



## *Bupati Subang*

PROPINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUBANG

NOMOR : 42 TAHUN 2016

T E N T A N G

TATA CARA PENERBITAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
DAN UNIT KERJA PENGELOLA DANA KAPITASI  
JAMINAN KESEHATAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUBANG,

- Menimbang : a. bahwa penatausahaan pengelola keuangan satuan kerja perangkat daerah badan layanan umum daerah dan unit kerja pengelola dana kapitasi jaminan kesehatan nasional, perlu dilaksanakan guna menjamin transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme;
- b. bahwa pengelolaan keuangan satuan kerja perangkat daerah badan layanan umum daerah dan unit kerja pengelola dana kapitasi jaminan kesehatan nasional dilaksanakan dalam bentuk pengesahan dan laporan pendapatan dan belanja;
- c. bahwa dalam rangka memberikan kepastian hukum dan pedoman mengenai tata cara penerbitan pengesahan pendapatan dan belanja pada satuan kerja perangkat daerah badan layanan umum dan unit kerja pengelola dana kapitasi jaminan kesehatan nasional diperlukan pengaturan mengenai tata cara penerbitan pengesahan pendapatan dan belanja pada satuan kerja perangkat daerah badan layanan umum dan unit kerja pengelola dana kapitasi jaminan kesehatan nasional;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penerbitan Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah Badan Layanan Umum Daerah dan Unit Kerja Pengelola Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang, dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 81);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.

# MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENERBITAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH BADAN LAYANAN UMUM DAERAH DAN UNIT KERJA PENGELOLA DANA KAPITASI JAMINAN KESEHATAN NASIONAL.

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Subang.
2. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran pendapatan belanja Daerah dan bertindak sebagai bendahara umum Daerah.
3. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum Daerah.
4. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagai tugas BUD.
5. Pejabat Penatausahaan Keuangan yang selanjutnya disingkat PPKSKPD adalah pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk melaksanakan fungsi tatausaha keuangan dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat Daerah.
6. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah satuan kerja perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
7. Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama yang selanjutnya disingkat FKTP adalah fasilitas kesehatan yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialisik untuk keperluan observasi, diagnosis, perawatan, pengobatan dan/atau pelayanan kesehatan lainnya.
8. Pendapatan BLUD adalah hak BLUD yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih yang telah diterima dalam kas BLUD pada periode tahun anggaran yang bersangkutan.
9. Belanja BLUD adalah kewajiban BLUD yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih yang telah dibayar dari kas BLUD pada periode tahun anggaran yang bersangkutan.
10. Dana Kapitasi adalah besaran pembayaran perbulan yang dibayar dimuka kepada fasilitas kesehatan tingkat pertama berdasarkan jumlah peserta yang terdaftar tanpa memperhitungkan jenis dan jumlah pelayanan kesehatan yang diberikan.

11. Surat Permohonan Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLUD yang selanjutnya disebut SP3B BLUD adalah surat permohonan yang diterbitkan oleh Pimpinan BLUD untuk dan atas nama BLUD kepada PPKD selaku BUD untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja BLUD yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD yang digunakan langsung.
12. Surat Pernyataan Tanggung Jawab BLUD yang selanjutnya disingkat SPTJ BLUD adalah pernyataan tanggung jawab yang dibuat oleh Pimpinan BLUD atas pendapatan dan/atau Belanja BLUD yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD yang digunakan langsung.
13. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLUD yang selanjutnya disebut SP2B BLUD adalah surat yang diterbitkan oleh PPKD selaku BUD untuk mengesahkan pendapatan dan/atau Belanja BLUD berdasarkan SP3B BLUD.
14. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja Dana Kapitasi yang selanjutnya disebut SP3B Dana Kapitasi adalah dokumen yang diajukan Dinas Kesehatan kepada PPKD sebagai dasar penerbitan dokumen pengesahan atas pendapatan dan belanja dari Dana Kapitasi jaminan kesehatan nasional.
15. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Dana Kapitasi yang selanjutnya disebut SPTJ Dana Kapitasi adalah pernyataan tanggung jawab yang dibuat oleh pimpinan FKTP atas pendapatan dan/atau belanja Dana Kapitasi.
16. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja Dana Kapitasi yang selanjutnya disebut SP2B Dana Kapitasi adalah dokumen yang digunakan sebagai pengesahan atas pendapatan dan belanja dana kapitasi yang diterbitkan oleh PPKD selaku BUD.
17. Jaminan Kesehatan Nasional yang selanjutnya disingkat JKN adalah jaminan berupa perlindungan kesehatan agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran atau iurannya dibayar oleh pemerintah.

## BAB II

### TATA CARA PENERBITAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

#### Pasal 2

- (1) Dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat, BLUD memperoleh pendapatan dari:
  - a. pendapatan layanan yang bersumber dari masyarakat;
  - b. pendapatan layanan yang bersumber dari entitas akuntansi atau entitas pelaporan;
  - c. pendapatan hasil kerja sama;
  - d. hibah tidak terikat dan/atau hibah terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain;
  - e. penerimaan anggaran yang berasal dari anggaran pendapatan belanja Daerah; dan/atau
  - f. pendapatan BLUD lainnya yang sah.

- (3) Dalam rangka mempertanggungjawabkan pendapatan dan belanja yang sumber dananya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf f, pimpinan BLUD mengajukan SP3B BLUD kepada PPKD selaku BUD dan Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD.

### Pasal 3

- (1) Pimpinan BLUD merupakan pejabat penandatanganan SP3B Dana Kapitasi BLUD.
- (2) Penyampaian SP3B BLUD kepada PPKD selaku BUD dan kepala bidang perbendaharaan selaku Kuasa BUD dilaksanakan setiap triwulanan yang dilampiri dengan SPTJ BLUD yang ditandatangani oleh pimpinan BLUD.
- (3) SP3B BLUD disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak berakhirnya triwulan.
- (4) Ketentuan mengenai format SP3B BLUD tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Ketentuan mengenai format SPTJ BLUD tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 4

- (1) Kepala bidang perbendaharaan selaku Kuasa BUD melakukan verifikasi SP3B BLUD, meliputi :
  - a. memeriksa kelengkapan lampiran SP3B BLUD;
  - b. mencocokkan tanda tangan SP3B BLUD dan SPTJ BLUD dengan specimen tanda tangan pimpinan BLUD;
  - c. memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan;
  - d. memeriksa kesesuaian kode rekening meliputi program, kegiatan, belanja, sumber dana dengan rencana bisnis dan anggaran BLUD yang telah disahkan PPKD;
  - e. memeriksa jumlah Belanja BLUD yang tidak dapat melebihi ambang batas fleksibilitas belanja sesuai yang telah ditetapkan dalam rencana bisnis dan anggaran BLUD yang telah disahkan PPKD; dan
  - f. memeriksa kesesuaian pencantuman pendapatan dan belanja pada SP3B BLUD dengan SPTJ BLUD.
- (2) Berdasarkan verifikasi SP3B BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD selaku BUD menerbitkan SP2B BLUD sebagai pengesahan terhadap pendapatan dan belanja yang sumber dananya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1).
- (3) Penerbitan SP2B BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya SP3B BLUD.
- (4) Ketentuan mengenai format SP2B BLUD tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 5

- (1) Apabila terjadi kesalahan pada SP3B BLUD, satuan kerja perangkat daerah BLUD menyampaikan ralat SP3B Dana Kapitasi BLUD kepada PPKD selaku BUD dan kepala bidang perbendaharaan selaku Kuasa BUD.
- (2) Kesalahan SP3B BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. kesalahan administrasi berupa kesalahan pencantuman kegiatan, output, belanja; dan/atau
  - b. kesalahan pencantuman jumlah nominal pendapatan dan/atau belanja BLUD.
- (3) Ralat terhadap kesalahan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilaksanakan dengan mekanisme koreksi.
- (4) Ralat terhadap kesalahan pencantuman jumlah nominal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilaksanakan dengan mekanisme penyesuaian.
- (5) Pengajuan ralat SP3B BLUD dengan menggunakan mekanisme koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri dengan:
  - a. fotokopi SP3B BLUD dan SP2B BLUD yang akan dikoreksi;
  - b. SPTJ BLUD yang ditandatangani oleh pimpinan BLUD; dan
  - c. penjelasan penyebab terjadinya kesalahan yang ditandatangani pimpinan BLUD.
- (6) Pengajuan ralat SP3B BLUD dengan menggunakan mekanisme penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilampiri dengan:
  - a. fotokopi SP3B BLUD dan SP2B BLUD yang akan disesuaikan;
  - b. SPTJ BLUD yang ditandatangani oleh pimpinan BLUD;
  - c. penjelasan penyebab terjadinya kesalahan yang ditandatangani pimpinan BLUD; dan
  - d. data pendukung lainnya seperti informasi data supplier BLUD.
- (7) Jumlah nominal pendapatan dan/atau belanja pada penyesuaian SP3B BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c diajukan sebesar nilai selisih antara nilai pendapatan dan/atau belanja SP3B BLUD yang akan disesuaikan dengan nilai pendapatan dan/atau belanja yang sebenarnya;
- (8) Ketentuan mengenai format surat keterangan penyebab terjadinya kesalahan SP3B BLUD tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 6

- (1) PPKD selaku BUD menerbitkan Ralat SP2B BLUD berdasarkan ralat SP3B BLUD setelah melakukan:
  - a. verifikasi kelengkapan lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) dan ayat (6); dan
  - b. verifikasi ralat SP3B BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1).
- (2) Penerbitan ralat SP2B BLUD dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya ralat SP3B BLUD.

# TATA CARA PENERBITAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA UNIT KERJA PENGELOLA DANA KAPITASI JAMINAN KESEHATAN NASIONAL

## Pasal 7

- (1) Bendahara Dana Kapitasi JKN pada FKTP menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN FKTP berdasarkan buku kas umum, buku pembantu buku kas umum, dan bukti pendapatan dan belanja yang sah.
- (2) Bendahara Dana Kapitasi JKN pada FKTP menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN FKTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala FKTP untuk mendapatkan pengesahan.
- (3) Pengesahan laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN FKTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (4) Ketentuan mengenai format laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN FKTP tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 8

- (1) Kepala FKTP menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN FKTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) kepada Kepala Dinas Kesehatan dan PPK-SKPD dengan dilampiri:
  - a. surat pernyataan tanggungjawab kepala FKTP;
  - b. buku kas umum, dan buku pembantu buku kas umum untuk bulan berkenaan;
  - c. salinan rekening koran bank atas rekening Dana Kapitasi FKTP per tanggal akhir bulan berkenaan; dan
  - d. berita acara penutupan kas.
- (2) PPK-SKPD melakukan verifikasi laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. memeriksa kelengkapan data yang dilampirkan;
  - b. memeriksa kebenaran perhitungan jumlah realisasi pendapatan dan belanja yang tercantum dalam laporan dengan yang tercantum dalam dokumen pendukungnya;
  - c. memastikan tidak terdapat pelampauan anggaran; dan
  - d. memeriksa kesesuaian pertanggungjawaban dengan kode rekeningnya sebagaimana tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran atau dokumen pelaksanaan perubahan anggaran yang telah ditetapkan PPKD.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK-SKPD menyusun rancangan SP3B Dana Kapitasi FKTP dan disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan untuk ditandatangani.
- (4) Ketentuan mengenai format SPTJ Dana Kapitasi tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Ketentuan mengenai format berita acara penutupan kas tercantum dalam

- (6) Ketentuan mengenai format SP3B Dana Kapitasi tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 9

- (1) Kepala Dinas Kesehatan menandatangani SP3B Dana Kapitasi FKTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3).
- (2) Kepala Dinas Kesehatan menyampaikan SP3B Dana Kapitasi FKTP kepada PPKD selaku BUD dan kepala bidang perbendaharaan selaku Kuasa BUD untuk mendapatkan pengesahan, dilampiri dengan :
  - a. surat pernyataan tanggungjawab kepala FKTP;
  - b. salinan rekening koran bank atas rekening Dana Kapitasi FKTP per tanggal akhir bulan berkenaan; dan
  - c. berita acara penutupan kas.
- (3) Penyampaian SP3B FKTP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

#### Pasal 10

- (1) Kepala bidang perbendaharaan selaku Kuasa BUD melakukan verifikasi SP3B Dana Kapitasi FKTP, yang meliputi :
  - a. memeriksa kelengkapan lampiran SP3B Dana Kapitasi FKTP;
  - b. mencocokkan tanda tangan SP3B Dana Kapitasi FKTP dan SPTJ kepala FKTP dengan specimen tanda tangan Kepala Dinas Kesehatan dan kepala FKTP;
  - c. memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan;
  - d. memeriksa kesesuaian kode program, kegiatan, atau belanja dengan dokumen pelaksanaan anggaran atau dokumen pelaksanaan perubahan anggaran yang telah disahkan PPKD;
  - e. memeriksa jumlah belanja FKTP yang tidak boleh melampaui dokumen pelaksanaan anggaran yang telah disahkan PPKD; dan
  - f. memeriksa kesesuaian pencantuman pendapatan dan belanja pada SP3B FKTP dengan SPTJ Kepala FKTP.
- (2) Berdasarkan verifikasi SP3B FKTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD selaku BUD menerbitkan SP2B FKTP sebagai pengesahan terhadap pendapatan dan belanja.
- (3) Penerbitan SP2B FKTP dilaksanakan paling lambat 5 hari kerja sejak diterimanya SP3B FKTP.
- (4) Format SP2B FKTP tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 11

- (1) Apabila terjadi kesalahan pada SP3B Dana Kapitasi, Kepala FKTP menyampaikan ralat SP3B Dana Kapitasi kepada Kepala Dinas Kesehatan dan PPK-SKPD.

b. kesalahan pencantuman jumlah nominal pendapatan dan/atau belanja Dana Kapitasi.

- (3) Ralat terhadap kesalahan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilaksanakan dengan mekanisme koreksi;
- (4) Ralat Ketentuan mengenai format kesalahan pencantuman jumlah nominal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilaksanakan dengan mekanisme penyesuaian;
- (5) Pengajuan ralat SP3B Dana Kapitasi dengan menggunakan mekanisme koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampirkan dengan:
  - a. fotokopi SP3B Dana Kapitasi dan SP2B Dana Kapitasi yang akan dikoreksi;
  - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) Dana Kapitasi yang ditandatangani oleh kepala FKTP; dan
  - c. penjelasan penyebab terjadinya kesalahan yang ditandatangani kepala FKTP.
- (6) Pengajuan ralat SP3B Dana Kapitasi dengan menggunakan mekanisme penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilampirkan dengan:
  - a. fotokopi SP3B Dana Kapitasi dan SP2B Dana Kapitasi yang akan disesuaikan;
  - b. SPTJ Dana Kapitasi yang ditandatangani oleh kepala FKTP;
  - c. penjelasan penyebab terjadinya kesalahan yang ditandatangani kepala FKTP;
  - d. Data pendukung lainnya seperti informasi SPJ belanja, rekening koran.
- (7) Jumlah nominal pendapatan dan/atau belanja pada penyesuaian SP3B Dana Kapitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diajukan sebesar nilai selisih antara nilai pendapatan dan/atau belanja SP3B Dana Kapitasi yang akan disesuaikan dengan nilai pendapatan dan/atau belanja yang sebenarnya;
- (8) Kepala Dinas Kesehatan melakukan verifikasi:
  - a. verifikasi kelengkapan lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan (6); dan
  - b. verifikasi ralat SP3B Dana Kapitasi.
- (9) Kepala Dinas Kesehatan menyampaikan ralat SP3B Dana Kapitasi kepada PPKD selaku BUD dan kepala bidang perbendaharaan selaku Kuasa BUD apabila terjadi kesalahan pada SP3B Dana Kapitasi.
- (10) Ketentuan mengenai format surat keterangan penyebab terjadinya kesalahan SP3B Dana Kapitasi tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 12

- (1) PPKD selaku BUD menerbitkan ralat SP2B Dana Kapitasi berdasarkan ralat SP3B Dana Kapitasi setelah melakukan:
  - a. verifikasi kelengkapan lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) dan ayat (6); dan
  - b. verifikasi Ralat SP3B Dana Kapitasi.
- (2) Penerbitan ralat SP2B Dana Kapitasi dilaksanakan paling lambat 5 (Lima) hari kerja sejak diterimanya ralat SP3B Dana Kapitasi.

## PENUTUP

## Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Subang.

PARAF KOORDINASI	
Sekda Kab. Subang	
Asda III	
Kepala DPPKAD	
Kabag Hukum dan HAM Setda Kab. Subang	
Sekretaris DPPKAD	
Kabid Perbendaharaan	

Ditetapkan di Subang  
pada tanggal, 30 Desember 2016

Plt. BUPATI SUBANG,



EMAS ARYUMNINGSIH

Diundangkan di Subang  
pada tanggal, 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUBANG,



ABDURAKHMAN

Lampiran I  
 PERATURAN BUPATI SUBANG  
 NOMOR 42..TAHUN 2016  
 TENTANG  
 TATACARA PENERBITAN PENGESAHAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA SATUAN  
 KERJA PERANGKAT DAERAH BADAN  
 LAYANAN UMUM DAERAH DAN UNIT  
 KERJA PENGELOLA DANA KAPITASI  
 JAMINAN KESEHATAN NASIONAL

**FORMAT SP3B BLUD**

**DINAS ..... (1)**  
**PEMERINTAH KABUPATEN SUBANG**  
**SURAT PERMOHONAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLUD**  
**Tanggal : ..... (2) Nomor : ..... (3)**

Kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah			
Agar mengesahkan pendapatan dan/atau belanja sejumlah :			
1. Saldo Awal	:	..... (4)	
2. Pendapatan	:	..... (5)	
3. Belanja	:	..... (6)	
4. Saldo Akhir	:	..... (7)	
Untuk Periode : .....		(8)	Tahun : ..... (9)
Dasar Pengesahan :		SKPD : ..... (11)	
.....		Kegiatan : ..... (12)	
.....		Output : ..... (13)	
.....		Lokasi : ..... (14)	
..... (10)		Sumber Dana : ..... (15)	
<b>BELANJA</b>		<b>PENDAPATAN</b>	
Akun	Jumlah	Akun	Jumlah
..... (16)	..... (17)	..... (18)	..... (19)
Jumlah Belanja : ..... (20)		Jumlah Pendapatan : ..... (21)	
Kepada : Bendahara Umum Daerah untuk dibukukan seperlunya			
Yaitu :		..... (22)	
Subang, ..... (23)			
Pimpinan BLUD			
NIP .....			

BUPATI SUBANG,  
  
 IMAS ARYUMNINGSIH

**Cara Pengisian SP3B BLUD**

(1)	Diisi dengan Organisasi Perangkat Daerah Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang menerapkan PPK BLUD.
(2)	Diisi dengan Tanggal SP3B BLUD.
(3)	Diisi dengan Nomor SP3B BLUD.
(4)	Diisi dengan Jumlah : a. Saldo akhir pada SP3B BLUD triwulan IV tahun anggaran sebelumnya untuk pengajuan SP3B BLUD yang diajukan pertama kali pada tahun anggaran berkenaan; atau b. Saldo akhir pada SP3B BLUD periode sebelumnya untuk pengajuan SP3B BLUD setelah pengajuan SP3B BLUD sebagaimana dimaksud pada huruf a.
(5)	Diisi dengan Pendapatan yang telah diterima dalam Kas BLUD.
(6)	Diisi dengan Belanja yang telah dibayar dari Kas BLUD.
(7)	Diisi dengan Jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan – belanja).
(8)	Diisi dengan Periode : Triwulan I/II/III/IV.
(9)	Diisi dengan Tahun anggaran berkenaan.
(10)	Diisi dengan Dasar penerbitan SP3B BLUD antara lain : a. Nomor Undang-undang APBD; dan b. Nomor dan Tanggal DPA.
(11)	Diisi dengan Kode Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja BLUD (optional).
(12)	Diisi dengan Kode Kegiatan BLUD (optional).
(13)	Diisi dengan Output Kegiatan BLUD (optional).
(14)	Diisi dengan Lokasi Kegiatan BLUD (optional).
(15)	Diisi dengan Kode BLUD (optional).
(16)	Diisi dengan Kode akun belanja.
(17)	Diisi dengan Jumlah nominal rupiah untuk tiap belanja.
(18)	Diisi dengan Kode akun pendapatan.
(19)	Diisi dengan Jumlah nominal rupiah untuk tiap pendapatan.
(20)	Diisi dengan Jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja.
(21)	Diisi dengan Jumlah nominal rupiah untuk seluruh pendapatan.
(22)	Diisi dengan : a. SKPD/Unit Kerja BLUD yang menyampaikan SP3B BLUD satu kali dalam satu triwulan, diisi dengan uraian : “Pengesahan pendapatan dan/atau belanja BLUD Triwulan ..... Tahun anggaran ..... b. SKPD/Unit Kerja BLUD yang menyampaikan SP3B BLUD lebih dari satu kali dalam satu triwulan, diisi dengan uraian : “Pengesahan pertama/kedua/ke..... pendapatan dan/atau belanja BLUD Triwulan ..... Tahun anggaran ..... c. Dalam hal SKPD/Unit Kerja BLUD menyampaikan ralat SP3B BLUD, diisi dengan uraian : Ralat SP3B BLUD atas pengesahan (pertama/kedua/ke.....)* pendapatan dan/atau belanja BLUD Nomor ..... Tahun anggaran ..... yang telah diterbitkan SP2B BLUD Nomor ..... Tahun anggaran ..... *tidak perlu dalam hal SP3B BLUD disampaikan satu kali dalam satu triwulan.
(23)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penerbitan SP3B BLUD dan mencantumkan tanda tangan, nama lengkap dan Nomor Induk Pegawai (NIP) Pimpinan BLUD.

Lampiran II  
**PERATURAN BUPATI SUBANG**  
**NOMOR 42..TAHUN 2016**  
**TENTANG**  
**TATACARA PENERBITAN PENGESAHAN**  
**PENDAPATAN DAN BELANJA SATUAN KERJA**  
**PERANGKAT DAERAH BADAN LAYANAN UMUM**  
**DAERAH DAN UNIT KERJA PENGELOLA DANA**  
**KAPITASI JAMINAN KESEHATAN NASIONAL**

**FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ) BLUD**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**

Nomor : ..... (1)

Nama SKPD/Unit Kerja BLUD : ..... (2)  
 Kode SKPD/Unit Kerja BLUD : ..... (3)  
 Nomor/Tanggal RBA BLUD : ..... (4)  
 Kegiatan : ..... (5)  
 Output : ..... (6)  
 Periode SP3B BLUD : ..... (7)  
 Tahun Anggaran : ..... (8)

Yang bertandatangan dibawah ini Pemimpin BLUD ..... (9)  
 menyatakan bahwa yang bertanggung jawab penuh atas.....(10) dengan  
 rincian sebagai berikut :

BELANJA		PENDAPATAN	
Akun	Jumlah	Akun	Jumlah
xxxxxxx (11)	xxxxxxx (12)	xxxxxxx (13)	xxxxxxx (14)
xxxxxxx (11)	xxxxxxx (12)	xxxxxxx (13)	xxxxxxx (14)
xxxxxxx (11)	xxxxxxx (12)	xxxxxxx (13)	xxxxxxx (14)
xxxxxxx (11)	xxxxxxx (12)	xxxxxxx (13)	xxxxxxx (14)
xxxxxxx (11)	xxxxxxx (12)	xxxxxxx (13)	xxxxxxx (14)
Jumlah Belanja : ..... (15)		Jumlah Pendapatan : ..... (16)	

Bukti-bukti pendapatan dan/atau belanja diatas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku  
 untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

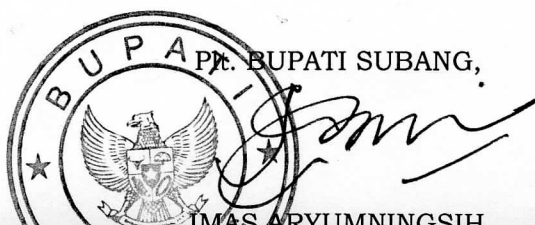
Apabila dikemudian hari terjadi kerugian daerah akibat terbitnya SP3B BLUD ini, saya  
 bersedia bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud dan dapat dituntut  
 penggantian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Subang, .....(17)

Pimpinan BLUD

NIP .....




**Cara Pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ)**

(1)	Diisi dengan Nomor Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
(2)	Diisi dengan Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja BLUD.
(3)	Diisi dengan Kode Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja BLUD.
(4)	Diisi dengan Nomor dan Tanggal RBA BLUD.
(5)	Diisi dengan Kegiatan BLUD. (Optional)
(6)	Diisi dengan Output Kegiatan BLUD. (Optional)
(7)	Diisi dengan Periode SP3B BLUD.
(8)	Diisi dengan Tahun anggaran berkenaan.
(9)	Diisi dengan Nama Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja BLUD
(10)	<p>Diisi dengan :</p> <p>a. Uraian SPTJ BLUD untuk SP3B BLUD pengesahan pendapatan dan/atau belanja yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD yang digunakan langsung, diisi dengan :</p> <p>“Segala realisasi pendapatan yang telah diterima dan/atau belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima,yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD yang digunakan langsung oleh BLUD pada triwulan ..... tahun anggaran ....., sebagaimana yang tercantum dalam SP3B BLUD nomor : ..... tanggal .....”</p> <p>b. Uraian SPTJ BLUD untuk ralat SP3B BLUD, diisi dengan :</p> <p>1. “Segala realisasi pendapatan yang telah diterima dan/atau belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima,yang sumber dananya berasal dari Pendapatan BLUD yang digunakan langsung oleh BLUD pada triwulan ..... tahun anggaran ....., sebagaimana yang tercantum dalam SP3B BLUD Nomor :..... tanggal ....., yang merupakan ralat dari SP3B BLUD Nomor : ..... tanggal .....”</p> <p>2. “Kebenaran pencantuman kode/uraian .....dan/atau jumlah nominal pendapatan dan/atau belanja yang digunakan langsung oleh BLUD, dalam rangka ralat terhadap SP3B BLUD nomor : ..... tanggal .....</p>
(11)	Diisi dengan Kode akun belanja.
(12)	Diisi dengan Nominal rupiah untuk tiap akun belanja.
(13)	Diisi dengan Kode akun pendapatan
(14)	Diisi dengan Jumlah nominal rupiah untuk tiap pendapatan
(15)	Diisi dengan Jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja
(16)	Diisi dengan Jumlah nominal rupiah untuk seluruh pendapatan
(17)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penerbitan SPTJ BLUD dan mencantumkan tanda tangan, nama lengkap dan Nomor Induk Pegawai (NIP) Pimpinan BLUD.

Lampiran III  
**PERATURAN BUPATI SUBANG**  
**NOMOR 42.TAHUN 2016**  
**TENTANG**  
**TATACARA PENERBITAN PENGESAHAN**  
**PENDAPATAN DAN BELANJA SATUAN**  
**KERJA PERANGKAT DAERAH BADAN**  
**LAYANAN UMUM DAERAH DAN UNIT**  
**KERJA PENGELOLA DANA KAPITASI**  
**JAMINAN KESEHATAN NASIONAL**

**FORMAT SP2B BLUD**

<b>DPPKAD BIDANG PERBENDAHARAAN</b>		<b>SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLUD</b>	
Nomor : .....	(1)	Dari : Bendahara Umum Daerah	
Tanggal : .....	(2)	Tanggal : .....	(5)
SKPD/Unit Kerja : .....	(3)	Nomor : .....	(6)
.....	(4)	Tahun Anggaran : .....	(7)
Telah disahkan pendapatan dan/atau belanja BLUD sejumlah :			
Saldo Awal	: Rp .....	(mengikuti SP3B BLUD)	
Pendapatan	: Rp .....	(mengikuti SP3B BLUD)	
Belanja	: Rp .....	(mengikuti SP3B BLUD)	
Saldo Akhir	: Rp .....	(mengikuti SP3B BLUD)	
Kepada : .....	(8)		
NPWP : .....	(9)		
Yaitu : (uraian sesuai dengan yang tercantum dalam SP3B BLUD) .....			
.....			
Subang, ..... (10)			
Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD			
NIP .....			


 BUPATI SUBANG,  
  
 MAS ARYUMNINGSIH

**Cara Pengisian SP2B BLUD**

(1)	Diisi dengan Nomor SP3B BLUD.
(2)	Diisi dengan Tanggal SP3B BLUD.
(3)	Diisi dengan Nama Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja BLUD.
(4)	Diisi dengan Kode Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja BLUD
(5)	Diisi dengan Nomor SP2B BLUD.
(6)	Diisi dengan Tanggal SP2B BLUD.
(7)	Diisi dengan Tahun anggaran berkenaan.
(8)	Diisi dengan Bendahara Pengeluaran BLUD.
(9)	Diisi dengan NPWP Bendahara Pengeluaran BLUD.
(10)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penerbitan SP2B BLUD dan mencantumkan tanda tangan, nama lengkap dan Nomor Induk Pegawai (NIP) Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD.

Lampiran IV  
PERATURAN BUPATI SUBANG  
NOMOR 42..TAHUN 2016  
TENTANG  
TATACARA PENERBITAN PENGESAHAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA SATUAN KERJA  
PERANGKAT DAERAH BADAN LAYANAN UMUM  
DAERAH DAN UNIT KERJA PENGELOLA DANA  
KAPITASI JAMINAN KESEHATAN NASIONAL

**FORMAT SURAT KETERANGAN PENYEBAB TERJADINYA KESALAHAN SP3B BLUD**

**SURAT KETERANGAN**

**(Penjelasan Penyebab Terjadinya Kesalahan Pada SP3B BLUD)**

Nomor : ..... (1)

1. Nama SKPD/Unit Kerja BLUD : ..... (2)
2. Kode SKPD/Unit Kerja BLUD : ..... (3)
3. Nomor/Tanggal DPA BLUD : ..... (4)
4. Periode SP3B BLUD : ..... (5)
5. Tahun Anggaran : ..... (6)

Yang bertandatangan dibawah ini Pimpinan BLUD ..... (7)  
menerangkan dengan sesungguhnya, bahwa terdapat kesalahan pada SP3B BLUD Nomor  
..... Tanggal ....., yang telah diterbitkan SP2B Nomor  
..... Tanggal .....

Adapun penjelasan penyebab terjadinya kesalahan pada SP3B BLUD tersebut diatas adalah  
sebagai berikut :

No	Uraian	Keterangan Ralat
..... (8)	..... (9)	..... (10)

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya.

Subang, .....(11)

Pimpinan BLUD

NIP .....



Lampiran V  
PERATURAN BUPATI SUBANG  
NOMOR 42.TAHUN 2016  
TENTANG  
TATACARA PENERBITAN PENGESAHAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA SATUAN KERJA  
PERANGKAT DAERAH BADAN LAYANAN UMUM  
DAERAH DAN UNIT KERJA PENGELOLA DANA  
KAPITASI JAMINAN KESEHATAN NASIONAL

**FORMAT LAPORAN REALISASI PENDAPATAN DAN BELANJA  
DANA KAPITASI JKN FKTP**

**LAPORAN REALISASI DANA KAPITASI JKN  
PADA FKTP ..... (1)  
KABUPATEN SUBANG**

Bersama ini kami laporkan realisasi atas penggunaan dana kapitasi JKN untuk bulan..... (2) sebagai berikut :

NO	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	JUMLAH REALISASI (Rp)	SELISIH/KURANG (Rp)
	Saldo Bulan lalu			
	Pendapatan			
	Jumlah			
	Belanja			

Laporan realisasi yang disampaikan telah sesuai dengan sasaran penggunaan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan dan telah didukung oleh kelengkapan dokumen yang sah sesuai ketentuan yang berlaku dan bertanggungjawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Subang, .....(3)

Kepala FKTP

NIP .....

Plt. BUPATI SUBANG,  
  
IMAS ARYUMINGSIH

**Cara Pengisian Format Surat Keterangan Penyebab Terjadinya Kesalahan SP3B BLUD**

(1)	Diisi dengan Nomor Surat Keterangan.
(2)	Diisi dengan Nama Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja BLUD.
(3)	Diisi dengan Kode Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja BLUD.
(4)	Diisi dengan Nomor dan Tanggal RBA BLUD.
(5)	Diisi dengan Periode SP3B BLUD yang akan diralat.
(6)	Diisi dengan Tahun anggaran berkenaan.
(7)	Diisi dengan Nama Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja BLUD.
(8)	Diisi dengan Nomor urut kesalahan SP3B BLUD.
(9)	Diisi dengan Uraian kesalahan yang terdapat pada SP3B BLUD (baik kesalahan administratif maupun kesalahan pencantuman jumlah nominal pendapatan dan/atau belanja).
(10)	Diisi dengan penjelasan penyebab terjadinya kesalahan pada SP3B BLUD, untuk tiap uraian kesalahan yang tercantum pada kolom uraian.
(11)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penerbitan Surat Keterangan dan mencantumkan tanda tangan, nama lengkap dan Nomor Induk Pegawai (NIP) Pimpinan BLUD.

## **Cara Pengisian Format Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja**

### **Dana Kapitasi Jkn Fktp :**

- (1) Diiisi dengan Nama FKTP.
- (2) Diisi dengan Periode Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana Kapitasi JKN FKTP.
- (3) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penerbitan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana Kapitasi JKN FKTP dan mencantumkan tanda tangan, nama lengkap dan Nomor Induk Pegawai (NIP) Kepala FKTP.