



PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KESEHATAN
UPTD RUMAH SAKIT JIWA
Jl. Kusuma Yuda No. 29, Telp. (0366) 91073-91074
Bangli 80613
Website : www.rsjiwa.baliprov.go.id
Email : admin.rsjiwa@baliprov.go.id

Lampiran : Keputusan Direktur UPTD Rumah Sakit Jiwa Provinsi Bali
Nomor : 188.44 / 2872. 23 / RSJ / 2019
Tanggal : 15 Juni 2019

A. Pendahuluan

Salah satu pendukung keberhasilan Rumah Sakit dalam memberikan pelayanan kesehatan agar dapat memberikan pelayanan yang optimal kepada publik adalah peran serta unit pengelolaan keuangan yang akuntabel, transparan dan tepat waktu. Hal ini didukung oleh ditetapkannya Rumah Sakit Jiwa sebagai Badan Layanan Umum Daerah dengan status penuh sesuai dengan Peraturan Gubernur Bali No 1357/2012, disertai dengan Peraturan Gubernur Bali nomor 60/2012 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan BLUD, dengan dasar hukum tersebut diharapkan UPTD Rumah Sakit Jiwa Provinsi Bali dapat meningkatkan mutu pelayanan kesehatan jiwa melalui fleksibilitas dalam pengelolaan pendapatan, belanja, utang, piutang, investasi, aset, akuntansi dan pelaporan, surplus defisit, kerja sama dengan pihak lain, tenaga kerja, penyusunan standar, serta kebijakan, sistem dan prosedur keuangan.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Perbendaharaan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Restribusi Daerah5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan BLU, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan BLU.6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah.7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah.8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013 tentang Gaji Pokok PNS.

		<ol style="list-style-type: none"> 9. Peraturan Presiden Nomor 70/2012 tentang Pengadaan Barang Jasa Pemerintah. 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan BLUD 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggung- Jawaban Bendahara serta Penyampaiaannya. 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah; 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK-05/2009 tentang Penghapusan Piutang BLU 15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 64/PMK-05/2013 tentang Mekanisme Pengawasan Terhadap Pemotongan dan Penyetoran Pajak yang Dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Kuasa Bendahara Daerah. 16. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah. 17. Peraturan Gubernur Bali 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan BLUD. 18. Peraturan Gubernur Bali Nomor 61 Tahun 2012 tentang Jenjang Nilai Pengadaan Barang/Jasa. 19. Peraturan Gubernur Bali Nomor 62 Tahun 2012 tentang Penyusunan Laporan Akuntansi. 20. Peraturan Gubernur Bali Nomor 44 Tahun 2012 tentang Upah Minimum Kabupaten dan Kota. 21. Peraturan Gubernur Bali Nomor 102 Tahun 2018 tentang Honorarium dan Satuan Biaya pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali. 22. Peraturan Gubernur Bali Nomor 108 Tahun 2018 Perubahan atas Peraturan Gubernur Bali Nomor 18 Tahun 2018 tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali. 23. Keputusan Direktur UPTD Rumah Sakit Jiwa Provinsi Bali Nomor 188.4/1503/RS.Jiwa/2019 tentang Pembagian Jasa Pelayanan kepada Pegawai di UPTD Rumah Sakit Jiwa Provinsi Bali.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. PIHAK KETIGA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kwitansi; 2. Nota Pesanan; 3. Nota Barang; 4. Kontrak; 5. Surat Pernyataan Rekening bank yang masih berlaku;

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Jaminan pelaksanaan pekerjaan; 7. Jaminan uang muka; 8. Faktur pajak; 9. Berita Acara Pemeriksaan; 10. Berita Acara Penyerahan Barang; 11. Berita Acara Pembayaran; 12. SPP; 13. SPTB; 14. SPM; 15. SP2D. <p>B. UNTUK PEGAWAI, TENAGA HONOR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kwitansi; 2. Daftar Absensi (tenaga honorer); 3. Daftar Gaji; 4. Rekap Gaji; 5. Ikhtisar Gaji; 6. SSP Pajak; 7. SPP Gaji; 8. SPTB Gaji; 9. SPM Gaji; 10. SP2D Gaji; <p>C. KANTOR PAJAK :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SSP Pajak 2. Formulir Pemindahbukuan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>I. PIHAK KETIGA :</p> <p>A. Yang bersumber dari APBD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Semua dokumen belanja sebagai dasar pengeluaran dana diajukan ke bendahara pengeluaran; 2. Dokumen pengeluaran disampaikan ke bagian verifikasi untuk diperiksa; 3. Dokumen yang sudah dianggap benar disampaikan ke bagian pembuat SPP; 4. Selanjutnya disampaikan ke bagian SPM; 5. Dokumen lengkap diajukan kepada Direktur; 6. Diajukan untuk verifikasi ke Bagian Perbendaharaan Dinas Kesehatan Provinsi Bali; 7. Diajukan ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali Bagian Perbendaharaan; 8. Terbit SP2D dan ditransfer ke Rekening Pihak Ketiga. <p>B. Yang Bersumber dari dana BLUD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Semua dokumen belanja sebagai dasar pengeluaran dana diajukan ke bendahara pengeluaran; 2. Dokumen pengeluaran disampaikan ke bagian

		<p>verifikasi untuk diperiksa;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Dokumen yang sudah dianggap benar disampaikan ke bagian pembuat SPP; 4. Selanjutnya disampaikan ke bagian SPM; 5. Dokumen ditandatangani oleh pemimpin BLUD; 6. Atas dasar SPM Pimpinan BLUD memerintahkan kepada Bendahara penerimaan untuk menstransfer uang sesuai dengan nilai SPM kepada Bendahara Pengeluaran; 7. Dana Masuk ke Rekening Bendahara Pengeluaran; 8. Bendahara Pengeluaran menstransfer ke Pihak Ketiga. <p>II. UNTUK PEGAWAI:</p> <p>A. PNS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan Daftar Penghasilan Pegawai; 2. Pembuatan SPP, SPTJB, SPM iktishar, dan rekapitulasi Penghasilan; 3. Dokumen diajukan ke Direktur; 4. Diajukan untuk diverifikasi ke Bagian Perbendaharaan Dinas Kesehatan Provinsi Bali; 5. Dikirim ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali Bagian Gaji; 6. Terbit SP2D dan ditransfer ke masing-masing rekening pegawai oleh petugas bank. <p>B. TENAGA HONOR :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Absensi Pegawai Honorar; 2. Daftar Rekapitulasi Honor Pegawai; 3. Dokumen tersebut ditandatangani oleh Direktur dan selanjutnya dibuatkan SPP, SPTB, SPM; 4. Dokumen diajukan ke Dinas Kesehatan Provinsi Bali; 5. Dokumen dikirim ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali Bagian Perbendaharaan; 6. Terbit SP2D dan ditransfer ke masing-masing rekening pegawai honorar oleh petugas bank. <p>III. KANTOR PAJAK :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat billing penyetoran pajak secara online; 2. Melakukan penyetoran pajak melalui Bank Persepsi untuk diterbitkan SSP; 3. Melakukan pelaporan pajak bulanan ke Kantor Pelayanan Pajak atau secara online.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Untuk membayar kepada pihak ketiga dilakukan dalam 3 (tiga) hari kerja

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Untuk menyusun laporan keuangan: <ol style="list-style-type: none"> a. Bulanan, dalam 10 (sepuluh) hari kerja b. Semesteran, dalam 1 (satu) Bulan c. Tahunan 3 (tiga) Bulan 3. Untuk penyetoran dan pelaporan pajak bulanan: <ol style="list-style-type: none"> a. Penyetoran pajak, maksimal tanggal 10 bulan berikutnya; b. Pelaporan pajak, maksimal tanggal 20 bulan berikutnya.
5.	Biaya/Tarif	-
6.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk membayar: atas dasar bukti-bukti pengeluaran (SPJ) 2. Untuk laporan: Bulan, triwulan, Semesteran dan Laporan Akhir Tahun
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK 3. Meja 4. Lemari Arsip 5. Mesin Hitung 6. Gedung 7. Jaringan SIM 8. Jaringan internet
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubag Perbendaharaan: S1 Ekonomi 2. Bendahara Pengeluaran: S1 Ekonomi <ul style="list-style-type: none"> - Pembantu I : S1 Ekonomi - Pembantu II : SMA 3. Verifikasi: S1 Ekonomi 4. Pembuat SPP, SPM : SMA 5. Pelaporan : S1 Ekonomi <ul style="list-style-type: none"> - Pembantu I : SMA - Pembantu II : SMA 6. SPJ Fungsional: S1 Ekonomi 7. Bagian Gaji : SMA <ul style="list-style-type: none"> - Pembantu Gaji : SMA
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan Fungsional (SPI) dengan Jajarannya 2. Pengawasan Struktural (Direktur bersama jajarannya secara hirarkhi)
10.	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan Masukan	<p>Pengaduan Konsumen melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Keluhan langsung pelanggan 3. Email : admin.rsjiwa@baliprov.go.id 4. Telp : (0366) 91073.91074.91008 <p>Humas Direktur, SPI, User (Pelaksana) SPI User (Pelaksana)</p>

		SPI → Direktur dan humas Pengaduan yang masuk ke Humas diteruskan ke Direktur, SPI dan pelaksana. Kemudian SPI mengecek langsung ke user dan mendapatkan konfirmasi dan kenyataan di lapangan. Hasil investigasi SPI disampaikan ke Direktur dan humas. Humas memnerikan jawaban ke pihak yang memberikan pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	18 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Tepat waktu, tepat sasaran, transparan, akuntabel
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen realisasi keuangan sesuai DPA dan laporannya sudah diarsipkan di bagian keuangan di lemari arsip dan dijamin keamanannya.
14.	Evaluasi kinerja	Setiap bulan secara berkala.

Dikuatkan dengan pengesahan oleh
Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Bali



dr. Ketut Suarjaya, MPPM
Pembina Utama Madya
NIP.19620115 198710 1 001

Ditetapkan di Bangli
Pada tanggal : 15 Juni 2019
Direktur UPTD Rumah Sakit Jiwa Provinsi Bali



dr. I Dewa Gede Basudewa, Sp.KJ
Pembia Tk. I
NIP.19620802 199103 1 003



PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KESEHATAN
UPTD RUMAH SAKIT JIWA
Jl. Kusuma Yuda No. 29, Telp. (0366) 91073-91074
Bangli 80613
Website : www.rsjiwa.baliprov.go.id
Email : admin.rsjiwa@baliprov.go.id

MAKLUMAT

PELAYANAN PERBENDAHARAAN RUMAH SAKIT

**“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN
PELAYANAN PERBENDAHARAAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN
YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI
SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG
BERLAKU”**

Mengetahui
Direktur UPTD Rumah Sakit Jiwa
Provinsi Bali



dr. I Dewa Gede Basudewa, Sp.KJ
Pembia Tk. I
NIP. 19620802 199103 1 003

Ditetapkan di Bangli
Pada Tanggal : 15 Juni 2019
Kepala. Sub Bagian Perbendaharaan
UPTD Rumah Sakit Jiwa Provinsi Bali

I Wayan Kariasa, SE.
Penata Tk. I
NIP. 19631231 198603 1 462