



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2012 NOMOR 4 SERI E**

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 4 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN
UMUM PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN BANJARNEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Pola Pengelolaan Keuangan bisnis yang sehat, tertib, efisien, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan maka diperlukan Pedoman Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banjarnegara;
- b. bahwa untuk maksud tersebut diatas perlu menetapkan Peraturan Bupati;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5063);

- 7 Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5072);
- 8 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
- 9 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4502);
- 10 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintahan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4503);
- 11 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4578);
- 12 Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimum (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4585);
- 13 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4614);
- 14 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- 15 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- 16 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara RI Tahun 2011 Nomor 694);
- 17 Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 937 Tahun 2011 tentang Pola Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2011 Nomor 47 Seri E);
- 18 Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 938 Tahun 2011 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2011 Nomor 48 Seri E);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Banjarnegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjarnegara.
5. Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banjarnegara yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banjarnegara yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
6. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
7. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menerapkan PPK-BLUD selanjutnya disingkat BLUD-SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang menerapkan PPK- BLUD.

9. Pejabat pengelola Badan Layanan Umum Daerah adalah pimpinan BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional RSUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
10. Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah adalah pejabat yang dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan BLUD.
11. Pejabat Keuangan adalah pejabat yang dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan BLUD.
12. Pejabat Teknis adalah pejabat pengelola satu tingkat dibawah direktur yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan RSUD pada bidang-bidang selain Bidang Keuangan.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah pejabat yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
14. Pengguna Anggaran Badan Layanan Umum Daerah adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi BLUD yang dipimpinya.
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut PPK BLUD adalah Pejabat Keuangan yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada BLUD.
16. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPKom adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan Barang Jasa.
17. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat struktural yang diangkat oleh Pemimpin BLUD/ pengguna anggaran, yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan belanja yang dibiayai dari dana BLUD.

18. Bendahara Penerimaan Badan Layanan Umum Daerah adalah Pegawai BLUD dengan status Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan BLUD dalam rangka pelaksanaan anggaran dan Belanja pada BLUD.
19. Bendahara Pengeluaran Badan Layanan Umum Daerah adalah Pegawai BLUD status Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD dalam rangka pelaksanaan anggaran dan Belanja pada BLUD.
20. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah Pegawai BLUD status Pegawai Negeri Sipil yang bertugas membantu sebagian tugas Bendahara Penerimaan.
21. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah pegawai BLUD status Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas melaksanakan fungsi keuangan tertentu untuk membantu pelaksanaan sebagian tugas Bendahara pengeluaran dalam pengelolaan keuangan BLUD.
22. Kasir Penerimaan Pegawai yang bertugas untuk menerima pembayaran biaya pelayanan kesehatan untuk rawat jalan maupun rawat inap.
23. Kasir Pengeluaran adalah pegawai BLUD yang bertugas membantu sebagian tugas Bendahara Pengeluaran dalam hal mendistribusikan dan membayarkan uang kerja, uang panjar dan uang kegiatan BLUD kepada Rekanan dan atau pihak yang berhak menerima pembayaran.
24. Pengelola Jasa Pelayanan adalah pegawai BLUD yang bertugas melaksanakan pengelolaan Jasa Pelayanan mulai penyusunan bahan usulan Surat Permintaan Pembayaran, pelaksanaan pembayaran serta penyusunan Surat Pertanggungjawaban.

25. Operator Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit adalah pegawai BLUD yang bertugas melaksanakan entri data ke program Sistem Informasi Rumah Sakit, hubungannya dengan Anggaran, baik Belanja maupun belanja BLUD.
26. Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
27. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
28. Rekening Kas Badan Layanan Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh pemimpin BLUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.
29. Piutang Badan Layanan Umum Daerah adalah jumlah uang yang akan diterima oleh BLUD dan / atau hak BLUD sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
30. Utang Badan Layanan Umum Daerah adalah kewajiban yang timbul dari peristiwa masa lalu berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah dan penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi BLUD.
31. Biaya adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operationsl BLUD.
32. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

33. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
34. Entitas akuntansi adalah unit pemerintah pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas laporan.
35. Laporan Keuangan adalah Laporan Pertanggungjawaban pengelolaan keuangan BLUD yang terdiri atas Laporan Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Realisasi Anggaran, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
36. Laporan keuangan konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan.
37. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
38. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah Strategi Bisnis RSUD yang memuat visi, misi, program strategis, target kinerja dan pengukuran pencapaian kinerja RSUD.
39. Rencana Bisnis dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD.
40. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat DPA-BLUD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang akan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh BLUD.

41. Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat DPPA-BLUD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang akan digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran BLUD/Pemimpin BLUD.
42. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan setiap periode.
43. Surat Permintaan Pembayaran BLUD selanjutnya disingkat SPP BLUD adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran BLUD untuk mengajukan permintaan pembayaran yang bersumber dana selain dana APBN/APBD.
44. Surat Perintah Membayar Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat SPM BLUD adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan Bidang Keuangan dan ditandatangani oleh Pemimpin BLUD sebagai dasar pencairan dana atas beban pengeluaran DPA BLUD.
45. Pengadaan barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/Jasa oleh Rumah Sakit Umum Daerah yang prosesnya mulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
46. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan atau jasa di RSUD.
47. Unit Layanan Pengadaan selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/jasa di Pemerintah Daerah yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.

48. Unit Pengadaan Rumah Sakit Umum Daerah adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/jasa di RSUD yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
49. Pejabat pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian pengadaan barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
50. Satuan Pemeriksaan Internal adalah perangkat BLUD yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu pemimpin RSUD untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan *social responsibility* dalam menyelenggarakan bisnis sehat.
51. Dewan Pengawas adalah organisasi yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan RSUD.
52. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.
53. Praktek bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.
54. Nilai omset adalah jumlah seluruh pendapatan operasional yang diterima oleh BLUD yang berasal dari barang dan/atau jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, hasil kerja BLUD dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya.
55. Nilai aset adalah jumlah aktiva yang tercantum dalam neraca BLUD pada akhir suatu tahun buku tertentu, dan merupakan bagian dari aset pemerintah daerah yang tidak terpisahkan.
56. Tarif adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh BLUD termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.

57. Pinjaman Rumah Sakit Umum Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan RSUD menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga RSUD dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
58. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.
59. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Banjarnegara.

BAB II
PENATAUSAHAAN KEUANGAN BLUD
Bagian Kesatu
Azas Umum Penatausahaan Keuangan BLUD

Pasal 2

Azas Umum Penatausahaan Keuangan BLUD adalah :

1. Pejabat atau orang atau badan yang menerima dan/atau menguasai kas/persediaan/barang/kekayaan BLUD wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan tanda bukti yang menjadi dasar penerimaan dan atau pengeluaran atas pelaksanaan anggaran dan belanja BLUD bertanggung jawab terhadap kebenaran material akibat yang timbul dari penggunaan tanda bukti dimaksud.
3. Tanda bukti pembayaran atas pelayanan kesehatan disahkan (diparaf dan distempel) oleh petugas.
4. Pemegang Barang adalah pihak yang bertanggung jawab menatausahakan baik yang ada di gudang maupun luar gudang, atas keberadaan barang persediaan/stock di RSUD (Instalasi/Ruang), barang yang masuk dan atau keluar, persediaan yang masuk atau persediaan habis.

5. Pemegang barang wajib membuat laporan pertanggungjawaban berupa laporan mutasi barang (karena penerimaan, pemindahan, hibah dan penghapusan), daftar barang daerah (per akhir periode), laporan mutasi persediaan (karena penerimaan dan penjualan/pemakaian) serta sisa persediaan (per akhir periode), baik yang berada digudang maupun luar gudang.

Bagian kedua
Pejabat Pengelola Keuangan BLUD

Pasal 3

Pejabat Pengelola Keuangan BLUD meliputi :

- a. Pengguna Anggaran /Pengguna Barang BLUD;
- b. Pejabat Keuangan BLUD;
- c. Pejabat Teknis BLUD;
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK);
- e. Bendahara Penerimaan;
- f. Pambantu Bendahara Penerimaan;
- g. Bendahara Pengeluaran;
- h. Pembantu Bendahara Pengeluaran;
- i. Pejabat pembuat Komitmen (PP Kom);
- j. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- k. Operator SIMDA; dan
- l. Pengurus Barang dan Pemegang Barang.

Pasal 4

- (1) Pemimpin BLUD merupakan pejabat pengguna anggaran/ barang daerah.
- (2) Dalam hal pemimpin BLUD berasal dari non PNS, maka pejabat keuangan BLUD wajib berasal dari PNS yang merupakan pejabat pengguna anggaran/barang.

- (3) Pemimpin BLUD bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah
- (4) Tugas dan kewajiban Pemimpin BLUD :
 - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD;
 - b. menyusun renstra bisnis BLUD;
 - c. menyiapkan RBA;
 - d. mengusulkan calon pejabat pengelola keuangan dan pejabat teknis kepada kepala daerah sesuai ketentuan;
 - e. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan; dan
 - f. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati.
- (5) Pemimpin BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan BLUD.

Pasal 5

- (1) Pejabat keuangan BLUD bertanggungjawab kepada pemimpin BLUD.
- (2) Pejabat Keuangan BLUD RSUD dijabat oleh Kepala Bidang Keuangan sekaligus merangkap selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD dan BLUD.
- (3) Pejabat Keuangan ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Pejabat keuangan BLUD mempunyai tugas dan kewajiban:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
 - b. menyiapkan DPA-BLUD;
 - c. melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - e. melakukan pengelolaan utang-piutang;
 - f. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;

- g. menyelenggarakan sistim informasi manajemen keuangan; dan
- h. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

Pasal 6

- (1) Pejabat teknis RSUD adalah para Kepala Bidang di RSUD selain Kepala Bidang Keuangan.
- (2) Tugas dan Kewajiban Pejabat teknis adalah :
 - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis sesuai RBA; dan
 - c. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidangnya.
- (3) Tanggung Jawab Pejabat teknis berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya.
- (4) Pejabat teknis bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD.
- (5) Pejabat Teknis ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tugas tugas tatausaha keuangan , Pemimpin BLUD menunjuk Kepala Bidang Keuangan sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan merangkap Pejabat Keuangan BLUD .
- (2) Tugas Pejabat Penatausahaan Keuangan adalah :
 - a. meneliti kelengkapan SPP BLUD pengadaan barang/jasa dan penghasilan lainnya yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK/PPKom sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. melakukan verifikasi SPP;
 - c. melakukan verifikasi SPJ penerimaan dan SPJ pengeluaran;
 - d. menyiapkan SPM;

- e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (3) Pejabat Penatausahaan Keuangan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :
- a. petugas verifikasi; dan
 - b. petugas akuntansi.
- (4) Pejabat Penatausahaan Keuangan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran.

Pasal 8

- (1) Persyaratan Bendahara penerimaan :
- a. PNS yang telah menguasai tentang penatausahaan keuangan atau pengelolaan keuangan; dan
 - b. memiliki integritas moral dan disiplin tinggi (jujur bertanggung jawab dan dapat dipercaya).
- (2) Tugas Bendahara Penerimaan :
- a. menerima pembayaran biaya pelayanan kesehatan dan penerimaan BLUD lainnya yang sah;
 - b. menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam kuitansi/dokumen lainnya yang disamakan;
 - c. menyetorkan seluruh penerimaan BLUD ke rekening kas BLUD pada PT. Bank Jawa Tengah paling lambat 1 (satu) hari kerja;
 - d. mencatat penerimaan pendapatan BLUD yang telah diterima pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran serta Buku Pembantu Pendapatan per Rincian Obyek Pendapatan; dan

- e. menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban atas penerimaan BLUD yang menjadi tanggungjawabnya kepada Pengguna Anggaran dan kepada PPKD lewat Pejabat Keuangan BLUD.
- (3) Bendahara Penerimaan di tetapkan oleh Bupati atas usulan Pemimpin BLUD.
- (4) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya Bendahara Penerimaan dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan.

Pasal 9

- (1) Pembantu Bendahara Penerimaan terdiri dari :
 - a. Kasir Penerimaan Rawat Inap dan Rawat Jalan;
 - b. Pencatat Pembukuan Penerimaan; dan
 - c. Pembuat Dokumen Penerimaan.
- (2) Tugas kasir Penerimaan Rawat Inap:
 - a. mengecek dan meneliti dokumen rincian pendapatan rawat inap sesuai dengan tarif yang berlaku;
 - b. membuat kuitansi rawat inap dan menyetorkan ke rekening kas BLUD.
- (3) Tugas Kasir Rawat Jalan :
 - a. menerima pendapatan rawat jalan yang meliputi biaya pendaftaran rawat jalan/karcis, Rekam Medik, biaya pemeriksaan dan tindakan serta biaya obat; dan
 - b. mengecek dan merekap pendapatan rawat jalan dan menyetorkan ke Rekening Kas BLUD lewat Bendahara Penerimaan.
- (4) Pembuat Dokumen Penerimaan, bertugas :
 - a. mengecek dan merekap pendapatan harian bangsal rawat inap dan rawat jalan;
 - b. mengecek kwitansi untuk rawat jalan dan rawat inap;
 - c. mencatat pendapatan kedalam Buku Bantu Pendapatan;
 - d. merekap dan mengoreksi piutang RSUD;

- e. membuat tagihan piutang RSUD (piutang pasien, dan jaminan kesehatan baik asuransi kesehatan jaminan kesehatan masyarakat dan jaminan kesehatan lainnya); dan
 - f. mencatat piutang RSUD kedalam Buku Bantu Piutang.
- (5) Pencatat Pembukuan Penerimaan bertugas :
- a. mengoreksi dan merinci pendapatan Askes sesuai Paket paket Askes;
 - b. mengoreksi dan merinci Pendapatan Jaminan Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tarif peraturan daerah yang berlaku;
 - c. mengklasifikasi pendapatan kedalam Jasa sarana, Bahan dan alat dan Jasa Pelayanan;
 - d. mengklasifikasikan pendapatan sesuai dengan komponen pendapatan per unit penghasil; dan
 - e. membuat laporan pendapatan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan.

Pasal 10

- (1) Persyaratan Bendahara pengeluaran BLUD:
- a. Pegawai Negeri Sipil yang telah menguasai tentang Penatausahaan Keuangan atau pengelolaan keuangan; dan
 - b. memiliki integritas moral dan disiplin tinggi (jujur bertanggung jawab dan dapat dipercaya).
- (2) Tugas Bendahara Pengeluaran BLUD:
- a. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengeluaran belanja BLUD;
 - c. mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantu Bendahara Pengeluaran;

- d. lewat PPK BLUD mengajukan SPP BLUD untuk diterbitkan SPM dan pencairan dananya oleh pemimpin BLUD selaku pengguna anggaran BLUD;
 - e. mendistribusikan dan membayarkan uang kerja, uang panjar dan uang kegiatan BLUD melalui Kasir Pengeluaran sesuai dengan jadwal kegiatan dan ketentuan yang berlaku; dan
 - f. meneliti, mengoreksi dan menandatangani SPJ atas pengeluaran kas beserta lampirannya dan membuat laporan bulanan yang akan diajukan kepada Pengguna anggaran BLUD lewat PPK BLUD.
- (3) Bendahara Pengeluaran BLUD ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.
 - (4) Dalam melaksanakan tugas, Bendahara Pengeluaran BLUD bertanggungjawab kepada Pengguna anggaran lewat Pejabat Keuangan BLUD selaku PPK BLUD.
 - (5) Dalam melaksanakan tugas, Bendahara Pengeluaran BLUD dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran BLUD.

Pasal 11

- (1) Pembantu Bendahara Pengeluaran terdiri dari :
 - a. Pencatat Pembukuan;
 - b. Pembuat Dokumen;
 - c. Kasir Pengeluaran; dan
 - d. Pengelola Jasa Pelayanan.
- (2) Pencatat Pembukuan, bertugas :
 - a. meregister SPP BLUD, SPM BLUD dan SPJ BLUD;
 - b. mencatat penyimpanan dana dan pengambilan uang ke/dari PT. Bank Jawa Tengah pada Buku bank;
 - c. mencatat pengeluaran BLUD pada Buku pengeluaran BLUD;
 - d. mencatat penerimaan dan penyetoran PPN/PPH pada buku pajak;

- e. mencatat SPM BLUD serta bukti pengeluaran SPJ yang diterima dari PPTK BLUD ke Buku Kas Umum; dan
 - f. mencatat dalam Buku Pembantu Penerimaan dan Pengeluaran kas BLUD.
- (3) Pembuat Dokumen bertugas :
- a. menyiapkan dokumn-dokumen penatausahaan pelaksanaan anggaran BLUD;
 - b. mencatat dan mengarsipkan/menyimpan dokumen seperti RBA/RKA BLUD, DPA BLUD, Keputusan Penunjukan Pengelola Keuangan BLUD, dan dokumen lainnya;
 - c. menyiapkan Laporan Penerimaan dan pengeluaran (Realisasi Fisik dan Keuangan) scara Priodik (Bulanan,semesteran dan akhir tahun); dan
 - d. menghimpun bukti pengeluaran ke daftar pengumpul pengeluaran sebagai lampiran SPJ.
- (4) Tugas Kasir Pengeluaran.
- a. mendistribusikan dan membayarkan Uang Panjar kepada pihak yang berhak menerima;
 - b. mendistribusikan dan membayarkan belanja kepada Rekanan; dan
 - c. mendistribusikan dan membayarkan uang kerja, atau honor kepada Pihak yang berhak menerima.
- (5) Tugas Pengelola Jasa Pelayanan :
- a. membuat rekapan dan rincian penerimaan Biaya operasional Jasa Pelayanan beserta daftar penerimaannya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. menyerahkan rekapan dan rincian daftar penerimaan Jasa Pelayanan kepada Bendahara pengeluaran sebagai bahan pengajuan SPP;
 - c. menerima dana dari Bendahara Pengeluaran untuk didistribusikan dan dibayarkan kepada pihak yang berhak menerima;

- d. membuat daftar penerimaan bersih Jasa pelayanan untuk diserahkan kepada petugas PT. Bank Jawa Tengah guna dimasukan ke masing-masing rekening penerima; dan
 - e. Membuat SPJ Jasa Pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (6) Pembantu Pengeluaran BLUD bertanggungjawab kepada Bendahara Pengeluaran BLUD.

Pasal 12

- (1) PPKom merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengadaan Barang/Jasa.
- (2) PPKom di RSUD di jabat oleh Kepala Bidang sesuai Bidang tugasnya kecuali Kepala Bidang Keuangan
- (3) Persyaratan PPKom adalah :
 - a. memiliki integritas;
 - b. memiliki disiplin tinggi;
 - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta managerial 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 Pengelola Keuangan; dan
 - g. memiliki sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) PP Kom memiliki tugas pokok dan kewenangan :
 - a. menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa meliputi :
 - 1. spesifikasi teknis barang/jasa;
 - 2. harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - 3. rancangan Kontrak.
 - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - c. menandatangani Kontrak;

- d. melaksanakan kontrak dengan Penyedia barang jasa;
- e. bersama dengan PPTK mengendalikan Pelaksanaan Kontrak;
- f. bersama PPTK bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan, dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan;
- g. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran;
- h. menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran dengan Berita Acara penyerahan;
- i. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran atau hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada Pengguna Anggaran setiap triwulan;
- j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/Jasa; dan
- k. menetapkan Tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwizing) untuk membantu pelaksanaan tugas Unit Pengadaan RSUD.

Pasal 13

- (1) Persyaratan PPTK adalah :
 - a. pejabat yang memahami/menguasai kegiatan yang bersangkutan;
 - b. memiliki integritas moral dan disiplin yang tinggi;
 - c. mempunyai kemampuan (kompeten) untuk mengambil keputusan, bertindak tegas, memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi Kolusi Nepotisme;
 - d. memiliki tanggungjawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang berkaitan dengan program dan kegiatan;
 - e. diutamakan memiliki sertifikasi keahlian mengenai pengadaan barang dan jasa Pemerintah; dan

- f. tidak memasuki masa pensiun/purna tugas pada tahun anggaran pelaksanaan kegiatan.
- (2) Tugas PPTK adalah :
- a. menyusun rencana kerja kegiatan;
 - b. menerima penyerahan kontrak dari PPKom;
 - c. melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/Jasa;
 - d. bersama PPKom mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - e. bersama PPKom bertanggungjawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan;
 - f. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan dokumen pelaksanaan;
 - h. menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan dalam proses pengajuan SPP-BLUD;
 - i. meneliti dan mengoreksi dokumen kegiatan (perjanjian kontrak/ kerja sama, Berita Acara Pemeriksaan pekerjaan, Berita Acara Serah terima pekerjaan, Berita Acara pembayaran dan dokumen kegiatan lainnya) dan menandatangani kuitansi serta dokumen lain yang dibutuhkan yang telah dibuat oleh Unit Pengadaan RSUD, sebelum diserahkan ke Bendahara Pengeluaran, untuk dimintakan tanda tangan PPKom dan Pengguna Anggaran;
 - j. Menyusun rencana jadwal pelaksanaan kegiatan dan dikoordinasikan dengan pejabat/panitia pengadaan; dan
 - k. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan melalui PPKom kepada Pengguna Anggaran.
- (3) PPTK ditetapkan oleh Pengguna Anggaran.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya PPTK bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran.

Pasal 14

- (1) Tugas Operator SIMRS adalah :
 - a. merawat perangkat lunak berupa program SIMRS serta program pendukungnya yang di instal pada komputer SKPD (RSUD);
 - b. merawat perangkat keras yang dipergunakan dalam implementasi program SIMRS;
 - c. melaksanakan entry/pengisian data-data keuangan kedalam sistim;
 - d. mencetak dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses penatausahaan keuangan di RSUD;
 - e. menangani transfer data dari server Sistem Informasi Manajemen RSUD ke komputer pengentry data dari masing-masing unit kerja RSUD maupun sebaliknya;
 - f. menjaga kerahasiaan data dan atau informasi keuangan yang terdapat dalam Sistem Informasi Keuangan RSUD; dan
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Tim Administrator SIMRS dan atau SIMDA apabila ditemukan kendala/permasalahan dalam implementasi program SIMRS dan atau SIMDA;
- (2) Operator SIMRS ditetapkan oleh Pengguna Anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran.

Pasal 15.

- (1) Pengurus barang mempunyai tugas :
 - a. melakukan penatausahaan atas barang RSUD , termasuk didalamnya barang persediaan dan habis pakai yang usia pemanfaatannya kurang dari 1 (satu) tahun.
 - b. menandatangani Berita Acara serah terima Barang.
 - c. menyampaikan laporan mutasi barang.
- (2) Pengurus Barang ditetapkan oleh Bupati.

- (3) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran.

Bagian Ketiga
Penatausahaan Barang

Pasal 16

- (1) Penatausahaan merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik RSUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Pengurus barang dan pemegang barang dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan besaran RSUD, besaran jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan atau rentan kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (3) Pengurus barang wajib menyelenggarakan penatausahaan barang terhadap seluruh barang yang ada di RSUD.
- (4) Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki/dikuasai oleh RSUD yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftar dalam buku inventaris.
- (5) Dokumen yang digunakan dalam kegiatan inventarisasi adalah :
 - a. Kegiatan pencatatan dengan pengisian :
 1. KIR (Karti Inventaris Ruangan);
 2. KIB (Buku Inventaris Barang);
 3. BI (Buku Inventaris); dan
 4. BII (Buku Induk Inventaris).
 - b. Kegiatan pelaporan, yaitu dengan pengisian RBI (Rekap Buku Inventaris) yang merupakan rekapitulasi dari BI (Buku Inventaris) dan BII (Buku Induk Inventaris).
- (6) Pengurus barang menyampaikan laporan Pengguna Barang semesteran, tahunan dan lima tahunan kepada Pengguna, selanjutnya Pengguna menyampaikan laporannya kepada Bupati.

- (7) Dokumen laporan Penatausahaan Barang oleh Pengurus Barang kepada pengguna barang maupun kepada DPKA/Bupati terdiri :
 - a. buku inventaris;
 - b. rekap buku inventaris;
 - c. laporan mutasi barang;
 - d. daftar mutasi barang;
 - e. rekapitulasi daftar mutasi barang; dan
 - f. daftar usulan barang yang akan dihapus.
- (8) Dokumen pemegang barang dalam melakukan penatausahaan diatas menggunakan :
 - a. berita acara penerimaan barang;
 - b. berita acara penerimaan persediaan;
 - c. faktur pembelian /nota;
 - d. keputusan tentang penghapusan;
 - e. berita acara pemindahtanganan; dan
 - f. dokumen lain yang dibutuhkan.
- (9) Barang daerah yang berubah status (bukan barang milik daerah) harus melalui proses Penghapusan dari daftar inventaris barang milik daerah, setelah itu bentuk pemindahtanganan meliputi penjualan dan tukar menukar, hibah dan penyertaan modal.
- (10) SPJ Barang disampaikan kepada Pengguna Barang sebagai perwujudan pertanggungjawaban secara administratif atas pengurusan barang yang ada di RSUD.
- (11) Setiap enam bulan sekali Pengguna Barang wajib mempertanggung jawabkan Pengelolaan barang yang menjadi kewenangannya kepada Bupati melalui PPKD.
- (12) Laporan tahunan pengguna barang diterima Bupati Cq Kepala DPPKAD paling lambat tanggal 25 Januari pada tahunnya.

BAB III
PELAKSANAAN ANGGARAN BLUD

Bagian Kesatu
Azas Umum Pelaksanaan Anggaran Pendapatan

Pasal 17

- (1) Pendapatan BLUD dapat bersumber dari :
 - a. jasa layanan;
 - b. hibah;
 - c. hasil kerjasama dengan pihak lain;
 - d. APBD;
 - e. APBN; dan
 - f. lain-lain pendapatan yang sah.
- (2) Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (3) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat.
- (4) Pendapatan hasil kerjasama dengan pihak lain berupa perolehan dari kerjasama operasional, sewa menyewa dan usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi BLUD.
- (5) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD berupa pendapatan yang berasal dari otorisasi kredit anggaran pemerintah daerah bukan dari kegiatan pembiayaan APBD.
- (6) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBN yang berasal dari pemerintah dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan dan lain-lain, yang dalam pelaksanaannya secara terpisah berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan APBN.
- (7) Lain lain pendapatan meliputi :
 - a. hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan;
 - b. hasil pemanfaatan kekayaan;
 - c. jasa giro;

- d. pendapatan bunga;
 - e. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - f. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD; dan
 - g. hasil investasi.
- (8) Seluruh pendapatan BLUD kecuali yang berasal dari APBN, APBD dan hibah terikat, dapat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai RBA.
 - (9) Hibah sebagaimana dimaksud Pada ayat (8) diperlakukan sesuai peruntukannya.
 - (10) Seluruh pendapatan BLUD kecuali APBD dan atau APBN dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD PT. Bank Jawa Tengah paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak uang kas diterima dan dicatat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan BLUD dan dilaporkan kepada PPKD setiap bulan.
 - (11) Format laporan pendapatan sebagaimana tersebut dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (12) Setiap pendapatan dan penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
 - (13) RSUD dilarang melakukan pemungutan selain yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Bagian Kedua
Azas Umum Pelaksanaan Anggaran Belanja

Pasal 18

- (1) Belanja BLUD meliputi Belanja Pelayanan Kesehatan BLUD dan Belanja Pendukung Pelayanan Kesehatan BLUD.

- (2) Belanja Pelayanan Kesehatan BLUD dan Belanja Pendukung Pelayanan Kesehatan BLUD meliputi :
 - a. biaya Operasional;
 - b. biaya Non Operasional; dan
 - c. biaya Pengeluaran investasi.

Pasal 19

- (1) Biaya operasional, sebagaimana maksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi.
- (2) Biaya operasional terdiri dari biaya pelayanan dan biaya administrasi umum.
- (3) Biaya Operasional terdiri :
 - a. Biaya pelayanan; yaitu seluruh biaya operasional yang berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan terdiri dari :
 - 1. biaya pegawai;
 - 2. biaya bahan;
 - 3. biaya jasa pelayanan;
 - 4. biaya pemeliharaan;
 - 5. biaya barang dan jasa; dan
 - 6. biaya pelayanan lain-lain.
 - b. Biaya umum dan administrasi; yaitu seluruh biaya operasional yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan terdiri dari :
 - 1. biaya pegawai;
 - 2. biaya administrasi kantor;
 - 3. biaya pemeliharaan;
 - 4. biaya barang dan jasa;
 - 5. biaya promosi; dan
 - 6. biaya umum dan administrasi lain-lain.

Pasal 20

- (1) Biaya Non Operasional sebagaimana maksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Belanja Non Operasional yang terdiri dari :
 - a. biaya bunga;
 - b. biaya administrasi bank;
 - c. biaya kerugian penjualan aset tetap;
 - d. biaya kerugian penurunan nilai; dan
 - e. biaya non operasional lain-lain.

Pasal 21

Biaya pengeluaran investasi terdiri dari :

- a. pengeluaran pembelian tanah;
- b. pengeluaran pembelian bangunan gedung;
- c. pengeluaran peralatan dan mesin; dan
- d. pengeluaran fisik Lainnya.

Pasal 22

- (1) Seluruh pengeluaran biaya BLUD yang bersumber selain APBN dan atau APBD dilaporkan kepada PPKD setiap bulan yang dilakukan dengan menerbitkan SPM Pengesahan yang dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab (SPTJ) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan III yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Pengeluaran biaya BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.

- (3) Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD merupakan pengeluaran biaya yang disesuaikan dan signifikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA yang telah ditetapkan secara definitif.
- (4) Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD, hanya berlaku untuk biaya BLUD yang berasal dari pendapatan selain APBN/APBD dan hibah terikat.
- (5) Ambang batas sebagaimana maksud Pada ayat (4) ditetapkan besaran persentase yang ditetapkan dalam RBA dan DPA-BLUD oleh PPKD.
- (6) Prosentase ambang batas, merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dapat dicapai, terukur, rasional dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (7) Besaran prosentase ambang batas ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.

Pasal 23

- (1) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD melalui Sekretaris Daerah/Kepala SKPD/Pimpinan BLUD.
- (2) Setiap pengeluaran belanja harus di dukung dengan bukti dan pendukung yang lengkap dan sah.
- (3) Tanda bukti harus mendapat pengesahan dari Pejabat yang berwenang,
- (4) Pejabat yang berwenang tersebut bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan tanda bukti.
- (5) Pengeluaran kas untuk Belanja yang bersifat wajib dan mengikat, tidak menunggu Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan.
- (6) Belanja yang bersifat wajib dan mengikat sebagaimana maksud dalam Pasal 23 ayat (5) adalah :
 - a. rekening telepon, listrik, air minum;

- b. belanja Persediaan (ATK, Bahan bakar Penggerak mesin, blanko-blanko isian untuk kepentingan aparatur maupun publik);
 - c. belanja Jasa Pihak ketiga untuk kebersihan gedung/kantor (*clening service*);
 - d. beban biaya yang bersifat berkelanjutan, yang apabila ditunda pembayarannya akan mengganggu jalannya administrasi, pemerintah seperti : pembayaran pokok hutang, bunga atas pinjaman tahun sebelumnya; dan
 - e. belanja untuk kepentingan Pelayanan Publik yang apabila ditunda pembayarannya akan mengganggu jalannya pelayanan dan akan mengakibatkan kerugian publik ,seperti : pembayaran obat, habis pakai medis dan non medis, makan minum pasien, honor tenaga medis non PNS, gaji pegawai non PNS dan bentuk bentuk lain untuk kepentingan pasien.
- (7) Pembayaran Honorarium tidak diperkenankan dibayar dimuka, honorarium boleh dibayarkan setelah melaksanakan kegiatan (akhir bulan).
 - (8) Bagi PNS/Non PNS yang merangkap jabatan hanya diperbolehkan menerima honorarium dari salah satu kegiatan yang lebih menguntungkan.
 - (9) Kegiatan yang memerlukan kerja Tim/Panitia dapat ditunjuk Tim/Panitia dengan diberikan honorarium berupa uang sidang dan atau honorarium lain sesuai ketentuan yang berlaku.
 - (10) Pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran setiap bulan yang di dituangkan dengan Berita acara Pemeriksaan Kas.
 - (11) Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.

- (12) Penerima subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan bertanggung jawab atas penggunaan uang/barang dan atau jasa yang diterimanya dan wajib melaporkan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Bupati.
- (13) Dasar pengeluaran anggaran Belanja tak terduga yang dianggarkan dalam RBA untuk tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan atau bencana sosial ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (14) Bendahara pengeluaran sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan atau kantor pos giro dalam jangka waktu sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan BLUD meliputi:
 - a. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) tahun sebelumnya;
 - b. dana Cadangan;
 - c. investasi;
 - d. pinjaman RSUD dan obligasi RSUD; dan
 - e. piutang RSUD.
- (2) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) Tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
 - a. menutupi defisit anggaran apabila pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja; dan
 - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas belanja BLUD.

Pasal 25

- (1) Dana Cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan RSUD yang dikelola oleh BLUD.

- (2) Dana Cadangan hanya dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Pembentukan Dana Cadangan RSUD.
- (3) Program dan kegiatan sebagai dimaksud Pada ayat (2) dapat dilaksanakan apabila waktu pelaksanaan telah mencukupi sesuai Peraturan Bupati.
- (4) Untuk pelaksanaan program dan kegiatan Dana Cadangan terlebih dahulu dipindah bukukan ke rekening Kas Umum BLUD.
- (5) Pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan.
- (6) Pemindahbukuan dilakukan oleh bendahara BLUD atas perintah pimpinan BLUD.
- (7) Dalam hal program dan kegiatan telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, maka sisa dana cadangan pada rekening dana cadangan, dipindahbukukan ke rekening Kas umum BLUD.
- (8) Dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan maka bunga dana cadangan menambah jumlah dana cadangan.
- (9) Dana cadangan RSUD dapat berupa:
 - a. deposito; atau
 - b. surat berharga lainnya yang dijamin pemerintah.
- (10) Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program/kegiatan lain.

Pasal 26

- (1) BLUD dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD.
- (2) Investasi BLUD Berupa investasi jangka pendek dan investasi Jangka panjang.
- (3) Investasi Jangka pendek, merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan mempunyai nilai ekonomis selama 12 (dua belas) bulan atau kurang antara lain: deposito berjangka waktu 1 (satu) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis.
- (4) Karakteristik investasi jangka pendek:
 - a. dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
 - b. ditujukan dalam rangka manajemen kas; dan
 - c. beresiko rendah
- (5) BLUD tidak dapat melakukan investasi jangka panjang, kecuali atas persetujuan Bupati.
- (6) Investasi jangka panjang antara lain :
 - a. penyertaan modal;
 - b. pemilikan obligasi untuk masa jangka panjang; dan
 - c. investasi langsung seperti pendirian perusahaan.
- (6) Hasil investasi merupakan pendapatan BLUD yang dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA.
- (7) Investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening Penyertaan Modal (Investasi) RSUD.
- (8) Pengurangan, penjualan dan atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan RSUD yang dipisahkan (divestasi Modal).

Pasal 27

Pinjaman RSUD dan Obligasi RSUD

- a. penerimaan pinjaman RSU dan Obligasi RSU dilakukan melalui rekening kas umum BLUD;
- b. RSUD tidak dapat memberikan jaminan atas pinjaman pihak lain;
- c. pendapatan RSUD dan/atau asset RSUD (barang milik RSUD) tidak boleh dijadikan jaminan pinjaman RSUD;
- d. kegiatan yang dibiayai dari obligasi RSUD beserta barang milik RSUD yang melekat dalam kegiatan tersebut dapat dijadikan jaminan obligasi RSUD; dan
- e. RSUD wajib melaporkan posisi kumulatif pinjaman RSUD dan kewajiban pinjaman RSUD kepada Bupati pada setiap akhir semester tahun anggaran berjalan.
- f. posisi Kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri:
 1. jumlah penerimaan pinjaman.
 2. pembayaran pinjaman (pokok dan bunga).
sisa pinjaman.

Pasal 28

- (1) RSUD dapat memberikan piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan BLUD.
- (2) Piutang dikelola secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan prinsip bisnis yang sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) RSUD melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo.

- (4) Dalam melaksanakan penagihan piutang RSUD, dengan menyiapkan bukti dan administrasi penagihan, serta menyelesaikan tagihan atas piutang RSUD.
- (5) Penagihan piutang yang sulit ditagih dapat dilimpahkan penagihannya kepada Tim Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) dengan dilampiri bukti-bukti valid dan sah.
- (6) Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat oleh pejabat yang berwenang, yang nilainya ditetapkan secara berjenjang.
- (7) Kewenangan tentang penghapusan piutang RSUD, ditetapkan dalam Kebijakan Akuntansi RSUD.

Bagian Ketiga
Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD

Pasal 29

- (1) Setelah Rancangan peraturan daerah APBD ditetapkan menjadi Peraturan daerah, pemimpin BLUD melakukan penyesuaian terhadap RBA untuk ditetapkan menjadi RBA definitif.
- (2) RBA definitif dipakai sebagai dasar penyusunan DPA-BLUD untuk diajukan kepada Kepala PPKD.
- (3) DPA-BLUD mencakup antara lain : pendapatan dan biaya, proyeksi arus kas, serta jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan.
- (4) PPKD mengesahkan DPA-BLUD sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
- (5) Pengesahan DPA-BLUD berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal DPA-BLUD belum disahkan oleh PPKD, BLUD dapat melakukan pengeluaran uang paling banyak sebesar angka DPA-BLUD tahun sebelumnya.

- (7) DPA-BLUD yang telah disahkan menjadi dasar penarikan dana yang bersumber dari APBD, yang digunakan untuk belanja pegawai, belanja barang dan/atau jasa dan belanja modal, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Penarikan dana untuk belanja barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud Pada ayat (7), sebesar selisih (*mismatch*) jumlah kas yang tersedia ditambah dengan aliran kas masuk yang diharapkan dengan jumlah pengeluaran yang diproyeksikan, dengan memperhatikan anggaran kas yang telah ditetapkan dalam DPA-BLUD.

Bagian Keempat
Anggaran Kas BLUD

Pasal 30

- (1) Pimpinan BLUD berdasarkan DPA BLUD menyusun Anggaran Kas BLUD.
- (2) Anggaran Kas disusun guna mengatur ketersediaan kas/anggaran yang cukup untuk mendanai belanja pengeluaran sesuai rencana penarikan dana yang telah tercantum dalam DPA BLUD .
- (3) Anggaran Kas BLUD memuat perkiraan Arus Masuk Pendapatan BLUD serta perkiraan Arus Keluar yang digunakan untuk mendanai kegiatan dalam setiap periode belanja dan pengeluaran.

Bagian Kelima
Pergeseran Anggaran BLUD

Pasal 31

- (1) Pergeseran anggaran sedapat mungkin dihindari untuk mewujudkan konsistensi perencanaan anggaran.

- (2) Pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam jenis belanja dilakukan atas persetujuan Pemimpin BLUD.
- (3) Pergeseran anggaran antar jenis belanja dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
- (4) Tata cara pengajuan penggeseran anggaran sebagaimana dimaksud ayat (2) diatur oleh Pemimpin BLUD.

Bagian Keenam
Pelaksanaan pembayaran Belanja dan penyusunan SPJ

Pasal 32

Ketentuan tentang Pelaksanaan teknis Pembayaran Belanja BLUD dan Penyusunan Surat pertanggungjawaban (SPJ) Belanja BLUD sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Pengelolaan Kas BLUD

Pasal 33

- (1) RSUD membuka rekening pada PT. Bank Jawa Tengah untuk menyimpan dan menampung seluruh pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.
- (2) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber diluar APBD dan APBN dilaksanakan melalui rekening kas BLUD.
- (3) 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.
- (4) Penerimaan BLU RSUD pada setiap hari disetorkan seluruhnya ke rekening kas BLUD dan dilaporkan kepada pejabat keuangan BLUD.
- (5) Pengaturan teknis tentang penyetoran pendapatan dan Pengeluaran Belanja serta dokumen SPJ dana BLUD diatur oleh Pimpinan BLUD.

BAB IV DEWAN PENGAWAS DAN REMUNERASI

Bagian Kesatu Dewan Pengawas

Pasal 34

- (1) BLUD yang memiliki realisasi nilai omset tahunan menurut laporan operasional atau nilai aset menurut neraca yang memenuhi syarat minimal, dapat dibentuk Dewan Pengawas.
- (2) Jumlah anggota Dewan Pengawas, ditetapkan sebanyak 3 (tiga) orang dan seorang di antara anggota Dewan Pengawas ditetapkan sebagai Ketua Dewan Pengawas.
- (3) Anggota Dewan Pengawas BLUD berjumlah 3 orang untuk BLUD yang memiliki:
 - a. realisasi nilai omzet tahunan RSUD sebesar Rp.15.000.000.000,- (lima belas milyar rupiah) sampai dengan Rp.30.000.000.000,- (tiga puluh milyar rupiah); dan atau
 - b. nilai aset tahunan neraca sebesar Rp.75.000.000.000,- (tujuh puluh lima milyar rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000.000,- (dua ratus milyar rupiah).
- (4) Dewan Pengawas ditetapkan dengan keputusan Bupati atas usulan pemimpin BLUD.

- (5) Anggota dewan pengawas terdiri dari unsur-unsur:
 - a. pejabat SKPD yang berkaitan dengan kegiatan BLUD;
 - b. pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah; dan
 - c. tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD.

Bagian Kedua
Remunerasi

Pasal 35

- (1) Pejabat pengelola BLUD, Dewan Pengawas, Sekretaris Dewan Pengawas dan Pegawai BLUD dapat diberikan remunerasi sesuai dengan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme yang diperlukan.
- (2) Remunerasi merupakan imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon, dan/atau pensiun.
- (3) Remunerasi bagi Dewan Pengawas dan sekretaris Dewan Pengawas diberikan dalam bentuk honorarium.
- (4) Remunerasi untuk BLUD (RSUD) ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan yang disampaikan oleh pemimpin BLUD melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Penetapan remunerasi pemimpin BLUD, mempertimbangkan faktor-faktor yang berdasarkan:
 - a. ukuran (*size*) dan jumlah aset yang dikelola BLUD, tingkat pelayanan serta produktivitas;
 - b. pertimbangan persamaannya dengan industri pelayanan sejenis;
 - c. kemampuan pendapatan BLUD bersangkutan; dan
 - d. kinerja operasional BLUD yang ditetapkan oleh Bupati dengan mempertimbangkan antara lain indikator keuangan, pelayanan, mutu dan manfaat bagi masyarakat.

- (6) Remunerasi pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling tinggi sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari remunerasi pemimpin BLUD.
- (7) Honorarium dewan pengawas ditetapkan sebagai berikut:
- a. honorarium ketua dewan pengawas paling tinggi sebesar 40% (empat puluh persen) dari gaji pemimpin BLUD;
 - b. honorarium anggota dewan pengawas paling tinggi sebesar 36% (tiga puluh enam persen) dari gaji pemimpin BLUD; dan
 - c. honorarium sekretaris dewan pengawas paling tinggi sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji pemimpin BLUD.
 - d. remunerasi bagi pejabat pengelola dan pegawai BLUD dapat dihitung berdasarkan indikator penilaian :
 1. pengalaman dan masa kerja (*basic index*);
 2. ketrampilan, ilmu pengetahuan dan perilaku (*competency index*);
 3. resiko kerja (*risk index*);
 4. jabatan yang disandang (*position index*); dan
 5. Hasil/capaian kinerja (*performance index*).
 - e. bagi pejabat pengelola dan pegawai BLUD yang berstatus PNS, gaji pokok dan tunjangan mengikuti peraturan perundangan-undangan tentang gaji dan tunjangan PNS serta dapat diberikan tambahan penghasilan sesuai remunerasi yang ditetapkan oleh Bupati.
 - f. pejabat pengelola, dewan pengawas dan sekretaris dewan pengawas yang diberhentikan sementara dari Jabatannya memperoleh penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen) dari remunerasi/honorarium bulan terakhir yang berlaku sejak tanggal diberhentikan sampai dengan ditetapkannya keputusan definitif tentang jabatan yang bersangkutan.

- g. bagi pejabat pengelola berstatus PNS yang diberhentikan sementara dari jabatannya, memperoleh penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen) dari remunerasi bulan terakhir di BLUD sejak tanggal diberhentikan atau sebesar gaji PNS berdasarkan keputusan pangkat terakhir.

BAB V KERJASAMA

Pasal 36

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

- (7) Hasil kerjasama merupakan pendapatan BLUD yang dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA.

BAB VI
PENGADAAN BARANG/JASA DAN UNIT PENGADAAN RSU

Bagian Kesatu
Pengadaan Barang/Jasa Belanja BLUD

Pasal 37

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi Pengadaan barang/Jasa Pemerintah.
- (2) Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD yang sumber dana dari APBN dan/atau APBD dilaksanakan berdasarkan ketentuan Pengadaan barang/Jasa Pemerintah mengacu pada Peraturan Perundangan yang berlaku.
- (3) Pengadaan Barang /Jasa pada BLUD yang bersumber dana selain APBN dan atau APBD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan diberikan fleksibilitas sesuai dengan status BLUD.
- (4) BLUD dengan status penuh dapat diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah, apabila terdapat alasan efektivitas dan/atau efisiensi.
- (5) Pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya berasal dari hibah terikat dapat dilakukan dengan mengikuti ketentuan pengadaan dari pemberi hibah, atau ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang berlaku bagi BLUD sepanjang disetujui pemberi hibah.

- (6) Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD yang sumber dana dari APBN dan atau APBD dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan Pemerintah Kabupaten.
- (7) Pengadaan Barang /Jasa pada BLUD yang bersumber dana selain APBN dan atau APBD dilaksanakan di Unit Pengadaan RSUD dan atau Unit Layanan Pengadaan Kabupaten.
- (8) Pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan, bersaing, adil/tidak diskriminatif, akuntabel dan praktek bisnis yang sehat.
- (9) Pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan oleh pelaksana pengadaan dalam bentuk Pejabat Pengadaan atau Panitia/Pokja Pengadaan.
- (10) Pelaksana pengadaan, terdiri dari personil yang memahami tata cara pengadaan, mempunyai Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa, memahami substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.

Pasal 38

- (1) Penunjukan pelaksana pengadaan barang dan/atau jasa, dilakukan dengan prinsip:
 - a. obyektifitas, dalam hal penunjukan yang didasarkan pada aspek integritas moral, kecakapan pengetahuan mengenai proses dan prosedur pengadaan barang dan/atau jasa, tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang dan/atau jasa;
 - b. independensi, dalam hal menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan dengan pihak terkait dalam melaksanakan penunjukan pejabat lain baik langsung maupun tidak langsung; dan

- c. saling uji (*cross check*), dalam hal berusaha memperoleh informasi dari sumber yang berkompeten, dapat dipercaya, dan dapat dipertanggungjawabkan untuk mendapatkan keyakinan yang memadai dalam melaksanakan penunjukkan pelaksana pengadaan lain.
 - d. efisiensi, adalah pengadaan barang/ jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum
- (2) Pengadaan barang dan/atau jasa berdasarkan jenjang nilai sebagai berikut :
- a. pengadaan barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 100.000.000,- (Seratus juta rupiah) dilaksanakan dengan pengadaan langsung dan dilaksanakan di Unit Pengadaan RSUD;
 - b. Pengadaan barang/Jasa dengan nilai diatas Rp. 100.000.000,- (Seratus juta rupiah) sampai dengan Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan penunjukan langsung di Unit Pengadaan RSUD;
 - c. pengadaan barang/Jasa dengan nilai diatas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) dapat dilaksanakan pemilihan langsung atau lelang umum dapat dilaksanakan di Unit Pengadaan RSUD atau Unit Layanan Pengadaan Pemerintah Kabupaten; dan
 - d. pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) dilaksanakan dengan pelelangan Umum dilaksanakan di Unit Layanan Pengadaan Kabupaten.

Bagian Kedua
Unit Pengadaan RSU

Pasal 39

- (1) Unit Pengadaan RSUD adalah unit organisasi pemerintah yang berkedudukan di RSUD berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa dan penyusunan dokumen administrasi Surat Pertanggungjawaban Belanja BLUD.
- (2) Keanggotaan Unit Pengadaan RSUD terdiri dari :
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. Staf Pendukung; dan
 - d. Pejabat Pengadaan/Kelompok Kerja Pengadaan.
- (3) Ketua Unit Pengadaan RSUD tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Pengadaan maupun Tim Pengadaan di Unit Pengadaan RSUD.
- (4) Secara fungsional, Unit Pengadaan RSUD meliputi :
 - a. pejabat Pengadaan yang ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran dan bertugas melakukan paket pengadaan untuk :
 1. barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah)
 2. pengadaan jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)
 - b. Pokja /Panitia Pengadaan Barang/Jasa, yang ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran dan bertugas melakukan paket pengadaan untuk :
 1. barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai diatas Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,- (Lima ratus juta rupiah).

2. barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai diatas Rp.500.000.000,-(lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,-(satu milyar rupiah).
 3. pengadaan jasa Konsultasi yang bernilai diatas Rp. 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah).
- (5) Pokja/Panitia Pengadaan Barang/Jasa RSUD harus berjumlah gasal minimal 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai kompleksitas pekerjaan.
- (6) Kriteria Pokja/Panitia Pengadaan RS dan Pejabat Pengadaan:
- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
 - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pejabat yang menetapkannya sebagai anggota Pokja Pengadaan RSUD/Pejabat Pengadaan;
 - f. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - g. menandatangani Pakta Integritas.

Pasal 40

- (1) Tugas pokok dan kewenangan Pokja/Panitia Pengadaan RSUD dan Pejabat Pengadaan :
- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;

- f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g. khusus untuk Pokja/Panitia Pengadaan :
 - 1. menjawab sanggahan;
 - 2. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - 3. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK; dan
 - 4. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
 - h. khusus Pejabat Pengadaan:
 - 1. menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
 - 2. menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA;
 - 3. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Pengguna Anggaran; dan
 - 4. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan Unit Pengadaan RSUD diatas, juga mempunyai tugas untuk membuat dan menyusun dokumen administrasi SPJ Lengkap atas pekerjaan yang diadakan, meliputi : Kontrak, kuitansi, Berita Acara Serah terima Barang, Berita Acara Penerimaan Pekerjaan, SSP dan dokumen lainnya yang dibutuhkan.

BAB VII AKUNTANSI, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu Akuntansi

Pasal 41

- (1) RSUD menerapkan sistem informasi manajemen keuangan sesuai dengan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.

- (2) Setiap transaksi keuangan RSUD dicatat dalam dokumen pendukung yang dikelola secara tertib.
- (3) RSUD menyelenggarakan akuntansi dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia untuk manajemen bisnis yang sehat.
- (4) Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan sebagaimana dimaksud Pada ayat (1), menggunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan, belanja, aset, kewajiban dan ekuitas dana.
- (5) Dalam rangka penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan berbasis akrual Direktur RSUD menyusun kebijakan akuntansi yang berpedoman pada standar akuntansi sesuai jenis layanannya.
- (6) RSUD mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi dengan berpedoman pada standar akuntansi yang berlaku dan ditetapkan dengan peraturan Bupati.
- (7) Proses akuntansi RSUD meliputi :
 - a. mencatat bukti transaksi ke dalam buku jurnal;
 - b. memposting ke buku besar dan buku pembantu;
 - c. mengikhtisarkan saldo buku besar ke dalam neraca saldo; dan
 - d. menyusun laporan keuangan.

Bagian Kedua
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 42

- (1) Laporan keuangan BLUD terdiri dari:
 - a. neraca yang menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu;
 - b. laporan operasional yang berisi informasi jumlah pendapatan dan biaya BLUD selama satu periode;

- c. laporan arus kas yang menyajikan informasi kas berkaitan dengan aktivitas operasional, investasi, dan aktivitas pendanaan dan/atau pembiayaan yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir kas selama periode tertentu; dan
 - d. catatan atas laporan keuangan yang berisi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud Pada ayat (1), disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil/keluaran BLUD.
 - (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud Pada ayat (1), diaudit oleh pemeriksa eksternal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Setiap triwulan RSUD menyusun dan menyampaikan laporan operasional dan laporan arus kas kepada PPKD, paling lambat 1 (satu) bulan setelah periode pelaporan berakhir.
 - (5) Setiap semesteran dan tahunan RSUD wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan lengkap yang terdiri dari laporan operasional, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan disertai laporan kinerja kepada PPKD untuk dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah, paling lambat 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir.
 - (6) Penyusunan laporan keuangan dan untuk kepentingan konsolidasi, dilakukan berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.

BAB VIII SURPLUS DEFISIT

Bagian Kesatu Surplus

Pasal 43

- (1) Surplus anggaran RSUD merupakan selisih lebih antara realisasi pendapatan dan realisasi belanja RSUD pada satu tahun anggaran.
- (2) Surplus dapat digunakan dalam anggaran tahun berikutnya kecuali atas perintah Bupati, sesuai dengan kewenangannya, disetorkan sebagian atau seluruhnya ke Kas Daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas RSUD.

Bagian Kedua Defisit

Pasal 44

- (1) Defisit anggaran RSUD merupakan selisih kurang antara realisasi pendapatan dengan realisasi belanja RSUD pada satu tahun anggaran
- (2) Defisit anggaran RSUD dapat diajukan pembiayaannya dalam tahun anggaran berikutnya kepada DPPKAD melalui pimpinan RSUD sesuai dengan kewenangannya.
- (3) DPPKAD sesuai dengan kewenangannya dapat mengajukan anggaran untuk menutup defisit pelaksanaan anggaran RSUD dalam APBD tahun anggaran berikutnya.

BAB IX
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 45

- (1) Pembinaan teknis BLUD-SKPD dilakukan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pembinaan keuangan BLUD dilakukan oleh PPKD.
- (3) Pengawasan operasional BLUD dilakukan oleh pengawas internal.
- (4) Pengawas internal, dilaksanakan oleh internal auditor yang berkedudukan langsung di bawah pemimpin BLUD.
- (5) Pengawas internal, dapat dibentuk dengan mempertimbangkan:
 - a. keseimbangan antara manfaat dan beban;
 - b. kompleksitas manajemen; dan
 - c. volume dan/atau jangkauan pelayanan.
- (6) Internal auditor, bersama-sama jajaran manajemen BLUD menciptakan dan meningkatkan pengendalian internal BLUD.
- (7) Fungsi pengendalian internal BLUD adalah, membantu manajemen BLUD dalam hal:
 - a. pengamanan harta kekayaan;
 - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
 - c. menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
 - d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktek bisnis yang sehat.
- (8) Kriteria yang dapat diusulkan menjadi internal auditor, antara lain:
 - a. mempunyai etika, integritas dan kapabilitas yang memadai;
 - b. memiliki pendidikan dan/atau pengalaman teknis sebagai pemeriksa; dan
 - c. mempunyai sikap independen dan obyektif terhadap obyek yang diaudit.

- (9) Pembinaan dan pengawasan terhadap BLUD yang memiliki nilai omset tahunan dan nilai aset dilakukan oleh pejabat pembina dan pengawas dan oleh dewan pengawas.

BAB X EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA

Pasal 46

- (1) Evaluasi dan penilaian kinerja BLUD dilakukan setiap tahun oleh Bupati dan/atau dewan pengawas terhadap aspek keuangan dan non keuangan.
- (2) Evaluasi dan penilaian kinerja, bertujuan untuk mengukur tingkat pencapaian hasil pengelolaan BLUD sebagaimana ditetapkan dalam renstra bisnis dan RBA.
- (3) Evaluasi dan penilaian kinerja dari aspek keuangan 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.
- (4) Penilaian kinerja dari aspek non keuangan, dapat diukur berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran, dan pertumbuhan.

Pasal 47

Hal hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pengaturan pelaksanaannya diatur oleh Pemimpin BLUD.

Pasal 48

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

Ditetapkan di Banjarnegara
pada tanggal 30-1-2012

BUPATI BANJARNEGARA,
Cap ttd,
SUTEDJO SLAMET UTOMO

Diundangkan di Banjarnegara
pada tanggal 30-1-2012
SEKRETARIS DAERAH,
Cap ttd,
FAHRUDIN SLAMET SUSIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2012 NOMOR 4 SERI E

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Daerah,

Drs. Fahrudin Slamet Susiadi,MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19600519 19810 1 001

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
 NOMOR 4 TAHUN 2012
 TENTANG
 PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN BADAN
 LAYANAN UMUM PADA RUMAH SAKIT UMUM
 DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA

FORMAT LAPORAN PENDAPATAN BLUD

PEMERINTAH KABUPATEN BANJAREGARA
 LAPORAN PENDAPATAN BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
 TRIWULAN TAHUN

NO	URAIAN	ANGGARAN DALAM DPA	REALISASI S/D TRIWULAN LALU	REALISASI TRIWULAN INI	REALISASI S/D TRIWULAN INI	LEBIH (KURANG)
	Pendapatan BLUD 1. Jasa Layanan 2. Hibah 3. Hasil Kerjasama 4. Pendapatan yang Sah					
	Jumlah					

....., 20.. 1)

Mengetahui,
 Pejabat Pengelola Keuangan Daerah,

Pemimpin BLUD

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP :

NIP : 2)

Keterangan:

- 1) diisi, *tempat, tanggal, bulan dan tahun surat pernyataan tanggung jawab dibuat dibuat.*
- 2) diisi *Nomor Induk Pegawai (bagi Pemimpin BLUD yang berasal dari PNS).*

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

SUTEDJO SLAMET UTOMO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 4 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN BADAN
LAYANAN UMUM PADA RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

Sehubungan dengan pengeluaran biaya BLUD
Triwulan Tahun sebesar Rp..... (.....),
yang berasal dari pendapatan : Jasa Layanan, Hibah, Hasil Kerjasama dan
Pendapatan lain-lain yang sah, adalah tanggung jawab kami.

Pengeluaran biaya tersebut di atas telah dilaksanakan dan dikelola
berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dalam kerangka
pelaksanaan DPA, dan dibukukan sesuai dengan Standar Akuntansi yang
berlaku pada BLUD dan bukti-bukti pengeluaran ada pada kami.

Demikian surat Pernyataan ini dibuat untuk mendapatkan
pengesahan pengeluaran biaya BLUD

....., 20.. ¹⁾

Pemimpin BLUD

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP : ²⁾

Keterangan:

¹⁾ diisi, *tempat, tanggal, bulan dan tahun surat pernyataan tanggung jawab
dibuat dibuat.*

²⁾ diisi Nomor Induk Pegawai (*bagi Pemimpin BLUD yang berasal dari PNS*).

BUPATI BANJARNEGARA,
Cap ttd,
SUTEDJO SLAMET UTOMO

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
 NOMOR 4 TAHUN 2012
 TENTANG
 PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN
 BADAN LAYANAN UMUM PADA RUMAH SAKIT
 UMUM DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA

*FORMAT LAPORAN PENGELUARAN BIAYA BLUD
 PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA*

LAPORAN PENGELUARAN BIAYA BLUD
 TRIWULAN TAHUN

NO	URAIAN	ANGGARAN DALAM DPA	REAUASASI S/D TRIWULAN LALU	REALISASI TRIWULAN INI	REAUASASI S/D TRIWULAN INI	LEBIH (KURANG)
A.	BIAYA OPERASIONAL 1. Biaya Pelayanan a. Biaya pegawai b. Biaya bahan c. Biaya jasa d. Biaya e. Biaya barang & jasa f. Biaya pelayanan lain-lain 2. Biaya Umum & Administrasi a. Biaya Pegawai b. Biaya administrasi c. Biaya pemeliharaan d. Biaya barang &jasa e. Biaya promosi					

B.	f. Biaya umum & adm. lain-lain					
	B. BIAYA NON OPERASIONAL					
	a. Biaya bunga					
	b. Biaya administrasi bank					
	c. Biaya kerugian penjualan aset tetap					
	d. Biaya kerugian					
	JUMLAH					

Mengetahui,
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah,

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP :

Keterangan:

¹⁾ diisi, *tempat, tanggal, bulan dan tahun surat pernyataan tanggung jawab dibuat dibuat.*

²⁾ diisi *Nomor Induk Pegawai (bagi Pemimpin BLUD yang berasal dari PNS).*

....., 20.. ¹⁾

Pemimpin BLUD

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP : ²⁾

BUPATI BAJARNEGARA,

Cap ttd,

SUTEDJO SLAMET UTOMO

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 4 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM PADA RUMAH
SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN
BANJARNEGARA

PERSYARATAN PENGAJUAN SPP, SPM DAN DATA DUKUNG SPJ
BELANJA BLUD RSUD KABUPATEN BANJARNEGARA

A. SPP/SPM - BLUD

- a. Pengajuan SPP dari Bendahara pengeluaran kepada Pimpinan BLUD lewat Kepala Bidang Keuangan, dengan mencantumkan rincian belanja dan kode rekening sesuai kebutuhan;
- b. Bukti transaksi yang sah dan lengkap beserta data pendukung (bendel SPJ);
- c. Surat Perintah Membayar BLUD beserta lampiran SPM BLUD;
- d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD; dan
- e. Surat *All List (AL)* dari RSUD ke PT.Bank Jawa Tengah untuk mencairkan dana BLUD.

B. SPJ - BLUD

- a. Setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui pagu dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA-BLUD;
- b. Setiap pembayaran harus didukung dengan tanda bukti yang sah (kuitansi, nota dan atau faktur dan lain-lain) sesuai ketentuan yang berlaku.;
- c. Setiap pembayaran harus memperhatikan ketentuan perpajakan;

- d. Berpedoman pada standarisasi biaya kegiatan yang telah ditetapkan dengan peraturan Bupati. Dokumen SPJ sebanyak minimal 3 (tiga) bendel masing-masing untuk : Bendahara Pengeluaran, Seksi Akutansi dan Verifikasi dan untuk PPTK/PPKom.
- e. Data pendukung SPJ - BLUD terdiri dari:
1. SPJ - BLUD Honorarium
 - a. Pembayaran honorarium bulanan dengan melampirkan:
 1. Keputusan Bupati atau Pemimpin BLUD yang menetapkan penunjukan personil sekaligus penetapan besaran honorarium;
 2. Daftar penerimaan uang; dan
 3. Surat setoran pajak.
 - b. Pembayaran honorarium/uang sidang dengan melampirkan:
 1. Keputusan Bupati atau Pemimpin BLUD yang menetapkan penunjukan tim/panitia sekaligus penetapan besaran uang sidang honorarium.
 - Keputusan Bupati apabila keanggotaannya melibatkan personil luar RSUD.
 - Keputusan Pemimpin BLUD selaku Pengguna Anggaran apabila keanggotaannya hanya melibatkan personil inter RSUD.
 2. Surat undangan.
 3. Daftar hadir peserta rapat/sidang.
 4. Daftar penerimaan honorarium/uang sidang.
 5. Pembayaran honor berupa uang sidang dengan mendasarkan tingkat kehadiran.
 6. Hasil rapat/sidang dan
 7. SSP PPh 21.
 - c. Pembayaran uang lembur dengan melampirkan:
 1. Surat tugas lembur yang menjelaskan pelaksanaan tugas yang harus dilaksanakan dengan kerja diluar jam kerja;

2. Daftar kehadiran;
3. Daftar penerimaan uang lembur; dan
4. Surat setoran pajak.

Catatan :

- ♦ *lembur adalah melaksanakan pekerjaan yang dilakukan diluar jam kerja dengan perhitungan minimal 1 jam.*
 - ♦ *Lembur yang dilakukan 4 jam berturut-turut, berhak mendapatkan makan atau minum. Besaran lembur dan makan/minum berdasarkan indek harga yang berlaku.*
- d. Pembayaran upah harian:
 1. Surat tugas dari PPTK/PPKom yang menjelaskan pelaksanaan tugas yang harus dilaksanakan;
 2. Daftar kehadiran pekerja; dan
 3. Daftar penerimaan upah.
 - e. Biaya Transportasi, Akomodasi dan uang harian dengan melampirkan pendukung:
 1. Surat tugas dan SPPD atau Keputusan dari Pemimpin BLUD tentang pemberian biaya transportasi dan akomodasi;
 2. Daftar penerimaan uang;
 3. Hasil perjalanan atau notulen;
 4. Kwitansi penginapan; dan
 5. Tiket transportasi.
 - f. Honor narasumber/mengajar dengan melampirkan:
 1. Keputusan Bupati atau Pemimpin BLUD yang menetapkan personil sebagai narasumber/pengajar sekaligus menetapkan besaran honor sesuai dengan ketentuan yang berlaku .
 - ♦ keputusan Bupati apabila melibatkan personil luar RSUD

- ♦ keputusan Pemimpin BLUD selaku Pengguna Anggaran apabila hanya melibatkan personil internal RSUD
- 2. Daftar hadir narasumber/pengajar;
- 3. Daftar penerimaan uang;
- 4. Jadwal pelatihan/sosialisasi/bintek; dan
- 5. Surat setoran pajak.
- g. Honor Pejabat/Panitia Pengadaan:
 1. Keputusan pimpinan BLUD tentang Penunjukan Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa;
 2. Surat Permohonan Pemrosesan Barang/Jasa dari PPKom;
 3. Daftar Penerimaan uang; dan
 4. Surat setoran pajak.
- h. Honor panitia penerima hasil pekerjaan :
 1. Keputusan Bupati atau Pemimpin BLUD tentang Penunjukan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
 2. Foto copy berita acara pemeriksaan;
 3. Daftar penerimaan uang; dan
 4. Surat setoran pajak.
- i. Belanja perjalanan dinas
 1. Surat tugas;
 2. Surat perintah perjalanan dinas (SPPD) yang dibuat untuk satu orang satu SPPD dan hanya berlaku untuk satu kali perjalanan dinas;
 3. Laporan hasil perjalanan dinas;
 4. Daftar penerimaan uang perjalanan dinas;
 5. Perjalanan dinas yang menggunakan kendaraan dinas, dilampiri dengan nota BBM /kupon BBM sesuai penggunaan;
 6. Biaya penginapan/hotel dibuktikan dengan kuitansi/invoice hotel/penginapan.

Catatan : surat tugas dan SPPD untuk anggota tim yang berasal dari SKPD lain, ditandatangani oleh kepala SKPD atasan langsung dari personil yang bersangkutan.

2. SPJ - BLUD BARANG/JASA
 - a. Pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp1.000.000,-
 1. Tanda terima pembayaran (kuitansi bermaterai) yang disetujui pengguna anggaran;
 2. Nota/bukti pembelian;
 3. Berita acara penerimaan (khusus belanja modal); dan
 4. SSP.
 - b. Pengadaan barang/jasa diatas Rp.1.000.000,- s.d Rp.5.000.000,-
 1. Tanda terima pembayaran (kuitansi bermaterai) yang disetujui pengguna anggaran;
 2. Nota/bukti pembelian;
 3. Surat pesanan;
 4. Berita acara penerimaan hasil pekerjaan;
 5. Surat permohonan pembayaran;
 6. SSP (PPn/PPh)/STS pajak restoran.
 - c. Pengadaan barang/jasa diatas Rp.5.000.000,- s.d Rp.10.000.000,-
 1. Tanda terima pembayaran (kuitansi bermaterai) yang disetujui pengguna anggaran;
 2. Nota/bukti pembelian;
 3. Surat pesanan;
 4. Berita acara negosiasi harga;
 5. Berita acara penerimaan hasil pekerjaan;
 6. Surat permohonan pembayaran;
 7. SSP (PPn/PPh)/STS pajak restoran.

Catatan :

- ♦ *untuk pengadaan langsung melampirkan survey harga pasar minimal 2 penyedia Barang/jasa.*
 - ♦ *Untuk penunjukan langsung melampirkan pengumuman pemenang.*
- d. Pengadaan barang/jasa diatas Rp.10.000.000,- s.d Rp.50.000.000,-
1. Surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ);
 2. Tanda terima pembayaran (kuitansi bermaterai) yang disetujui pengguna anggaran;
 3. Nota/bukti pembelian;
 4. Berita acara negoisasi harga;
 5. Surat permohonan pembayaran;
 6. Surat perintah kerja (SPK);
 7. Berita acara penerimaan hasil pekerjaan;
 8. Berita acara tingkat penyelesaian pekerjaan (jasa konstruksi & jasa lainnya);
 9. Berita acara pembayaran;
 10. IMB, Golongan C (untuk jasa konstruksi);
 11. Faktur pajak/SSP (PPn/PPH)/STS pajak restoran;
 12. Dokumen lain yang diperlukan.

Catatan :

- ♦ *Untuk pengadaan langsung melampirkan survey harga pasar minimal 2 (dua) penyedia barang/jasa.*
 - ♦ *Untuk penunjukan langsung melampirkan pengumuman pemenang.*
- e. Pengadaan barang/jasa diatas Rp.50.000.000,- s.d Rp.100.000.000,-
1. Surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ);
 2. Tanda terima pembayaran (kuitansi bermaterai) yang disetujui pengguna anggaran;

3. Nota/bukti pembelian;
4. Berita acara negoisasi harga;
5. Surat perintah kerja (SPK);
6. Berita acara penerimaan hasil pekerjaan;
7. Berita acara tingkat penyelesaian pekerjaan (untuk jasa konstruksi dan jasa lainnya);
8. Berita acara serah terima pekerjaan;
9. Berita acara pembayaran;
10. IMB, Golongan C (untuk jasa konstruksi);
11. Faktur pajak/SSP (PPn/PPh)/STS pajak restoran;

Catatan :

- ♦ *Untuk pengadaan langsung melampirkan survey harga pasar minimal 2 (dua) penyedia barang/jasa.*
 - ♦ *Untuk penunjukan langsung melampirkan pengumuman pemenang.*
- f. Pengadaan barang/jasa diatas Rp.100.000.000,-
 1. Surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ);
 2. Tanda terima pembayaran (kuitansi bermaterai) yang disetujui pengguna anggaran;
 3. Dokumen kontrak;
 4. Nota/bukti pembelian;
 5. Berita acara penerimaan hasil pekerjaan;
 6. Berita acara tingkat penyelesaian pekerjaan (untuk jasa konstruksi);
 7. Berita acara serah terima pekerjaan;
 8. Berita acara pembayaran;
 9. IMB, Golongan C (untuk jasa konstruksi);
 10. Faktur pajak/SSP (PPn/PPh)/STS pajak restoran.
 - g. Pengadaan jasa konsultasi sampai dengan Rp.50.000.000,-

1. Surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ);
 2. Tanda terima pembayaran (kuitansi bermaterai) yang disetujui pengguna anggaran;
 3. Berita acara negoisasi harga;
 4. Surat perintah kerja (SPK);
 5. Laporan penyelesaian pekerjaan;
 6. Berita acara serah terima pekerjaan;
 7. Berita acara pembayaran;
 8. Faktur pajak/SSP (PPn/PPh).
- h. Pengadaan jasa konsultansi diatas Rp.50.000.000,-
1. Surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ);
 2. Tanda terima pembayaran (kuitansi bermaterai) yang disetujui pengguna anggaran;
 3. Dokumen kontrak;
 4. Nota/bukti pembelian;
 5. Laporan penyelesaian pekerjaan;
 6. Berita acara serah terima pekerjaan;
 7. Berita acara pembayaran;
 8. Faktur pajak/SSP (PPn/PPh);
 9. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- i. Untuk belanja pemeliharaan yang nilainya diatas Rp.5.000.000,- (kendaraan dan alat inventaris kantor lainnya) berita acara penerimaan hasil pkerjaan diganti dengan :
1. Laporan penyelesaian pekerjaan;

2. Berita acara serah terima pekerjaan.
- j. Uang muka hanya dapat diberikan untuk pekerjaan konstruksi dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. Usaha kecil/koperasi kecil yang mempunyai nilai kontrak sampai dengan Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) uang muka diberikan setinggi-tingginya sebesar 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak.
 2. Untuk nilai kontrak diatas Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) uang muka diberikan setinggi-tingginya sebesar 20% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak.
- k. SPP uang muka :
 1. Surat penetapan penyediaan barang/jasa (SPBJ);
 2. Penetapan pemenang;
 3. Permohonan pembayaran uang muka;
 4. Tanda terima pembayaran (kuitansi bermeterai) yang disetujui pengguna anggaran;
 5. Rencana penggunaan uang muka;
 6. Jadwal (time schedule);
 7. SPK/kontrak;
 8. Faktur pajak + SPP (PPN/PPH);
 9. Jaminan uang muka;
 10. Jaminan uang pelaksanaan untuk kontrak yang bernilai diatas Rp.100.000.000,-.(seratus juta rupiah)
- l. Pengajuan termin :
 1. Surat penetapan penyediaan barang/jasa (SPBJ) yang dilampiri dengan risalah lelang berupa *penetapan pemenang*;
 2. Surat permohonan pembayaran termin dari rekanan;
 3. Surat perintah kerja (SPK)/kontrak;

4. Tanda terima pembayaran (kuitansi bermeterai) yang disetujui pengguna anggaran;
 5. Berita acara pembayaran;
 6. Hasil pemeriksaan lapangan/pekerjaan;
 7. Berita acara penerimaan hasil pekerjaan yang dilampiri dengan rincian penggunaan biaya;
 8. Permohonan perhitungan tambah kurang (bila terjadi tambah kurang);
 9. Persetujuan perhitungan pekerjaan tambah kurang;
 10. Berita acara pekerjaan tambah kurang;
 11. Perhitungan penggunaan anggaran tambah kurang;
 12. Jaminan pelaksanaan untuk kontrak dengan nilai diatas Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah);
 13. Jaminan pemeliharaan;
 14. Berita acara penyerahan pertama (khusus termin terakhir);
 15. Faktur apajak/SSP;
 16. Bukti pemungutan/penyetoran pajak gol. C, direksikit.
- m. Pembayaran biaya langganan daya dan jasa (listrik, telepon dan air):
1. Bukti tagihan daya dan jasa;
 2. Kuitansi dinas;
 3. Nomor rekening pihak ketiga (PT PLN, PT Telkom, PDAM dll);
 4. Dalam hal pembayaran langganan daya dan jasa belum dapat dilakukan secara langsung, dapat dilakukan pembayaran dengan UP;
 5. Tunggakan langganan daya dan jasa tahun anggaran sebelumnya dapat dibayarkan oleh RSU pada tahun berjalan sepanjang dana tersedia di DPA BLUD.

- n. Belanja Makan minum Rapat
 - 1. Surat pesanan;
 - 2. Nota toko/rekanan;
 - 3. Undangan rapat;
 - 4. Daftar hadir;
 - 5. Laporan hasil rapat/notulensi;
 - 6. Surat setoran pajak (PPH dan STS pajak restoran)
- o. Belanja Makan minum tamu
 - 1. Surat pesanan;
 - 2. Nota took/rekanan;
 - 3. Daftar hadir;
 - 4. Surat setoran pajak (PPH dan STS pajak restoran).
- p. Persyaratan pengajuan belanja hibah
 - 1. Tahap pertama :
 - a. Permohonan penyaluran dana hibah;
 - b. Tanda bukti pembayaran (kuitansi) bermeterai cukup;
 - c. Naskah perjanjian hibah daerah (NPHD);
 - d. Copy DPA;
 - e. Rencana penggunaan hibah;
 - f. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
 - g. Nomor rekening bank.
 - 2. Tahap berikutnya :
 - a. Permohonan penyaluran dana hibah;
 - b. Tanda bukti pembayaran (kuitansi) bermeterai cukup;
 - c. Rencana penggunaan hibah;
 - d. Laporan penggunaan hibah tahap sebelumnya dilampiri dengan SPJ tahap pertama;
 - e. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
 - f. Nomor rekening bank.
- j. Belanja BBM operasional (ambulan, genset, incenerator dan lain-lain yang sejenis).

1. Kwitansi penggunaan akumulatif dalam satu bulan.
2. Nota BBM ataupun kupon BBM sesuai penggunaan.

C. PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN :

Bendahara penerimaan wajib membuat laporan pertanggungjawaban dalam bentuk laporan pertanggungjawaban (LPJ) yang terdiri dari :

1. Pertanggungjawaban administratif adalah laporan pertanggungjawaban yang disampaikan bendahara penerimaan kepada pengguna anggaran melalui PPK-BLUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan :
 - a. Buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
 - b. Register STS; dan
 - c. Bukti penerimaan yang sah dan lengkap;
2. Pertanggungjawaban fungsional adalah laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan kepada PPKD selaku BUD yang disampaikan setiap triwulan berikutnya dengan format terlampir.

D. PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN BLUD:

Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran BLUD membuat laporan secara periodik kepada pengguna anggaran lewat Pejabat Keuangan/Pejabat Penata Usahaan Keuangan yang disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya berupa laporan surat pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan dilampiri dengan :

1. BKU BLUD;
2. Pengesahan surat pertanggungjawaban (SPJ) bendahara pengeluaran BLUD;
3. Surat pertanggungjawaban (SPJ) bendahara pengeluaran BLUD;
4. Rincian surat pertanggungjawaban bendahara pengeluaran BLUD;
5. Rincian surat pertanggungjawaban bendahara pengeluaran BLUD;
6. Bukti-bukti pengeluaran yang sah beserta data pendukungnya;
7. Bukti SSP;
8. Kartu kendali kegiatan BLUD.
9. Laporan penutupan kas;

BUPATI BAJARNEGARA,

Cap ttd,

SUTEDJO SLAMET UTOMO

Biaya Administrasi Umum

- 1. Biaya Pegawai
- 2. Biaya Administrasi Kantor
- 3. Biaya Pemeliharaan
- 4. Biaya Barang dan Jasa
- 5. Biaya Promosi
- 6. Biaya Depresiasi
- 7. Biaya umum dan Administrasi Lainnya
- BIAYA NON OPERASIONAL
 - 1. Biaya Bunga
 - 2. Biaya administrasi Bank
 - 3. Biaya Kerugian Penjualan aset Negara
 - 4. Biaya kerugian Penurunan nilai
 - 5. Biaya operasional lainnya
 - BIAYA PENGELUARAN INVESTASI
 - 1. Pengeluaran pembelian tanah
 - 2. Pengeluaran pembengunan gedung
 - 3. Pengeluaran untuk peralatan dan mesin
 - 4. Pengeluaran untuk fisik lainnya

I. BIAYA OPERASIONAL	
A. BIAYA PELAYANAN	
1.1	Biaya pegawai
1.1	Biaya pegawai Non PNS
2	Biaya Bahan
2.1	Biaya Obat
2.2	Biaya Alkes habis pakai
2.3	Biaya bahan dan alat laborat
2.4	Biaya bahandan alat radiologi
2.5	Biaya bahan makan pasien
2.6

3	Biaya Jasa Pelayanan
3.1	Biaya Jasa Pelayanan medis
3.1	Biaya Jasa Pelayanan non medis
4	Biaya Pemeliharaan
4.1	Biaya Pemeliharaan dan kalibrasi
4.2	Biaya Pemeliharaan alat kedokteran
4.3
5	Biaya Barang dan Jasa
5.1	Biaya Perlengkapan Ruang Pasien
5.2	Biaya Linen
5.3	Biaya Cetakan Rekam Medik
5.4	Biaya jasa sosial / pasien miskin
5.5
6	Biaya Lain lain
B. BIAYA UMUM DAN ADMINISTRASI	
1	Biaya pegawai
1.1	Gaji dan Tunjangan Pegawai PNS
1.2	Biaya Perjalanan Dinas
1.3	Biaya Pendidikan dan Pelatihan
1.4	Biaya honorarium kepanitiaan
1.5	Biaya lembur pegawai
1.6

2	Biaya Administrasi Umum
2.1	Biaya Benda pos dan pengiriman
2.2	Biaya ATK
2.3	Biaya cetakan dan penggandaan/copy
2.4	Biaya pakaian dinas/kerja
2.5	Biaya makam minum rapat
2.6	Biaya makam minum tamu
2.7	Biaya lelang
2.9	Biaya langganan media/surat kabar/majalah
2.10	Biaya Dokumentasi
2.11	Biaya piket
3	Biaya Pemeliharaan
3.1	Biaya Pemeliharaan Rumdin dan Gedung
3.2	Biaya Pemeliharaan Instalasi/jaringan
3.3	Biaya Pemeliharaan Alat Transportasi
3.4	Biaya Pemeliharaan Tehnologi Informasi
3.5	Biaya Pemeliharaan Alat kantor dan RT
3.6	Biaya Pemeliharaan perlengkapan kantor
3.7	Biaya Pemeliharaan fisik lainnya
4	Biaya Barang dan Jasa
4.1	Biaya bahan dan alat sanitasi
4.2	Biaya bahan pembersih dan alat kebersihan

4.3	Biaya bahan bakar solar
4.4	Biaya bahan gas untuk dapur
4.4	Biaya bahan dan alat dapur/pentry
4.5	Biaya pengisian tabung pemadam kebakaran
4.6	Biaya bahan persediaan alat listrik/elektronik
4.7	Biaya bahan peralatan dan pustaka
4.7	Biaya bahan peralatan kerja
4.7	Biaya peralatan kantor dan RT
4.8	Biaya Jasa konsultan
4.9	Biaya jasa langganan listrik/air/telp.internet
4.10	Biaya jasa pengembangan SIM IT
4.11	Biaya Jasa kebersihan
4.12	Biaya Jasa sewa
4.13	Biaya jasa representasi
4.14	Biaya jasa komunikasi cepat
4.15	Biaya jasa sosial / pasien miskin
4.16	Biaya jasa sampah
5	Biaya Promosi
5.1	Biaya Pemasaran dan publikasi
5.2	Biaya
6	Biaya Lain lain
6.1	Biaya premi asuransi

II. BIAYA NON OPERASIONAL	
1	Biaya Bunga
2	Biaya administrasi Bank
3	Biaya Kerugian penjualan aset negara
4	Biaya Kerugian penurunan nilai
III.	BIAYA PENGELUARAN INVESTASI
	1 Pengeluaran pembelian Tanah
	2 Penegluaran Pembelian bangunan gedung
	2.1 Pembangunan Gedung
	2.2 Pembangunan Gedung (Luncuran)
	3 Pengeluaran untuk Peralatan dan mesin
	3.1 Pengeluaran alat kedokteran/kesehatan
	3.2 Pengeluaran alat kantor dan RT
	3.3 Pengeluaran alat perlengkapan RS
	3.4 Pengeluaran Komputer dan printer
	4 Pengeluaran untuk fisik lainnya

1. Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa meliputi :
 - ✚ Spesifikasi teknis barang/jasa
 - ✚ Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
 - ✚ Rancangan Kontrak
2. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)
3. Menandatangani Kontrak
4. Melaksanakan kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa.
5. Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak
6. Melaporkan pelaksanaan/Penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran.
7. Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran dengan Berita Acara Penyerahan.
8. Melaporkan kemajuan Pekerjaan termasuk penyerapan anggaran atau hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada Pengguna Anggaran setiap triwulan
9. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa.