



SALINAN

BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 90 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pengelolaan keuangan badan layanan umum Daerah pusat kesehatan masyarakat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Kutai Timur, perlu disusun pedoman;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 60 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat, pemerintah Daerah kabupaten/kota harus mendorong Puskesmas untuk menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum Daerah dalam rangka fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan yang diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 2 -

- diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962); 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
 5. 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



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 3 -

- Peraturan Pemerintah Nomor 23 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1335);
 8. Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat Pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2022 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT PADA DINAS KESEHATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Kutai Timur.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Timur.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Kutai Timur.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kutai Timur.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 4 -

6. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif di wilayah kerjanya.
7. 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 pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan Daerah pada umumnya.
8. BLUD Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan unit kerja Dinas yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD.
9. 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 bangsa.
10. Praktik Bisnis yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan undang-undang.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum Daerah.
15. Pemimpin BLUD Puskesmas yang selanjutnya disebut Pemimpin BLUD adalah pejabat yang bertanggungjawab atas kegiatan operasional dan manajerial BLUD Puskesmas yang berasal dari aparatur sipil negara dan/atau tenaga profesional non aparatur sipil negara.
16. Pejabat Keuangan BLUD Puskesmas yang selanjutnya disebut Pejabat Keuangan adalah salah satu pejabat pengelola BLUD yang memiliki fungsi sebagai penanggung jawab keuangan, serta berkewajiban mengkoordinasikan penyusunan rencana bisnis dan anggaran, menyiapkan dokumen bisnis anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran BLUD, melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja, menyelenggarakan pengelolaan kas, melakukan pengelolaan Utang-Piutang, menyusun



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 5 -

kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan Investasi, menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan, dan menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

17. Pejabat Teknis BLUD Puskesmas yang selanjutnya disebut Pejabat Teknis adalah pejabat yang mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
18. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahunan.
19. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan Pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
21. Dokumen Bisnis Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat DBA adalah dokumen yang sudah ditandatangani oleh Pemimpin BLUD setelah menyesuaikan RBA berdasarkan hasil evaluasi tim anggaran Pemerintah Daerah dan menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari dana BLUD. .
22. Pendapatan BLUD adalah semua hak BLUD yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
23. Belanja BLUD adalah semua kewajiban BLUD yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
24. Penerimaan Pembiayaan BLUD adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya yang bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, penerimaan Pinjaman jangka pendek dan jangka panjang dan penerima kembali Pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, dan pelepasan Investasi jangka pendek.
25. Pengeluaran Pembiayaan BLUD adalah setiap pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya untuk pembayaran pokok Pinjaman, pemberian Pinjaman kepada pihak ketiga, dan pengeluaran Investasi jangka pendek.
26. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
27. Utang BLUD Puskesmas yang selanjutnya disebut Utang adalah jumlah uang yang wajib dibayar BLUD dan/atau kewajiban BLUD yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 6 -

28. Piutang BLUD Puskesmas yang selanjutnya disebut Piutang adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada BLUD dan/atau hak BLUD yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
29. Investasi BLUD Puskesmas yang selanjutnya disebut Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, dividen, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
30. Divestasi BLUD Puskesmas yang selanjutnya disebut Divestasi adalah penjualan surat berharga yang dimiliki BLUD baik sebagian atau keseluruhan kepada pihak lain.
31. Pinjaman BLUD Puskesmas yang selanjutnya disebut Pinjaman adalah semua transaksi yang mengakibatkan BLUD menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga BLUD dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
32. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang ditetapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah.
33. Rekening Kas BLUD Puskesmas adalah tempat penyimpanan uang BLUD pada bank yang ditunjuk oleh Bupati.
34. Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas adalah pegawai ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan BLUD.
35. Bendahara Pengeluaran BLUD Puskesmas adalah pegawai yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD.
36. Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PTK adalah Pejabat Teknis dan/atau pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan 1 (satu) atau beberapa sub kegiatan BLUD dari 1 (satu) atau beberapa kegiatan BLUD Puskesmas dan/atau dari suatu program BLUD sesuai dengan bidang tugasnya.
37. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS adalah surat yang digunakan untuk menyetorkan penerimaan BLUD Puskesmas yang diselenggarakan oleh Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas.
38. Tanda Bukti Pembayaran yang selanjutnya disingkat TBP adalah tanda bukti sejumlah uang yang tertera dari pemberi Pendapatan BLUD.
39. Surat Permintaan Pencairan Dana selanjutnya disingkat SP2D adalah surat yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mengajukan permintaan pembayaran yang menggunakan dana BLUD.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 7 -

40. SP2D Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SP2D GU adalah surat yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD Puskesmas untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
41. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah sebuah laporan kegiatan dan/atau bukti surat yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan/atau hasil realisasi kegiatan yang bersifat teknis dan khusus.
42. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang selanjutnya disingkat SPTJ adalah surat yang menyatakan semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima serta Pembiayaan.
43. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan yang selanjutnya disebut SP3BP adalah surat permohonan kepala SKPD kepada PPKD mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan Pembiayaan.
44. Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan yang selanjutnya disebut SP2BP adalah surat yang menyatakan bahwa PPKD melakukan pengesahan atas SP3BP.
45. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh BLUD, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasi pendapatan, belanja, surplus/defisit dan Pembiayaan, serta sisa lebih/kurang Pembiayaan anggaran dalam satu periode pelaporan.
46. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh BLUD untuk kegiatan penyelenggaraan pengelolaan keuangan BLUD dalam satu periode pelaporan.
47. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan pos-pos ekuitas awal, surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan dan koreksi-koreksi yang langsung menambah/mangurangi ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
48. Neraca adalah laporan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
49. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan saldo anggaran lebih yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA tahun-tahun anggaran sebelumnya dan tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan yang dibandingkan dengan tahun sebelumnya.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 8 -

50. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas, dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas serta setara kas pada tanggal pelaporan pada BLUD.
51. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disebut CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca, dan Laporan Arus Kas dan juga menyajikan informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan serta informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam SAP serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

BAB II
PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Bagian Kesatu
Perencanaan

Pasal 2

- (1) BLUD Puskesmas wajib menyusun renstra
- (2) Renstra BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan mengacu pada Rencana Strategis Dinas.
- (3) Renstra BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sebagai dasar penyusunan RBA dan evaluasi kinerja.
- (4) Penyusunan Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. rencana pengembangan layanan;
 - b. strategis dan arah kebijakan;
 - c. rencana program dan kegiatan; dan
 - d. rencana keuangan.

Pasal 3

Ketentuan tentang penyusunan renstra BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 9 -

Bagian Kedua
Penganggaran

Pasal 4

- (1) BLUD Puskesmas menyusun RBA mengacu pada Renstra BLUD.
- (2) Penyusunan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun berdasarkan:
 - a. anggaran berbasis kinerja;
 - b. standar satuan harga; dan
 - c. perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanan, kebutuhan pendanaan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari jasa layanan, hibah, kerja sama, APBD, APBN dan lain-lain pendapatan BLUD Puskesmas yang sah dan berbasis akrual.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dibahas sebagai bagian dari rencana kerja dan anggaran Dinas.
- (4) Dinas menyampaikan RBA dan rencana kerja dan anggaran Dinas kepada PPKD.

Pasal 5

Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penyusunan, pengajuan, penetapan dan perubahan RBA BLUD Puskesmas akan diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB III
PELAKSANAAN ANGGARAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 6

BLUD Puskesmas menyusun DPA berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD untuk diajukan kepada PPKD.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 10 -

Bagian Kedua
DPA BLUD Puskesmas

Pasal 7

- (1) DPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 memuat Pendapatan BLUD, Belanja BLUD dan Pembiayaan BLUD.
- (2) PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.

Pasal 8

- (1) Pemimpin BLUD Puskesmas menyusun anggaran kas berdasarkan DPA BLUD Puskesmas.
- (2) Anggaran Kas BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. anggaran kas Pendapatan BLUD;
 - b. anggaran kas Belanja BLUD; dan
 - c. anggaran kas Pembiayaan BLUD.
- (3) Anggaran kas BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada BPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA Puskesmas
- (4) Format anggaran kas BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mengikuti nomenklatur yang berlaku pada BLUD Puskemas dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Pendapatan BLUD Puskesmas

Pasal 9

Pendapatan BLUD Puskesmas bersumber dari:

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



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 11 -

Pasal 10

- (1) Pendapatan BLUD Puskesmas yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, berupa imbalan yang diperoleh dari;
 - a. jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat; dan
 - b. pembayaran yang diterima dari Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan (BPJS) berupa dana kapitasi dan non kapitasi.
- (2) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, dapat berupa hibah terikat (hibah yang ditentukan peruntukannya/terikat) dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
- (3) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hasil kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c dapat berupa perolehan dari sewa menyewa dan usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi BLUD Puskesmas.
- (4) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d berupa pendapatan yang berasal dari APBD yang diterima dari kas umum Daerah berdasarkan SP2D dan bukan dari kegiatan Pengeluaran Pembiayaan APBD;
- (5) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e, dapat berupa pendapatan yang berasal dari Pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas pembantuan dan lain-lain.
- (6) Lain-lain Pendapatan BLUD Puskesmas yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf f, meliputi:
 - a. jasa giro;
 - b. pendapatan bunga;
 - c. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD;
 - d. Investasi; dan
 - e. pengembangan usaha.

Pasal 11

- (1) Seluruh Pendapatan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai RBA, kecuali yang berasal dari hibah terikat.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 12 -

- (2) Seluruh Pendapatan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf f, dicatat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli Daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah, dan rincian objek pendapatan BLUD Puskesmas
- (3) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Belanja BLUD Puskesmas

Pasal 12

- (1) Belanja BLUD Puskesmas terdiri atas:
 - a. belanja operasi; dan
 - b. belanja modal.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mencakup seluruh belanja BLUD Puskesmas untuk menjalankan tugas dan fungsi, meliputi:
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa;
 - c. belanja bunga; dan
 - d. belanja lain-lain.
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mencakup seluruh belanja BLUD untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD.
- (4) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. belanja tanah;
 - b. belanja peralatan dan mesin;
 - c. belanja gedung dan bangunan;
 - d. belanja jalan, irigasi dan jaringan;
 - e. belanja aset tetap lainnya; dan
 - f. belanja aset lainnya.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 13 -

Bagian Kelima
Pembiayaan BLUD Puskesmas

Pasal 13

- (1) Pembiayaan BLUD Puskesmas terdiri atas:
 - a. Penerimaan Pembiayaan; dan
 - b. Pengeluaran Pembiayaan.
- (2) Pembiayaan BLUD 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 berikutnya.

Pasal 14

- (1) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. SiLPA BLUD Puskesmas tahun anggaran sebelumnya;
 - b. Divestasi; dan
 - c. penerimaan Utang/Pinjaman.
- (2) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. Investasi; dan
 - b. pembayaran pokok Utang/Pinjaman.

Pasal 15

- (1) SiLPA BLUD Puskesmas tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, harus dianggarkan di RBA berdasarkan proyeksi dan/atau catatan historis 2 (dua) tahun sebelumnya agar bisa digunakan pada awal tahun anggaran yang berkenaan.
- (2) Divestasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, merupakan penarikan Investasi jangka pendek.
- (3) Penerimaan Utang/Pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c merupakan penerimaan dana dari kewajiban berupa Utang/Pinjaman.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 14 -

Pasal 16

- (1) Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a merupakan pengeluaran dana BLUD Puskesmas untuk melakukan atau menempatkan Investasi jangka pendek.
- (2) Pembayaran pokok Utang/Pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b merupakan pengeluaran dana untuk membayar atau melunasi atau melakukan cicilan kewajiban berupa pokok Utang/Pinjaman yang jatuh tempo.

Bagian Keenam
Rekening Kas BLUD Puskesmas

Pasal 17

- (1) Dalam rangka pelaksanaan anggaran, Pemimpin BLUD Puskesmas membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran berupa rekening giro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuka Rekening Kas BLUD Puskesmas pada bank umum yang sehat milik pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah yang ditunjuk oleh Bupati
- (3) Rekening Kas BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas Rekening Kas BLUD Puskesmas, rekening kas Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas dan rekening kas Bendahara Pengeluaran BLUD Puskesmas.
- (4) Rekening Kas BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan untuk menampung transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf f.
- (5) Rekening Kas BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipegang oleh Pejabat Keuangan dan pengelolaannya dilaporkan kepada Pemimpin BLUD dalam bentuk buku kas umum Pejabat Keuangan beserta buku pembantunya.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 15 -

- (6) Buku kas umum Pejabat Keuangan beserta buku pembantunya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama, setiap minggunya dilaporkan oleh Pejabat Keuangan kepada Pemimpin BLUD atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.
- (7) Rekening sebagaimana pada ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari rekening kas Daerah.

BAB IV
PENATAUSAHAAN KEUANGAN

Bagian Kesatu
Pengelolaan Kas

Pasal 18

- (1) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilaksanakan melalui rekening kas BLUD Puskesmas.
- (2) Dalam pengelolaan kas, BLUD Puskesmas menyelenggarakan:
 - a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. pemungutan pendapatan atau tagihan;
 - c. penyimpanan kas dan mengelola rekening bank;
 - d. pembayaran;
 - e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
 - f. pemanfaatan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan.

Pasal 19

- (1) Untuk melaksanakan transaksi penerimaan dan pengeluaran BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas dan Bendahara Pengeluaran BLUD Puskesmas berdasarkan usulan Pemimpin BLUD.
- (2) Setiap transaksi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara tunai disetorkan paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya ke Rekening Kas BLUD Puskesmas.
- (3) Penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang diterima pada hari libur disetorkan pada hari kerja berikutnya.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 16 -

- (4) Penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikecualikan jika kondisi geografis tidak memungkinkan, efisiensi biaya penyetoran dibandingkan penerimaan harian disetorkan paling lama 2 (dua) hari kerja berikutnya.
- (5) Penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikecualikan jika terdapat kemungkinan pengembalian kelebihan pembayaran tarif layanan kepada pasien sampai dengan pengembalian kelebihan direalisasikan.
- (6) Untuk melaksanakan transaksi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat batasan besaran saldo kas tunai pada Bendahara Pengeluaran BLUD Puskesmas berdasarkan besaran uang persediaan yang diatur dalam Peraturan Pemimpin BLUD.
- (7) Setiap transaksi pengeluaran harus dilaksanakan sesuai DBA.

Bagian Kedua
Penatausahaan Penerimaan Kas

Pasal 20

- (1) Pembukuan transaksi penerimaan kas BLUD Puskesmas dilakukan melalui:
 - a. pembukuan atas pendapatan secara tunai; dan
 - b. pembukuan atas pendapatan melalui rekening Kas BLUD.
 - c. Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai
 - d. Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan
 - e. Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah.
- (2) Pembukuan transaksi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui langkah-langkah:
 - a. Berdasarkan TBP/bukti lain yang sah, Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas mengisi buku kas umum penerimaan pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti;
 - b. Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas juga mengisi informasi di kolom uraian bawah pembayaran dilakukan secara tunai;
 - c. Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan;
 - d. Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas mengisi kolom kode rekening; dan



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 17 -

- e. Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.
- (3) Pembukuan transaksi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui langkah-langkah:
 - a. Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari pemberi pendapatan atas pembayaran yang mereka lakukan ke Rekening Kas BLUD Puskesmas;
 - b. Berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas mencatat penerimaan BLUD Puskesmas pada buku penerimaan dan penyetoran pada bagian penerimaan; dan
 - c. berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas juga mencatat pengeluaran pada buku penerimaan dan penyetoran pada bagian pengeluaran.
 - (4) Prosedur Pembukuan transaksi penerimaan kas BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Penatausahaan Pengeluaran Kas

Pasal 21

- (1) Prosedur pengeluaran kas dilakukan melalui mekanisme:
 - a. pengeluaran kas untuk dana yang berasal dari pendapatan APBD mengikuti mekanisme sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. pengeluaran kas untuk dana fungsional BLUD Puskesmas didasarkan pada RBA dan perencanaan kas, serta diatur dengan mekanisme pengeluaran kas yang menerapkan Praktik Bisnis yang Sehat.
- (2) Setiap mutasi kas yang terjadi dicatat dan diadministrasikan secara tertib melalui penggunaan buku kas secara manual atau terkomputerisasi.
- (3) Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas dan Bendahara Pengeluaran BLUD Puskesmas membuat laporan mutasi dan saldo kas kepada Pimpinan BLUD paling sedikit 1 (satu) bulan sekali.
- (4) Pembukuan pengeluaran kas BLUD Puskesmas dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD Puskesmas menggunakan:
 - a. buku kas umum pengeluaran BLUD;



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 18 -

- b. buku pembantu Bendahara Pengeluaran BLUD Puskesmas; terdiri atas:
 - 1. buku pembantu kas tunai;
 - 2. buku pembantu simpanan/bank;
 - 3. buku pembantu panjar;
 - 4. buku pembantu pajak; dan
 - 5. buku pembantu rincian objek belanja.

Pasal 22

- (1) Prosedur pengeluaran kas BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 didasarkan pada prinsip pengelolaan keuangan bisnis yang sehat.
- (2) Penatausahaan prosedur pengeluaran kas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui langkah-langkah:
 - a. setelah melakukan kegiatan PPTK/ Pejabat Teknis membuat surat pertanggungjawaban jadi ke Bendahara Pengeluaran BLUD Puskesmas dengan menyerahkan bukti-bukti asli beserta nota permintaan dana;
 - b. berdasarkan nota permintaan dana dari PPTK sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bendahara Pengeluaran BLUD Puskesmas, memverifikasi pertanggungjawaban PPTK dan mengajukan SPP kepada Pemimpin BLUD untuk mendapatkan persetujuan;
 - c. atas persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Pemimpin BLUD menerbitkan surat perintah membayar sebagai dasar pencairan dana ke bank;
 - d. berdasarkan surat perintah membayar sebagaimana dimaksud pada huruf c, Bendahara Pengeluaran BLUD Puskesmas bendahara mencatat dalam buku register dan pemindah bukuan bank;
 - e. Bendahara Pengeluaran BLUD Puskesmas mencatat pada pada buku kas umum pengeluaran, buku bank, dan buku pengendali anggaran per rincian belanja/ kegiatan;
 - f. Bendahara Pengeluaran BLUD Puskesmas menyimpan semua bukti transaksi pendukung secara cermat dan tepat; dan
 - g. Bendahara Pengeluaran BLUD Puskesmas membuat laporan pelaksanaan belanja paling sedikit 1 (satu) bulan sekali kepada Pemimpin BLUD Puskesmas melalui Pejabat keuangan
- (3) Penatausahaan prosedur pengeluaran kas BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 19 -

BAB VI
PIUTANG DAN UTANG/PINJAMAN
Bagian Kesatu
Pengelolaan Piutang BLUD Puskesmas

Pasal 23

- (1) BLUD Puskesmas mengelola Piutang sehubungan dengan penyerahan barang, atau jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD Puskesmas.
- (2) Piutang dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan Praktik Bisnis yang Sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Piutang yang berhubungan langsung dengan kegiatan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Piutang yang timbul karena penyerahan barang/jasa dalam rangka kegiatan utama BLUD Puskesmas.
- (4) Piutang yang berhubungan tidak langsung dengan kegiatan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Piutang yang timbul di luar kegiatan utama BLUD Puskesmas.

Pasal 24

- (1) Pimpinan BLUD Puskesmas harus mempertimbangkan keuangan BLUD Puskesmas dan kemampuan penanggung Piutang dalam memberikan Piutang kepada masyarakat atau pihak ketiga.
- (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 tidak mampu melunasi kecuali karena alasan sosial kemanusiaan dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam memberikan Piutang, BLUD Puskesmas dapat membuat perikatan dan melakukan penatausahaan sesuai dengan Praktik Bisnis yang Sehat.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 20 -

Pasal 25

- (1) Pemimpin BLUD dalam melaksanakan akuntabilitas Piutang dilakukan berdasarkan Peraturan Bupati yang mengatur mengenai akuntansi BLUD Puskesmas.
- (2) Akuntabilitas Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan penggolongan kriteria kualitas Piutang meliputi:
 - a. kualitas lancar, apabila belum melakukan pelunasan sampai dengan tanggal jatuh tempo yang ditetapkan;
 - b. kualitas kurang lancar, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal surat tagihan pertama tidak dilakukan pelunasan;
 - c. kualitas diragukan, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal surat tagihan kedua tidak dilakukan pelunasan; dan/atau
 - d. kualitas macet, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal surat tagihan ketiga tidak dilakukan pelunasan atau Piutang telah diserahkan kepada instansi yang menangani pengelolaan Piutang negara.

Pasal 26

- (1) BLUD melaksanakan penagihan Piutang pada saat jatuh tempo.
- (2) Dalam melaksanakan penagihan Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BLUD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan, serta menyelesaikan tagihan atas Piutang.
- (3) Dalam hal Piutang sulit tertagih dan termasuk dalam kategori Piutang macet sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf d, penagihan Piutang diserahkan kepada Bupati melalui PPKD dengan melampirkan bukti yang sah.

Bagian Kedua
Penghapusan Piutang

Pasal 27

- (1) Piutang BLUD yang tidak berhasil ditagih, dapat dihapuskan secara bersyarat atau mutlak dari pembukuan BLUD Puskesmas.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 21 -

- (2) Penghapusan secara bersyarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan penghapusan Piutang dari pembukuan BLUD tanpa menghapuskan hak tagih BLUD Puskesmas.
- (3) Penghapusan secara mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan penghapusan hak tagih BLUD Puskesmas.
- (4) Terhadap Piutang BLUD yang telah dinyatakan Piutang negara sementara belum dapat ditagih oleh panitia urusan Piutang negara, Pemimpin BLUD melakukan penghapusan secara bersyarat terhadap Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau penghapusan secara mutlak terhadap Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan menerbitkan surat keputusan penghapusan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penghapusan secara bersyarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atas Piutang dalam hal Piutang berupa tuntutan ganti rugi, setelah Piutang ditetapkan sebagai Piutang negara sementara belum dapat ditagih dan terbitnya rekomendasi penghapusan secara bersyarat dari pemeriksa eksternal pemerintah.

Bagian Ketiga
Mekanisme Pengelolaan Utang/Pinjaman

Pasal 28

- (1) BLUD dapat melakukan Utang/Pinjaman sehubungan dengan penerimaan barang, jasa dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan operasional BLUD Puskesmas dan/atau perikatan Pinjaman dengan pihak lain.
- (2) Utang/Pinjaman dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan Praktik Bisnis yang Sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Utang/Pinjaman yang berhubungan langsung dengan kegiatan operasional BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Utang yang timbul karena penerimaan barang/jasa dalam rangka kegiatan utama BLUD Puskesmas.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 22 -

- (4) Utang/Pinjaman yang berhubungan tidak langsung dengan kegiatan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah Utang yang timbul di luar kegiatan utama BLUD Puskesmas.
- (5) Utang/Pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa Utang jangka pendek atau Utang jangka panjang.
- (6) Perikatan Utang jangka pendek atau Utang jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilakukan oleh pejabat yang berwenang secara berjenjang, berdasarkan nilai Utang.

Bagian Keempat
Utang Jangka Pendek

Pasal 29

- (1) Utang jangka pendek merupakan Utang yang jatuh temponya tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Utang jangka pendek hanya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan belanja operasional dan keperluan menutup defisit kas.
- (3) Belanja operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan pengeluaran yang dimaksudkan untuk memberikan manfaat jangka pendek.
- (4) Utang jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan dengan syarat:
 - a. kegiatan operasional yang mendesak dan tidak dapat ditunda;
 - b. kegiatan tersebut tidak dibiayai dari APBD;
 - c. saldo kas dan setara kas BLUD Puskesmas tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan operasional yang mendesak dan tidak dapat ditunda
 - d. jumlah Utang jangka pendek yang masih ada ditambah dengan jumlah Utang jangka pendek yang akan ditarik tidak melebihi 15% (lima belas persen) dari jumlah Pendapatan BLUD di luar APBD dan hibah terikat; dan;
 - e. persyaratan lainnya yang ditentukan oleh pemberi Utang;



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 23 -

Bagian Kelima
Utang Jangka Panjang

Pasal 30

- (1) Utang jangka panjang merupakan Utang yang jatuh temponya lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Utang jangka panjang hanya dapat digunakan untuk pengeluaran belanja modal.
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah pengeluaran yang diperlukan untuk program pengadaan aset tetap dan/atau aset lainnya yang dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan pelayanan BLUD.
- (4) BLUD dapat melakukan Utang jangka panjang atas persetujuan Bupati.

Bagian Keenam
Prosedur Pengajuan Utang

Pasal 31

- (1) Pemimpin BLUD menetapkan rencana kebutuhan Utang berdasarkan usulan Pejabat Keuangan.
- (2) Penyusunan rencana kebutuhan Utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan prioritas kegiatan BLUD Puskesmas yang tertuang dalam Renstra.
- (3) Penyusunan rencana kebutuhan Utang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. kebutuhan belanja operasional dan belanja modal;
 - b. kemampuan membayar Utang;
 - c. batas maksimum kumulatif Utang;
 - d. kemampuan penyerapan Utang; dan
 - e. biaya Utang.
- (5) Rencana kebutuhan Utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), minimal dilampiri dengan:
 - a. studi kelayakan kegiatan;
 - b. proyeksi keuangan dari kegiatan yang diusulkan;
 - c. rencana Pembiayaan secara keseluruhan; dan
 - d. rencana pengembalian pokok Utang dan pembayaran bunga.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 24 -

- (6) Pemimpin BLUD mengajukan usulan Kegiatan BLUD Puskesmas yang akan dibiayai dengan Utang kepada dewan pengawas untuk mendapatkan rekomendasi.
- (7) Dalam hal tidak ada atau belum terbentuk Dewan Pengawas, persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diberikan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

Bagian Ketujuh
Perjanjian Utang

Pasal 32

- (1) Komitmen BLUD Puskesmas dengan calon pemberi Utang dituangkan dalam perjanjian Utang/Pinjaman yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan pemberi Utang/Pinjaman.
- (2) Perjanjian Utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), minimal memuat:
 - a. pihak yang mengadakan perjanjian;
 - b. jumlah Utang;
 - c. peruntukan Utang;
 - d. persyaratan Utang;
 - e. penyelesaian sengketa; dan
 - f. keadaan kahar (*force majeure*).

Bagian Kedelapan
Kewajiban Membayar Utang

Pasal 33

- (1) BLUD Puskesmas wajib membayar pokok Utang dan bunga yang telah jatuh tempo sesuai perjanjian Utang.
- (2) Kewajiban pembayaran Utang yang jatuh tempo wajib dianggarkan dalam RBA dan dibayarkan pada tahun yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal terjadi ketidakmampuan BLUD Puskesmas dalam membayar kembali Utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban mengambil alih pembayaran Utang tersebut.
- (4) Pembayaran Utang/Pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali Utang/Pinjaman yang harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 25 -

- (5) Pemimpin BLUD dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.

BAB VII
INVESTASI

Pasal 34

- (1) BLUD Puskesmas dapat melakukan Investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD Puskesmas.
- (2) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Investasi jangka pendek; dan
 - b. Investasi jangka panjang
- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. deposito pada bank umum dengan jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis; dan
 - b. surat berharga negara jangka pendek.
- (4) BLUD Puskesmas tidak dapat melakukan Investasi jangka panjang, kecuali atas persetujuan Bupati

Pasal 35

Pengelolaan investasi BLUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KERJASAMA

Pasal 36

- (1) BLUD Puskesmas dapat melakukan kerja sama dengan pihak lain, untuk meningkatkan kualitas pelayanan yang meliputi:
 - a. kerja sama operasional; dan
 - b. pemanfaatan barang milik Daerah.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 26 -

- (2) Kerjasama pemanfaatan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan
- (3) Kerjasama pemanfaatan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendayagunaan barang milik Daerah dan/atau optimalisasi barang milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan untuk memperoleh Pendapatan BLUD.
- (4) Kerjasama pemanfaatan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap objek pemanfaatan barang milik Daerah berupa:
 - a. tanah;
 - b. gedung dan bangunan; dan/atau
 - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (5) Kerjasama pemanfaatan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan melalui bentuk berikut:
 - a. kerjasama operasi; dan
 - b. sewa menyewa.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pemanfaatan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c melalui kerjasama operasi dan atau sewa menyewa ditetapkan dengan keputusan pemimpin BLUD.

Pasal 37

- (1) Kerjasama operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (5) huruf a, merupakan perikatan antara BLUD Puskesmas dengan pihak lain, melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan pembagian keuntungan sesuai kesepakatan kedua belah pihak.
- (2) Kerjasama operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk tanah dan/atau bangunan dilakukan dalam bentuk:
 - a. mitra mendayagunakan tanah dan/atau bangunan milik BLUD Puskesmas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi BLUD Puskesmas selama jangka waktu tertentu yang disepakati dalam perjanjian;



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 27 -

- b. mitra mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya di atas tanah milik BLUD Puskesmas, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada BLUD Puskesmas, untuk kemudian digunakan oleh mitra atau BLUD Puskesmas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi selama jangka waktu tertentu yang disepakati dalam perjanjian; dan/atau
- c. mitra mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya di atas tanah milik BLUD, untuk kemudian digunakan oleh mitra dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi BLUD, dan mitra menyerahkan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya kepada BLUD sesuai jangka waktu yang disepakati dalam perjanjian.

Pasal 38

- (1) Hasil kerjasama operasi merupakan Pendapatan BLUD.
- (2) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipergunakan secara langsung untuk membebani pengeluaran sesuai RBA.

Pasal 39

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan kerjasama operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ditetapkan dengan keputusan Pemimpin BLUD.

Pasal 40

- (1) Sewa menyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (5) huruf b, merupakan penyerahan hak penggunaan tanah/bangunan/pemakaian barang/alat BLUD Puskesmas kepada pihak lain atau sebaliknya dengan imbalan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, baik sekaligus maupun secara berkala.
- (2) Sewa menyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. dilakukan berdasarkan Keputusan Pemimpin BLUD;
 - b. jangka waktu sewa dapat dilakukan berdasarkan periodesitas sewa seperti per tahun, per bulan, per hari, atau per jam;
 - c. jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada huruf b paling lama 5 (lima tahun) tahun sejak ditandatangani perjanjian; dan
 - d. jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada huruf b apabila telah berakhir dapat diperpanjang setelah dilakukan evaluasi.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 28 -

Pasal 41

- (1) Hasil sewa merupakan Pendapatan BLUD Puskesmas.
- (2) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipergunakan secara langsung untuk membebani pengeluaran sesuai RBA.

Pasal 42

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan sewa menyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 diatur dengan keputusan pemimpin BLUD Puskesmas

BAB IX
PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA

Pasal 43

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD Puskesmas yang bersumber dari APBD dan/atau APBN dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparansi, bersaing, adil/tidak diskriminatif, akuntabel, dan Praktek Bisnis yang Sehat.
- (3) Pengadaan barang dan/atau jasa BLUD Puskesmas diberikan Fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang dan/ atau jasa.
- (4) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberikan terhadap pengadaan barang dan/atau jasa yang sumber dana seluruhnya berasal dari:
 - a. jasa layanan;
 - b. hibah tidak terikat;
 - c. hasil kerja sama dengan pihak lain;
 - d. lain-lain pendapatan BLUD yang sah; dan
 - e. dana kapitasi dan non kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional.

Pasal 44

Pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya berasal dari hibah terikat dilakukan sesuai dengan:



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 29 -

- a. kebijakan pengadaan dari pemberi hibah; atau
- b. Peraturan Bupati mengenai pelaksanaan pengadaan barang/dan atau jasa BLUD Puskesmas sepanjang disetujui pemberi hibah.

Pasal 45

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa BLUD Puskesmas, dilakukan oleh pelaksana pengadaan.
- (2) Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk panitia yang dibentuk oleh Pemimpin BLUD, atau unit layanan pengadaan barang dan/atau Jasa.

Pasal 46

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pengadaan barang/dan atau jasa BLUD Puskesmas diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB X
PENGELOLAAN BARANG

Pasal 47

- (1) Barang hasil pengadaan BLUD Puskesmas dapat berupa barang dan aset tetap atau barang persediaan.
- (2) Barang hasil pengadaan BLUD Puskesmas berupa barang aset tetap dicatat dalam buku inventaris sebagai milik Daerah.
- (3) Barang hasil pengadaan BLUD Puskesmas berupa barang habis pakai dicatat dalam kartu persediaan.

Pasal 48

- (1) Aset tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) terdiri atas:
 - a. peralatan dan mesin;
 - b. gedung dan bangunan;
 - c. jalan, jaringan dan irigasi;
 - d. aset tetap lainnya; dan
 - e. konstruksi dalam pengerjaan.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 30 -

- (2) Aset tetap BLUD Puskesmas dapat dipindahtangankan atau dimusnahkan
- (3) Pemindahtanganan atau pemusnahan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasar usulan Pemimpin BLUD.
- (4) Berdasarkan usulan Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas mengajukan permohonan tertulis atas pemindahtanganan atau pemusnahan aset tetap BLUD Puskesmas kepada Bupati untuk mendapat persetujuan melalui Pengelola Barang.
- (5) Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditindaklanjuti dengan cara dijual, ditukar, dan/atau dihibahkan.
- (6) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditindaklanjuti dengan cara dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan atau cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahtanganan dan pemusnahan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) dilaksanakan oleh pemimpin BLUD Puskesmas
- (8) Pemindahtanganan dan pemusnahan yang dilaksanakan oleh BLUD Puskesmas yang menghasilkan penerimaan merupakan pendapatan BLUD Puskesmas
- (9) Berdasarkan berita acara pemindahtanganan atau pemusnahan, BLUD Puskesmas mengajukan permohonan penghapusan aset kepada Bupati.
- (10) Penghapusan aset tetap dilaksanakan setelah diterbitkan keputusan Bupati tentang penghapusan barang milik Daerah.
- (11) Pemanfaatan aset tetap untuk kegiatan yang tidak terkait langsung dengan tugas dan fungsi BLUD Puskesmas wajib mendapat persetujuan Bupati melalui Pengelola Barang.
- (12) Pelaksanaan pemindahtanganan dan pemusnahan yang dilakukan oleh BLUD Puskesmas berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan barang milik Daerah.

Pasal 49

- (1) Barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (I) terdiri atas:
 - a. barang pakai habis;
 - b. barang tak pakai habis; dan
 - c. barang bekas dipakai.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 31 -

- (2) Barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipindahtangankan, didistribusikan, atau dimusnahkan.
- (3) Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan cara dijual, ditukar dan/atau dihibahkan kepada pihak diluar Pemerintah Daerah.
- (4) Pendistribusian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu penyerahan barang persediaan BLUD Puskesmas kepada BLUD Puskesmas lain di lingkup Daerah.
- (5) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan cara dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan atau cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pemindahtanganan, pendistribusian, atau pemusnahan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasar usulan Pemimpin BLUD.
- (7) Berdasarkan usulan Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Kepala Dinas mengajukan permohonan tertulis atas pemindahtanganan, pendistribusian, atau pemusnahan barang persediaan BLUD Puskesmas kepada Bupati untuk mendapat persetujuan melalui Pengelola Barang.
- (8) Setelah mendapatkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (6), pemindahtanganan, pendistribusian dan pemusnahan barang persediaan milik BLUD Puskesmas ditetapkan dengan keputusan pemimpin BLUD.
- (9) Hasil penjualan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan pendapatan BLUD Puskesmas.

BAB XI
TARIF LAYANAN

Pasal 50

- (1) BLUD Puskesmas dapat mengenakan tarif layanan kepada masyarakat sebagai imbalan atas barang dan/atau jasa layanan yang diberikan.
- (2) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun atas dasar perhitungan biaya per unit layanan (unit cost) yang bertujuan untuk



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 32 -

menutup seluruh atau sebagian dari biaya yang dikeluarkan untuk menghasilkan barang/jasa atas layanan yang disediakan oleh BLUD Puskesmas

- (3) Tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Pimpinan BLUD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Usulan tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa usulan tarif layanan baru dan/atau usulan perubahan tarif layanan.
- (5) Usulan tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara keseluruhan atau per unit layanan.
- (6) Penetapan tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan:
 - a. kontinuitas dan pengembangan pelayanan;
 - b. daya beli masyarakat;
 - c. asas keadilan dan kepatutan; dan
 - d. kompetisi yang sehat.

Pasal 51

Ketentuan lebih lanjut mengenai penetapan tarif layanan BLUD Puskesmas diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XII
REMUNERASI

Pasal 52

Pejabat pengelola, dewan pengawas, sekretaris dewan pengawas, dan pegawai BLUD Puskesmas dapat diberikan remunerasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

Ketentuan lebih lanjut mengenai remunerasi BLUD Puskesmas diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XIII
SISA LEBIH PERHITUNGAN DAN DEFISIT ANGGARAN



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 33 -

Bagian Kesatu
Sisa Lebih Perhitungan

Pasal 54

Ketentuan mengenai sisa lebih perhitungan anggaran BLUD diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua
Defisit Anggaran

Pasal 55

- (1) Defisit merupakan selisih kurang antara realisasi Pendapatan BLUD dengan realisasi Belanja BLUD.
- (2) Dalam hal anggaran BLUD diperkirakan defisit, ditetapkan Pembiayaan untuk menutupi defisit tersebut antara lain bersumber dari SiLPA BLUD tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan Pinjaman.

BAB XIV
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu
Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas dan
Bendahara Pengeluaran BLUD Puskesmas

Pasal 56

- (1) Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas wajib mempertanggung jawabkan pengelolaan Pendapatan BLUD yang menjadi tanggung jawabnya kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan paling lambat pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban pada bulan akhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.
- (3) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas, dan dilampiri:
 - a. buku penerimaan;
 - b. register STS; dan



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 34 -

- c. bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- (4) Atas pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Keuangan melakukan verifikasi kebenaran laporan pertanggungjawaban keuangan.
 - (5) Jika disetujui hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pemimpin BLUD mengesahkan laporan pertanggungjawaban keuangan.
 - (6) Format dokumen pertanggungjawaban oleh Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas dibuat sesuai nomenklatur yang berlaku pada BLUD Puskesmas dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

- (1) Bendahara Pengeluaran BLUD Puskesmas wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan BLUD yang menjadi kewenangannya, meliputi:
 - a. pertanggungjawaban penggunaan Uang Persediaan/Ganti Uang; dan
 - b. pertanggungjawaban bulanan.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Bendahara Pengeluaran BLUD Puskesmas melakukan langkah-langkah:
 - a. mengumpulkan bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan termasuk bukti pendukung lain yang sah;
 - b. berdasarkan bukti tersebut kemudian direkapitulasi belanja ke dalam laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan sesuai dengan program BLUD Puskesmas dan kegiatan BLUD Puskesmas masing-masing; dan
 - c. laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan/Ganti Uang tersebut menjadi lampiran pengajuan SP2D Ganti Uang.
- (3) Format laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan/Ganti Uang dibuat sesuai nomenklatur yang berlaku pada BLUD Puskesmas dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 58



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 35 -

- (1) Pertanggungjawaban bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf b, disampaikan kepada Pemimpin BLUD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa SPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan per kegiatan BLUD Puskesmas, yang dilampiri dengan:
 - a. buku kas umum pengeluaran;
 - b. buku pembantu; dan
 - c. laporan penutupan kas.
- (3) Langkah pembuatan dan penyampaian SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu:
 - a. Bendahara Pengeluaran BLUD Puskesmas menyiapkan laporan penutupan kas;
 - b. Bendahara Pengeluaran BLUD Puskesmas melakukan rekapitulasi jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan buku kas umum dan buku pembantu buku kas umum lainnya khususnya buku pembantu rincian objek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian objek;
 - c. berdasarkan rekapitulasi belanja sebagaimana dimaksud pada huruf b, Bendahara Pengeluaran BLUD Puskesmas membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya;
 - d. dokumen SPJ beserta buku kas umum pengeluaran dan buku pembantu serta laporan penutupan kas kemudian diberikan ke Pejabat Keuangan untuk diverifikasi; dan
 - e. setelah mendapat verifikasi dan diterima, Pemimpin BLUD mengesahkan laporan tersebut.
- (4) Format laporan penutupan kas bulanan dan laporan pertanggung jawaban Bendahara Pengeluaran BLUD Puskesmas dibuat sesuai nomenklatur yang berlaku pada BLUD Puskesmas dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pelaporan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 36 -

Pasal 59

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran, Pemimpin BLUD Puskesmas menyusun dan menandatangani laporan pendapatan, belanja dan Pembiayaan BLUD secara berkala kepada PPKD melalui Dinas.
- (2) Laporan pendapatan, belanja dan Pembiayaan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan SPTJ yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD.
- (3) Berdasarkan laporan pendapatan, belanja dan Pembiayaan BLUD Puskesmas dan SPTJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas menerbitkan SP3BP untuk disampaikan kepada PPKD.
- (4) PPKD melakukan pengesahan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menerbitkan SP2BP.
- (5) Format laporan pendapatan, belanja dan Pembiayaan BLUD Puskesmas, SPTJ, SP3BP dan SP2BP dibuat sesuai nomenklatur yang berlaku pada BLUD Puskesmas dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Pelaporan Keuangan

Pasal 60

- (1) Laporan keuangan BLUD Puskesmas terdiri atas:
 - a. LRA;
 - b. LPSAL;
 - c. Neraca;
 - d. LO;
 - e. Laporan Arus Kas;
 - f. LPE; dan
 - g. CaLK.
- (2) Penyusunan dan penyajian laporan keuangan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan SAP yang mengatur



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 37 -

penyajian laporan keuangan BLUD serta kebijakan akuntansi pemerintah Daerah yang diatur dengan Peraturan Bupati.

- (3) Format laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 61

- (1) Setiap triwulan BLUD Puskesmas menyusun dan menyampaikan laporan operasional dan Laporan Arus Kas kepada PPKD, paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah periode pelaporan berakhir.
- (2) Laporan operasional dan Laporan Arus Kas BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD melalui Kepala Dinas
- (3) Setiap semester dan tahunan BLUD Puskesmas wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan BLUD Puskesmas secara lengkap kepada PPKD melalui Kepala Dinas.

Bagian Keempat
Konsolidasi Laporan Keuangan

Pasal 62

- (1) Laporan keuangan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Dinas, untuk selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Tata cara penyusunan, penyampaian dan pengintegrasian laporan keuangan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Pemerintah Daerah.

BAB XV
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 38 -

Pasal 63

- (1) Pembinaan teknis fungsional BLUD Puskesmas dilakukan oleh Kepala Dinas.
- (2) Pembinaan pengelolaan keuangan BLUD Puskesmas dilakukan oleh PPKD.

Pasal 64

- (1) Pengawasan operasional BLUD Puskesmas dilakukan oleh Pengawas Internal.
- (2) Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan internal auditor yang berkedudukan langsung dibawah Pemimpin BLUD Puskesmas.

BAB XVI
EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA

Pasal 65

- (1) Evaluasi dan penilaian kinerja BLUD Puskesmas dilakukan setiap tahun oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah terhadap aspek keuangan dan non keuangan.
- (2) Evaluasi penilaian kinerja sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk mengukur tingkat pencapaian hasil pengelolaan BLUD Puskesmas sebagaimana ditetapkan dalam Renstra Bisnis dan RBA.

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 39 -

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 29 Desember 2023

BUPATI KUTAI TIMUR,

ttd

ARDIANSYAH SULAIMAN

Diundangkan di Sangatta

pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR,

ttd

RIZALI HADI

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 90

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur,



Januar Bayu Irawan, SH.,MH
NIP.19850112 201101 1 003



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 90 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN
KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
PADA DINAS KESEHATAN

PROSEDUR PENERIMAAN KAS DAN PENGELUARAN KAS
BLUD PUSKESMAS

I. PROSEDUR PENERIMAAN KAS

Penerimaan kas adalah transaksi atau kejadian yang mengakibatkan terjadinya penerimaan kas, yaitu penerimaan kas dari pendapatan jasa layanan kesehatan, alokasi dana APBD, Pinjaman, tagihan Piutang, dan/ atau pendapatan lainnya.

Prosedur Penerimaan Kas adalah serangkaian proses mulai penerimaan kas di kasir, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pertanggung jawaban penerimaan kas atas pendapatan. Prosedur penerimaan kas ditetapkan dengan tujuan untuk memastikan bahwa semua penerimaan kas telah dicatat dengan benar dan lengkap sesuai dengan peraturan tarif yang berlaku, diklasifikasikan secara tepat serta untuk memperoleh keyakinan yang memadai atas keamanan fisik uang kas itu sendiri. Prosedur penerimaan kas dirancang dengan semaksimal mungkin menerapkan prinsip-prinsip pengendalian intern yang baik dan handal dengan melibatkan semua fungsi yang terkait dan menggunakan dokumen/bukti transaksi sebagai berikut.

A. Fungsi dan dokumen/bukti transaksi

Fungsi yang terkait pada prosedur penatausahaan penerimaan kas, antara lain:

- 1) Pengguna anggaran
- 2) Kuasa pengguna anggaran puskesmas
- 3) Pejabat penatausahaan keuangan SKPD
- 4) Bendahara penerimaan
- 5) Pejabat keuangan BLUD Puskesmas
- 6) Kasir

a) Bukti transaksi yang digunakan

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas mencakup:

- 1) Surat tanda setoran,
- 2) Surat tanda bukti pembayaran,



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 2 -

- 3) Bukti transfer,
 - 4) Bukti penerimaan lain lain yang sah.
- b) Buku-buku Yang Digunakan
- Buku yang digunakan dalam penatausahaan penerimaan kas:
- 1) Buku kas umum penerimaan
 - 2) Buku pembantu rincian obyek penerimaan (untuk pendapatan non APBD)
 - 3) Rekapitulasi penerimaan harian (untuk pendapatan non APBD)
 - 4) Buku kasir

B. Penerimaan kas dari jasa pelayanan kesehatan

Penerimaan kas dari pendapatan jasa pelayanan kesehatan merupakan penerimaan yang diperoleh dari penerimaan pembayaran/tarif atas pelayanan kesehatan yang diberikan kepada masyarakat umum dan peserta JKN yang berupa rawat jalan, rawat inap, obat-obatan/farmasi, laboratorium, pemanfaatan ambulans, dan penerimaan lain-lain yang sah. Prosedur penerimaan yaitu sebagai berikut:

1. Penerimaan Pasien rawat jalan/UGD
- Penerimaan dari rawat jalan/UGD adalah penerimaan Jasa pelayanan rawat jalan kepada pasien untuk observasi, diagnosis, pengobatan, dan pelayanan kesehatan lainnya tanpa tinggal dirawat inap yang dinyatakan dalam bentuk Bukti Pembayaran sesuai layanan yang diberikan.

Prosedur penerimaan pasien UGD:

- A. Prosedur pelayanan pasien UGD pada jam kerja puskesmas
 - a. Pasien Gawat Darurat langsung menuju UGD untuk mendapat layanan/ tindakan;
 - b. Keluarga pasien mendaftarkan pasien ke loket pendaftaran
 - c. Setelah pasien mendapatkan tindakan di UGD, pasien akan diberikan rincian biaya layanan UGD untuk dibayarkan ke Kasir Puskesmas;
 - d. Apabila pasien mendapat resep obat maka pasien menyerahkan resep obat dan rincian layanan UGD ke bagian Farmasi;
 - e. Bagian Farmasi Puskesmas menghitung biaya layanan Farmasi dan mencatat di nncmn layanan UGD kemudian diserahkan ke Kasir;
 - f. Rincian layanan yang berasal dari unit layanan (bagian UGD dan Farmasi) di informasikan ke keluarga pasien untuk di bayar di kasir. Atas pembayaran pelayanan ini, Kasir membuat Bukti Pembayaran rangkap dua:
 - Lembar ke-1 (warna putih) asli untuk pasien.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 3 -

- Lembar ke-2 (warna kuning) untuk kasir/bendahara penerimaan.
- g. Bukti Pembayaran asli yang diterima pasien/ keluarga pasien digunakan untuk pengambilan obat di bagian Farmasi dengan dibubuhkan stempel bukti obat telah diambil dan Bukti Pembayaran dikembalikan lagi kepada pasien/ keluarga pasien.
- B. Prosedur pelayanan pasien UGD di luar jam kerja puskesmas
 - a. Pasien Gawat Darurat langsung menUJU UGD untuk mendapat layanan/tindakan;
 - b. Setelah pasien mendapatkan tindakan di UGD, pasien akan diberikan bukti bayar sementara disertai rincian layanan UGD untuk dibayarkan langsung ke Petugas UGD Puskesmas;
 - c. Petugas UGD membuat Bukti Pembayaran sementara rangkap dua:
 - Lembar ke-1 untuk pasien
 - Lembar ke-2 untuk kasir/bendahara penerimaan
 - d. Petugas UGD menyerahkan uang pembayaran dari Pasien beserta Bukti Pembayaran sementara ke Kasir Puskesmas pada Jam kerja berikutnya. Atas pembayaran pelayanan ini, Kasir membuat Bukti Pembayaran rangkap dua:
 - Lembar ke-1 (warna putih) asli untuk pasien
 - Lembar ke-2 untuk kasir/bendahara penerimaan

Prosedur Penerimaan Pasien Rawat Jalan:

- a. Pasien rawat jalan datang mendaftar di loket;
- b. Untuk pasien baru, petugas loket mendata identitas pasien serta jenis layanan yang dituju dengan mencatat dalam buku Register Pasien serta membuat Kartu Identitas Pasien dan Kartu berobat sesuai dengan layanan yang dituju, sedangkan untuk pasien lama, mendaftar dengan menunjukkan Kartu Identitas Pasien. Petugas menyiapkan form rincian layanan dan mengisi layanan di loket. (Bukti rincian layanan mengikuti status pasien)
- c. Pasien menuju layanan yang dimaksud untuk mendapatkan pemeriksaan/ pelayanan kesehatan. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan pasien tidak memerlukan tindakan lebih lanjut, maka pasien diberi resep dan rincian layanan serta diarahkan untuk mengambil obat di bagian farmasi Puskesmas.
- d. Apabila pasien mendapat tindakan medik di layanan yang bersangkutan, maka pasien dikenakan biaya tambahan sesuai dengan tarif BLUD PUSKESMAS yang berlaku dan di bubuhkan dalam rincian layanan yang sudah disediakan dari loket.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 4 -

- e. Setelah pasien mendapatkan resep menyerahkan di bagian farmasi Puskesmas, maka petugas farmasi menghitung biaya pelayanan farmasi dan dicatat di rincian layanan yang berasal dari tempat layanan sebelumnya yang kemudian di serahkan ke bagian kasir.
- f. Apabila menurut keterangan dokter masih diperlukan pelayanan penunjang (pemeriksaan laboratorium) maka pasien diberi surat pengantar ke laboratorium.
- g. Setelah dilaksanakan pelayanan laboratorium, petugas tempat pelayanan membuat rincian layanan.
- h. Apabila menurut Dokter pemeriksa pasien masih perlu dikonsultasikan kepada dokter lain yang tidak dapat dilakukan di puskesmas, maka kepada pasien diberi surat pengantar ke dokter pada fasilitas kesehatan lanjutan dengan dibuatkan surat rujukan.
- i. Rincian layanan yang berasal dari unit layanan (bagian farmasi dan Laboratorium) di informasikan ke pasien untuk di bayar. Atas pembayaran pelayanan ini, Kasir membuat Bukti Pembayaran rangkap dua :
 - Lembar ke-1 (warna putih) asli untuk pasien
 - Lembar ke-2 (warna kuning) untuk kasir/bendahara penerimaan
- j. Secara harian pada akhir jam ioket, Kasir membuat rekap penerimaan, yaitu jumlah pasien (berdasarkan jumlah bukti pembayaran) dan jumlah uang yang diterima; kemudian dicocokkan antara jumlah uang yang diterima dengan yang sesungguhnya (antara catatan hasil rekap dan fisik uangnya) untuk kemudian diserahkan kepada Bendahara Penerimaan dan disetor ke Bank (rekening BLUD PUSKESMAS) selambat-lambatnya 1x24 jam , kecuali hari sabtu dan hari libur disetor pada hari kerja berikutnya.

2. Penerimaan Pasien rawat inap

Penerimaan dari rawat inap adalah penerimaan jasa pelayanan kesehatan kepada pasien untuk observasi, diagnosis, pengobatan, rehabilitasi medik dan pelayanan kesehatan iainnya dengan menempati ruang tempat tidur di Puskesmas.

Prosedur:

- a. Pasien rawat inap datang dengan membawa surat keterangan rawat inap dari rawat jalan/IGD.
- b. Pasien mendaftarkan ke Loket .
- c. Petugas Loket mencatat dalam buku Register Pasien, membuat Rekam Medik dan diberi nomor urut. Untuk pasien lama (re-



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 5 -

- opname), petugas membuat Rekam Medik Baru dengan menggunakan nomor rekam medik yang lama.
- d. Pada saat pasien akan pulang, petugas ruangan rawat inap membuat rincian biaya layanan dan menyerahkan ke kasir. Rincian biaya layanan dibuat rangkap dua (lembar ke-1 untuk kasir, lembar ke-2 untuk arsip ruangan).
 - e. Petugas kasir mencocokkan data pasien dengan rincian biaya layanan dari petugas ruangan, kemudian membuat Bukti Pembayaran rangkap dua :
 - Lembar ke-1 (warna putih) asli untuk pasien
 - Lembar ke-2 (warna kuning) untuk kasir/bendahara penerimaan
 - f. Setelah pembayaran lunas, pasien diperkenankan pulang dengan menunjukkan Bukti Pembayaran lembar ke 1 kepada petugas ruangan.
 - g. Apabila pasien belum mampu membayar biaya layanan di Puskesmas maka pasien wajib memberikan jaminan .
3. Penerimaan JKN Non kapitasi
- a. Untuk pasien JKN mendapat pelayanan dan tidak dikenakan biaya, namun biaya akan ditagihkan kepada BPJS (Non Kapitasi).
 - b. Pengajuan klaim (Non Kapitasi) diajukan oleh Pemimpin BLUD Puskesmas kepada BPJS setelah diverifikasi oleh petugas yang menangani JKN.
 - c. BPJS mentransfer ke rekening Kas BLUD Puskesmas dan mengirimkan laporan pembayaran klaim kepada Pejabat pengelola keuangan BLUD Puskesmas
4. Penerimaan pemakaian mobil ambulans
- Penerimaan Jasa Layanan Ambulan merupakan penerimaan dari pemakaian mobil Ambulan milik BLUD Puskesmas oleh masyarakat.

Prosedur:

- a. Untuk pasien dari dalam BLUD Puskesmas (merujuk pasien), petugas ruangan membuat surat pengantar dan diberikan pada keluarga pasien. Sedangkan untuk pasien dari luar Puskesmas (rnenjemput pasien), keluarga pasien memberitahukan ke Puskesmas (antara lain rnelalui telepon,sms , WA dll).
- b. Keluarga pasien rnenbayar biaya penggunaan Jasa pernakaian mobil Ambulans di kasir.
- c. Untuk penjemputan pasien, keluarga pasien membayar di Puskesmas setelah semua layanan puskesmas selesai.
- d. Petugas kasir mernbuat Bukti Pembayaran rangkap dua :
 - Lembar ke-1 (warna putih) asli untuk pasien



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 6 -

- Lembar ke-2 (warna kuning) untuk kasir/bendahara penerimaan

5. Penerimaan kas dari jasa pemanfaatan fasilitas/aset BLUD Puskesmas

Pemanfaatan fasilitas/ aset BLUD Puskesmas merupakan pemanfaatan fasilitas/ aset milik BLUD Puskesmas antara lain dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan. Penerimaan kas dari pendapatan Jasa pemanfaatan fasilitas / aset Puskesmas adalah penerimaan kas Puskesmas karena adanya pemanfaatan fasilitas / aset Puskesmas oleh pihak ketiga berdasarkan perjanjian sewa pemanfaatan fasilitas/ aset.

Prosedur:

- a. Calon pemakai menginm surat permohonan menyewa fasilitas/aset kepada Pemimpin BLUD Puskesmas
 - b. Pemimpin BLUD Puskesmas meneruskan surat tersebut ke kepala dinas kesehatan untuk mendapatkan persetujuan.
 - c. Atas dasar rekomendasi Dinas Kesehatan Pemimpin BLUD Puskesmas memberikan jawaban.
 - d. apabila permohonan ditolak, dibuat surat jawaban penolakan atas permohonan tersebut.
 - e. Apabila permohonan diterima, selanjutnya dibuat kesepakatan bersama yang dituangkan dalam kontrak/ perjanjian pemanfaatan fasilitas / aset.
 - f. Berdasarkan kontrak tersebut, calon penyewa melakukan pembayaran ke Kasir /Bendahara Penerimaan secara tunai (kurang dari satu juta rupiah) atau transfer ke rekening BLUD Puskesmas (lebih dari satu juta rupiah)).
 - g. Petugas kasir menyiapkan Bukti Pembayaran rangkap dua (lembar ke -1 untuk penyewa; lembar ke -2 untuk Kasir / Bendahara Penerimaan).
 - h. Untuk pembayaran melalui transfer pihak penyewa menyerahkan foto copy bukti transfer ke bendahara penerima.
6. Penerimaan kas dari kerjasama dengan pihak ketiga
Penerimaan kas dari kerjasama dengan pihak ketiga adalah penerimaan kas yang diperoleh dari hasil kerjasama operasional maupun kegiatan tertentu yang didukung dengan adanya surat perjanjian kerjasama maupun nota kesepakatan.

Prosedur:

- a. Calon mitra mengajukan proposal kegiatan/kerjasama operasional kepada Pemimpin BLUD Puskesmas atau sebaliknya.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 7 -

- b. Pemimpin BLUD Puskesmas menelaah proposal tersebut dan apabila mempunyai prospek yang bagus, maka dilakukan pembicaraan dengan calon mitra (harus dikonsultasikan dan mendapatkan rekomendasi dari dinas kesehatan terlebih dahulu)
 - c. Pembahasan dengan calon mitra meliputi bentuk kegiatan, pembagian biaya dan hasil dari masing-masing pihak.
 - d. Setelah dicapai kesepakatan maka dibuat surat perjanjian kerjasama operasional/nota kesepakatan.
 - e. Hasil dari kegiatan disetor oleh mitra kerja melalui transfer ke rekening Kas BLUD Puskesmas (Kerjasama operasional).
7. Penerimaan kas dari kapitasi JKN
Penerimaan kas dari kapitasi JKN adalah penerimaan kas yang diperoleh dari BPJS sesuai dengan jumlah perhitungan nilai kapitas kepesertaan JKN yang terdaftar di puskesmas.

Prosedur:

- a. BPJS melakukan transfer ke rekening puskesmas Rekening Kas BLUD Puskesmas sejumlah nilai yang disesuaikan dengan jumlah perhitungan nilai kapitasi kepesertaan setiap bulan.
- b. Bendahara Penerima mencatat sejumlah dana kapitasi yang diterima di buku kas umum penerimaan.

Terhadap penerimaan kas dari pendapatan tersebut di atas bendahara penerima melakukan penatausahaan sebagai berikut:

- a. Bendahara penerima membukukan seluruh penerimaan setiap hari pada buku kas umum, buku pembantu per rincian obyek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian.
- b. Bendahara Penerima setiap hari pada hari yang sama menyetor seluruh penerimaan tersebut ke rekening kas BLUD Puskesmas dengan membuat bukti setor / Surat Tanda Setoran (STS) rangkap dua (lembar ke-1 untuk bank dan lembar ke-2 untuk Arsip) dan melaporkan kepada pejabat keuangan BLUD Puskesmas (kecuali sabtu dan hari libur).
- c. Setiap bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, bendahara penerima membuat laporan bulanan penerimaan dan disampaikan kepada bendahara penerima Dinas Kesehatan Kabupaten Kutai Timur, melalui Kuasa Pengguna Anggaran (Pemimpin Blud Puskesmas).



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 8 -

II. PROSEDUR PENGELUARAN KAS

Pengeluaran kas adalah transaksi atau kejadian yang mengakibatkan terjadinya pengeluaran kas, misalnya pengeluaran kas untuk pembayaran belanja pegawai dan belanja operasional BLUD Puskesmas lainnya, pembayaran Utang, penyetoran kepada pihak ketiga, penyertaan modal ataupun pengembalian pendapatan.

Prosedur pengeluaran kas ditetapkan dengan tujuan untuk memastikan bahwa semua pengeluaran kas telah dicatat dengan benar sesuai dengan klasifikasi pengeluaran ataupun anggaran yang tersedia serta untuk memperoleh keyakinan yang memadai atas pengeluaran kas itu sendiri. Prosedur pengeluaran kas dirancang dengan semaksimal mungkin menerapkan prinsip-prinsip pengendalian intern yang baik dan handal dengan tetap memperhatikan fungsi yang terkait dan dokumen/ bukti transaksi yang digunakan, sebagai berikut:

a) Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait pada sistem dan prosedur pengeluaran kas baik yang berasal dari dana Fungsional (penerimaan dari pendapatan Puskesmas) maupun dana yang bersumber dari APBD ditetapkan, antara lain:

- 1) Pengguna anggaran
- 2) Kuasa pengguna anggaran/pemimpin BLUD Puskesmas
- 3) PPP SKPD
- 4) Pejabat keuangan BLUD Puskesmas
- 5) Pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK/PEJABAT TEKNIS) / pejabat teknis
- 6) Bendahara pengeluaran

b) Bukti transaksi yang digunakan

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas mencakup:

- 1) Nota debit bank
- 2) Bukti transaksi pengeluaran kas lainnya.

A. Pengelolaan dan Penatausahaan Pengeluaran Kas Yang Berasal Dari Dana Fungsional (Pendapatan BLUD Puskesmas)

1. Pembayaran Belanja dengan NPD dari PPTK/Pejabat Teknis
Pembayaran untuk suatu kegiatan/belanja yang dilakukan melalui pengajuan NPD dari PPTK/ Pejabat Teknis. Pembayaran ini dilakukan langsung oleh bendahara pengeluaran kepada PPTK/ Pejabat Teknis atas suatu kegiatan yang dilakukan tidak atas kontrak atau SPK



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 9 -

Prosedur:

- a. setelah melakukan kegiatan PPTK/ Pejabat Teknis membuat surat pertanggungjawaban jadi ke bendahara pengeluaran dengan menyerahkan bukti-bukti asli beserta Nota Permintaan Dana (NPD);
- b. berdasarkan Nota Permintaan Dana (NPD) dari PPTK, bendahara pengeluaran memverifikasi pertanggungjawaban PPTK dan mengajukan SPP kepada Pemimpin BLUD Puskesmas untuk mendapatkan persetujuan;
- c. atas persetujuan tersebut, Pemimpin BLUD Puskesmas menerbitkan SPM sebagai dasar pencairan dana ke bank;
- d. berdasarkan SPM tersebut bendahara pengeluaran mencatat dalam buku register dan melakukan pemindah bukuan bank;
- e. bendahara pengeluaran mencatat pada pada buku kas umum pengeluaran, buku bank, dan buku pengendali anggaran per rincian belanja/kegiatan;
- f. bendahara pengeluaran wajib menyimpan semua bukti transaksi pendukung secara cermat dan tepat; dan
- g. bendahara pengeluaran wajib membuat laporan pelaksanaan belanja sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali kepada Kepala Puskesmas melalui pejabat keuangan.
- h. Pada akhir tahun anggaran apabila masih terdapat saldo kas di bendahara pengeluaran, harus di setor ke kas BLUD Puskesmas.

2. Pembayaran belanja dengan LS

1) Pembayaran jasa pelayanan

- a. Setiap bulan Petugas membuat daftar penerima Jasa Pelayanan dan perhitungannya, baik dari pendapatan retribusi BLUD Puskesmas maupun pendapatan lain-lain yang sah, sebagai pertanggungjawaban pencairan.
- b. Berdasarkan daftar tersebut maka bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS BLUD Puskesmas melalui pejabat keuangan.
- c. Setelah SPP-LS disetujui, pemimpin BLUD Puskesmas /KPA menerbitkan SPM, berdasarkan SPM tersebut bendahara BLUD Puskesmas mentransfer sesuai daftar sebagaimana huruf a.

2) Pembayaran kepada pihak ketiga

Pembayaran langsung kepada pihak ketiga adalah untuk pembayaran suatu kegiatan/belanja yang dilakukan secara langsung kepada pihak ketiga berdasarkan pesanan, kontrak dan atau Surat Perintah Kerja serta kerjasama lainnya.

Prosedur:



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 10 -

- a. Pihak ketiga setelah menyelesaikan sebagian atau seluruh pekerjaan mengajukan tagihan sesuai yang diatur dalam pesanan, kontrak dan atau Surat Perintah Kerja serta kerjasama lainnya kepada PPTK/ Pejabat Teknis dengan dilampiri bukti-bukti pendukungnya.
 - b. PPTK/ Pejabat Teknis meneliti terlebih dahulu kelengkapan tagihan, setelah lengkap maka PPTK/ Pejabat Teknis mengajukan kelengkapan dokumen tagihan kepada bendahara pengeluaran.
 - c. Tagihan tersebut terlebih dahulu diverifikasi kelengkapan dan keabsahannya oleh pejabat pengelola keuangan, setelah dinyatakan lengkap maka bendahara pengeluaran membuat SPP-LS.
 - d. SPP-LS diajukan kepada pemimpin BLUD Puskesmas melalui bendahara pengeluaran BLUD Puskesmas.
 - e. setelah disetujui oleh pemimpin BLUD Puskesmas, maka pemimpin BLUD Puskesmas menerbitkan SPM .
 - f. berdasarkan SPM tersebut bendahara pengeluaran mentransfer sejumlah dana sesuai SPM kepada pihak ketiga.
3. Bendahara pengeluaran diperbolehkan menyimpan uang tunai sebesar Rp. 5.000.000,- (Lima Juta Rupiah) sebagai uang panjar.
4. Tata cara pencatatan dan penyampaian laporan realisasi pendapatan dan belanja keuangan BLUD Puskesmas sebagai berikut:
- a. Bendahara BLUD Puskesmas mencatat pendapatan dan belanja pada buku kas umum dan menyampaikannya setiap bulan kepada Pemimpin BLUD Puskesmas dengan melampirkan bukti-bukti pendapatan dan belanja yang sah paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya untuk pengesahan oleh Kepala BLUD Puskesmas.
 - b. Berdasarkan buku kas umum tersebut pada butir 4 huruf a, bendahara BLUD Puskesmas menyusun laporan realisasi pendapatan belanja dan Pembiayaan BLUD Puskesmas, selanjutnya Pemimpin BLUD Puskesmas menyampaikan laporan tersebut dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab setiap bulan kepada Kepala SKPD Dinas Kesehatan paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
 - c. Berdasarkan laporan realisasi pendapatan belanja dan Pembiayaan Pimpinan BLUD PUSKESMAS tersebut pada butir 4.b, Kepala Dinas Kesehatan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) BLUD PUSKESMAS setiap bulan kepada BPKAD selaku BUD untuk penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) BLUD Puskesmas.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 11 -

- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Kesehatan dan BPKD selaku BUD melakukan pembukuan atas pendapatan belanja dan Pembiayaan BLUD Puskesmas sesuai SP2BP BLUD Puskesmas tersebut pada butir 4 huruf c, dengan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Setiap semester pejabat keuangan BLUD Puskesmas membuat laporan keuangan BLUD Puskesmas kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Timur melalui Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kutai Timur.

Contoh Format Surat Tanda Setoran

KOP BLUD Puskesmas

SURAT TANDA SETORAN

STS. NOMOR :
Harap terima uang sebesar Rp. :
(dengan huruf) (.....)
Penerima :

Kode rekening	Rincian obyek	Jumlah Rp.
.....

Total :

Uang tersebut diterima tgl:

Mengetahui

Ka. Puskesmas.....

.....

Bendahara penerima

.....

Tembusan :

1. Lembar ke-1 : Bendahara penerima
2. Lembar ke-2 : pejabat keuangan



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 12 -

Format Rincian Layanan

RINCIAN LAYANAN

NO. Register :
Nama Pasien/Umur : (L / P)
Alamat :
Unit layanan :
Tanggal :

No.	Jenis Layanan	Volume	Biaya	Paraf Petugas



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 13 -

Format Bukti Pembayaran

KOP BLUD Puskesmas

BUKTI PEMBAYARAN

No. Bukti Pembayaran :

No. Register :

Nama pasien/umur :

Alamat :

Unit layanan :

Tanggal :

No	Jenis Pelayanan	Volume	Tarif	Jumlah (Rp.)

Terbilang:.....

.....

ttd

kasir

ttd

Pasien/keluarga



BUPATI KUTAI TIMUR
 PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 14 -

CONTOH NPD

BLUD PUSKESMAS.....

NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)

NOMOR.....

BENDAHARA PENGELUARAN BLUD PUSKESMAS..... Supaya mencairkan dana kepada:						
1. Pejabat pelaksana teknis kegiatan : 2. Program : 3. Kegiatan : 4. Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD : 5. Tahun anggaran : 6. Untuk pelaksanaan bulan : 7. Keperluan : 8. Jumlah dana yang diminta :						
Terbilang :						
No.	Kode rek	Uraian	Jumlah anggaran Rp.	Akumulasi pencairan sebelumnya	Pencairan saat ini	sis
		Jumlah				
		Potongan				
	PPN			:		
	PPh			:		
	Jumlah yg diminta			:		
	Potongan			:		
	Jumlah yg dibayarkan			:		
	Terbilang			:		
	Mengetahui Pimpinan BLUD PUSKESMAS			Kutai Timur, PPTK/PEJABAT TEKNIS		
		



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 15 -

CONTOH SPP

KOP BLUD PUSKESMAS

Surat Perintah Pembayaran

Kepada yth,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

UPT Puskesmas.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati nomor....., tentang penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan surat permintaan Pembayaran (GU/ LS) sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. UPT :
- c. Tahun anggaran :
- d. Dasar pengeluaran SPD nomor :
- e. Jumlah sisa Dana SPD : Rp. (Terbilang:.....)
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :
- g. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp. (Terbilang:.....)

Kutai Timur,20..

Bendahara pengeluaran

.....
NIP.....



**BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

- 16 -

CONTOH FORMAT SPM

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR BLUD PUSKESMAS..... SURAT PERINTAH MEMBAYAR				
TAHUN ANGGARAN: 20...			No.SPM:	
PEJABAT KEUANGAN BLUD PUSKESMAS.....			Potongan-potongan (Pajak dibayar puskesmas)	
Supaya membayarkan kepada :	No	Kode Rekening	Uraian	Nilai
UPT :				
Bendahara/PPTK/Pihak ketiga :				
No. rekening bank :				
Nama bank :				
NPWP :				
Dasar :				
Pembayaran :				
Untuk keperluan: SPJ Kegiatan (Sesuai bunyi (DPA))				
1. Belanja Tidak Langsung** 2. Belanja langsung**			Informasi: (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM) (pajak dibayar penyedia)	
Pembebanan pada kode rekening :			No	Nilai
Kode rekening	Uraian	Nilai		
	Belanja barang dan jasa (right)		SPM yang dibayarkan	
	Belanja modal (right)		Jumlah yang diminta	
Jumlah			Jumlah potongan	
			Jumlah yang dibayarkan	
			Uang sejumlah.....	
Jumlah SPP yang diminta Rp.			Kutai Timur,.....20....	
(huruf).....			KPA BLUD PUSKESMAS	
.....				
Nomor dan tanggal SPP:			Nama/NIP	



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 17 -

CONTOH FORMAT
BUKU KAS BENDAHARA BLUD PUSKESMAS
PENCATATAN PENDAPATAN DAN BELANJA

Bulan/Tahun :

Puskesmas :

NO	TANGGAL	NO BUKTI	URAIAN	PENDAPATAN	BELANJA	SALDO
1	2	3	4	5	6	7
			Jumlah sampai dengan bulan lalu			
			Jumlah bulan ini			
			Jumlah sampai dengan bulan ini			

Mengesahkan,

Kepala BLUD PUSKESMAS.....,

Bendahara BLUD PUSKESMAS,

NIP.....

NIP.....

Tata cara pengisian format buku kas:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal pendapatan dan tanggal belanja atas pemanfaatan dana BLUD PUSKESMAS;
3. Kolom 3, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (Bukti SPJ) ;
4. Kolom 4, diisi dengan uraian pendapatan dan belanja atas dana BLUD PUSKESMAS;
5. Kolom 5, diisi dengan jumlah rupiah dana BLUD PUSKESMAS yang diterima di rekening kas bendahara dana BLUD PUSKESMAS;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah dana BLUD PUSKESMAS yang dikeluarkan dari rekening kas bendahara dana BLUD PUSKESMAS;



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 18 -

7. Kolom 7, diisi dengan jumlah saldo kas dana BLUD PUSKESMAS yang belum digunakan.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 19 -

FORMAT LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEBIAYAAN
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR
BLUD PUSKESMAS.....
TAHUN 20....

LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN
Tahun anggaran

No	Uraian	Anggaran dalam DPA (Rp)	Realisasi s/d bln lalu (Rp)	Realisasi bulan ini (Rp)	Realisasi s/d bulan ini (Rp)	Bertambah/(berkurang)	
						Rp	%
1	2	3	4	5	6	7	8
	PENDAPATAN						
	JASA LAYANAN						
	HIBAH						
	HASIL KERJA SAMA						
	PENDAPATAN BLUD PUSKESMAS LAIN YANG SAH						
	JUMLAH						
	BELANJA						
	BELANJA OPERASIONAL						
	BELANJA PEGAWAI						
	BELANJA BARANG DAN JASA						
	BELANJA BUNGA						
	BELANJA LAIN-LAIN						
	BELANJA MODAL						
	Belanja tanah						
	Belanja peralatan dan mesin						
	Belanja gedung dan bangunan						
	Belanja belanja jalan irigasi dan jaringan						
	Belanja aset tetap lainnya						
	Belanja aset lainnya						
	JUMLAH						
	SURPLUS/DEFISIT						
	PEMBIAYAAN						
	PENERIMAAN						



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 20 -

	PEMBIAYAAN						
	Penghitungan sisa lebih Penghitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA)						
	DIVESTASI						
	PENERIMAAN						
	Utang/Pinjaman						
	JUMLAH						
	PENGELUARAN						
	PEMBIAYAAN						
	INVESTASI						
	PEMBIAYAAN POKOK						
	Utang/Pinjaman						
	JUMLAH						
	Pembiayaan netto						
	Sisa lebih Pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SiLPA)						

Kutai Timur,.....

Mengetahui
Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Kutai Timur

Pemimpin
Badan Layanan Umum Daerah

Ttd
Nama.....
NIP.....

Ttd
Nama.....
NIP.....

Petunjuk pengisian laporan pendapatan, belanja, dan Pembiayaan:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja dan Pembiayaan;
2. Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/Pembiayaan
 - a. pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian jenis pendapatan pendapatan diterima oleh BLUD PUSKESMAS;



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 21 -

- b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja operasi dan belanja modal;
 - c. Dalam kelompok belanja operasi diuraikan ke jenis – jenis belanja;
 - d. Dalam kelompok belanja modal diuraikan ke jenis-jenis belanja.
 - e. Untuk Pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian Pembiayaan, selanjutnya uraian Pembiayaan. dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan;
 - f. Dalam kelompok penerimaan Pembiayaan diuraikan ke Jenis-jenis penerimaan Pembiayaan;
 - g. Dalam kelompok pengeluaran Pembiayaan diuraikan ke Jenis-jenis pengeluaran Pembiayaan.
3. Kolom 3, diisi dengan anggaran pendapatan, belanja, Pembiayaan dalam DPA BLUD Puskesmas;
 4. Kolom 4, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, Pembiayaan bulan-bulan sebelumnya;
 5. Kolom 5, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, Pembiayaan bulan berkenaan;
 6. Kolom 6, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, Pembiayaan bulan - bulan sebelumnya ditambah dengan bulan berkenaan;
 7. Kolom 7, diisi dengan selisih antara anggaran pendapatan, belanja Pembiayaan dengan realisasi pendapatan, belanja, Pembiayaan;
 8. Kolom 8, diisi dengan prosentase antara anggaran. Pendapatan, belanja, Pembiayaan dibandingkan dengan realisasi pendapatan, belanja, Pembiayaan dikalikan 100.



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 22 -

CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

Nomor:.....(1)

1. Nama BLUD PUSKESMAS(2)
2. Kode organisasi(3)
3. Nomor/tanggal DPA-SKPD(4)
4. Kegiatan(5)

Yang bertandatangan dibawah ini(6)

Menyatakan bahwa saya bertanggungjawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima serta Pembiayaan, yang dananya bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan lain – lain pendapatan BLUD Puskesmas yang sah dan digunakan langsung pada bulan..... (7) tahun anggaran (8)(Laporan realisasi pendapatan, belanja dan Pembiayaan terlampir)

Bukti - bukti pendapatan dan/ atau belanja di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas. Apabila di kemudian hari Terjadi kerugian Daerah, saya bersedia bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian Daerah dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

..... (9)

Kepala BLUD Puskesmas

.....

(ttd)

(Nama Lengkap)(10)

NIP.....



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 23 -

TATA CARA PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
(SPTJ)

- (1) Diisi dengan nomor SPTJ FKTP di SKPD Dinas Kesehatan yang bersangkutan;
- (2) Diisi nama FKTP pada SKPD Dinas Kesehatan yang bersangkutan;
- (3) Diisi kode FKTP pada SKPD Dinas Kesehatan yang bersangkutan;
- (4) Diisi nomor dan tanggal DPA-SKPD yang bersangkutan;
- (5) Diisi kode kegiatan;
- (6) Diisi dengan nama Kepala BLUD Puskesmas yang bersangkutan;
- (7) Diisi dengan Bulan Berkenaan;
- (8) Diisi dengan Tahun Anggaran Berkenaan;
- (9) Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJ
- (10) Diisi Nama dan NIP Pemimpin BLUD Puskesmas



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 24 -

CONTOH FORMAT

SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN BELANJA DAN
PEMBIAYAAN (SP3BP) BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

SKPD DINAS KESEHATAN (01) SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) FKTP Tanggal: (02) Nomor: (03)			
Kepala SKPD Dinas Kesehatan		(04) memohon kepada:	
Bendahara Umum Daerah selaku BPKD			
Agar mengesahkan dan membukukan pendapatan dan belanja dana BLUD PUSKESMAS sejumlah			
1. Saldo awal	Rp	(05)	
2. Pendapatan	Rp	(06)	
3. Belanja	Rp	(07)	
4. Saldo akhir	Rp	(08)	
Untuk Bulan	(09)	Tahun Anggaran	(10)
Dasar Pengesahan: Urusan	Organisasi	Nama BLUD PUSKESMAS	
(11)	Program, Kegiatan		(12)
	xx	xx	(13)
PENDAPATAN		BELANJA	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
..... (14)	Rp (15) (17)	Rp (18)
Jumlah Pendapatan	Rp (16)	Jumlah Belanja	Rp (19)
PENERIMAAN PEMBIAYAAN		PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
..... (20)	Rp..... (21) (22)	Rp..... (23)
Jumlah Pendapatan	Rp (24)	Jumlah Belanja	Rp (25)
(26) ... , tanggal (seperti diatas) Kepala Dinas Kesehatan Ttd NAMA NIP...			



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 25 -

TATA CARA PENGISIAN FORMAT SP3BP BLUD PUSKESMAS

- (01) Diisi uraian nama SKPD Kesehatan Kabupaten Kutai Timur;
- (02) Diisi tanggal SP3BP FKTP;
- (03) Diisi nomor SP3BP FKTP;
- (04) Diisi nama SKPD Kesehatan Kabupaten Kutai Timur;
- (05) Diisi jumlah saldo akhir pada SP2BP FKTP bulan sebelumnya;
- (06) Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas FKTP;
- (07) Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas FKTP;
- (08) Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja);
- (09) Diisi periode bulan berkenaan;
- (10) Diisi Tahun Anggaran berkenaan;
- (11) Diisi dasar penerbitan SP3BP FKTP, antara lain: Nomor Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD, dan Nomor serta tanggal DPA-SKPD Dinas Kesehatan;
- (12) Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama FKT pada SKPD Dinas Kesehatan;
- (13) Diisi kode program dan kegiatan SKPD Dinas Kesehatan; xx Diisi kode program {dua digit} xx Diisi kode kegiatan (dua digit)
- (14) Diisi kode rekening pendapatan;
- (15) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan;
- (16) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh pendapatan;
- (17) Diisi kode rekening belanja;
- (18) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
- (19) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja;
- (20) Diisi kode rekening penerimaan Pembiayaan;
- (21) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening penenmaan Pembiayaan;
- (22) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh penerimaan Pembiayaan;
- (23) Diisi kode rekening pengeluaran Pembiayaan;
- (24) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pengeluaran Pembiayaan;
- (25) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh pengeluaran Pembiayaan;
- (26) Diisi lokasi instansi penerbit SP3BP BLUD PUSKESMAS dan tanggal penerbitan SP3BP BLUD PUSKESMAS;



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 26 -

CONTOH FORMAT
SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN (SP2BP)
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR (2)	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN BLUD PUSKESMAS Nama BLUD :..... (7) /Kuasa BLUD Tanggal : (8) Nomor : (9) Tahun anggaran : (10)
Nomor : (3) Tanggal : (4) Kode BLUD : (5) Nama BLUD : (6)	
Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah :	
Saldo awal : Rp. (11) Pendapatan : Rp. (12) Belanja : Rp. (13) Saldo Akhir : Rp. (14)	
Telah disahkan Pembiayaan sejumlah :	
Penerimaan Pembiayaan : Rp. (15) Pengeluaran Pembiayaan : Rp. (16)	
Kutai Timur,20.....(17)(18) (tttd) Nama Lengkap NIP.....	



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- 27 -

Petunjuk pengisian SP2BP

1. Logo Kabupaten Kutai Timur;
2. Diisi unit pelaksana dinas/badan Daerah;
3. Diisi nomor SP2BP BLUD Puskesmas;
4. Diisi tanggal SP2BP BLUD Puskesmas;
5. Diisi kode unit pelaksana teknis dinas/badan Daerah;
6. Diisi nama unit pelaksana teknis dinas/badan Daerah;
7. Diisi nama BLUD Puskesmas/Kuasa BLUD Puskesmas;
8. Diisi tanggal penerbitan SP2BP BLUD Puskesmas;
9. Diisi nomor penerbitan SP2BP BLUD Puskesmas;
10. Diisi tahun anggaran penerbitan SP2BP BLUD Puskesmas;
11. Diisi jumlah saldo awal yang tercantum dalam SP3BP BLUD Puskesmas
12. Diisi jumlah pendapatan yang tercantum dalam SP3BP BLUD Puskesmas;
13. Diisi jumlah belanja yang tercantum dalam SP3BP BLUD Puskesmas;
14. Diisi jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SP3BP BLUD Puskesmas;
15. Diisi jumlah penerimaan Pembiayaan yang tercantum dalam SP3BP BLUD Puskesmas;
16. Diisi jumlah pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam SP3BP BLUD Puskesmas;
17. Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun; dan Diisi nama jabatan (BUD/kuasa BLUD Puskesmas).

BUPATI KUTAI TIMUR,

ttd

ARDIANSYAH SULAIMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur,



Januar Bayu Irawan, SH.,MH
NIP.19850112 201101 1 003