



**KEPUTUSAN REKTOR UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
NOMOR 1048 TAHUN 2024**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN RUMAH SAKIT SYARIF HIDAYATULLAH
UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjaga ketertiban dan akuntabilitas pengelolaan keuangan pada Rumah Sakit Syarif Hidayatullah sebagai unit bisnis pada Badan Layanan Umum UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, perlu Pedoman;
- b. bahwa Pedoman Pengelolaan Keuangan sebagai salah satu acuan kegiatan pengelolaan keuangan pada Rumah Sakit Syarif Hidayatullah perlu ditetapkan dalam suatu Keputusan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Rumah Sakit Syarif Hidayatullah UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 43 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2013;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2021 tentang Pusat Pengembangan Bisnis Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Badan Layanan Umum;
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 42/KMK.05/2008 tentang Penetapan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta pada Departemen Agama Sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
8. Keputusan Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Nomor 02 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pusat Pengembangan Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN RUMAH SAKIT SYARIF HIDAYATULLAH UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA.**
- KESATU : Pedoman Pengelolaan Keuangan Rumah Sakit Syarif Hidayatullah UIN Syarif Hidayatullah Jakarta adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini;
- KEDUA : Kegiatan pengelolaan keuangan pada Rumah Sakit Syarif Hidayatullah UIN Syarif Hidayatullah Jakarta wajib mengacu kepada Pedoman sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu dan Peraturan Perundang-undangan terkait;
- KETIGA : Kegiatan pengelolaan keuangan pada Rumah Sakit Syarif Hidayatullah UIN Syarif Hidayatullah Jakarta yang dilaksanakan sebelum ditetapkan Keputusan Rektor ini mengikuti ketentuan aturan terdahulu;
- KEEMPAT : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 29 Juli 2024

Rektor,



Prof. Asep Saepudin Jahar, M.A., Ph.D.



**PEDOMAN
PENGELOLAAN KEUANGAN RUMAH SAKIT SYARIF HIDAYATULLAH
UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Islam Negeri (UIN) Syarif Hidayatullah Jakarta, perguruan tinggi Badan Layanan Umum (BLU) yang diselenggarakan oleh Kementerian Agama, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agama.
2. Rumah Sakit Syarif Hidayatullah adalah layanan kesehatan perorangan yang berbentuk layanan publik dan berfungsi sebagai Unit Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, selanjutnya disebut Rumah Sakit.
3. Rektor adalah pimpinan Universitas yang mewakili pemilik Rumah Sakit.
4. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit, yaitu unsur pimpinan tertinggi Rumah Sakit yang bertanggung jawab kepada Rektor.
5. Rekening Operasional Penerimaan BLU adalah Rekening Operasional BLU yang dipergunakan untuk menampung seluruh penerimaan BLU yang dananya bersumber dari penerimaan negara bukan pajak BLU pada bank umum.
6. Rekening Operasional Pengeluaran BLU adalah Rekening Operasional BLU yang dipergunakan untuk membayar seluruh pengeluaran BLU yang dananya bersumber dari penerimaan negara bukan pajak BLU pada bank umum.

**BAB II
REKENING PENERIMAAN DAN PENGELUARAN**

Pasal 2

- (1) Pengelolaan kas pada Rumah Sakit meliputi pengelolaan penerimaan kas dan pengelolaan pengeluaran kas.
- (2) Untuk pengelolaan kas, Rumah Sakit diberikan Rekening Operasional oleh Univeristas.
- (3) Rekening Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa Rekening Operasional Penerimaan dan Rekening Operasional Pengeluaran Rumah Sakit.

**Bagian Kesatu
Rekening Operasional Penerimaan**

Pasal 3

- (1) Penerimaan Rumah Sakit melalui rekening operasional penerimaan Rumah Sakit yang telah mendapatkan pengesahan KPPN.
- (2) Penerimaan yang berada pada Rekening Operasional dilakukan rekonsiliasi antara Rumah Sakit dengan Biro Perencanaan dan Keuangan paling sedikit 1 (satu) bulan sekali.



Bagian Kedua

Rekening Operasional Pengeluaran

Pasal 4

- (1) Pengeluaran kas Rumah Sakit meliputi belanja untuk kegiatan operasional.
- (2) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui Bendahara Pengeluaran Pembantu Rumah Sakit.
- (3) Pengeluaran kas Rumah Sakit melalui rekening operasional pengeluaran Rumah Sakit yang telah mendapatkan pengesahan KPPN.
- (4) Mekanisme pengeluaran kas Rumah Sakit diotorisasi oleh Direktur dan Rektor.

Pasal 5

- (1) Rumah Sakit menggunakan pola penganggaran yang fleksibel.
- (2) Pola penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan operasional.
- (3) Rumah Sakit dapat melakukan perubahan atau penambahan pada Pagu apabila telah melampaui target penerimaan.
- (4) Perubahan atau penambahan Pagu melalui mekanisme pola Revisi Anggaran dengan cara berkoordinasi dengan Tim Perencanaan pada Biro Perencanaan dan Keuangan.

Bagian Ketiga

Mekanisme Pemindahbukuan Rekening Penerimaan Ke Rekening Pengeluaran

Pasal 6

- (1) Rumah Sakit dapat mengajukan usulan pemberian modal kerja kepada Universitas dengan memberikan minimal rincian penggunaan dana, *forecasting* penambahan pendapatan dan jangka waktu pengembalian dana.
- (2) Dana pada Rekening Operasional Penerimaan dipindahbukukan ke dalam Rekening Operasional Pengeluaran Rumah Sakit oleh Bendahara Penerimaan Rektorat.
- (3) Pemindahbukuan pada Rekening Operasional Penerimaan ke Rekening Operasional Pengeluaran dilakukan pada setiap hari senin atau hari kerja berikutnya selama periode *cutoff*.
- (4) Saldo pada rekening operasional penerimaan minimal 10% (sepuluh persen) pada setiap periodisasi pemindahbukuan.
- (5) Apabila dibutuhkan dalam hal penyelenggaraan operasional yang bersifat mendesak maka Rumah Sakit dapat melakukan pemindahbukuan di luar jadwal yang telah ditentukan.

BAB III

PELAPORAN

Pasal 7

- (1) Rumah Sakit melakukan pengesahan laporan pendapatan dan belanja ke Biro Perencanaan dan Keuangan atas penerimaan dan pengeluarannya.
- (2) Pengesahan pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali setiap 3 (tiga) bulan.



- (3) Rumah Sakit menyusun laporan keuangan yang terdiri atas:
- a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.
- (4) Laporan keuangan disampaikan kepada Rektor dan direviu oleh Satuan Pengawasan Internal setiap 6 (enam) bulan sekali.

BAB IV PENUTUP

Pasal 8

- (1) Bentuk-bentuk kegiatan dan proses pengelolaan keuangan pada Rumah Sakit yang dilaksanakan sebelum ditetapkan Pedoman ini dan transaksinya belum selesai, mengacu pada ketentuan yang berlaku terdahulu.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan Rektor ini akan ditetapkan kemudian.

Rektor



Prof. Asep Saepudin Jahar, M.A., Ph.D.



ALUR MEKANISME PEMBERIAN MODAL KERJA DAN PEMINDAHBUKUAN

A. Mekanisme Pemberian Modal Kerja



1. Rumah Sakit Syarif Hidayatullah dapat mengajukan usulan modal kerja kepada Rektor/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan memberikan minimal rincian penggunaan dana, forecasting penambahan pendapatan dan jangka waktu pengembalian modal kerja.
2. Rektor (Kuasa Pengguna Anggaran/KPA) menelaah dan mendisposisi usulan modal kerja kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum (Adum).
3. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum menelaah dan mendisposisi kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan (PK).
4. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan memerintahkan Bendahara penerimaan untuk melakukan transfer dana modal kerja ke rekening operasional penerimaan Rumah Sakit Syarif Hidayatullah.

B. Mekanisme Pemindahbukuan Rekening Operasional Penerimaan ke Rekening Operasional Pengeluaran



1. Kepala Biro Perencanaan memerintahkan Bendahara Penerimaan di Rektorat untuk melakukan pemindahbukuan dana setiap hari senin atau hari kerja berikutnya selama periode *cutoff*.
2. Bendahara Penerimaan Rektorat melakukan pemindahbukuan ke rekening operasional pengeluaran Rumah Sakit Syarif Hidayatullah setiap hari senin atau hari kerja berikutnya dengan minimal saldo 10% (sepuluh persen) pada rekening operasional penerimaan.
3. Apabila dibutuhkan dana untuk penyelenggaraan operasional yang bersifat mendesak maka dapat dilakukan tambahan pemindahbukuan di luar jadwal yang telah ditentukan melalui skema pengajuan pemindahbukuan.

Rektor



Prof. Asep Saepudin Jahar, M.A., Ph.D.

