



BUPATI GORONTALO UTARA  
PROVINSI GORONTALO  
PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA  
NOMOR 5 TAHUN 2025  
TENTANG

PENGELOLAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA PUSAT KESEHATAN  
MASYARAKAT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH






DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI GORONTALO UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4, Pasal 22 ayat (1), Pasal 24 ayat (1), Pasal 64 ayat (3), Pasal 73, Pasal 77 ayat (1), Pasal 85 ayat (2), Pasal 87 ayat (5), Pasal 91 ayat (6), Pasal 94, dan Pasal 96 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah Pada Pusat Kesehatan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara Di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);

3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang

PARAF KOORDINASI		
NO	PENGELOLA	PARAF
1	KADIS	
2	KABAG HUKUM	
3	ASS. I	
4	SEKDA	
5	WAKIL BUPATI	
6	BUPATI	UNTUK DITANDA TANGANI



BUPATI GORONTALO UTARA  
PROVINSI GORONTALO  
PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA  
NOMOR 15 TAHUN 2025  
TENTANG  
PENGELOLAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA PUSAT KESEHATAN  
MASYARAKAT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI GORONTALO UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4, Pasal 22 ayat (1), Pasal 24 ayat (1), Pasal 64 ayat (3), Pasal 73, Pasal 77 ayat (1), Pasal 85 ayat (2), Pasal 87 ayat (5), Pasal 91 ayat (6), Pasal 94, dan Pasal 96 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah Pada Pusat Kesehatan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara Di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);

3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang

Kadis	Kabag.Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.**






**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**






Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai Fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
2. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah Pusat Kesehatan Masyarakat di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat.
3. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan






<b>Kadis</b>	<b>Kabag. Hukum</b>	<b>Asisten I</b>	<b>Sekda</b>	<b>Wabup.</b>
				

bangsa.






4. Praktek Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
5. Pimpinan BLUD Puskesmas adalah pimpinan unit pelayanan teknis BLUD Puskesmas yang bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan.
6. Dewan Pengawas BLUD Puskesmas yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD Puskesmas.
7. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disebut SPI adalah perangkat BLUD Puskesmas yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu Pemimpin untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya dalam menyelenggarakan Praktek Bisnis Yang Sehat.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum Daerah.
9. Remunerasi pada BLUD Puskesmas yang selanjutnya disebut Remunerasi adalah imbalan kerja berupa uang yang diberikan dalam komponen meliputi gaji, tunjangan, insentif, bonus atau prestasi, pesangon, pensiun dan/atau honorarium.
10. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD Puskesmas, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas.

Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				






11. Rencana Kerja dan Anggaran Dinas yang selanjutnyadisingkat RKA-Dinas adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Dinas serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
13. Rekening Kas BLUD Puskesmas adalah tempat penyimpanan uang BLUD Puskesmas pada bank yang ditunjuk oleh Bupati.
14. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan.
15. Tarif Layanan adalah imbalan atas barang/atau jasa yang diberikan oleh BLUD Puskesmas termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
16. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK BLUD adalah Pola Pengelolaan Keuangan yang memberikan Fleksibilitas berupa keleluasan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
17. Pengadaan Barang/Jasa BLUD Puskesmas yang selanjutnya disebut pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di BLUD Puskesmas yang bersumber dari jasa layanan, hibah tidak terikat, hasil kerja sama dengan pihak lain dan lain-lain pendapatan BLUD Puskesmas yang sah yang prosesnya dilakukan sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				






18. Piutang BLUD Puskesmas adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada BLUD Puskesmas dan/atau hak BLUD Puskesmas yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah.
19. Investasi adalah penempatan sejumlah dana dan/atau barang untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya yang dapat meningkatkan kemampuan BLUD Puskesmas dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
20. Investasi Jangka Pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama setahun atau kurang dalam bentuk deposito.
21. Investasi Jangka Panjang adalah investasi yang ditanamkan lebih dari 1 tahun yang dimaksudkan untuk mencan keuntungan/ menambah kekayaan.
22. Surplus adalah aliran dana masuk lebih besar daripada aliran dana keluar selama periode tertentu.
23. Deposito adalah penanaman dana pada bank pemerintah dalam periode tertentu.
24. Likuiditas adalah kemampuan PPK-BLUD untuk memenuhi kewajiban atau utang yang segera harus dibayar dengan harta lancarnya.
25. Liabilitas adalah utang yang harus dilunasi atau pelayanan yang harus dilakukan pada masa datang dengan pihak lain.
26. Aset atau aktiva adalah sumber ekonomi yang diharapkan memberikan manfaat usaha dikemudian hari.
27. Laporan Keuangan BLUD Puskesmas adalah bentuk pertanggungjawaban BLUD Puskesmas yang disajikan dalam bentuk Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Kadis	Kabag/Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

28. Pimpinan BLUD Puskesmas bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan.
29. Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas adalah pejabat fungsional di lingkungan Puskesmas yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan BLUD Puskesmas dalam rangka pelaksanaan penerimaan.
30. Bendahara Pengeluaran BLUD Puskesmas adalah pejabat fungsional di lingkungan Puskesmas yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD Puskesmas dalam rangka pelaksanaan pengeluaran BLUD Puskesmas.
31. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD Puskesmas untuk periode 5 (lima) tahunan.
32. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
33. Rencana Kerja dan Anggaran Dinas yang selanjutnya disingkat RKA Dinas adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan BLUD Puskesmas serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
34. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran
35. Surat Permintaan Pembayaran Kas Awal yang selanjutnya disebut SPPKA adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang

Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

- tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung
36. SPP Ganti Uang yang selanjutnya disebut SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti kas awal yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
  37. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar kontrak perjanjian kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
  38. Kerja Sama adalah kesepakatan antara para pihak, dibuat secara tertulis dan menimbulkan hak dan kewajiban.
  39. Kerja Sama Dengan Pihak Lain adalah kesepakatan antara BLUD Puskesmas dengan pihak lain yang berbadan hukum.
  40. Badan Hukum adalah perusahaan swasta, Badan Usaha Milik Negara, dan Usaha Milik Daerah, Koperasi, Yayasan dan lembaga di dalam negeri maupun luar negeri yang berbadan hukum.
  41. Kerjasama operasi adalah merupakan perikatan antara BLUD Puskesmas dengan pihak lain, melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan pembagian keuntungan sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.
  42. Sewa menyewa adalah penyerahan hak penggunaan/ pemakaian barang BLUD Puskesmas kepada pihak lain atau sebaliknya dengan imbalan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, baik sekaligus maupun secara berkala.
  43. Usaha lainnya adalah kerjasama dengan pihak lain yang menghasilkan pendapatan bagi badan layanan umum dengan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD Puskesmas.
  44. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gorontalo Utara yang selanjutnya disingkat APBD adalah






Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

- rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
45. Daerah adalah Kabupaten Gorontalo Utara.
  46. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
  47. Bupati adalah Bupati Gorontalo Utara.
  48. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
  49. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat ASN adalah Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
  50. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pelayanan kesehatan.

## Pasal 2

Ruang Lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati meliputi:

- a. Pengangkatan Tenaga Profesional Lainnya;
- b. Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan;
- c. Remunerasi;
- d. Rencana Bisnis dan Anggaran;
- e. Penatausahaan Keuangan;
- f. Pengadaan Barang/Jasa;
- g. Tata cara Penghapusan Piutang;
- h. Pengajuan Utang/Pinjaman Jangka Pendek;
- i. Tata cara Kerja Sama Dengan Pihak Lain;
- j. Pengelolaan Investasi; dan
- k. Pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran.






Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

- d. Hak dan kewajiban; dan
- e. pemberhentian.

Bagian Kedua  
Persyaratan

Pasal 5

- (1) Pelamar calon Tenaga Profesional Lainnya harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. warga negara Republik Indonesia;
  - b. berusia sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
  - c. memiliki ijazah dan transkrip nilai sesuai yang dipersyaratkan;
  - d. khusus untuk tenaga kesehatan, memiliki Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku minimal 6 (enam) bulan pada saat memasukan lamaran;
  - e. tidak mengkonsumsi narkoba/bebas narkoba;
  - f. tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai pegawai negeri sipil atau sebagai pegawai swasta;
  - g. sehat jasmani dan rohani; dan
  - h. pelamar yang dinyatakan lulus tidak terikat dengan status kepegawaian pada instansi lain.
- (2) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), panitia pengadaan dapat menetapkan syarat tertentu sesuai dengan profesi yang dibutuhkan.
- (3) Pelamar calon Tenaga Profesional Lainnya menyampaikan surat lamaran yang ditujukan kepada Pimpinan BLUD Puskesmas, panitia Tenaga Profesional Lainnya dengan melampirkan:
  - a. pas foto terbaru berwarna berlatar belakang merah ukuran 4x6;
  - b. foto copy Kartu Tanda Penduduk;
  - c. foto copy ijazah dan transkrip nilai yang telah

Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

BAB II  
PENGANGKATAN TENAGA PROFESIONAL LAINNYA

Bagian Kesatu  
Umum






Pasal 3

- (1) Sumber daya manusia BLUD Puskesmas, terdiri atas:
  - a. pejabat pengelola; dan
  - b. pegawai.
- (2) Pejabat pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggung jawab terhadap kinerja umum operasional, pelaksanaan kebijakan Fleksibilitas dan keuangan BLUD Puskesmas dalam pemberian layanan.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD Puskesmas.
- (4) Pejabat pengelola dan pegawai BLUD Puskesmas berasal dari:
  - a. pegawai negeri sipil;
  - b. pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - c. pegawai yang mendapatkan penugasan khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) BLUD Puskesmas dapat mengangkat Pejabat pengelola dan pegawai selain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dari tenaga profesional lainnya.

Pasal 4

Pengangkatan Tenaga Profesional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) dilaksanakan melalui tahapan:

- a. persyaratan;
- b. pengadaan;
- c. pengangkatan;

Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

dilegalisir;

- d. foto copy Surat Tanda Registrasi yang dilegalisir oleh yang berwenang bagi tenaga kesehatan dan tenaga medis;
- e. foto copy Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari Instansi yang berwenang yang masih berlaku dan dilegalisir;
- f. foto copy kartu pencari kerja yang dilegalisir;
- g. surat keterangan dokter yang menyatakan sehat jasmani; dan
- h. dokumen lain yang ditetapkan oleh panitia pengadaan Tenaga Profesional Lainnya.

Bagian Ketiga






Pengadaan

Paragraf 1

Umum

Pasal 6

- (1) Pengadaan Tenaga Profesional Lainnya dilaksanakan berdasarkan kebutuhan yang diusulkan oleh Pimpinan BLUD Puskesmas kepada Bupati.
- (2) Pengadaan Tenaga Profesional Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Tenaga Profesional Lainnya yang dibentuk oleh Pimpinan BLUD Puskesmas setelah mendapatkan persetujuan dari Bupati.
- (3) Panitia Pengadaan Tenaga Profesional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya terdiri atas unsur komite dan unsur pengembangan sumber daya manusia pada BLUD Puskesmas.
- (4) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pengadaan Tenaga Profesional Lainnya;

Kadis	Kabag/Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				






- b. menyiapkan bahan, sarana dan prasarana untuk pengadaan Tenaga Profesional Lainnya;
  - c. menyelenggarakan pelaksanaan pengadaan Tenaga Profesional Lainnya;
  - d. melaksanakan pengolahan hasil Ujian atau seleksi pengadaan Tenaga Profesional Lainnya;
  - e. melaporkan kepada Pemimpin hasil seleksi pengadaan dan daftar peringkat nilai yang lulus ujian/seleksi Tenaga Profesional Lainnya; dan
  - f. mengumumkan hasil seleksi.
- (5) Pengadaan Tenaga Profesional Lainnya dilaksanakan melalui proses:
- a. perencanaan;
  - b. pengumuman pengadaan;
  - c. pendaftaran;
  - d. seleksi; dan
  - e. pengumuman hasil seleksi.
- (6) Dalam hal terjadi kondisi darurat bencana, pengadaan Tenaga Profesional Lainnya diatur lebih lanjut oleh keputusan Pimpinan BLUD setelah mendapatkan persetujuan dari Bupati.
- (7) Status Darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan/ atau Pemerintah Daerah.

Paragraf 2

Perencanaan

Pasal 7

- (1) Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf a, berdasarkan kebutuhan pegawai yang sifatnya memenuhi kekurangan jabatan Aparatur Sipil Negara.
- (2) Kebutuhan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan:
- a. jenis pekerjaan;
  - b. sifat pekerjaan;

Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				






- c. beban pekerjaan;
  - d. sumber dana dan prasarana yang tersedia; dan
  - e. prinsip.
- (3) Jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan meliputi:
- a. tenaga kesehatan; dan
  - b. tenaga non kesehatan.
- (4) Tenaga non kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri atas tenaga administrasi umum dan tenaga lainnya.
- (5) Tenaga lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas tenaga perbekalan dan perlengkapan.
- (6) Kebutuhan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan BLUD Puskesmas sebagai dasar untuk pengumuman pengadaan tenaga profesional lainnya.

### Paragraf 3

#### Pengumuman Pengadaan

#### Pasal 8

- (1) Pengumuman pengadaan Tenaga Profesional Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf b diumumkan melalui papan pengumuman dan/atau *website* selama 7 (tujuh) hari.
- (2) Pengumuman pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
- a. jumlah dan formasi jabatan yang dibutuhkan;
  - b. persyaratan yang harus dipenuhi oleh pelamar;
  - c. alamat dan tempat lamaran ditujukan; dan
  - d. batas waktu penerimaan lamaran.

Kadis	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

Paragraf 4  
Pendaftaran

Pasal 9

- (1) Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf c dilakukan dengan cara menyampaikan langsung surat lamaran dan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) kepada panitia pengadaan Tenaga Profesional Lainnya.
- (2) Penyampaian surat lamaran dan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara elektronik.

Paragraf 5  
Seleksi






Pasal 10

- (1) Seleksi pengadaan Tenaga Profesional Lainnya meliputi:
  - a. seleksi administrasi;
  - b. seleksi tes kompetensi dasar; dan
  - c. seleksi tes kompetensi bidang.
- (2) Hasil seleksi dilaporkan oleh Panitia Pengadaan Tenaga Profesional Lainnya kepada Pimpinan BLUD Puskesmas.
- (3) Hasil pelaksanaan tes diumumkan melalui papan pengumuman dan dilaporkan kepada Bupati.
- (4) Peserta yang dinyatakan lulus seleksi ditetapkan oleh Pimpinan BLUD untuk diumumkan pada papan pengumuman dan/atau *website* resmi BLUD Puskesmas.





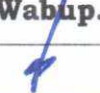
Bagian Keempat  
Pengangkatan

Pasal 11

- (1) Pelamar yang dinyatakan lulus wajib melakukan pendaftaran ulang dengan menyerahkan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan.

Kadis	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

- (2) Pelamar yang dinyatakan lulus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan Surat Keputusan Pimpinan BLUD Puskesmas untuk mengikuti masa orientasi selama 3 (tiga) bulan untuk dilakukan penilaian awal oleh pejabat atasan langsung.
- (3) Calon Tenaga Profesional yang tidak memenuhi kriteria penilaian awal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat diangkat menjadi Tenaga Profesional Lainnya.
- (4) Calon Tenaga Profesional Lainnya yang telah dinyatakan memenuhi kriteria/Iulus masa orientasi selama 3 (tiga) bulan diangkat menjadi Tenaga Profesional Lainnya oleh Pimpinan BLUD Puskesmas dan diberikan gaji serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh BLUD Puskesmas.
- (5) Pengangkatan Tenaga Profesional Lainnya ditandai dengan penandatanganan Perjanjian Kerja untuk jangka waktu selama 1 (satu) tahun.
- (6) Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat diperpanjang 1 (satu) tahun sekali sesuai kebutuhan BLUD Puskesmas dan didasarkan pada hasil penilaian kinerja Tenaga Profesional Lainnya pada BLUD Puskesmas yang bersangkutan.
- (7) Selain menandatangani perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Tenaga Profesional Lainnya juga menandatangani pakta integritas.
- (8) Apabila Tenaga Profesional Lainnya mengakhiri hubungan kerja sebelum berakhirnya jangka waktu kontrak yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), wajib mengajukan pengunduran diri secara tertulis.
- (9) Tenaga Profesional Lainnya dapat diangkat kembali setelah berakhirnya masa kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (5), apabila:
  - a. mengajukan permohonan tertulis kepada Pimpinan BLUD Puskesmas;
  - b. formasi jabatan masih tersedia; dan

Kadis	Kabag.Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

- c. menunjukkan kinerja yang baik berdasarkan penilaian atasan langsung.

Pasal 12

- (1) Perpanjangan perjanjian kerja Tenaga Profesional Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (6) tidak melampaui batas usia 60 (enam puluh) tahun, dikecualikan bagi Tenaga Profesional Lainnya yang mempunyai tugas/pekerjaan dengan kompleksitas tertentu dan seorang ahli dalam satu bidang tertentu dengan batas usia 65 (enam puluh lima) tahun.
- (2) Persyaratan pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa penilaian prestasi kerja dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja paling rendah bernilai baik.

Pasal 13

Dalam hal terdapat tugas atau pekerjaan yang bersifat spesialis dan sub spesialis dan/atau memerlukan seorang ahli dalam satu bidang tertentu, Pimpinan BLUD Puskesmas dapat langsung mengadakan perjanjian kerja untuk melaksanakan dan/atau mengemban tugas.

Bagian Kelima

Kedudukan, Hak dan Kewajiban






Pasal 14

Kedudukan Tenaga Profesional Lainnya merupakan bagian dari Pegawai BLUD Puskesmas.

Pasal 15

Setiap Tenaga Profesional Lainnya wajib:

- a. setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah serta menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dan Negara Republik Indonesia;

Kadis	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

- b. memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, kompeten, jujur, transparan dan tidak diskriminatif;
- c. netral dari pengaruh partai politik dan organisasi terlarang;
- d. mematuhi peraturan yang berlaku di lingkungan BLUD Puskesmas dan peraturan perundang-undangan lainnya; dan
- e. menyimpan rahasia jabatan dan rahasia profesi.

Pasal 16






- (1) Tenaga Profesional Lainnya mendapat gaji yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan BLUD Puskesmas.
- (2) Selain mendapatkan gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tenaga Profesional Lainnya dapat diberikan penghasilan lain berupa jasa layanan.
- (3) Pembayaran gaji dan jasa layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bersumber dari anggaran BLUD Puskesmas.
- (4) Besaran gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pimpinan BLUD Puskesmas dengan persetujuan sekretaris Daerah.

Pasal 17

- (1) Tenaga Profesional Lainnya yang ditugaskan keluar Daerah dapat diberikan biaya perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan standar harga satuan Pemerintah Daerah.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara selektif serta berkaitan langsung dengan kepentingan kedinasan, tugas, dan tanggungjawab sebagai Tenaga Profesional Lainnya.

Pasal 18

- (1) Tenaga Profesional Lainnya berhak atas cuti.

Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

- (2) Pemberian cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. cuti sakit;
  - b. cuti bersalin;
  - c. cuti ibadah keagamaan; dan
  - d. cuti dengan alasan tertentu.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pemberian cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19






Tenaga Profesional Lainnya berhak atas perlindungan berupa:

- a. jaminan kesehatan; dan
- b. jaminan kerja.

Pasal 20

Setiap Tenaga Profesional Lainnya dilarang:






- a. menyalahgunakan wewenang;
- b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan
- c. menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain;
- d. bekerja pada lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
- e. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
- f. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik Negara secara tidak sah;
- g. melakukan pungutan diluar ketentuan;

Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

- h. melakukan kegiatan yang merugikan negara;
- i. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan;
- j. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
- k. menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan;
- l. meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan;
- m. melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani; dan
- n. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon Bupati/Wakil Bupati, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, atau calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
  1. ikut kampanye;
  2. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai;
  3. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan Tenaga Profesional Lainnya;
  4. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas Negara;
  5. membuat keputusan dan/ atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye;
  6. mengadakan kegiatan yang mengarah kepadakeberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada Tenaga Profesional Lainnya dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat; dan/atau
  7. memberikan surat dukungan disertai fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk.

Pasal 21

(1) Tenaga Profesional Lainnya dapat diberikan penghargaan

Kadis	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

atas prestasi kerja berdasarkan penilaian kinerja.

- (2) Tenaga Profesional Lainnya yang meninggal dunia dalam melaksanakan tugas diberikan penghargaan.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan BLUD Puskesmas.

#### Pasal 22

- (1) Dalam rangka peningkatan kompetensi Tenaga Profesional Lainnya, Pimpinan BLUD Puskesmas dapat memberikan kesempatan untuk mengikuti pendidikan formal, non formal, dan pelatihan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai peningkatan kompetensi Tenaga Profesional Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan Pimpinan BLUD Puskesmas.

#### Pasal 23






Pembinaan dan pengawasan Tenaga Profesional Lainnya dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keenam

#### Pemberhentian

#### Pasal 24






- (1) Tenaga Profesional Lainnya berhenti karena:
  - a. meninggal dunia;
  - b. mengundurkan diri; atau
  - c. diberhentikan.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan permohonan kepada Pimpinan BLUD Puskesmas minimal 6 (enam) hari kerja sebelumnya.
- (3) Tenaga Profesional Lainnya pada BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberhentikan karena:

Kadis	Kabag.Hukum	Asisten I	Sekda	Wahup.
				

- a. tidak masuk kerja tanpa izin selama 5 (lima) hari berturut-turut tanpa keterangan dan telah dipanggil 2 (dua) kali secara tertulis tetap tidak masuk kerja, dianggap mengundurkan diri;
  - b. formasi jabatan sudah terpenuhi dari pegawai negeri sipil;
  - c. mencapai usia yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1);
  - d. menderita sakit yang tidak bisa sembuh atau cacat sehingga tidak memungkinkan untuk bekerja secara layak dibuktikan dengan surat keterangan dokter rumah sakit milik Pemerintah; atau
  - e. status BLUD Puskesmas dicabut berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tenaga Profesional Lainnya diberhentikan tidak dengan hormat, apabila:
- a. tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15;
  - b. melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20;
  - c. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana; dan/atau
  - d. melanggar pakta integritas yang telah disepakati bersama antara Pimpinan BLUD Puskesmas dan Tenaga Profesional Lainnya.
- (5) Pemberhentian Tenaga Profesional Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan BLUD Puskesmas.

Pasal 25

Tenaga Profesional Lainnya yang menjadi tersangka atau terdakwa suatu tindak pidana diberhentikan sementara dari tugas atau jabatan sampai dengan ditetapkannya putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.

Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

### Pasal 26

- (1) Dalam hal status tersangka atau terdakwa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 melebihi masa kontrak dan belum mendapatkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap, Tenaga Profesional Lainnya diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Tenaga Profesional Lainnya.
- (2) Apabila Tenaga Profesional Lainnya dinyatakan tidak bersalah dan tidak terbukti melakukan tindak pidana seperti yang disangkakan, terhadap Tenaga Profesional Lainnya dilakukan rehabilitasi dan hak dikembalikan sebagai Tenaga Profesional Lainnya sepanjang masa kontraknya belum berakhir.

### BAB III

#### PELAKSANAAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

##### Bagian Kesatu






##### Unsur Pembinaan dan Pengawasan

### Pasal 27

Pembinaan dan Pengawasan bertujuan untuk meningkatkan kinerja BLUD Puskesmas dalam menjalankan urusan wajib pelayanan dan praktik bisnis yang sehat terkait pola pengelolaan keuangan.

### Pasal 28






- (1) Pembinaan terhadap BLUD Puskesmas dilaksanakan oleh:
  - a. Dinas selaku pembina teknis; dan
  - b. PPKD selaku pembina keuangan.
- (2) Pengawasan terhadap BLUD Puskesmas dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal dan Dewan Pengawas.
- (3) Unsur pelaksanaan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. sosialisasi;

Kadis	Kabag/Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

- b. supervisi;
  - c. fasilitasi dan asistensi;
  - d. konsultasi;
  - e. pendidikan dan pelatihan; dan
  - f. penelitian dan pengembangan.
- (4) Unsur pelaksanaan pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
- a. reviu; dan
  - b. pemeriksaan.
- (5) Pelaksanaan Pengawasan oleh Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi monitoring dan evaluasi pelaksanaan BLUD Puskesmas.

Pasal 29

- (1) Dinas selaku pembina teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a memiliki tugas:
- a. memberikan sosialisasi kepada BLUD Puskesmas terkait tata laksana, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, kebijakan dan regulasi terkait program yang menjadi tugas dan fungsi BLUD Puskesmas;
  - b. memberikan supervisi kepada BLUD Puskesmas terkait pelaksanaan dan capaian program BLUD Puskesmas;
  - c. memberikan/ melakukan pendampingan berupa fasilitasi dan asistensi terkait pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - d. memberikan konsultasi terkait kebutuhan BLUD Puskesmas akan informasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - e. melaporkan usulan pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan kompetensi pejabat pengelola dan pegawai BLUD Puskesmas; dan
  - f. melakukan penelitian dan pengembangan terkait upaya peningkatan kinerja layanan pada BLUD Puskesmas.
- (2) PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1)






Kadis	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

huruf b memiliki tugas:

- a. memberikan sosialisasi kepada BLUD Puskesmas terkait tata laksana,
- b. petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, kebijakan dan regulasi terkait penatausahaan keuangan pada BLUD Puskesmas;
- c. memberikan supervisi kepada BLUD Puskesmas penatausahaan keuangan BLUD Puskesmas terkait penatausahaan keuangan BLUD Puskesmas;
- d. memberikan/melakukan pendampingan berupafasilitasi dan asistensi terkait pelaksanaan penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan keuangan BLUD Puskesmas;
- e. memberikan konsultasi kepada BLUD Puskesmas terkait penatausahaan keuangan BLUD Puskesmas;
- f. memberikan pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan kompetensi pejabat pengelola dan pegawai BLUD Puskesmas; dan
- g. melakukan penelitian dan pengembangan terkait upaya peningkatan kinerja keuangan pada BLUD Puskesmas.

#### Pasal 30






- (1) Satuan Pengawas Internal pada BLUD Puskesmas paling sedikit berjumlah 1 (satu) orang dan paling banyak berjumlah 5 (lima) orang.
- (2) Pimpinan BLUD Puskesmas dapat membentuk Satuan Pengawas Internal untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan, dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktik bisnis yang sehat.
- (3) Pembentukan Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan mempertimbangkan:
  - a. kuantitas sumber daya manusia dan kemampuan keuangan BLUD Puskesmas;
  - b. keseimbangan antara manfaat dan beban;

Kadis	Kabag.Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

- c. kompleksitas manajemen; dan
  - d. volume dan/atau jangkauan pelayanan.
- (4) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan BLUD Puskesmas.






Pasal 31

- (1) Tugas Satuan Pengawas Internal membantu manajemen untuk:
- 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.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai Satuan Pengawas Internal pada BLUD Puskesmas harus memenuhi syarat:
- a. sehat jasmani dan rohani;
  - b. memiliki keahlian, integritas, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD Puskesmas;
  - c. memahami penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - d. memahami tugas dan fungsi BLUD Puskesmas;
  - e. memiliki pengalaman teknis pada BLUD Puskesmas;
  - f. berijazah paling rendah sarjana strata satu (S1) teknis atau sarjana strata satu (S1) di bidang akuntansi;
  - g. memiliki pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun;
  - h. berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
  - i. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara atau keuangan Daerah;
  - j. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
  - k. mempunyai sikap independen dan obyektif.

Kadis	Kabag.Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				






Pasal 32

- (1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) dapat dibentuk oleh Bupati.
- (2) Pembentukan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan oleh BLUD Puskesmas yang memiliki realisasi pendapatan menurut laporan realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir atau nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir.
- (3) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk untuk pengawasan dan pengendalian internal yang dilakukan oleh Pejabat pengelola BLUD Puskesmas.
- (4) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang atau 5 (lima) orang.
- (5) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BLUD Puskesmas yang memiliki:
  - a. realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp30.000.000.000,00 (tiga puluh milyar rupiah); atau
  - b. nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp150.000.000.000,00 (seratus lima puluh milyar rupiah) sampai dengan Rp500.000.000.000,00 (lima ratus milyar rupiah).
- (6) Jumlah Anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BLUD Puskesmas yang memiliki:
  - a. realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir lebih besar dari Rp100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah); atau
  - b. nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir lebih besar dari Rp500.000.000.000,00 (lima ratus milyar rupiah).

Kadis	Kabag.Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

Pasal 33

- (1) Anggota Dewan Pengawas sebanyak 3 (tiga) orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4) terdiri atas unsur:
  - a. 1 (satu) orang pejabat Perangkat Daerah yang membidangi kegiatan BLUD Puskesmas;
  - b. 1 (satu) orang pejabat Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan keuangan daerah; dan
  - c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD Puskesmas.
- (2) Anggota Dewan Pengawas sebanyak 5 (lima) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4) terdiri atas unsur:
  - a. 2 (dua) orang pejabat Perangkat Daerah yang membidangi kegiatan BLUD Puskesmas;
  - b. 2 (dua) orang pejabat Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan keuangan daerah; dan
  - c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD Puskesmas.
- (3) Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat 2 huruf c dapat berasal dari tenaga profesional, atau perguruan tinggi yang memahami tugas fungsi, kegiatan dan layanan BLUD Puskesmas.
- (4) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas dilakukan setelah pejabat pengelola BLUD Puskesmas diangkat.
- (5) Untuk dapat diangkat sebagai Dewan Pengawas yang bersangkutan harus memenuhi syarat:
  - a. sehat jasmani dan rohani;
  - b. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD Puskesmas;
  - c. memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - d. memiliki pengetahuan yang memadai tentang tugas dan fungsi BLUD Puskesmas;
  - e. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan

Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

tugasnya;

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






Pasal 34

(1) Dewan Pengawas memiliki tugas:

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

(2) Penilaian kinerja keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diukur paling sedikit meliputi:






- a. memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (rentabilitas);
- b. memenuhi kewajiban jangka pendeknya (likuiditas);
- c. memenuhi seluruh kewajibannya (solvabilitas); dan

Kadis	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wahp.
				

- d. kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran
- (3) Penilaian kinerja non keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diukur paling sedikit berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, dan pembelajaran dan pertumbuhan.

Pasal 35

- (1) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan 5 (lima) tahun, dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikut apabila belum berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun.
- (2) Dalam hal batas usia anggota Dewan Pengawas sudah berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun, Dewan Pengawas dari unsur tenaga ahli dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikut.
- (3) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh Bupati karena:
- meninggal dunia;
  - masa jabatan berakhir; atau
  - diberhentikan sewaktu-waktu.
- (4) Anggota Dewan Pengawas, dapat diberhentikan sewaktu-waktu sebagaimana maksud pada ayat (1) huruf c apabila:
- tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
  - tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD Puskesmas;
  - dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - mengundurkan diri; atau
  - terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada BLUD Puskesmas, Negara, atau Daerah.

Kadis	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

Pasal 36






- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Pengawas, Bupati dapat mengangkat sekretaris Dewan Pengawas.
- (2) Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan merupakan anggota Dewan Pengawas.

Bagian Kedua

Teknis Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 37






- (1) Sosialisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf a, dilakukan pada tahapan pendampingan, penilaian, penetapan, dan pelaksanaan pola pengelolaan keuangan BLUD Puskesmas terkait perkembangan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan yang berhubungan langsung dengan pengelolaan BLUD Puskesmas.
- (2) Supervisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf b, dilakukan pada tahapan implementasi dan evaluasi oleh BLUD Puskesmas terkait catatan permasalahan yang telah diidentifikasi selama pelaksanaan BLUD Puskesmas.
- (3) Fasilitasi dan asistensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf c, meliputi penguatan kapasitas, bimbingan teknis, dan pendampingan yang dilakukan sejak tahapan penyusunan dokumen perencanaan bisnis dan anggaran, pengorganisasian, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi BLUD Puskesmas.
- (4) Konsultasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf d, dilakukan secara langsung maupun tidak langsung oleh BLUD Puskesmas.
- (5) Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf e, diikuti oleh pejabat pengelola dan pegawai BLUD Puskesmas dalam rangka memenuhi dan meningkatkan kompetensi.

Kadis	Kabag.Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

- (6) Penelitian dan pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf f, dilaksanakan dalam rangka menemukan formula dan perumusan kebijakan baru yang inovatif bagi perkembangan tata kelola BLUD Puskesmas selaku objek dalam proses penelitian dan pengembangan.

Pasal 38

- (1) Reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) huruf a, dilaksanakan dalam rangka:
- mengakurasi keandalan dan keabsahan data/informasi terkait capaian SPM dan program lainnya;
  - ketaatan terhadap standar prosedur operasional, standar profesi dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - dampak penyelenggaraan BLUD Puskesmas; dan
  - akuntabilitas dan kinerja pengelolaan anggaran.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) huruf b, dilakukan dalam rangka:
- memastikan tidak terjadinya penyimpangan dan pelanggaran terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan standar prosedur operasional, standar profesi serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - penyelenggaraan BLUD Puskesmas; dan
  - akuntabilitas dan kinerja pengelolaan anggaran dan sumber daya lainnya.
- (3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (5) dilakukan dalam rangka:
- melihat pencapaian sementara, menganalisa, dan menentukan rencana tindak lanjut terkait capaian SPM dan program lainnya;
  - ketaatan terhadap standar prosedur operasional, standar profesi serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - dampak penyelenggaraan BLUD; dan

Kadis	Kabag.Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

d. akuntabilitas dan kinerja pengelolaan anggaran.

BAB IV  
REMUNERASI

Bagian Kesatu  
Penerima Remunerasi

Pasal 39

- (1) Penerima Remunerasi terdiri atas:
- a. pejabat pengelola BLUD Puskesmas;
  - b. Dewan Pengawas;
  - c. sekretaris Dewan Pengawas; dan
  - d. pegawai.
- (2) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. ketua Dewan Pengawas; dan
  - b. anggota Dewan Pengawas.






Bagian Kedua  
Komponen Remunerasi

Paragraf 1  
Umum

Pasal 40

Remunerasi diberikan dalam komponen meliputi:

- a. gaji;
- b. tunjangan;
- c. insentif;
- d. bonus atas prestasi;
- e. pesangon;
- f. pensiun; dan
- g. honorarium.

Kadis	Kabag.Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

Paragraf 2

Gaji

Pasal 41

Pejabat pengelola BLUD Puskesmas dan pegawai yang berstatus ASN diberikan Gaji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur Gaji ASN.

Pasal 42

Pegawai yang berstatus non ASN diberikan Gaji sesuai standar harga satuan Gaji tenaga kesehatan non ASN yang ditetapkan oleh Bupati.

Paragraf 3






Tunjangan

Pasal 43

- (1) Pejabat pengelola BLUD Puskesmas dan Pegawai yang berstatus ASN diberikan Tunjangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur Tunjangan ASN.
- (2) Pegawai yang berstatus ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang menduduki jabatan fungsional dokter spesialis diberikan tunjangan tambahan penghasilan dokter spesialis.

Pasal 44

- (1) Pejabat pengelola BLUD Puskesmas dan Pegawai yang berstatus non ASN dapat diberikan tunjangan berupa:
  - a. tunjangan kesehatan;
  - b. tunjangan ketenagakerjaan;
  - c. tunjangan keluarga;
  - d. tunjangan hari raya; dan/atau
  - e. tunjangan tambahan penghasilan dokter spesialis.
- (2) Tunjangan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan dengan berpedoman pada ketentuan

Kadis	Kabag.Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				






peraturan perundang-undangan yang mengatur Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan.

- (3) Tunjangan ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberikan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur ketenagakerjaan.
- (4) Tunjangan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diberikan dengan berpedoman pada ketentuan pemberian tunjangan Keluarga yang ditetapkan oleh Pimpinan BLUD Puskesmas sesuai kemampuan keuangan BLUD Puskesmas.
- (5) Tunjangan hari raya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diberikan dengan berpedoman pada ketentuan tunjangan hari raya yang ditetapkan oleh Pimpinan BLUD Puskesmas sesuai kemampuan keuangan BLUD Puskesmas.
- (6) Tunjangan tambahan penghasilan dokter spesialis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diberikan kepada Pegawai yang berstatus non ASN dan menduduki jabatan fungsional dokter spesialis.

#### Pasal 45

Tunjangan tambahan penghasilan dokter spesialis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) dan Pasal 44 ayat (1) huruf e, diberikan dengan ketentuan:

- a. penerima tunjangan tambahan penghasilan dokter adalah Pegawai yang menduduki jabatan fungsional dokter spesialis;
- b. tunjangan tambahan penghasilan dokter diberikan jika Insentif yang diterima dokter spesialis jumlahnya lebih kecil dari standar harga satuan tunjangan tambahan penghasilan dokter spesialis yang ditetapkan oleh Bupati;
- c. besaran dokter spesialis yang diberikan dihitung dari selisih antara standar harga satuan tunjangan tambahan penghasilan dokter spesialis yang ditetapkan oleh Bupati

Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

sebagaimana dimaksud pada huruf b dengan Insentif yang diterimanya; dan

- d. standar harga satuan tunjangan tambahan penghasilan dokter spesialis yang ditetapkan oleh Bupati bersumber dari anggaran biaya operasional BLUD Puskesmas.

#### Paragraf 4

#### Insentif

#### Pasal 46






- (1) Pejabat pengelola BLUD Puskesmas dan Pegawai dapat diberikan insentif.
- (2) Insentif sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dibiayai dari pendapatan BLUD Puskesmas yang bersumber dari pelayanan kesehatan.
- (3) Pendapatan BLUD Puskesmas yang bersumber dari pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dialokasikan untuk insentif sebesar 50% (lima puluh lima persen).
- (4) Besaran Nilai Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 5

#### Bonus Atas Prestasi

#### Pasal 47

- (1) Pejabat pengelola BLUD Puskesmas dan pegawai dapat diberikan bonus atas prestasi.
- (2) Bonus atas prestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan apabila pendapatan BLUD Puskesmas yang berasal dari luar pelayanan kesehatan melebihi target yang telah ditetapkan.
- (3) Bonus atas prestasi bersumber dari kelebihan pendapatan yang berasal dari luar pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Kelebihan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat

Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

- (3) dialokasikan untuk bonus atas prestasi sebesar 40% (empat puluh persen).
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penghitungan dan sasaran pemberian bonus atas prestasi diatur dalam peraturan Pimpinan BLUD Puskesmas.

Paragraf 6  
Pesangon






Pasal 48

- (1) Pejabat pengelola BLUD Puskesmas dan pegawai yang berstatus non ASN diberikan pesangon.
- (2) Pesangon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur ketenagakerjaan.

Paragraf 7  
Pensiun

Pasal 49

- (1) Pejabat pengelola BLUD Puskesmas dan pegawai yang berstatus PNS berhak atas uang pensiun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pensiun PNS.
- (2) Pejabat pengelola BLUD Puskesmas dan pegawai yang berstatus ASN non PNS atau non ASN tidak berhak atas uang pensiun yang berlaku bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pejabat pengelola BLUD dan pegawai yang berstatus non ASN atau ASN non PNS diikutkan dalam program jaminan hari tua sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur ketenagakerjaan.

Kadis	Kabag.Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

Paragraf 8  
Honorarium






Pasal 50

- (1) Dewan Pengawas dan sekretaris Dewan Pengawas diberikan honorarium setiap bulan.
- (2) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan ketentuan:
  - a. honorarium ketua Dewan Pengawas paling banyak 40% (empat puluh persen) dari gaji dan tunjangan Pimpinan BLUD Puskesmas;
  - b. honorarium anggota Dewan Pengawas paling banyak 36% (tiga puluh enam persen) dari gaji dan tunjangan Pimpinan BLUD Puskesmas; dan
  - c. honorarium sekretaris Dewan Pengawas paling banyak 15% (lima belas persen) dari gaji dan tunjangan Pimpinan BLUD Puskesmas.

Bagian Ketiga  
Pendanaan

Pasal 51

- (1) Remunerasi didanai dari:
  - a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
  - b. anggaran pendapatan dan belanja BLUD Puskesmas.
- (2) Anggaran pendapatan dan belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk mendanai Remunerasi berupa:
  - a. gaji, tunjangan, dan pensiun bagi pejabat pengelola BLUD Puskesmas dan pegawai yang berstatus PNS; dan
  - b. gaji dan tunjangan bagi pejabat pengelola BLUD dan pegawai yang berstatus pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja dan pegawai yang mendapatkan penugasan khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kadis	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

- (3) Anggaran pendapatan dan belanja BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk mendanai Remunerasi berupa:
- a. gaji, tunjangan, insentif, bonus atas prestasi, pesangon, dan program jaminan hari tua bagi pejabat pengelola dan pegawai yang berstatus pegawai tenaga professional lainnya;
  - b. insentif, bonus atas prestasi, pesangon dan program jaminan hari tua bagi pejabat pengelola BLUD Puskesmas dan pegawai yang berstatus pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja dan pegawai yang mendapatkan penugasan khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. insentif dan bonus atas prestasi bagi pejabat pengelola BLUD Puskesmas dan pegawai yang berstatus PNS; dan
  - d. honorarium bagi Dewan Pengawas dan sekretaris Dewan Pengawas.






Pasal 52

BLUD Puskesmas menganggarkan pendanaan pemberian Remunerasi melalui rencana bisnis anggaran atau rencana kerja dan anggaran dokumen pelaksanaan anggaran.

Bagian Keempat  
Ketentuan Lain-Lain

Pasal 53

Pendapatan BLUD Puskesmas pada tahun anggaran berjalan yang diperoleh atas pelayanan kesehatan yang dilakukan pada tahun anggaran sebelumnya, dapat digunakan untuk pembayaran insentif yang tertunda berdasarkan perhitungan pelayanan kesehatan yang diberikan pada tahun anggaran berkenaan.

Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

#### Pasal 54

- (1) Pendapatan BLUD Puskesmas yang berasal dari pelayanan kesehatan yang belum dapat dialokasikan sebagai Insentif pada tahun anggaran berkenaan, dibukukan sebagai kewajiban utang BLUD Puskesmas untuk pembayaran insentif dan dijadikan sisa lebih penggunaan anggaran.
- (2) Sisa lebih penggunaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dialokasikan sebagai insentif pada tahun anggaran berjalan sebagai pemenuhan kewajiban utang untuk pembayaran insentif, sebelum ditetapkan perubahan anggaran pendapatan dan belanja BLUD Puskesmas.

### BAB V






#### RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

##### Bagian Kesatu

##### Tata Cara Penyusunan

#### Pasal 55

- (1) BLUD Puskesmas menyusun RBA mengacu pada Rencana strategis BLUD Puskesmas.
- (2) Pimpinan BLUD Puskesmas bertanggung jawab menyiapkan RBA.
- (3) Pejabat keuangan membantu mengkoordinasikan penyusunan RBA.
- (4) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan:
  - a. anggaran berbasis kinerja;
  - b. standar harga satuan; dan
  - c. kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerja sama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya,

Kadis	Kabag/Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

APBD, dan sumber pendapatan BLUD Puskesmas lainnya.


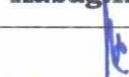



- (5) Anggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian output dengan penggunaan sumber daya secara efisien.
- (6) Standar harga satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di Daerah.
- (7) Dalam hal BLUD Puskesmas belum menyusun standar harga satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), BLUD Puskesmas menggunakan standar harga satuan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, merupakan pagu belanja yang dirinci menurut belanja operasi dan belanja modal.

#### Pasal 56

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1), meliputi:
  - a. ringkasan pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
  - b. rincian anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
  - c. perkiraan harga;
  - d. besaran persentase ambang batas; dan
  - e. perkiraan maju atau *forward estimate*.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu persentase ambang batas tertentu.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan standar pelayanan minimal.

#### Pasal 57

- (1) Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf b,

Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan dan belanja dan pembiayaan.

- (2) Perkiraan harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf c, merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dari tarif Layanan.
- (3) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf d, merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD Puskesmas.
- (5) Perkiraan maju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf e, merupakan perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikut dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikut.

#### Pasal 58






Struktur anggaran BLUD Puskesmas, terdiri atas:

- a. pendapatan;
- b. belanja; dan
- c. pembiayaan.

#### Pasal 59

Pendapatan BLUD Puskesmas bersumber dari:

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






Kadis	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

Pasal 60

- (1) Pendapatan BLUD Puskesmas yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a, berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (2) Pendapatan BLUD Puskesmas yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b, dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
- (3) Pendapatan BLUD Puskesmas yang bersumber dari hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah, sesuai dengan peruntukannya yang selaras dengan tujuan BLUD Puskesmas sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.
- (4) Hasil kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf c, dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerja sama BLUD Puskesmas.
- (5) Pendapatan BLUD Puskesmas yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf d, berupa pendapatan yang berasal dari DPA APBD.
- (6) Lain-lain pendapatan BLUD Puskesmas yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf e, meliputi:
  - a. jasa giro;
  - b. pendapatan bunga;
  - c. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
  - d. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/ atau pengadaan barang dan/ atau jasa oleh BLUD;
  - e. investasi; dan
  - f. pengembangan usaha.

Pasal 61

- (1) Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (6) huruf f, dilakukan melalui pembentukan

Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

unit usaha untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat.

- (2) Unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari BLUD Puskesmas yang bertugas melakukan pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung keliatan BLUD Puskesmas.

#### Pasal 62






- (1) Pendapatan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD Puskesmas sesuai RBA, kecuali yang berasal dari hibah terikat.
- (2) Pendapatan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui rekening kas BLUD Puskesmas.

#### Pasal 63

Pendapatan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e, diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA BLUD Puskesmas dan/atau RKA-Dinas pada akun pendapatan Daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli Daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD Puskesmas.

#### Pasal 64

- (1) Belanja BLUD Puskesmas, terdiri atas:
  - a. belanja operasional; dan
  - b. belanja modal.
- (2) Belanja operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mencakup seluruh belanja BLUD Puskesmas untuk menjalankan tugas dan fungsi.
- (3) Belanja operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga, dan belanja lain.

Kadis	Kabag.Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				






- (4) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mencakup seluruh belanja BLUD Puskesmas untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD Puskesmas.
- (5) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja jalan, irigasi dan jaringan, dan belanja aset tetap dan aset lainnya.

#### Pasal 65

- (1) Belanja BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e dan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD Puskesmas, diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA dan/atau RKA-Dinas pada akun belanja Daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) sub kegiatan, 1 (satu) output, dan jenis belanja.
- (2) Belanja BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan serta kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan.
- (3) Rincian belanja dicantumkan dalam RBA.

#### Pasal 66

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

Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

### Pasal 67

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf a, meliputi:
  - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
  - b. divestasi; dan
  - c. penerimaan utang/pinjaman
- (2) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf b, meliputi:
  - a. investasi; dan
  - b. pembayaran pokok utang/pinjaman

### Pasal 68






Pembiayaan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA BLUD Puskesmas dan/atau RKA-Dinas selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan pada akun pembiayaan pada satuan kerja pengelolaan keuangan Daerah selaku bendahara umum Daerah.

### Bagian Kedua

#### Mekanisme Pengajuan dan Penetapan RBA

### Pasal 69

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) oleh Pimpinan BLUD Puskesmas disampaikan kepada Dewan Pengawas untuk memperoleh pendapat dan saran.
- (2) RBA BLUD Puskesmas yang telah disusun diajukan ke Dinas sebagai bagian dari RKA-Dinas.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diintegrasikan/dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA.
- (4) RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

Kadis	Kabag.Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

Pasal 70

- (1) PPKD menyampaikan RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (4) kepada tim anggaran Pemerintah Daerah untuk dilakukan penelaahan.
- (2) Dalam hal hasil penelaahan RKA-Dinas beserta RBA terdapat ketidaksesuaian yang memerlukan perbaikan, Pimpinan BLUD Puskesmas dan kepala Dinas melakukan penyempurnaan.
- (3) RKA-Dinas beserta RBA yang telah disempurnakan oleh Pimpinan BLUD Puskesmas dan kepala Dinas disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah melalui PPKD.

Pasal 71

- (1) Tim anggaran Pemerintah Daerah menyampaikan kembali RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan kepada PPKD untuk dicantumkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) Berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD, BLUD Puskesmas menyusun DPA dan RBA untuk diajukan kepada PPKD.
- (3) PPKD mengesahkan DPA dan RBA sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

Pasal 72






Tahapan dan jadwal proses penyusunan, pengajuan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD.

Bagian Ketiga

Pergeseran

Pasal 73

- (1) BLUD Puskesmas dapat melakukan pergeseran rincian belanja yang menggunakan sumber dana dari pendapatan

Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

BLUD Puskesmas selain dari alokasi APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e, tanpa harus melalui mekanisme perubahan APBD terlebih dahulu, sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.






- (2) Pergeseran rincian belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pergeseran antar rincian obyek belanja dan antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan Pimpinan BLUD Puskesmas dan dicantumkan dalam RBA.
- (3) Pergeseran rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pergeseran dan penambahan rincian sub objek belanja dapat dilakukan atas persetujuan Pimpinan BLUD Puskesmas dan dicantumkan dalam RBA.
- (4) Perubahan rincian belanja tersebut selanjutnya diikuti dengan penetapan RBA pergeseran dan penyesuaian SPD sebagai bentuk otorisasi oleh Pimpinan BLUD Puskesmas. Pergeseran anggaran sesuai kebutuhan BLUD Puskesmas.

#### Pasal 74

- (1) Pergeseran anggaran antar kegiatan dan antar jenis belanja diformulasikan dalam perubahan RBA.
- (2) Pergeseran anggaran antar kegiatan dan antar jenis belanja dapat dilakukan melalui perubahan APBD.

#### Pasal 75

Tahapan dan jadwal proses penyusunan, pengajuan, dan penetapan perubahan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan Perubahan APBD.

Kadis	Kabag.Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

Bagian Keempat

Ambang Batas

Pasal 76






RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 menganut pola anggaran Fleksibilitas dengan suatu persentase ambang batas tertentu.

Pasal 77

Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD Puskesmas.

Pasal 78

- (1) Pengelolaan belanja BLUD Puskesmas diberikan Fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif.
- (3) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan terhadap belanja BLUD Puskesmas yang bersumber dari pendapatan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a, huruf c, dan huruf e dan hibah tidak terikat.
- (4) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA.
- (5) Dalam hal belanja BLUD Puskesmas melampaui ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu mendapat persetujuan Bupati.
- (6) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD Puskesmas mengajukan usulan tambahan anggaran dari

Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				






APBD kepada PPKD.

Pasal 79

- (1) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.
- (2) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhitungkan fluktuasi kegiatan operasional, meliputi:
  - a. kecenderungan/*trend* selisih anggaran pendapatan BLUD Puskesmas selain APBD tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya; dan
  - b. kecenderungan/*trend* selisih pendapatan BLUD Puskesmas selain APBD dengan prognosis tahun anggaran berjalan.
- (3) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan kecenderungan/*trend* dicantumkan dalam RBA dan DPA dari pagu anggaran belanja BLUD Puskesmas yang bersumber dari pendapatan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a, huruf c, dan huruf e dan hibah tidak terikat.
- (4) Pencantuman ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa catatan yang memberikan informasi besaran persentase ambang batas.
- (5) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan apabila pendapatan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a, huruf c, dan huruf e dan hibah tidak terikat diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yang di rencanakan.

Pasal 80

- (1) Dalam hal diperkirakan terdapat pelampauan pendapatan besaran nilai ambang batas yang disetujui, ditampung dalam pendapatan dan belanja yang diformulasikan pada






Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

daftar pelaksanaan perubahan anggaran dan perubahan RBA.

- (2) Penggunaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikendalikan melalui penerbitan SPD sesuai dengan realisasi pelampauan perubahan target pendapatan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a, huruf c, dan huruf e dan hibah tidak terikat.
- (3) SPD sebagai bentuk otorisasi atas besaran jumlah nilai anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

#### Pasal 81

- (1) Format standar RBA BLUD Puskesmas, meliputi:
  - a. profil BLUD Puskesmas;
  - b. asumsi makro dan mikro;
  - c. analisis kinerja tahun berjalan;
  - d. analisis lingkungan;
  - e. perkiraan pendapatan dan biaya;
  - f. ambang batas belanja;
  - g. target kinerja tahun anggaran;
  - h. program kerja dan kegiatan;
  - i. anggaran BLUD Puskesmas;
  - j. proyeksi laporan keuangan tahun anggaran; dan
  - k. konversi RBA dalam format Rencana Kerja dan Anggaran untuk integrasi dengan APBD.
- (2) RBA merupakan dokumen wajib yang harus disusun setiap tahun oleh BLUD Puskesmas.
- (3) RBA merupakan rencana jangka pendek satu tahunan yang merupakan implementasi dari rencana jangka panjang lima tahunan yang tertuang dalam dokumen rencana strategis bisnis.

Kadis	Kabag.Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

**BAB VI**  
**PENATAUSAHAAN KEUANGAN**

**Pasal 82**






- (1) Dalam pelaksanaan anggaran, BLUD Puskesmas melakukan penatausahaan keuangan.
- (2) Penatausahaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. pendapatan dan belanja;
  - b. penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
  - c. utang dan piutang;
  - d. persediaan, aset tetap, dan investasi; dan
  - e. ekuitas.

**Pasal 83**

Penatausahaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, dilaksanakan berdasarkan Pedoman Penatausahaan Keuangan BLUD Puskesmas.

**Pasal 84**

- (1) Pedoman Penatausahaan Keuangan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, disusun dengan sistematika sebagai berikut:
  - a. BAB I : Pendahuluan;
  - b. BAB II : Pengelola Keuangan;
  - c. BAB III : Penatausahaan Keuangan;
  - d. BAB IV : Penutup
- (2) Pedoman Penatausahaan Keuangan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

<b>Kadis</b>	<b>Kabag.Hukum</b>	<b>Asisten I</b>	<b>Sekda</b>	<b>Wabup.</b>
				

BAB VII  
PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 85

Ruang lingkup Pengadaan Barang/Jasa di BLUD Puskesmas meliputi anggaran yang bersumber dari:

- a. jasa layanan;
- b. hibah tidak terikat;
- c. hasil kerja sama dengan pihak lain; dan
- d. lain-lain pendapatan BLUD Puskesmas yang sah.

Pasal 86






Pengadaan Barang/Jasa bertujuan:

- a. menjamin ketersediaan Barang/Jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses Pengadaan yang sederhana, cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD Puskesmas;
- b. mendorong penggunaan produk dalam negeri;
- c. mendorong peran serta usaha mikro, usaha kecil, dan koperasi;
- d. mendorong peran serta Pelaku Usaha nasional; dan
- e. mendorong Pengadaan Berkelanjutan.

Pasal 87

Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, dan kompetitif serta praktek bisnis yang sehat;
- c. mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik;

Kadis	Kabag.Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

- d. mendorong penggunaan Barang/jasa dalam negeri dan standar nasional Indonesia;
- e. memberikan kesempatan kepada usaha mikro, usaha kecil, dan usaha koperasi; dan
- f. melaksanakan Pengadaan Berkelanjutan.






**Pasal 88**

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip:

- a. efisien;
- b. efektif;
- c. transparan;
- d. bersaing;
- e. adil/tidak diskriminatif;
- f. akuntabel; dan
- g. ekonomis.

**Pasal 89**

- (1) Pelaksana Pengadaan yang terlibat dalam proses Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:
- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. tidak saling mempengaruhi baik secara langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
  - d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
  - e. menghindari dan mencegah terjadinya kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;

<b>Kadis</b>	<b>Kabag. Hukum</b>	<b>Asisten I</b>	<b>Sekda</b>	<b>Wabup.</b>
				


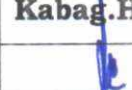



- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan BLUD Puskesmas;
  - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
  - h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Ketentuan mengenai pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, diatur dengan Peraturan Pimpinan BLUD Puskesmas.

**Bagian Kedua**  
**Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa**

**Paragraf 1**  
**Jenis dan Tahapan Pengadaan**

**Pasal 90**

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan ini meliputi namun tidak terbatas pada:
- a. barang;
  - b. pekerjaan konstruksi;
  - c. jasa konsultansi; dan
  - d. jasa lainnya.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara terintegrasi.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:
- a. swakelola; dan/atau
  - b. penyedia.
- (4) Tahapan Pengadaan Barang/Jasa secara umum meliputi:
- a. perencanaan pengadaan;
  - b. persiapan pengadaan;
  - c. persiapan pemilihan;

Kadis	Kabag.Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

- d. pelaksanaan pemilihan; dan
- e. pelaksanaan kontrak.

Paragraf 2

Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan

Pasal 91






- (1) Sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
  - a. aparatur sipil negara; atau
  - b. tenaga profesional,
 yang memahami tata cara pengadaan di lingkungan BLUD Puskesmas.
- (2) Pemahaman dibidang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditunjukkan dengan:
  - a. sertifikat kompetensi dibidang Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. sertifikat pelatihan dibidang Pengadaan Barang/Jasa; atau
  - c. pengalaman dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dikeluarkan oleh lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan atau Badan yang menangani sertifikasi profesi.
- (4) Pimpinan BLUD Puskesmas dapat membentuk unit yang memiliki tugas menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD Puskesmas.

Paragraf 3

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 92






- Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
- a. pengguna anggaran;

Kadis	Kabag.Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

- b. kuasa pengguna anggaran;
- c. pejabat pembuat komitmen;
- d. pejabat pelaksana teknis kegiatan;
- e. pejabat pengadaan;
- f. pokja pemilihan;
- g. penyelenggara swakelola; dan
- h. penyedia.

Pasal 93

- (1) Pengguna anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf a memiliki tugas dan kewenangan:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
  - b. mengadakan ikatan/perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - c. menetapkan perencanaan pengadaan;
  - d. menetapkan dan mengumumkan rencana umum pengadaan;
  - e. melaksanakan konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. menetapkan penunjukan langsung untuk tender/seleksi gagal;
  - g. menetapkan pengenaan sanksi daftar hitam;
  - h. menetapkan pejabat pembuat komitmen;
  - i. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan;
  - j. menetapkan pejabat pengadaan;
  - k. menetapkan penyelenggara swakelola;
  - l. menetapkan tim teknis;
  - m. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui sayembara/kontes;
  - n. menyatakan tender gagal/seleksi gagal;
  - o. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - p. menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan:
    - 1. *e-purchasing*/penunjukan langsung/tender untuk paket pengadaan barang/pekerjaan

Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

konstruksi/jasa Lainnya dengan nilai pagu anggaran diatas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah); atau

2. *e-purchasing*/penunjukan langsung/seleksi untuk paket pengadaan jasa konsultansi dengan nilai pagu anggaran di atas Rp 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).

(2) Pengguna anggaran dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada kuasa pengguna anggaran.

#### Pasal 94

(1) Kuasa pengguna anggaran dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari pengguna anggaran.

(2) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kuasa pengguna anggaran berwenang menjawab sanggah banding peserta tender pekerjaan konstruksi.






(3) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala Dinas.

(4) Kuasa pengguna anggaran dapat menugaskan pejabat pembuat komitmen untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang terkait dengan:

a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas anggaran belanja; dan/atau

b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas dan/atau kewenangan pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan, pejabat pengadaan, pokja pemilihan, dan penyedia diatur dalam Peraturan BLUD Puskesmas.

Kadis	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

Paragraf 4  
Metode Pemilihan Penyedia






Pasal 95

- (1) Metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, terdiri atas:
  - a. *e-purchasing*;
  - b. pengadaan langsung;
  - c. penunjukan langsung; dan
  - d. tender.
- (2) Metode pemilihan penyedia jasa konsultansi, terdiri atas:
  - a. *e-purchasing*;
  - b. pengadaan langsung;
  - c. penunjukan langsung; dan
  - d. seleksi;
- (3) Pimpinan BLUD Puskesmas dapat menggunakan selain metode pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sesuai dengan karakteristik pekerjaan yang akan dilaksanakan.

Paragraf 5  
Jenjang Nilai

Pasal 96

- (1) Jenjang nilai pada metode pemilihan untuk BLUD Puskesmas, adalah:
  - a. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dilakukan dengan *e-purchasing*/pengadaan langsung oleh pejabat pengadaan; dan
  - b. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dilakukan dengan tender melalui unit kerja Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dapat dilakukan melalui pengadaan langsung, dalam hal:

Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				






- a. pengadaan melalui *e-purchasing* barang/jasa yang terdapat pada *e-catalog* Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah oleh pengguna anggaran;
  - b. pengadaan barang/jasa dalam kondisi cito; dan/atau
  - c. penunjukan langsung kepada penyedia barang/jasa dengan kriteria:
    - 1. agen tunggal pemegang merk;
    - 2. distributor resmi yang ditunjuk oleh pabrikan/*principal*;
    - 3. pemegang hak paten;
    - 4. penyedia jasa tunggal; dan
    - 5. pengembangan sistem yang berkelanjutan.
- (3) Pengadaan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan dengan bentuk kontrak:
- a. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dengan bentuk kuitansi dan/atau nota pembelian;
  - b. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dengan bentuk surat perintah kerja; dan
  - c. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dengan bentuk kontrak surat perjanjian.
- (4) Penentuan jenjang nilai pada Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan hasil kajian yang disusun oleh BLUD Puskesmas.

Paragraf 6

Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 97

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa untuk metode pemilihan dan kontrak di BLUD Puskesmas dapat dilaksanakan secara elektronik.
- (2) BLUD Puskesmas mengumumkan rencana Pengadaan

Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

Barang/Jasa ke dalam aplikasi sistem rencana umum pengadaan dan menyampaikan data kontrak dalam aplikasi sistem pengadaan secara elektronik.

Bagian Ketiga  
Pengawasan dan Pembinaan






Pasal 98

- (1) Satuan pengawasan internal melakukan pengawasan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dan melaporkan kepada Pimpinan BLUD Puskesmas.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui kegiatan audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan/atau penyelenggaraan *whistleblowing system*.
- (3) Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa sejak:
  - a. perencanaan;
  - b. persiapan pengadaan;
  - c. persiapan pemilihan;
  - d. pelaksanaan pemilihan; dan
  - e. pelaksanaan kontrak.
- (4) Hasil pengawasan digunakan sebagai alat pengendalian pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB VIII  
TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG

Pasal 99

- (1) BLUD Puskesmas dapat memberikan piutang sehubungan dengan penyerahan barang/jasa dan/atau transaksi yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan pelayanan BLUD Puskesmas.
- (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

Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

perundang-undangan.

- (3) BLUD Puskesmas melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo.
- (4) Untuk melaksanakan penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), BLUD Puskesmas menyiapkan bukti dan administrasi penagihan serta melakukan penagihan piutang.
- (5) Piutang BLUD Puskesmas merupakan piutang Pemerintah Daerah.

#### Pasal 100






- (1) BLUD Puskesmas dapat memberikan piutang kepada masyarakat atau pihak ketiga dengan mempertimbangkan kondisi keuangan BLUD Puskesmas dan kemampuan penanggung utang.
- (2) Pemberian piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan jika memberikan nilai tambah pada BLUD Puskesmas.
- (3) BLUD Puskesmas tidak diperkenankan memberikan piutang kepada penanggung utang yang nyata tidak mampu melunasi kecuali karena alasan sosial kemanusiaan dan/atau peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 101

- (1) Dalam memberikan piutang, BLUD Puskesmas membuat perikatan dan melakukan penatausahaan sesuai dengan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Pimpinan BLUD Puskesmas membuat pedoman penatausahaan dan akuntansi piutang.

#### Pasal 102

- (1) BLUD Puskesmas melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo.
- (2) Dalam melaksanakan penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BLUD Puskesmas menyiapkan bukti dan administrasi penagihan, serta menyelesaikan

Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

tagihan atas piutang BLUD Puskesmas.






- (3) Dalam hal penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sulit ditagih, Bupati dapat mengambil alih penagihan dengan bukti yang valid dari BLUD Puskesmas.

Pasal 103

- (1) Hak untuk melakukan penagihan jasa layanan kedaluwarsa setelah melampaui waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak saat terhutang.
- (2) Kedaluwarsa penagihan piutang jasa layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertanggung jika:
  - a. diterbitkan surat teguran; dan
  - b. ada pengakuan hutang dari pengguna jasa layanan BLUD Puskesmas baik langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam hal diterbitkan surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, kedaluwarsa penagihan dihitung sejak tanggal diterimanya surat teguran tersebut.
- (4) Pengakuan hutang jasa layanan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, adalah pengguna jasa layanan dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai hutang jasa layanan dan belum melunasinya kepada BLUD Puskesmas.
- (5) Pengakuan hutang jasa layanan secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dapat diketahui dari pengajuan permohonan langsung atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh pengguna jasa layanan.

Pasal 104

- (1) Piutang BLUD Puskesmas dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat oleh Bupati.
- (2) Penghapusan secara bersyarat atas piutang BLUD Puskesmas dari pembukuan dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. dalam hal piutang berupa tuntutan ganti rugi setelah

Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

ditetapkan sebagai piutang sementara belum dapat ditagih dan terbitnya rekomendasi penghapusan secara bersyarat dari badan pemeriksa keuangan; dan

- b. dalam hal piutang selain tuntutan ganti rugi, setelah piutang ditetapkan sebagai piutang sementara belum dapat ditagih oleh Pimpinan BLUD Puskesmas berdasarkan rekomendasi Inspektorat Daerah.

#### Pasal 105

Penghapusan secara mutlak atas piutang BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 dilaksanakan dengan ketentuan:






- a. diajukan sejak tanggal penetapan penghapusan secara bersyarat piutang dimaksud; dan
- b. penanggung utang tetap tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan sisa kewajibannya, yang dibuktikan dengan keterangan dari aparat/pejabat yang berwenang.

### BAB IX

#### PENGAJUAN UTANG/PINJAMAN JANGKA PENDEK

#### Pasal 106

- (1) Pengajuan usulan utang/pinjaman dilakukan menurut jenjang kewenangan:
  - a. Pimpinan BLUD Puskesmas untuk utang/pinjaman yang bernilai sampai dengan 10% dari jumlah pendapatan BLUD Puskesmas tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber dari APBD dan hibah terkait;
  - b. Pimpinan BLUD Puskesmas atas persetujuan Dewan Pengawas untuk utang/pinjaman yang bernilai diatas 10% sampai dengan 15% dari jumlah pendapatan BLUD Puskesmas tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber dari APBD dan hibah terkait;
  - c. Pimpinan BLUD Puskesmas atas persetujuan Bupati atau pejabat yang ditunjuk oleh Bupati, jika BLUD






Kadis	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

Puskesmas tidak memiliki Dewan Pengawas untuk utang/pinjaman yang bernilai diatas 10% sampai dengan 15% dari jumlah pendapatan BLUD Puskesmas tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber dari APBD dan hibah terkait; dan

- d. Bupati atau pejabat yang ditunjuk oleh Bupati untuk utang/pinjaman yang bernilai diatas 15% dari jumlah pendapatan BLUD Puskesmas tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber dari APBD dan hibah terkait.
- (2) Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d merupakan pejabat minimal setingkat pejabat tinggi pratama pada Pemerintah Daerah.

Pasal 107

- (1) Pengajuan usulan utang/pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1), wajib memenuhi persyaratan:
- a. besaran jumlah utang/pinjaman yang diizinkan paling banyak 50% (lima puluh persen) dari jumlah penerimaan tahun sebelumnya;
  - b. apabila BLUD Puskesmas akan mengajukan kembali utang/pinjaman tetapi utang/pinjaman sebelumnya belum lunas, jumlah utang/pinjaman yang diizinkan sebesar sisa utang/pinjaman sebelumnya ditambah jumlah utang/pinjaman baru tidak melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah penerimaan BLUD Puskesmas tahun sebelumnya;
  - c. wajib memilih ketentuan dan persyaratan dari pemberi utang/pinjaman yang paling menguntungkan BLUD Puskesmas;
  - d. tidak menggunakan aset tetap sebagai jaminan atas utang/pinjaman jangka pendek; dan
  - e. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

- (2) Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal pinjaman diajukan kepada Pemerintah, BLUD Puskesmas wajib memenuhi persyaratan tidak mempunyai tunggakan atas pengembalian pinjaman yang bersumber dari Pemerintah.

Pasal 108






- (1) Utang/pinjaman dilaksanakan berdasarkan perjanjian/kesepakatan bersama antara pemberi utang/pinjaman dengan BLUD Puskesmas sebagai penerima utang/pinjaman yang dituangkan dalam perjanjian utang/pinjaman.
- (2) Perjanjian utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) saat ditandatangani oleh Pimpinan BLUD Puskesmas dan pemimpin pemberi utang/pinjaman.
- (3) Perjanjian utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- identitas para pihak;
  - hak dan kewajiban para pihak;
  - besaran nominal pinjaman yang ditulis dalam angka dan huruf;
  - jangka waktu perjanjian;
  - peruntukan pinjaman;
  - penyelesaian sengketa;
  - force majeure*; dan
  - ketentuan lain yang diperlukan.

BAB X

TATA CARA KERJA SAMA DENGAN PIHAK LAIN

Pasal 109

- (1) BLUD Puskesmas dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan.
- (2) Pelaksanaan kerjasama didasarkan pada prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan.

Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

- (3) Untuk melaksanakan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk tim Kerja Sama BLUD Puskesmas.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Pimpinan BLUD Puskesmas.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memiliki tugas:
- a. melakukan inventarisasi dan pemetaan bidang dan/atau potensi BLUD Puskesmas yang akan dikerjasamakan;
  - b. menyusun prioritas objek yang akan dikerjasamakan;
  - c. memberikan saran terhadap proses pemilihan Kerja Sama BLUD Puskesmas dengan pihak ketiga;
  - d. menyiapkan kerangka acuan dan/atau proposal objek Kerja Sama BLUD Puskesmas;
  - e. membuat dan menilai proposal dan/atau studi kelayakan;
  - f. menyiapkan materi kesepakatan bersama dan rancangan perjanjian Kerja Sama; dan
  - g. memberikan rekomendasi kepada Pimpinan BLUD Puskesmas untuk penandatanganan kesepakatan bersama dan perjanjian Kerja Sama.






#### Pasal 110

Tata cara Kerja Sama BLUD Puskesmas dengan pihak lain dilakukan melalui tahapan:

- a. persiapan;
- b. penawaran;
- c. penyiapan kesepakatan;
- d. penandatanganan kesepakatan;
- e. penyiapan perjanjian;
- f. penandatanganan perjanjian; dan
- g. pelaksanaan.

#### Pasal 111

Tahap persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 huruf a, dilaksanakan dengan langkah:

Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

- a. menyusun rencana Kerja Sama terkait obyek yang akan dikerjasamakan;
- b. menyiapkan informasi dan data yang lengkap mengenai obyek yang akan dikerjasamakan; dan
- c. menganalisa manfaat dan biaya Kerja Sama yang terukur dengan perbandingan apabila dilaksanakan secara swakelola.






Pasal 112

- (1) Tahap penawaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 huruf b, dilakukan:
  - a. penentuan prioritas objek yang akan dikerjasamakan; dan
  - b. penawaran objek yang akan dikerjasamakan melalui surat Penawaran.
- (2) Surat penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sekurang-kurangnya memuat:
  - a. objek yang akan dikerjasamakan;
  - b. manfaat Kerja Sama;
  - c. bentuk Kerja Sama;
  - d. tahun anggaran dimulainya Kerja Sama; dan
  - e. waktu Kerja Sama.

Pasal 113

Tahap penyiapan kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 huruf c, disusun kesepakatan bersama yang memuat:

- a. identitas para pihak;
- b. maksud dan tujuan;
- c. objek dan ruang lingkup Kerja Sama;
- d. bentuk Kerja Sama;
- e. sumber biaya; dan
- f. jangka waktu berlakunya kesepakatan bersama, termasuk jangka waktu penyusunan rancangan perjanjian kerjasama, jadwal pembahasan, dan penandatanganannya.

Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

Pasal 114

Tahap penyiapan perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 huruf e, disusun rancangan perjanjian Kerja Sama, paling sedikit memuat:

- a. subjek Kerja Sama;
- b. objek Kerja Sama;
- c. ruang lingkup Kerja Sama;
- d. hak dan kewajiban;
- e. jangka waktu Kerja Sama;
- f. keadaan memaksa/ *force majeure*;
- g. penyelesaian perselisihan; dan
- h. pengakhiran Kerja Sama.

BAB XI

PENGELOLAAN INVESTASI

Bagian Kesatu

Jenis Investasi

Pasal 115

BLUD Puskesmas dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD Puskesmas.

Pasal 116






Jenis investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, terdiri atas:

- a. Investasi Jangka Pendek; dan
- b. Investasi Jangka Panjang.

Pasal 117

(1) Karakteristik Investasi Jangka Pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 huruf a, berupa:

- a. dapat segera dicairkan;
- b. dibentuk dalam rangka manajemen kas; dan

Kadis	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

- c. berisiko rendah.
- (2) Investasi Jangka Pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 huruf a, dalam bentuk deposito dan/atau dalam bentuk surat berharga lainnya berjangka waktu 1 (satu) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan dapat diperpanjang.

Pasal 118

- (1) Investasi Jangka Panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 huruf b, meliputi:
- penyertaan modal; dan
  - investasi langsung seperti pendirian perusahaan.
- (2) Investasi Jangka Panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan investasi yang dapat menunjang tujuan dan fungsi BLUD Puskesmas.

Bagian Kedua  
Prosedur Investasi






Pasal 119

- (1) Investasi Jangka Pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 huruf a, dilaksanakan dengan melalui tahapan:
- usulan investasi; dan
  - pelaksanaan/realisasi investasi.
- (2) Usulan investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diajukan oleh pejabat pelaksana keuangan pada BLUD Puskesmas kepada Pimpinan BLUD Puskesmas melalui Pejabat Keuangan pada BLUD Puskesmas.
- (3) Pimpinan BLUD Puskesmas melaksanakan investasi dan melaporkan pelaksanaannya kepada Dewan Pengawas.

Pasal 120

Investasi Jangka Panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 huruf b, dilaksanakan dengan melalui tahapan:

- usulan investasi;
- saran/pendapat dari Dewan Pengawas;

Kadis	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				


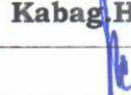



- c. proses negosiasi antara Pimpinan BLUD Puskesmas dengan calon mitra investasi;
- d. persetujuan/penolakan investasi; dan
- e. pelaksanaan /realisasi investasi.

Pasal 121

- (1) Pimpinan BLUD Puskesmas mengusulkan usulan investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf a kepada Bupati.
- (2) Usulan investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan:
  - a. proses inisiasi investasi:
    - 1. melakukan pertemuan awal untuk menilai peluang investasi yang layak atau tidak layak untuk ditindaklanjuti dengan mempertimbangkan kesesuaian dengan strategi investasi dan kemampuan BLUD Puskesmas; dan
    - 2. melakukan evaluasi awal terkait latar belakang investasi, nilai investasi, tingkat imbal hasil, analisa awal, dan tindak lanjut investasi,
  - b. analisis atas hasil inisiasi awal:
    - 1. analisis hukum;
    - 2. analisis pembiayaan dan kelayakan investasi; dan
    - 3. analisis risiko dan mitigasinya, dengan memperhatikan data hukum, kasus hukum, keuangan, skema investasi, profil perusahaan calon mitra,
  - c. rekomendasi dan usulan investasi.

Pasal 122

- (1) Bupati meminta saran/pendapat dari Dewan Pengawas atas usulan investasi jangka panjang yang diajukan Pimpinan BLUD Puskesmas.
- (2) Dewan Pengawas mempelajari analisa investasi dan memberikan saran/pendapat kepada Pimpinan BLUD

Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

Puskesmas sebagai dasar pelaksanaan negosiasi atas dasar permintaan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Pimpinan BLUD Puskesmas melaporkan hasil pelaksanaan negosiasi kepada Dewan Pengawas.
- (4) Berdasarkan analisa investasi dan hasil pelaksanaan negosiasi, Dewan Pengawas memberikan pertimbangan kepada Bupati untuk dikeluarkannya persetujuan/penolakan investasi.
- (5) Atas dasar persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pimpinan BLUD Puskesmas melaksanakan investasi.

Bagian Ketiga  
Hasil Investasi






Pasal 123

- (1) Hasil investasi BLUD Puskesmas merupakan pendapatan BLUD Puskesmas.
- (2) Pendapatan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai dengan RBA BLUD Puskesmas.

Bagian Keempat  
Pemantauan dan Evaluasi

Pasal 124

- (1) Terhadap pelaksanaan investasi BLUD Puskesmas dilakukan pemantauan secara berkala oleh Pimpinan BLUD Puskesmas dan dilaporkan kepada Dewan Pengawas BLUD Puskesmas.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengetahui tingkat keberhasilan pencapaian dan dampak program investasi.
- (3) Evaluasi terhadap pelaksanaan investasi BLUD Puskesmas dilakukan oleh Dewan Pengawas BLUD Puskesmas.

Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan untuk mengetahui efektifitas dan efisiensi serta memperoleh informasi terkait kekurangan dan kerugian BLUD Puskesmas terhadap pelaksanaan investasi.

## BAB XII

### PENGELOLAAN SISA LEBIH PERHITUNGAN ANGGARAN

#### Bagian Kesatu






#### Sisa Lebih Perhitungan Anggaran

##### Pasal 125

BLUD Puskesmas dapat menggunakan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pelayanan kinerja BLUD Puskesmas dan dengan mempertimbangkan posisi likuiditas BLUD.

##### Pasal 126

- (1) BLUD Puskesmas dapat mengelola dan memanfaatkan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran pada tahun anggaran berikut melalui mekanisme APBD, kecuali dalam kondisi mendesak, dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.
- (2) BLUD Puskesmas dapat mengelola dan memanfaatkan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran sebagaimana dimaksud ayat (1), pada tahun sebelumnya untuk dipergunakan:
- menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja; dan
  - mendanai kewajiban lainnya yang belum dibayarkan sampai dengan akhir tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Kondisi mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggaran belum tersedia dan/atau belum cukup anggaran pada tahun berjalan; dan

Kadis	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

- b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat.

Pasal 127

Karakteristik Sisa Lebih Perhitungan Anggaran, berupa:

- a. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran merupakan sisa kas akhir tahun anggaran; dan
- b. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran diperoleh dari selisih antara realisasi pendapatan dan realisasi belanja pada satu tahun anggaran.

Bagian Kedua






Prosedur Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran

Pasal 128

- (1) Nilai Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang diperoleh dilaporkan kepada Bupati melalui PPKD, untuk diperhitungkan pada tahun anggaran berikut.
- (2) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran digunakan sesuai dengan kebutuhan dan jenis belanja BLUD Puskesmas, meliputi:
- a. belanja operasi; dan
- b. belanja modal.
- (3) Nilai Sisa Lebih Perhitungan Anggaran adalah termasuk dalam perhitungan anggaran pada RBA tahun berikut.

Pasal 129

Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 terdapat dalam daftar rincian belanja kegiatan BLUD Puskesmas pada RBA tahun berikut.

Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

**BAB XIII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 130

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, RBA BLUD Puskesmas tahun 2025 yang telah ada masih tetap berlaku sampai dengan selesai masa RBA BLUD tahun 2025.

**BAB XIV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 131

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kwandang  
pada tanggal 10 September 2025  
BUPATI GORONTALO UTARA,






  
THARIQ MODANGGU

Diundangkan di Kwandang  
pada tanggal 10 September 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA,

  
SULEMAN LAKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2025 NOMOR 601






Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA  
 NOMOR ... TAHUN ...  
 TENTANG  
 PENGELOLAAN BADAN LAYANAN UMUM  
 DAERAH PUSAT KESEHATAN  
 MASYARAKAT DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH DAERAH

BESARAN NILAI INSENTIF

A. VARIABEL PENGALAMAN DAN MASA KERJA

NO.	KATEGORI PENGALAMAN KERJA DAN MASA KERJA	NILAI
1.	Kurang dari 5 (lima)	2
2.	Masa kerja 5 (lima) sampai dengan 10 (sepuluh) tahun	5
3.	Masa kerja 11 (sebelas) sampai dengan 15 (lima belas) tahun	10
4.	Masa kerja 16 (enam belas) sampai dengan 20 (dua puluh) tahun	15
5.	Masa kerja 21 (dua puluh satu) sampai dengan 25 (dua puluh lima) tahun	20
6.	Masa kerja lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun	25

Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

B. NILAI KETERAMPILAN DAN ILMU PENGETAHUAN






NO.	KATEGORI KETERAMPILAN DAN ILMU PENGETAHUAN	NILAI
1.	Dokter/Dokter Gigi	150
2.	Apoteker, keperawatan (Ners) atau profesi bidan	100
3.	Tenaga kesehatan berpendidikan S1/D4	80
4.	Tenaga kesehatan berpendidikan D3 atau dibawah D3 yang memiliki STR	60
5.	Tenaga kesehatan berpendidikan dibawah dari D3 yang tidak memiliki STR	40
6.	Tenaga non kesehatan berpendidikan D3	50
7.	Tenaga non kesehatan berpendidikan dibawah dari D3	25
8.	Tenaga kesehatan yang tidak linier jenjang pendidikannya, pemberian insentif didasarkan pada surat keputusan terkait jabatan fungsional yang dimiliki, namun jika tenaga tersebut menduduki jabatan manajerial selaku Kepala Puskesmas maka diperhitungkan jenjang pendidikannya.	

C. VARIABEL PERILAKU

NO.	KATEGORI PERILAKU	NILAI
1.	Berperilaku sangat baik	25
2.	Berperilaku baik	20
3.	Berperilaku cukup nilai	15
4.	Berperilaku kurang	5

Nilai Perilaku Indikator yang digunakan untuk menilai adalah:

- berperilaku sangat baik dimana pegawai/staf tersebut berprestasi, berinovasi dan tidak mendapat hukuman disiplin;

Kadis	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

- b. berperilaku baik pegawai/staf tersebut tidak mendapat hukuman disiplin;
- c. berperilaku cukup pegawai/staf tersebut mendapat hukuman disiplin ringan berupa teguran tertulis; dan
- d. berperilaku kurang pegawai/staf tersebut mendapat hukuman disiplin sedang atau berat.

**D. NILAI RISIKO KERJA**

NO.	KATEGORI RISIKO	NILAI
1.	Risiko Ringan	10
2.	Risiko Sedang	20
3.	Risiko Berat	30

Nilai Risiko Kerja, meliputi:






- a. risiko ringan, untuk pejabat/pegawai yang melaksanakan pelayanan non klinis dan administrasi;
- b. risiko sedang, untuk pejabat/pegawai yang melaksanakan pelayanan klinis; dan
- c. risiko berat, untuk pejabat/pegawai yang melaksanakan pelayanan medis rawat inap, persalinan 24 (dua puluh empat) jam, atau unit gawat darurat.

**E. NILAI TINGKAT KEGAWATDARURATAN**

NO.	KATEGORI TINGKAT KEGAWATDARURATAN	NILAI
1.	Tingkat Kegawatdaruratan rendah	10
2.	Tingkat Kegawatdaruratan sedang	20
3.	Tingkat Kegawatdaruratan berat	30

Nilai Kegawatdaruratan ditetapkan berdasarkan tingkat kegawatdaruratan sesuai jenis pelayanan, meliputi:

- a. kegawatdaruratan ringan, untuk pejabat/pegawai yang melaksanakan pelayanan non klinis dan administrasi;

Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				


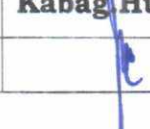



- b. kegawatdaruratan sedang, untuk pejabat/pegawai yang melaksanakan pelayanan klinis; dan
- c. kegawatdaruratan berat, untuk pejabat/pegawai yang melaksanakan pelayanan di ruang gawat darurat, persalinan 24 (dua puluh empat) jam dan tindakan medis.

F. VARIABEL JABATAN DAN/ATAU PERANGKAPAN TUGAS DAN BEBAN KERJA

NO.	KATEGORI JABATAN DAN/ATAU PERANGKAPAN TUGAS DAN BEBAN KERJA	NILAI
1.	Merangkap tugas sebagai Kepala Puskesmas	200
2.	Paramedis dan Penunjang medis yang melaksanakan tugas jaga rawat inap/persalinan 1x 24 jam	120
3.	Merangkap tugas sebagai Kepala Tata Usaha	100
4.	Merangkap tugas sebagai bendahara pengeluaran/penerimaan dan perencanaan	75
5.	Merangkap tugas sebagai bendahara barang/asset dan operator	50
6.	Merangkap tugas sebagai penanggungjawab program atau yang setara	30

Nilai Tugas Tambahan merupakan merupakan nilai yang diberikan kepada Pejabat Pengelola/Pegawai BLUD yang melaksanakan tugas tambahan tertentu disamping pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang bersangkutan, dengan ketentuan:

- a. penanggung jawab Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Penanggung jawab Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), penanggung jawab admen, penanggung jawab jaringan dan jejaring, penanggungjawab bangunan dan sarana/prasarana, dan penanggung jawab mutu; dan

Kadis	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

b. pelaksana program dan/atau petugas dengan tugas tambahan, meliputi:

1. pemegang program esensial meliputi: Kesehatan Ibu dan Anak/Keluarga Berencana, Promosi kesehatan, Gizi, Kesling, pencegahan dan pengendalian penyakit Menular, dan Perawatan Kesehatan Masyarakat;
2. penanggung jawab program pengembangan;
3. pencegahan dan pengendalian infeksi;
4. audit internal; dan
5. pengendalian mutu dan keselamatan pasien di Puskesmas setingkat program.

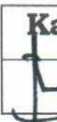




#### G. VARIABEL HASIL/CAPAIAN KINERJA

NO.	KATEGORI HASIL/CAPAIAN KINERJA	NILAI
1.	Yang mencapai indikator kinerja 75-100 %	25
2.	Yang mencapai indikator kinerja 50-74 %	20
3.	Yang mencapai indikator kinerja 25-49 %	15
4.	Yang mencapai indikator kinerja dibawah 25%	10






#### H. VARIABEL KEHADIRAN

Kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat huruf h dinilai sebagai berikut:

- a. hadir, tidak terlambat dan pulang sesuai dengan jam kerja untuk setiap hari kerja yang dibuktikan dengan daftar hadir elektronik maupun manual, diberikan nilai 1 (satu) per hari;
- b. terlambat atau pulang tidak sesuai dengan jam kerja, yang jika diakumulasikan mencapai 7 (tujuh) jam, dilakukan pengurangan nilai 1 (satu);

Kadis	Kabag.Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

- c. tidak hadir dikarenakan sakit 1 (satu) hari diberikan nilai 1 (satu) dibuktikan surat sakit dari Dokter pemerintah/Pemerintah Daerah; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan atas perintah pejabat yang berwenang tetap diberikan nilai 1 (satu).

Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

NO	Nama Pegawai	Jabatan	pengalaman kerja dan masa kerja	Variabel keterampilan dan ilmu pengetahuan	variabel perilaku	varabel Risiko Kerja	Tingkat Kegawatdaruratan	jabatan dan/atau perangkapan tugas dan beban kerja	hasil/capaian kinerja	Kehadiran		jumlah Point Variabel Ketenagaaan (=Kolom 4+5+6+7+8+9+10)	Pr Presensi Kehadiran (% Pembagian Klm 11 dibagi Klm 12)	jumlah Total seluruh point (Perkalian Kolom 13xKolom 14)	jumlah Porsi Jasa Pelayanan yang akan dibagi (Rp.)	jasa Pelayanan yang diterima (Kolom 15 dikali Kolom 16 dibagi jumlah Kolom 15)	Keterangan
										Jumlah Hari Masuk Kerja	Jumlah Hari Kerja						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1																	
2																	
<b>JUMLAH TOTAL</b>																	

BUPATI GORONTALO UTARA,

.....

Kadis	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
PENGELOLAAN BADAN LAYANAN UMUM  
DAERAH PUSAT KESEHATAN  
MASYARAKAT DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH

PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN

BAB I






PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Gorontalo Utara 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 produktifitas.

Dengan menerapkan BLUD, maka dimungkinkan adanya fleksibilitas pengelolaan keuangan berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.

Pengelolaan keuangan BLUD Puskesmas perlu diatur lebih lanjut dalam suatu pedoman penatausahaan yang akan memberikan arah, rambu-rambu serta batasan mengenai pelaksanaan administrasi, pertanggungjawaban keuangan, pengawasan yang baik dan benar, serta tidak bertentangan dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

## B. Tujuan

Adapun tujuan dari dibuatnya pedoman Penatausahaan Keuangan ini adalah:






1. Terwujudnya Penatausahaan Keuangan BLUD Puskesmas yang baik dan benar;
2. Terwujudnya pengendalian, pengawasan, dan pemeriksaan dalam Penatausahaan Keuangan pada BLUD Puskesmas; dan
3. Terwujudnya keterpaduan dan keserasian dalam melaksanakan program kegiatan, sehingga dapat terlaksana tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran, dan bermanfaat serta disiplin anggaran.

## C. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup pedoman Penatausahaan Keuangan ini adalah untuk mengatur Penatausahaan Keuangan BLUD Puskesmas yang bersumber dari pendapatan BLUD Puskesmas dan tidak mengatur tentang Penatausahaan keuangan BLUD Puskesmas yang bersumber dari dana APBD, APBD Provinsi, APBN, dan hibah terkait.

## D. Asas Umum Penatausahaan Keuangan

1. Penatausahaan Keuangan BLUD Puskesmas dikelola secara tertib, taat pada Peraturan Perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.
2. Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang sesuai dengan ketentuan dapat diberlakukan fleksibilitas sampai ambang batas tertentu yang disepakati.
3. Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam anggaran BLUD Puskesmas yang sesuai dengan ketentuan dapat diberlakukan fleksibilitas sampai ambang batas tertentu yang di sepakati.
4. Semua penerimaan dan pengeluaran kas BLUD Puskesmas dalam anggaran bersangkutan dilaksanakan melalui rekening kas BLUD

Kadis	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

Puskesmas atas nama BLUD Puskesmas pada Bank Pemerintah/Bank Umum.

5. Pimpinan BLUD Puskesmas, Bendahara Penerima, Bendahara Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan BLUD Puskesmas wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
6. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan anggaran BLUD Puskesmas bertanggungjawab terhadap kebenaran materil dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti yang dimaksud.
7. BLUD Puskesmas melaporkan hasil pendapatan dan penggunaan belanja secara periodik kepada Bupati.
8. Uang milik BLUD Puskesmas yang menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu belum digunakan, dapat didepositokan sepanjang tidak mengganggu likuiditas BLUD Puskesmas.
9. Bunga deposito, bunga tabungan, dan jasa giro atas penempatan uang BLUD Puskesmas di bank merupakan pendapatan BLUD Puskesmas dan harus disetor dan dicatat dalam pendapatan lain-lain diluar pendapatan operasional BLUD Puskesmas.
10. Bendahara penerimaan baik secara langsung maupun tidak langsung, dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan/atau penjual jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut.
11. Bendahara penerimaan tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang diterima lebih dari 1 (satu) hari kerja.






## BAB II

### PENGELOLAAN KEUANGAN

Pengelolaan keuangan BLUD Puskesmas meliputi pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan penatausahaan keuangan sebagai berikut:

A. Pejabat Pengelola BLUD Puskesmas, yaitu:

1. Pimpinan;
2. Pejabat Keuangan; dan
3. Pejabat Teknis.






Kadis	Kabag/Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

## B. Dokumen Terkait

1. Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)/Rencana Kerja Anggaran (RKA);
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan perubahannya;
3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
4. Surat Perintah Membayar (SPM);
5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ);
6. Surat Permintaan Pengesahan (SP2) dan lampirannya;
7. Surat Permintaan Pengisian Kas Kecil;
8. Surat Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil;
9. Buku Kas Umum;
10. Buku Pembantu Penerimaan;
11. Buku Pembantu Pengeluaran; dan
12. Bukti Penerimaan dan Pengeluaran lainnya yang sah.

## C. Pengertian

1. Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD Puskesmas adalah Unit Pelaksana Teknis pada Satuan Perangkat Kerja Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kesehatan 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.
2. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD Puskesmas, yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD Puskesmas adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan Daerah pada umumnya.
3. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD Puskesmas pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.

Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

4. Pejabat Pengelola BLUD Puskesmas adalah Pimpinan BLUD Puskesmas yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD Puskesmas yang terdiri atas Pimpinan, Pejabat Keuangan, dan Pejabat Teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD Puskesmas yang bersangkutan.

Pejabat Pengelola BLUD Puskesmas bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pemberian layanan umum yang didelegasikan oleh Bupati Gorontalo Utara.

5. Pimpinan BLUD Puskesmas adalah Pengguna Anggaran yaitu pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran (otorisator) untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan BLUD Puskesmas.

6. Pejabat Pengelola Keuangan adalah penanggung jawab keuangan BLUD Puskesmas.





7. Pejabat Teknis adalah Pejabat pada BLUD Puskesmas yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari program sesuai dengan bidang tugasnya.

8. Bendahara Penerima adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan BLUD Puskesmas.






9. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang keperluan belanja BLUD Puskesmas.

10. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD Puskesmas yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan berisi program, kegiatan, target dan anggaran serta proyeksi keuangan BLUD Puskesmas. RBA mencakup seluruh pendanaan dan biaya yang digunakan BLUD Puskesmas baik yang berasal dari pendapatan fungsional, penerimaan APBD/APBN, hibah dan penerimaan lainnya.

11. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD Puskesmas (DPA BLUD Puskesmas) adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pimpinan BLUD Puskesmas selaku Pengguna Anggaran.

Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
		4		

12. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran BLUD Puskesmas (DPPA-BLUD Puskesmas) adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pimpinan BLUD Puskesmas selaku Pengguna Anggaran.
13. Rekening Kas BLUD Puskesmas adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD Puskesmas yang dibuka oleh Pimpinan BLUD Puskesmas pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD Puskesmas.
14. Laporan Keuangan Konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga terjadi sebagai satu entitas pelaporan.
15. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran, yang terjadi:
  - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP) bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
  - b. SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
  - c. SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan BLUD Puskesmas yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
  - d. SPP Langsung (SPP-LS) untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumen pendukungnya disiapkan oleh Pejabat Teknis.
16. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pimpinan BLUD Puskesmas sebagai dasar pencairan dana atas beban pengeluaran BLUD Puskesmas. SPM, terdiri atas:
  - a. SPM Uang Persediaan (SPM-UP) dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.






Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

- b. SPM Ganti Uang Persediaan (SPM-GU) dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
  - c. SPM Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) untuk beban pengeluaran DPA BLUD Puskesmas karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
  - d. SPM Langsung (SPM-LS) untuk pembayaran pengeluaran DPA BLUD Puskesmas kepada pihak ketiga.
17. Surat Permintaan Pengesahan (SP2) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pimpinan BLUD Puskesmas ditujukan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan Daerah untuk melaporkan dan permintaan pengesahan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran BLUD Puskesmas.
18. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pimpinan BLUD Puskesmas sehubungan dengan pengeluaran biaya BLUD Puskesmas untuk setiap triwulan.
19. Surat Permintaan Pengisian Kas Kecil adalah dokumen yang dibuat oleh Unit Kerja Pengelola Kas Kecil kepada Pimpinan BLUD Puskesmas untuk pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan sifatnya mendesak.
20. Surat Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil adalah Dokumen yang dibuat oleh Unit Kerja Pengelola Kas Kecil kepada Pimpinan BLUD Puskesmas untuk permintaan pengisian kembali Kas Kecil.

**D. Tanggung Jawab dan Kewenangan Pengelola**






**1. Pimpinan BLUD Puskesmas**

- a. Pimpinan BLUD Puskesmas mempunyai kewenangan dan bertanggungjawab atas tertib penatausahaan anggaran pada BLUD Puskesmas yang dipimpinnya, termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- b. Tugas Pimpinan BLUD Puskesmas dalam pengelolaan keuangan BLUD Puskesmas adalah sebagai berikut:
  - 1) Menyusun RBA BLUD Puskesmas;
  - 2) Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BLUD Puskesmas;
  - 3) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas

Kadis	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

beban anggaran belanja;

- 4) Melaksanakan anggaran BLUD Puskesmas yang dipimpinnya;
  - 5) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayar;
  - 6) Melaksanakan pemungutan penerimaan negara bukan pajak;
  - 7) Mengadakan ikatan/perjanjian Kerja Sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - 8) Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
  - 9) Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab BLUD Puskesmas yang dipimpinnya;
  - 10) Mengelola barang/kekayaan Daerah yang menjadi tanggung jawab BLUD Puskesmas yang dipimpinnya;
  - 11) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan BLUD Puskesmas yang dipimpinnya;
  - 12) Mengawasi pelaksanaan anggaran BLUD Puskesmas yang dipimpinnya; dan
  - 13) Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- c. Pimpinan BLUD Puskesmas dapat melimpahkan sebagian kewenangan tugas Pimpinan BLUD Puskesmas dalam hal pengelolaan keuangan kepada Pejabat Keuangan berdasarkan pertimbangan:
- 1) besaran jumlah uang yang dikelola;
  - 2) beban kerja;
  - 3) kompetensi;
  - 4) rentang kendali; dan/atau
  - 5) pertimbangan objektif lainnya.
- d. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Pimpinan BLUD Puskesmas;
- e. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
- 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - 2) melaksanakan anggaran BLUD Puskesmas yang dipimpinnya;
  - 3) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan membayar;

Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

- 4) menandatangani SPM;
- 5) mengawasi pelaksanaan anggaran BLUD Puskesmas yang dipimpinnya.

2. Pejabat Keuangan

a. Pejabat Keuangan, mempunyai tugas dan kewajiban:

- 1) mengoordinasikan penyusunan RBA;
- 2) menyiapkan DPA BLUD Puskesmas;
- 3) melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya;
- 4) menyelenggarakan pengelolaan kas;
- 5) melakukan verifikasi SPM yang diajukan;
- 6) melakukan pengelolaan utang-piutang;
- 7) menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi;
- 8) menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan; dan
- 9) menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

b. Pejabat Pengelola Keuangan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan BLUD Puskesmas.

3. Pejabat Teknis

a. Pimpinan BLUD Puskesmas dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk Pejabat Teknis pada BLUD Puskesmas.

b. Pejabat Teknis yang ditunjuk bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pimpinan BLUD Puskesmas.






c. Pejabat Teknis mempunyai tugas:

- 1) mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- 2) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
- 3) menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

d. Dokumen anggaran yang disiapkan oleh Pejabat Teknis mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

4. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

a. Pimpinan BLUD Puskesmas menetapkan Bendahara Penerimaan

Kadis	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

dan Bendahara Pengeluaran untuk tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada BLUD Puskesmas.






b. Bendahara Penerimaan

- 1) Bendahara Penerimaan mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan BLUD Puskesmas dalam rangka pelaksanaan anggaran BLUD Puskesmas.
- 2) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan melakukan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- 3) Penatausahaan atas penerimaan menggunakan:
  - a) Buku Kas Umum;
  - b) Buku Pembantu per Jenis Penerimaan;
  - c) Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian, Mingguan, dan Bulanan;
  - d) Surat Tanda Setoran (STS);
  - e) Surat Tanda Bukti Penerimaan; dan
  - f) Bukti Penerimaan lainnya yang sah.

c. Bendahara Pengeluaran






- 1) Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja dalam rangka pelaksanaan anggaran BLUD Puskesmas.
- 2) Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran beserta pertanggungjawaban bukti-bukti transaksinya.
- 3) Penatausahaan atas pengeluaran menggunakan:
  - a) Buku Kas Umum;
  - b) Buku Pembantu per Jenis Pengeluaran;
  - c) Bukti-bukti/kuitansi pengeluaran yang sah;
  - d) Buku Pajak; dan
  - e) Buku Panjar.

d. Dalam rangka melaksanakan tugas, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu yang diangkat oleh Pimpinan


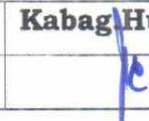


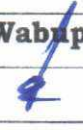
Kadis	Kabag.Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

BLUD Puskesmas.

- e. Dalam hal bendahara berhalangan, maka:
- 1) apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat fungsional umum/staf yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran/pembayaran dan tugas-tugas bendahara penerimaan/pengeluaran atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan/Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Pimpinan BLUD Puskesmas;
  - 2) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Bendahara Penerimaan/Pengeluaran pengganti dan diadakan berita acara serah terima; dan
  - 3) apabila Bendahara Penerimaan/Pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti sebagai Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan segera diusulkan penggantinya.
- f. Pimpinan BLUD Puskesmas melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- g. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu paling sedikit 1 (satu) dalam 3 (tiga) bulan.
- h. Pemeriksaan kas dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
- i. Pengisian dokumen penatausahaan Bendahara Pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.
5. Bendahara Penerimaan Pembantu
- a. Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
  - b. Penatausahaan atas penerimaan menggunakan:
    - 1) Buku Kas Umum; dan
    - 2) Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu.

Kadis	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

- c. Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penatausahaan menggunakan:
- 1) Surat Tanda Setoran (STS);
  - 2) Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan
  - 3) Bukti Penerimaan lainnya yang sah.
- d. Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- e. Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.
- f. Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas BLUD Puskesmas paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- g. Bendahara Penerima Pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh kas yang diterimanya kepada Bendahara Penerima.
6. Bendahara Pengeluaran Pembantu
- a) Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali serta pertimbangan objektif lainnya.
  - b) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
  - c) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:
    - 1) Buku Kas Umum;
    - 2) Buku Pajak PPN/PPH; dan
    - 3) Buku Panjar.
  - d) Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melakukan penatausahaan menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
  - e) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
  - f) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:

Kadis	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				






- 1) Buku Kas Umum;
  - 2) Buku Pajak PPN/PPH; dan
  - 3) Bukti Pengeluaran yang sah.
- g) Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran.

### BAB III PENATAUSAHAAN KEUANGAN

#### A. Pendapatan/Biaya

##### 1. Pendapatan

- a. Pendapatan BLUD Puskesmas dapat bersumber dari:
  - 1) jasa layanan;
  - 2) hibah;
  - 3) hasil Kerja Sama dengan pihak lain;
  - 4) APBD;
  - 5) APBN; dan
  - 6) lain-lain pendapatan BLUD Puskesmas yang sah.
- b. Seluruh pendapatan BLUD Puskesmas kecuali yang berasal dari hibah terikat, dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA.
- c. Pendapatan BLUD Puskesmas yang bersumber dari jasa layanan berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, pendapatan jasa layanan tersebut bersumber dari, antara lain:
  - 1) pendapatan rutin pelayanan rawat jalan;
  - 2) pendapatan pelayanan rawat inap;
  - 3) pendapatan pelayanan penunjang;
  - 4) pendapatan BPJS;
  - 5) pendapatan Jamkesda/KSA; dan
  - 6) pendapatan Jamkesmas.
- d. Pendapatan yang berasal dari hibah terikat diperlakukan sesuai peruntukannya.
- e. Seluruh pendapatan kecuali yang berasal dari APBN dan APBD dilaksanakan melalui rekening kas BLUD Puskesmas dan dicatat

Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				






dalam kode rekening kelompok pendapatan asli Daerah pada jenis lain-lain asli Daerah yang sah dengan objek pendapatan BLUD Puskesmas dan dilaporkan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Pengelolaan Keuangan Daerah setiap triwulan.

- f. Lain-lain Pendapatan BLUD Puskesmas yang sah, antara lain:
  - 1) hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan;
  - 2) hasil pemanfaatan kekayaan;
  - 3) jasa giro;
  - 4) pendapatan bunga;
  - 5) keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
  - 6) komisi, potongan, ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang/jasa oleh BLUD Puskesmas; dan
  - 7) pendapatan yang bersumber dari jasa layanan yang sudah tersedia tetapi belum ditetapkan dengan Peraturan Daerah, ditetapkan oleh Pimpinan BLUD Puskesmas.
- g. Semua pendapatan yang bersumber dari jasa layanan dan lain-lain pendapatan BLUD Puskesmas yang sah dapat dikelola langsung oleh BLUD Puskesmas.
- h. Pendapatan BLUD Puskesmas tersebut yang melebihi target dapat digunakan untuk membiayai belanja BLUD Puskesmas sesuai dengan peningkatan volume kegiatan pelayanan.

2. Biaya

Biaya BLUD Puskesmas terdiri atas biaya operasional dan biaya non operasional.

- a. biaya Operasional BLUD Puskesmas, terdiri atas:
  - 1) biaya Pelayanan; dan
  - 2) biaya Umum dan Administrasi Biaya operasional dimaksud mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD Puskesmas selama tahun berjalan dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi.
- b. Biaya Pelayanan BLUD Puskesmas terdiri atas:
  - 1) biaya pegawai;
  - 2) biaya bahan;

Kadis	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

- 3) biaya jasa pelayanan;
- 4) biaya pemeliharaan;
- 5) biaya dan jasa; dan
- 6) biaya pelayanan lain-lain.

Biaya Pelayanan tersebut mencakup biaya-biaya operasional yang berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.

c. Biaya Umum dan Administrasi BLUD Puskesmas terdiri atas:

- 1) biaya pegawai;
- 2) biaya administrator kantor;
- 3) biaya pemeliharaan;
- 4) biaya langganan daya dan jasa;
- 5) biaya promosi; dan
- 6) biaya umum dan administrasi lain-lain.

Biaya umum dan administrasi mencakup seluruh biaya-biaya operasional yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.

d. Biaya Non Operasional BLUD Puskesmas terdiri atas:






- 1) biaya bunga;
- 2) biaya administrasi bank;
- 3) biaya kerugian penjualan aset tetap;
- 4) biaya kerugian penurunan nilai; dan
- 5) biaya non operasional lain-lain.

Biaya non operasional mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD selama tahun berjalan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.






## B. Penerimaan/Pengeluaran Kas/Bank

1. Penerimaan Kas/Bank yang berasal dari pendapatan BLUD Puskesmas  
 Prosedur penerimaan kas/bank digunakan sebagai pedoman bagi petugas dalam meningkatkan pengolaan administrasi dan pengendalian penerimaan kas/bank, melakukan pembukuan dan pengakuan kedalam perkiraan yang tepat, meningkatkan keamanan proses penyetoran penerimaan kas ke bank serta mencegah terjadinya penyimpangan pada proses penyetoran ke bank.






Prosedur penerimaan kas/bank yang berasal dari pendapatan BLUD Puskesmas:

Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				






- a. berdasarkan bukti tagihan, Bendahara Penerimaan Pembantu menerima pembayaran dari pasien yang telah memperoleh pelayanan dari masing-masing instalasi untuk kemudian dibuat laporan pendapatan harian masing-masing Bendahara Penerimaan Pembantu selanjutnya menyetorkan uang dan melaporkan ke Bendahara Penerimaan.
- b. atas dasar laporan pendapatan harian yang dibuat Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan memeriksa dan mencocokkan antara laporan pendapatan harian dengan *print out* pendapatan atau bukti penerimaan lainnya kemudian menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam laporan pendapatan harian tersebut.
- c. berdasarkan rekap penerimaan pendapatan harian, Bendahara Penerimaan menyiapkan dan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan, minimal rangkap 3 (tiga), dengan distribusi sebagai berikut:
  - 1) asli (lembar pertama) untuk pihak bank;
  - 2) copy 1 (lembar kesatu) untuk Bendahara Penerima; dan
  - 3) copy 2 (lembar kedua) untuk Pejabat Keuangan.
- d. menyetor seluruh uang yang diterima ke rekeneing kas BLUD Puskesmas paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak saat uang kas tersebut diterima dan melaporkannya pada Pejabat Keuangan.
- e. Bendahara Penerimaan mencatat bukti penerimaan ke dalam buku Kas Umum penerimaan, buku pembantu rincian objek pendapatan dan buku rekapitulasi penerimaan harian. Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.
- f. Bendahara Penerimaan tiap akhir bulan membuat laporan penerimaan pendapatan BLUD Puskesmas selama 1 (satu) bulan berdasarkan rekap penerimaan pendapatan harian.
- g. berdasarkan laporan tersebut, Pejabat Keuangan mencatat transaksi tersebut sebagai penerimaan pendapatan sesuai dengan jenis pendapatan.

Kadis	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				






- h. seluruh penerimaan pendapatan BLUD Puskesmas dilaporkan pertanggungjawabannya kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Pengelolaan Keuangan, setiap triwulan dalam rangka konsolidasi penerimaan.
- i. dokumen yang digunakan:
- 1) buku Kas Umum penerimaan;
  - 2) rekapitulasi penerimaan harian;
  - 3) buku pembantu rincian objek pendapatan;
  - 4) Surat Tanda Setoran (STS); dan
  - 5) Surat Tanda Bukti lainnya yang sah.
2. Pengeluaran Kas/Bank Untuk Biaya Operasional BLUD Puskesmas
- Prosedur pembayaran kas/bank digunakan sebagai pedoman bagi petugas dalam meningkatkan pengelolaan administrasi dan pengendalian kas bank, melakukan pembukuan dan pengakuan ke dalam perkiraan yang tepat, sehingga pencatatan pembayaran dapat terlaksana dengan baik.
- a. Prosedur Pengeluaran Kas/Bank untuk Biaya Operasional BLUD Puskesmas
- 1) Pengajuan SPP Uang Persediaan (UP)
    - a) berdasarkan DPA, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada Pimpinan BLUD Puskesmas melalui Pejabat Keuangan.
    - b) SPP UP diajukan pada awal tahun anggaran setelah surat keputusan (SK) penunjukan Pejabat Keuangan, DPA BLUD, dan RBA definitif disahkan.
    - c) dokumen SPP UP, terdiri atas:
      - surat pengantar SPP UP;
      - ringkasan SPP UP;
      - rincian SPP UP; dan
      - lampiran lain yang diperlukan.
    - d) SPP UP diajukan kepada Pimpinan BLUD Puskesmas melalui Pejabat Keuangan dalam rangka mengisi uang persediaan yang besarnya disesuaikan dengan kebutuhan yang ditentukan oleh Pimpinan BLUD Puskesmas.

Kadis	Kabag.Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				






- 2) Pengajuan SPP Penggantian Uang Persediaan (GU)
- a) penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pimpinan BLUD Puskesmas melalui Pejabat Keuangan dalam rangka mengganti Uang Persediaan (UP) yang telah digunakan.
  - b) dokumen SPP GU sebagaimana dimaksud pada huruf a), terdiri atas:
    - surat pengantar SPP GU;
    - ringkasan SPP GU;
    - rincian penggunaan SPP UP/GU yang lalu;
    - bukti transaksi yang sah dan lengkap; dan
    - lampiran lain yang diperlukan.
  - c) SPP GU dibuat rangkap 2 (dua), lembar 1 (satu) untuk Pimpinan BLUD Puskesmas dan lembar 2 (dua) untuk Bendahara Pengeluaran.
  - d) pelaksanaan pembayaran dengan beban SPP GU harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, yaitu:
    - setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA BLUD Puskesmas, kecuali untuk belanja operasional BLUD Puskesmas yang sesuai dengan ketentuan dapat diberlakukan fleksibilitas sesuai ambang batas yang disepakati;
    - setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti sah;
    - dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan; dan
    - dana GU tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP LS.
- 3) Pengajuan SPP Tambahan Uang Persediaan (TU)
- a) penerbitan dan pengajuan dokumen SPP TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pimpinan BLUD Puskesmas melalui Pejabat Keuangan dalam rangka tambahan uang persediaan (UP).

Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

- b) dokumen SPP TU, terdiri atas:
- surat pengantar SPP TU;
  - ringkasan SPP TU;
  - rincian SPP TU;
  - surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
  - lampiran lainnya.
- c) batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari Pimpinan BLUD Puskesmas dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- d) dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas BLUD Puskesmas.
- e) ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk:
- kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali Pimpinan BLUD Puskesmas.
- 4) Pengajuan SPP Langsung (LS)
- a) penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan Pimpinan BLUD Puskesmas melalui Pejabat Keuangan.
- b) dokumen SPP LS, terdiri atas:
- surat pengantar SPP LS;
  - ringkasan SPP LS;
  - rincian SPP LS; dan
  - lampiran SPP LS.
- c) kelengkapan lampiran dokumen SPP LS sesuai dengan peruntukan penggunaannya.
- d) Pejabat Teknis menyiapkan dokumen SPP LS untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

- c. Pejabat Keuangan/Petugas Akuntansi tiap akhir bulan membuat laporan pendapatan usaha selama satu bulan berdasarkan Buku Besar pendapatan dan selanjutnya setiap triwulan dilaporkan pertanggungjawabannya kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pengelolaan keuangan Daerah.
- d. Dokumen yang digunakan:
- 1) Buku Besar Piutang;
  - 2) Buku Pembantu Piutang;
  - 3) Buku Besar Pendapatan;
  - 4) Buku Pembantu Rincian Objek Pendapatan;
  - 5) Surat Tagihan Pelayanan dan Rekapitulasinya; dan
  - 6) Surat Tanda Bukti lainnya yang sah.
2. Pengurangan Piutang (Mutasi Kredit) berasal dari Pelunasan Tagihan Jasa Pelayanan
- a. Pejabat Keuangan/Petugas Akuntansi mencatat pengurangan piutang pada Buku Besar Piutang Usaha dan Buku Pembantu Piutang Usaha berdasarkan dokumen penerimaan kas berupa bukti transfer bank debitor sebagai berikut:
- 1) Perusahaan atas pasien kerjasama dengan pihak ketiga;
  - 2) PT BPJS atas pasien BPJS dan *In Health*;
  - 3) Pimpinan BLUD Puskesmas atas pasien Jamkesmas; dan
  - 4) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pengelolaan keuangan Daerah atas pasien Jamkesda/KSA.
- b. Pejabat keuangan/petugas akuntansi tiap akhir bulan membuat laporan saldo piutang setiap bulan berdasarkan Buku Besar Piutang dan Buku Pembantu dan selanjutnya setiap triwulan dilaporkan pertanggungjawabannya kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pengelolaan keuangan Daerah dalam bentuk Neraca.
- c. Dokumen yang digunakan:
- 1) Buku Besar Piutang;
  - 2) Buku Pembantu Piutang;
  - 3) Buku Transfer Bank;

Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

4) Surat Tanda Bukti Lainnya yang Sah.

D. Hutang

Penatausahaan kewajiban mencakup pengakuan utang (penambahan), pelunasan hutang (pengurangan) dan pencatatan utang. Penatausahaan hutang berkaitan dengan penerapan basis akrual dalam penyusunan laporan keuangan. Pelunasan hutang berkaitan dengan pengeluaran kas untuk pembayaran utang. Pencatatan saldo utang berkaitan dengan pencatatan mutasi (penambahan dan pengurangan) hutang.

Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan BLUD Puskesmas yang menerapkan PPK BLUD menggunakan basis akrual dalam pengakuan pendapatan, biaya aset, kewajiban dan ekuitas dana.

Biaya diakui pada saat timbul kewajiban atas diterimanya barang/jasa atau manfaat ekonomis dari pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan operasional BLUD Puskesmas, yang terdiri atas biaya operasional dan biaya non operasional.






Terhadap realisasi biaya tersebut, tidak seluruhnya langsung dilakukan pembayaran secara tunai (cash), melainkan dilakukan pembayaran secara bertahap sesuai kemampuan dan ketersediaan dana di BLUD Puskesmas atau sesuai perjanjian yang disepakati. Sesuai basis akrual, maka biaya yang belum dibayar tersebut setelah melalui proses verifikasi diakui dandicatat di sisi debet sebagai biaya (realisasi biaya) dan di sisi kredit sebagai hutang biaya/biaya yang masih harus dibayar.

Prosedur penatausahaan hutang digunakan sebagai dasar bagi petugas pembukuan dalam meningkatkan administrasi dan pengendalian hutang, melakukan pembukuan dan pengakuan hutang dan biaya ke dalam perkiraan yang tepat dan mencegah terjadinya penyimpangan pada proses pengeluaran/ pembayaran kas.

1. Pengakuan Hutang (Penambahan Mutasi Kredit)






a. Pejabat Keuangan/Petugas Akuntansi mencatat penambahan utang pada Buku Besar Utang dan Buku Pembantu Utang berdasarkan dokumen transaksi yang menjadi dasar timbulnya kewajiban yaitu:

- 1) Hutang Usaha diakui pada saat BLUD Puskesmas menerima jasa/hak berupa barang/jasa yang terkait kegiatan operasional dari pihak ketiga namun atas barang/jasa tersebut belum dibayar oleh BLUD Puskesmas. Dicatat berdasarkan dokumen

Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa/Pekerjaan dari pihak ketiga atas hak/jasa yang diterima.






- 2) Hutang pajak diakui pada saat terjadinya transaksi yang mewajibkan BLUD Puskesmas untuk membayar pajak kepada negara. Dicatat berdasarkan dokumen transaksi yang menyebabkan timbulnya kewajiban kepada negara (biaya pajak).
  - 3) Biaya yang masih harus dibayar diakui pada saat BLUD Puskesmas telah menerima manfaat ekonomis dari pihak lain dan atas manfaat tersebut belum dibayar. Dicatat berdasarkan dokumen tagihan atas manfaat/jasa yang telah diterima (biaya listrik, telpon, air, dll).
  - 4) Kewajiban jangka pendek lainnya diakui pada saat diterima kas dari pihak ketiga sebagai pembayaran jasa tertentu oleh BLUD Puskesmas, namun jasa tertentu tersebut belum dilaksanakan. Dicatat berdasarkan dokumen penerimaan uang ke rekening BLUD Puskesmas.
- b. Berdasarkan huruf a tersebut di atas, Pejabat Keuangan/petugas akuntansi juga mencatat penambahan biaya (sisi debet rekening biaya) pada Buku Besar Biaya dan Buku Pembantu Biaya.
- c. Dokumen yang digunakan:
- 1) Buku Besar Hutang;
  - 2) Buku Pembantu Hutang;
  - 3) Buku Besar Biaya;
  - 4) Buku Pembantu Biaya;
  - 5) Surat Tagihan; dan
  - 6) Surat Tanda Bukti Lainnya yang sah.
2. Pengurangan Hutang (Mutasi Debet)
- a. Pejabat Keuangan/Petugas Akuntansi mencatat pengurangan hutang pada Buku Besar Hutang dan Buku Pembantu Hutang berdasarkan dokumen pengeluaran kas berupa bukti pembayaran untuk:
- 1) Perusahaan penyedia barang/jasa yang belum dibayar;
  - 2) Biaya yang masih harus dibayar; dan
  - 3) Surat Setoran Pajak (SSP) untuk pajak yang belum dibayar/disetor.

Kadis	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

- b. Pejabat Keuangan/Petugas Akuntansi tiap akhir bulan membuat laporan saldo hutang setiap bulan berdasarkan Buku Besar Hutang dan Buku Pembantu Hutang dan selanjutnya setiap triwulan dilaporkan pertanggungjawabannya kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pengelolaan keuangan Daerah, dalam bentuk Neraca.
- c. Dokumen yang digunakan:
  - 1) Buku Besar Hutang;
  - 2) Buku Pembantu Hutang;
  - 3) Bukti Transfer Bank; dan
  - 4) Surat Tanda Bukti Lainnya yang sah.






#### E. Persediaan

1. Persediaan adalah aset dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang diperoleh dengan maksud untuk digunakan dalam proses pemberian jasa pelayanan BLUD Puskesmas yang habis pakai atau dijual dalam satu periode akuntansi.
2. Persediaan BLUD, terdiri atas:
  - a. Persediaan Alat Tulis Kantor, termasuk barang cetakan;
  - b. Persediaan Alat Listrik;
  - c. Persediaan Material/Bahan, yaitu: persediaan obat-obatan, bahan kimia, alat kesehatan habis pakai dan bahan/alat kebersihan habis pakai;
  - d. Persediaan Benda Pos;
  - e. Persediaan Bahan Bakar; dan
  - f. Persediaan Bahan Makanan Pokok.
3. Persediaan disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca.
4. Persediaan diakui pada saat barang diterima dan dicatat dalam akun biaya.
5. Persediaan dinilai dengan:
  - a. harga standar jika diperoleh dengan memproduksi sendiri; dan
  - b. harga/nilai wajar atau estimasi nilai penjualannya jika diperoleh dengan cara lain seperti donasi.
6. Persediaan pada akhir periode akuntansi diakui berdasarkan hasil perhitungan fisik (*stock opname*).






Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

## F. Aset Tetap

1. Aset Tetap adalah aset terwujud yang:
  - a. dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif; dan
  - b. diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode.
2. Aset Tetap dapat diperoleh dari dana yang bersumber dari pendapatan fungsional maupun bersumber dana lainnya yang sah melalui pembelian, pembangunan, donasi, dan pertukaran dengan Aset lainnya (*trade-in*).
3. Untuk dapat diakui sebagai Aset Tetap, suatu Aset harus berwujud dan memenuhi kriteria:
  - a. mempunyai masa manfaat lebih dari satu periode;
  - b. biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
  - c. tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
  - d. diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk dimanfaatkan.
4. Aset Tetap yang dikelola BLUD Puskesmas diklasifikasikan sebagai berikut:
  - a. tanah;
  - b. peralatan dan mesin;
  - c. gedung dan bangunan;
  - d. jalan, jaringan, dan instalasi;
  - e. Aset Tetap lainnya; dan
  - f. konstruksi dalam pengerjaan.
5. Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional BLUD Puskesmas dan dalam kondisi siap pakai.
6. Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari satu periode dan dalam kondisi siap pakai.
7. Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional BLUD Puskesmas dan dalam kondisi siap dipakai.

Kadis	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				






8. Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh BLUD Puskesmas dan dalam kondisi siap dipakai.
9. Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional BLUD Puskesmas dan dalam kondisi siap pakai.
10. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.
11. Aset tetap yang diperoleh dari pembelian, pekerjaan konstruksi dana atau donasi diakui dalam periode berjalan, yaitu pada saat aset tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.
12. Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional BLUD Puskesmas tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus disajikan di akun aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
13. Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.
14. Barang inventaris milik BLUD Puskesmas dapat dihapus dan/atau dialihkan kepada pihak lain atas dasar pertimbangan ekonomis dengan cara dijual, ditukar dan/atau dihibahkan.
15. Hasil penjualan barang inventaris sebagai akibat dari pengalihan merupakan pendapatan BLUD Puskesmas dan dituangkan secara memadai dalam laporan keuangan BLUD Puskesmas.
16. Puskesmas BLUD tidak boleh mengalihkan dan/atau menghapus aset tetap, kecuali atas persetujuan pejabat yang berwenang.
17. Kewenangan pengalihan dan/atau penghapusan diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai dan jenis barang sesuai dengan ketentuan/ peraturan perundang-undangan.
18. Hasil pengalihan aset tetap merupakan pendapatan BLUD Puskesmas dan dituangkan secara memadai dalam laporan keuangan BLUD Puskesmas.

Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

19. Pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap dilaporkan oleh Pimpinan BLUD Puskesmas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah/Kepala Dinas.
20. Penggunaan aset tetap untuk kegiatan yang tidak terkait langsung dengan fungsi dan tugas BLUD Puskesmas, harus mendapat persetujuan Bupati melalui Sekretaris Daerah.

G. Investasi

1. BLUD Puskesmas dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD Puskesmas.
2. Investasi berikut berupa investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang.
3. Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang. Investasi jangka pendek dapat dilakukan dengan pemanfaatan surplus kas jangka pendek.
4. Investasi jangka pendek antara lain:
  - a. deposito berjangka waktu 1 (satu) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis;
  - b. pembelian surat utang negara jangka pendek; dan
  - c. pembelian sertifikat Bank Indonesia.
5. Karakteristik investasi jangka pendek adalah:
  - a. dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
  - b. ditujukan dalam rangka manajemen kas; dan
  - c. berisiko rendah.
6. BLUD Puskesmas dapat melakukan investasi jangka panjang, setelah mendapat persetujuan Bupati.
7. Investasi jangka panjang antara lain:
  - a. penyerahan Modal;
  - b. pemilikan obligasi untuk masa jangka panjang; dan
  - c. investasi langsung seperti pendirian perusahaan.
8. Hasil investasi merupakan pendapatan BLUD Puskesmas.






Kadis	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

## H. Ekuitas Dana

1. Ekuitas adalah jumlah kekayaan bersih yang merupakan selisih antara jumlah aset dengan jumlah kewajiban.
2. Ekuitas terdiri atas:
  - a. Ekuitas awal, merupakan hak residual awal BLUD Puskesmas yang merupakan selisih aset dan kewajiban pada saat pertama kali BLUD Puskesmas ditetapkan, kecuali sumber daya ekonomi yang diperoleh untuk tujuan tertentu;
  - b. Surplus dan defisit tahun lalu, merupakan akumulasi surplus dan defisit pada periode-periode sebelumnya;
  - c. Surplus dan defisit tahun berjalan, merupakan surplus dan defisit tahun berjalan berasal dari seluruh pendapatan setelah dikurangi seluruh biaya pada tahun berjalan; dan
  - d. Ekuitas donasi, merupakan sumber daya yang diperoleh dari pihak lain berupa sumbangan atau hibah yang sifatnya tidak mengikat.
3. Ekuitas diakui pada saat:
  - a. ditetapkannya nilai kekayaan BLUD Puskesmas;
  - b. diterimanya dana sumbangan/bantuan; dan
  - c. diterimanya aset tetap dari sumbangan/bantuan.
4. Ekuitas dapat dinilai:
  - a. nilai buku ekuitas pada saat penetapan BLUD Puskesmas;
  - b. nominal dana sumbangan/bantuan; dan
  - c. nilai perolehan atau nilai wajar aset sumbangan/bantuan mana yang lebih andal.
5. Ekuitas disajikan dalam kelompok Ekuitas pada Neraca sebesar saldonya.

## I. Kerjasama Dengan Pihak Lain






1. Untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan, BLUD Puskesmas dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain. Kerjasama dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan.
2. Kerjasama dengan pihak lain antara lain:
  - a. kerjasama operasi;
  - b. sewa menyewa; dan

Kadis	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				






- c. usaha lainnya yang menunjang fungsi dan tugas BLUD Puskesmas.
- 3. Kerjasama operasi merupakan perikatan antara BLUD Puskesmas dengan pihak lain, melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan pembagian keuntungan sesuai kesepakatan kedua belah pihak.
- 4. Sewa menyewa merupakan penyerahan hak penggunaan/ pemakaian barang BLUD Puskesmas kepada pihak lain atau sebaliknya dengan imbalan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, sekaligus atau secara berkala.
- 5. Usaha lainnya yang menunjang fungsi dan tugas BLUD Puskesmas merupakan kerjasama dengan pihak lain yang menghasilkan pendapatan bagi BLUD Puskesmas dengan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD Puskesmas.
- 6. Hasil kerjasama merupakan pendapatan BLUD Puskesmas.

J. Pengadaan Barang dan/atau Jasa

- 1. Pengadaan barang dan/atau jasa BLUD Puskesmas dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang/jasa pemerintah.
- 2. Pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan, bersaing, adil/tidak diskriminitif, akuntabel, dan praktek bisnis yang sehat.
- 3. BLUD Puskesmas dengan status penuh dapat diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku umum bagi pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah, apabila terdapat alasan efektivitas dan/atau efisiensi.
- 4. Fleksibilitas diberikan terhadap pengadaan barang dan/atau jasa yang sumber dananya berasal dari:
  - a. jasa layanan;
  - b. hibah tidak terkait;
  - c. hasil Kerja Sama dengan pihak lain; dan
  - d. lain-lain pendapatan BLUD Puskesmas yang sah.
- 5. Pengadaan barang dan/atau jasa berdasarkan ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang ditetapkan oleh Pimpinan BLUD Puskesmas dan disetujui Bupati.

Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

6. Ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang ditetapkan Pimpinan BLUD Puskesmas harus dapat menjamin ketersediaan barang dan/atau jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana dan cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan di BLUD Puskesmas.
7. 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 Puskesmas sepanjang disetujui pemberi hibah.
8. Pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan oleh pelaksana pengadaan.
9. Pelaksana pengadaan dapat berbentuk Tim, Panitia atau Unit yang dibentuk oleh Pimpinan BLUD Puskesmas yang ditugaskan secara khusus untuk melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa guna keperluan BLUD Puskesmas.
10. Pelaksana pengadaan terdiri atas personil yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.
11. 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 langsung atau 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 penunjukan pelaksana pengadaan lain.
12. Pengadaan barang dan/atau jasa diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai yang diatur oleh Bupati.

Kadis	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
				

BAB IV  
PENUTUP

Pedoman Penatausahaan Keuangan BLUD Puskesmas ini disusun dengan memperhatikan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 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, Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, dan Peraturan Perundang-undangan terkait lainnya.

Pedoman Penatausahaan Keuangan BLUD Puskesmas ini dapat dilakukan revisi dan dimutakhirkan sebagian disesuaikan dengan kebutuhan BLUD Puskesmas serta ketentuan yang berlaku untuk BLUD yang ada di Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara.

BUPATI GORONTALO UTARA,



THARIQ MODANGGU

Kadis	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup.
