



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 92 TAHUN 2018
TENTANG
PENYELENGGARAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
PADA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

Menimbang : a. bahwa Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas telah ditetapkan sebagai Badan Layanan Umum Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Karawang Nomor 65 Tahun 2018 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Pada Pusat Kesehatan Masyarakat Dengan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, yang dinilai sudah tidak sesuai dengan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan mengenai Badan Layanan Umum Daerah sehingga perlu diganti.

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Badan Layanan Umum Daerah Pada Pusat Kesehatan Masyarakat Di Lingkungan Dinas Kesehatan;

Menimbang : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara 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 Djawa 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. 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 beberap 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
12. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Susunan dan Kedudukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14).

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA PUSAT
KESEHATAN MASYARAKAT DI LINGKUNGAN DINAS
KESEHATAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Karawang.
2. Bupati adalah Bupati Karawang.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Dinas Kesehatan adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kesehatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan daerah dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

8. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat Puskesmas adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Dinas Kesehatan yang bertanggung jawab menyelenggarakan pembangunan kesehatan di suatu wilayah kerja.
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. Praktek Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
11. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahunan.
12. 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 Perangkat Daerah.
13. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
15. Rekening Kas BLUD UPTD Puskesmas adalah tempat penyimpanan uang BLUD UPTD Puskesmas pada bank yang ditunjuk oleh Bupati.
16. Dewan Pengawas BLUD UPTD Puskesmas yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD UPTD Puskesmas.
17. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Daerah.
18. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan di lingkungan Pemerintah Daerah.
19. Tarif Layanan adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh BLUD termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman atau acuan dan landasan hukum bagi Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan yang telah ditetapkan sebagai Badan Layanan Umum Daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan dalam rangka mendukung program dan kebijakan nasional dan Daerah dalam rangka meningkatkan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) BLUD Puskesmas merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan dari Pemerintah Daerah.
- (2) BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah.

BAB III
SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 4

Sumber Daya Manusia BLUD UPTD Puskesmas terdiri atas:

- a. pejabat pengelola; dan
- b. pegawai.

Pasal 5

- (1) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, bertanggungjawab terhadap kinerja umum, operasional, pelaksanaan kebijakan fleksibilitas dan keuangan BLUD Puskesmas dalam memberikan layanan kesehatan terutama pada aspek manfaat yang dihasilkan.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD Puskesmas.

Pasal 6

Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, berasal dari:

- a. PNS; dan/atau
- b. PPPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Pengangkatan dan Penempatan dalam Jabatan Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 berdasarkan kompetensi dan kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengetahuan, keahlian, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

Pasal 8

- (1) Pejabat Pengelola BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, terdiri atas:
 - a. Pemimpin;
 - b. Pejabat Keuangan; dan
 - c. Pejabat Teknis.
- (2) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

Paragraf 1

Pemimpin

Pasal 9

- (1) Pemimpin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD Puskesmas agar lebih efisien dan produktivitas;
 - b. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD UPTD Puskesmas serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati;
 - c. menyusun Renstra;
 - d. menyiapkan RBA;
 - e. mengusulkan calon Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis kepada Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menetapkan Pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD UPTD Puskesmas selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD UPTD Puskesmas yang dilakukan oleh Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis, mengendalikan pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD UPTD Puskesmas kepada Bupati; dan
 - h. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.

- (2) Pemimpin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab operasional dan keuangan.

Pasal 10

Pemimpin dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, bertanggungjawab kepada Bupati.

Pasal 11

- (1) Pemimpin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Dalam hal Pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berasal dari PNS, Bupati menunjuk Pejabat Keuangan sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (3) Penunjukkan Pejabat Keuangan sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 2

Pejabat Keuangan

Pasal 12

- (1) Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
 - a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan RBA;
 - c. menyiapkan DPA;
 - d. melakukan pengelolaan Pendapatan dan Belanja;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - f. melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;
 - g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
 - h. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - i. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau Pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan.
- (3) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.

Pasal 13

Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dan ayat (2), bertanggungjawab kepada Pemimpin BLUD Puskesmas.

Pasal 14

Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) harus dijabat oleh PNS.

Paragraf 3

Pejabat Teknis

Pasal 15

- (1) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
 - c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya; dan
 - d. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat Teknis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
- (3) Pelaksanaan tugas Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia, dan peningkatan Sumber Daya lainnya.

Pasal 16

Pejabat Teknis dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dan ayat (2), bertanggungjawab kepada Pemimpin BLUD Puskesmas.

Pasal 17

- (1) BLUD Puskesmas dapat mengangkat Pejabat Pengelola dan Pegawai selain dari PNS dan/atau PPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.
- (2) Pengangkatan Pejabat Pengelola dan/atau Pegawai selain dari PNS dan/atau PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari tenaga profesional lainnya atau Pegawai Non PNS.

Pasal 18

Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD Puskesmas yang berasal dari tenaga profesional atau Pegawai Non PNS sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap.

Pasal 19

- (1) Pengangkatan Pejabat Pengelola dan/atau Pegawai BLUD Puskesmas yang berasal dari tenaga profesional lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), dilakukan sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis, dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
- (2) Pengadaan Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD Puskesmas yang berasal dari tenaga profesional lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), dilaksanakan sesuai dengan jumlah dan komposisi yang telah disetujui oleh PPKD.
- (3) Pengangkatan dan Penempatan dalam jabatan Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD Puskesmas yang berasal dari tenaga profesional lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) berdasarkan pada kompetensi dan kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat.
- (4) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa pengetahuan, keahlian, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

Pasal 20

- (1) Pejabat Pengelola BLUD UPTD Puskesmas yang berasal dari tenaga profesional lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (2) Pengangkatan kembali Pejabat Pengelola BLUD Puskesmas yang berasal dari tenaga profesional lainnya untuk periode masa jabatan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling tinggi berusia 60 (enam puluh) tahun.

Pasal 21

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan, persyaratan, pengangkatan, penempatan, batas usia, masa kerja, hak, kewajiban dan pemberhentian Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD Puskesmas yang berasal dari tenaga profesional lainnya atau Pegawai Non PNS diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV

REMUNERASI

Pasal 22

Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD Puskesmas diberikan remunerasi sesuai dengan tanggung jawab dan profesionalisme.

Pasal 23

- (1) Remunerasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 merupakan imbalan kerja yang diberikan dengan komponen, meliputi:
 - a. gaji;
 - b. tunjangan tetap;
 - c. insentif;
 - d. bonus atas prestasi;
 - e. pesangon; dan/atau
 - f. pensiun.
- (2) Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap setiap bulan.
- (3) Tunjangan Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji setiap bulan.
- (4) Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji.
- (5) Bonus atas prestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji, tunjangan tetap dan insentif, atas prestasi kerja yang dapat diberikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran setelah BLUD Puskesmas memenuhi syarat tertentu.
- (6) Pesangon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, yaitu imbalan kerja berupa uang santunan purna jabatan sesuai dengan kemampuan keuangan.
- (7) Pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, yaitu imbalan kerja berupa uang.

Pasal 24

Ketentuan lebih lanjut mengenai remunerasi Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD Puskesmas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

STRUKTUR ANGGARAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 25

Struktur anggaran BLUD Puskesmas, terdiri atas:

- a. Pendapatan;
- b. Belanja; dan
- c. Pembiayaan.

Bagian Kedua

Pendapatan

Pasal 26

Pendapatan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a bersumber dari:

- a. jasa layanan;
- b. hibah;
- c. hasil kerja sama dengan pihak lain;
- d. APBD; dan
- e. lain-lain pendapatan BLUD UPTD Puskesmas yang sah.

Pasal 27

- (1) Pendapatan BLUD Puskesmas yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan kesehatan yang diberikan kepada masyarakat.
- (2) Pendapatan BLUD Puskesmas yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
- (3) Pendapatan BLUD Puskesmas yang bersumber dari hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah, sesuai dengan peruntukannya yang selaras dengan tujuan BLUD Puskesmas sebagaimana tercantum dalam Naskah Perjanjian Hibah.
- (4) Hasil Kerja Sama Dengan Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c, dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerja sama BLUD Puskesmas.
- (5) Pendapatan BLUD Puskesmas yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf d berupa pendapatan yang berasal dari DPA APBD.
- (6) Lain-lain Pendapatan BLUD Puskesmas yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf e, meliputi:
 - a. jasa giro;
 - b. pendapatan bunga;
 - c. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - d. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD UPTD Puskesmas;
 - e. investasi; dan
 - f. pengembangan usaha.
- (7) Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf f dilakukan melalui pembentukan unit usaha untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat.

- (8) Unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan bagian dari BLUD Puskesmas yang bertugas melakukan pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan BLUD Puskesmas.

Pasal 28

- (1) Pendapatan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, dikelola secara langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD Puskesmas sesuai dengan RBA, kecuali yang berasal dari hibah terkait.
- (2) Pendapatan BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD Puskesmas.

Bagian Ketiga

Belanja

Pasal 29

Belanja BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b terdiri atas:

- a. belanja operasi; dan
- b. belanja modal.

Pasal 30

- (1) Belanja Operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a, mencakup seluruh belanja BLUD Puskesmas untuk menjalankan tugas dan fungsi.
- (2) Belanja Operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa;
 - c. belanja bunga; dan
 - d. belanja lain.

Pasal 31

- (1) Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b, mencakup seluruh belanja BLUD Puskesmas untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD Puskesmas.
- (2) Belanja Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. belanja tanah;
 - b. belanja peralatan dan mesin;
 - c. belanja gedung dan bangunan;
 - d. belanja aset tetap lainnya.

Bagian Keempat
Pembiayaan

Pasal 32

- (1) Pembiayaan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c terdiri atas:
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.
- (2) Pembiayaan 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 33

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
 - b. divestasi; dan
 - c. penerimaan utang/pinjaman.
- (2) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. investasi; dan
 - b. pembayaran pokok utang/pinjaman.

BAB VI

PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 34

BLUD Puskesmas menyusun RBA dengan mengacu pada Renstra.

Pasal 35

Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII

PELAKSANAAN ANGGARAN

Pasal 36

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

Pasal 37

- (1) DPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disahkan oleh PPKD sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD Puskesmas.
- (3) DPA yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar pelaksanaan anggaran BLUD Puskesmas yang bersumber dari APBD.

Pasal 38

- (1) Pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal dan belanja barang dan/atau jasa yang mekanismenya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA, dan memperhitungkan:
 - a. jumlah kas yang tersedia;
 - b. proyeksi pendapatan; dan
 - c. proyeksi pengeluaran.
- (3) Pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) dengan melampirkan RBA.

Pasal 39

- (1) DPA yang telah disahkan dan RBA. menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Bupati dan Pemimpin BLUD Puskesmas.
- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain memuat kesanggupan untuk meningkatkan:
 - a. kinerja pelayanan bagi masyarakat;
 - b. kinerja keuangan; dan
 - c. manfaat bagi masyarakat.

Pasal 40

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran, Pemimpin BLUD Puskesmas menyusun laporan pendapatan BLUD Puskesmas, laporan belanja BLUD Puskesmas dan laporan pembiayaan BLUD Puskesmas secara berkala kepada PPKD.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD Puskesmas.

- (3) Berdasarkan laporan yang melampirkan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Dinas Kesehatan menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan untuk disampaikan kepada PPKD.
- (4) Berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud ayat (3), PPKD melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.

Pasal 41

- (1) Untuk pengelolaan kas BLUD Puskesmas, Pemimpin BLUD Puskesmas membuka rekening kas BLUD Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rekening kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e.

Pasal 42

- (1) Dalam pengelolaan kas, BLUD menyelenggarakan:
 - a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. pemungutan pendapatan atau tagihan;
 - c. penyimpanan kas dan mengelola rekening BLUD Puskesmas;
 - d. pembayaran;
 - e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek: dan
 - f. pemanfaatan surplus kas untuk memperoleh pendapatan tambahan.
- (2) Penerimaan BLUD Puskesmas dilaporkan setiap hari kepada Pemimpin BLUD Puskesmas melalui Pejabat Keuangan.

Pasal 43

Dalam pelaksanaan anggaran, BLUD Puskesmas melakukan penatausahaan keuangan paling sedikit memuat:

- a. pendapatan dan belanja;
- b. penerimaan dan pengeluaran;
- c. utang dan piutang;
- d. persediaan, aset tetap dan investasi; dan
- e. ekuitas.

Pasal 44

Ketentuan mengenai pelaksanaan anggaran BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Paasal 43 diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VIII
PENGELOLAAN BELANJA

Pasal 45

- (1) BLUD Puskesmas diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan belanja dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif.
- (3) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan terhadap belanja yang bersumber dari Pendapatan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, huruf b, huruf c, huruf e, dan hibah tidak terikat.
- (4) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA.
- (5) Dalam hal belanja BLUD Puskesmas melampaui ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu mendapat persetujuan kepala daerah.
- (6) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD Puskesmas mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.

Pasal 46

- (1) Besaran presentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.
- (2) Besaran presentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhitungkan fluktuasi kegiatan operasional, meliputi:
 - a. kecenderungan/tren selisih anggaran pendapatan BLUD Puskesmas selain APBD tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya; dan
 - b. kecenderungan/tren selisih pendapatan BLUD Puskesmas selain APBD dengan prognosis tahun anggaran berjalan.
- (3) Besaran presentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicantumkan dalam RBA dan DPA.
- (4) Pencantuman ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa catatan yang memberikan informasi besaran presentase ambang batas.
- (5) Presentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dicapai, terukur, rasional dan dipertanggungjawabkan.
- (6) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan apabila pendapatan BLUD Puskesmas sebagaimana Pasal 26 huruf a, huruf b, huruf c. dan huruf e diprediksi melebihi target Pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yang dianggarkan.

BAB IX
PENGELOLAAN BARANG
Bagian Kesatu
Pengadaan Barang dan/atau Jasa

Pasal 47

Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD Puskesmas yang bersumber dari APBD dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 48

Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD Puskesmas yang bersumber dari:

- a. jasa layanan;
- b. hibah tidak terikat;
- c. hasil kerja sama dengan pihak lain; dan
- d. lain-lain Pendapatan BLUD Puskesmas yang sah,

diberikan Fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah.

Pasal 49

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 50

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

- a. kebijakan pengadaan dari pemberi hibah; atau
- b. peraturan bupati tentang pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49.

Bagian Kedua
Pengelolaan Barang

Pasal 51

BLUD Puskesmas dalam melaksanakan pengelolaan barang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pengelolaan Barang Milik Daerah.

BAB X
TARIF LAYANAN

Pasal 52

- (1) BLUD Puskesmas mengenakan tarif layanan sebagai imbalan atas penyediaan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.
- (2) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa besaran tarif dan/atau pola tarif.
- (3) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun atas dasar perhitungan biaya per unit layanan.
- (4) Tarif layanan yang disusun atas dasar perhitungan biaya per unit layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya yang dikeluarkan untuk menghasilkan barang/jasa atas layanan yang disediakan oleh BLUD Puskesmas.
- (5) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihitung dengan akuntansi biaya.

Pasal 53

- (1) Besaran tarif layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) merupakan penyusunan tarif layanan dalam bentuk:
 - a. nominal uang; dan/atau
 - b. presentase atas harga patokan, indeks harga, kurs, pendapatan kotor/bersih, dan/atau penjualan kotor/ bersih.
- (2) Pola tarif layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) merupakan penyusunan tarif dalam bentuk formula.

Pasal 54

Pemimpin BLUD Puskesmas menyusun tarif layanan BLUD Puskesmas dengan mempertimbangkan aspek kontinuitas, pengembangan layanan, kebutuhan, daya beli masyarakat, asas keadilan dan kepatutan, dan kompetisi yang sehat dalam penetapan besaran Tarif Layanan yang dikenakan kepada masyarakat serta batas waktu penetapan Tarif.

Pasal 55

- (1) Pemimpin BLUD Puskesmas mengusulkan tarif layanan BLUD Puskesmas kepada Bupati.
- (2) Usulan tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
 - a. usulan tarif layanan baru; dan/atau
 - b. usulan perubahan tarif layanan.
- (3) Usulan tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara keseluruhan atau per unit layanan.

Pasal 56

- (1) Dalam rangka penyusunan tarif layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Pemimpin BLUD Puskesmas dapat membentuk Tim.
- (2) Keanggotaan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berasal dari:
 - a. Dinas Kesehatan;
 - b. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. unsur perguruan tinggi; dan
 - d. lembaga profesi.

Pasal 57

Ketentuan lebih lanjut mengenai Tarif Layanan pada BLUD Puskesmas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB XI

PIUTANG DAN UTANG/PINJAMAN

Pasal 58

- (1) BLUD Puskesmas mengelola piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD.
- (2) BLUD Puskesmas melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo, dilengkapi administrasi penagihan.
- (3) Dalam hal piutang sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada Bupati dengan melampirkan bukti yang sah.

Pasal 59

- (1) Piutang BLUD Puskesmas dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat.
- (2) Tata cara penghapusan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 60

- (1) BLUD Puskesmas dapat melakukan utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.
- (2) Utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. utang/pinjaman jangka pendek; atau
 - b. utang/pinjaman jangka panjang.

Pasal 61

- (1) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) huruf a merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat kurang dari 1 (satu) tahun yang timbul karena kegiatan operasional dan/atau yang diperoleh dengan tujuan untuk menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah proyeksi jumlah penerimaan kas dengan proyeksi jumlah pengeluaran kas dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Pembayaran utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk perjanjian utang/pinjaman yang ditandatangani oleh pemimpin dan pemberi utang/pinjaman.
- (4) Pembayaran kembali utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab BLUD Puskesmas.

Pasal 62

Mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 63

- (1) BLUD Puskesmas wajib membayar bunga dan pokok utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 yang telah jatuh tempo.
- (2) Pemimpin BLUD Puskesmas dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.

Pasal 64

- (1) Utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana, dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) huruf b merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas utang/pinjaman tersebut lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya untuk pengeluaran belanja modal.
- (3) Pembayaran utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang meliputi pokok utang/pinjaman, bunga dan biaya lain yang harus dilunasi pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan perjanjian utang/ pinjaman yang bersangkutan.

Pasal 65

Mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII
KERJA SAMA

Pasal 66

- (1) BLUD Puskesmas dapat melakukan kerja sama dengan pihak lain.
- (2) Kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan kesehatan.
- (3) Kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan:
 - a. prinsip efisiensi;
 - b. prinsip ekonomis; dan
 - c. prinsip saling menguntungkan.
- (4) Prinsip saling menguntungkan sebagaimana pada ayat (3) huruf c dapat berbentuk finansial non finansial.

Pasal 67

Kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, meliputi:

- a. kerja sama operasional; dan
- b. pemanfaatan barang milik daerah.

Pasal 68

Pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, dibuat dan/atau dituangkan ke dalam bentuk Perjanjian.

Pasal 69

- (1) Kerja sama operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a, dilakukan melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan mitra kerja sama dengan tidak menggunakan barang milik daerah.
- (2) Pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b dilakukan melalui pendayagunaan barang milik daerah dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan untuk memperoleh pendapatan dan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD Puskesmas.
- (3) Pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b, mengikuti peraturan perundang-undangan.
- (4) Pendapatan yang berasal dari pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b, yang sepenuhnya untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi kegiatan BLUD Puskesmas yang bersangkutan merupakan pendapatan BLUD Puskesmas.

Pasal 70

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara kerja sama dengan pihak lain, diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB XIII

INVESTASI, SISA LEBIH PERHITUNGAN ANGGARAN DAN DEFISIT ANGGARAN

Bagian Kesatu

Investasi

Pasal 71

- (1) BLUD Puskesmas dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kesehatan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD Puskesmas dengan tetap memperhatikan rencana pengeluaran.
- (2) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa investasi jangka pendek.

Pasal 72

- (1) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.
- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan mengoptimalkan surplus kas jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran.
- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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) Karakteristik investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
 - b. ditujukan untuk manajemen kas; dan
 - c. instrumen keuangan dengan risiko rendah.

Pasal 73

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan investasi BLUD Puskesmas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedua
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran

Pasal 74

- (1) Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD Puskesmas merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran BLUD Puskesmas selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan laporan realisasi anggaran pada 1 (satu) periode anggaran.
- (3) Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas perintah Bupati disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas dan rencana pengeluaran BLUD Puskesmas.
- (4) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD Puskesmas dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas.
- (5) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD Puskesmas dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan harus melalui mekanisme APBD.
- (6) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD Puskesmas dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) apabila dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.
- (7) Kriteria kondisi mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mencakup:
 - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dan/atau belum cukup anggarannya pada tahun anggaran berjalan; dan
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.

Pasal 75

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD Puskesmas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketiga
Defisit Anggaran

Pasal 76

- (1) Defisit anggaran BLUD Puskesmas merupakan selisih kurang antara pendapatan dengan belanja BLUD Puskesmas.
- (2) Dalam hal anggaran BLUD Puskesmas diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutupi defisit tersebut antara lain dapat bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.

BAB XIV
PENYELESAIAN KERUGIAN

Pasal 77

Setiap kerugian Daerah yang terjadi di lingkungan BLUD Puskesmas yang disebabkan oleh kealaaian seseorang diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelesaian kerugian daerah.

BAB XV
PEMBINAAN DAN PENGAWAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 78

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap BLUD Puskesmas.

Pasal 79

Pembinaan dan Pengawas BLUD Puskesmas terdiri atas:

- a. pembina teknis dan pembina keuangan;
- b. satuan pengawas internal; dan
- c. Dewan Pengawas.

Bagian Kedua

Pembina Teknis dan Pembina Keuangan

Pasal 80

- (1) Pembina teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf a, yaitu Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Pembina keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf a, adalah PPKD.

Bagian Ketiga

Satuan Pengawas Internal

Pasal 81

- (1) Satuan pengawas internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf b dapat dibentuk oleh Pemimpin BLUD Puskesmas.
- (2) Pembentukan Satuan Pengawas Internal oleh Pemimpin BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan Praktek Bisnis Yang Sehat.
- (3) Satuan pengawas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu pengawas internal yang berkedudukan langsung dibawah Pemimpin BLUD Puskesmas.

- (4) Pembentukan Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan mempertimbangkan :
- a. keseimbangan antara manfaat dan beban;
 - b. kompleksitas manajemen; dan
 - c. volume: dan/atau
 - d. jangkauan pelayanan.

Pasal 82

- (1) Tugas satuan pengawas internal, membantu manajemen untuk:
- a. pengamanan harta kekayaan;
 - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
 - c. menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
 - d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan Praktek Bisnis Yang Sehat.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai satuan pengawas internal yang bersangkutan harus memenuhi syarat:
- a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. memiliki keahlian, integritas, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD Puskesmas;
 - c. memahami penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - d. memahami tugas dan fungsi BLUD Puskesmas;
 - e. memiliki pengalaman teknis pada BLUD Puskesmas;
 - f. berijazah paling rendah D-3 (Diploma 3);
 - g. pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun;
 - h. berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
 - i. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara atau keuangan daerah;
 - j. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - k. mempunyai sikap independen dan obyektif.

Bagian Keempat

Dewan Pengawas

Pasal 83

Dewan Pengawas BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf c, dapat dibentuk oleh Bupati.

Pasal 84

- (1) Pembentukan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 hanya dapat dilakukan oleh BLUD Puskesmas yang memiliki realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir atau neraca 2 (dua) tahun terakhir.

- (2) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk pengawasan dan pengendalian internal yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola.

Pasal 85

- (1) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang atau 5 (lima) orang.
- (2) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BLUD Puskesmas yang memiliki:
- a. realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp. 30.000.000.000,00 (tiga puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b. nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp.150.000.000.000,00 (seratus lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp.500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).
- (3) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BLUD Puskesmas yang memiliki:
- a. realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b. nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp.500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).

Pasal 86

- (1) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (2) terdiri atas unsur:
- a. 1 (satu) orang pejabat Dinas Kesehatan;
 - b. 1 (satu) orang pejabat Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD Puskesmas.
- (2) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (3) terdiri atas unsur:
- a. 2 (dua) orang pejabat Dinas Kesehatan;
 - b. 2 (dua) orang pejabat Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD Puskesmas.

Pasal 87

Tenaga ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1) huruf c dan Pasal 86 ayat (2) huruf c dapat berasal dari tenaga profesional, atau perguruan tinggi yang memahami tugas fungsi, kegiatan dan layanan BLUD Puskesmas.

Pasal 88

Pengangkatan Dewan Pengawas BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, dilakukan setelah Pejabat Pengelola diangkat.

Pasal 89

Untuk dapat diangkat sebagai Dewan Pengawas BLUD Puskesmas, harus memenuhi syarat:

- a. sehat jasmani dan rohani;
- b. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, petilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD Puskesmas;
- c. memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- d. memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi BLUD Puskesmas;
- e. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
- f. berijazah paling rendah S-1 (Strata Satu);
- g. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun terhadap unsur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85;
- h. tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas, atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
- i. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
- j. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif.

Pasal 90

(1) Dewan Pengawas memiliki tugas:

- a. memantau perkembangan kegiatan BLUD Puskesmas;
- b. menilai kinerja keuangan maupun kinerja nonkeuangan BLUD Puskesmas dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD Puskesmas;
- c. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
- d. memberikan nasehat kepada Pejabat Pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya; dan
- e. memherikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenai:
 1. RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola;
 2. permasalahan yang menjadi kendala dalam pengeiolaan BLUD Puskesmas; dan
 3. kinerja BLUD Puskesmas.

- (2) Penilaian kinerja keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diukur paling sedikit meliputi:
 - a. memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan rentabilitas;
 - b. memenuhi kewajiban jangka pendeknya (likuiditas);
 - c. memenuhi seluruh kewajibannya (solvabilitas); dan
 - d. kemampuan penerimaan dari jasa lain-lain untuk membiayai pengeluaran.
- (3) Penilaian kinerja nonkeuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diukur paling sedikit berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran dan pertumbuhan.
- (4) Dewan Pengawas melaporkan pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.

Pasal 91

Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan 5 (lima) tahun, dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya apabila belum berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun.

Pasal 92

Dalam hal batas usia anggota Dewan Pengawas sudah berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, Dewan Pengawas dari unsur tenaga ahli dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.

Pasal 93

Anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh Bupati karena:

- a. meninggal dunia;
- b. masa jabatan berakhir; atau
- c. diberhentikan sewaktu-waktu.

Pasal 94

Anggota Dewan Pengawas diberhentikan sewaktu-waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf c, karena:

- a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
- b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD Puskesmas;
- d. dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- e. mengundurkan diri; dan
- f. terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada BLUD Puskesmas, negara, dan/atau Daerah.

Pasal 95

- (1) Untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas, Bupati dapat mengangkat Sekretaris Dewan Pengawas.
- (2) Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan anggota Dewan Pengawas.

Pasal 96

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dan sekretaris Dewan Pengawas dibebankan pada BLUD Puskesmas dan dimuat dalam RBA.

Pasal 97

Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan terhadap BLUD oleh Pembina dan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 98

Dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap BLUD Puskesmas oleh Pembina dan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, dapat berkoordinasi dengan Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah.

Pasal 99

Dalam rangka pembinaan untuk menjaga kesinambungan implementasi kebijakan BLUD Puskesmas, pemerintah daerah wajib melaporkan Puskesmas yang menerapkan BLUD disertai kinerja keuangan dan nonkeuangan kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah.

BAB XVI

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 100

- (1) BLUD Puskesmas menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
- (2) Laporan keuangan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.

- (3) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.
- (4) Dalam hal standar akuntansi pemerintahan tidak mengatur jenis usaha BLUD, BLUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi.
- (5) Pengembangan dan penerapan kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 101

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD Puskesmas.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 102

- (1) Pemimpin BLUD Puskesmas menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan reviu oleh Inspektorat.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Dinas Kesehatan, untuk selanjutnya diintegrasikan/ dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah.
- (4) Hasil reviu merupakan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD Tahunan.

BAB XVII

PENCABUTAN PENERAPAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 103

- (1) Kepala Dinas Kesehatan dapat mengusulkan pencabutan penerapan BLUD pada Puskesmas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pencabutan penerapan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan akibat:
 - a. peralihan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. kebijakan Bupati sesuai dengan kewenangannya dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 104

- (1) Pencabutan penerapan BLUD pada Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam pasal 103 ayat (2) huruf b dilakukan melalui penilaian.
- (2) Dalam melakukan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati membentuk Tim Penilai yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 105

- (1) Implikasi dari pencabutan penerapan BLUD pada Puskesmas, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Implikasi dari pencabutan penerapan BLUD pada Puskesmas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup:
 - a. pendanaan;
 - b. personil;
 - c. prasarana; dan
 - d. data.

Pasal 106

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (1) bertugas untuk menilai usulan pencabutan penerapan BLUD pada Puskesmas paling lama 3 (tiga) bulan.
- (2) Hasil penilaian oleh Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan pencabutan BLUD.

Pasal 107

Pencabutan penerapan BLUD pada Puskesmas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 108

Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, disampaikan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal ditetapkan.

Pasal 109

Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, dilaporkan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal ditetapkan.

BAB XVIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 110

Ketentuan mengenai Format BLUD Puskesmas, meliputi:

- a. Format RBA pendapatan, belanja, dan pembiayaan;

- b. Format RKA, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - c. Format DPA pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - d. Format laporan pendapatan, belanja dan laporan pembiayaan;
 - e. Format surat pernyataan tanggungjawab;
 - f. Format surat permintaan pengesahan pendapatan belanja dan pembiayaan;
 - g. Format surat pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XIX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 111

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Karawang Nomor 65 Tahun 2018 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Pada Pusat Kesehatan Masyarakat Dengan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2018 Nomor 65), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 112

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal **31 Desember 2018**


BUPATI KARAWANG,
CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **31 Desember 2018**

PEMERINTAH KABUPATEN
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,



TEDDY RUSEFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN
NOMOR **93**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KARAWANG

NOMOR 92 TAHUN 2018

TENTANG PENYELENGGARAAN BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH PADA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT DI
LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN

A. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

1. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN

**PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT (1)**

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1. ... (2)	2 (3)	3 (4)
	PENDAPATAN Jasa Layanan a. b. c. dst. Hibah a. b. c. dst. Hasil Kerja Sama a. b. c. dst. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah a. b. c. dst. Lain-Lain Pendapatan BLUD Puskesmas Yang Sah a. b. c. dst.	

2.		

Karawang, 20 (5)

Pemimpin BLUD Puskesmas (6)

(ttt)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Pendapatan:

- (1) Diisi nama Puskesmas;
- (2) Diisi tahun anggaran yang diencanakan;
- (3) Pengisian Kolom Satu'
Kolom 1, diisi dengan nomor urut Pendapatan;
- (4) Pengisian Kolom Dua, sebagai berikut:
 - a. Kelompok Pendapatan Dicantumkan pada Urutan Pertama;
 - b. Untuk setiap kelompok pendapatan diuraikan jenis-jenis pendapatan berkenaan. Jenis-jenis pendapatan yang termasuk kelompok pendapatan seperti jasa layanan;
 - c. Untuk setiap jenis pendapatan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek pendapatan berkenaan. Demikian halnya dengan penguraian kelompok dan jenis dari pendapatan yang lain.
- (5) Pengisian Kolom Tiga;
 - a. Pengisian jumlah pendapatan secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, dan yang dicantumkan dalam kolom uraian;
 - b. Jumlah menurut kelompok pendapatan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah jenis pendapatan berkenaan;
 - c. Jumlah menurut jenis pendapatan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah obyek pendapatan berkenaan.
- (6) Diisi tanggal, bulan, tahun;
- (7) Diisi nama Kepala Dinas Kesehatan;
- (8) Diisi nama pimpinan dan nama Puskesmas.

2. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BELANJA

**PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT (1)**

**RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN (2)**

NO.	Uraian	Sumber Dana		Jumlah
		Pendapatan BLUD Puskesmas	APBD	
1. .. (3)	2 ... (4)	3 ... (5)		4 ... (6)
	BELANJA			
	BELANJA OPERASI			
	Belanja Pegawai			
	a.			
	b.			
	c.			
	dst.			
	Belanja Barang dan Jasa			
	a.			
	b.			
	c.			
	dst.			
	Belanja Bunga			
	a.			
	b.			
	c.			
	dst.			
	Belanja Lain-lain			
	a.			
	b.			
	c.			
	dst.			
	BELANJA MODAL			
	Belanja Tanah			
	a.			
	b.			
	c.			
	dst.			
	Belanja Peralatan dan Mesin			
	a.			
	b.			
	c.			

	dst. Belanja Gedung dan Bangunan a. b. c. dst. Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan a. b. c. dst. Belanja Aset Tetap Lainnya a. b. c. dst. Belanja Aset Lainnya a. b. c. dst.					
	Jumlah					

Petunjuk Pengisian Pendapatan:

- (1) Diisi nama Puskesmas;
- (2) Diisi tahun anggaran yang diencanakan;
- (3) Pengisian Kolom Satu'
Kolom 1, diisi dengan nomor urut Pendapatan;
- (4) Pengisian Kolom Dua, sebagai berikut:
 - d. Kelompok Pendapatan Dicantumkan pada Urutan Pertama;
 - e. Untuk setiap kelompok pendapatan diuraikan jenis-jenis pendapatan berkenaan. Jenis-jenis pendapatan yang termasuk kelompok pendapatan seperti jasa layanan;
 - f. Untuk setiap jenis pendapatan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek pendapatan berkenaan. Demikian halnya dengan penguraian kelompok dan jenis dari pendapatan yang lain.
- (5) Pengisian Kolom Tiga;
 - d. Pengisian jumlah pendapatan secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, dan yang dicantumkan dalam kolom uraian;
 - e. Jumlah menurut kelompok pendapatan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah jenis pendapatan berkenaan;
 - f. Jumlah menurut jenis pendapatan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah obyek pendapatan berkenaan.
- (6) Diisi tanggal, bulan, tahun;
- (7) Diisi nama Kepala Dinas Kesehatan;
- (8) Diisi nama pimpinan dan nama Puskesmas.

3. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PEMBIAYAAN

**PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT (1)**

**RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (2)**

No.	Uraian	Jumlah
1 (3)	2 ... (4)	3 ... (5)
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Divestasi Penerimaan Utang/Pinjaman Dst.	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN Investasi Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman Dst.	
	Jumlah	

Karawang,, 20 ... (6)

Pemimpin BLUD Puskesmas
..... (7)

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.

Format Pembiayaan:

- (1) Diisi nama Puskesmas;
- (2) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (3) Pengisian Kolom Satu'
Kolom 1, diisi dengan nomor urut Pembiayaan;
- (4) Pengisian Kolom Dua, sebagai berikut:
 - a. Penerimaan Pembiayaan
 - 1) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut penerimaan pembiayaan yaitu uraian penerimaan pembiayaan;
 - 2) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan berkenaan, seperti penggunaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, divestasi, penerimaan utang/pinjaman merupakan jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan;
 - 3) Untuk masing-masing jenis penerimaan pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan berkenaan.
 - b. Pengeluaran Pembiayaan
 - 1) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut pengeluaran pembiayaan yaitu uraian pengeluaran pembiayaan;
 - 2) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam kelompok pengeluaran pembiayaan berkenaan, seperti investasi dan pembayaran pokok utang/pinjaman;
 - 3) Untuk masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan.
- (5) Pengisian Kolom Tiga;
 - a. Pengisian jumlah pembiayaan secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut jenis, rincian dan objek yang dicantumkan dalam kolom uraian;
 - b. Jumlah menurut jenis pembiayaan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah obyek pembiayaan berkenaan.
- (6) Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
- (7) Diisi nama BLUD Puskesmas dan nama pimpinan BLUD Puskesmas.

4. RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN

**PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT (1)**

**RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN (2)**

No.	Uraian	Jumlah (Rp) 20.....
1 ... (3)	2 ... (4)	3 ... (5)
	PENDAPATAN Jasa Layanan Hibah Hasil Kerja Sama APBD Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah	
	Jumlah	
	BELANJA	
	BELANJA OPERASI Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Bunga Belanja Lain-lain	
	BELANJA MODAL Belanja Tanah Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya Belanja Aset Lainnya	
	Jumlah	
	Surplus/(Defisit)	
	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN DAERAH	

	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) Divestasi Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	BELANJA OPERASI Investasi Pembayaran Pokok Utang/ Pinjaman	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)	

Karawang,, 20 ...(6)

Pemimpin BLUD Puskesmas
..... (7)

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Ringkasan Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD Puskesmas (Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan):

- (1) Diisi nama Puskesmas;
- (2) Diisi dengan tahun anggaran;
- (3) Pengisian Kolom 1
Kolom 1, diisi dengan nomor urut Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan.
- (4) Pengisian Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian jenis pendapatan diterima oleh BLUD;
 - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Operasi dan belanja modal; Dalam kelompok belanja operasi diuraikan ke jenis-jenis belanja; dan Dalam kelompok belanja modal diuraikan ke jenis-jenis belanja.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan; dan Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.
- (5) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan untuk tahun yang direncanakan;
- (6) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

5. RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN)

**PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT (1)**

**RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN (2)**

No.	Uraian	Jumlah (Rp) 20.....
1 ... (3)	2 ... (4)	3 ... (5)
	PENDAPATAN Jasa Layanan a. b. c. dst. Hibah a. b. c. dst. Hasil Kerja Sama a. b. c. dst. APBD a. b. c. dst. Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah a. b. c. dst.	
	BELANJA	
	BELANJA OPERASI Belanja Pegawai a. b. c. dst. Belanja Barang dan Jasa a. b.	

	c. dst. Belanja Bunga a. b. c. dst. Belanja Lain-lain a. b. c. dst.	
	BELANJA MODAL Belanja Tanah a. b. c. dst. Belanja Peralatan dan Mesin a. b. c. dst. Belanja Gedung dan Bangunan a. b. c. dst. Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan a. b. c. dst. Belanja Aset Tetap Lainnya a. b. c. dst. Belanja Aset Lainnya a. b. c. dst.	
	Jumlah	
	Surplus/(Defisit)	
	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN DAERAH Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) Divestasi Penerimaan Utang/Pinjaman	

	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	BELANJA OPERASI	
	Investasi	
	Pembayaran Pokok Utang/ Pinjaman	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)	

Karawang,, 20 ...(6)

Pemimpin BLUD Puskesmas
..... (7)

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Ringkasan Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD Puskesmas (Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan):

- (1) Diisi nama Puskesmas;
- (2) Diisi dengan tahun anggaran;
- (3) Pengisian Kolom Satu
Kolom 1, diisi dengan nomor urut Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan.
- (4) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/ pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan diterima oleh BLUD;
 - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Operasi dan belanja modal;
Dalam kelompok belanja operasi diuraikan kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja;
Dalam kelompok belanja modal diuraikan kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan;
Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.
- (5) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan untuk tahun yang direncanakan;
- (6) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

B. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN

1. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PENDAPATAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN DINAS KESEHATAN						Formulir RKA-SKPD	
KABUPATEN KARAWANG							
TAHUN ANGGARAN (1)							
Urusan Pemerintahan		:	x.xx. (2)				
Organisasi		:	x.xx.xx. (3)				
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah							
Kode Rekening		Uraian		Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
				Volume	Satuan	Tarif/ Harga	
1 ... (4)		2 ... (5)		3 ... (6)	4 ... (7)	5 ... (8)	6 = (3x 5) ... (9)
x							
x	X						
x	X	x					
x	X	x	x				
x	X	x	x	x			
x	X	x	x	x			
Jumlah							
Karawang, 20 (10)							
Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang							
(ttt)							
(nama lengkap)							
NIP.							
Keterangan :(11)							
Tanggal Pembahasan :							
Catatan Hasil Pembahasan :							
1.							
2.							
Dst.							

Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten Karawag				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.				
2.				
dst.				

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Pendapatan :

- (1) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.

Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan;

Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;

Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan;

Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan;

Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan;

Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan;

Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan;

Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan pendapatan;

Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;

Diisi tanggal, bulan, dan tahun;

Formulir RKA-Pendapatan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;

Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-Pendapatan oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;

Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-Pendapatan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

2. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN BELANJA

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN						
DINAS KESEHATAN						
KABUPATEN KARAWANG						
TAHUN ANGGARAN (1)						
Urusan Pemerintahan	:	x.xx. (2)				
Organisasi	:	x.xx.xx. (3)				
Program	:	x.xx.xx.xx. (4)				
Kegiatan (5)						
Lokasi Kegiatan (6)						
Jumlah Tahun n-1	Rp. ....	..... (7)			
Jumlah Tahun n	Rp. ....	..... (8)			
Jumlah Tahun n+1	Rp. ....	..... (9)			
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung (10)						
Indikator		Tolak Ukur Kinerja		Target Kinerja		
Capaian Program						
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan	:	..... (11)			
Rincian Anggaran Belanja Langsung						
Program, Kegiatan dan Jenis Belanja Dinas Kesehatan						
Kode Rekening			Uraian		Jumlah (Rp)	
1 ... (12)			2 ... (13)		3 ... (14)	
x	x	x	x	xx	Belanja Pegawai	
x	x	x	x	xx	xx	Belanja Pegawai BLUD
x	x	x	x	xx		Belanja Barang dan Jasa
x	x	x	x	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa BLUD
x	x	x	x	xx		Belanja Modal
x	x	x	x	xx	xx	Belanja Modal BLUD
Jumlah						
Karawang, 20..... (15)						
Kepala Dinas Kesehatan						
(ttd)						
(nama lengkap) (16)						
NIP.						
Keterangan	:	..... (17)			
Tanggal Pembahasan	:					
Catatan Hasil Pembahasan	:					
1.						
2.						

dst.				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah : (18)				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst.				

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Belanja :

1. Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
4. Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan;
5. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
6. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan;
7. Baris kolom Jumlah Tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya;
8. Baris kolom Jumlah Tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan;
9. Baris kolom Jumlah Tahun n+1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya;
10. Indikator dan tolak ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
11. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran;
12. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja langsung;
13. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun jenis belanja Langsung;
14. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis belanja;
15. Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
16. Formulir RKA-Belanja ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
17. Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-Belanja oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan; dan

18. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-Belanja yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

Apabila Formulir RKA-Belanja lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahsan, nama, NIP, jabatan, dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

Selanjutnya setiap lembar Formulir RKA-Belanja yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah daerah.

3. FORMAT RENCANA KERJA ANGGARAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN					
DINAS KESEHATAN					
KABUPATEN KARAWANG					
TAHUN ANGGARAN (1)					
Urusan Pemerintahan	:	x.xx. (2)			
Organisasi	:	x.xx.xx. (3)			
Rincian Pengeluaran Pembiayaan					
Kode Rekening		Uraian			Jumlah (Rp)
1 ... (4)		2 ... (5)			3 ... (6)
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
Jumlah Pengeluaran (7)					
Karawang, 20.... (8) Kepala Dinas Kesehatan (9) (ttd) (nama lengkap) NIP.					
Keterangan	:	..... (10)			
Tanggal Pembahasan	:				
Catatan Hasil Pembahasan	:				
1.					
2.					
dst.					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah : (11)					
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1					
2					
dst.					

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Belanja :

1. Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
4. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/jenis/obyek/rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
5. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, jenis, obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
6. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek pengeluaran pembiayaan bersangkutan;
7. Jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan;
8. Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
9. Formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan ditandatangani oleh Kepala SKPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
10. Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
11. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

Apabila Formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPKD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasn, nama, NIP, jabatan, dan tandatangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

Selanjutnya setiap lembar Formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah daerah.

C. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

1. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA SKPD (1)					Formulir DPA-SKPD	
					X.XX	XX	00	00	4		
PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG											
Tahun Anggaran (2)											
Urusan Pemerintahan			:	x.xx. (3)							
Organisasi			:	x.xx.xx. (4)							
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah											
Kode Rekening			Uraian			Rincian Perhitungan			Jumlah		
						Volume	Satuan	Tarif / Harga			
1 ... (5)			2 ... (6)			3 ... (7)	4 ... (8)	5 ... (9)		6=3x5 ... (10)	
xx					Pendapatan						
xx	xx				PAD						
xx	xx	xx			Lain-lain PAD yang sah						
xx	xx	xx	xx		Pendapatan BLUD						
xx	xx	xx	xx	xx	Pendapatan BLUD						
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
Jumlah											
Rencana Pendapatan Per Triwulan											
					Karawang, 20 (11)						
Triwulan I	Rp. (11)				Mengesahkan						
Triwulan II	Rp. (12)				Pejabat Pengelola Keuangan Daerah						
Triwulan III	Rp. (13)										
Triwulan IV	Rp. (14)				(ttd)						
Jumlah	<u>Rp.</u>				(nama lengkap) NIP.						

Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Pendapatan:

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 1;
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan SKPD;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan;
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang bersumber dari Pendapatan BLUD;
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan;
9. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif/harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, prosentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang/jasa yang tidak dipisahkan;
10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
11. Diisi bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPAPendapatan, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah
12. Rencana pendapatan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
13. Formulir DPA-Pendapatan ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.

Formulir DPA-Pendapatan dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila formulir DPA-Pendapatan lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

2. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA SKPD (1)			Formulir DPA- SKPD			
					X.XX	XX	XX	XX	5	X	
PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG											
Tahun Anggaran (2)											
Urusan Pemerintahan	:	x.xx. (3)									
Organisasi	:	x.xx.xx. (4)									
Program	:	x.xx.xx.xx.xx (5)									
Kegiatan	:	x.xx.xx.xx.xx.xx (6)									
Waktu Pelaksanaan	:	..... (7)								
Lokasi Kegiatan	:	..... (8)								
Sumber Dana	:	..... (9)								
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung (10)											
Indikator				Tolak Ukur Kinerja				Target Kinerja			
Capaian Program											
Masukan											
Keluaran											
Hasil											
Kelompok Sasaran Kegiatan	:	..... (11)								
Rincian Anggaran Belanja Langsung Program, Kegiatan, dan Jenis Belanja SKPD											
Kode Rekening					Uraian					Jumlah (Rp)	
1 ... (12)					2 ... (13)					3 ... (14)	
xx	xx	xx	xx	xx	Belanja Pegawai						
xx	xx	xx	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa						
xx	xx	xx	xx	xx	Belanja Modal						
									Jumlah		
Rencana Pendapatan Per Triwulan											
Triwulan I	Rp. (16)				Karawang, 20 (15)						
Triwulan II	Rp. (16)				Mengesahkan						
Triwulan III	Rp. (16)				Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (17)						
Triwulan IV	Rp. (16)				(ttd)						
									(nama lengkap)		
Jumlah	<u>Rp.</u>				NIP.						

Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Belanja:

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2;
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
5. Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan;
6. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
7. Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan;
8. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan;
9. Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. Indikator dan tolak ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
11. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran;
12. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja langsung;
13. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun jenis belanja Langsung;
14. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis belanja;
15. Diisi bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-belanja, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah;
16. Rencana pendapatan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
17. Formulir DPA- belanja ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.

Formulir DPA-belanja dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.

Apabila formulir DPA-belanja lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

3. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA SKPD ... (1)					Formulir DPA-SKPD	
					X.XX	XX	00	00	6	1	
PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG Tahun Anggaran (2)											
Urusan Pemerintahan					:	x.xx. (3)					
Organisasi					:	x.xx.xx. (4)					
Rincian Penerimaan Pembiayaan											
Kode Rekening					Uraian					Jumlah (Rp)	
1 ... (5)					2 ... (6)					3 ... (7)	
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
Jumlah Penerimaan										(8)	
Rencana Pendapatan Per Triwulan											
Triwulan I		Rp. (10)					Karawang, 20 (11)				
Triwulan II		Rp. (10)					Mengesahkan				
Triwulan III		Rp. (10)					Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (12)				
Triwulan IV		Rp. (10)					(ttd)				
							(nama lengkap)				
Jumlah		<u>Rp.</u>					NIP.				

Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Penerimaan Pembiayaan

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok penerimaan pembiayaan diisi dengan kode 1;
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/obyek/rincian obyek penerimaan pembiayaan;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan;
7. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek penerimaan pembiayaan bersangkutan;
8. Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan;
9. Rencana penerimaan pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
10. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-Penerimaan Pembiayaan; dan
11. Formulir DPA-Penerimaan Pembiayaan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

4. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA SKPD ... (1)					Formulir DPA-SKPD	
					X.XX	XX	00	00	6	2	
PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG Tahun Anggaran (2)											
Urusan Pemerintahan			:	x.xx. (3)							
Organisasi			:	x.xx.xx. (4)							
Rincian Pengeluaran Pembiayaan											
Kode Rekening					Uraian					Jumlah (Rp)	
1 ... (5)					2 ... (6)					3 ... (7)	
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
Jumlah Penerimaan										(8)	
Rencana Pendapatan Per Triwulan											
Triwulan I		Rp. (9)					Karawang, 20 (10)				
Triwulan II		Rp. (9)					Mengesahkan				
Triwulan III		Rp. (9)					Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (11)				
Triwulan IV		Rp. (9)					(ttd)				
							(nama lengkap)				
Jumlah		<u>Rp.</u>					NIP.				

Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Penerimaan Pembiayaan

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok pengeluaran pembiayaan diisi dengan kode 2;
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/obyek/rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
7. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek pengeluaran pembiayaan bersangkutan;
8. Jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan;
9. Rencana pengeluaran pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan; dan
10. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPAPengeluaran Pembiayaan.

Formulir DPA-Pengeluaran Pembiayaan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

D. FORMAT LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG							
TAHUN ANGGARAN (1)							
LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN							
TAHUN ANGGARAN (2)							
No.	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/ (Berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d (3) lalu	Realisasi s/d (4) ini	Realisasi s/d ... (5) ini	RP	%
1 ... (3)	2 ... (11)	3 ... (12)	4 ... (13)	5 ... (14)	6 =(4+5) ... (15)	7=(3-5) ... (16)	8=(6/3)X100 ... (17)
	PENDAPATAN Jasa Layanan Hibah Hasil Kerja Sama Pendapatan BLUD yang sah.						
	Jumlah						
	BELANJA BELANJA OPERASI Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Bunga Belanja lain-lain BELANJA MODAL Belanja Tanah Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya Belanja Aset Lainnya						
	Jumlah						
	Surplus/Defisit						
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN Penghitungan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran						

	Sebelumnya (SiLPA)						
	Divestasi Penerimaan Utang/ Pinjaman						
	Jumlah						
	PENGELUAR- AN PEMBIAYAN Investasi Pembayaran Pokok Utang/ Pinjaman						
	Jumlah						
	Pembiayaan Netto						
	Sisa Lebih Pembiayaan Tahun Berkenaan (SiLPA)						

Mengetahui,
Kepala Dinas Kesehatan/PPKD,

(tttd)

(nama lengkap)
NIP.

Karawang,, 20 (11)
Pemimpin
Badan Layanan Umum Daerah

(tttd)

(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk Pengisian Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang berkenaan;
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang berkenaan;
3. Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja dan pembiayaan;
4. 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
 - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Operasi dan belanja modal;

Dalam kelompok belanja operasi diuraikan ke jenis-jenis belanja; Dalam kelompok belanja modal diuraikan ke jenis-jenis belanja.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;

Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan;

Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.
5. Kolom 3, diisi dengan anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dalam DPA BLUD;
6. Kolom 4, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan-bulan sebelumnya;
7. Kolom 5, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan berkenaan;
8. Kolom 6, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan-bulan sebelumnya ditambah dengan bulan berkenaan;
9. Kolom 7, diisi dengan selisih antara anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan;
10. Kolom 8, diisi dengan prosentase antara anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dibandingkan dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan dikalikan 100.

E. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT (1)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

NOMOR : (2)

1. Nama Badan Layanan Umum Daerah (3)
2. Kode Organisasi (4)
3. Nomor/Tanggal DPA SKPD (5)
4. Kegiatan (6)

Yang bertandatangan dibawah ini (7)

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab 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 Kerja Sama dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan digunakan langsung pada bulan(8) tahun anggaran(9) (Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan terlampir).

Bukti-bukti pendapatan, belanja dan pembiayaan di atas disimpan sesuai dengan 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, untuk mendapatkan pengesahan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan.

Karawang, 20 (10)
Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

1. Diisi nama Puskesmas;
2. Diisi nomor SPTJ unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
3. Diisi nama Puskesmas;
4. Diisi kode Puskesmas;
5. Diisi nomor dan tanggal DPA SKPD yang bersangkutan;
6. Diisi kode kegiatan;
7. Diisi nama Kepala Puskesmas;
8. Diisi bulan berkenaan;
9. Diisi tahun berkenaan; dan
10. Diisi tanggal, bulan, dan tahun.


F. FORMAT SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN (SP3BP) BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG			
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT (1)			
SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH			
Tanggal (2) Nomor : (3)			
Kepala Dinas Kesehatan memohon kepada :			
Bendahara Umum Daerah selaku Kepala PPKD			
agar mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja, dan pembiayaan sejumlah:			
1.	Saldo Awal	Rp.	(4)
2.	Pendapatan	Rp.	(5)
3.	Belanja	Rp.	(6)
4.	Saldo Akhir	Rp.	(7)
Untuk Bulan (8)		Tahun Anggaran (9)	
Dasar Pengesahan:	Urusan	Organisasi	Nama BLUD
(10) .....	.....	.....	..... (11)
Program, Kegiatan			
xx xx (12)			
Pendapatan		Belanja	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
..... (13)	Rp. (14)	..... (15)	Rp. (16)
Jumlah Pendapatan	Rp. (17)	Jumlah Belanja	Rp. (18)
Penerimaan Pembiayaan		Pengeluaran Pembiayaan	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
..... (19)	Rp. (20)	..... (21)	Rp. (22)
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	Rp. (23)	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	Rp. (24)
		Karawang, 20 ... (25)	
		Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang (26)	
		(ttt)	
		(nama lengkap)	
		NIP.	

Petunjuk Pengisian Surat Permintaan, Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan (SP3BP) BLUD Puskesmas:

1. Diisi nama Puskesmas;
2. Diisi tanggal SP3BP BLUD;
3. Diisi nomor SP3BP BLUD;
4. Diisi jumlah saldo akhir pada SP2BP BLUD bulan sebelumnya. Khusus untuk saldo bulan Januari Tahun Anggaran 20XX diisi jumlah nihil dalam rangka pengajuan SP3BP BLUD;
5. Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas BLUD;
6. Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas BLUD;
7. Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja);
8. Diisi periode bulan berkenaan;
9. Diisi Tahun Anggaran berkenaan;
10. Diisi dasar penerbitan SP3BP BLUD, antara lain: Nomor Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD, dan Nomor serta tanggal DPASKPD Dinas terkait;
11. Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama Puskesmas terkait;
12. Diisi kode program dan kegiatan SKPD Dinas terkait;
13. Diisi kode rekening pendapatan;
14. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan;
15. Diisi kode rekening belanja;
16. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
17. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pendapatan;
18. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening belanja;
19. Diisi kode rekening penerimaan pembiayaan;
20. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening penerimaan pembiayaan;
21. Diisi kode rekening pengeluaran pembiayaan;
22. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pengeluaran pembiayaan;
23. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening penerimaan pembiayaan;
24. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pengeluaran pembiayaan;
25. Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun; dan
26. Diisi nama dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Karawang.

G. FORMAT SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN (SP2BP) BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PUSKESMAS

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT (1)</p>	<p>SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD</p>
<p>Nomor : (2)</p> <p>Tanggal : (3)</p> <p>Kode BLUD : (4)</p> <p>Nama BLUD : (5)</p>	<p>Nama BUD/Kuasa : (6) BUD</p> <p>Tanggal : (7)</p> <p>Nomor : (8)</p> <p>Tahun Anggaran : (9)</p>
<p>Telah disahkan Pendapatan dan Belanja sejumlah:</p>	
Saldo Awal : Rp. (10)	
Pendapatan : Rp. (11)	
Belanja : Rp. (12)	
Saldo Akhir : Rp. (13)	
<p>Telah disahkan pembiayaan sejumlah:</p>	
Penerimaan Pembiayaan : Rp. (14)	
Pengeluaran Pembiayaan : Rp. (15)	
	<p>Karawang, 20 (16)</p> <p>..... (17)</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>

Petunjuk Pengisian Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan (SP2BP) BLUD Puskesmas:

1. Diisi nama Puskesmas;
2. Diisi nomor SP2BP BLUD;
3. Diisi tanggal SP2BP BLUD;
4. Diisi kode Puskesmas;
5. Diisi nama Puskesmas;
6. Diisi nama BUD/Kuasa BUD;
7. Diisi tanggal penerbitan SP2BP BLUD;
8. Diisi nomor penerbitan SP2BP BLUD;
9. Diisi tahun anggaran penerbitan SP2BP BLUD;
10. Diisi jumlah saldo awal yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
11. Diisi jumlah pendapatan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
12. Diisi jumlah belanja yang tercantum dalam Surat SP3BP BLUD;
13. Diisi jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
14. Diisi jumlah penerimaan pembiayaan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
15. Diisi jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
16. Diisi tanggal, bulan, tahun; dan
17. Diisi nama jabatan (BUD/Kuasa BUD).

BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA