



BUPATI BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI BLITAR
NOMOR : 14 TAHUN 2019

TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 52 TAHUN 2018 TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS KESEHATAN
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT KABUPATEN BLITAR

BUPATI BLITAR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan koordinasi, maka Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat Kabupaten Blitar perlu diubah/disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat Kabupaten Blitar ;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);

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 Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang Undangan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. 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);
10. Undang-Undang 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 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614) ;
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
18. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 81);
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2006 tentang Pedoman Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan Pegawai Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2007 tentang Perubahan Atas

- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2006 tentang Pedoman Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan Pegawai Badan Layanan Umum;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 109/PMK.05/2007 tentang Dewan Pengawas Badan Layanan Umum;
 22. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
 23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan;
 25. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Pedoman Manajemen Puskesmas;
 26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
 28. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pokok Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
 29. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2016 – 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2016 – 2021;

30. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
31. Peraturan Bupati Blitar Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Blitar;
32. Peraturan Bupati Blitar Nomor 52 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat Kabupaten Blitar ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 52 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS KESEHATAN PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT KABUPATEN BLITAR.

Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat Kabupaten Blitar (Berita Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2018 Nomor 52/E) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 65 ayat (3) huruf a , huruf b, huruf d, ayat (5) huruf c, ayat (8) diubah, sehingga Pasal 65 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 65

- (1) Dalam pengelolaan kas, Puskesmas wajib menyelenggarakan:
 - a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. pemungutan pendapatan atau tagihan;

- c. penyimpanan kas dan pengelolaan rekening bank;
 - d. pembayaran ;
 - e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
 - f. pemanfaatan surplus kas untuk memperoleh pendapatan tambahan.
- (2) Puskesmas wajib menyusun perencanaan kas sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali yang memuat:
- a. perkiraan saldo kas awal;
 - b. rencana penerimaan;
 - c. rencana penarikan; dan
 - d. perkiraan saldo kas akhir.
- (3) Penerimaan kas Puskesmas dikelola dengan mekanisme sebagai berikut ini:
- a. pendapatan yang dipungut dan/atau diterima langsung oleh kasir dan/atau bendahara penerimaan Puskesmas , harus disetor ke rekening Puskesmas selambat-lambatnya 1 x 24 jam kecuali untuk pendapatan yang diperoleh pada hari Sabtu dan hari libur disetor pada hari dan jam kerja berikutnya;
 - b. dalam melakukan penyetoran, bendahara penerimaan wajib mengarsip bukti setor yang telah divalidasi oleh Bank;
 - c. pendapatan diperoleh Puskesmas melalui mekanisme transfer dari rekening bank dibuktikan dengan nota kredit dari bank atau fotokopi rekening Koran;
 - d. setiap pendapatan dicatat oleh bendahara penerimaan pada buku kas umum penerimaan, buku pengendali pendapatan per sumber pendapatan, dan buku bank.
- (4) Puskesmas wajib memiliki rekening kas BLUD dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. rekening atas nama kepala Puskesmas dengan penetapan Bupati;

- b. pendapatan jasa giro dan/atau bunga atas pengelolaan rekening kas BLUD menjadi pendapatan Puskesmas; dan
 - c. biaya administrasi berkaitan dengan pengelolaan rekening kas BLUD tersebut menjadi biaya Puskesmas.
- (5) Puskesmas dapat menyimpan kas dalam bentuk uang tunai dengan ketentuan sebagai berikut ini:
- a. jumlahnya tidak terlalu besar dan hanya diperuntukkan untuk memperlancar mekanisme pembayaran di kasir yang diadministrasikan dalam buku panjar;
 - b. dalam jumlah tertentu yang merupakan uang muka kegiatan dan wajib diadministrasikan dalam buku panjar;
 - c. dalam jumlah tertentu yang merupakan sejumlah kas yang akan dibayarkan kepada pihak ketiga melalui bendahara pengeluaran jika tidak memungkinkan adanya pembayaran transfer antar rekening dan/atau cek;
 - d. penyimpanan kas dalam bentuk uang tunai ditempatkan dalam brankas dan/atau tempat penyimpanan lainnya yang aman dengan kunci yang dipegang oleh kasir dan/atau bendahara Puskesmas, dengan besaran maksimal Rp.5.000.000,- (Lima Juta Rupiah).
- (6) Pengeluaran kas Puskesmas diatur sebagai berikut ini:
- a. pengeluaran kas untuk dana yang berasal dari pendapatan APBD mengikuti mekanisme sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. pengeluaran kas untuk dana fungsional BLUD didasarkan pada RBA dan perencanaan kas, serta diatur dengan mekanisme pengeluaran kas yang menerapkan praktik bisnis yang sehat.

- (7) Setiap mutasi kas yang terjadi dicatat dan diadministrasikan secara tertib melalui penggunaan buku kas secara manual atau terkomputerisasi.
 - (8) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran wajib membuat laporan mutasi dan saldo kas kepada kepala Puskesmas sekurang kurangnya 1 (satu) bulan sekali.
 - (9) Penjabaran lebih lanjut mengenai prosedur Penerimaan Kas dan Pengeluaran kas tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Ketentuan Pasal 92 ayat (2) huruf a sampai dengan huruf d, ayat (3) huruf a sampai dengan huruf d dan huruf f, serta ayat (6) huruf a diubah, sehingga Pasal 92 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 92

- (1) Penatausahaan keuangan Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 didasarkan pada prinsip pengelolaan keuangan bisnis yang sehat.
- (2) Penatausahaan pendapatan dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. bendahara penerimaan menyetor pendapatan yang diterima pada hari itu ke Kas BLUD di Bank;
 - b. bendahara penerimaan mencatat penyeteroran pendapatan yang diterima di Buku Kas Umum Penerimaan, Buku Bank, dan Buku Pengendali Anggaran Pendapatan;
 - c. bendahara penerimaan mengarsip bukti setoran bank menurut tanggal;
 - d. bendahara penerimaan wajib membuat laporan pencapaian pendapatan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali dan disampaikan kepada Kepala Puskesmas melalui Pejabat Keuangan.

- (3) Penatausahaan pengeluaran kas dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :
- a. setelah melakukan kegiatan PPTK/Pejabat Teknis membuat surat pertanggungjawaban jadi ke bendahara pengeluaran dengan menyerahkan bukti-bukti asli beserta Nota Permintaan Dana (NPD);
 - b. berdasarkan Nota Permintaan Dana (NPD) dari PPTK, bendahara pengeluaran memverifikasi pertanggungjawaban PPTK dan mengajukan SPP kepada Pemimpin BLUD untuk mendapatkan persetujuan;
 - c. atas persetujuan tersebut, Pemimpin BLUD menerbitkan SPM sebagai dasar pencairan dana ke bank;
 - d. berdasarkan SPM tersebut bendahara pengeluaran mencatat dalam buku register dan melakukan pemindah bukuan bank;
 - e. bendahara pengeluaran mencatat pada pada buku kas umum pengeluaran, buku bank, dan buku pengendali anggaran per rincian belanja/kegiatan;
 - f. bendahara pengeluaran wajib menyimpan semua bukti transaksi pendukung secara cermat dan tepat; dan
 - g. bendahara pengeluaran wajib membuat laporan pelaksanaan belanja sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali kepada Kepala Puskesmas melalui pejabat keuangan.
- (4) Penatausahaan penerimaan persediaan dilaksanakan sebagai berikut:
- a. staf bagian gudang menginformasikan kepada KTU tentang jadwal pengadaan persediaan;

- b. mekanisme pembelian mengikuti mekanisme pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78;
 - c. staf bagian gudang mencatat adanya barang masuk ke dalam Buku Mutasi Persediaan (mutasi masuk) dan kartu persediaan.
- (5) Penatausahaan pemakaian persediaan dilaksanakan sebagai berikut :
- a. permintaan penggunaan persediaan diajukan oleh pengguna persediaan kepada KTU selaku pejabat keuangan melalui nota permintaan barang;
 - b. KTU menyetujui permintaan dengan membuat disposisi kepada staf bagian gudang;
 - c. staf bagian Gudang akan menyerahkan barang kepada pengguna barang sesuai spesifikasi permintaan dan mencatat dalam Buku Mutasi Persediaan (mutasi keluar) dan Kartu Persediaan.
- (6) Untuk tujuan konsolidasi dan pelaporan keuangan pada Pemerintah Daerah, Puskesmas wajib mengesahkan pendapatan dan belanjanya sesuai dengan RBA definitif kepada BPKAD melalui Dinas Kesehatan 1 (satu) bulan sekali dengan mekanisme sebagai berikut ini:
- a. KTU selaku Pejabat keuangan melakukan rekapitulasi pendapatan belanja dan pembiayaan yang bersumber dari pendapatan BLUD atas dasar laporan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan dari bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - b. KTU selaku Pejabat keuangan membuat Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM);
 - c. Kepala Puskesmas selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menandatangani Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM);

- d. KTU selaku Pejabat keuangan menyerahkan dokumen Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan dan SPTJM kepada Dinas Kesehatan;
 - e. berdasarkan Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan dan SPTJM Puskesmas, Dinas Kesehatan membuat SP3BP dan di serahkan BPKAD selaku Bendahara Umum Daerah;
 - f. berdasarkan SP3BP, BPKAD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan (SP2BP).
3. Ketentuan Pasal 106 ayat (2) huruf a sampai dengan huruf d, ayat (3) huruf a sampai dengan huruf d, dan huruf f, serta ayat (6) huruf a, diubah, sehingga Pasal 106 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 106

- (1) Remunerasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 diperuntukkan bagi manajemen Puskesmas BLUD dan pegawai BLUD.
- (2) Remunerasi bagi manajemen BLUD diperuntukkan bagi:
 - a. Kepala Puskesmas selaku Pemimpin BLUD dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - b. Kepala Tata Usaha selaku Pejabat Keuangan;
 - c. Penanggungjawab UKM essensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat, Penanggungjawab UKM Pengembangan, Penanggungjawab UKP Kefarmasian dan Laboratorium, dan Penanggungjawab Jejaring dan jaringan Fasilitas Pelayanan Kesehatan, selaku Pejabat Teknis;
 - d. Bendahara Puskesmas yang terdiri dari Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - e. Satuan Pengawas Internal .
- (3) Remunerasi bagi pegawai BLUD diperuntukkan bagi pegawai BLUD yang berstatus PNS dan Non PNS.

4. Pada Lampiran diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal II

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

Ditetapkan di Blitar

pada tanggal 2 April 2019

BUPATI BLITAR,



[Handwritten Signature]
RIJANTO

Diundangkan di Blitar

pada tanggal 2 April 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR,



[Handwritten Signature]

TOTOK SUBIHANDONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BLITAR TAHUN 2019 NOMOR 14/B

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BLITAR
NOMOR 14 TAHUN 2019
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 52
TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN
POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
KESEHATAN PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
KABUPATEN BLITAR

PROSEDUR PENERIMAAN KAS DAN PENGELUARAN KAS

I. PROSEDUR PENERIMAAN KAS

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

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

A. Fungsi dan dokumen/bukti transaksi

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

- 1) Pengguna Anggaran
- 2) Kuasa Pengguna Anggaran Puskesmas
- 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
- 4) Bendahara Penerimaan
- 5) Pejabat Keuangan BLUD
- 6) Kasir

a) Bukti transaksi yang digunakan

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas mencakup:

- 1) Surat Tanda Setoran,
- 2) Surat tanda bukti pembayaran,
- 3) Bukti transfer,
- 4) Bukti penerimaan lain lain yang sah.

b) Buku-Buku Yang Digunakan

Buku yang digunakan dalam penatausahaan penerimaan kas :

- 1) Buku Kas Umum Penerimaan
- 2) Buku Pembantu Rincian Obyek Penerimaan (untuk pendapatan non APBD)
- 3) Rekapitulasi Penerimaan Harian (untuk pendapatan non APBD)
- 4) Buku kasir

B. Penerimaan kas dari jasa pelayanan kesehatan

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

1. Penerimaan Pasien rawat jalan/UGD.

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

Prosedur Penerimaan Pasien UGD:**A. Prosedur Pelayanan Pasien UGD pada Jam Kerja Puskesmas**

- a. Pasien Gawat Darurat langsung menuju UGD untuk mendapat layanan/ tindakan;

- b. Keluarga pasien mendaftarkan pasien ke loket pendaftaran
- c. Setelah pasien mendapatkan tindakan di UGD, pasien akan diberikan rincian biaya layanan UGD untuk dibayarkan ke Kasir Puskesmas;
- d. Apabila pasien mendapat resep obat maka pasien menyerahkan resep obat dan rincian layanan UGD ke bagian Farmasi;
- e. Bagian Farmasi Puskesmas menghitung biaya layanan Farmasi dan mencatat di rincian layanan UGD kemudian diserahkan ke Kasir;
- f. Rincian layanan yang berasal dari unit layanan (bagian UGD dan Farmasi) di informasikan ke keluarga pasien untuk di bayar di kasir. Atas pembayaran pelayanan ini, Kasir membuat Bukti Pembayaran rangkap dua :
 - Lembar ke-1 (warna putih) asli untuk pasien .
 - Lembar ke-2 (warna kuning) untuk Kasir/Bendahara Penerimaan .
- g. Bukti Pembayaran asli yang diterima pasien/ keluarga pasien digunakan untuk pengambilan obat di bagian Farmasi dengan dibubuhkan stempel bukti obat telah diambil dan Bukti Pembayaran dikembalikan lagi kepada pasien/ keluarga pasien.

B. Prosedur Pelayanan Pasien UGD di Luar Jam Kerja Puskesmas

- a. Pasien Gawat Darurat langsung menuju UGD untuk mendapat layanan/tindakan;
- b. Setelah pasien mendapatkan tindakan di UGD, pasien akan diberikan bukti bayar sementara disertai rincian layanan UGD untuk dibayarkan langsung ke Petugas UGD Puskesmas;
- c. Petugas UGD membuat Bukti Pembayaran sementara rangkap dua :
 - Lembar ke-1 untuk pasien .

- Lembar ke-2 untuk Kasir/Bendahara Penerimaan .
- d. Petugas UGD menyerahkan uang pembayaran dari Pasien beserta Bukti Pembayaran sementara ke Kasir Puskesmas pada jam kerja berikutnya. Atas pembayaran pelayanan ini, Kasir membuat Bukti Pembayaran rangkap dua :
 - Lembar ke-1 (warna putih) asli untuk pasien .
 - Lembar ke-2 (warna kuning) untuk Kasir/Bendahara Penerimaan.

Prosedur Penerimaan Pasien Rawat Jalan:

- a. Pasien rawat jalan datang mendaftar di loket;
- b. Untuk pasien baru, petugas loket mendata identitas pasien serta jenis layanan yang dituju dengan mencatat dalam buku Register Pasien serta membuat Kartu Identitas Pasien dan Kartu berobat sesuai dengan layanan yang dituju, sedangkan untuk pasien lama, mendaftar dengan menunjukkan Kartu Identitas Pasien.

Petugas menyiapkan form rincian layanan dan mengisi layanan di loket. (Bukti rincian layanan mengikuti status pasien)

- c. Pasien menuju layanan yang dimaksud untuk mendapatkan pemeriksaan/pelayanan kesehatan. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan pasien tidak memerlukan tindakan lebih lanjut, maka pasien diberi resep dan rincian layanan serta diarahkan untuk mengambil obat di bagian farmasi Puskesmas.
- d. Apabila pasien mendapat tindakan medik di layanan yang bersangkutan, maka pasien dikenakan biaya tambahan sesuai dengan tarif BLUD yang berlaku dan di bubuhkan dalam rincian layanan yang sudah disediakan dari loket.
- e. Setelah pasien mendapatkan resep menyerahkan di bagian farmasi Puskesmas, maka petugas farmasi menghitung biaya pelayanan farmasi dan dicatat di rincian layanan

yang berasal dari tempat layanan sebelumnya yang kemudian di serahkan ke bagian kasir.

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

2. Penerimaan Pasien rawat inap.

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

Prosedur:

- a. Pasien rawat inap datang dengan membawa surat keterangan rawat inap dari rawat jalan/IGD.
- b. Pasien mendaftar ke Loket .
- c. Petugas Loket mencatat dalam buku Register Pasien, membuat Rekam Medik dan diberi nomor urut. Untuk pasien lama (re-opname), petugas membuat Rekam Medik Baru dengan menggunakan nomor rekam medik yang lama.
- d. Pada saat pasien akan pulang, petugas ruangan rawat inap membuat rincian biaya layanan dan menyerahkan ke kasir. Rincian biaya layanan dibuat rangkap dua (lembar ke-1 untuk kasir, lembar ke-2 untuk arsip ruangan).
- e. Petugas kasir mencocokkan data pasien dengan rincian biaya layanan dari petugas ruangan, kemudian membuat Bukti Pembayaran rangkap dua :
 - Lembar ke-1 (warna putih) asli untuk pasien
 - Lembar ke-2 (warna kuning) Arsip Kasir/ Bendahara Penerimaan .
- f. Setelah pembayaran lunas, pasien diperkenankan pulang dengan menunjukkan Bukti Pembayaran lembar ke 1 kepada petugas ruangan.
- g. Apabila pasien belum mampu membayar biaya layanan di Puskesmas maka pasien wajib memberikan jaminan .

3. Penerimaan JKN Non Kapitasi

- a. Untuk pasien JKN mendapat pelayanan dan tidak dikenakan biaya, namun biaya akan ditagihkan kepada BPJS (Non Kapitasi).
- b. Pengajuan klaim (Non Kapitasi) diajukan oleh Pemimpin BLUD kepada BPJS setelah diverifikasi oleh petugas yang menangani JKN.

- c. BPJS mentransfer ke rekening Kas BLUD dan mengirimkan laporan pembayaran klaim kepada Dinas Kesehatan Kabupaten Blitar.
- d. Bendahara penerimaan mengambil bukti transfer pembayaran klaim dari BPJS ke Dinas Kesehatan Kabupaten Blitar.

4. Penerimaan pemakaian mobil Ambulans.

Penerimaan Jasa Layanan Ambulans merupakan penerimaan dari pemakaian mobil Ambulans milik Puskesmas oleh masyarakat.

Prosedur:

- a. Untuk pasien dari dalam Puskesmas (merujuk pasien), petugas ruangan membuat surat pengantar dan diberikan pada keluarga pasien. Sedangkan untuk pasien dari luar Puskesmas (menjemput pasien), keluarga pasien memberitahukan ke Puskesmas (antara lain melalui telepon, sms , WA dll).
- b. Keluarga pasien membayar biaya penggunaan jasa pemakaian mobil Ambulans di kasir.
- c. Untuk penjemputan pasien, keluarga pasien membayar di Puskesmas setelah semua layanan puskesmas selesai .
- d. Petugas kasir membuat Bukti Pembayaran rangkap dua :
 - Lembar ke - 1 (warna putih) untuk pasien
 - Lembar ke - 2 (warna kuning) untuk kasir/Bendahara Penerimaan.

5. Penerimaan kas dari jasa pemanfaatan fasilitas/aset PUSKESMAS

Pemanfaatan fasilitas/aset Puskesmas merupakan pemanfaatan fasilitas/ aset milik Puskesmas antara lain dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan.

Penerimaan kas dari pendapatan jasa pemanfaatan fasilitas/aset Puskesmas adalah penerimaan kas Puskesmas

karena adanya pemanfaatan fasilitas/aset Puskesmas oleh pihak ketiga berdasarkan perjanjian sewa pemanfaatan fasilitas/aset.

Prosedur :

- a. Calon pemakai mengirim surat permohonan menyewa fasilitas/aset kepada Pemimpin BLUD
- b. Pemimpin BLUD meneruskan surat tersebut ke Kepala Dinas Kesehatan untuk mendapatkan persetujuan.
- c. Atas dasar rekomendasi Dinas Kesehatan Pemimpin BLUD memberikan jawaban.
- d. Apabila permohonan ditolak, dibuat surat jawaban penolakan atas permohonan tersebut.
- e. Apabila permohonan diterima, selanjutnya dibuat kesepakatan bersama yang dituangkan dalam kontrak/perjanjian pemanfaatan fasilitas/aset.
- f. Berdasarkan kontrak tersebut, calon penyewa melakukan pembayaran ke Kasir/Bendahara Penerimaan secara tunai (kurang dari satu juta rupiah) atau transfer ke rekening BLUD (lebih dari satu juta rupiah)).
- g. Petugas kasir menyiapkan Bukti Pembayaran rangkap dua (lembar ke -1 untuk penyewa; lembar ke -2 untuk Kasir/Bendahara Penerimaan).
- h. Untuk pembayaran melalui transfer pihak penyewa menyerahkan foto copy bukti transfer ke bendahara Penerimaan.

6. Penerimaan Kas dari Kerjasama Dengan Pihak Ketiga

Penerimaan kas dari kerjasama dengan pihak ketiga adalah penerimaan kas yang diperoleh dari hasil kerjasama operasional maupun kegiatan tertentu yang didukung dengan adanya surat perjanjian kerjasama maupun nota kesepakatan.

Prosedur :

- a. Calon mitra mengajukan proposal kegiatan/kerjasama operasional kepada Pemimpin BLUD atau sebaliknya.
- b. Pemimpin BLUD menelaah proposal tersebut dan apabila mempunyai prospek yang bagus, maka dilakukan pembicaraan dengan calon mitra (harus dikonsultasikan dan mendapatkan rekomendasi dari dinas kesehatan terlebih dahulu)
- c. Pembahasan dengan calon mitra meliputi bentuk kegiatan, pembagian biaya dan hasil dari masing-masing pihak.
- d. Setelah dicapai kesepakatan maka dibuat surat perjanjian kerjasama operasional/nota kesepakatan.
- e. Hasil dari kegiatan disetor oleh mitra kerja melalui transfer ke rekening Kas BLUD (Kerjasama operasional).

7. Penerimaan Kas dari Kapitasi JKN

Penerimaan kas dari kapitasi JKN adalah penerimaan kas yang diperoleh dari BPJS sesuai dengan jumlah perhitungan nilai kapitasi kepesertaan JKN yang terdaftar di puskesmas.

Prosedur :

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

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

- a. Bendahara penerima membukukan seluruh penerimaan setiap hari pada buku kas umum, buku pembantu per rincian obyek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian.
- b. Bendahara Penerima setiap hari pada hari yang sama menyetor seluruh penerimaan tersebut ke rekening kas BLUD dengan membuat bukti setor/Surat Tanda Setoran (STS) rangkap dua (lembar ke -1 untuk Bank dan lembar ke -2

untuk Arsip) dan melaporkan kepada pejabat keuangan BLUD (kecuali sabtu dan hari libur).

- c. Setiap bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, bendahara penerima membuat laporan bulanan penerimaan dan disampaikan kepada bendahara penerima Dinas Kesehatan Kabupaten Blitar, melalui Kuasa Pengguna Anggaran (Pemimpin BLUD).

II. PROSEDUR PENGELUARAN KAS

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

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

a) Fungsi yang terkait

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

- 1) Pengguna Anggaran
- 2) Kuasa Pengguna Anggaran/pemimpin BLUD
- 3) PPK SKPD
- 4) Pejabat keuangan BLUD

- 5) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK/ PEJABAT TEKNIS/ PEJABAT TEKNIS)/Pejabat Teknis
- 6) Bendahara Pengeluaran

b) Bukti transaksi yang digunakan

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas

mencakup:

- 1) Nota Debit Bank
- 2) Bukti transaksi pengeluaran kas lainnya

Pengelolaan dan Penatausahaan Pengeluaran Kas Yang Berasal Dari Dana Fungsional (Pendapatan PUSKESMAS)

1. Pembayaran Belanja dengan NPD dari PPTK/ PEJABAT TEKNIS

Pembayaran untuk suatu kegiatan/belanja yang dilakukan melalui pengajuan NPD dari PPTK/ PEJABAT TEKNIS. Pembayaran ini dilakukan langsung oleh bendahara pengeluaran kepada PPTK/ PEJABAT TEKNIS atas suatu kegiatan yang dilakukan tidak atas kontrak atau SPK

Prosedur:

- a. setelah melakukan kegiatan PPTK/Pejabat Teknis membuat surat pertanggungjawaban jadi ke bendahara pengeluaran dengan menyerahkan bukti-bukti asli beserta Nota Permintaan Dana (NPD);
- b. berdasarkan Nota Permintaan Dana (NPD) dari PPTK, bendahara pengeluaran memverifikasi pertanggungjawaban PPTK dan mengajukan SPP kepada Pemimpin BLUD untuk mendapatkan persetujuan;
- c. atas persetujuan tersebut, Pemimpin BLUD menerbitkan SPM sebagai dasar pencairan dana ke bank;

- d. berdasarkan SPM tersebut bendahara pengeluaran mencatat dalam buku register dan melakukan pemindah bukuan bank;
- e. bendahara pengeluaran mencatat pada pada buku kas umum pengeluaran, buku bank, dan buku pengendali anggaran per rincian belanja/kegiatan;
- f. bendahara pengeluaran wajib menyimpan semua bukti transaksi pendukung secara cermat dan tepat; dan
- g. bendahara pengeluaran wajib membuat laporan pelaksanaan belanja sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali kepada Kepala Puskesmas melalui pejabat keuangan.
- h. Pada akhir tahun anggaran apabila masih terdapat saldo kas di bendahara pengeluaran, harus di setor ke kas BLUD.

2. Pembayaran Belanja dengan LS

1) Pembayaran Jasa Pelayanan

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

2) Pembayaran kepada pihak ketiga

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

Prosedur :

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

- b. Berdasarkan buku kas umum tersebut pada butir 4 huruf a, bendahara BLUD menyusun laporan realisasi pendapatan belanja dan Pembiayaan BLUD, selanjutnya Pemimpin BLUD menyampaikan laporan tersebut dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab setiap bulan kepada Kepala SKPD Dinas Kesehatan paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
 - c. Berdasarkan laporan realisasi pendapatan belanja dan pembiayaan Pimpinan BLUD tersebut pada butir 4.b, Kepala Dinas Kesehatan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) BLUD setiap bulan kepada BPKAD selaku BUD untuk penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) BLUD.
 - d. Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Kesehatan dan BPKD selaku BUD melakukan pembukuan atas pendapatan belanja dan pembiayaan BLUD sesuai SP2BP BLUD tersebut pada butir 4 huruf c, dengan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Setiap semester pejabat keuangan BLUD membuat laporan keuangan BLUD kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Blitar melalui Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Blitar.

Contoh Format Surat Tanda Setoran
KOP Puskesmas

SURAT TANDA SETORAN

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

Kode rekening	rincian obyek	Jumlah Rp.
.....

Total :

Uang tersebut diterima tgl :

Mengetahui
Ka. Puskesmas..... Bendahara Penerima

.....

.....

Tembusan :

1. Lembar ke-1 : Bendahara Penerima
2. Lembar ke-2 : Pejabat Keuangan

Format Rincian layanan

RINCIAN LAYANAN

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

No	Jenis Layanan	Volume	Biaya	Paraf Petugas

Format Bukti Pembayaran

KOP Puskesmas

BUKTI PEMBAYARAN

NO. Bukti Pembayaran :

NO. Register :

Nama Pasien/ Umur : (L / P)

Alamat :

Unit layanan :

Tanggal :

No	Jenis Pelayanan	volume	Tarif	Jumlah (Rp.)
	Total			

Terbilang:.....

.....

ttd

Kasir

Ttd

Pasien/keluarga

CONTOH NPD

PUSKESMAS.....

NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)

NOMOR.....

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

CONTOH SPP

KOP PUSKESMAS

Surat Perintah Pembayaran

Kepada yth,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

UPT Puskesmas.....

Di Tempat

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

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

Blitar,.....20..

Bendahara Pengeluaran

.....

.

NIP.....

CONTOH FORMAT
BUKU KAS BENDAHARA BLUD
PENCATATAN PENDAPATAN DAN BELANJA

Bulan/Tahun :
Puskesmas :

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

Mengesahkan,
Kepala BLUD,

Bendahara BLUD,

NIP.....

NIP.....

Tata Cara Pengisian Format Buku Kas:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal pendapatan dan tanggal belanja atas pemanfaatan dana BLUD;
3. Kolom 3, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (Bukti SPJ) ;
4. Kolom 4, diisi dengan uraian pendapatan dan belanja atas dana BLUD;
5. Kolom 5, diisi dengan jumlah rupiah dana BLUD yang diterima di rekening kas bendahara dana BLUD;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah dana BLUD yang dikeluarkan dari rekening kas bendahara dana BLUD;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah saldo kas dana BLUD yang belum digunakan.

FORMAT LAPORAN PENDAPATAN,BELANJA DAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

PUSKESMAS.....

TAHUN 20....

LAPORAN PENDAPATAN,BELANJA DAN PEMBIAYAAN

Tahun anggaran

No.	Uraian	Anggaran dalam DPA (Rp)	Realisasi s/d bln lalu (Rp)	Realisasi bulan ini (Rp)	Realisasi s/d bulan ini (Rp)	Bertambah/(berkurang)	
						Rp	%
1	2	3	4	5	6	7	8
	PENDAPATAN						
	JASA LAYANAN						
	HIBAH						
	HASIL KERJA SAMA						
	PENDAPATAN BLUD LAIN YANG SAH						
	JUMLAH						
	BELANJA						
	BELANJA OPERASIONAL						
	BELANJA PEGAWAI						
	BELANJA BARANG DAN JASA						
	BELANJA BUNGA						
	BELANJA LAIN-LAIN						
	BELANJA MODAL						
	Belanja Tanah						
	Belanja Peralatan dan Mesin						
	Belanja Gedung dan Bangunan						
	Belanja Jalan Irigasi dan Jaringan						
	Belanja aset tetap lainnya						
	Belanja Aset lainnya						
	JUMLAH						
	SURPLUS/DEFISIT						
	PEMBIAYAAN						
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN						
	Penghitungan Sisa Lebih						
	Penghitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SILPA)						
	DIVESTASI						
	PENERIMAAN						
	Utang/Pinjaman						
	JUMLAH						
	PENGELUARAN						
	PEMBIAYAAN						

INVESTASI						
PEMBAYARAN POKOK						
Utang/Pinjaman						
JUMLAH						
Pembiayaan netto						
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SILPA)						

Mengetahui
Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Blitar

Blitar,.....
Pemimpin
Badan Layanan Umum Daerah

Ttd

ttd

Nama.....
NIP....

Nama.....
NIP.....

Petunjuk Pengisian Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja dan pembiayaan;
2. Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian jenis pendapatan pendapatan diterima oleh BLUD;
 - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja operasi dan belanja modal;
Dalam kelompok belanja operasi diuraikan ke jenis - jenis belanja;
Dalam kelompok belanja modal diuraikan ke jenis-jenis belanja.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan . dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan;

Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.

3. Kolom 3, diisi dengan anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dalam DPA BLUD;
4. Kolom 4, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bula - bulan sebelumnya;
5. Kolom 5, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan berkenaan;
6. Kolom 6, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan - bulan sebelumnya ditambah dengan bulan berkenaan;
7. Kolom 7, diisi dengan selisih antara anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan;
8. Kolom 8, diisi dengan prosentase antara anggaran. pendapatan, belanja, pembiayaan dibandingkan dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan dikalikan 100.

CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

Nomor :..... (1)

1. Nama BLUD (2)
2. Kode Organisasi (3)
3. Nomor/tanggal DPA-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 serta pembiayaan, yang dananya bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan lain – lain pendapatan BLUD yang sah dan digunakan langsung pada bulan(7) tahun anggaran(8)(Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan terlampir)

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., (9)
Kepala BLUD

.....

(ttt)

(Nama Lengkap)(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 BLUD 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 BLUD

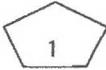
CONTOH FORMAT
SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN BELANJA
DAN PEMBIAYAAN (SP3BP) BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

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

TATA CARA PENGISIAN FORMAT SP3BP FKTP

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

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

 PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR (2)	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD Nama BLUD :(7) /Kuasa BLUD Tanggal :(8) Nomor :(9) Tahun Anggaran:(10)
Nomor :(3) Tanggal :(4) Kode BLUD :(5) Nama BLUD :(6)	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)	
Blitar,20.....(17)(18) (tttd) Nama Lengkap NIP.....	

Petunjuk pengisian SP2BP

1. Logo Kabupaten Blitar;
2. Diisi unit pelaksana 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 BLUD/Kuasa BLUD;
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 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).


BUPATI BLITAR,
RIJANTO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BLITAR
NOMOR 14 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN POLA PENGELOLAAN
KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT
PELAKSANA TEKNIS DINAS KESEHATAN PUSAT
KESEHATAN MASYARAKAT KABUPATEN BLITAR

PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG

Pengelolaan barang merupakan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pengamanan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, serta pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik Puskesmas.

Untuk menunjang kegiatan operasional Puskesmas, barang dikelompokkan kedalam barang inventaris, barang persediaan bahan habis pakai, barang persediaan bahan/material dan barang persediaan barang lainnya.

Barang inventaris adalah aset berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai yang digunakan untuk penyelenggaraan kegiatan Puskesmas dan pelayanan publik, serta mempunyai masa manfaat lebih dari satu periode seperti gedung/bangunan, alat komunikasi, alat angkutan, peralatan kantor, komputer, meubelair, alat kedokteran, alat laboratorium dan sebagainya.

Barang persediaan bahan habis pakai adalah barang – barang yang hanya dapat digunakan satu kali pemakaian. Hal ini mengandung arti bahwa benda tidak selalu harus habis tanpa meninggalkan bekas dalam pemakaian seperti alat tulis kantor, gas oksigen, gas elpiji, BMHP dan sebagainya.

Barang persediaan bahan/material adalah bahan/material yang digunakan untuk aktifitas proses produksi, karena persediaan bahan baku sangat besar pengaruhnya terhadap kelancaran proses produksi. Contoh : persediaan bahan baku bangunan, bahan obat obatan, bahan makanan pokok, persediaan makan minum pasien, suku cadang alat kesehatan, suku cadang alat kendaraan dan sebagainya.

Barang persediaan barang lainnya adalah persediaan barang yang akan diberikan kepada pihak ke tiga.

A. BARANG INVENTARIS dan BARANG PERSEDIAAN

Barang inventaris dan barang persediaan dikelola oleh Pengurus barang, untuk melayani semua bagian pengguna barang yang membutuhkan.

1. Perencanaan Kebutuhan Barang

Perencanaan kebutuhan barang adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang untuk menghubungkan pengadaan barang yang lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang akan datang dan harus tercatat dalam RKBMD (Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah).

Prosedur:

- a. Tiap unit kerja/bagian pengguna barang melakukan analisa kebutuhan barang dan menyusun rencana kebutuhan barang serta menyampaikan kepada pengurus barang.
- b. Berdasarkan rencana kebutuhan barang dari unit kerja/bagian pengguna barang, Pengurus barang melakukan analisa kebutuhan barang dan selanjutnya menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD).
- c. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) yang telah disusun diajukan kepada Pemimpin BLUD untuk mendapat persetujuan dan apabila telah disetujui maka RKBMD tersebut diusulkan menjadi Rencana Kebutuhan Tahunan Barang Milik Daerah.
- d. Rencana Tahunan Barang Milik Daerah tersebut di koordinasikan ke Dinas Kesehatan terutama kebutuhan investasi dan pengadaan Obat yang bersumber dari dana APBD, APBN, dan atau pendapatan lain-lain yang sah.

2. Permintaan Pengadaan Barang

- a. Unit kerja/bagian pengguna barang mengajukan usulan permintaan barang kepada PPTK/ Pejabat Teknis.
- b. PPTK/ Pejabat Teknis mengevaluasi permintaan untuk memilih barang yang diprioritaskan untuk dibeli sesuai kebutuhan dan anggaran/ dana yang tersedia selanjutnya mengajukan rencana

kebutuhan barang kepada Pemimpin BLUD untuk memperoleh persetujuan pembelian.

- c. Berdasarkan rencana kebutuhan barang, Pemimpin BLUD memerintahkan pengadaan barang kepada pejabat pengadaan barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Pengadaan Barang

Pengadaan barang adalah kegiatan untuk mendapatkan barang yang diperlukan untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan Puskesmas melalui pembelian dalam bentuk siap pakai dan atau dengan dibangun lebih dahulu baik secara pembelian langsung maupun pelelangan/tender.

Prosedur :

- a. Berdasarkan perintah pimpinan BLUD untuk pengadaan barang, pejabat pengadaan barang melaksanakan pengadaan barang sesuai peraturan yang berlaku.
- b. Untuk pengadaan barang di luar yang direncanakan, maka unit kerja/bagian pengguna barang mengajukan permintaan pengadaan dengan membuat Surat usulan/Usulan Permintaan Barang (UPB) kepada Pemimpin BLUD.
- c. Selanjutnya, Pejabat Pengelola Keuangan BLUD meneliti dan meneruskan UPB lembar ke 2 ke Pengurus barang untuk dievaluasi dan diverifikasi apakah sesuai perencanaan kebutuhan Puskesmas dan anggaran serta kesiapan pendanaannya.
- d. Jika tersedia dana, maka pejabat pengadaan barang melaksanakan pengadaan barang sesuai peraturan yang berlaku.

4. Penerimaan Barang

Prosedur:

- a. Untuk penerimaan barang dibentuk tim pemeriksa barang (PPHP/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan).
- b. Pada saat barang datang, tim penerimaan/pemeriksaan barang mencocokkan barang yang datang dengan pertanggal surat

pesanan, surat/faktur pengiriman barang dan atau Berita Acara pemeriksaan barang tentang jumlah, jenis dan spesifikasi barang yang dipesan dan kemudian dibuatkan Berita Acara pemeriksaan barang selanjutnya menandatangani surat/faktur pengiriman barang.

- c. Tim pemeriksa menyerahkan barang kepada Pejabat Teknis beserta dokumen pendukungnya (surat pesanan, pertanggal surat/faktur pengiriman barang dsb).
- d. Pejabat teknis menyerahkan barang kepada Pengurus Barang beserta dokumen pendukungnya (surat pesanan, pertanggal surat/faktur pengiriman barang dsb).
- e. Pengurus barang melakukan penyimpanan pada tempatnya, mencatat pada buku Penerimaan Barang dan Kartu Barang serta simbada Puskesmas.

5. Pengeluaran/penggunaan Barang

Prosedur :

- a. Unit kerja/bagian pengguna barang yang membutuhkan barang mengajukan permohonan kepada pengurus barang dengan membuat Nota Permintaan Barang Unit dan Surat Permintaan Barang (SPB) dengan persetujuan Pejabat Pengelola Keuangan BLUD.
- b. Setelah SPB diteliti dan dilihat ketersediaan barangnya, kemudian Pejabat Pengelola Keuangan BLUD mengeluarkan Surat Perintah Penyaluran/Pendistribusian Barang kepada Pengurus barang untuk mengeluarkan barang sesuai permintaan.
- c. Pengurus barang membuat Surat Bukti Barang Keluar atau Berita Acara Serah Terima rangkap dua yang ditandatangani pengurus barang dan unit peminta barang , serta mencatat ke dalam buku pengeluaran barang dan kartu barang, kemudian menyerahkan barang ke unit peminta barang.

6. Penatausahaan Barang Inventaris

Terhadap penerimaan dan pengeluaran barang inventaris dan habis pakai lainnya yang dibeli:

- a. Dalam rangka penyusunan neraca, PPTK/ Pejabat Teknis bersama Pengurus barang melakukan penilaian terhadap barang inventaris yang dibeli tersebut apakah akan diakui sebagai aset tetap atau sebagai barang inventaris habis pakai dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:
 - a) Mempunyai masa manfaat (manfaat ekonomis yang dapat diberikan barang tersebut) lebih dari 12 bulan dan nilai perolehan diatas Rp 300.000,-, dikecualikan untuk alat berat dan gedung.
 - b) Tidak dimaksud untuk dijual dalam operasi normal;
 - c) Diperoleh atau dibangun dimaksud untuk digunakan;
 - d) Biaya perolehan dapat diukur;
 - e) Barang telah diterima atau diserahkan kepemilikannya kepada Puskesmas.
- b. Untuk melakukan penilaian dan pengakuan apakah barang tersebut termasuk aset tetap atau bukan, PPTK/ Pejabat Teknis bersama Pengurus barang membuat Dokumen Kapitalisasi rangkap dua (lembar ke 1 untuk Pengurus Barang dan lembar ke 2 untuk Pejabat Pengelola Keuangan BLUD).
- c. Untuk barang inventaris yang termasuk dalam kategori aset tetap:
 - = diberi kode barang;
 - = penempatan barang pada unit kerja dikendalikan dengan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang dipasang di dalam ruangan dan dievaluasi/diganti yang baru setiap terdapat mutasi dan atau satu tahun sekali, paling lama lima tahun sekali (sensus barang).
- d. Dalam rangka pengamanan, dokumen kepemilikan barang yang berada dalam penguasaan Puskesmas harus diadministrasikan dengan tertib.
- e. Pengurus barang mencatat penerimaan dan pengeluaran barang pada buku Inventaris serta membuat laporan pengurusan barang secara semester dan tahunan, berupa laporan Pengadaan Barang, Laporan Barang Inventaris (Aset Daerah) kepada Bupati melalui Pengelola Barang Milik Daerah (BMD) Dinas Kesehatan.

- f. Pengurus barang sedikitnya setiap tiga bulan sekali melakukan inventarisasi yaitu melakukan pendataan/perhitungan barang (stock opname) dan dibuatkan Berita Acara Perhitungan Barang yang ditandatangani oleh pengurus barang dan atasan langsungnya.
- g. Setiap semester pengurus barang melakukan rekonsiliasi dengan Pengelola BMD Dinas Kesehatan.

B. BARANG FARMASI DAN ALAT KESEHATAN HABIS PAKAI

Persediaan farmasi terdiri dari obat, bahan obat, reagensia, dan gas medis serta alat kesehatan habis pakai yang dikelola oleh Farmasi dan Laboratorium dan dilaporkan kepada Pengurus Barang.

Prosedur :

- a. Pada awal tahun Penanggungjawab Farmasi dan Laboratorium membuat perencanaan kebutuhan obat/bahan obat dan alat kesehatan habis pakai dalam satu tahun yang diajukan kepada Pemimpin BLUD untuk memperoleh persetujuan.
- b. Berdasarkan rencana kebutuhan tersebut, Penanggungjawab Farmasi dan Laboratorium melalui PPTK/ PEJABAT TEKNIS mengadakan pemesanan melalui Pejabat pengadaan dengan membuat surat pesanan kepada rekanan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- c. Pada saat pemeriksaan barang, petugas Pemeriksa Barang mencocokkan antara faktur/bukti pengiriman barang dengan fisik barangnya yang meliputi jumlah, jenis barang, dan spesifikasi barang. Selanjutnya petugas pemeriksa barang menandatangani surat pengiriman barang dan meminta asli bukti pengiriman barang sebagai bukti barang yang dipesan telah diterima.
- d. Berdasarkan faktur pembelian dan surat/faktur pengiriman barang, petugas farmasi, petugas laboratorium/gudang mencatat dalam register penerimaan barang dan kartu persediaan per jenis barang.
- e. Permintaan barang ke farmasi/gudang oleh unit pelayanan fungsional lainnya dilakukan berdasarkan surat Permintaan Barang/Buku Bon Barang yang dibuat rangkap tiga (lembar ke -

1 untuk gudang/ farmasi dan lembar ke -2 untuk arsip peminta barang/ lembar ke - 3 untuk Pengurus barang).

- f. Berdasarkan SPB/Bon Barang, petugas farmasi/gudang mengeluarkan dan menyerahkan/mengirimkan barang yang dimaksud ke unit yang meminta barang dan mencatat pengeluaran barang tersebut ke dalam buku dan kartu Persediaan Barang .
- g. Setiap bulan terhadap persediaan di farmasi dan laboratorium dilakukan stock opname.
- h. Atas persediaan Obat-obatan dan Alkes habis pakai, farmasi dan laboratorium membuat laporan:
 - Laporan mutasi barang – per bulan
 - Laporan kuantitas pemakaian obat dan Alkes per bulan
 - Laporan stock opname – per semester
 - Daftar Persediaan Obat dan Peralatan per akhir tahun.

C. BAHAN MAKANAN KERING

Bahan makanan kering merupakan bahan makanan untuk konsumsi/akomodasi pasien/penderita dan karyawan, antara lain berupa beras, tepung, gula, teh, kacang hijau, susu dan sebagainya yang dikelola oleh Koordinator Gizi dan dilaporkan kepada Pengurus Barang.

Prosedur:

- a. Pada awal tahun Koordinator Gizi membuat perencanaan kebutuhan makanan kering dalam satu tahun yang diajukan kepada Pemimpin BLUD melalui PPTK/ PEJABAT TEKNIS untuk memperoleh persetujuan, dan setelah mendapat persetujuan, Koordinator Gizi mem-*breakdown* kedalam kebutuhan per minggu.
- b. Berdasarkan rencana, Koordinator Gizi mengajukan permohonan kebutuhan dana kepada bendahara pengeluaran melalui PPTK/ PEJABAT TEKNIS. Sebelum dilakukan pembayaran, permohonan kebutuhan dana tersebut diverifikasi terlebih dahulu oleh PPTK/ PEJABAT TEKNIS.

- c. Pengadaan untuk keperluan makanan dan minuman dilaksanakan oleh Koordinator Gizi melalui pembelian langsung.
- d. Untuk pemakaian bahan/barang makanan menggunakan surat permintaan barang dan surat bukti pengeluaran barang, serta dicatat pada Kartu Persediaan.
- e. Koordinator gizi sedikitnya setiap tiga bulan sekali melakukan pendataan/perhitungan x (stock opname) dan dibuatkan Berita Acara Perhitungan Barang.
- f. Dalam rangka penyusunan neraca dan bahan perencanaan pengadaan bahan makanan pada tahun berikutnya, pada akhir tahun koordinator gizi melakukan perhitungan barang (stock opname) dan dibuatkan Berita Acara Perhitungan Barang.


BUPATI BLITAR,

RIJANTO