



**BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 92 TAHUN 2014**

TENTANG

**TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS
BALAI KESEHATAN MATA MASYARAKAT KABUPATEN BANYUMAS**

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang** : a. bahwa untuk meningkatkan mutu pelayanan dan meningkatkan kinerja Balai Kesehatan Mata Masyarakat sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas yang telah ditetapkan menjadi Badan Layanan Umum Daerah-Unit Pelaksana Teknis maka perlu pengaturan internal sebagai dasar operasional tata kelolanya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Balai Kesehatan Mata Masyarakat Kabupaten Banyumas;
- Mengingat** 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah Peraturan Pemerintah Pengganti dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 26 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja

- Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009, Nomor 2 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 26 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 4 Seri D);
9. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2010 Nomor 7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 39 Tahun 2011 tentang tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 39);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS BALAI KESEHATAN MATA MASYARAKAT KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas.

5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
6. Badan Layanan Umum Daerah Balai Kesehatan Mata Masyarakat yang selanjutnya disingkat BLUD-BKMM, adalah Unit Kerja pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kesehatan mata kepada masyarakat berupa penyediaan barang/jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisien efektif produktif.
7. Kepala Badan Layanan Umum Daerah BKMM yang selanjutnya disebut Kepala BLUD-BKMM adalah Kepala Badan Layanan Umum Daerah BKMM pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas.
8. Kepala Subbagian Tata Usaha adalah Kepala Subbagian Tata Usaha BKMM sebagai UPT pada Dinas Kesehatan.
9. Koordinator Pelayanan adalah Pegawai BLUD-BKMM yang diusulkan penetapannya oleh Kepala BLUD BKMM kepada Bupati untuk bertanggung jawab mengelola dan mengoordinasi fungsi BLUD-BKMM di bidang pelayanan kesehatan.
10. Pegawai adalah Pegawai BLUD-BKMM yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil.
11. Pejabat Fungsional adalah jabatan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disebut RBA, adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran di BKMM .
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BKMM yang selanjutnya disebut DPA-BKMM adalah dokumen yang memuat pendapatan dan biaya, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh BKMM Kabupaten Banyumas.
14. Praktek bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD,

adalah Kepala Dinas Pendapatan Dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah :

- a. sebagai peraturan internal pada BLUD-BKMM .
- b. sebagai pedoman bagi operasional tata kelola BLUD-BKMM , termasuk pedoman bagi peningkatan mutu dan jenis pelayanan yang diberikan kepada masyarakat;

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini, adalah sebagai berikut:

- a. tercapainya peningkatan profesionalisme pelayanan kesehatan, akuntabilitas pengelolaan dana, dan optimalisasi pemanfaatan sarana yang ada untuk peningkatan pelayanan kesehatan;
- b. tercapainya peningkatan harmonisasi dukungan antara Bupati, Kepala Dinas Kesehatan, pejabat pengelola dan pegawai BLUD-BKMM.

BAB III TATA KELOLA Bagian Kesatu

Identitas

Pasal 4

- (1) BKMM Kabupaten Banyumas merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan milik Pemerintah Daerah yang dibentuk dengan Peraturan Bupati.
- (2) Balai Kesehatan Mata Masyarakat ini adalah "Balai Kesehatan Mata Masyarakat Kabupaten Banyumas" yang selanjutnya disingkat menjadi BKMM Kabupaten Banyumas dan terletak di Jalan Jenderal Sudirman Timur Nomor 106 Purwokerto, Kelurahan Purwokerto Wetan, Kecamatan Purwokerto Timur, Kabupaten Banyumas

Bagian Kedua Visi, Misi, dan Strategi

Pasal 5

- (1) Visi BLUD-BKMM adalah :

" Menjadi pusat pelayanan kesehatan mata secara paripurna dan bermutu tinggi ".

(2) Misi BLUD-BKMM adalah :

- a. memberikan pelayanan yang bermutu tinggi, merata dan terjangkau oleh masyarakat.
- b. memberikan pelayanan yang manusiawi dengan penuh kekeluargaan.
- c. membina dan mengembangkan peran serta masyarakat dalam mengatasi masalah gangguan penglihatan dan kebutaan.
- d. menunjang peningkatan derajat kesehatan dan kualitas hidup masyarakat melalui upaya kesehatan mata.
- e. mengupayakan pelayanan kesehatan mata yang paripurna dengan peningkatan sumber daya manusia, sarana dan prasarana
- f. menjalin kerjasama/koordinasi lintas program dan lintas sektoral dalam rangka penanggulangan gangguan penglihatan dan kebutaan.

(3) Strategi BLUD-BKMM adalah:

- a. meningkatkan advokasi dan komunikasi lintas program/lintas sektoral;
- b. menggalang kemitraan;
- c. penguatan manajemen dan infrastruktur;
- d. peningkatan kualitas dan kuantitas SDM;
- e. mobilisasi sumber daya.

Pasal 6

(1) Nilai-nilai Dasar BLUD- BKMM adalah:

- a. Kejujuran;
- b. Keterbukaan;
- c. Kerendahan Hati;
- d. Kesediaan Melayani;
- e. Kerja Keras;
- f. Kasih Sayang; dan
- g. Kesetiaan.

(2) Motto BLUD-BKMM

"BKMM Kabupaten Banyumas memberikan pelayanan Terbaik dengan CERMAT " (*Cepat, Efisien, Ramah, Murah, Aman, Terpercaya*)".

Bagian Ketiga

Kedudukan, Fungsi dan Tugas BLUD-BKMM

Pasal 7

(1) BLUD-BKMM berkedudukan sebagai Balai Kesehatan Masyarakat milik Pemerintah Daerah yang merupakan unsur pendukung tugas Pemerintah Daerah, di bidang pelayanan kesehatan mata yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

- (2) BLUD-BKMM mempunyai fungsi pelaksanaan pelayanan kesehatan paru secara paripurna dan rujukan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), BLUD-BKMM memberikan pelayanan berupa:
- a. menyelenggarakan pelayanan medis;
 - b. menyelenggarakan penyuluhan/pengobatan mata terhadap lansia;
 - c. menyelenggarakan pemeriksaan/penjaringan buta warna terhadap anak usia Sekolah Dasar di setiap Sekolah Dasar yang berada di wilayah Kabupaten Banyumas;

Bagian Keempat
Struktur Organisasi

Pasal 8

- (1) Struktur Organisasi BLUD-BKMM adalah sebagai berikut:
- a. Kepala BLUD-BKMM;
 - b. Kasubbagian Tata Usaha;
 - c. Koordinator Pelayanan;
 - d. Organ pelaksana;
 - e. Organ pendukung.
- (2) Bagan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Pemimpin BLUD adalah Kepala BLUD-BKMM ;
- (2) Pejabat Keuangan adalah Kepala Subbagian Tata Usaha;
- (3) Pejabat Teknis adalah Koordinator Pelayanan;
- (4) Organ pelaksana adalah pejabat fungsional dan staf lain sebagai pegawai BLUD-BKMM.
- (5) Organ pendukung adalah Satuan Pengawas Internal.
- (6) Kepala BLUD-BKMM, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Koordinator Pelaksana Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) adalah pejabat pengelola BLUD-BKMM .

Pasal 10

- (1) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (6) adalah Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Pegawai dapat berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan/atau bukan Pegawai Negeri Sipil yang profesional dengan kebutuhan.



- (3) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola dan pegawai BLUD-BKMM yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengangkatan dan pemberhentian pegawai BLUD-BKMM yang bukan berasal dari Pegawai Negeri Sipil dapat dikerjakan dengan perjanjian kontrak.

Pasal 11

- (1) Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan Pejabat Pengelola BLUD-BKMM ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki keahlian berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatan.
- (3) Kebutuhan praktek bisnis yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kesesuaian antara kebutuhan jabatan, kualitas dan kualifikasi sesuai kemampuan keuangan BKMM.
- (4) Pejabat pengelola BLUD-BKMM diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

Bagian Kelima

Persyaratan Pejabat Pengelola BLUD-BKMM

Paragraf 1

Pemimpin BLUD-BKMM

Pasal 12

Syarat untuk dapat diangkat menjadi Pemimpin BLUD- BKMM adalah Pegawai Negeri Sipil:

- a. seorang dokter diutamakan memiliki ijazah S-2 Manajemen, atau tenaga kesehatan lain yang memiliki ijazah paling sedikit S-2 Manajemen bidang Kesehatan;
- b. memiliki pengetahuan, ketrampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya;
- c. mampu meningkatkan kinerja keuangan dan non keuangan berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik;
- d. memenuhi syarat administrasi kepegawaian dan kualifikasi jabatan.

Paragraf 2

Pejabat Keuangan

Pasal 13

Syarat untuk dapat diangkat menjadi Pejabat Keuangan adalah Pegawai Negeri Sipil:

- a. Lulusan S-1;

- b. seorang tenaga yang mempunyai pengalaman di bidang keuangan dan mempunyai keahlian, integritas, kejujuran, kesetiaan pada organisasi BKMM dan pengalaman dalam keadministrasian.
- c. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan usaha guna kemandirian keuangan;
- d. cakap berbuat hukum dan tidak pernah menjadi pemegang keuangan perusahaan yang dinyatakan pailit;
- e. memenuhi syarat administrasi kepegawaian dan kualifikasi jabatan.

Paragraf 3

Pejabat Teknis

Pasal 14

Untuk dapat diangkat menjadi Pejabat Teknis adalah Pegawai yang berstatus Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan:

- a. seorang tenaga kesehatan yang mempunyai keahlian, integritas, kepemimpinan, kesetiaan pada organisasi BKMM dan pengalaman di bidang pelayanan kesehatan.
- b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk pengembangan BKMM.
- c. memenuhi syarat administrasi kepegawaian dan kualifikasi jabatan.

Bagian Keenam

Tugas, Wewenang dan Fungsi Pemimpin BLUD- BKMM

Paragraf 1

Tugas

Pasal 15

Kepala BLUD-BKMM mempunyai tugas dan berkewajiban:

- a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan melakukan evaluasi internal penyelenggaraan kegiatan BLUD;
- b. menyusun renstra bisnis BLUD;
- c. menyiapkan RBA;
- d. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati.
- e. memimpin sebagian tugas teknis penunjang Dinas Kesehatan dalam pelayanan kesehatan kepada masyarakat secara paripurna di wilayah kerjanya berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan masyarakat yang sehat.

Paragraf 2

Wewenang

Pasal 16

Kepala BLUD-BKMM mempunyai kewenangan:



- a. mengusulkan pegawai BLUD- BKMM untuk ditetapkan menjadi pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Bupati melalui Kepala Dinas Kesehatan;
- b. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat pengelola BLUD- BKMM ;
- c. mengusulkan penetapan produk hukum Daerah sesuai kewenangannya kepada Bupati melalui Kepala Dinas Kesehatan;
- d. mengusulkan penggunaan aset tetap untuk digunakan di luar tugas dan fungsi BLUD-BKMM kepada Bupati melalui Kepala Dinas Kesehatan;
- e. membuat perjanjian kerja sama secara terbatas dalam hal pengadaan kebutuhan operasional BLUD- BKMM ;
- f. mengadakan kerja sama dengan mitra tenaga kesehatan atau fasilitas kesehatan lain;
- g. menetapkan persyaratan bagi pengangkatan tenaga kontrak;
- h. mengangkat dan memberhentikan pegawai BLUD- BKMM dengan status pegawai kontrak atas persetujuan Kepala Dinas Kesehatan;
- i. menetapkan pedoman atau petunjuk teknis untuk operasional BLUD- BKMM ;
- j. menandatangani surat-menyurat keluar yang mewakili BLUD-BKMM ;
- k. menjalankan kewenangan sebagai pejabat keuangan dalam mekanisme pengelolaan keuangan Daerah;
- l. memberikan penghargaan bagi pegawai BLUD-BKMM yang berprestasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. memberikan sanksi yang bersifat mendidik kepada Pegawai-BLUD BKMM sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. mendatangkan ahli, profesional, konsultan atau lembaga independen apabila diperlukan;
- o. menetapkan organ pelaksana dan organ pendukung dengan uraian tugasnya;
- p. mendelegasikan sebagian kewenangan kepada Pejabat di bawahnya; dan
- q. meminta pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas dari bawahannya.

Paragraf 3

Fungsi

Pasal 17

Kepala BLUD-BKMM mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan BLUD-BKMM yang dipimpinnya.



Bagian Ketujuh
Tugas, Wewenang dan Fungsi Pejabat Keuangan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 18

Kepala Subbagian Tata Usaha 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 menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
- h. mengkoordinasikan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan laporan lainnya.

Paragraf 2

Wewenang dan Fungsi

Pasal 19

Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai kewenangan:

- a. mengusulkan penghapusan aset tetap kepada Bupati atas persetujuan dari Kepala BLUD-BKMM dan Kepala Dinas Kesehatan;
- b. atas nama Kepala BKMM menandatangani surat biasa, surat undangan, surat keterangan dan surat lainnya dalam hal Kepala BKMM telah melimpahkan kewenangannya atau berhalangan hadir;
- c. sebagai penanggung jawab pengelolaan keuangan dalam mekanisme pengelolaan BLUD.

Pasal 20

Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab keuangan BLUD-BKMM .



Bagian Kedelapan
Tugas, Wewenang dan Fungsi Pejabat Teknis

Paragraf 1

Tugas

Pasal 21

Koordinator Pelayanan mempunyai tugas dan kewajiban:

- a. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat di dalam dan di luar gedung;
- b. menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
- c. melaksanakan kegiatan teknis sesuai RBA; dan
- d. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidangnya.

Paragraf 2

Wewenang dan Fungsi

Pasal 22

Koordinator Pelayanan mempunyai wewenang:

- a. membuat usulan kegiatan yang diperlukan untuk meningkatkan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia di bawah koordinasinya dan peningkatan sumber daya lainnya;
- b. atas nama Kepala BKMM menandatangani surat-menyurat ke luar BLUD-BKMM dalam hal diberi pelimpahan kewenangan.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sesuai bidang keahliannya.
- (2) Pola Kelompok Jabatan Fungsional tertentu disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang ada.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu bertugas melakukan kegiatan sesuai Jabatannya.



Bagian Kesepuluh
Pengawas Internal

Pasal 24

- (1) Dalam upaya membantu Kepala BKMM di bidang pengawasan intern dapat dibentuk Pengawas Internal.
- (2) Pengawas Internal dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala BLUD-BKMM .
- (3) Pengawas Internal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BLUD-BKMM .

Pasal 25

- (1) Pengawas Internal mempunyai tugas adalah :
 - a. mengawasi dan menilai pengelolaan keuangan BLUD- BKMM terhadap pelaksanaan dan operasional BKMM ;
 - b. menilai pengendalian pengelolaan keuangan atau pelaksanaan kegiatan BLUD- BKMM; dan
 - c. memberikan saran perbaikan kepada Kepala BLUD-BKMM .
- (2) Pengawas Internal mempunyai fungsi membantu Kepala BLUD-BKMM dalam pengendalian dan pengawasan internal BLUD dalam:
 - 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.

Bagian Kesebelas

Pengelompokan Fungsi dan Tata Kerja

Pasal 26

- (1) Kepala BKMM adalah pemimpin BLUD-BKMM sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan BLUD-BKMM .
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagai pejabat keuangan bertanggung jawab kepada Kepala BKMM dalam pengelolaan keuangan dan akuntansi, perencanaan, penganggaran dan evaluasi, penyediaan dan pengelolaan data, pengelolaan barang, pengelolaan sumber daya manusi, pengelolaan rumah tangga dan tata usaha.
- (3) Koordinator Pelayanan Kesehatan sebagai pejabat teknis bertanggung jawab kepada Kepala BKMM dalam mengoordinasikan pelayanan kesehatan perorangan dan masyarakat, teknis pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dan pertanggungjawaban kinerja operasional nya.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab kepada Kepala BKMM melalui Koordinator Pelayanan Kesehatan sesuai bidang jabatannya.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala BLUD-BKMM, Kepala Subbagian Tata Usaha, Koordinator Pelayanan Kesehatan BLUD-BKMM dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi secara vertikal dan horisontal.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bawahannya.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan kepada atasan langsung sesuai tugas bidangnya.

Bagian Keduabelas

Hubungan Kerja dengan Perangkat Pemerintah Daerah dan Fasilitas Kesehatan lain.

Pasal 27

- (1) Hubungan kerja organisasi BLUD-BKMM dengan Dinas Kesehatan:
 - a. Dinas Kesehatan menyusun rencana dan menetapkan target untuk kegiatan upaya kesehatan perorangan, upaya kesehatan masyarakat dan pergerakan pembangunan berwawasan kesehatan untuk dibahas dan disepakati dengan BLUD-BKMM ;
 - b. BLUD-BKMM melaksanakan kegiatan teknis upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat;
 - c. Dinas Kesehatan melakukan pengawasan dan pembinaan kegiatan teknis upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat yang dilaksanakan oleh BLUD-BKMM ;
 - d. Dinas Kesehatan melakukan evaluasi seluruh kegiatan teknis upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat dan pergerakan pembangunan berwawasan kesehatan;
 - e. BLUD-BKMM menyusun RBA untuk mendapat persetujuan oleh Kepala Dinas Kesehatan sebagai bagian dari DPA-RKA Dinas Kesehatan;
 - f. BLUD-BKMM menyampaikan laporan kinerja dan pertanggungjawaban keuangan kepada Kepala Dinas Kesehatan;
 - (2) BLUD-BKMM dapat bermitra dengan tenaga Kesehatan dan/atau Fasilitas Kesehatan lain.
- 

Bagian Ketigabelas
Pengelolaan Sumber Daya Manusia
Paragraf 1
Asas Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Pasal 28

Pengelolaan sumber daya manusia merupakan pengaturan dan kebijakan yang jelas mengenai sumber daya manusia yang berorientasi pada pemenuhan secara kuantitatif dan kualitatif untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efisien.

Paragraf 2

Sumber Daya Manusia

Pasal 29

- (1) Sumber Daya Manusia BLUD-BKMM terdiri dari :
 - a. Pegawai Negeri Sipil.
 - b. Pegawai Bukan Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Pengadaan Pegawai bukan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan oleh Kepala BLUD-BKMM dengan mengangkat tenaga kontrak atas persetujuan Kepala Dinas Kesehatan.
- (3) Pemenuhan Pegawai bukan Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan berdasarkan beban kerja atau kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala BLUD-BKMM .
- (4) Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai bukan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam peningkatan pelayanan.

Paragraf 3

Penghargaan dan Sanksi

Pasal 30

Untuk mendorong motivasi kerja dan produktivitas pegawai maka Kepala BLUD-BKMM menerapkan kebijakan mengenai penghargaan bagi pegawai yang mempunyai kinerja baik dan sanksi bagi pegawai yang tidak memenuhi ketentuan atau melanggar ketentuan/peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Untuk kepentingan peningkatan kinerja dan pengembangan karir Pegawai Negeri Sipil dan pegawai bukan Pegawai Negeri Sipil dapat diadakan rotasi kerja sesuai kebutuhan.
- (2) Rotasi untuk pegawai bukan Pegawai Negeri Sipil terbatas dalam BLUD-BKMM yang mengangkatnya.

Paragraf 4
Disiplin Pegawai
Pasal 32

- (1) Disiplin pegawai merupakan suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai prestasi, dedikasi, loyalitas dan tidak tercela.
- (2) Pelanggaran terhadap disiplin pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau sesuai dengan perjanjian kontrak antara Kepala BLUD-BKMM dengan Pegawai bukan Pegawai Negeri Sipil.

Paragraf 5
Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai
Pasal 33

- (1) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian pegawai bukan Pegawai Negeri Sipil diatur dalam perjanjian kontrak.

BAB IV
REMUNERASI
Pasal 34

- (1) Remunerasi adalah imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon dan/atau pensiun yang diberikan kepada Pejabat Pengelola dan Pegawai yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebesar 35% (tiga puluh lima perseratus) dari pendapatan jasa layanan.

BAB V
STANDAR PELAYANAN MINIMAL
Pasal 35

- (1) Untuk menjamin ketersediaan, keterjangkauan dan kualitas pelayanan yang diberikan oleh BLUD-BKMM, Bupati menetapkan Standar Pelayanan Minimal.
- 

- (2) Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diusulkan oleh Kepala BLUD-BKMM kepada Bupati melalui Kepala Dinas Kesehatan.
- (3) Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan, dan kesetaraan layanan serta kemudahan untuk mendapatkan layanan.

Pasal 36

- (1) Standar Pelayanan Minimal harus memenuhi persyaratan :
 - a. fokus pada jenis pelayanan;
 - b. terukur;
 - c. dapat dicapai;
 - d. relevan dan dapat diandalkan; dan
 - e. tepat waktu.
- (2) Fokus pada jenis pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mengutamakan kegiatan pelayanan yang menunjang terwujudnya tugas dan fungsi BLUD-BKMM .
- (3) Terukur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan kegiatan yang pencapaiannya dapat dinilai sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- (4) Dapat dicapai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan kegiatan nyata, dapat dihitung tingkat pencapaiannya, rasional, sesuai kemampuan dan tingkat pemanfaatannya.
- (5) Relevan dan dapat diandalkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan kegiatan yang sejalan, berkaitan dan dapat dipercaya untuk menunjang tugas dan fungsi BLUD-BKMM .
- (6) Tepat waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, merupakan kesesuaian jadwal dan kegiatan pelayanan yang telah ditetapkan.

BAB VI

POLA PENGELOLAAN KEUANGAN

Bagian Kesatu

Pendapatan

Pasal 37

Pendapatan BKMM dapat bersumber dari :

- a. jasa layanan;
- b. hibah;
- c. hasil kerjasama dengan pihak lain;



- d. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas dan
- e. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- f. lain-lain pendapatan yang sah.

Pasal 38

- (1) Pendapatan BLUD-BKMM yang bersumber dari jasa layanan dapat berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (2) Pendapatan BLUD-BKMM yang bersumber dari hibah dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat.
- (3) Hasil kerjasama dengan pihak lain dapat berupa perolehan dari kerjasama operasional yang mendukung tugas dan fungsi BKMM .
- (4) Pendapatan BLUD-BKMM yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah berupa pendapatan yang berasal dari Pemerintah Daerah ataupun Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dialokasikan sebagai belanja program/kegiatan.
- (5) Pendapatan BLUD-BKMM yang bersumber dari APBN dapat berupa pendapatan yang berasal dari Pemerintah dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan dan lain-lain.
- (6) BLUD-BKMM dalam melaksanakan anggaran dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan, proses pengelolaan keuangannya diselenggarakan secara terpisah berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan APBN.
- (7) Pendapatan BLUD-BKMM yang berasal dari lain-lain pendapatan yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf f, antara lain :
 - a. jasa giro;
 - b. pendapatan bunga;
 - c. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - d. komisi, potongan atau bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD-BKMM ;

Pasal 39

- (1) Seluruh pendapatan BKMM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 kecuali yang berasal dari hibah terikat, dapat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD-BKMM sesuai RBA.
- (2) Hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperlakukan sesuai peruntukannya.

- (3) Seluruh pendapatan BKMM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a sampai dengan huruf c, dan huruf f, dilaksanakan melalui rekening kas BLUD-BKMM dan dicatat dalam kode rekening kelompok Pendapatan Asli Daerah pada jenis lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah dengan obyek pendapatan BLUD-BKMM .
- (4) Seluruh pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan kepada PPKD setiap triwulan melalui Kepala Dinas Kesehatan.

Bagian Kedua

Biaya

Pasal 40

- (1) Biaya BLUD-BKMM merupakan biaya operasional dan biaya non operasional.
- (2) Biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD-BKMM dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi.
- (3) Biaya non operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD-BKMM dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (4) Biaya BLUD-BKMM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan dan kegiatan pendukung pelayanan.
- (5) Biaya program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dialokasikan sesuai dengan kelompok, jenis, program dan kegiatan.

Pasal 41

- (1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2), terdiri dari:
 - a. biaya pelayanan;
 - b. biaya umum dan administrasi.
- (2) Biaya pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mencakup seluruh biaya operasional yang berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.
- (3) Biaya umum dan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mencakup seluruh biaya operasional yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.
- (4) Biaya pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari :
 - a. biaya pegawai;

- b. biaya bahan (obat, alat kesehatan dan biaya lain terkait pelayanan langsung kepada pasien);
- c. biaya jasa pelayanan;
- d. biaya pemeliharaan;
- e. biaya barang dan jasa; dan
- f. biaya pelayanan lain-lain.

Pasal 42

- (5) Biaya non operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) terdiri dari :
- a. biaya administrasi bank;
 - b. biaya kerugian penurunan nilai; dan
 - c. biaya non operasional lain-lain.

Pasal 43

- (1) Seluruh pengeluaran biaya BLUD-BKMM yang bersumber dari dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a sampai dengan huruf c, dan huruf f, dilaporkan kepada PPKD setiap triwulan melalui Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Seluruh pengeluaran biaya BKMM dari dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menerbitkan dokumen pertanggungjawaban sesuai pedoman dan mekanisme yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 44

- (1) Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD-BKMM tidak diberikan atas pertimbangan kenaikan volume kegiatan.
- (2) Atas pembatasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BLUD-BKMM tidak diberikan fleksibilitas ambang batas RBA terkait dengan kenaikan volume kegiatan pelayanan.
- (3) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, Kepala BLUD-BKMM mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD melalui Kepala Dinas Kesehatan.

BAB VII

PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Bagian Kesatu

Perencanaan

Pasal 45

- (1) BLUD-BKMM menyusun Renstra Bisnis.

✓

- (2) Renstra Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup pernyataan visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja, rencana pencapaian 5 (lima) tahunan dan proyeksi keuangan 5 (lima) tahunan BKMM .
- (3) Visi, Misi dan Program Strategis sebagaimana tercantum dalam Pasal 5.
- (4) Pengukuran pencapaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat pengukuran yang dilakukan dengan menggambarkan pencapaian hasil kegiatan dengan disertai analisis atas faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi tercapainya kinerja.
- (5) Rencana pencapaian 5 (lima) tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat rencana capaian kinerja pelayanan tahunan selama 5 (lima) tahun.
- (6) Proyeksi keuangan 5 (lima) tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat perkiraan capaian kinerja keuangan tahunan selama 5 (lima) tahun.

Pasal 46

Renstra Bisnis BLUD-BKMM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1), dipergunakan sebagai dasar penyusunan RBA dan evaluasi kinerja.

Bagian Kedua

Penganggaran

Pasal 47

- (1) BLUD-BKMM menyusun RBA tahunan yang berpedoman kepada Renstra bisnis BLUD BKMM .
- (2) Dalam penyusunan RBA tahunan Pejabat Teknis menyiapkan usulan rencana pendapatan dan/atau kegiatan kepada Kepala BLUD-BKMM .
- (3) Dalam penyusunan RBA tahunan Pejabat Teknis mengoordinasikan usulan-usulan rencana pendapatan dan/atau kegiatan dari organ pelaksana yang ditunjuk sebagai Penanggung jawab teknis kegiatan.
- (4) Penyusunan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disusun berdasarkan prinsip anggaran berbasis kinerja, perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanan, kebutuhan pendanaan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain, APBD, APBN dan sumber-sumber pendapatan lainnya.
- (5) Tata cara penyusunan RBA berpedoman kepada tata cara penyusunan RBA yang diatur dalam Peraturan Bupati.



BAB VIII
PELAKSANAAN ANGGARAN
Bagian Kesatu
DPA-BLUD-BKMM

Pasal 48

- (1) DPA-BLUD-BKMM , mencakup antara lain:
 - a. pendapatan dan biaya;
 - b. proyeksi arus kas; dan
 - c. jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan.
- (2) PPKD mengesahkan DPA BLUD-BKMM sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
- (3) Pengesahan DPA-BLUD BKMM berpedoman pada ketentuan/peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal DPA-BLUD BKMM sebagaimana dimaksud pada ayat (2), belum disahkan oleh PPKD, BLUD-BKMM dapat melakukan pengeluaran uang paling tinggi sebesar angka DPA-BLUD BKMM tahun sebelumnya.

Pasal 49

- (1) DPA BLUD-BKMM yang telah disahkan oleh PPKD, menjadi dasar penarikan dana yang bersumber dari APBD.
- (2) Penarikan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal, barang dan/atau jasa yang dilakukan sesuai ketentuan/ peraturan perundang-undangan.
- (3) Penarikan dana untuk belanja barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebesar selisih 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 BKMM .

Pasal 50

- (1) DPA-BLUD BKMM menjadi lampiran perjanjian kinerja atau *contractual performance agreement* yang ditandatangani oleh Bupati dengan Kepala BLUD-BKMM .
- (2) Penandatanganan perjanjian kinerja oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilimpahkan kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (3) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud ayat (1) antara lain memuat ;
 - a. penugasan Kepala BLUD-BKMM untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum;
 - b. hak pengelolaan dana sesuai yang tercantum dalam DPA BLUD-BKMM ;



- c. kesanggupan untuk meningkatkan kinerja bagi pelayanan masyarakat, kinerja keuangan dan manfaat bagi masyarakat;

Pasal 51

- (1) Berdasarkan DPA-BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2), Kepala BLUD-BKMM membagi anggaran sesuai dengan RBA definitif yang telah ditetapkan kepada organ pelaksana yang ditunjuk sebagai Pelaksana teknis kegiatan.
- (2) Koordinator Pelayanan selaku Pejabat Teknis bertanggung jawab memantau dan mengawasi pelaksanaan anggaran sesuai RBA definitif.

Bagian Kedua

Pengelolaan Kas

Pasal 52

Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a sampai dengan huruf c, dan huruf f, dilaksanakan melalui rekening kas BLUD-BKMM.

Pasal 53

- (1) Dalam pengelolaan kas, BLUD-BKMM menyelenggarakan:
 - a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. pemungutan pendapatan atau tagihan;
 - c. penyimpanan kas dan mengelola rekening bank;
 - d. pembayaran;
 - e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
 - f. pemanfaatan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan.
- (2) Penerimaan BLUD-BKMM pada setiap hari disetorkan seluruhnya ke rekening kas BLUD-BKMM dan dilaporkan kepada pejabat keuangan BLUD-BKMM.

Pasal 54

- (1) Untuk pengelolaan kas penerimaan, pejabat atau pegawai BLUD BKMM yang terkait diberi tanggung jawab dan pelaksanaan sesuai fungsi dan tugasnya.
- (2) Pejabat atau pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Pemimpin BLUD-BKMM;
 - b. Pejabat Perbendaharaan yang fungsi dan tugasnya dilaksanakan oleh Pejabat Keuangan pada BLUD-BKMM;
 - c. Bendahara Penerimaan;
 - d. Kasir;
 - e. Pelaksana Akuntansi.

- (3) Kepala BLUD-BKMM menetapkan pegawai untuk menjadi pengelola penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, sampai dengan huruf e.
- (4) Alur pedoman dalam pengelolaan kas pendapatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Ilyang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Bentuk tata naskah dinas dan format yang diperlukan dalam pengelolaan kas penerimaan ditetapkan dengan Keputusan Kepala BLUD-BKMM.

Pasal 55

- (1) Dalam pengelolaan kas untuk pengeluaran, pihak yang terkait adalah:
 - a. Pemimpin BLUD;
 - b. Pejabat Perbendaharaan yang dilaksanakan oleh Pejabat Keuangan pada BLUD;
 - c. Otorisator Kegiatan dan Anggaran (OKA) yang dilaksanakan oleh Pejabat Teknis BLUD;
 - d. Bendahara Pengeluaran;
 - e. Penguji Tagihan;
 - f. Pelaksana Akuntansi;
 - g. Pelaksana Teknis Kegiatan (PTK);
 - h. Pihak Ketiga Penyedia Barang/Jasa;
- (2) Kepala BLUD-BKMM menetapkan Pegawai untuk bertanggung jawab melakukan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf g.
- (3) Alur pedoman dalam pengelolaan kas pengeluaran tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Bentuk tata naskah dinas dan format yang diperlukan dalam pengelolaan kas pengeluaran ditetapkan dengan Keputusan Kepala BLUD-BKMM.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Piutang

Pasal 56

- (1) BLUD-BKMM dapat memberikan piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan BLUD-BKMM.
- (2) Piutang dikelola secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan

prinsip bisnis yang sehat dan berdasarkan ketentuan/peraturan perundang-undangan.

- (3) BLUD-BKMM melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo.
- (4) Untuk melaksanakan penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), BLUD-BKMM menyiapkan bukti dan administrasi penagihan, serta menyelesaikan tagihan atas piutang BLUD-BKMM.
- (5) Penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), yang sulit ditagih dapat dilimpahkan penagihannya kepada Bupati dengan dilampiri bukti-bukti valid dan sah.

BAB IX KERJASAMA

Pasal 57

- (1) Untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan, Kepala BLUD-BKMM dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain sesuai dengan kewenangan yang diberikan.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan.

Pasal 58

- (1) Kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1), antara lain:
 - a. kerja sama operasi;
 - b. usaha lainnya yang menunjang fungsi dan tugas BLUD-BKMM.
- (2) Kerja sama operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan perikatan antara BLUD-BKMM dengan pihak lain melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan pembagian keuntungan sesuai kesepakatan kedua belah pihak.
- (3) Usaha lainnya yang menunjang fungsi dan tugas BKMM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan kerjasama dengan pihak lain yang menghasilkan pendapatan bagi BLUD-BKMM dengan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD-BKMM.
- (4) Bentuk kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam naskah perjanjian yang ditandatangani oleh Kepala BLUD-BKMM dan pihak yang lain yang diwakili oleh orang yang berwenang menandatangani perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

- (1) Hasil kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 merupakan pendapatan BLUD-BKMM.
- (2) Pendapatan BKMM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA.

Bagian Keenam

Pengadaan Barang dan/atau Jasa

Pasal 60

Pengadaan barang dan/atau jasa di BLUD-BKMM dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang/jasa Pemerintah.

Bagian Ketujuh

Pengelolaan Barang

Pasal 61

- (1) Barang inventaris milik BLUD-BKMM dapat dihapus dan/atau dialihkan kepada pihak lain atas dasar pertimbangan ekonomis dengan cara dijual, ditukar dan/atau dihibahkan.
- (2) Barang inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan barang pakai habis, barang untuk diolah atau dijual, barang lainnya yang tidak memenuhi persyaratan sebagai aset tetap.
- (3) Hasil penjualan barang inventaris sebagai akibat dari pengalihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pendapatan BLUD-BKMM.
- (4) Hasil penjualan barang inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dituangkan secara memadai dalam laporan keuangan BLUD-BKMM.

Pasal 62

- (1) BLUD-BKMM tidak boleh mengalihkan dan/atau menghapus aset tetap, kecuali atas persetujuan pejabat yang berwenang.
- (2) Aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD-BKMM atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
- (3) Hasil pengalihan aset tetap sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan pendapatan BLUD-BKMM dan diungkapkan secara memadai dalam laporan keuangan BLUD-BKMM.
- (4) Pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Kesehatan.

- (5) Penggunaan aset tetap untuk kegiatan yang tidak terkait langsung dengan tugas dan fungsi BLUD-BKMM harus mendapat persetujuan dari Bupati melalui Kepala Dinas Kesehatan.

Pasal 63

- (1) Tanah dan bangunan BLUD-BKMM disertifikasikan atas nama Pemerintah Kabupaten Banyumas.
- (2) Tanah dan bangunan yang tidak digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi BLUD-BKMM dapat dialihgunakan oleh Kepala BLUD-BKMM dengan persetujuan Bupati.

Bagian Kedelapan
Surplus dan Defisit Anggaran

Pasal 64

- (1) Surplus anggaran BLUD-BKMM merupakan selisih lebih antara realisasi pendapatan dan realisasi biaya BLUD-BKMM pada satu tahun anggaran.
- (2) Surplus anggaran BLUD-BKMM dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas permintaan Bupati disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas Daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas BLUD-BKMM.

Pasal 65

- (1) Defisit anggaran BLUD-BKMM merupakan selisih kurang antara realisasi pendapatan dengan realisasi biaya BLUD-BKMM pada satu tahun anggaran.
- (2) Defisit anggaran BLUD-BKMM dapat diajukan usulan pembiayaannya pada tahun anggaran berikutnya kepada PPKD.

Bagian Kesembilan
Penyelesaian Kerugian

Pasal 66

Kerugian pada BLUD-BKMM yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang, diselesaikan sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan mengenai penyelesaian kerugian Daerah.

Bagian Kesepuluh
Penatausahaan

Pasal 67

Penatausahaan keuangan BLUD-BKMM paling sedikit memuat:

- a. pendapatan/biaya;

- b. penerimaan/pengeluaran;
- c. piutang;
- d. persediaan, aset tetap dan investasi; dan
- e. ekuitas dana.

Pasal 68

- (1) Penatausahaan BLUD-BKMM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 didasarkan pada prinsip pengelolaan keuangan bisnis yang sehat.
- (2) Penatausahaan BKMM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara tertib, efektif, efisien, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan

Pasal 69

- (1) Kepala BLUD-BKMM menetapkan kebijakan penatausahaan keuangan BLUD-BKMM.
- (2) Penetapan kebijakan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD.

BAB X

AKUNTANSI, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu

Akuntansi

Pasal 70

- (1) BLUD-BKMM menerapkan sistem informasi manajemen keuangan sesuai dengan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Setiap transaksi keuangan BLUD-BKMM dicatat dalam dokumen pendukung yang dikelola secara tertib.

Pasal 71

- (1) Pengelolaan keuangan BLUD-BKMM diselenggarakan melalui sistem akuntansi dan laporan keuangan sesuai standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia untuk manajemen bisnis yang sehat.
- (2) Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan basis akrual dalam pengakuan pendapatan, biaya, aset, kewajiban dan ekuitas dana.
- (3) Pengelolaan keuangan BKMM mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi dengan berpedoman pada standar akuntansi yang berlaku dan diatur dengan Peraturan Bupati.



Pasal 72

- (1) Dalam rangka penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan berbasis akrual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2), Kepala BLUD-BKMM menyusun kebijakan yang berpedoman pada standar akuntansi sesuai jenis layanannya.
- (2) Kebijakan akuntansi BLUD-BKMM sebagaimana dimaksud pada ayat(1), digunakan sebagai dasar dalam pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan dan biaya.

Bagian Kedua

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 73

- (1) Laporan keuangan BLUD-BKMM 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-BKMM 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-BKMM.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana ayat (1), diaudit oleh pemeriksa eksternal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 74

- (1) Setiap triwulan BLUD-BKMM menyusun dan menyampaikan laporan operasional dan laporan arus kas kepada PPKD melalui Kepala Dinas Kesehatan, paling lambat 15 (lima belas) hari setelah periode pelaporan berakhir.
- (2) Setiap semesteran dan tahunan BLUD-BKMM 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 melalui Kepala Dinas Kesehatan

untuk dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Dinas Kesehatan dan Pemerintah Daerah, paling lambat 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir.

BAB XI

PELAYANAN KESEHATAN DAN TARIF

Bagian Kesatu

Pelayanan Kesehatan

Pasal 75

- (1) Pemberian pelayanan kesehatan oleh BLUD BKMM dikenakan tarif.
- (2) Pemberian surat keterangan oleh BLUD BKMM dikenakan tarif.
- (3) Penggunaan mobil ambulance BLUD-BKMM untuk keperluan pasien dikenakan tarif.

Bagian Kedua

Penetapan Tarif

Pasal 76

- (1) Pendapatan atas pemberian pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 dilaksanakan berdasarkan tarif pelayanan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Penetapan tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala BLUD-BKMM kepada Bupati melalui Kepala Dinas Kesehatan.
- (3) Proses penetapan tarif mempertimbangkan kontinuitas dan pengembangan layanan, daya beli masyarakat, serta kompetisi yang sehat.

BAB XII

PENGELOLAAN LINGKUNGAN DAN LIMBAH BKMM

Pasal 77

Kepala BLUD-BKMM mengelola lingkungan fisik, kimia, biologi serta pembuangan limbah yang berdampak pada kesehatan lingkungan internal, dan lingkungan eksternal sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

PENGELOLAAN OBAT-OBATAN DAN ALAT KESEHATAN

Pasal 78

- (1) Obat-obatan dan alat-alat kesehatan, untuk keperluan pelayanan di BLUD-BKMM bersumber dari :
 - a. APBN;
 - b. APBD Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
 - c. APBD Pemerintah Daerah; dan
 - d. jasa pelayanan BLUD-BKMM.

- (2) Pengelolaan obat-obatan dan alat kesehatan dilaksanakan oleh seorang Apoteker atau Asisten Apoteker yang ditunjuk oleh Kepala BKMM yang berfungsi sebagai Instalasi Farmasi.
- (3) Obat-obatan dan alat kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimanfaatkan untuk keperluan pasien dengan keuntungan paling banyak 25% (dua puluh lima perseratus) dari harga beli.
- (4) Pengelola obat-obatan dan alat kesehatan menyelenggarakan penatausahaan atas obat dan alat kesehatan yang dikelolanya dan melaporkan kepada Kepala BLUD-BKMM.

BAB XIV ASURANSI KESEHATAN

Pasal 79

- (1) BLUD-BKMM melayani pasien yang dijamin oleh program asuransi kesehatan bagi masyarakat, baik program Pemerintah/Pemerintah Daerah, maupun perusahaan penjaminan kesehatan swasta.
- (2) Tarif bagi pasien yang dijamin oleh BPJS Kesehatan sesuai dengan tarif yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan Republik Indonesia.
- (3) Pasien yang dijamin oleh perusahaan penjaminan swasta ditetapkan sesuai tarif.

BAB XV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 80

- (1) Piutang yang diperoleh sebelum penetapan BLUD-BKMM dan tertagih setelah ditetapkannya BKMM menjadi BLUD menjadi pendapatan BLUD-BKMM.
- (2) Pengelolaan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati ini.
- (3) Hak untuk melakukan penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 3 (tiga tahun) terhitung sejak saat terutang.

Pasal 81

Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) yang diangkat dengan latar belakang pendidikan Sekolah Menengah Atas atau yang sederajat tetap menjadi Kepala Subbagian Tata Usaha pada BLUD-BKMM Kabupaten Banyumas sampai dengan diberhentikan menjadi Pegawai Negeri Sipil atau dimutasikan ke Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja lain.

Pasal 82

- (1) Sebelum Kepala BLUD-BKMM menunjuk pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) dan belum melaksanakan alur pedoman dengan format tata naskah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (4), mekanisme pengelolaan kas penerimaan dilakukan oleh Bendahara penerimaan atas persetujuan tertulis dari Kepala BLUD-BKMM.
- (2) Sebelum Kepala BLUD-BKMM menunjuk pegawai sebagaimana dimaksud pada Pasal 55 ayat (3) dan belum melaksanakan alur pedoman dengan format tata naskah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2), mekanisme pengelolaan kas pengeluaran dilakukan oleh Bendahara penerimaan atas persetujuan tertulis dari Kepala BLUD-BKMM.

BAB XVI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 83

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 31 DEC 2014,

BUPATI BANYUMAS,

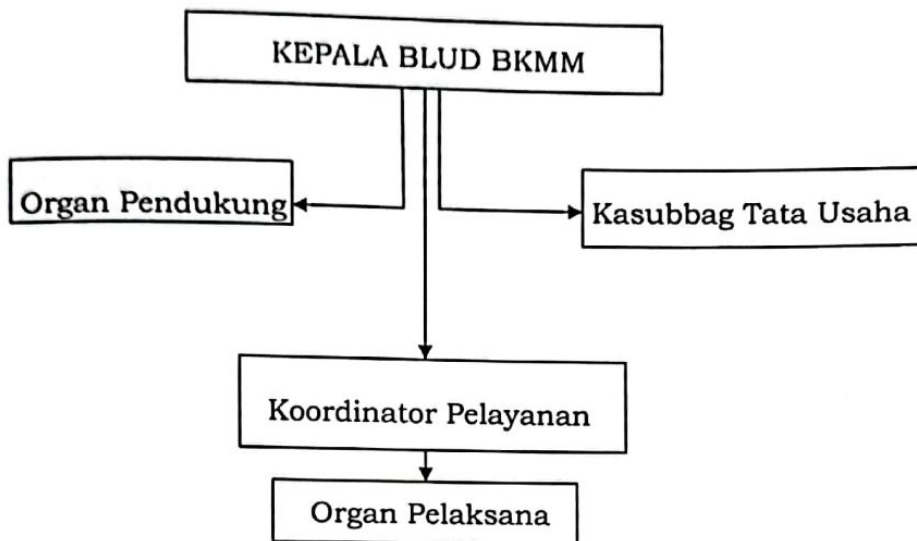


ACHMAD HUSEIN



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 42 TAHUN 2014
TENTANG
TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS
BALAI KESEHATAN MATA MASYARAKAT
KABUPATEN BANYUMAS

STRUKTUR ORGANISASI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH-UNIT PELAKSANA
TEKNIS DAERAH BALAI KESEHATAN MATA MASYARAKAT KABUPATEN
BANYUMAS



BUPATI BANYUMAS,


ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 92 TAHUN 2014
TENTANG
TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS
BALAI KESEHATAN MATA MASYARAKAT
KABUPATEN BANYUMAS

PROSEDUR PENERIMAAN KAS

A. PENDAHULUAN

1. Prosedur penerimaan kas berlaku untuk penerimaan pendapatan BLUD yang berasal dari jasa pelayanan, hibah, hasil kerja sama, dan Lain-lain Pendapatan yang Sah.
2. Pihak yang terkait:
 - f. Pemimpin BLUD
 - g. Pejabat Perbendaharaan
 - h. Bendahara Penerimaan
 - i. Pelaksana Akuntansi

B. Prosedur Penerimaan Pendapatan-Tunai

1. Petugas loket (kasir) penerima pendapatan menerima uang pembayaran pelayanan dan membuat tanda terima.
2. Pada akhir hari kerja, kasir menyusun laporan penerimaan harian disampaikan kepada Pejabat Perbendaharaan untuk diverifikasi.
3. Kasir dan Pejabat Perbendaharaan membuat Berita Acara Penerimaan Harian (BAPH). Dalam hal kasir adalah Bendahara Penerimaan, Berita Acara dibuat antara Bendahara Penerimaan dengan Pejabat Perbendaharaan.
4. Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan ke rekening BLUD menggunakan Surat Bukti Setoran (SBS).
5. Tembusan dokumen BAPH dan SBS disampaikan kepada Pelaksana Akuntansi.

C. Prosedur Penyampaian Tagihan

1. Fungsi pembuatan tagihan membuat Daftar Tagihan.
2. Daftar Tagihan disampaikan kepada Pejabat Perbendaharaan untuk diverifikasi.
3. Setelah diverifikasi, Pemimpin BLUD menyampaikan tagihan kepada pihak ketiga.
4. Tembusan Surat Tagihan disampaikan kepada Pelaksana Akuntansi.

✓

D. Prosedur Penerimaan Pendapatan-Tagihan

1. Berdasarkan nota kredit, Bendahara Penerimaan mencatat dalam BKU Penerimaan.
2. Tembusan nota kredit disampaikan ke Pelaksana Akuntansi.
3. Berdasarkan tembusan nota kredit, Pelaksana Akuntansi membuat Bukti Memorial dan disampaikan kepada Pejabat Perbendaharaan untuk meminta persetujuan.
4. Berdasarkan Bukti Memorial yang disetujui, Pelaksana Akuntansi mencatat dalam Buku Jurnal.

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 92 TAHUN 2014
TENTANG
TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS
BALAI KESEHATAN MASYARAKAT MATA
KABUPATEN BANYUMAS

PROSEDUR PENGELUARAN KAS

A. PENDAHULUAN

1. Prosedur pengeluaran kas mencakup pengeluaran kas untuk keperluan pembayaran pengeluaran BLUD-Puskesmas yang dananya berasal dari jasa layanan BLUD. Pengeluaran kas yang dananya berasal dari APBD dikelola sesuai dengan Peraturan Bupati mengenai sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah.
2. Kewenangan pembayaran berada pada Pejabat Perbendaharaan dan dilakukan melalui rekening BLUD.
3. Untuk pembayaran tertentu dalam jumlah kecil, dibentuk Kas Tunai (*on hand cash*) yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
4. Untuk setiap pengeluaran kas, Pejabat Perbendaharaan melakukan pencatatan dalam Buku Kas Umum (BKU) BLUD.
5. Pencatatan dalam BKU BLUD dapat disiapkan oleh Pelaksana Akuntansi.
6. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan untuk setiap penerimaan dan pengeluaran Kas Tunai yang berada dalam pengelolaan Bendahara Pengeluaran.
7. Bukti pengeluaran sebagai kelengkapan permintaan dan perintah pembayaran kepada pegawai (gaji pegawai non PNS, honorarium, perjalanan dinas, dan sejenisnya) serta pembayaran terkait dengan pengadaan barang/jasa agar mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. PROSEDUR KAS TUNAI BENDAHARA PENGELUARAN

1. Pendahuluan

- a. Kas Tunai Bendahara Pengeluaran adalah sejumlah uang tunai yang berada dalam pengelolaan Bendahara Pengeluaran.
- b. Kas Tunai digunakan untuk pembayaran secara tunai dalam jumlah kecil, yakni untuk:
 - i. Biaya yang dibayarkan kepada pegawai selain Jasa Pelayanan, antara lain biaya perjalanan dinas, dan honorarium sampai dengan Rp20.000.000,00;



- ii. Pembayaran atas pembelian barang/jasa dengan jumlah sampai dengan Rp20.000.000,00.
 - c. Saldo awal Kas Tunai ditetapkan dengan keputusan Kepala BLUD-Puskesmas yang besarnya disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing BLUD-Puskesmas, paling banyak Rp50.000.000,00.
 - d. Kas Tunai dikelola dengan *imprest system*.
 - e. Kas Tunai yang telah digunakan dapat dimintakan penggantian setelah digunakan paling sedikit 60 persen.
 - f. Penggunaan Kas Tunai dengan *imprest system* sebagaimana dimaksud pada butir d dan batas pengisian kembali sebagaimana dimaksud pada butir e berlaku paling lambat 1 Januari 2015.
2. Prosedur Pembentukan Kas Tunai Bendahara Pengeluaran
- a. Kepala BLUD-Puskesmas menetapkan keputusan tentang pembentukan Kas Tunai yang berisi jumlah nominal kas tunai yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
 - b. Berdasarkan Keputusan Kepala BLUD-Puskesmas tentang pembentukan Kas Tunai, Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran pembentukan Kas Tunai (SPP-Pembentukan Kas Tunai) kepada Pejabat Perbendaharaan.
 - c. Pejabat Perbendaharaan mem-verifikasi permintaan pembayaran pembentukan Kas Tunai.
 - d. Hasil verifikasi disampaikan kepada Kepala BLUD-Puskesmas untuk dibuatkan surat perintah pembayaran pembentukan Kas Tunai (SPM-Pembentukan Kas Tunai).
 - e. SPM-Pembentukan Kas Tunai disampaikan kepada Pejabat Perbendaharaan.
 - f. Pejabat Perbendaharaan menerbitkan Perintah Pencairan Dana (P2D) pembentukan Kas Tunai.
 - g. Bendahara Pengeluaran menyiapkan slip penarikan dana dari rekening BLUD dan meminta tanda tangan Kepala BLUD-Puskesmas.
 - h. Salinan P2D dan salinan slip penarikan dari bank disampaikan kepada Pelaksana Akuntansi untuk dibukukan.
3. Prosedur Pengeluaran Kas Tunai
- a. Pejabat Teknis Kegiatan (PTK) menyiapkan permintaan pembayaran dari Kas Tunai (SPP-Kas Tunai) disertai kelengkapan bukti pengeluaran dan kuitansi yang telah ditandatangani pihak penerima pembayaran.
 - b. SPP-Kas Tunai dan kelengkapannya disampaikan kepada Otorisator Kegiatan dan Anggaran (OKA).
 - c. OKA menguji tagihan dan bukti kelengkapannya.
- 

- d. OKA mengajukan perintah membayar melalui Kas Tunai (SPM-Kas Tunai) kepada Pejabat Perbendaharaan melalui Bendahara Pengeluaran disertai kelengkapan SPM.
- e. Bendahara Pengeluaran melakukan pengujian SPM-Kas Tunai.
- f. Pengujian yang dilakukan Bendahara Pengeluaran bersifat substantif dan formal.
- g. Bendahara Pengeluaran menyiapkan P2D dan disampaikan kepada Pejabat Perbendaharaan.

Catatan:

Apabila ditunjuk Penguji Tagihan, maka pengujian dan penyiapan P2D sebagaimana pada huruf e sampai dengan huruf g dilakukan oleh Penguji Tagihan.

- h. Berdasarkan P2D, Bendahara Pengeluaran membayarkan dari Kas Tunai dan menandatangani kuitansi.
- i. Salinan P2D disampaikan kepada Pelaksana Akuntansi untuk dibukukan.

4. Prosedur Pengisian Kembali Kas Tunai

- a. Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pengisian kembali Kas Tunai (SPP-Ganti Kas Tunai) kepada Kepala BLUD-Puskesmas, dilampiri dengan:

- ✓ Rekapitulasi penggunaan Kas Tunai.

- ✓ BKU Bendahara Pengeluaran

- b. Permintaan pengisian kembali Kas Tunai diajukan kepada Pejabat Perbendaharaan.

Catatan:

Apabila ditunjuk Penguji Tagihan, maka permintaan pengisian kembali Kas Tunai diajukan kepada Pejabat Perbendaharaan melalui Penguji Tagihan.

- c. Pejabat Perbendaharaan melakukan pengujian pengisian kembali Kas Tunai dan menyiapkan SPM penggantian Kas Tunai (SPM-Ganti Kas Tunai).

Catatan:

Apabila ditunjuk Penguji Tagihan, maka pengujian pengisian kembali kas Tunai dan penyiapan SPM-Ganti kas Tunai dilakukan oleh Penguji Tagihan.

- d. Kepala BLUD-Puskesmas menandatangani SPM-Ganti Kas Tunai dan disampaikan kepada Pejabat Perbendaharaan.
- e. Pejabat Perbendaharaan menerbitkan P2D pengisian kembali Kas Tunai.
- f. Bendahara Pengeluaran menyiapkan slip penarikan dana dari rekening BLUD dan meminta tanda tangan Kepala BLUD-Puskesmas.

- g. Salinan P2D dan salinan slip penarikan dana dari bank disampaikan Pelaksana Akuntansi untuk dibukukan.

5. Prosedur Panjar

Pemberian panjar dilakukan untuk penggunaan dana Kas Tunai yang bersifat uang muka. Contohnya, pemberian uang muka untuk pelaksanaan perjalanan dinas. Uang panjar diberikan kepada PTK. Pemberian panjar paling lama untuk 1 (satu) bulan. Pada akhir periode panjar, dilakukan perhitungan rampung penggunaan panjar. Langkah-langkahnya sebagai berikut.

- a. PTK mengajukan Nota Permintaan Panjar yang disetujui oleh OKA kepada Pejabat Perbendaharaan.
- b. Apabila Pejabat Perbendaharaan menyetujui, Bendahara Pengeluaran menyerahkan sejumlah uang yang disetujui. Pemberian dan penerimaan uang panjar disertai dengan tanda terima (kuitansi).
- c. PTK menggunakan uang panjar dan mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran.
- d. Pada akhir periode panjar, PTK menyiapkan Perhitungan Rampung Panjar.
- e. OKA menguji Perhitungan Rampung Panjar yang diajukan oleh PTK.
- f. Perhitungan Rampung Panjar yang telah ditandatangani oleh PTK dan OKA disertai bukti-bukti pengeluaran disampaikan kepada Pejabat Perbendaharaan melalui Bendahara Pengeluaran.
- g. Bendahara Pengeluaran melakukan pengujian Perhitungan Rampung Panjar dan membuat Surat Bukti Pengeluaran.
- h. Hasil pengujian Perhitungan Rampung Panjar dan Surat Bukti Pengeluaran disampaikan kepada Pejabat Perbendaharaan.
- i. Tembusan Perhitungan Rampung Panjar dan Surat Bukti Pengeluaran yang telah ditandatangani oleh PTK, OKA, Bendahara Pengeluaran, dan Pejabat Perbendaharaan disampaikan kepada Pelaksana Akuntansi untuk dibukukan.

6. Prosedur Penutupan Kas Tunai

Penutupan Kas Tunai dilakukan setiap akhir tahun. Penutupan Kas Tunai dilakukan supaya terdapat pemisahan (*cut off*) Kas Tunai pada akhir tahun.

- Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan penutupan Kas Tunai kepada Kepala-BLUD Puskesmas, dilampiri dengan:
 - 1) Rekapitulasi penggunaan Kas Tunai periode setelah penerimaan terakhir penggantian Kas Tunai.
 - 2) BKU Pengeluaran
- Berdasarkan permintaan penutupan Kas Tunai, Kepala-BLUD Puskesmas memerintahkan kepada Pejabat Perbendaharaan untuk melakukan penutupan Kas Tunai.

- Penutupan Kas Tunai dilakukan bersama antara Pejabat Perbendaharaan dengan Bendahara Pengeluaran, dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Penutupan Kas Tunai.
- Berita Acara Penutupan Kas Tunai ditandatangani oleh Pejabat Perbendaharaan dan Bendahara Pengeluaran serta diketahui oleh Kepala-BLUD Puskesmas. Salinan Berita Acara Penutupan kas Tunai disampaikan kepada Pelaksana Akuntansi.

C. Prosedur Pembayaran Langsung

a. Pendahuluan

a. Pembayaran Langsung adalah pembayaran yang dananya menggunakan kas pada rekening BLUD.

b. Pembayaran Langsung digunakan untuk:

- 1) pembayaran melalui Bendahara Pengeluaran untuk biaya Jasa Pelayanan kepada pegawai;
- 2) pembayaran langsung kepada pihak ketiga untuk pembayaran pengadaan barang/jasa berdasarkan kontrak atau pembayaran pengadaan barang/jasa tanpa kontrak dengan nilai lebih dari Rp20.000.000,00 sampai dengan Rp50.000.000,00.

b. Uraian Prosedur Pembayaran Langsung

a. PTK mengajukan permintaan pembayaran langsung (SPP-Langsung) disertai kelengkapan bukti pengeluaran dan kuitansi pihak penerima pembayaran.

b. SPP-Langsung dan kelengkapannya disampaikan kepada OKA.

c. OKA menguji tagihan dan kelengkapannya.

d. OKA mengajukan SPM-Langsung beserta kelengkapannya kepada Pejabat Perbendaharaan melalui Bendahara Pengeluaran.

e. Bendahara Pengeluaran melakukan pengujian SPM-Langsung.

f. Pengujian yang dilakukan Bendahara Pengeluaran bersifat substantif dan formal.

g. Bendahara Pengeluaran menyiapkan P2D dan disampaikan kepada Pejabat Perbendaharaan.

Catatan:

Apabila ditunjuk Penguji Tagihan, maka pengujian SPM-Langsung dan penyiapan P2D sebagaimana langkah pada huruf e sampai dengan huruf g dilakukan oleh Penguji Tagihan.

h. Pejabat Perbendaharaan menandatangani P2D.

i. Mekanisme pencairan dana dari rekening BLUD dilakukan sebagai berikut:

a. Untuk mekanisme Pembayaran Langsung melalui Bendahara Pengeluaran: Bendahara Pengeluaran menyiapkan slip penarikan dana dari rekening BLUD dan meminta tanda tangan Kepala BLUD-Puskesmas.

- b. Untuk mekanisme Pembayaran Langsung kepada Pihak Ketiga: Bendahara Pengeluaran menyiapkan slip pemindahan dana (*transfer*) dari rekening BLUD dan meminta tanda tangan Kepala BLUD-Puskesmas.
- j. Bendahara pengeluaran menandatangani kuitansi pembayaran.
- k. Salinan P2D-Langsung dan bukti transfer atau bukti penarikan dana disampaikan kepada Pelaksana Akuntansi untuk dibukukan.

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN