



**BUPATI BOMBANA**  
**PROVINSI SULAWESI TENGGARA**  
**PERATURAN BUPATI BOMBANA**  
**NOMOR 52 TAHUN 2021**  
**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN DAN PEMANFAATAN DANA  
KAPITASI JAMINAN KESEHATAN NASIONAL PADA FASILITAS KESEHATAN  
TINGKAT PERTAMA PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**BUPATI BOMBANA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan kesehatan dalam pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN), diperlukan dukungan dana untuk operasional pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama milik Pemerintah Daerah;
  - b. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2021 Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah, dalam rangka tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah terkait dengan pembayaran dana kapitasi oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan kepada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama milik Pemerintah Daerah, maka perlu diatur pengelolaan dan pemanfaatan dana kapitasi bagi fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama milik Pemerintah Kabupaten Bombana;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bombana tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Program Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Kabupaten Bombana;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi

- Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
  7. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
  8. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
  9. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 264, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5372);
13. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 29) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 255);
14. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 125);
15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2016 tentang Penggunaan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Untuk Jasa Pelayanan Kesehatan dan Dukungan Biaya Operasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1718);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bombana;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PEMANFAATAN DANA KAPITASI JAMINAN KESEHATAN NASIONAL PADA FASILITAS KESEHATAN TINGKAT PERTAMA PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang di maksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bombana.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia, sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bombana.
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Bombana.
6. Kepala Dinas Kesehatan selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kabupaten Bombana.
7. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bombana.
8. Kepala Badan Keuangan Daerah selanjutnya disebut Kepala BKD
9. Jaminan Kesehatan Nasional yang selajutnya di singkat JKN adalah jaminan berupa perlindungan kesehatan agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan yang di berikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran atau iuran yang dibayar oleh pemerintah.
10. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah Pusat Kesehatan Masyarakat dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bombana.
11. Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKTP adalah fasilitas kesehatan dilingkungan Pemerintah Daerah meliputi Puskesmas/Puskesmas Pembantu dan Jaringan yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan pada FKTP yang bersifat non spesialisik untuk keperluan observasi, diagnosis, perawatan, pengobatan, dan atau pelayanan kesehatan lainnya //

12. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan yang selanjutnya disingkat BPJS Kesehatan adalah badan hukum yang di bentuk untuk menyelenggarakan program Jaminan Kesehatan.
13. Pengelolaan Dana Kapitasi adalah tata cara penganggaran pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggung jawaban Dana Kapitasi yang di terima oleh FKTP dari BPJS Kesehatan.
14. Pemanfaatan Dana Kapitasi adalah tatacara penyelenggaraan Jaminan Kesehatan Nasional oleh Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama.
15. Dana Kapitasi adalah besaran pembayaran perbulan yang di bayarkan di muka kepada FKTP berdasarkan jumlah peserta yang terdaftar tanpa memperhitungkan jenis dan jumlah pelayanan kesehatan yang diberikan
16. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
17. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya di singkat dengan PPKD adalah kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
18. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
19. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Bupati dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
20. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
23. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
24. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

## Pasal 2

Pedoman pengelolaan dan pemanfaatan Dana Kapitasi JKN bertujuan untuk memberikan acuan bagi FKTP dan unsur penyelenggara program JKN lainnya dalam merencanakan, melaksanakan, menatausahakan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pengelolaan Dana Kapitasi yang diterima oleh FKTP dari BPJS Kesehatan.

## Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan dalam pedoman pengelolaan dan pemanfaatan Dana Kapitasi JKN ini meliputi:

- a. penetapan SKPD dan unit kerja yang terlibat dalam pengelolaan Dana Kapitasi JKN serta pejabat yang terkait;
- b. tugas dan kewajiban pejabat terkait, baik yang berperan langsung maupun yang tidak langsung dalam pengelolaan Dana Kapitasi JKN;
- c. perencanaan anggaran pendapatan dan belanja Dana Kapitasi;
- d. pelaksanaan pengelolaan Dana Kapitasi;
- e. penatausahaan keuangan Dana Kapitasi pada FKTP;
- f. kebijakan dan prosedur akuntansi Dana Kapitasi;
- g. pelaporan dan pertanggungjawaban Dana Kapitasi.

## Pasal 4

- (1) Sasaran pengelolaan Dana Kapitasi JKN adalah SKPD dan unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah serta pemangku kepentingan lainnya sebagai acuan dalam mengelola Dana Kapitasi JKN.
- (2) SKPD dan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. UPT, Puskesmas dan Puskesmas pada Dinas kesehatan selaku FKTP;
  - b. Dinas Kesehatan selaku pengguna Anggaran;
  - c. BKD selaku Entitas Pelaporan dan PPKD selaku BUD; dan
  - d. Inspektorat selaku Aparat Pengawas Internal Pemerintah Kabupaten.

## BAB II

### TUGAS DAN WEWENANG

#### Bagian Kesatu

#### Bupati

## Pasal 5

Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Daerah, dalam pengelolaan Dana Kapitasi JKN berwenang untuk:

- a. menetapkan pedoman pengelolaan Dana Kapitasi;
- b. menetapkan Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran;
- c. menetapkan Kepala Puskesmas sebagai Kuasa Pengguna Anggaran;
- d. menetapkan Kepala BKD selaku PPKD dan BUD ✓

- e. mengangkat dan memberhentikan pejabat sebagai Kepala FKTP pada UPT. Puskesmas;
- f. menetapkan bendahara Dana Kapitasi JKN pada FKTP atas usulan dari Kepala Dinas melalui PPKD; dan
- g. menetapkan rekening Dana Kapitasi JKN pada setiap FKTP.

Bagian Kedua  
Sekretaris Daerah

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah dalam pengelolaan Dana Kapitasi JKN bertugas melaksanakan koordinasi berkaitan dengan pengelolaan dan pemanfaatan Dana Kapitasi dan pelaksanaan program JKN.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Sekretaris Daerah bertanggungjawab kepada Bupati

Bagian Ketiga

PPKD

Pasal 7

- (1) Kepala BKD dalam pengelolaan Dana Kapitasi bertugas;
  - a. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan memastikan bahwa laporan tersebut mencakup pertanggungjawaban Dana Kapitasi JKN;
  - b. melakukan pembukuan atas realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN yang telah dipertanggungjawabkan oleh FKTP; dan
  - c. membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas-tugas koordinasi berkaitan dengan pengelolaan dan pemanfaatan Dana Kapitasi JKN;
- (2) Kepala BKD selaku PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD sehubungan dengan pengelolaan Dana Kapitasi JKN berwenang untuk :
  - a. mengajukan daftar nama calon Bendahara FKTP atas usul Kepala Dinas kepada Bupati untuk ditetapkan;
  - b. mengesahkan DPA/DPPA Dinas Kesehatan dan memastikan bahwa penganggaran Dana Kapitasi telah sesuai dengan ketentuan;
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan Dana Kapitasi;
  - d. menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) Dana Kapitasi;
  - e. berdasarkan permohonan dari Dinas Kesehatan, Kepala BKD selaku BUD memberikan pengesahan atas pertanggungjawaban realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi yang dilaksanakan oleh FKTP.

Bagian Keempat  
Entitas Akuntansi dan Pejabat  
Pegguna Anggaran  
Pasal 8

- (1) Dinas Kesehatan adalah entitas akuntansi yang bertanggungjawab terhadap mekanisme dan proses akuntansi atas realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN di FKTP.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas antara lain:
  - a. membuat rencana pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN pada RKA-SKPD Dinas Kesehatan;
  - b. mengusulkan nomenklatur program dan kegiatan pada masing-masing FKTP atas belanja dengan menggunakan Dana Kapitasi dalam rangka melaksanakan program JKN kepada TAPD;
  - c. mengusulkan nomenklatur rekening pendapatan Dana Kapitasi setiap FKTP kepada TAPD melalui BKD dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
  - d. menyusun DPA SKPD yang mencakup penganggaran Dana Kapitasi JKN FKTP berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD tahun anggaran berkenaan dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD tahun anggaran berkenaan;
  - e. menyusun DPA Perubahan SKPD yang mencakup perubahan penganggaran Dana Kapitasi JKN FKTP berdasarkan Peraturan Bupati tentang penjabaran Perubahan APBD tahun anggaran berkenaan;
  - f. mengusulkan daftar nama calon Bendahara Dana Kapitasi JKN FKTP kepada Bupati untuk ditetapkan, melalui Kepala Badan Keuangan Daerah selaku BUD;
  - g. menyampaikan daftar rekening Dana Kapitasi JKN dari setiap FKTP kepada Bupati untuk ditetapkan, melalui Kepala BKD/BUD;
  - h. melaksanakan monitoring/pengawasan dan evaluasi atas penggunaan Dana Kapitasi JKN pada FKTP secara rutin dan berjenjang dalam rangka pelaksanaan program JKN;
  - i. menyusun laporan keuangan SKPD tahun berkenaan yang telah mengakomodasi atas realisasi penggunaan Dana Kapitasi JKN dari semua FKTP dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku;
  - j. penyusunan laporan keuangan tersebut berdasarkan pada hasil proses akuntansi SKPD yang dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan.

Bagian Kelima  
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 9

- (1) Dalam pengelolaan Dana Kapitasi JKN FKTP, PPK-SKPD bertugas;
  - a. membantu Pengguna Anggaran dalam melaksanakan pengawasan terhadap akuntabilitas pengelolaan dan pemanfaatan Dana Kapitasi JKN yang dipertanggungjawabkan oleh FKTP;
  - b. melakukan pembukuan dan proses akuntansi atas pertanggungjawaban penggunaan pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN dari FKTP sesuai prosedur yang ditetapkan; dan
  - c. menyusun rancangan laporan keuangan SKPD yang mencakup realisasi Dana Kapitasi JKN FKTP dan menyampaikan kepada Kepala Dinas.

Bagian Keenam  
FKTP dan Kepala FKTP

Pasal 10

- (1) Dana Kapitasi diberikan oleh BPJS Kesehatan kepada FKTP yang belum menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah
- (2) Kepala FKTP bertanggung jawab atas :
  - a. pelaksanaan pelayanan kesehatan perorangan pada FKTP yang dipimpinnya sesuai dengan peraturan; dan
  - b. pelaksanaan, pemanfaatan, penggunaan dan pertanggung jawaban realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN pada FKTP, baik secara formal maupun material.
- (3) Dalam Pengelolaan Dana Kapitasi, Kepala FKTP mempunyai tugas antara lain:
  - a. menyusun rencana pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN, untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
  - b. mengusulkan calon Bendahara Dana Kapitasi JKN kepada Kepala Dinas;
  - c. menyampaikan Rekening Dana Kapitasi JKN yang telah ditetapkan oleh Bupati kepada BPJS Kesehatan;
  - d. menyusun daftar ketenagaan/pegawai yang berada di FKTP yang dipimpinnya untuk ditetapkan variabel jenis ketenagaan dan atau jabatan;
  - e. menguji dan mengesahkan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Dana Kapitasi JKN secara priodik ( setiap bulan );
  - f. menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja setiap bulan kepada Kepala Dinas paling lambat paling lambat tanggal 10 bulan berjalan;
  - g. menyusun rencana pendapatan dan belanja Dana Kapitasi perubahan

JKN, untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;

### Bagian Ketujuh

#### Bendahara Dana Kapitasi JKN FKTP

##### Pasal 11

- (1) Bendahara Dana Kapitasi JKN pada FKTP bertanggung jawab terhadap penatausahaan/pencatatan/pembukuan perbendaharaan atas realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi pada FKTP.
- (2) Tugas Bendahara Dana Kapitasi JKN pada FKTP, antara lain:
  - a. membuka rekening Dana Kapitasi JKN atas persetujuan Kepala FKTP;
  - b. melakukan pencatatan/ pembukuan atas realisasi pendapatan/ penerimaan Dana Kapitasi JKN pada FKTP dari BPJS Kesehatan;
  - c. melakukan pencatatan/ pembukuan atas realisasi penggunaan belanja Dana Kapitasi JKN pada FKTP;
  - d. melakukan pembayaran atas belanja Dana Kapitasi JKN pada FKTP sesuai peraturan;
  - e. membuat laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN pada FKTP secara periodik (bulanan) dan menyampaikan kepada Kepala FKTP; dan
  - f. melakukan pemungutan dan menyetorkan ke Kas Negara/Daerah atas kewajiban perpajakan sesuai peraturan perundang-undangan.

### BAB III

#### PERENCANAAN

##### Bagian kesatu

#### Perencanaan oleh FKTP

##### Pasal 12

- (1) Kepala FKTP menyusun rencana pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN;
- (2) Penyusunan rencana pendapatan dan belanja Dana Kapitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersamaan waktunya pada saat menyusun RKA-SKPD untuk menyusun rancangan APBD Kabupaten Bombana;
- (3) Rencana pendapatan dan belanja Dana Kapitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada jumlah peserta yang terdaftar di FKTP dan besaran Dana Kapitasi JKN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Rencana belanja Dana Kapitasi JKN FKTP disusun dengan memperhatikan prosentasi alokasi rencana penggunaan Dana Kapitasi untuk:
  - a. pembayaran jasa pelayanan kesehatan; dan
  - b. dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan

- (5) Anggaran kas merupakan rencana realisasi penerimaan dan rencana penggunaan/ penyerapan Dana Kapitasi per kode rekening rincian obyek penerimaan dan rincian obyek belanja.
- (6) Rencana pendapatan dan belanja Dana Kapitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan kepada Kepala Dinas oleh Kepala FKTP.

#### Bagian kedua

#### Perencanaan pada Dinas Kesehatan

#### Pasal 13

- (1) Berdasarkan rencana pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN FKTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1). Kepala Dinas menyusun RKA- SKPD Dinas Kesehatan yang memuat rencana pendapatan dan rencana belanja Dana Kapitasi JKN setiap FKTP.
- (2) Rencana pendapatan Dana Kapitasi JKN dianggarkan dalam akun pendapatan, kelompok Pendapatan Asli Daerah, jenis lain-lain Pendapatan Asli Daerah, obyek Dana Kapitasi JKN pada FKTP, rincian obyek Dana Kapitasi JKN pada FKTP, rincian obyek Dana Kapitasi JKN pada masing-masing FKTP sesuai kode rekening berkenaan.
- (3) Rencana belanja Dana Kapitasi JKN dianggarkan dalam akun belanja, kelompok belanja langsung, dan diuraikan kedalam jenis, obyek, dan rincian obyek belanja sesuai kode rekening berkenaan yang pemanfaatannya dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (4) Nomenklatur program dan kegiatan untuk menampung rencana belanja Dana Kapitasi JKN pada masing-masing FKTP berpedoman pada daftar nomenklatur program dan kegiatan yang telah ditetapkan oleh TAPD melalui Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (5) Rekening penerimaan dan rekening belanja Dana Kapitasi JKN berpedoman pada daftar rekening penerimaan dan belanja yang disusun oleh TAPD.
- (6) RKA-SKPD Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sebagai bahan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

#### Bagian Ketiga

#### Tim Anggaran Pemerintah Daerah

#### Pasal 14

- (1) Berdasarkan RKA-SKPD Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan ayat (7), TAPD melakukan proses Verifikasi dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Tim Verifikasi Anggaran yang telah dibentuk dan ditetapkan oleh Bupati.

- (3) Hasil verifikasi oleh tim verifikasi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diserahkan kepada TAPD untuk kemudian diberikan kepada Kepala Dinas untuk ditindaklanjuti.
- (4) Kepala Dinas melaksanakan pembetulan dan koreksi sesuai hasil dari pelaksanaan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) selama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil verifikasi.

#### BAB IV

#### PELAKSANAAN

#### Bagian Kesatu

#### Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah

#### Pasal 15

- (1) Setelah Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD tahun berkenaan ditetapkan, Kepala Dinas menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD.
- (2) Mekanisme, prosedur, dan tahapan penyusunan DPA-SKPD berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar pelaksanaan Anggaran oleh kepala FKTP selaku pengelola Dana Kapitasi JKN pada masing-masing FKTP.

#### Bagian Kedua

#### Pelaksanaan Penerimaan Dana Kapitasi

#### Pasal 16

- (1) Untuk menampung penerimaan Dana Kapitasi, Bendahara Dana Kapitasi JKN pada FKTP membuka Rekening Dana Kapitasi JKN dengan persetujuan dari kepala FKTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat 2.
- (2) Kepala FKTP mengajukan Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati untuk ditetapkan.
- (3) Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Kepala FKTP kepada BPJS Kesehatan.
- (4) Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Rekening BUD.

#### Pasal 17

- (1) Pembayaran Dana Kapitasi dari BPJS Kesehatan dilakukan melalui transfer secara langsung ke Rekening Dana Kapitasi JKN pada masing-masing FKTP dan diakui sebagai pendapatan.
- (2) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan langsung untuk pelayanan kesehatan peserta JKN pada FKTP dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dalam hal Dana Kapitasi tidak digunakan seluruhnya pada tahun anggaran berkenaan, Dana Kapitasi tersebut digunakan untuk tahun anggaran berikutnya.
- (4) Bendahara FKTP melaporkan sisa Dana Kapitasi JKN yang dikelolanya pada akhir tahun berkenaan kepada Kepala FKTP dan BUD melalui Dinas Kesehatan.

### Bagian Ketiga

#### Pemanfaatan dan Penggunaan

##### Paragraf 1

#### Penetapan Presentase Alokasi Penggunaan

##### Pasal 18

- (1) Dana kapitasi yang diterima oleh FKTP dari Badan Penyelenggara Jaminan sosial Kesehatan dimanfaatkan untuk :
  - a. pembayaran jasa pelayanan kesehatan; dan
  - b. dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan.
- (2) Alokasi untuk pembayaran jasa pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk tiap FKTP ditetapkan sekurang-kurangnya 60% (enam puluh persen) dari penerimaan Dana Kapitasi
- (3) Alokasi untuk pembayaran dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan sebesar selisih dari besar Dana Kapitasi dikurangi dengan besar alokasi untuk pembayaran jasa pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2)
- (4) Besaran alokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Bupati setiap tahun atas usulan Kepala SKPD Dinas Kesehatan Kabupaten Bombana dengan mempertimbangkan :
  - a. tunjangan yang telah diterima dari Pemerintah Daerah
  - b. kegiatan operasional pelayanan kesehatan dalam rangka mencapai target kinerja di bidang pelayanan kesehatan; dan
  - c. kebutuhan obat, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai.
- (5) Penggunaan biaya operasional untuk pelaksanaan pengadaan obat (fornas) dan bahan medis habis pakai (BHP) sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP); dan
- (6) Standar Operasional Prosedur yang dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

##### Paragraf 2

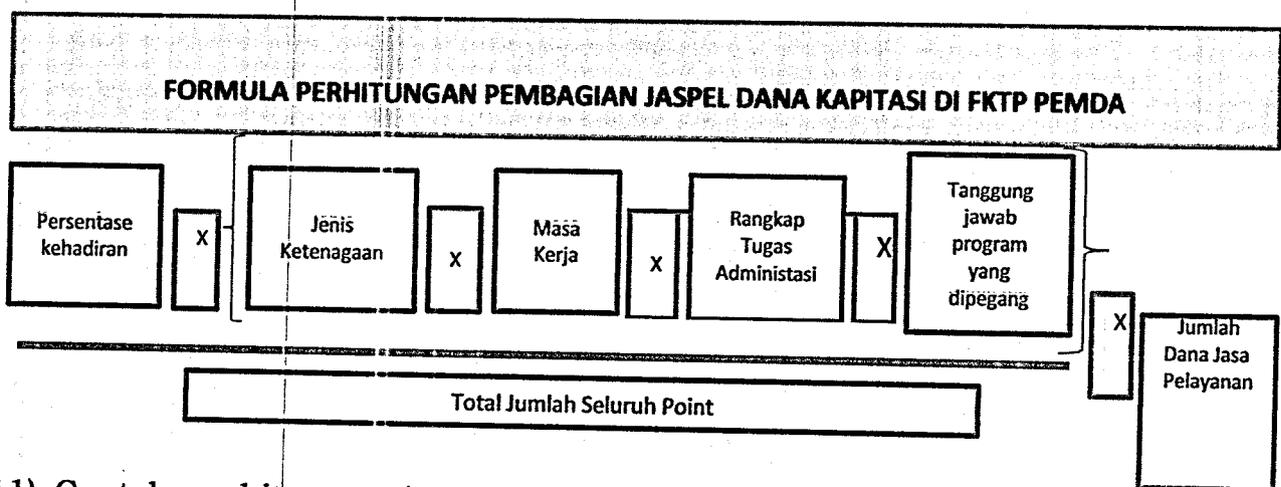
#### Penetapan Variabel Perhitungan Jasa Pelayanan Kesehatan

##### Pasal 19

- (1) Alokasi Dana Kapitasi untuk pembayaan jasa pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a dimanfaatkan untuk pembayaran jasa pelayanan kesehatan bagi tenaga kesehatan dan tenaga non kesehatan yang melakukan pelayanan pada FKTP.

- (2) Tenaga kesehatan dan non kesehatan yang dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, dan Pegawai Tidak Tetap, yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembagian jasa pelayanan kesehatan kepada tenaga kesehatan dan tenaga non kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan mempertimbangkan variabel:
  - a. jenis ketenagaan dan/atau jabatan
  - b. kehadiran
- (4) Variabel jenis ketenagaan dan/atau jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dinilai sebagai berikut:
  - a. tenaga medis, diberi nilai 150 (seratus lima puluh);
  - b. tenaga apoteker atau tenaga profesi keperawatan (Ners), diberi nilai 100 (seratus);
  - c. tenaga kesehatan paling rendah S1/D4, diberi nilai 80 (delapan puluh);
  - d. tenaga kesehatan D3, diberi nilai 60 (enam puluh);
  - e. tenaga non kesehatan paling rendah D3, atau asisten tenaga kesehatan, diberi nilai 50 (lima puluh); dan
  - f. tenaga non kesehatan dibawah D3, diberi nilai 25 (dua puluh lima).
- (5) Tenaga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang merangkap tugas administratif, diberi nilai sebagai berikut :
  - a. tambahan nilai (100) seratus, untuk tenaga yang merangkap tugas sebagai kepala FKTP
  - b. tambahan nilai 50 (lima puluh), untuk tenaga yang merangkap tugas sebagai bendahara Dana Kapitasi JKN; dan
  - c. tambahan nilai 30 (tiga puluh), untuk tenaga yang merangkap tugas sebagai Kepala Tata Usaha atau penanggung jawab penatausahaan keuangan.
- (6) Tenaga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang merangkap tugas sebagai penanggung jawab program atau yang setara, diberi tambahan nilai 10 (sepuluh) untuk setiap program atau yang setara.
- (7) Setiap tenaga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang memiliki masa kerja:
  - a. 5 (lima) tahun sampai dengan 10 (sepuluh) tahun, diberi tambahan nilai 5 (lima)
  - b. 11 (sebelas) tahun sampai dengan 15 (lima belas) tahun, diberi tambahan nilai 10 (sepuluh);
  - c. 16 (enam belas) tahun sampai dengan 20 (dua puluh) tahun, diberi tambahan nilai 15 (lima belas);
  - d. 21 (dua puluh satu) tahun sampai dengan 25 (dua puluh lima) tahun, diberi tambahan nilai 20 (dua puluh); dan

- e. Lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun, diberi tambahan nilai 25 (dua puluh lima).
- (8) Variabel kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dinilai sebagai berikut:
- hadir setiap hari kerja, diberi nilai 1 (satu) poin perhari; dan
  - terlambat hadir atau pulang sebelum waktunya yang diakumulasi sampai dengan 7 (tujuh) jam, dikurangi 1 (satu) poin.
- (9) Ketidakhadiran karena sakit dan/atau penugasan kedinasan oleh pejabat yang berwenang paling banyak 3 (tiga) hari kerja tetap diberikan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a.
- (10) Jumlah jasa pelayanan yang diterima oleh masing-masing tenaga kesehatan dan tenaga non kesehatan dihitung dengan menggunakan formula sebagai berikut:



- (11) Contoh perhitungan jumlah jasa pelayanan yang diterima oleh masing-masing tenaga kesehatan dan tenaga non kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tercantum dalam formulir yang merupakan tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

### Paragraf 3

#### Biaya Operasional Pelayanan Kesehatan

#### Pasal 20

- (1) Alokasi Dana Kapitasi untuk pembayaran dukungan operasional pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b dimanfaatkan untuk :
- biaya obat, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai; dan
  - biaya operasional pelayanan kesehatan lainnya.
- (2) Dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- belanja barang operasional terdiri atas :
    - pelayanan kesehatan dalam gedung;
    - pelayanan kesehatan luar gedung;
    - operasional dan pemeliharaan kendaraan puskesmas keliling;

4. bahan cetak atau alat tulis kantor;
  5. administrasi, koordinasi program, dan sistem informasi;
  6. peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan; dan/atau
  7. pemeliharaan sarana dan prasarana
- b. belanja modal untuk sarana dan prasarana yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Pengadaan obat, alat kesehatan, bahan medis habis pakai, dan pengadaan barang/jasa yang terkait dengan dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan lainnya dapat dilakukan oleh SKPD dinas kesehatan Kabupaten Bombana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - (4) Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus mempertimbangkan ketersediaan yang dialokasikan oleh pemerintah pusat dan pemerintah daerah;
  - (5) Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus berpedoman pada formularium nasional.
  - (6) Dalam hal obat dan bahan medis habis pakai yang dibutuhkan tidak tercantum dalam formularium nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat menggunakan obat lain termasuk obat tradisional, obat herbal terstandar dan fitofarmaka secara terbatas, dengan persetujuan Kepala Dinas Kabupaten Bombana.

#### Bagian Keempat

#### Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa Dana Kapitasi

#### Pengadaan Barang/ Jasa (selain Obat)

#### Pasal 21

Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pada FKTP harus dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi dan efektif dan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku bagi pengadaan barang/jasa Pemerintah.

#### BAB V

#### PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

#### Bagian Kesatu

#### Penatausahaan Bendahara Dana Kapitasi FKTP

#### Pasal 22

- (1) Bendahara Dana Kapitasi JKN FKTP wajib melakukan penatausahaan dan pelaporan atas pendapatan dan pengeluaran Dana Kapitasi yang dikelola oleh FKTP.
- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kegiatan administrasi pencatatan/pembukuan atas setiap transaksi keuangan yang bersumber dari Dana Kapitasi JKN FKTP.

- (3) Transaksi keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan transaksi penerimaan Dana Kapitasi dari BPJS Kesehatan dan pengeluaran kas untuk pembayaran biaya jasa pelayanan kesehatan dan dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan peserta JKN pada FKTP.
- (4) Administrasi pencatatan/pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah kegiatan melakukan pencatatan/pembukuan pada dokumen:
  - a. Buku Kas Umum
  - b. Buku Pembantu Kas Tunai
  - c. Buku Pembantu Simpanan Bank
  - d. Buku Pembantu Panjar
  - e. Buku Pembantu Pajak
- (5) Bendahara Dana Kapitasi JKN FKTP melakukan verifikasi atas bukti kuitansi/bukti pembayaran yang diajukan oleh Kepala FKTP.
- (6) Kepala FKTP bertanggung jawab secara formal maupun material atas setiap pembayaran yang dilakukan atas beban Dana Kapitasi JKN FKTP dibawah kewenangannya.
- (7) Format dokumen pencatatan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan tata cara penulisan tercantum dalam lampiran SOP pengadaan obat dan bahan habis pakai dengan Dana Kapitasi yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Pelaporan Dana Kapitasi JKN FKTP

#### Pasal 23

- (1) Bendahara Dana Kapitasi FKTP membuat Laporan Surat Pertanggungjawaban setiap bulan dan disampaikan kepada Kepala FKTP.
- (2) Berdasarkan pembukuan pada Buku Kas Umum dan Laporan pertanggungjawaban Bendahara menyusun :
  - a. Laporan Realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN FKTP dan disampaikan kepada Kepala FKTP untuk mendapatkan persetujuan; dan
  - b. Laporan pertanggungjawaban fungsional yang disampaikan kepada PPKD selaku BUD sebagai pertanggungjawaban fungsional perbendaharaan.
- (3) Kepala FKTP melakukan pengecekan atas kebenaran Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, sebelum mengesahkan dengan menandatangani laporan tersebut.
- (4) Kepala FKTP menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Kepala Dinas melalui PPK-SKPD dengan dilampiri:
  - a. surat pernyataan tanggungjawab Kepala FKTP;
  - b. laporan pengesahan pertanggungjawaban;
  - c. bukti-bukti pendapatan dan pengeluaran (dokumen bukti pertanggungjawaban) bulan berkenaan ;
  - d. buku Kas Umum, dan buku-buku bantunya untuk bulan berkenaan;

- e. salinan rekening koran bank atas rekening dana kapitasi FKTP per tanggal akhir bulan berkenaan (hari kerja); dan
  - f. berita acara kas opname dan register penutupan kas yang dilakukan oleh Kepala FKTP sekali dalam sebulan.
- (5) Kepala Dinas melalui PPK-SKPD melakukan verifikasi terbatas atau secara formalitas terhadap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk menyakini kelengkapan data yang dilampirkan, kebenaran jumlah, tidak terdapat pelampauan anggaran, kesesuaian bukti pertanggungjawaban dengan kode rekeningnya dan lainnya.
  - (6) Setelah dilakukan verifikasi terbatas sebagaimana dimaksud ayat (4) lampiran bukti-bukti pendukungnya sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dikembalikan kepada Kepala FKTP melalui Bendahara Dana Kapitasi JKN FKTP untuk disimpan sebagai arsip perbendaharaan.
  - (7) PPK-SKPD berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud ayat (4) membuat rancangan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) FKTP dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.
  - (8) Kepala Dinas menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) FKTP sebagaimana dimaksud ayat (7) kepada Kepala BKD selaku PPKD atau BUD melalui Bidang penatausahaan keuangan dan Akuntansi untuk mendapatkan pengesahan.
  - (9) Bidang penatausahaan keuangan dan Akuntansi pada BKD Kabupaten Bombana melakukan pencocokan data Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) dengan Laporan fungsional Bendahara Dana Kapitasi JKN FKTP untuk bulan berkenaan yang sama.
  - (10) Jika tidak terdapat permasalahan atas Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) tersebut maka PPKD selaku BUD melakukan pengesahan dengan menerbitkan dokumen Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) FKTP dan disampaikan kepada Kepala Dinas
  - (11) Berdasarkan dokumen Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) FKTP sebagaimana dimaksud ayat (10), PPK-SKPD pada Dinas Kesehatan melaksanakan pembukuan dan melakukan proses akuntansinya.
  - (12) Pembukuan yang dilakukan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah dengan menerbitkan:
    - a. memo Pembukuan Pendapatan, untuk membukukan realisasi pendapatan Dana Kapitasi JKN FKTP yang diterima oleh FKTP dari BPJS Kesehatan pada bulan berkenaan.
    - b. memo Pembukuan belanja untuk membukukan realisasi belanja dari Dana Kapitasi JKN FKTP pada bulan berkenaan.

- c. memo Pembukuan Pengakuan Aset Tetap untuk membukukan pengakuan Aset Tetap, jika terdapat realisasi pengeluaran belanja modal dari Dana Kapitasi JKN FKTP.
- (13) Laporan pertanggungjawaban Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), huruf b tersebut, disampaikan kepada PPKD sebagai BUD dilampiri dengan ;
- a. berita Acara Opname Kas dan Register Penutupan Kas dilakukan oleh Kepala FKTP pada akhir bulan berkenaan (hari kerja);
  - b. laporan Posisi Kas akhir bulan; dan
  - c. salinan Rekening Koran atas rekening Dana Kapitasi JKN FKTP per tanggal akhir bulan berkenaan.

#### Pasal 24

- (1) Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja FKTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a paling lambat harus sudah disampaikan kepada Kepala FKTP pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (2) Kepala FKTP menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya kepada Kepala Dinas melalui Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi.
- (3) Kepala Dinas harus menyampaikan Permintaan Pengesahan Pendapatan Dan Belanja (SP3B) FKTP kepada PPKD selaku BUD paling lambat 5 (lima) hari terhitung sejak diterimanya laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) PPKD selaku BUD paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya Permintaan Pengesahan Pendapatan Dan Belanja (SP3B) harus sudah melakukan pengesahan dengan menerbitkan SP2B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (10).
- (5) PPK-SKPD paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya SP2B dari PPKD selaku BUD, harus melakukan Pembukuan dengan menerbitkan Memo Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (12).

#### Pasal 25

- (1) Bendahara Dana Kapitasi JKN FKTP paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya harus sudah menyampaikan laporan Pertanggungjawaban Fungsional, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b kepada PPKD selaku BUD.
- (2) Bendahara Dana Kapitasi JKN FKTP paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya harus sudah menyampaikan Laporan Sisa Kas Dana Kapitasi JKN FKTP kepada PPKD selaku BUD.

dianggarkan dalam Rencana Kerja Dan Anggaran SPKD Dinas Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Bombana sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 9 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Bombana dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	kebang	
2	Asisten	
3	Ca. BKS	
4	Kabang Hukum	
5	kabid. Perbendaharaan	

Ditetapkan di Rumbia  
pada tanggal 12 Juli 2021

BUPATI BOMBANA,

TAFDIL

Ditetapkan di Rumbia  
pada tanggal 12 Juli 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOMBANA,

MAN ARFA

BERITA DAERAH KABUPATEN BOMBANA TAHUN 2021 NOMOR ..... 52

PERATURAN BUPATI BOMBANA

NOMOR : 52 TAHUN 2021

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PEMANFAAATAN DANA KAPITASI JAMINAN KESEHATAN NASIONAL PADA FASILITAS KESEHATAN TINGKAT PERTAMA MILIK PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOMBANA

I. PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN OBAT (FORNAS) DAN BAHAN HABIS PAKAI (BHP) DANA KAPITASI

	DINAS KESEHATAN KABUPATEN BOMBANA	No. Dok : Revisi :
	SOP	Tgl Efektif : hal :
PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN OBAT (FORNAS) DAN BAHAN HABIS PAKAI (BHP) DANA KAPITASI		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN OBAT:

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan proses pelaksanaan pengadaan barang dan jasa termasuk obat dan bahan habis pakai (formularium nasional) di Puskesmas dilingkungan Dinas Kesehatan Bombana.

2. RUANG LINGKUP

Dilaksanakan mulai dari perencanaan kebutuhan obat (Khususnya obat Formularium Nasional), proses pengusulan permintaan obat/ BHP ke Dinas Kesehatan Kabupaten Bombana, pengadaan melalui e-purchasing, pengadaan langsung di Puskesmas-Puskesmas di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Bombana dengan Dana Kapitasi.

3. DEFINISI

LPLPO : Laporan Penerimaan dan Laporan Penggunaan Obat  
HPS : Harga Perkiraan Sendiri  
SP : Surat Pesanan  
BA : Berita Acara  
GFK : Gudang Farmasi Kabupaten

4. TANGGUNG JAWAB

4.1 Bagian/Gudang Obat Puskesmas:

- Membuat laporan penerimaan dan laporan penggunaan obat (LPLPO)
- Membuat usulan permintaan obat sesuai kebutuhan.

4.2 Bendahara JKN:

- Memastikan pengadaan telah diperiksa anggarannya/ketersediaan dana.
- Memastikan berkas permohonan pembayaran tagihan yang telah

lengkap dibayarkan sesuai hak penerima.

- Memastikan semua tagihan dan pembayaran telah dibukukan dalam laporan keuangan Puskesmas.

#### 4.3 Kepala Puskesmas:

- Memastikan usulan permintaan obat/BHP telah sesuai dengan kebutuhan.
- Memastikan pengadaan telah dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, SP, BA pemeriksaan barang/jasa dan BA serah terima.
- Memastikan usulan pengadaan, pembayaran tagihan telah disetujui.
- Memastikan SP, SPK/Kontrak dan BA serah terima barang/jasa telah disetujui.

#### 4.4 Panitia Pemeriksa dan Penerima Barang:

- Memastikan pengadaan barang/jasa telah diperiksa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Memastikan barang yang diterima sesuai kuantitas dan kualitasnya sesuai dengan SPK/Kontrak.

#### 4.5 Rekanan /apotik:

- Memastikan barang/jasa yang diminta Puskesmas di Kabupaten Bombana telah diserahkan sesuai dengan SP, SPK/Kontrak, penandatanganan BA penawaran,SPK, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, penandatanganan BA pemeriksaan, BA serah terima dan penandatanganan berkas tagihan.

#### 4.6 Pejabat Pengadaan di Dinas Kesehatan:

- Melakukan pengadaan sesuai ketentuan
- Memastikan telah dibuat HPS

#### 4.7 Bagian Gudang Farmasi Kabupaten :

- Memastikan bahwa obat yang diminta dapat dipenuhi.
- Mengirimkan Laporan Ketersediaan obat, sisa stok obat ke Puskesmas.
- Memberikan keterangan tentang ketidaktersediaan obat kepada Puskesmas yang membutuhkan.

## 5. ACUAN

- 5.1 PP 16 Tahun 2018 tentang Persediaan Barang dan Jasa sebagaimana Telah diubah dengan PP 12 Tahun 2021.

## 6. URAIAN PROSEDUR

### 6.1 Pelaksanaan Pengadaan obat dengan metode *e- purchasing* (dilaksanakan di Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Bombana).

- 6.1.1 Puskesmas mengajukan permintaan obat/BHP ke GFK , dengan tembusan Dinas Kesehatan setiap triwulan sesuai kebutuhan dengan melampirkan LPLPO
- 6.1.2 GFK menerima permintaan obat dari Puskesmas.
- 6.1.3 GFK memberikan Informasi keterediaan obat kepada puskesmas paling lambat 2 hari setelah permintaan diterima. Apabila Dinas Kesehatan tidak dapat memenuhi permintaan obat, maka GFK akan memberitahukan kepada puskesmas bahwa obat yang diminta tidak tersedia.

- 6.1.4 Berdasarkan informasi dari dinas kesehatan tentang ketidaktersediaan obat maka puskesmas dapat melakukan pengadaan obat .
- 6.1.5 Apabila ketidaktersediaan obat nilai pengadaannya kurang dari Rp 2 Juta maka kepala puskesmas dapat melaksanakan pengadaan obat setempat (prosedur 6.2).
- 6.1.6 Apabila nilai obat yang akan dibeli jumlahnya cukup besar atau lebih besar dari Rp 2 Juta maka puskesmas berkoordinasi dengan pejabat pengadaan di dinas Kesehatan untuk dilakukan pengadaan melalui e purchasing.
- 6.1.7 Pejabat Pengadaan melakukan survey harga kepada beberapa penyedia barang/obat setempat untuk mengetahui harga obat setempat, sebagai pembandingan harga melalui e- catalogue.
- 6.1.8 Pejabat Pengadaan akan melakukan pemesanan obat melalui e-catalogue.
- 6.1.9 Setelah dua atau tiga hari Penyedia Barang akan memberikan jawaban, dengan memberikan informasi harga dan ongkos kirim.
- 6.1.10 Pejabat Pengadaan melakukan negosiasi harga khususnya ongkos kirim dengan penyedia barang/ jasa.
- 6.1.11 Apabila harga di e- catalogue lebih mahal dari harga pasar setempat, maka pengadaan dilaksanakan tanpa *e-purchasing*, melainkan secara penunjukan langsung pada penyedia barang/jasa setempat (mengikuti Perpres 54 tahun 2010). Dinas Kesehatan selanjutnya memberitahukan kepada Puskesmas bahwa *e-purchasing* tidak dapat dilaksanakan. Sehingga Puskesmas dapat mengadakan obat dengan prosedur biasa, sesuai Perpres 54 tahun 2010. Pemberitahuan ini diberikan 7 hari setelah dilakukan pemesanan oleh Dinas Kesehatan.(Prosedur 6.2)
- 6.1.12 Apabila harga di *e-catalogue* lebih murah dari pada harga pasar setempat maka, Pengadaan barang/obat dilaksanakan dengan memesan/ membuat surat pesanan kepada Penyedia

Jasa yang terdapat dalam e-catalogue.

- 6.1.13 Surat pesanan dibuat dengan melampirkan NPWP Bendaharawan Dinas Kesehatan, Data Umum Perusahaan termasuk alamat.
- 6.1.14 Setelah barang diterima, dibuat Berita Acara Penerimaan Barang, kemudian dikirim ke Penyedia Jasa, selanjutnya penyedia jasa membuat Nota Tagihan beserta Faktur Pajak.
- 6.1.15 Bendahara JKN Puskesmas membayar tagihan dari penyedia jasa, setelah mendapat persetujuan Kepala Puskesmas dengan mentransfer uang ke Bendaharawan Dinas Kesehatan.
- 6.1.16 Pengadaan barang dikecualikan melalui *e-purchasing* bila:
- Barang/Jasa belum tercantum dalam *e catalogue*
  - Spesifikasi teknis barang/ jasa yang tercantum dalam e-catalogue tidak sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan oleh Puskesmas.
  - Penyedia barang tidak menanggapi pesanan sedangkan kebutuhan terhadap barang tersebut mendesak dan tidak dapat ditunda lagi.
  - Penyedia Barang tidak mampu menyediakan barang baik sebagian maupun keseluruhan dalam jangka waktu yang ditentukan.
  - Penyedia barang tidak mampu melayani pesanan karena keterbatasan jangkauan layanan penyedia barang.

- Penyedia barang tidak dapat menyediakan barang sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan oleh kepala Puskesmas.
- Penyedia Barang dikenakan sanksi administratif berupa penghentian sementara dalam sistem e-purchasing.
- Harga Katalog Electronik pada komoditas on line shop dan hasil negosiasi harga barang melalui e-purchasing untuk komoditas online shop pada periode penjualan , jumlah, merek, tempat, spesifikasi teknis dan persyaratan yang sama , lebih mahal dari harga barang jasa yang diadakan selain melalui e-purchasing/ harga pasar setempat.

6.2 Pelaksanaan Pengadaan obat yang tidak dapat dipenuhi oleh Dinas Kesehatan (Dilaksanakan Oleh Puskesmas):

- 6.2.1 Berdasarkan hasil konfirmasi ketidakterediaan obat/ BHP dari Gudang Farmasi Kabupaten, Bagian Gudang Puskesmas mengusulkan pengadaan obat/BHP untuk memenuhi kebutuhan obat.
- 6.2.2 Kepala Puskesmas akan menyetujui pengadaan setelah adanya ketersediaan dana.
- 6.2.3 Membuat surat Pesanan pengadaan obat ke penyedia Barang/ Apotik yang berijin setempat dengan persetujuan Kepala Puskesmas.
- 6.2.4 Menerima barang dari penyedia dan menyerahkan kepada bagian yang membutuhkan.
- 6.2.5 Membayar tagihan dari Penyedia Barang/ Apotik setelah mendapat persetujuan Kepala Puskesmas.
- 6.2.6 Pengelola persediaan obat/ BHP puskesmas membukukan dan mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran obat yang dibeli dari Dana Kapitasi.
- 6.2.7 Semua pangadaan obat yang diadakan oleh FKTP dilaporkan ke Gudang Farmasi

7. REKAMAN

- 7.1 SK Panitia Pengadaan
- 7.2 Berkas survey harga /HPS
- 7.3 Surat Pesanan
- 7.4 Berita acara pemeriksaan barang/jasa
- 7.5 Berita acara serah terima barang/jasa

## II. CONTOH PERHITUNGAN JASA PELAYANAN

Nama Puskesmas : Gunung Sari, Cirebon

Jumlah Peserta JKN : 8.117 Jumlah Besarannya Kapitasi : 6000

Jumlah Kapitasi : 48,702,000.00

No.	Nama Pegawai	Jabatan	Pendidikan	JENIS KETERMAKAN KERJA	KEHADIRAN		RANGKAP TUGAS ADMINISTRATIF	TANGGUNG JAWAB PROGRAM	Jumlah Point Variabel (= Kolom 1 + 2 + 4 + 5)	Persentase Kehadiran (% Pembagian Kolom 3 dibagi kolom 4)	Jumlah Total Seluruh Point (Pertalian Kolom 8 x Kolom 7)	PENERIMAAN KAPITASI DENGAN PESERTA 8.117		JASA PELAYANAN YANG DITERIMA DENGAN PESERTA 8.117 (Kolom 8 dikali 10 dibagi Jumlah Kolom 9)
					Jumlah Hari Masuk Kerja	Jumlah Hari Kerja						Jasa Pelayanan (50%)	Biaya Operasional (40%)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	drg. Andy Benjamin Setiadi	Kepala Puskesmas	S1	150	5	25	25	100	235	100%	235	29.221.200,00	19.480.800,00	2.356.448,39
2	Hafandi, SE	KTU	S1	50	5	25	25	30	85	100%	85	29.221.200,00	19.480.800,00	785.618,13
3	dr. Luthia Mudrika	Dokter Umum	S1	150	5	20	25	10	165	80%	132	29.221.200,00	19.480.800,00	1.219.860,34
4	drg. Putri Adhity F. N	Dokter Gigi	S1	150	5	25	25		155	100%	155	29.221.200,00	19.480.800,00	1.432.411,76
5	dr. Hj. Alizah Pessy	Dokter Umum	S2	150	5	25	25		155	100%	155	29.221.200,00	19.480.800,00	1.432.411,76
6	Dedy Mulyadi, S.kep	Perawat	S1	100	5	25	25		105	100%	105	29.221.200,00	19.480.800,00	970.343,45
7	Yudi Kusumanto, A.Md. Farm	Asisten Apoteker Pelaksana Penyelia	D3	60	5	25	25		65	100%	65	29.221.200,00	19.480.800,00	600.688,80
8	Ida Fitriyani	Asisten Apoteker Penyelia	D3	60	5	25	25		65	100%	65	29.221.200,00	19.480.800,00	600.688,80
9	Hetti Herwati, S.kep	Perawat Surveillance	S1	60	5	25	25	10	85	100%	85	29.221.200,00	19.480.800,00	877.929,79
10	Asep Sofyan Choild	Perawat Gigi	D3	60	5	25	25		65	100%	65	29.221.200,00	19.480.800,00	600.688,80
11	Urita	Administrasi Umum	SMA	25	10	25	25		35	100%	35	29.221.200,00	19.480.800,00	323.447,82
12	Linda Gunawan, AMK	Perawat	D3	60	10	25	25		80	100%	80	29.221.200,00	19.480.800,00	739.308,30
13	Etha Ayah, Amd.keb	Bidan	D3	60	10	25	25	50	120	100%	120	29.221.200,00	19.480.800,00	1.109.863,85
14	Nurani, SST, M.Kes	Bidan/Koordinator Poned	S2	80	10	25	25		90	100%	90	29.221.200,00	19.480.800,00	831.722,98
15	Wati Mulyawati	Bidan	S1	80	10	25	25		90	100%	90	29.221.200,00	19.480.800,00	831.722,98
16	Dede Hindasah	Bidan	D3	60	10	25	25		70	100%	70	29.221.200,00	19.480.800,00	646.995,84



### III. PEMANFAATAN DAN BELANJA KEGIATAN DARI DANA KAPITASI

NO	PEMANFAATAN DAN BELANJA KEGIATAN DARI DANA KAPITASI
A.	BELANJA BARANG OPERASIONAL
1	<p>Belanja Obat</p> <p>Ruang lingkup dari belanja ini meliputi belanja obat-obat untuk pelayanan kesehatan kepada semua pasien yang mendapatkan pelayanan kesehatan termasuk peserta JKN di FKTP Milik Pemerintah Daerah.</p> <p>Contoh belanja :</p> <p>Paracetamol (Tab, Syrup), Amoksisillin (Tab, Syrup), Antacida (Tab, Syrup), CTM (Tab), Alopurinol (Tab), Asam Askorbat/Vit C (Tab), Captopril (Tab), Deksamethason (Tab), Asam Mefenamat (Tab), Lidokain, dan lain-lain.</p>
2	<p>Belanja Alat Kesehatan</p> <p>Ruang lingkup dari belanja ini meliputi belanja alat kesehatan untuk pelayanan kesehatan, alat-alat laboratorium untuk pemeriksaan laboratorium di FKTP milik Pemerintah Daerah.</p> <p>Contoh belanja :</p> <p>Dental unit, stabilisator, stetoskop, tensi meter, tabung gas, oksigen, gunting, bejana pemeriksaan, labu pemeriksaan lab, pinset, dan lain-lain.</p>
3	<p>Belanja Bahan Medis Habis Pakai (BMHP)</p> <p>Ruang lingkup dari belanja ini meliputi belanja bahan medis habis pakai yang berkaitan langsung dengan pelayanan kesehatan (medis dan laboratorium) di FKTP milik Pemerintah Daerah.</p> <p>Contoh belanja :</p> <p>Kasa pembalut/perban, reagen, dan lain-lain</p>
4	<p>Pelayanan Kesehatan Dalam Gedung</p> <p>Lingkup pelayanan kesehatan secara komprehensif bagi semua pasien termasuk peserta JKN yang mencakup upaya promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif di FKTP milik Pemerintah Daerah.</p> <p>Contoh belanja:</p> <p>Konsumsi untuk penyuluhan/sosialisasi, transport (bagi peserta pertemuan, narasumber), uang harian bagi narasumber, konsumsi rapat, biaya petugas piket/jaga (honor lembur + uang makan), dan lain-lain.</p>
5	<p>Pelayanan Kesehatan Luar Gedung</p> <p>Lingkup pelayanan di luar gedung mencakup pelayanan kesehatan yang bersifat upaya promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif, serta kunjungan rumah pada peserta JKN dalam penyelenggaraan program JKN</p> <p>Contoh belanja :</p> <p>Uang transport, uang harian petugas dalam kunjungan rumah, konsumsi penyuluhan/sosialisasi, transport dan honor narasumber pada penyuluhan/sosialisasi dan lain-lain</p>
6	<p>Operasional dan pemeliharaan Kendaraan Puskesmas Keliling</p> <p>Ruang Lingkup belanja ini adalah untuk operasional dan pemeliharaan puskesmas keliling (pusling) sehingga pusling selalu siap dan dalam kondisi prima sehingga optimal dalam pelayanan kesehatan</p> <p>Contoh belanja :</p> <p>Bahan Bakar Minyak (BBM), penggantian oli, penggantian suku cadang pusling, service berkala dan pemeliharaan kendaraan puskesmas keliling, dan lain-lain</p>
7	<p>Bahan Cetak atau Alat Tulis Kantor</p> <p>Lingkup untuk kegiatan ini mencakup kebutuhan akan cetakan dan alat tulis kantor yang diperlukan FKTP Milik Pemerintah Daerah dalam memberikan pelayanan kesehatan bagi masyarakat</p> <p>Contoh belanja :</p> <p>Cetak family folder, belanja alat tulis kantor, <i>computer supplies</i>, tinta printer, cetak leaflet, brosur, poster, dan lain-lain</p>
8	<p>Administrasi, Koordinasi Program dan Sistem Informasi</p> <p>Ruang Lingkup belanja ini adalah untuk kegiatan administrasi, koordinasi program dan pelaksanaan sistem informasi dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan serta Jaminan Kesehatan Nasional (JKN).</p>

	<p>Contoh belanja : Transport, uang harian, honor panitia pengadaan dan penerima barang, konsumsi, meterai, perangko, hardware dan software sistem informasi (komputer, laptop) mouse, printer, langganan internet, LCD, dan lain-lain.</p>
9	<p>Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kesehatan Ruang lingkup belanja ini adalah dalam rangka meningkatkan kemampuan/peningkatan kapasitas SDM petugas di FKTP milik pemerintah daerah. Contoh belanja: Transport, uang harian, biaya penginapan, biaya paket pelatihan/kursus, honor narasumber, konsumsi, dan lain-lain.</p>
10	<p>Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Ruang lingkup belanja ini adalah untuk pemeliharaan sarana dan prasarana FKTP milik pemerintah daerah untuk memberikan pelayanan kesehatan yang lebih baik pada masyarakat termasuk peserta JKN. Contoh belanja: Belanja penggantian kunci pintu, engsel pintu, bohlam lampu, pengecatan FKTP, perbaikan saluran air/westafel, biaya tukang, penggantian pintu dan jendela yang rusak, pemeliharaan AC, perbaikan dan pengecatan pagar FKTP, service alat kesehatan, dan lain-lain.</p>
<b>B. BELANJA MODAL</b>	
1	<p>Pengadaan Sarana dan Prasarana yang Berkaitan Langsung Dengan Pelayanan Kesehatan Ruang Lingkup belanja ini adalah untuk penyediaan sarana dan prasarana di FKTP milik pemerintah daerah yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan pelayanan kesehatan di FKTP milik pemerintah daerah. Contoh belanja: Belanja kursi tunggu pasien, lemari obat, toilet, gorden, linen, lemari arsip, meja kerja petugas, AC, genset, pembuatan papan nama, pembuatan billboard, pembuatan pagar FKTP, dan lain-lain.</p>

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	Kelela	[Signature]
2	Abs. K. II	[Signature]
3	Ca. BKA	[Signature]
4	Kabang. Hilum	[Signature]
5	Kabid. Perbendaharaan	[Signature]

BUPATI BOMBANA,

TAFDIL

DPA-SKPD DINAS KESEHATAN



KABUPATEN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA-SKPD)  
TAHUN ANGGARAN

Urusan Pemerintahan :  
Organisasi :  
Pengguna Anggaran :  
a. Nama :  
b. NIP :  
c. Jabatan :

Kode	Nama Formulir
DPA-SKPD 1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA-SKPD 2.2.1	Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Saluan Kerja Perangkat Daerah

A. FORMULIR DPA-SKPD 1

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				NOMOR DPA - SKPD					Formulir DPA-SKPD 1	
				x.xx	xx	00	00	4		
Kabupaten Bombana Tahun Anggaran 2021										
Urusan Pemerintahan		: x.xx .....								
Organisasi		: x.xx.xx .....								
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah										
Kode Rekening				Uraian		Rincian Perhitungan			Jumlah	
						Volume	Satuan	Tarif/Harga		
1				2		3	4	5	6 = 3 x 5	
xx					Pendapatan					
xx	xx				PAD					
xx	xx	xx			Lain-Lain PAD yang Sah					
xx	xx	xx	xx		Dana Kapitasi JKN pada FKTP					
xx	xx	xx	xx	xx	Dana Kapitasi JKN FKTP .....					
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
Jumlah										
Rencana Pendapatan per Triwulan										
Triwulan I	Rp. ....				....., Tanggal ..... Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  _____ NIP.					
Triwulan II	Rp. ....									
Triwulan III	Rp. ....									
Triwulan IV	Rp. ....									
Jumlah	Rp. ....									

#### Tata Cara Pengisian Formulir DPA-SKPD 1 :

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. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
5. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
6. Kolom 1 kode rekening diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan SKPD.
7. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan.
8. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang bersumber dari dana kapitasi JKN yang didasarkan pada jumlah peserta yang terdaftar.
9. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan.
10. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan dana kapitasi JKN.
11. 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.
12. Formulir DPA-SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-SKPD.
13. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah.
14. Rencana pendapatan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, tidak perlu diisi, mengingat dana kapitasi JKN diterima setiap bulan dan digunakan langsung oleh FKTP.
15. Formulir DPA-SKPD 1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
16. Formulir DPA-SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
17. Apabila formulir DPA-SKPD 1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

B. FORMULIR DPA-SKPD 2.2.1

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA - SKPD			Formulir DPA-SKPD 2.2.1	
					x.xx	xx	xx	xx	5
Kabupaten Bombana Tahun Anggaran 2021									
Urusan Pemerintahan	: x:xx .....								
Organisasi	: x.xx.xx .....								
Program	: x.xx.xx.xx .....								
Kegiatan	: x.xx.xx.xx.xx .....								
Waktu Pembelajaran	: .....								
Lokasi Kegiatan	: .....								
Sumber Dana	: .....								
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung									
Indikator	Tolak Ukur Kinerja				Target Kinerja				
Capaian Program									
Masukan									
Keluaran									
Hasil									
Kelompok Sasaran Kegiatan : .....									
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah									
Kode Rekening		Uraian			Rincian Perhitungan			Jumlah	
					Volume	Satuan	Tarif/Harga		
1		2			3	4	5	6 = 3 x 5	
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
xx	xx	xx	xx	xx					
Jumlah									
Rencana Pendapatan per Triwulan									
Triwulan I	Rp. ....				....., Tanggal ..... Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  _____ NIP.				
Triwulan II	Rp. ....								
Triwulan III	Rp. ....								
Triwulan IV	Rp. ....								
Jumlah	Rp. ....								

Tata Cara Pengisian Formulir DPA-SKPD 2.2.1

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 kode kegiatan, nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2.
2. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
5. Organisasi diisi dengan nomor kode SKPD dan nama SKPD.
6. Baris kolom program diisi dengan kode program dan nama program dari kegiatan yang

berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.

7. Baris kolom kegiatan diisi dengan kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
8. Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.
9. 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 atau kecamatan.
10. Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana kapitasi JKN yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Indikator dan tolok ukur serta target kinerja program dan kegiatan.
12. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok, jenis, obyek, rincian obyek belanja langsung.
13. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja langsung.
14. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
15. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
16. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga.
17. Kolom 6 (ket. jumlah/volume) diisi dengan keterangan jumlah/volume seperti orang per hari (org/hr), orang per bulan (org/bln), orang per tahun (org/th), buah per hari (bh/hr), unit per tahun (unit/th) dan sebagainya
18. Kolom 7 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja langsung yang dituangkan dalam formulir DPA-SKPD 2.2.1.
19. Rencana penarikan dana belanja langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, tidak perlu diisi, mengingat dana kapitasi JKN diterima setiap bulan dan digunakan langsung oleh FKTP.
20. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir OPA-SKPD dan formulir DPA-SKPD 2.2.
21. Formulir OPA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
22. Apabila Formulir DPA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
23. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-SKPD 2.2.1.
24. Formulir OPA-SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai yang bersangkutan.

**CONTOH FORMAT  
KEPUTUSAN KEPALA DAERAH TENTANG PENGANGKATAN BENDAHARA DANA KAPITASI JKN  
DI MASING-MASING FKTP**

KEPUTUSAN BUPATI.....

NOMOR .... TAHUN ....

TENTANG

**PENUNJUKAN BENDAHARA DANA KAPITASI JAMINAN KESEHATAN NASIONAL PADA  
FASILITAS KESEHATAN TINGKAT PERTAMA  
DI PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ..  
TAHUN ANGGARAN ..**

BUPATI.....,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan kesehatan dalam rangka penyelenggaraan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN), perlu segera menetapkan bendahara Dana Kapitasi JKN pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota .... tentang Penunjukan Bendahara Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama di Provinsi/Kabupaten/Kota .... Tahun Anggaran ..;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
  6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144);
  7. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256);
  8. 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);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
  10. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional

LAMPIRAN: KEPUTUSAN BUPATI.....  
NOMOR : .....TAHUN.....  
TANGGAL : .....

DAFTAR NAMA-NAMA BENDAHARA DANA KAPITASI JAMINAN KESEHATAN NASIONAL PADA  
FASILITAS KESEHATAN TINGKAT PERTAMA DI WILAYAH KABUPATEN....  
TAHUN ANGGARAN .....

NO.  
1.  
2.  
3.  
4.

NAMA	NIP	NAMA FKTP	KETERANGAN

BUPATI.....

.....  


**CONTOH FORMAT  
BUKU KAS BENDAHARA DANA KAPITASI JKN DALAM RANGKA PENCATATAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA**

Kepala FKTP  
Bendahara Dana Kapitasi JKN

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

Mengesahkan,  
Kepala FKTP

Bendahara Dana Kapitasi JKN,

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

**Tata Cara Pengisian Format Buku Kas.**

**Kolom 1, diisi dengan nomor urut:**

2. Kolom 2, diisi dengan tanggal pendapatan dan tanggal belanja atas pamanran dana kapitasi JKN;
3. Kolom 3, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat Pe,tanggungjawaban Yang Sah (Bukti SPJ) ;
4. Kolom 4, diisi dengan uraian pendapatan dan belanja alas dana kapitasi JKN;
5. Kolom 5, diisi dengan Jumlah rupiah dana kapitasi yang diterima di rekening kas bendahara dana kapitasi JKN;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah dana kapitasi yang dikeluarkan dari rekening kas bendahara dana kapitasi JKN;
7. Kolom 7, diisi dengan Jumlah saldo kas dana kapitasi yang belum digunakan.

**CONTOH FORMAT  
LAPORAN REALISASI DANA KAPITASI JKN PADA FKTP .....  
PROVINSI KABUPATEN NIKOTA.....**

Bersama ini kami laporkan realisasi alas penggunaan dana kapilasi JKN untuk bulan ..  
sebagai berikut:

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

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

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal ....., .....

Kepala FKTP

NIP. ....



**CONTOH FORMAT  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
Nomor.....(1)**

1. Nama FKTP ..... (2)
2. Kode Organisasi ..... (3)
3. Nomor/tanggal OPA-SKPD .....(4)
4. Kegiatan .....(5)

Yang bertandatangan dibawah ini..... (6)

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima, yang dananya bersumber dari Dana Kapitasi JKN dan digunakan langsung oleh FKTP pada bulan.....(7) tahun anggaran ..... (8) dengan rincian sebagai berikut.

PENDAPATAN		BELANJA	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....	Rp. ....	.....	Rp. ....
Jumlah Pendapatan	.....	Jumlah Belanja	.....

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

Apabila di kemudian hari terjadi kerugian daerah, saya bersedia bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(9)  
Kepala FKTP.....

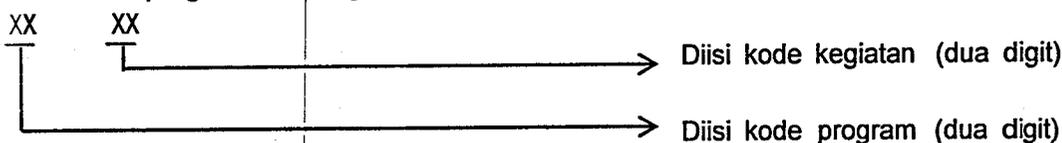
.....(10)  
NIP.....

**TATA CARA PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)**

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

## TATA CARA PENGISIAN FORMAT SP3B FKTP

1. Diisi uraian nama SKPD Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. Diisi tanggal SP38 FKTP;
3. Diisi nomor SP3B FKTP;
4. Diisi nama SKPD Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota;
5. Diisi jumlah saldo akhir pada SP2B FKTP bulan sebelumnya. Khusus untuk saldo bulan Januari Tahun Anggaran 2014 diisi jumlah nihil dalam rangka pengajuan SP3B FKTP;
6. Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas FKTP;
7. Diisi Jumlah belanja yang telah dibayar dari kas FKTP;
8. Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja);
9. Diisi periode bulan berkenaan;
10. Diisi Tahun Anggaran berkenaan;
11. Diisi dasar penerbitan SP3B FKTP, antara lain: Nomor Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD, dan Nomor serta tanggal DPA-SKPD Dinas Kesehatan;
12. Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama FKTP pada SKPD Dinas Kesehatan;
13. Diisi kode program dan kegiatan SKPD Dinas Kesehatan;



14. Diisi kode rekening pendapatan;
15. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan;
16. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh pendapatan;
17. Diisi kode rekening belanja;
18. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
19. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja;
20. Diisi lokasi instansi penerbit SP38 FKTP dan tanggal penerbitan SP38 FKTP;
21. Diisi nama Kepala SKPD Dinas Kesehatan;
22. Diisi NIP Kepala SKPD Dinas Kesehatan.

**CONTOH FORMAT  
SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B) FKTP**

	<p><b>SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)</b></p> <p>Nama BUD/Kuasa BUD : .....(05)  Tanggal : .....(06)  Nomor : .....(07)  Tahun Anggaran : .....(08)</p>								
<p>Nomor SP3B FKTP : .....(01)  Tanggal : .....(02)  Kode dan Nama SKPD Dinas Kesehatan : .....(03)  Nama FKTP : .....(04)</p>									
<p>Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah :</p> <table style="width: 100%; margin-left: 200px;"> <tr> <td style="width: 150px;">Saldo Awal</td> <td>Rp. ....(09)</td> </tr> <tr> <td>Pendapatan</td> <td>Rp. ....(10)</td> </tr> <tr> <td>Belanja</td> <td>Rp. ....(11)</td> </tr> <tr> <td>Saldo Akhir</td> <td>Rp. ....(12)</td> </tr> </table>		Saldo Awal	Rp. ....(09)	Pendapatan	Rp. ....(10)	Belanja	Rp. ....(11)	Saldo Akhir	Rp. ....(12)
Saldo Awal	Rp. ....(09)								
Pendapatan	Rp. ....(10)								
Belanja	Rp. ....(11)								
Saldo Akhir	Rp. ....(12)								
<p>.....(13)....., tanggal .....</p> <p>.....(14).....</p>  <p>.....(15).....</p> <p>NIP.....(16).....</p>									

## TATA CARA PENGISIAN FORMAT SP2B FKTP

1. Diisi dengan nomor SP3B FKTP;
2. Diisi dengan tanggal SP3B FKTP;
3. Diisi dengan Kode dan Name SKPD Dinas Kesehatan yang bersangkutan;
4. Diisi dengan nama FKTP pada SKPD Dinas Kesehatan yang bersangkutan;
5. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
6. Diisi tanggal penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) FKTP;
7. Diisi dengan nomor penerbitan SP2B FKTP;
8. Diisi dengan tanun anggaran penerbitan SP2B FKTP;
9. Diisi dengan jumlah saldo awal yang tercantum dalam SP3B FKTP;
10. Diisi dengan jumlah pendapatan yang tercantum dalam SP3B FKTP;
11. Diisi dengan jumlah belanja yang tercantum dalam SP3B FKTP;
12. Diisi dengan jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SP3B FKTP;
13. Diisi dengan nama kota tempat dan tanggal penerbitan SP2B FKTP;
14. Diisi dengan nama Jabatan (BUO/Kuasa BUD);
15. Diisi dengan nama BUO/Kuasa BUD;
16. Diisi NIP BUD/Kuasa BUD yang bersangkutan