



**BUPATI KUNINGAN**  
**PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR 19 TAHUN 2016

TENTANG

PENGELOLAAN DAN PEMANFAATAN DANA KAPITASI JAMINAN KESEHATAN  
NASIONAL PADA FASILITAS KESEHATAN TINGKAT PERTAMA (PUSKESMAS)  
DI KABUPATEN KUNINGAN

BUPATI KUNINGAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan kesehatan dalam penyelenggaraan Jaminan Kesehatan Nasional disediakan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama(Puskesmas);

b. bahwa dengan adanya Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama(Puskesmas), maka agar pengelolaan dan pemanfaatannya efektif, efisien dan tepat sasaran maka perlu diatur penyelenggarannya;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama(Puskesmas) Di Kabupaten Kuningan perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat;

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;

4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;

5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;

6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial ;

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 09 Tahun 2015;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;
9. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan;
10. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah ;
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 69 Tahun 2013 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama dan Fasilitas Kesehatan Tingkat Lanjutan Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan;
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2013 tentang Pelayanan Kesehatan Pada Jaminan Kesehatan Nasional;
13. 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;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kuningan;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 11 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 04 Tahun 2015;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah ;
17. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2015 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUNINGAN TENTANG PENGELOLAAN DAN PEMANFAATAN DANA KAPITASI JAMINAN KESEHATAN NASIONAL PADA FASILITAS KESEHATAN TINGKAT PERTAMA (PUSKESMAS) DI KABUPATEN KUNINGAN.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Kuningan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kuningan.
6. Puskesmas adalah Pusat Kesehatan Masyarakat dan atau unit Sarana Kesehatan Dasar/Rawat Jalan tingkat Pertama baik yang dilengkapi rawat inap maupun tidak.
7. Jaminan Kesehatan Nasional yang selanjutnya disingkat JKN adalah jaminan berupa perlindungan kesehatan agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran atau iurannya dibayar oleh pemerintah.
8. Fasilitas kesehatan adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan perorangan, baik promotif, preventif, kuratif maupun rehabilitatif yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah.
9. Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama(Puskesmas) yang selanjutnya disingkat FKTP adalah fasilitas kesehatan yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialisik untuk keperluan observasi, diagnosis, perawatan, pengobatan, dan/atau pelayanan kesehatan lainnya.
10. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan yang selanjutnya disingkat BPJS Kesehatan adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program Jaminan Kesehatan.
11. Dana Kapitasi adalah besaran pembayaran per-bulan yang dibayar dimuka kepada FKTP berdasarkan jumlah peserta yang terdaftar tanpa memperhitungkan jenis dan jumlah pelayanan kesehatan yang diberikan.
12. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
14. Pengelola adalah Petugas yang bertugas melaksanakan pengelolaan Dana Kapitasi yang meliputi kegiatan Jasa Pelayanan Kesehatan , dukungan biaya Operasional Fasilitas Kesehatan tingkat pertama dan Pengadaan Obat, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai.



15. Bendahara Dana Kapitasi JKN pada FKTP adalah pegawai negeri sipil yang ditunjuk untuk menjalankan fungsi menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan dana kapitasi.
16. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
18. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah :

- a. Sebagai pedoman bagi Pengelola JKN dalam pengelolaan dan pemanfaatan dana kapitasi JKN di Puskesmas .
- b. Untuk menjamin tertib dan lancarnya pembiayaan pelayanan kesehatan di Puskesmas .

## BAB III UMUM

### Bagian Kesatu Sumber Dana

### Pasal 3

- (1) Dana kapitasi yang dibayarkan kepada FKTP milik Pemerintah Daerah berasal dari BPJS Kesehatan .
- (2) Pembayaran Dana Kapitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada jumlah peserta yang terdaftar di FKTP sesuai data dari BPJS Kesehatan.
- (3) Dana Kapitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan langsung oleh BPJS Kesehatan kepada Bendahara Dana Kapitasi JKN pada FKTP.

### Bagian Kedua Penganggaran

### Pasal 4

- (1) Kepala FKTP menyampaikan rencana pendapatan dan belanja dana kapitasi JKN tahun berjalan kepada Kepala Dinas.

- (2) Rencana pendapatan dan belanja dana kapitasi JKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada jumlah peserta yang terdaftar di FKTP dan besaran kapitasi JKN, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Berdasarkan rencana pendapatan dan belanja dana kapitasi JKN dimaksud pada ayat(1), Kepala Dinas menyusun Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD) Dinas, yang memuat rencana pendapatan dana kapitasi JKN dan rencana belanja dana kapitasi JKN.
- (4) Tata cara dan format penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam **Lampiran I** Peraturan Bupati ini.
- (5) Rencana pendapatan dana kapitasi JKN dianggarkan dalam kelompok Pendapatan Asli Daerah, jenis Lain-lain Pendapatan Asli Daerah, obyek Dana Kapitasi JKN pada FKTP, rincian obyek Dana Kapitasi JKN pada masing-masing FKTP sesuai kode rekening berkenaan.
- (6) Rencana belanja dana kapitasi JKN dianggarkan dalam kelompok Belanja Langsung dan diuraikan ke dalam jenis, obyek, dan rincian obyek belanja sesuai kode rekening berkenaan.
- (7) RKA-SKPD Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipergunakan sebagai bahan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

### Bagian Ketiga Pelaksanaan dan Penatausahaan

#### Pasal 5

- (1) Kepala Dinas menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD(DPA-SKPD) pendapatan dan belanja Dinas sesuai dengan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD tahun anggaran berkenaan dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD tahun anggaran berkenaan.
- (2) Tata cara dan format penyusunan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **Lampiran II** Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 6

- (1) Kepala Dinas melalui PPKD mengusulkan Bendahara Dana Kapitasi JKN pada masing-masing FKTP setiap tahun anggaran untuk ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Bendahara Dana Kapitasi JKN pada FKTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuka Rekening Dana Kapitasi JKN.
- (3) Rekening Dana Kapitasi JKN pada setiap FKTP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Rekening Dana Kapitasi JKN pada FKTP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari Rekening BUD.
- (5) Rekening dana kapitasi JKN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Kepala FKTP kepada BPJS Kesehatan.



#### Pasal 7

- (1) Pembayaran dana kapitasi dari BPJS Kesehatan dilakukan melalui Rekening Dana Kapitasi JKN pada FKTP dan diakui sebagai pendapatan.
- (2) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan langsung untuk pelayanan kesehatan peserta JKN pada FKTP.
- (3) Dalam hal pendapatan dana kapitasi tidak digunakan seluruhnya pada tahun anggaran berkenaan, dana kapitasi tersebut digunakan untuk tahun anggaran berikutnya.

#### Pasal 8

- (1) Bendahara Dana Kapitasi JKN pada FKTP mencatat dan menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja dana kapitasi JKN setiap bulan kepada Kepala FKTP.
- (2) Tata cara pencatatan dan penyampaian laporan realisasi pendapatan dan belanja dana kapitasi JKN sebagai berikut:
  - a. Bendahara Dana Kapitasi JKN mencatat pendapatan dan belanja pada buku kas dan menyampaikannya setiap bulan kepada Kepala FKTP dengan melampirkan bukti-bukti pendapatan dan belanja yang sah paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya untuk pengesahan oleh Kepala FKTP.(Contoh format buku kas Bendahara Dana Kapitasi JKN sebagaimana tercantum dalam **Lampiran III** Peraturan Bupati ini.)
  - b. Berdasarkan buku kas tersebut pada butir a, Bendahara Dana Kapitasi JKN menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja FKTP.(Contoh format laporan realisasi pendapatan dan belanja FKTP tercantum dalam **Lampiran IV** Peraturan Bupati ini ).
- (3) Kepala FKTP menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Dinas dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab Kepala FKTP paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.(contoh format surat pernyataan tanggungjawab Kepala FKTP tercantum dalam **Lampiran V** Peraturan Bupati ini.)
- (4) Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) FKTP kepada PPKD.(Contoh format SP3B FKTP tercantum dalam **Lampiran VI** Peraturan Bupati ini).
- (5) SP3B FKTP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) termasuk sisa dana kapitasi yang belum digunakan pada tahun anggaran berkenaan.
- (6) Berdasarkan SP3B FKTP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) FKTP. (contoh format SP2B FKTP tercantum dalam **Lampiran VII** Peraturan Bupati ini) .
- (7) PPK-SKPD Dinas dan PPKD selaku BUD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja FKTP berdasarkan SP2B FKTP dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Keempat Pertanggungjawaban

### Pasal 9

- (1) Kepala FKTP bertanggung jawab secara formal dan material atas pendapatan dan belanja dana kapitasi JKN.
- (2) Berdasarkan SP2B FKTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (6) , Kepala Dinas menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja yang bersumber dari dana kapitasi JKN.
- (3) Laporan realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disajikan dalam Laporan Keuangan SKPD yang akan dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (4) Tata cara dan format penyusunan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

## BAB IV PEMANFAATAN DANA

### Pasal 10

- (1) Dana Kapitasi yang diterima oleh FKTP dari BPJS dimanfaatkan seluruhnya 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% 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 setiap tahun dengan Keputusan Bupati atas usulan Kepala Dinas dengan mempertimbangkan:
  - a. kebutuhan obat, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai;
  - b. kegiatan operasional pelayanan kesehatan dalam rangka mencapai target kinerja di bidang upaya kesehatan perorangan; dan
  - c. besar tunjangan yang telah diterima dari Pemerintah Daerah.

## BAB V JASA PELAYANAN KESEHATAN

### Pasal 11

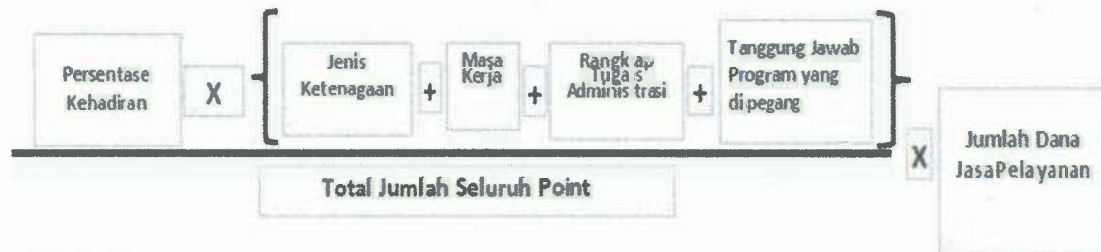
- (1) Alokasi Dana Kapitasi untuk pembayaran jasa pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dimanfaatkan untuk pembayaran jasa pelayanan kesehatan bagi tenaga kesehatan dan tenaga non kesehatan yang melakukan pelayanan pada FKTP.



- (2) 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; dan
  - b. kehadiran.
- (3) Variabel jenis ketenagaan dan/atau jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 setara S1/D4, diberi nilai 80(delapan puluh);
  - d. tenaga kesehatan D3, diberi nilai 60(enam puluh);
  - e. tenaga non kesehatan minimal setara D3,atau asisten tenaga kesehatan, diberi nilai 50(lima puluh); dan
  - f. tenaga non kesehatan di bawah D3, diberi nilai 25(dua puluh lima).
- (4) Tenaga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang merangkap tugas administratif, diberi tambahan 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.
- (5) Tenaga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang merangkap tugas sebagai penanggung jawab program atau yang setara, diberi tambahan nilai 10 (sepuluh) untuk setiap program atau yang setara.
- (6) Setiap tenaga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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).
- (7) Variabel kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dinilai sebagai berikut:
- a. hadir setiap hari kerja, diberi nilai 1 poin per hari; dan
  - b. terlambat hadir atau pulang sebelum waktunya yang diakumulasi sampai dengan 7 (tujuh) jam, dikurangi 1 poin.
- (8) Ketidakhadiran karena sakit dan/atau penugasan kedinasan oleh pejabat yang berwenang paling banyak 3 (tiga) hari kerja tetap diberi nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a.



- (9) Jumlah jasa pelayanan(jaspel) yang diterima oleh masing-masing tenaga kesehatan dan tenaga non kesehatan dihitung dengan menggunakan formula(Permenkes Nomor 21 Tahun 2016) sebagai berikut:



Keterangan:

Persentase Kehadiran : jumlah kehadiran dibagi jumlah hari kerja dalam 1 bulan

## BAB VI BIAYA OPERASIONAL PELAYANAN KESEHATAN

### Pasal 12

- (1) Alokasi Dana Kapitasi untuk pembayaran dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) dimanfaatkan untuk :
  - a. biaya obat, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai; dan
  - b. biaya operasional pelayanan kesehatan lainnya.
- (2) Pengadaan obat, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat dilakukan melalui UPTD Puskesmas atau Dinas Kesehatan, dengan mempertimbangkan ketersediaan obat, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai yang dialokasikan oleh pemerintah dan pemerintah daerah.
- (3) Dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
  - a. belanja barang operasional, terdiri atas:
    1. pelayanan kesehatan dalam gedung;
    2. pelayanan kesehatan luar gedung;
    3. 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 peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan mengenai pemanfaatan Dana Kapitasi untuk biaya obat, alat kesehatan, bahan medis habis pakai, dan biaya operasional pelayanan kesehatan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **Lampiran VIII** Peraturan Bupati ini.
- (5) Penggunaan Dana Kapitasi untuk dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
PEMANFAATAN SISA DANA KAPITASI

Pasal 13

- (1) Pendapatan Dana Kapitasi yang tidak digunakan seluruhnya pada tahun anggaran berkenaan, sisa Dana Kapitasi dimanfaatkan untuk tahun anggaran berikutnya.
- (2) Dalam hal sisa Dana Kapitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari dana dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan maka pemanfatannya hanya dapat digunakan untuk dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan.
- (3) Dalam hal sisa Dana Kapitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari dana jasa pelayanan kesehatan maka pemanfatannya hanya dapat digunakan untuk jasa pelayanan Kesehatan.

Pasal 14

Pemanfaatan sisa Dana Kapitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 harus dimasukkan dalam rencana pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN yang dianggarkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang bersifat teknis pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kuningan Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama(Puskesmas) Di Kabupaten Kuningan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan

Pada tanggal 6-9-2016

DINAS KESEHATAN			
JABATAN	PARAF	TGL.	KET.
KASUBAG / KAS			
KABID			
SEKRETARIS			
KEPALA DINAS			
AUSEN			
SEKDA			



PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT		TGL.	KET.



Diundangkan di Kuningan

Pada tanggal 7 - 9 - 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUNINGAN



YOSEP SETIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2016  
NOMOR ..29

Lampiran I : Peraturan Bupati Kuningan

Nomor

: 23 Perair 2016

Tanggal

: 6 - 9 - 2016

Tentang

: Pengelolaan Dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (Puskesmas) Di Kabupaten Kuningan

CONTOH FORMAT  
RKA-SKPD DINAS KESEHATAN



KABUPATEN KUNINGAN

RENCANA KERJA ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
(RKA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN .....

Urusan Pemerintahan

: x.xx.....

Organisasi

: x.xx.xx.....

Pengguna Anggaran

a. Nama

.....

b. NIP

.....

c. Jabatan

.....

Kode	Nama Formulir
RKA-SKPD 1	Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
RKA-SKPD 2.2.1	Rincian Anggaran Belanja menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah



A. FORMULIR RKA-SKPD 1

<b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>					<b>Formulir RKA-SKPD 1</b>
Provinsi/Kabupaten/Kota ..... Tahun Anggaran ...					
Urusan Pemerintahan : x. xx. ....					
Organisasi : x. xx. xx. ....					
<b>Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Pen ghitungan			Jumlah (Rp)
		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					
xx xx xx xx xx					
xx xx xx xx xx					
<b>Jumlah</b>					
<p>....., tanggal.....</p> <p>Kepala SKPD Dinas Kesehatan</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>					
Keterangan :					
Tanggal Pembahasan :					
Catatan Hasil Pembahasan :					
1.					
2.					
Dst					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan	
1					
2					
Dst					

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

Formulir RKA-SKPD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan FKTP pada SKPD Dinas Kesehatan dalam tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu, nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir RKA-SKPD 1 disesuaikan dengan pendapatan yang bersumber dari dana kapitasi JKN sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur.

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan SKPD.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang bersumber dari dana kapitasi JKN yang didasarkan pada jumlah peserta yang terdaftar.
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan.
9. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan dana kapitasi JKN.
10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
11. Formulir RKA-SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-SKPD.
12. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD Dinas Kesehatan.
13. Formulir RKA-SKPD 1 ditandatangani oleh Kepala SKPD Dinas Kesehatan dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor Induk pegawai.
14. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD 1 oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD). Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
15. Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir RKA-SKPD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
16. Formulir RKA-SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
17. Apabila formulir RKA-SKPD 1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian anggaran pendapatan SKPD serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.



B. FORMULIR RKA-SKPD 2.2.1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA-SKPD 2.2.1	
Provinsi/Kabupaten/Kota .....						
Tahun Anggaran .....						
Urusan Pemerintahan : x. xx. ....						
Organisasi : x. xx. xx. ....						
Program : x. xx. xx. xx. ....						
Kegiatan : x. xx. xx. xx. xx. ....						
Lokasi kegiatan : .....						
Jumlah Tahun n-1 : Rp (.....)						
Jumlah Tahun n : Rp (.....)						
Jumlah Tahun n+1 : Rp (.....)						
Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung						
Indikator		Tolok Ukur Kinerja			Target Kinerja	
Capaian Program						
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan:.....						
Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening		Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
			volume	satuan	Harga satuan	
1		2	3	4	5	6=(3 x 5)
X	x	x	xx	xx		
X	x	x	xx	xx		
X	x	x	xx	xx		
Jumlah						
....., tanggal.....						
Kepala SKPD Dinas Kesehatan						
(tanda tangan)						
(nama lengkap)						
NIP.						
Keterangan :						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1.						
2.						
Dst						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:						
No	Nama		NIP	Jabatan	Tandatangan	
1						
2						
Dst						

#### Tata Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD 2.2.1:

Formulir RKA-SKPD 2.2.1 digunakan untuk merencanakan belanja Langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan. Dengan demikian, apabila dalam 1 (satu) program terdapat 1 (satu) atau lebih kegiatan, maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir RKA-SKPD 2.2.1 masing-masing.

Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur.

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
5. Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan.
6. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
7. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan.
8. Baris kolom Jumlah Tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya.
9. Baris kolom Jumlah Tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan.
10. Baris kolom Jumlah Tahun n+1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya.
11. Indikator dan tolok ukur serta target kinerja program dan kegiatan.
12. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran.
13. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek belanja Langsung.
14. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Langsung.
15. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
16. 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.
17. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
18. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan 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 RKA-SKPD 2.2.
19. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja Langsung yang tercantum dalam kolom 7.



20. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 dapat dipertanyakan sesuai dengan kebutuhan.
21. Apabila Formulir RKA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja Langsung program perkegiatan satuan kerja perangkat daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
22. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA-SKPD 2.2.1.
23. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
24. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD 2.2.1 oleh TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
25. Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir RKA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
26. Apabila formulir RKA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan TAPD ditempatkan pada halaman terakhir.  
Selanjutnya setiap lembar RKA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota TAPD.
27. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-SKPD dan RKA-SKPD 2.2.

JABATAN	PARAF	TGL	KET
KASUBAG / KASI	<i>[Signature]</i>		
KABID	<i>[Signature]</i>		
SEKRETARIS	<i>[Signature]</i>		
KEPALA DINAS	<i>[Signature]</i>		
ASISTEN			
KEBAG	<i>[Signature]</i>		



PARAF KOORDINASI DINAS BANG. HOKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL	KET
KASUBAG.	<i>[Signature]</i>		
KABAG.	<i>[Signature]</i>		

Lampiran II : Peraturan Bupati Kuningan

Nomor : 29 Perwali, 2016

Tanggal : 6-9-2016

Tentang : Pengelolaan Dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (Puskesmas) Di Kabupaten Kuningan

CONTOH FORMAT

DPA-SKPD DINAS KESEHATAN



KABUPATEN KUNINGAN

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

Urusan Pemerintahan : X.XX.....

Organisasi : X.XX.XX.....

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 Satuan 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	
Provinsi/Kabupaten/Kota ..... Tahun Anggaran .....									
Urusan Pemerintahan : x.xx ..... Organisasi : x.xx.xx .....									
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah									
Kode Rekening		Uraian			Rincian Penghitungan			Jumlah	
					Volume	Satuan	Tarif/ Harga		
1		2			3	4	5	6 = 3 x 5	
xx	xx	Pendapatan							
xx	xx	PAD							
xx	xx	Lain-Lain PAD yang Sah							
xx	xx	Dana Kapitasi JKN pada FKTP							
xx	xx	Dana Kapitasi JKN FKTP .....							
xx	xx								
xx	xx								
xx	xx								
xx	xx								
Jumlah									
Rencana Pendapatan per Triwulan									
Triwulan I		Rp .....		..... tanggal..... Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  (tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u> NIP.					
Triwulan II		Rp .....							
Triwulan III		Rp .....							
Triwulan IV		Rp .....							
Jumlah		Rp .....							

9

**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		
Provinsi/Kabupaten/Kota .....									
Tahun Anggaran .....									
Urusan Pemerintahan		: x.xx .....							
Organisasi		: x.xx .xx .....							
Program		: x.xx .xx .xx .....							
Kegiatan		: x.xx .xx .xx.xx .....							
Waktu pelaksanaan		: .....							
Lokasi kegiatan		: .....							
Sumber dana		: .....							
Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung									
Indikator		Tolok 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 Penghitungan			Jumlah (Rp)		
				Volume	Satuan	Harga satuan			
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 Penarikan Dana per Triwulan									
Triwulan I		Rp .....		....., tanggal.....					
Triwulan II		Rp .....		Mengesahkan,					
Triwulan III		Rp .....		Pejabat Pengelola Keuangan Daerah					
Triwulan IV		Rp .....		(tanda tangan)					
Jumlah		Rp .....		(nama lengkap)					
				NIP.					

Tata Cara Pengisian Formulir DPA-SKPD 2.2.1:

- 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.
- Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
- Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- 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 DPA-SKPD dan formulir DPA-SKPD 2.2.
21. Formulir DPA-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 DPA-SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai yang bersangkutan.

JABATAN	PARAF	TGL	KET.
KASUBAG / KASI			
KABID			
SEKRETARIS			
KEPALA DINAS			
MISTIK			



PARAF	KODE	INSTRUMEN	PEJABAT	TGL	KET.
KASUBAG					
KABAG					

Lampiran III : Peraturan Bupati Kuningan

Nomor : 24 Tahun 2015  
Tanggal : 6 - 9 - 2016  
Tentang : Pengelolaan Dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (Puskesmas) Di Kabupaten Kuningan

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:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal pendapatan dan tanggal belanja atas pemanfaatan dana kapitasi JKN;
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 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.

KEMENTERIAN KESEHATAN			
JABATAN	PARR	TGL	KET
KASUBANG / KASI	ba		
KABID	gn		
SEKRETARIAT	2		
KEPALA DINAS	q	7 m 16	
ASISTEN			
SEKOLAH	gn		

BUPATI KUNINGAN  
ACEP PURNAMA

PARAF KASUBANG / KASI			
PARAF KABID			
PARAF SEKRETARIAT			
PARAF KEPALA DINAS			
PARAF ASISTEN			
PARAF SEKOLAH			



Lampiran IV: Peraturan Bupati Kuningan

Nomor : 29. Permen 2016  
Tanggal : 6-9-2016  
Tentang : Pengelolaan Dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (Puskesmas) Di Kabupaten Kuningan

CONTOH FORMAT  
LAPORAN REALISASI DANA KAPITASI JKN PADA FKTP .....  
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

Bersama ini kami laporkan realisasi atas penggunaan dana kapitasi 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 peraturan perundang-undangan dan telah didukung oleh kelengkapan dokumen yang sah sesuai ketentuan yang berlaku dan bertanggungjawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

UINAS KESEHATAN

JABATAN	PARAF	TGL	RET.
KASUBAG / KASI	<i>[Signature]</i>		
KABID	<i>[Signature]</i>		
SEKRETARIAT	<i>[Signature]</i>		
KEPALA DINAS	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
ASISTEN			
SEKOLAH	<i>[Signature]</i>		

BUPATI KUNINGAN

*[Signature]*

ACEP PURNAMA

PARAF KOTAK INASISINAS

PEMERINTAH	PARAF	TGL	RET.
KEMENTERIAN	<i>[Signature]</i>		
KEMENTERIAN			



Lampiran V : Peraturan Bupati Kuningan

Nomor : 29 / 2016  
Tanggal : 6 - 9 - 2016  
Tentang : Pengelolaan Dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (Puskesmas) Di Kabupaten Kuningan

CONTOH FORMAT  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor: ..... (1)

1. Nama FKTP ..... (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, 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 Pemyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

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

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

Lampiran V : Peraturan Bupati Kuningan

Nomor

Tanggal

Tentang

Pengelolaan Dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (Puskesmas) Di Kabupaten Kuningan

CONTOH FORMAT  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor: ..... (1)

1. Nama FKTP ..... (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, 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 Pemyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

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

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

Lampiran V : Peraturan Bupati Kuningan

Nomor

Tanggal

Tentang

: Pengelolaan Dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (Puskesmas) Di Kabupaten Kuningan

CONTOHFORMAT  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor: ..... (1)

1. Nama FKTP ..... (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, 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 Pemyataan 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

JABATAN	PARAF	TGL	KET.
KASUBAG / KASI			
KABID			
SEKRETARI			
KEPALA DINAS		16/01	
AKISTEN			
SEKALIA			
KEBIDAN			



BUPATI KUNINGAN

ACEP PURNAMA

JABATAN	PARAF	TGL	KET.
KASUBAG / KASI			
KABID			
SEKRETARI			
KEPALA DINAS			
AKISTEN			
SEKALIA			
KEBIDAN			

Lampiran VI : Peraturan Bupati Kuningan

Nomor : 29 Permen 2016

Tanggal : 6-9-2016

Tentang : Pengelolaan Dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (Puskesmas) Di Kabupaten Kuningan

CONTOH FORMAT  
SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) FKTP

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 PPKD			
agar mengesahkan dan membukukan pendapatan dan belanja dana kapitasi JKN 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 FKTP
(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)
(20) ..., tanggal seperti diatas Kepala SKPD Dinas Kesehatan ... (21)  ..... NIP..... (22)			

## TATA CARA PENGISIAN FORMAT SP3B FKTP

- (01) Diisi uraian nama SKPD Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota;
- (02) Diisi tanggal SP3B FKTP;
- (03) Diisi nomor SP3B FKTP;
- (04) Diisi nama SKPD Kesehatan Provinsi./Kabupaten/Kota;
- (05) 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;
- (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 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;
 

XX

XX

→ Diisi kode kegiatan (dua digit)

→ Diisi kode program (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 lokasi instansi penerbit SP3B FKTP dan tanggal penerbitan SP3B FKTP;
- (21) Diisi nama Kepala SKPD Dinas Kesehatan;
- (22) Diisi NIP Kepala SKPD Dinas Kesehatan.

DINAS KESEHATAN			
JABATAN	PARAF	TGL	KTT
KASUBAG / KASI			
KABID			
SEKRETARIS			
KEPALA DINAS			
KASITEN			
SALAH			




PARAF	TGL	KTT
		
		
		



Lampiran VII: Peraturan Bupati Kuningan

Nomor : 23, Druwe 20/6  
 Tanggal : 6-9-2016  
 Tentang : Pengelolaan Dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (Puskesmas) Di Kabupaten Kuningan

CONTOH FORMAT  
 SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B) FKTP

		<b>SURAT PENGESAHAN                  PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B) FKTP</b>	
Nama BUD/Kuasa BUD .....(05) Tanggal .....(06) Nomor .....(07) Tahun Anggaran .....(08)		Nomor SP3B FKTP ..... (01) Tanggal ..... (02) Kode dan Nama SKPD Dinas Kesehatan ..... (03) NamaFKTP ..... (04)	
Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah:			
Saldo Awal Pendapatan Belanja Saldo Akhir		Rp ..... (09) Rp ..... (10) Rp ..... (11) Rp ..... (12)	
<div style="text-align: right;">                         ....(13) tanggal .....                          .....(14) .....                            ..... (15) .....                          NIP ..... (16) .....                     </div>			

# TATA CARA PENGISIAN FORMAT SP2B FKTP

- 01 Diisi dengan nomor SP3B FKTP;
- 02 Diisi dengan tanggal SP3B FKTP;
- 03 Diisi dengan Kode dan Nama SKPD Dinas Kesehatan yang bersangkutan;
- 04 Diisi dengan nama FKTP pada SKPD Dinas Kesehatan yang bersangkutan;
- 05 Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
- 06 Diisi tanggal penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) FKTP;
- 07 Diisi dengan nomor penerbitan SP2B FKTP;
- 08 Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SP2B FKTP;
- 09 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 (BUD/Kuasa BUD);
- 15 Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
- 16 Diisi NIP BUD/Kuasa BUD yang bersangkutan.

BUPATI KUNINGAN

**DINAS KESEHATAN**

JABATAN	PARAF	TGL
KASUBANG / KASI	<i>[Signature]</i>	
KABID	<i>[Signature]</i>	
SEKRETARIS	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
KEPALA DINAS	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
ASISTEN		
SEKELA	<i>[Signature]</i>	

*[Signature]*  
ACEP PURNAMA

**BUPATI KUNINGAN**

PANGKALAN RUMAH SAKIT GAG, POK, M

PEJABAT	WIL	JML	KEP
KABID			
KAB/CI			

*[Signature]*