



BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI TABALONG
NOMOR 188.45/ /2 /2025

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH H. BADARUDDIN KASIM

BUPATI TABALONG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah H. Badaruddin Kasim Kabupaten Tabalong, perlu adanya Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah H. Badaruddin Kasim;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf a dan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, maka perlu menetapkan Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah H. Badaruddin Kasim Kabupaten Tabalong;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati Tabalong;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021

Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6223);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);

10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akutansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2142), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 42/PMK.05/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akutansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 400);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1046), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1300);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 3);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 10 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2022 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 07);
16. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 69);
17. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 53 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah H. Badaruddin Kasim (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2022 Nomor 54);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah H. Badaruddin Kasim Kabupaten Tabalong dengan daftar sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:

a. Pemimpin:

1. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) agar lebih efisien dan produktivitas;
2. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati;
3. menyusun Rencana Strategis (Renstra);
4. menyiapkan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA);
5. mengusulkan calon Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis kepada Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan;
6. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD yang dilakukan oleh Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis, mengendalikan tugas pengawasan interenal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Kepala Daerah; dan
7. melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.

b. Pejabat Keuangan:

1. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
2. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
3. menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
4. melakukan pengelolaan kas;
5. melakukan pengelolaan utang, piutang dan investasi;
6. menyusun kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) yang berada dibawah penguasaannya;
7. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
8. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
9. melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

c. Pejabat Teknis:

1. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
2. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
3. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya; dan
4. melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

- d. Bendahara Penerimaan:
 1. menerima dan menyetorkan ke rekening kas Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD), menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya;
 2. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui kas RSUD H. Badaruddin Kasim;
 3. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan bank yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 4. meneliti kesesuaian antara jumlah uang diterima dengan jumlah yang ditetapkan; dan
 5. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan Rumah Sakit.
- e. Bendahara Pengeluaran:
 1. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP, UP, SPP GU, SPP TU dan SPP LS;
 2. menerima dan menyimpan UP, GU, TU;
 3. melaksanakan pembayaran dari UP, GU dan TU yang dikelolanya;
 4. menolak perintah bayar dari Pemimpin BLUD yang tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 5. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 6. membuat laporan pertanggungjawaban administrasi kepada Pejabat Keuangan BLUD secara periodik; dan
 7. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Verifikator Keuangan:
 1. memeriksa kelengkapan dokumen setiap permintaan pembayaran yang diajukan masing-masing Pejabat Teknis;
 2. memeriksa kesesuaian permintaan pembayaran dengan jumlah anggaran yang tersedia;
 3. membuat rekomendasi terhadap hasil pemeriksaan permintaan pembayaran;
 4. menyampaikan dan menjelaskan rekomendasi hasil pemeriksaan permintaan belanja kepada atasan langsung;
 5. menerima dan mempelajari data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka membuat objek kerja;
 6. membuat laporan keuangan triwulan, semesteran dan tahunan;
 7. membuat catatan atas laporan keuangan; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
- g. Pengurus Barang:
 1. menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) BLUD kepada pejabat penatausahaan barang;
 2. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD;
 3. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan dari Pengguna Barang sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan BMD;




4. menyipakan bahan pencatatan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari pengguna barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan topuksi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang; dan
 5. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah dan merekapitulasi dan menghimpun laporan barang pengguna semesteran dan tahunan serta laporan barang pengelola sebagai bahan penyusunan laporan BMD.
- h. Petugas Pengelola Administrasi Keuangan:
1. membantu tugas sub bagian keuangan dan pelaporan;
 2. membantu penyiapan bahan urusan pengelolaan keuangan;
 3. membantu penyiapan bahan urusan perbendaharaan;
 4. membantu penyiapan bahan urusan akuntansi dan verifikasi;
 5. membantu penyiapan bahan pengelolaan BMD;
 6. membantu penyiapan bahan pelaporan keuangan;
 7. membantu pemantauan serta penyusunan laporan; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
- i. Petugas Pembuat Dokumen Belanja:
1. membantu menyusun dan membuat kelengkapan dokumen belanja;
 2. belanja barang dan jasa BLUD;
 3. belanja modal BLUD; dan
 4. tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan;

KETIGA : Ketentuan mengenai daftar nama Pejabat Pengelola BLUD RSUD H. Badaruddin Kasim ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Direktur.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah H. Badaruddin Kasim.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DINAS/BADAN	
KABID/BAG	
KASUBID/KASUBBAG/JF	

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KADIS/KABAN	

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 2 Januari 2025

Pj. BUPATI TABALONG,



HAMIDA MUNAWARAH

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Inspektur Kabupaten Tabalong di Tanjung.
2. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tabalong di Tanjung.
3. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tabalong di Tanjung.
4. Pejabat Pengelola yang bersangkutan.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUAPATI TABALONG
NOMOR 188.45/ 12 /2025
TANGGAL 2 Januari 2025

DAFTAR PEJABAT PENGELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH H. BADARUDDIN KASIM TAHUN ANGGARAN 2025

No.	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM PENGELOLAAN BLUD	KET
1.	Direktur RSUD H. Badaruddin Kasim	Pemimpin BLUD	
2.	Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Pejabat Teknis Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	
3.	Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik	Pejabat Teknis Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik	
4.	Kepala Bidang Pelayanan Kefarmasian dan Penunjang	Pejabat Teknis Bidang Pelayanan Kefarmasian dan Penunjang	
5.	Kepala Bidang Keperawatan dan Kebidanan	Pejabat Teknis Bidang Keperawatan dan Kebidanan	
6.	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Pejabat Keuangan	
7.	Staf Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Bendahara Penerimaan	
8.	Staf Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Bendahara Pengeluaran	
9.	Staf Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Verifikator Keuangan	
10.	Staf Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Pengurus Barang	
11.	Staf Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Petugas Pengelola Administrasi Keuangan	
12.	Staf Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Petugas Pembuat Dokumen Belanja	
13.	Staf Bagian Pelayanan Medik dan Penunjang Medik	Petugas Pembuat Dokumen Belanja	
14.	Staf Bagian Keperawatan dan Kebidanan	Petugas Pembuat Dokumen Belanja	
15.	Staf Bagian Kefarmasian dan Penunjang	Petugas Pembuat Dokumen Belanja	

PARAF HIERARKI	
KETUA DINAS/BADAN	
KABAG	
SUBBAG/KASUBBAG/JF	

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KADIS/KASAN	

Pj. BUPATI TABALONG,

HAMIDA MUNAWARAH