



WALI KOTA TARAKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN WALI KOTA TARAKAN
NOMOR 60 TAHUN 2019

TENTANG

PENATAUSAHAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TARAKAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 73 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tarakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3711);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENATAUSAHAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tarakan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Tarakan.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tarakan.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Tarakan.
5. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
6. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya.
7. BLUD Puskesmas adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan dinas yang memberikan pelayanan kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan

keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD yang selanjutnya disebut PPK BLUD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada BLUD Puskesmas.
11. Bendahara Penerimaan BLUD adalah PNS yang ditetapkan oleh Wali Kota melalui usulan dari Pemimpin BLUD dan disetujui oleh kepala OPD.
12. Bendahara Pengeluaran BLUD adalah PNS yang ditetapkan oleh Wali Kota melalui usulan dari Pemimpin BLUD dan disetujui oleh kepala OPD.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
14. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
16. Rekening Kas BLUD adalah tempat penyimpanan uang BLUD pada bank yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
17. Rekening Bendahara Pengeluaran BLUD adalah tempat penyimpanan uang Persediaan pada bank yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
18. 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.

19. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan piutang BLUD yang menambah equitas dana lancar dalam periode anggaran.
20. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi equitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
21. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan yang disingkat SP3BP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kepala SKPD kepada PPKD untuk mendapatkan pengesahan atas pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD.
22. Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan yang disingkat SP2BP BLUD adalah dokumen pengesahan yang diterbitkan oleh PPKD berdasarkan SP3BP.
23. Surat Perintah Membayar Badan Layanan Umum yang disingkat SPM-BLUD adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh KPA BLUD untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran RBA BLUD.
24. Surat Perintah Pencairan Dana Badan Layanan Umum yang disingkat SP2D-BLUD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Pemimpin BLUD berdasarkan SPM-BLUD.
25. Uang Persediaan Badan Layanan Umum yang disingkat UP-BLUD adalah sejumlah uang tunai yang disediakan oleh bendahara pengeluaran BLUD sebagai *imprest fund* untuk membiayai sebagian pengeluaran.
26. Upaya Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat UKM adalah setiap kegiatan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan serta mencegah dan menanggulangi timbulnya masalah kesehatan dengan sasaran keluarga, kelompok dan masyarakat.
27. Usaha Kesehatan Perseorangan yang selanjutnya disingkat UKP adalah suatu kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan pelayanan kesehatan yang ditujukan untuk peningkatan, pencegahan, penyembuhan penyakit, pengurangan penderitaan akibat penyakit dan memulihkan kesehatan perseorangan.

- j. mengawasi pelaksanaan anggaran BLUD yang dipimpinnya; dan
 - k. melaksanakan tugas kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran Dinas.
- (2) Tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 4

- (1) Setiap awal tahun anggaran, Pimpinan mengusulkan pejabat keuangan untuk menjalankan fungsi Pejabat Penatausahaan Keuangan.
- (2) Pejabat Penatausahaan Keuangan memiliki tugas untuk menguji keabsahan tagihan kepada Pimpinan BLUD, menyiapkan dan menandatangani SPM BLUD.
- (3) Pejabat Penatausahaan Keuangan berhak memberikan saran perbaikan untuk meningkatkan keakuratan dan kecepatan pengujian dan penerbitan SPM BLUD.
- (4) Pejabat Penatausahaan Keuangan memiliki fungsi sebagai penanggungjawab keuangan BLUD dan bertanggungjawab kepada Pimpinan.

Pasal 5

- (1) Pada setiap akhir tahun anggaran, Pimpinan dapat mengusulkan Bendahara Pengeluaran BLUD dan Bendahara Penerimaan BLUD dan ditetapkan oleh Wali Kota.
- (2) Jika belum ada penetapan dari Wali Kota, maka bendahara yang lama tetap menjalankan tugasnya.
- (3) Jika terjadi kekosongan bendahara, maka tugas dilaksanakan oleh pejabat pengelola BLUD.

Pasal 6

- (1) Pejabat teknis BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c mempunyai tugas dan kewajiban :
- a. menyusun perencanaan kegiatan teknis dibidangnya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan RBA;

- c. melakukan koordinasi lintas program terkait pelaksanaan teknis program di Puskesmas;
 - d. menyusun laporan monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja program dan keuangan pelaksanaan kegiatan di Puskesmas; dan
 - e. menyiapkan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d disampaikan kepada Dinas/SKPD melalui Pemimpin setiap 6 (enam) bulan.
- (3) Pejabat Teknis BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai penanggung jawab teknis di bidang masing-masing.
- (4) Tanggung jawab Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan sumber daya lainnya.

BAB III

PENATAUSAHAAN KEUANGAN

Pasal 7

Dalam Pelaksanaan anggaran, BLUD Puskesmas melakukan penatausahaan keuangan yang meliputi:

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

Pasal 8

Pendapatan BLUD

Pendapatan BLUD Puskesmas meliputi:

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

Pasal 9

- (1) Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (2) Pendapatan BLUD Puskesmas yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
- (3) Hasil kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c dapat berupa perolehan dari kerjasama operasional, sewa menyewa dan usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi BLUD Puskesmas.
- (4) Pendapatan BLUD Puskesmas yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf f berupa pendapatan yang bersal dari DPA APBD.
- (5) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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;
 - e. investasi; dan
 - f. pengembangan usaha.

Pasal 10

- (1) Pendapatan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 kecuali yang berasal dari hibah terikat, dapat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD Puskesmas sesuai dengan RBA.
- (2) Pendapatan BLUD Puskesmas dilaksanakan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seluruh pendapatan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e, dilaksanakan melalui rekening kas BLUD Puskesmas dan dicatat dalam kode rekening kelompok

pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

Pasal 11

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 diterima oleh Bendahara Penerimaan BLUD secara tunai maupun non tunai.
- (2) Pendapatan BLUD yang diterima secara tunai selanjutnya disetorkan ke dalam rekening kas BLUD pada kesempatan pertama yang akan diatur lebih lanjut dengan keputusan pemimpin BLUD.
- (3) Seluruh realisasi pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibukukan dalam buku kas umum/buku kas pembantu dengan didukung bukti penerimaan yang sah.
- (4) Bukti penerimaan yang sah antara lain:
 - a. bukti setor/transfer;
 - b. nota kredit yang divalidasi; dan
 - c. slip pembayaran layanan.

Pasal 12

- (1) Laporan realisasi pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) dibuat oleh Bendahara Penerimaan BLUD.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk diuji kebenaran dan kelengkapannya.
- (3) Laporan pendapatan yang telah ditanda tangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan selanjutnya ditandatangani dan disahkan oleh Pemimpin.
- (4) Berdasarkan laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD kepala SKPD menerbitkan SP3BP setiap bulan untuk disampaikan kepada PPKD.
- (5) SP3BP kepala SKPD kemudian menjadi dasar diterbitkannya SP2BP oleh PPKD.
- (6) PPK SKPD dan PPKD selaku BUD melakukan pembukuan atas pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13
Belanja BLUD

- (1) Belanja BLUD Daerah terdiri atas:
 - a. belanja operasi; dan
 - b. belanja modal.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup seluruh belanja BLUD untuk menjalankan tugas dan fungsi.
- (3) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga dan belanja lain.
- (4) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup seluruh belanja BLUD untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD.
- (5) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan dan belanja aset tetap lainnya.
- (6) BLUD dapat melakukan perubahan belanja pada RBA melalui pergeseran rincian belanja, sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA untuk selanjutnya disampaikan kepada kepala SKPD dan PPKD setiap tiga (3) bulan tahun berjalan.
- (7) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Pemimpin.

Pasal 14
Penerimaan

Prosedur penerimaan kas terdiri dari :

- a. tunai, dengan tahapan:
 1. kasir menerima slip pembayaran layanan berdasarkan bukti layanan;
 2. bukti layanan Kasir diserahkan ke pasien dan dilaporkan/disimpan di kasir;
 3. kasir melaporkan laporan slip pembayaran layanan;
 4. laporan disampaikan ke Bendahara Penerimaan;

5. Bendahara Penerimaan membuat laporan untuk disampaikan ke Pejabat Penatausahaan Keuangan setiap hari dan diserahkan ke bagian akuntansi untuk dibukukan; dan
 6. Bendahara penerimaan menyetor ke bank pada kesempatan pertama.
- b. non tunai, dengan tahapan:
1. Bendahara Penerimaan menerima dana kapitasi dari BPJS;
 2. Bendahara Penerimaan melakukan pengecekan rekening koran; dan
 3. rekening koran diterima setiap bulan dari bank.
- c. penerimaan dari layanan Rawat Jalan/UGD, dengan tahapan:
1. pasien mendaftarkan di loket pendaftaran;
 2. pasien membayar tarif layanan yang dituju;
 3. pasien mendapat layanan, apabila tidak perlu mendapat tindakan lebih maka pasien diberi resep;
 4. apabila perlu penunjang maka akan diberi pengantar ke layanan penunjang dan membayar ke kasir;
 5. kwitansi lembar 2 untuk mengambil hasil;
 6. apabila ada tindakan lebih maka pasien membayar biaya tambahan ke kasir;
 7. apabila perlu pemeriksaan tingkat lanjutan maka dibuatkan surat pengantar; dan
 8. akhir jam loket, kasir menyerahkan ke bendahara penerimaan BLUD dan disetor ke kas BLUD
- d. penerimaan dari layanan farmasi, dengan tahapan:
1. pasien menyerahkan resep ke bagian farmasi;
 2. petugas farmasi memberitahukan jumlah yang akan dibayar;
 3. untuk pasien rawat inap akan ditagihkan saat pasien akan pulang;
 4. pasien yang rawat inap JKN akan diklaim ke BPJS berupa non kapitasi;
 5. BPJS melakukan transfer non kapitasi ke rekening puskesmas dan bendahara penerimaan; dan
 6. pada akhir jam kerja kasir menyetor ke bendahara penerimaan.
- e. penerimaan dari layanan ambulans, dengan tahapan:
1. penerimaan ambulans dari pasien dalam dan pasien luar;

2. keluarga pasien membayar di kasir dan dibuatkan kwitansi (rangkap dua);
 3. untuk yang membayar di rumah, maka supir ambulans dibekali kwitansi (rangkap dua); dan
 4. supir ambulans membawa kwitansi lembar ke-2 serta uang untuk disetor ke Bendahara Penerimaan.
- f. penerimaan dari layanan pemanfaatan fasilitas, dengan tahapan:
1. calon pemakai mengajukan surat;
 2. surat yang diajukan dipelajari untuk disetujui atau tidak;
 3. pembuatan kesepakatan;
 4. penyewa membayar ke kasir/bendahara penerima; dan
 5. kasir membuat kwitansi (rangkap dua).
- g. penerimaan melalui Kerja Sama, dengan tahapan:
1. proposal pengajuan Kerja Sama diterima oleh Puskesmas;
 2. dilakukan pembahasan dengan calon para pihak;
 3. naskah Perjanjian Kerja Sama disepakati dan ditandatangani para pihak;
 4. pelaksanaan Kerja Sama; dan
 5. hasil pelaksanaan Kerja Sama disetor ke bendahara penerimaan.
- h. penerimaan melalui kapitasi JKN, dengan tahapan:
1. pihak BPJS melakukan transfer ke rekening BLUD Puskesmas setiap bulan; dan
 2. Bendahara Penerimaan melakukan pembukuan di buku kas umum penerimaan.

Pasal 15

Pengeluaran

- (1) Dokumen pertanggungjawaban belanja yang telah lengkap diserahkan kepada bendahara pengeluaran BLUD sebagai dasar diterbitkannya SPM BLUD yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran BLUD dan PPTK.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya diverifikasi dan diuji kelengkapan dan kebenarannya oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk diterbitkannya SPM BLUD.

- (3) SPM BLUD yang telah ditandatangani oleh PPK BLUD menjadi dasar diterbitkannya SP2D BLUD oleh Pemimpin.
- (4) SP2D BLUD diserahkan kepada bank tempat kas BLUD berada untuk dilakukan pembayaran paling lama 1 hari setelah SP2D ditandatangani oleh Pemimpin.
- (5) Pejabat Penatausahaan Keuangan mengembalikan SPM BLUD yang tidak memenuhi persyaratan dengan catatan mengenai alasan pengembalian.
- (6) Bendahara penerimaan dan/atau Pejabat Teknis wajib memperbaiki SPM BLUD dan kelengkapannya sampai memenuhi ketentuan peraturan.
- (7) Seluruh realisasi belanja sebagaimana dimaksud pada pasal 14 ayat (1) dibukukan dalam buku kas umum/ buku kas pembantu.
- (8) Mekanisme pembayaran untuk kegiatan yang bersumber dari APBD, mengikuti peraturan Wali Kota tentang mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban APBD.

Pasal 16

- (1) Jumlah UP BLUD ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin setiap tahunnya.
- (2) UP BLUD segera mendapat penggantian uang jika sudah ada dokumen pertanggungjawaban.

Pasal 17

- (1) Tahapan pengeluaran uang dengan UP terdiri atas:
 - a. setiap awal tahun Bendahara Pengeluaran mengajukan SPM UP;
 - b. PPTK dapat mengajukan panjar;
 - c. PPTK melaksanakan kegiatan;
 - d. PPTK Membuat SPJ dan setor uang (jika sisa);
 - e. Bendahara Pengeluaran membuat SPM, disahkan dan verifikasi oleh pejabat keuangan dan ditangani oleh Pemimpin BLUD; dan
 - f. Bendahara Pengeluaran mencairkan uang dari kas BLUD.
- (2) Tahapan pencairan LS terdiri atas:
 - a. rekanan mengajukan tagihan ke PPTK;
 - b. PPTK Meneliti kelengkapan;
 - c. PPTK mengajukan ke bendahara pengeluaran

- d. Setelah diverifikasi, Bendahara Pengeluaran membuat SPPM;
- e. Pejabat penatausahaan keuangan melakukan pengesahan, verifikasi dan mengeluarkan SP2D BLUD;
- f. Pemimpin BLUD menandatangani SPPM; dan
- g. SPP2 BLUD dibawa ke bank untuk dicairkan ke rekening rekanan.

Pasal 18

- (1) Laporan realisasi belanja sebagaimana dimaksud pada pasal 15 ayat (7) dibuat oleh bendahara pengeluaran BLUD.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan kepada pejabat penatausahaan keuangan untuk diuji kebenaran dan kelengkapannya.
- (3) Laporan belanja yang telah ditanda tangani oleh pejabat penatausahaan keuangan selanjutnya ditandatangani dan disahkan oleh Pemimpin.

Pasal 19

- (1) Pemimpin BLUD menyampaikan laporan pendapatan dan belanja serta pembiayaan BLUD kepada Kepala SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab.
- (2) Berdasarkan laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD kepala SKPD menerbitkan SP3BP setiap bulan kepada PPKD.
- (3) SP3BP kepala SKPD kemudian menjadi dasar diterbitkannya SP2BP oleh PPKD.
- (4) PPK SKPD dan PPKD selaku BUD melakukan pembukuan atas pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD sesuai SP2BP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Dokumen Pertanggungjawaban

- (1) Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban terdiri atas:
 - a. kontrak;
 - b. berita acara serah terima hasil pekerjaan yang memuat:
 1. jumlah dana yang diterima, dipergunakan, dan sisa dana;
 2. pekerjaan telah selesai dilaksanakan; dan
 3. pernyataan bahwa bukti-bukti pembelian telah disimpan.
 - c. foto pekerjaan yang telah dilaksanakan;

- d. surat tagihan pajak (*e-billing*) disertai faktur pajak;
- e. surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) yang telah ditanda tangani wajib pajak dan wajib pungut; dan
- f. dokumen kontrak.

(2) Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terdiri atas:

- a. bukti pembelian/pembayaran;
- b. kuitansi;
- c. Surat Perintah Kerja (SPK);
- d. surat perjanjian; dan
- e. surat pesanan.

(3) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a atau kwitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

(4) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

(5) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerja Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

(6) Surat pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-purchasing atau pembelian melalui toko daring.

(7) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 21

Pembiayaan BLUD

- (1) Pembiayaan BLUD terdiri atas :
 - a. Penerimaan pembiayaan; dan
 - b. Pengeluaran pembiayaan.
- (2) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a meliputi :
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
 - b. divestasi; dan
 - c. penerimaan utang/pinjaman.
- (3) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (1) huruf b meliputi :
 - a. investasi; dan
 - b. pembayaran pokok utang/pinjaman.

Pasal 22

Utang dan Piutang

- (1) BLUD dapat mengajukan utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain dalam instrument dengan risiko rendah dalam manajemen kas.
- (2) Utang/pinjaman dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab.
- (3) Pemanfaatan utang/pinjaman yang berasal dari perikatan pinjaman jangka panjang hanya untuk pengeluaran investasi/modal dengan persetujuan Wali Kota.
- (4) Pembayaran kembali atas utang/pinjaman BLUD merupakan tanggung jawab Pemimpin BLUD.
- (5) Mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka panjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) BLUD dapat memberikan piutang atas penyerahan barang/jasa dan/atau transaksi lainnya yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD.

- (2) BLUD melaksanakan penagihan piutang pada saat jatuh tempo yang dilengkapi dengan dokumen administrasi penagihan piutang.
- (3) Penagihan piutang atas laporan klaim non kapitasi diajukan setiap tanggal 5 bulan berikutnya.
- (4) BPJS Kesehatan menyerahkan dokumen umpan balik atas laporan klaim non kapitasi BLUD
- (5) Dalam hal piutang sulit ditagih dan tidak dapat dibayar paling lama 6 (enam) bulan maka penagihan piutang diserahkan kepada Wali Kota dengan melampirkan bukti yang sah.

Pasal 24

Persediaan, Aset Tetap dan Investasi

- (1) BLUD dalam melaksanakan pengelolaan barang (persediaan, aset tetap) mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai barang milik daerah.
- (2) Investasi jangka pendek merupakan investasi yang segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki paling lama 12 (dua belas) bulan.
- (3) Investasi jangka pendek dapat dilakukan dengan pemanfaatan surplus kas jangka pendek.
- (4) Investasi jangka pendek antara lain :
 - a. deposito berjangka waktu 1 (satu) sampai 12 (dua belas) bulan dan/atau dapat diperpanjang otomatis
 - b. pembelian surat utang negara jangka pendek; dan
- (5) Karakteristik investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. dapat segera diperjual belikan/ dicairkan;
 - b. ditujukan dalam rangka manajemen kas; dan
 - c. instrumen keuangan dengan resiko rendah.

Pasal 25

Pengolompokan barang terdiri atas:

- a. barang inventaris;
- b. barang farmasi dan alkes;

- c. barang makanan kering; dan
- d. bahan pakai habis lainnya.

Pasal 26

Penatausahaan barang terdiri atas:

- a. perencanaan, dengan tahapan :
 - 1. tiap unit mengusulkan kebutuhan;
 - 2. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana menyusun dokumen RKBU (Rencana Kebutuhan Barang);
 - 3. setelah mendapat persetujuan Pemimpin BLUD dokumen RKBU menjadi dokumen RTBU.
 - 4. dalam keadaan tertentu pemimpin BLUD dapat melakukan perubahan RTBU sesuai dengan kebutuhan
- b. permintaan dan pengadaan, dengan tahapan:
 - 1. unit pengguna mengusulkan;
 - 2. dilakukan pengecekan dan evaluasi untuk kesesuaian dengan dokumen perencanaan;
 - 3. PPTK mengadakan pembelian melalui Pelaksana/Pejabat Pengadaan.
- c. penerimaan Barang, dengan tahapan:
 - 1. panitia penerima hasil pekerjaan/pemeriksa barang melakukan pengecekan berdasarkan surat pesanan;
 - 2. penerbitan berita acara (rangkap tiga);
 - 3. penyerahan barang ke Pengadministrasi Sarana dan Prasarana; dan
 - 4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana melakukan pencatatan pada buku dan kartu.
- d. pengeluaran barang, dengan tahapan:
 - 1. unit pengguna mengusulkan dengan SPB disertai laporan persediaan; dan
 - 2. apabila barangnya tersedia, maka Pengadministrasi Sarana dan Prasarana (membuat rangkap dua)
- e. penatausahaan barang, dengan tahapan:
 - 1. PPTK dan pengadministrasi sarana dan prasarana membuat dokumen kapitalisasi;
 - 2. untuk kategori aset tetap harus diberi kode dan dibuatkan KIR; dan

3. pengadministrasi sarana dan prasarana membuat laporan semester dan tahunan dan dilaporkan ke Dinas Kesehatan dan PPKD.

Pasal 27

Ekuitas

- (1) Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan sekurang-kurangnya akun Ekuitas awal, Surplus/Defisit-LO pada periode bersangkutan dan koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas; dan
- (2) Laporan Perubahan Ekuitas menyediakan informasi kenaikan dan penurunan ekuitas BLUD Puskesmas pada tahun pelaporan dibandingkan tahun sebelumnya.

BAB IV

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 28

- (1) Laporan keuangan BLUD Puskesmas sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan operasional;
 - d. laporan perubahan ekuitas; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil/keluaran BLUD.
- (3) Laporan keuangan di audit oleh pemeriksa eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Setiap triwulan BLUD Puskesmas menyusun dan menyampaikan laporan operasional dan laporan arus kas kepada PPKD melalui kepala Dinas paling lambat 15 (lima belas) hari setelah periode pelaporan berakhir.
- (2) Setiap semester dan tahunan BLUD Puskesmas menyusun dan menyampaikan laporan keuangan sebagaimana pada ayat (1) disertai laporan kinerja setelah periode pelaporan berakhir.

- (3) Penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk kepentingan konsolidasi, dilakukan berdasarkan standar akuntansi pemerintah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

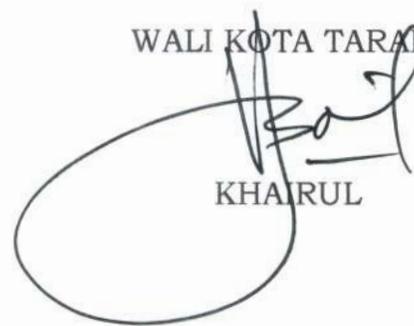
Pasal 30

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tarakan.

Ditetapkan di Tarakan
pada tanggal 26 Desember 2019

WALI KOTA TARAKAN,



KHAIRUL

Diundangkan di Tarakan
pada tanggal 26 Desember 2019

Pt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA TARAKAN,



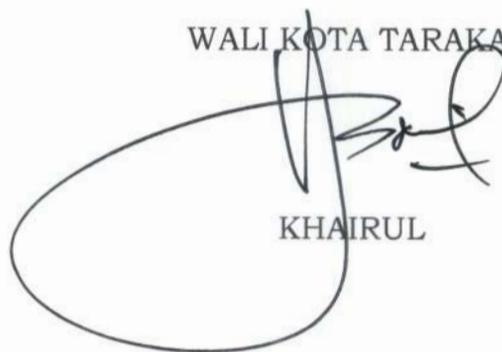
SUPARLAN

BERITA DAERAH KOTA TARAKAN TAHUN 2019 NOMOR 288

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA TARAKAN
NOMOR 60 TAHUN 2019
TENTANG PENATAUSAHAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT.

- A. FORMAT LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN.
- B. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB.
- C. FORMAT SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN (SP3BP) PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PUSKESMAS.
- D. FORMAT SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN (SP2BP) PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PUSKESMAS.
- E. FORMAT LAPORAN PAJAK.
- F. FORMAT LAPORAN BKU.
- G. FORMAT BERITA ACARA PENUTUPAN KAS.
- H. FORMAT SLIP PEMBAYARAN.

WALI KOTA TARAKAN,



KHAIRUL

A. FORMAT LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....(1)

.....(2)

LAPORAN, PENDAPATAN BELANJADAN PEMBIAYAAN

TAHUN ANGGARAN(3)

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/berkurang	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d --(4) lalu	Realisasi ....(5) ini	Realisasi s/d ... (6) ini	Rp	%
1.. (4)	2.. (5)	3.. (6)	4.. (7)	5.. (8)	6= (4+5)... (9)	7= (3-5) ... (10)	8=(6/3)100 ... (11)
	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 Lainnya						
	Jumlah						
	Surplus/Defisit						

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/berkurang	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d --(4) lalu	Realisasi ....(5) ini	Realisasi s/d ... (6) ini	Rp	%
1.. (4)	2.. (5)	3.. (6)	4.. (7)	5.. (8)	6= (4+5)... (9)	7= (3-5) ... (10)	8=(6/3)100 ... (11)
	PEMBIAYAAN						
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN						
	Perhitungan sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SILPA)						
	Divestasi						
	Penerimaan utang/pinjaman						
	Jumlah						
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN						
	Investasi						
	Pembayaran pokok utang/ pinjaman						
	Jumlah						
	Pembayaran Netto						

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/berkurang	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d —(4) lalu	Realisasi ....(5) ini	Realisasi s/d ... (6) ini	Rp	%
1.. (4)	2.. (5)	3.. (6)	4.. (7)	5.. (8)	6= (4+5)... (9)	7= (3-5) ... (10)	8=(6/3)100 ... (11)
	Sisa lebih pembiayaan Anggaran tahun berkenaan (SiLPA)						

Tarakan,2020

Mengetahui
Kepala SKPD/PPKD

Pemimpin
Badan Layanan Umum Daerah

(tdd)

(tdd)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

Nip.....

Nip.....

Petunjuk pengisian laporan pendapatan, belanja dan pembiayaan

- (1) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/Kabupaten/Kota;
- (2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang berkenan;
- (3) Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan/belanja/pembiayaan;
- (4) Kolom 2, diisi dengan urutan pendapatan/belanja/pembiayaan
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian jenis pendapatan pendapatan diterima oleh BLUD;
 - b. Belanja diawali dengan pencatuman 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 pencatuman 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 berkenan;
- (8) Kolom 6, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan sebelumnya ditambah dengan bulan berkenan;
- (9) Kolom 7, diisi dengan selisih 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.

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

PEMERINTAH PROVINSI /KABUPATEN/KOTA.....(1)
.....2

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)
NOMOR :(3)

1. Nama Badan Layanan Umum Daerah(4)
2. Kode Organisasi(5)
3. Nomor/tanggal DPA SKPD(6)
4. Kegiatan(7)

Yang bertanda tangan dibawah ini.....(8)

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 Kerjasama dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan digunakan langsung pada bulan.... (9) tahun anggaran.....(10) (Laporan Realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan terlampir)

Bukti-bukti pendapatan, belanja dan pembiayaan diatas disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat penagwas. Apabila dikemudian hari terjadi 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.

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

(ttd)

(nama lengkap)

Nip.

Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab:

- (1) Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
- (2) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi nomor SPTJ unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (4) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (5) Diisi kode organisasi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (6) Diisi nomor dan tanggal DPA SKPD yang bersangkutan;
- (7) Diisi kode kegiatan;
- (8) Diisi nama kepala unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (9) Diisi bulan berkenaan;
- (10) Diisi tahun berkenaan; dan
- (11) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.

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

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

.....20..(27)

Kepala(28)

(td)

(nama lengkap)

NIP.....

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

- (1) Diisi Provinsi/Kabupaten/Kota;
- (2) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi tanggal SP3BP BLUD;
- (4) Diisi nomor SP3BP BLUD;
- (5) Diisi SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota;
- (6) 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;
- (7) Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas BLUD;
- (8) Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas BLUD;
- (9) Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja);
- (10) Diisi periode bulan berkenaan;
- (11) Diisi Tahun Anggaran berkenaan;
- (12) Diisi dasar penerbitan SP3BP BLUD, antara lain: Nomor Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD, dan Nomor serta tanggal DPA-SKPD Dinas terkait;
- (13) Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama unit pelaksana teknis dinas/badan daerah terkait;
- (14) Diisi kode program dan kegiatan SKPD Dinas terkait;
- (15) Diisi kode rekening pendapatan;
- (16) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan;
- (17) Diisi kode rekening belanja;
- (18) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
- (19) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pendapatan;
- (20) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening belanja;
- (21) Diisi kode rekening penerimaan pembiayaan;
- (22) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening penerimaan pembiayaan;
- (23) Diisi kode rekening pengeluaran pembiayaan;
- (24) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pengeluaran pembiayaan;
- (25) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening penerimaan pembiayaan;
- (26) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pengeluaran pembiayaan;
- (27) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun; dan
- (28) Diisi nama kepala SKPD terkait.

D. FORMAT SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN (SP2BP) PADA LAYANAN UMUM DAERAH

 PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....(1) .....(2)	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD
Nomor :(3) Tanggal :(4) Kode BLUD :(5) Nama BLUD :(6)	Nama :(7) BUD/Kuasa BUD Tanggal :(8) Nomor :(9) Tahun Anggaran :(10)
Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah	
Saldo Awal : Rp.....(11) Pendapatan : Rp.....(12) Belanja : Rp.....(13) Saldo Akhir : Rp.....(14)	
Telah disahkan pembiayaan sejumlah	
Penerimaan Pembiayaan : Rp.....(15) Pengeluaran Pembiayaan : Rp.....(16)	
.....20..(17) Kepala .....(18) (td) (nama lengkap) NIP.....	

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

- (1) Diisi Provinsi/Kabupaten/Kota;
- (2) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi nomor SP2BP BLUD;
- (4) Diisi tanggal SP2BP BLUD;
- (5) Diisi Kode unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (6) Diisi nama unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (7) Diisi nama BUD/Kuasa BUD;
- (8) Diisi tanggal penerbitan SP2BP BLUD;
- (9) Diisi nomor penerbitan SP2BP BLUD;
- (10) Diisi tahun anggaran penerbitan SP2BP BLUD;
- (11) Diisi jumlah saldo awal yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (12) Diisi jumlah pendapatan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (13) Diisi jumlah belanja yang tercantum dalam Surat SP3BP BLUD;
- (14) Diisi jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (15) Diisi jumlah penerimaan pembiayaan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (16) Diisi jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (17) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun; dan
- (18) Diisi nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD).

E. FORMAT LAPORAN PAJAK.



PEMERINTAH KOTA TARAKAN
UPTD PUSKESMAS (1)
BUKU PEMBANTU PAJAK(2)
(3)

NO.	TGL	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1.(4)	2..(5)	3..(6)	4..(7)	5..(8)	6..(9)
Jumlah bulan ini					
Jumlah Bulan lalu					
Jumlah sampoai dengan bulan ini					

Mengetahui,
 Kepala(11)

....., 20.. (10)
(12+D4)

ttd
 Nama Lengkap
 NIP.

ttd
 nama lengkap
 NIP.

Petunjuk pengisian laporan Buku Pembantu Pajak

- (1) UPTD Puskesmas diisi dengan nama Puskesmas;
- (2) Diisi jenis pajak (PPN, Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23, Pasal 4(2));
- (3) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang berkenan;
- (4) Kolom 1, diisi dengan nomor urut Penerimaan/Pengeluaran/Saldo pajak;
- (5) Kolom 2, diisi dengan Tanggal
- (6) Kolom 3, diisi dengan uraian kegiatan;
- (7) Kolom 4, diisi dengan nominal penerimaan ;
- (8) Kolom 5, diisi dengan nominal pengeluaran;
- (9) Kolom 6, diisi dengan nominal saldo
- (10) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun
- (11) Diisi Pimpinan BLUD
- (12) Diisi Bendahara Pengeluaran

F. FORMAT LAPORAN BKU



PEMERINTAH KOTA TARAKAN
UPTD PUSKESMAS (1)
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN
(2)

NO.	TGL	NO. BUKTI	URAIAN	KODE REK.	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1.(3)	2..(4)	3..(5)	4..(6)	5..(7)	6..(8)	7..(9)	8..(10)
Jumlah periode ini							
Jumlah sampai periode lalu							
Jumlah semua sampai periode ini							
Sisa Kas							

Kas di Bendahara Pengeluaran (11)

Terbilang(12)

terdiri dari:

- a. Tunai Rp (13)
- b. Saldo Bank Rp(14)
- c. Surat Berharga Rp(15)

Mengetahui,
Kepala(17)

....., 20.. (16),
.....(18)

ttd
Nama Lengkap
NIP.

ttd
nama lengkap
NIP.

Petunjuk pengisian laporan BKU

- (1) UPTD Puskesmas diisi dengan nama Puskesmas;
- (2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang berkenan;
- (3) Kolom 1, diisi dengan nomor urut Penerimaan/Pengeluaran/Saldo;
- (4) Kolom 2, diisi dengan Tanggal
- (5) Kolom 3, diisi dengan Nomo bukti transaksi
- (6) Kolom 4, diisi dengan uraian kegiatan;
- (7) Kolom 5, diisi dengan rekening kegiatan;
- (8) Kolom 6, diisi dengan nominal penerimaan ;
- (9) Kolom 7, diisi dengan nominal pengeluaran;
- (10) Kolom 8, diisi dengan nominal saldo
- (11) Diisi jumlah nominal
- (12) Diisi terbilang nominal

- (13) Diisi dengan jumlah uang yang dipegang secara tunai
- (14) Diisi dengan jumlah uang yang ada dibank
- (15) Diisi dengan nominal surat berharga
- (16) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun
- (17) Diisi Pimpinan BLUD
- (18) Diisi Bendahara Pengeluarn

G. FORMAT BERITA ACARA PENUTUPAN KAS

REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas	:	.....(1)	
Nama Penutup Kas	:	.....(2)	
Tanggal Penutupan Kas Yang Lalu	:	.....(3)	
Jumlah Transaksi s/d bulan	:		
- Jumlah Penerimaan Tanggal	:	.....(4)	Rp .....(6),-
Jumlah Pengeluaran Tanggal	:	.....(5)	Rp .....(7),-
Saldo Buku			Rp .....(8),-
Saldo Kas			Rp .....(9),-

TERDIRI DARI :

1. Uang Kertas :			
Pecahan Rp 100.000,- =	.....-..... Lembar		Rp .....(10)
Pecahan Rp 50.000,- =	.....-..... Lembar		Rp .....(11),-
Pecahan Rp 20.000,- =	.....-..... Lembar		Rp .....(12),-
Pecahan Rp 10.000,- =	.....-..... Lembar		Rp .....(13),-
Pecahan Rp 5.000,- =	.....-..... Lembar		Rp .....(14),-
Pecahan Rp 2.000,- =	.....-..... Lembar		Rp .....(15),-
Pecahan Rp 1.000,- =	.....-..... Lembar		Rp .....(16),-
2. Uang Logam			
Pecahan Rp 1.000,- =	.....-..... Koin		Rp .....(17),-
Pecahan Rp 500,- =	.....-..... Koin		Rp .....(18),-
Pecahan Rp 200,- =	.....-..... Koin		Rp .....(19),-
Pecahan Rp 100,- =	.....-..... Koin		Rp .....(20),-
Pecahan Rp 50,- =	.....-..... Koin		Rp .....(21),-
Pecahan Rp 25,- =	.....-..... Koin		Rp .....(22),-
3. Kertas berharga dan bagian kas yang diizinkan ordonansi/SP2D, Wesel, Cek, Saldo Bank , Materai dan sebagainya.			Rp .....(23),-
Jumlah			Rp .....(24),-
Perbedaan Positif/Negatif			Rp .....(25),-

Penjelasan perbedaan baik positif maupun negatif : -

Mengetahui,	....., .....(26)
Kuasa Pengguna Anggaran	Bendahara Pengeluaran,
Ttd	Ttd

<u>Nama Lengkap</u>	<u>Nama Lengkap</u>
NIP.	NIP.

Berita Acara Pemeriksaan Kas

Pada hari ini,(27) tanggal(28) bulan(29) tahun(30), yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap :(31)
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : **13 Tahun 2006** tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, kami melakukan pemeriksaan setempat pada :

Nama Lengkap :(32)
Jabatan : Bendahara Pengeluaran

berdasarkan dengan Ketetapan Pimpinan BLUD.....(33) Nomor.....(34) ditugaskan untuk mengurus uang berdasarkan kas serta bukti – bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut :

Jumlah uang yang kami hitung dihadapan pejabat tersebut adalah :

a. Uang kertas	: Rp (35),-
b. Uang logam	: Rp (36),-
c. SP2D dan alat pembayaran lainnya yang belum dicairkan	: Rp .....(37),-
d. Saldo Bank	: Rp .....(38),-
e. Surat / Barang berharga yang diizinkan	: Rp .....(39),-
Jumlah	: Rp .....(40),-

Saldo uang menurut Buku Kas Umum BLUD Puskesmas.....(41),
register dan lain sebagainya berjumlah : Rp(42),-

Perbedaan Positif / Negatif antara saldo kas dan saldo buku : Rp(43),-

Yang diperiksa,
Bendahara Pengeluaran

Tarakan,(44)
Yang Memeriksa,
Kuasa Pengguna Anggaran

tdd
Nama Lengkap
NIP.

tdd
Nama Lengkap
NIP.

Petunjuk pengisian Register Penutupan Kas dan Berita Acara Penutupan Kas
(1) Diisi tanggal, bulan, tahun'
(2) Diisi petugas bendahara;

- (3) Diisi tanggal;
- (4) Diisi periode tanggal penerimaan;
- (5) Diisi periode Tanggal pengeluaran
- (6) Diisi jumlah penerimaan
- (7) Diisi jumlah pengeluaran
- (8) Diisi jumlah saldo bank
- (9) Diisi jumlah saldo kas
- (10) Diisi jumlah lembar dan Nominal
- (11) Diisi jumlah lembar dan Nominal
- (12) Diisi jumlah lembar dan Nominal
- (13) Diisi jumlah lembar dan Nominal
- (14) Diisi jumlah lembar dan Nominal
- (15) Diisi jumlah lembar dan Nominal
- (16) Diisi jumlah lembar dan Nominal
- (17) Diisi jumlah koin dan nominal
- (18) Diisi jumlah koin dan nominal
- (19) Diisi jumlah koin dan nominal
- (20) Diisi jumlah koin dan nominal
- (21) Diisi jumlah koin dan nominal
- (22) Diisi jumlah koin dan nominal
- (23) Diisi jumlah nominal
- (24) Diisi jumlah nominal
- (25) Diisi Positif/negatif
- (26) Diisi tanggal, bulan, dan tahun
- (27) Diisi hari
- (28) Diisi tanggal
- (29) Diisi bulan
- (30) Diisi tahun
- (31) Diisi nama
- (32) Diisi nama
- (33) Diisi Puskesmas
- (34) Diisi nomor
- (35) Diisi jumlah nominal
- (36) Diisi jumlah nominal
- (37) Diisi jumlah nominal
- (38) Diisi jumlah nominal
- (39) Diisi jumlah nominal
- (40) Diisi jumlah nominal
- (41) Diisi Puskesmas
- (42) Diisi jumlah nominal
- (43) Diisi jumlah nominal
- (44) Diisi tanggal, bulan, tahun

H. FORMAT SLIP PEMBAYARAN PELAYANAN

	PEMERINTAH KOTA TARAKAN UPT BLUD PUSKESMAS .....(1)
Tanda Terima Pembayaran Tahun Anggaran 20....(2)	
Tanggal :.....(3)	No. Urut :.....(8)
Nama :.....(4)	
Umur :.....(5)	
	.....(9)
Jumlah Total Rp. ....(6)	Petugas
Terbilang .....(7)	.....

Petunjuk pengisian Slip Pembayaran Pelayanan.

- (1) UPT Blud Puskesmas diisi dengan nama Puskesmas;
- (2) Diisi tahun;
- (3) Diisi dengan Tanggal
- (4) Diisi nama;
- (5) Diisi umur;
- (6) Diisi biaya;
- (7) Diisi terbilang
- (8) Diisi No urut;
- (9) Diisi tanggal, bulan, tahun.

BAB II
PEJABAT PENGELOLA DAN PEMBINA KEUANGAN

Pasal 2

- (1) Pejabat Pengelola BLUD terdiri atas:
 - a. pemimpin;
 - b. pejabat keuangan; dan
 - c. pejabat Teknis.
- (2) Pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Kepala Puskesmas.
- (3) Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat berasal dari Koordinator ADMEN, Koordinator UKM, Koordinator UKP dan Penunjang, Koordinator Jaringan dan jejaring Pelayanan, Koordinator Mutu, Keselamatan Pasien, dan Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Infeksi.

Pasal 3

- (1) Pemimpin bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA BLUD yang kegiatannya bersumber dari APBD;
 - b. menyusun RBA BLUD yang kegiatannya bersumber dari pendapatan BLUD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran BLUD yang dipimpinnya;
 - e. mengadakan perjanjian kerjasama dengan pihak lain;
 - f. menandatangani SP2D-BLUD yang dipimpinnya;
 - g. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab BLUD yang dipimpinnya;
 - h. mengelola barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab BLUD yang dipimpinnya;
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan BLUD yang dipimpinnya;