan, dan penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. Bukan merupakan barang rahasia Negara/ Daerah;
 - b. Bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; dan
 - c. Tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi BLUD.

Pasal 111

Pemindahtanganan BMD BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 yang tidak dapat dilakukan oleh Bupati, meliputi :

- a. tanah dan/atau bangunan; atau
- b. Selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000, 00 (lima miliar rupiah) dilakukan sesuai ketentuan perundang undangan.

BAB X
PIUTANG DAN UTANG/PINJAMAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
Pasal 112

- (1) BLUD mengelola piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD.
- (2) BLUD melaksanakan penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada saat piutang jatuh tempo, dilengkapi administrasi penagihan.
- (3) Dalam hal piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada Bupati dengan melampirkan bukti yang sah.

Pasal 113

- (1) Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat.
- (2) Tata cara penghapusan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 114

- (1) BLUD dapat melakukan utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.
- (2) Utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa utang/pinjaman jangka pendek atau utang/pinjaman jangka panjang.

Pasal 115

- (1) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (2), merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat kurang dari 1 (satu) tahun yang timbul karena kegiatan operasional dan/atau yang diperoleh dengan tujuan untuk menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah proyeksi jumlah penerimaan kas dengan proyeksi jumlah pengeluaran kas dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Pembayaran utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman termasuk pokok pinjaman, bunga dan/atau kewajiban lainnya yang dilunasi dalam tahun anggaran/perubahan berkenaan dan/atau tahun anggaran/perubahan anggaran berikutnya.
- (3) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat dalam bentuk perjanjian utang/pinjaman yang ditandatangani oleh pemimpin dan pemberi utang/pinjaman.
- (4) Pembayaran kembali utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab BLUD.
- (5) Mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 116

- (1) BLUD wajib membayar bunga dan pokok utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (2), yang telah jatuh tempo.
- (2) Pemimpin dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.

Pasal 117

- (1) Utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (2), merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas utang/pinjaman tersebut lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya untuk pengeluaran belanja modal.
- (3) Pembayaran utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang meliputi pokok utang/pinjaman, bunga dan biaya lain yang harus dilunasi pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan perjanjian utang/pinjaman yang bersangkutan.

- (4) Mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB XI
KERJA SAMA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
Pasal 118

- (1) BLUD dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain, untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan.
- (3) Prinsip saling menguntungkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat berbentuk finansial dan/atau nonfinansial.

Pasal 119

- (1) Kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, meliputi :
 - a. kerjasama operasional; dan
 - b. pemanfaatan barang milik daerah.
- (2) Kerjasama operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan mitra kerjasama dengan tidak menggunakan barang milik daerah.
- (3) Pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan melalui pendayagunaan barang milik daerah dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan untuk memperoleh pendapatan dan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD.
- (4) Pendapatan yang berasal dari pemanfaatan barang milik daerah yang sepenuhnya untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi kegiatan BLUD yang bersangkutan merupakan pendapatan BLUD.
- (5) Pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mengikuti peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat dalam bentuk perjanjian.
- (7) Tata cara kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB XII
PENYELESAIAN KERUGIAN
Pasal 120

Setiap kerugian Daerah pada BLUD yang disebabkan oleh tindakan melawan hukum atau kelalaian seseorang diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
Pasal 121

- (1) BLUD menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan Keuangan.
- (2) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.
- (3) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disusun berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.
- (4) Dalam hal standar akuntansi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak mengatur jenis usaha BLUD, BLUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi.
- (5) BLUD mengembangkan dan menerapkan Pedoman dan kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dituangkan dan ditetapkan dalam bentuk Peraturan Bupati.
- (6) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD.
- (7) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diaudit oleh pemeriksa/auditor eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemberian jasa audit atas laporan/informasi dan review keuangan yang dimaksud dalam ayat (7) terhadap BLUD oleh seorang Akuntan Publik dibatasi paling lama untuk 5 (lima) tahun buku berturut turut dengan metode pengulangan pengadaan barang dan jasa (repeat order) sedangkan Kantor Akuntan Publik (KAP) tidak ada pembatasan.
- (9) Untuk syarat dan prosedur lain dari repeat order tersebut, BLUD melakukan negosiasi untuk pengulangan pemesanan/pekerjaan dengan ketentuan penyedia yang sama sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan BLUD dengan tidak mengorbankan kualitas, tanpa melanggar transparansi dan akuntabilitas, kesepakatan harus diikat dalam kontrak/surat pesanan baru.

Pasal 122

- (1) Pemimpin menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan.

- (2) Laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan laporan kinerja paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan review oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diintegrasikan/ dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan SKPD, untuk selanjutnya diintegrasikan/ dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (4) Hasil review sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD tahunan.

BAB XIV
EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA
Pasal 123

- (1) Evaluasi dan penilaian kinerja RSUD dilakukan setiap tahun oleh Bupati dan/atau Dewan Pengawas terhadap aspek keuangan dan non keuangan.
- (2) Evaluasi dan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk mengukur tingkat pencapaian hasil pengelolaan RSUD sebagaimana ditetapkan dalam RSB dan RBA

Pasal 124

Evaluasi dan penilaian kinerja dari aspek keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (1), dapat diukur berdasarkan tingkat kemampuan BLUD dalam :

- a. memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (rentabilitas);
- b. memenuhi kewajiban jangka pendeknya (likuiditas);
- c. memenuhi seluruh kewajibannya (solvabilitas); dan
- d. kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran.

Pasal 125

Penilaian kinerja dari aspek non keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (1), dapat diukur berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran, dan pertumbuhan.

BAB XV
PENGELOLAAN INVESTASI DAN SiLPA
Pasal 126

Pengelolaan investasi dan SiLPA dilaksanakan berdasarkan prinsip kehati-hatian, transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi dan kewajiban.

BAB XVI
INVESTASI
Pasal 127

- (1) BLUD RSUD dr.H.Slamet Martodirdjo dapat melakukan investasi untuk memberikan manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD dr.H.Slamet Martodirdjo dengan tetap memperhatikan rencana pengeluaran.
- (2) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa investasi jangka pendek.
- (3) Investasi jangka pendek dilakukan dengan mengoptimalkan surplus kas dengan mempertimbangkan pengeluaran kas yang akan dilakukan.
- (4) Investasi yang dilakukan BLUD menggunakan surplus sisa kas periode sebelumnya.
- (5) Surplus sisa kas BLUD sesuai dengan yang tercantum dalam surplus/defisit LRA BLUD periode sebelumnya
- (6) Surplus sisa kas atau yang disebut SiLPA dapat digunakan untuk belanja di periode anggaran berikutnya, baik untuk belanja operasional, modal maupun untuk investasi jangka pendek asalkan dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas BLUD

Pasal 128

- (1) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (2), merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.
- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan mengoptimalkan surplus kas jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran.
- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Deposito pada bank umum dengan jangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis; dan
 - b. Surat berharga negara jangka pendek.
- (4) Karakteristik investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
 - b. ditujukan dalam rangka manajemen kas; dan
 - c. instrumen keuangan dengan risiko rendah.

Pasal 129

- (1) Hasil investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (2) merupakan pendapatan BLUD dan dipergunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA.

- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Direktur sesuai wewenang dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII
SISA LEBIH PERHITUNGAN ANGGARAN (SiLPA)
Pasal 130

- (1) Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran BLUD selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan laporan realisasi anggaran dalam 1 (satu) periode anggaran.
- (3) BLUD RSUD dapat menggunakan sisa lebih perhitungan anggaran sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan dengan mempertimbangkan posisi likuiditas RSUD.
- (4) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran RSUD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat digunakan sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas dengan pertimbangan posisi likuiditas RSUD.

Pasal 131

- (1) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (3), harus melalui mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Kriteria kondisi mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup:
 - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dan/atau belum cukup anggarannya pada tahun anggaran berjalan; dan
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
- (4) Kondisi mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Direktur

BAB XVIII
DEFISIT ANGGARAN
Pasal 132

Dalam hal anggaran BLUD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutupi defisit dimaksud antara lain dari sisa lebih perhitungan anggaran BLUD pada tahun anggaran sebelumnya.

BAB XIX
PROSEDUR PENGGUNAAN SISA LEBIH PERHITUNGAN
ANGGARAN PPK-BLUD
Pasal 133

- (1) Nilai sisa lebih perhitungan anggaran BLUD yang diperoleh, dilaporkan kepada Bupati dan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan Daerah.
- (2) Laporan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan rincian rencana penggunaan anggaran pendapatan dan biayanya.
- (3) Sisa lebih perhitungan anggaran digunakan sesuai dengan kebutuhan dan jenis belanja BLUD, meliputi:
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa;
 - c. belanja modal; dan
 - d. investasi jangka pendek (deposito).

BAB XX
HARI KERJA DAN KERJA LEMBUR
Paragraf 1
Hari Kerja
Pasal 134

- (1) Hari kerja adalah 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam untuk 6(enam) hari kerja dalam satu minggu kecuali force majeure.
- (2) Jam kerja dan hari libur bagi pegawai non shift mengikuti jam kerja Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Jam kerja dan hari libur bagi pegawai shift mengikuti jadwal yang ditentukan.
- (4) Setiap Pegawai wajib hadir pada waktunya dan mengisi daftar hadir melalui sarana yang disediakan BLUD RSUD.

Paragraf 2
Kerja Lembur
Pasal 135

- (1) Pegawai dapat melaksanakan kerja lembur atas perintah atasan langsung atau Direktur dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. persetujuan dari karyawan yang bersangkutan;
 - b. waktu kerja lembur hanya maksimum 3 (tiga) jam per-hari (untuk lembur pada hari kerja) kecuali hal yang mendesak;
 - c. kumulatif waktu kerja lembur per-minggu maksimum 14 jam;
 - d. kecuali lembur dilakukan pada waktu hari istirahat mingguan/hari libur resmi;
 - e. tidak berlaku bagi karyawan yang melaksanakan perjalanan dinas; dan
 - f. kurang dari 1 (satu) jam tidak dihitung sebagai kerja lembur.

- (2) Waktu kerja lembur dihitung berdasarkan catatan pada Surat Perintah Kerja Lembur yang diisi dan disetujui oleh atasan langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pegawai yang melaksanakan kerja lembur berhak memperoleh honorarium lembur dan, makanan dan minuman yang bergizi sekurang-kurangnya 1.400 Kalori.
- (4) manfaat dan tujuan sebagaimana ayat (3) sebagai perlindungan yang mencakup kesejahteraan, keselamatan, dan kesehatan baik mental maupun fisik karyawan.

BAB XXI
KESEJAHTERAAN PEGAWAI NON PNS
Pasal 136

Pegawai non PNS pada BLUD RSUD, memperoleh :

- a. Tunjangan kesejahteraan berupa uang yang diberikan setiap tahun sesuai kemampuan keuangan BLUD RSUD untuk mendukung kinerja pegawai sehingga lebih produktif;
- b. Cuti mengikuti pola cuti ASN;
- c. Pengembangan kompetensi; dan
- d. Perlindungan kesehatan, kecelakaan kerja, jaminan hari tua dan pensiun sesuai kemampuan Keuangan BLUD RSUD.

BAB XXII
DEWAN PENGAWAS
Bagian Kesatu
Pembentukan
Pasal 137

- (1) Dewan Pengawas dapat dibentuk oleh Bupati.
- (2) Pembentukan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan oleh BLUD yang memiliki realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir atau nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir.
- (3) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk untuk pengawasan dan pengendalian internal yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola.
- (4) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang atau 5 (lima) orang.
- (5) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk BLUD yang memiliki:
 - a. realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir, sebesar Rp. 30.000.000.000,00 (tiga puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan/atau
 - b. nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp150.000.000.000,00 (seratus lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).

- (6) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk BLUD yang memiliki:
- a. realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan/atau
 - b. nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).

Pasal 138

- (1) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (5) terdiri atas unsur:
 - a. 1 (satu) orang pejabat SKPD yang membidangi kegiatan BLUD;
 - b. 1 (satu) orang pejabat SKPD yang membidangi pengelolaan keuangan daerah; dan
 - c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD.
- (2) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (6) terdiri atas unsur:
 - a. 2 (dua) orang pejabat SKPD yang membidangi kegiatan BLUD;
 - b. 2 (dua) orang pejabat SKPD yang membidangi pengelolaan keuangan daerah; dan
 - c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD.
- (3) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf c dapat berasal dari tenaga profesional, atau perguruan tinggi yang memahami tugas fungsi, kegiatan dan layanan BLUD.

Pasal 139

- (1) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan 5 (lima) tahun, dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya apabila belum berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun.
- (2) Dalam hal batas usia anggota Dewan Pengawas sudah berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun, Dewan Pengawas dari unsur tenaga ahli dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.

Pasal 140

Untuk dapat diangkat sebagai Dewan Pengawas yang bersangkutan harus memenuhi syarat:

- a. sehat jasmani dan rohani;
- b. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
- c. memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- d. memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi BLUD;

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

Bagian Kedua
Tugas Dewan Pengawas
Pasal 141

Dewan Pengawas memiliki tugas :

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

Pasal 142

- (1) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh Bupati karena :
 - a. meninggal dunia;
 - b. masa jabatan berakhir; atau
 - c. diberhentikan sewaktu-waktu.
- (2) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, karena:
 - a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD;
 - d. dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - e. mengundurkan diri; dan
 - f. terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada BLUD, negara, dan/atau daerah.

BAB XXIII
STANDAR BIAYA
Pasal 143

- (1) Standarisasi biaya merupakan batas tertinggi yang diperbolehkan dalam pelaksanaan kegiatan ditetapkan sesuai dengan Peraturan Bupati Pamekasan tentang Penatausahaan Keuangan Bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pamekasan dan peraturan lainnya yang berlaku.
- (2) Untuk standar biaya lainnya yang tidak diatur sebagaimana pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Direktur dengan berpedoman pada prinsip efisien,efekti,kepatutan dan kewajaran.

BAB XXIV
KETENTUAN TAMBAHAN
Pasal 144

Selama menunggu proses ditetapkan Penatausahaan Keuangan BLUD oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) Direktur dapat menetapkan Penatausahaan Keuangan sementara yang berlaku paling lama 6 (enam) bulan

BAB XXV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 145

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pamekasan

Ditetapkan di Pamekasan
pada tanggal 21 Mei 2021

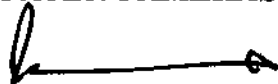
BUPATI PAMEKASAN,



BADDRUT TAMAM

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 21 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN,



TOTOK HARTONO

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
 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 Rp. 200 juta s.d. Rp. 500 juta	OP	850.000,00
	c. di atas Rp. 500 juta s.d. Rp. 1 miliar	OP	1.020.000,00
	d. di atas Rp. 1 miliar s.d. Rp. 2,5 miliar	OP	1.270.000,00
	e. di atas Rp. 2,5 miliar s.d. Rp. 5 miliar	OP	1.520.000,00
	f. di atas Rp. 5 miliar s.d. Rp. 10 miliar	OP	1.780.000,00
	g. di atas Rp. 10 miliar s.d. Rp. 25 miliar	OP	2.120.000,00
	h. di atas Rp. 25 miliar s.d. Rp. 50 miliar	OP	2.450.000,00
	i. di atas Rp. 50 miliar s.d. Rp. 75 miliar	OP	2.790.000,00
	j. di atas Rp. 75 miliar s.d. Rp. 100 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 Rp. 200 juta	OP	760.000,00
	b. di atas Rp. 200 juta s.d. Rp. 500 juta	OP	760.000,00
	c. di atas Rp. 500 juta s.d. Rp. 1 miliar	OP	920.000,00
	d. di atas Rp. 1 miliar s.d. Rp. 2,5 miliar	OP	1.140.000,00
	e. di atas Rp. 2,5 miliar s.d. Rp. 5 miliar	OP	1.370.000,00
	f. di atas Rp. 5 miliar s.d. Rp. 10 miliar	OP	1.600.000,00
	g. di atas Rp. 10 miliar s.d. Rp. 25 miliar	OP	1.910.000,00
	h. di atas Rp. 25 miliar s.d. Rp. 50 miliar	OP	2.210.000,00
	i. di atas Rp. 50 miliar s.d. Rp. 75 miliar	OP	2.520.000,00
	j. di atas Rp. 75 miliar s.d. Rp. 100 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 I/ 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. TenagaAhli/TenagaProfesional	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 luarrumahsakit		
	a. Dokter spesialis	O/hari	200.000,00
	b. Dokter Umum	O/hari	150.000,00
	c. Perawat/analis/nutrisionist/ nakeslainnya	O/hari	100.000,00
	d. Supervisor	O/hari	100.000,00
	e. Petugas non medis	O/hari	50.000,00
A.4	HONORARIUM ROHANIawan	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	SATUAN	TARIF HOTEL				GOLONGAN I/II (Rp.)
			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.)	
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 (Rp.)	FULLDAY (Rp.)	FULLBOARD (Rp.)	RESIDENCE (Rp.)
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 (Rp.)	FULLBOARD DI DALAM KOTA (Rp.)	FULLDA/ HALFDAY DI DALAM KOTA (Rp.)	RESIDENCE DI DALAM KOTA (Rp.)
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 (Rp.)
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,-

1. 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.
2. 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;
 - e. Uang rapat dan/atau uang diklat; dan
 - 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 (*tiga ratus lima puluh ribu 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.

BUPATI PAMEKASAN,



BADDRUT TAMAM