



**BERITA DAERAH**  
**KABUPATEN GUNUNGKIDUL**  
**( Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul )**

**Nomor : 74**

**Tahun : 2015**

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL  
NOMOR 73 TAHUN 2015

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
PADA UPT PUSKESMAS DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : a. bahwa petunjuk teknis pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada UPT Puskesmas Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul telah diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2015;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan regulasi sehingga perlu mengatur kembali;
- c. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menerbitkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada UPT Puskesmas Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);

2. 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 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;

8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2008 Nomor 01 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 8 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2010 Nomor 07 Seri E);
9. Peraturan Daerah Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA UPT PUSKESMAS  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN GUNUNGKIDUL

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.
3. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul.
6. Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut UPT Puskesmas adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Kesehatan yang memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Gunungkidul.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

9. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah instansi di lingkungan Pemerintah Daerah yang memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
10. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD adalah pengelolaan keuangan yang dikecualikan dari ketentuan perundangan yang berlaku umum.
11. Pejabat Pengelola BLUD UPT Puskesmas adalah pimpinan BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD UPT Puskesmas yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis .
12. Bendahara Penerimaan BLUD pada UPT Puskesmas yang selanjutnya disebut Bendahara Penerimaan BLUD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan BLUD Pengelolaan Keuangan BLUD pada UPT Puskesmas.
13. Bendahara Pengeluaran BLUD pada UPT Puskesmas yang selanjutnya disebut Bendahara Pengeluaran BLUD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD pada UPT Puskesmas.
14. Pengurus Barang adalah petugas yang menangani seluruh aset/kekayaan yang dikelola UPT Puskesmas.
15. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
16. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali.
17. Penerimaan Pembiayaan adalah penerimaan yang bersumber dari pinjaman jangka pendek, pinjaman jangka panjang dan penerimaan kembali/ penjualan investasi jangka panjang.
18. Pengeluaran Pembiayaan adalah pengeluaran untuk pembayaran pokok pinjaman, pengeluaran investasi jangka panjang dan pemberian pinjaman.
19. Biaya adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional BLUD pada UPT Puskesmas.
20. Piutang UPT Puskesmas adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada UPT dan/atau hak UPT yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.

21. Utang UPT Puskesmas adalah jumlah uang yang wajib dibayar oleh UPT Puskesmas dan/atau kewajiban UPT Puskesmas yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
22. Investasi adalah penggunaan aset UPT Puskesmas untuk memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan keuangan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
23. Nilai Omset adalah jumlah seluruh pendapatan operasional yang diterima UPT Puskesmas yang berasal dari barang dan/atau jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, hasil kerjasama dengan pihak lain atau hasil usaha lainnya.
24. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki UPT Puskesmas sebagai akibat peristiwa masa lalu dan dari manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan yang diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
25. Nilai Aset adalah jumlah aset yang tercantum dalam neraca UPT Puskesmas pada suatu tanggal tertentu, dan merupakan bagian dari kekayaan pemerintah daerah yang tidak dipisahkan.
26. Rekening Kas BLUD UPT Puskesmas adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD UPT Puskesmas yang dibuka oleh pemimpin BLUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.
27. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya dapat disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Pimpinan BLUD berdasarkan SPM.
28. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran, penginterpretasian transaksi dan kejadian yang diukur dengan satuan moneter serta penyajian laporan.
29. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar
30. Rencana Strategis Bisnis UPT Puskesmas yang selanjutnya disingkat RSB-UPT Puskesmas adalah dokumen lima tahunan yang memuat Visi, Misi, Program Strategis, Pengukuran pencapaian kinerja dan arah kebijakan operasional UPT Puskesmas.
31. Rencana Bisnis dan Anggaran UPT Puskesmas yang selanjutnya disingkat RBA-UPT Puskesmas adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran dalam satu tahun anggaran yang akan dilaksanakan oleh UPT

- Puskesmas, meliputi pendapatan, belanja, dan pembiayaan melalui pelaksanaan program dan kegiatan serta target kinerja, dan anggaran baik yang berasal dari Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan atau sumber-sumber dana lainnya yang sah.
32. Rencana Bisnis dan Anggaran Definitif UPT Puskesmas yang selanjutnya disingkat RBA Definitif, adalah RBA yang telah disesuaikan dengan Peraturan Daerah tentang APBD.
  33. Dokumen Pelaksanaan Anggaran UPT Puskesmas yang selanjutnya disingkat DPA UPT Puskesmas adalah dokumen yang memuat pendapatan dan biaya, dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh BLUD UPT Puskesmas.
  34. Kinerja adalah keluaran/hasil dari program/kegiatan yang akan atau telah dicapai sebagai akibat penggunaan/pemanfaatan sumber daya (input) dengan kuantitas dan kualitas terukur.
  35. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.
  36. Tarif adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh BLUD UPT Puskesmas termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
  37. Praktek Bisnis yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.
  38. Standar Pelayanan Minimal adalah standar spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimum yang harus dipenuhi/diberikan oleh UPT Puskesmas kepada masyarakat terkait dengan tugas pokok dan fungsi UPT Puskesmas.
  39. Satuan Pemeriksaan Internal adalah perangkat yang dibentuk oleh Kepala UPT Puskesmas untuk membantu pimpinan bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan *social responsibility* dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.
  40. Remunerasi adalah imbalan kerja yang dapat berupa gaji, honorarium, tunjangan tetap, insentif, bonus atas prestasi, pesangon, dan/atau pensiun.
  41. Satuan Pengendali Internal adalah perangkat yang dibentuk oleh Kepala UPT Puskesmas untuk membantu pimpinan bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan *social responsibility* dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.
  42. Nota Permintaan Dana adalah nota permintaan uang muka kerja/porsekot kegiatan yang dibuat oleh Pejabat Teknis kepada Kepala UPT Puskesmas melalui Pejabat Keuangan.

BAB II  
RUANG LINGKUP DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) UPT Puskesmas sebagai unit pelaksana teknis pada Dinas Kesehatan merupakan bagian dari perangkat pemerintah daerah yang bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan kepada masyarakat dengan status hukum tidak terpisah dari pemerintah daerah.
- (2) Dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat, kepada Puskesmas diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan.
- (3) Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD bertujuan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah daerah untuk mewujudkan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

BAB III  
PERSYARATAN DAN PENETAPAN PPK- BLUD

Bagian Kesatu  
Persyaratan

Pasal 3

- (1) Bupati dapat menetapkan penerapan PPK-BLUD pada Unit Kerja.
- (2) Penerapan PPK-BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah memenuhi persyaratan substantif, teknis dan administratif untuk menerapkan PPK-BLUD, dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Persyaratan substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. berkedudukan sebagai Unit Kerja; dan
  - b. menyelenggarakan tugas dan fungsi yang berhubungan dengan :
    1. menyediakan barang/jasa untuk layanan umum dalam rangka meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan masyarakat;
    2. mengelola wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat dan/atau layanan umum; dan
    3. mengelola dana khusus dalam rangka meningkatkan ekonomi dan/atau layanan kepada masyarakat.
- (4) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terpenuhi apabila:
  - a. kinerja pelayanan tugas dan fungsinya layak dikelola dan ditingkatkan pencapaiannya melalui penerapan PPK-BLUD sebagaimana direkomendasikan oleh SKPD pembina teknis;
  - b. kinerja keuangan Unit Kerja yang bersangkutan adalah sehat sebagaimana ditunjukkan dalam dokumen usulan penerapan PPK-BLUD; dan

- c. dokumen usulan penerapan PPK-BLUD sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) huruf b adalah :
  - 1. daftar aset termasuk nilainya, sehingga akan diketahui kekayaan yang dimiliki Unit Kerja yang akan diusulkan menerapkan PPK-BLUD;
  - 2. pendapatannya menunjukkan kecenderungan naik dari tahun ke tahun, sehingga SKPD Unit Kerja Perangkat Daerah tersebut dapat mandiri; dan
  - 3. prosentase *cost recovery* sebesar 60 % (enam puluh persen) untuk mengetahui seberapa besar pendapatannya dapat menopang biaya operasional dalam 1 tahun anggaran.
- (5) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terpenuhi apabila Unit Kerja yang bersangkutan sudah dapat menyajikan seluruh dokumen berikut:
  - a. kesanggupan untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan, dan manfaat bagi masyarakat, disusun oleh Kepala Unit Kerja yang diketahui oleh Kepala SKPD sesuai formulir sebagaimana tercantum dalam lampiran I.A Peraturan Bupati ini;
  - b. pola tata kelola;
  - c. rencana strategis bisnis;
  - d. laporan keuangan pokok;
  - e. standar pelayanan minimal; dan
  - f. laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen.
- (6) Pola tata kelola sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, merupakan peraturan internal Unit Kerja.
- (7) Rencana strategis bisnis sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) huruf c, merupakan rencana strategis lima tahunan yang mencakup, antara lain pernyataan visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja, rencana pencapaian lima tahunan dan proyeksi keuangan lima tahunan dari Unit Kerja yang merupakan gambaran program lima tahunan, pembiayaan lima tahunan, penanggung jawab program dan prosedur pelaksanaan program.
- (8) Laporan keuangan pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d terdiri dari:
  - a. laporan realisasi anggaran;
  - b. neraca; dan
  - c. catatan atas laporan keuangan.
- (9) Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf e memuat batasan minimal mengenai jenis dan mutu layanan dasar yang harus dipenuhi oleh Unit Kerja.



- (10) Laporan audit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf f adalah merupakan laporan audit atas laporan keuangan tahun terakhir oleh auditor eksternal, sebelum Unit Kerja diusulkan untuk menerapkan PPK-BLUD.
- a. dalam hal audit terakhir belum tersedia, Kepala UPT Puskesmas yang akan menerapkan PPK-BLUD diwajibkan membuat surat pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen;
  - b. surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dibuat oleh Kepala UPT Puskesmas dan diketahui oleh Kepala Dinas Kesehatan; dan
  - c. surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf a, tercantum dalam Lampiran I.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Tim Penilai

Pasal 4

- (1) Bupati menetapkan tim penilai untuk meneliti dan menilai usulan penerapan, peningkatan, penurunan, dan pencabutan status PPK-BLUD.
- (2) Tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), beranggotakan paling sedikit terdiri dari:
  - a. Sekretaris Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. Kepala Dinas Pendapatan pengelola Keuangan Dan Aset Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagai sekretaris merangkap anggota;
  - c. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai anggota;
  - d. Inspektur Daerah sebagai anggota; dan
  - e. Tenaga ahli yang berkompeten di bidangnya apabila diperlukan sebagai anggota.
- (3) Tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 5

- (1) Tim penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), bertugas meneliti dan menilai usulan penerapan, peningkatan, penurunan, dan pencabutan status PPK-BLUD.
- (2) Hasil penilaian oleh tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan penetapan penerapan, peningkatan, penurunan, dan pencabutan status PPK-BLUD.

Bagian Ketiga  
Penetapan dan Pencabutan

Pasal 6

- (1) Penerapan status PPK-BLUD UPT Puskesmas ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2).
- (2) Penetapan persetujuan penerapan PPK-BLUD UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dapat berupa pemberian status BLUD penuh atau status BLUD bertahap.
- (3) Status BLUD penuh diberikan apabila seluruh persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), telah dipenuhi dan dinilai memuaskan.
- (4) Dalam hal persyaratan substantif dan teknis terpenuhi, namun persyaratan administratif dinilai belum terpenuhi secara memuaskan, diberikan status BLUD bertahap.
- (5) Status BLUD bertahap diberikan fleksibilitas pada batas-batas tertentu berkaitan dengan jumlah dana yang dapat dikelola langsung, pengelolaan barang, pengelolaan piutang, serta perumusan standar, kebijakan, sistem, dan prosedur pengelolaan keuangan.
- (6) Status BLUD bertahap tidak diberikan fleksibilitas dalam hal pengelolaan investasi, pengelolaan utang, dan pengadaan barang dan/atau jasa.
- (7) Batas-batas tertentu fleksibilitas yang diberikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan fleksibilitas yang tidak diberikan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ditetapkan bersamaan dengan penetapan status BLUD.

Pasal 7

- (1) Penerapan PPK-BLUD UPT Puskesmas berakhir apabila :
  - a. dicabut oleh Bupati atas usulan Sekretaris Daerah, Kepala Dinas Kesehatan Pembina Teknis atau Tim Penilai;
  - b. berubah statusnya menjadi badan hukum dengan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
  - c. perubahan kebijakan peraturan perundang-undangan organisasi perangkat daerah.
- (2) Pencabutan penerapan PPK-BLUD UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan apabila BLUD-UPT Puskesmas yang bersangkutan sudah tidak memenuhi persyaratan substantif, teknis, dan/atau administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2).
- (3) Pencabutan penerapan PPK-BLUD UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a selain tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Penerapan PPK-BLUD UPT Puskesmas yang pernah dicabut, dapat diusulkan kembali untuk menerapkan PPK-BLUD Unit Kerja sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 4.

#### BAB IV PEJABAT PENGELOLA BLUD

##### Pasal 8

- (1) Pejabat Pengelola BLUD terdiri atas :
- a. Pemimpin;
  - b. Pejabat Keuangan; dan
  - c. Pejabat Teknis.
- (2) Pejabat pengelola BLUD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pemimpin BLUD bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis BLUD bertanggung jawab kepada pemimpin BLUD.

##### Bagian Kesatu Pemimpin BLUD

##### Pasal 9

- (1) Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas dan kewajiban :
- a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD;
  - b. menyusun renstra bisnis BLUD;
  - c. menyiapkan RBA;
  - d. mengusulkan calon pejabat pengelola keuangan dan pejabat teknis kepada kepala daerah melalui Kepala Dinas Kesehatan;
  - e. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan; dan
  - f. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati melalui Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Pemimpin BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan BLUD.

Bagian Kedua  
Pejabat Keuangan BLUD

Pasal 10

- (1) Pejabat Keuangan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas dan kewajiban:
  - a. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
  - b. menyiapkan DPA-BLUD;
  - c. melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan kas;
  - e. melakukan pengelolaan utang-piutang;
  - f. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
  - g. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan; dan
  - h. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
- (2) Pejabat Keuangan BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab keuangan BLUD.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat Keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
  - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran BLUD;
  - b. melakukan verifikasi SPP;
  - c. menyiapkan SPM; dan
  - d. melakukan verifikasi harian atas penerimaan.

Bagian Ketiga  
Pejabat Teknis BLUD

Pasal 11

- (1) Pejabat Teknis BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas dan kewajiban:
  - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
  - b. melaksanakan kegiatan teknis sesuai RBA; dan
  - c. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidangnya.
- (2) Pejabat Teknis BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab teknis di bidang masing-masing.
- (3) Tanggung jawab Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya.

BAB V  
KEBENDAHARAAN, PENGELOLAAN BARANG DAN  
PENGENDALI INTERNAL

Bagian Kesatu  
Kebendaharaan

Pasal 12

- (1) Dalam rangka pelaksanaan tugas kebhendaharaan pada BLUD UPT Puskesmas ditunjuk pejabat perbendaharaan.
- (2) Pejabat perbendaharaan pada BLUD UPT Puskesmas meliputi:
  - a. Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. Bendahara Penerimaan BLUD; dan
  - c. Bendahara Pengeluaran BLUD.
- (3) Pejabat perbendaharaan sebagaimana dimaksud ayat (2) harus dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil.
- (4) Penunjukan Pejabat perbendaharaan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati atas usul Kepala UPT Puskesmas melalui Kepala Dinas Kesehatan.

Pasal 13

- (1) Bendahara penerimaan BLUD dan/atau bendahara pengeluaran BLUD sebagaimana dimaksud pasal 12 ayat (2) huruf b dan huruf c, dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.
- (2) Penunjukan pembantu bendahara, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta uraian tugas ditetapkan dengan keputusan Kepala UPT Puskesmas.

Pasal 14

Dalam hal bendahara penerimaan BLUD berhalangan, maka:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui Kepala Dinas Kesehatan;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima; dan
- c. apabila bendahara penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

## Pasal 15

Dalam hal bendahara pengeluaran BLUD berhalangan maka :

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala Dinas Kesehatan;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima; dan
- c. apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatannya sebagai Bendahara Pengeluaran dan segera diusulkan penggantinya.

## Pasal 16

- (1) Bendahara BLUD baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan.
- (2) Bendahara BLUD dilarang membuka rekening/ giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (3) Bendahara BLUD secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPT Puskesmas.

## Bagian Kedua Pengelolaan Barang

## Pasal 17

- (1) Barang inventaris milik BLUD UPT Puskesmas dapat dihapus dan/atau dialihkan kepada pihak lain atas dasar pertimbangan ekonomis dengan cara dijual, ditukar dan/atau dihibahkan.
- (2) Barang inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan barang pakai habis, barang untuk diolah atau dijual, barang lainnya yang tidak memenuhi persyaratan sebagai aset tetap.
- (3) Hasil penjualan barang inventaris sebagai akibat dari pengalihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pendapatan BLUD UPT Puskesmas.
- (4) Hasil penjualan barang inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dituangkan secara memadai dalam laporan keuangan BLUD UPT Puskesmas.

## Pasal 18

- (1) Dalam rangka pengelolaan barang di UPT Puskesmas ditunjuk 1 (satu) orang pengurus barang pembantu dan 1 (satu) orang penyimpan barang pembantu yang diangkat berdasarkan Keputusan Sekretaris Daerah atas usulan Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas dalam pengelolaan dan penatausahaan barang daerah/kekayaan UPT Puskesmas.
- (3) Pengurus Barang Pembantu dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pembantu yang menangani aset/kekayaan dan jumlahnya menyesuaikan dengan kebutuhan.
- (4) Penunjukan pembantu pengurus barang pembantu sebagaimana dimaksud pada (3) serta uraian tugas ditetapkan dengan Keputusan Kepala UPT Puskesmas.
- (5) Penyimpan Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang persediaan UPT Puskesmas.
- (6) Pengurus Barang Pembantu dan Penyimpan Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPT Puskesmas.

## Bagian Ketiga Satuan Pengendali Internal

### Pasal 19

- (1) Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat serta untuk pengendalian internal pada UPT Puskesmas dapat dibentuk Satuan Pengendali internal/internal auditor yang berkedudukan langsung di bawah Kepala UPT Puskesmas.
- (2) Tugas dan fungsi satuan pengendali internal meliputi:
  - a. pengamanan harta dan kekayaan UPT Puskesmas;
  - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
  - c. menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
  - d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktek bisnis yang sehat.
- (3) Kriteria untuk dapat ditunjuk menjadi satuan pengendali internal antara lain:
  - a. mempunyai etika, integritas dan kapabilitas;
  - b. memiliki pendidikan dan/atau pengalaman teknis sebagai pemeriksa; dan
  - c. mempunyai sikap independen dan objektif terhadap objek yang diaudit.
- (4) Pembentukan Satuan Pengendali Internal dapat dilaksanakan melalui tim pelaksana kegiatan.

- (5) Dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yaitu:
- a. keseimbangan antara manfaat dan beban tugas;
  - b. kompleksitas manajemen;
  - c. volume dan jangkauan pelayanan.

#### Pasal 20

- (1) Pembinaan teknis BLUD UPT Puskesmas dilakukan oleh Dinas Kesehatan.
- (2) Pembinaan keuangan BLUD UPT Puskesmas dilakukan oleh PPKD.
- (3) Dalam melaksanakan pembinaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dapat dibentuk Tim.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud ayat (3) dapat melibatkan SKPD terkait.

### BAB VI

#### RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

##### Bagian Kesatu

##### Penyusunan Rencana Strategis Bisnis

#### Pasal 21

- (1) UPT Puskesmas menyusun RSB-UPT Puskesmas dengan mengacu kepada Rencana Strategis Dinas Kesehatan dan RPJMD.
- (2) RSB-UPT Puskesmas mencakup pernyataan visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja, rencana pencapaian lima tahun dan proyeksi keuangan lima tahun ke depan.
- (3) RSB digunakan sebagai dasar penyusunan RBA tahunan disertai dengan prakiraan RBA tahun berikutnya serta evaluasi kinerja.

##### Bagian Kedua

##### Penyusunan RBA

#### Pasal 22

- (1) Rencana Bisnis dan Anggaran adalah rencana kerja tahunan yang disusun mengacu kepada RSB-UPT Puskesmas.
- (2) RBA disusun berdasarkan prinsip anggaran kinerja, perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanan, kebutuhan pendanaan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima.
- (3) Perhitungan akuntansi biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan standar biaya yang ditetapkan oleh pemimpin BLU UPT Puskesmas.
- (4) Perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya paling kurang menyajikan perhitungan biaya langsung dan biaya tidak langsung.



- (5) Dalam hal BLU UPT Puskesmas belum menyusun standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), BLU UPT Puskesmas menggunakan standar biaya yang ditetapkan oleh bupati sesuai dengan kewenangannya.
- (6) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. anggaran penerimaan/pendapatan yang bersumber dari pendapatan jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, APBD, APBN, serta pendapatan lainnya yang akan dilaksanakan pada tahun berkenaan;
  - b. anggaran belanja/pengeluaran yang memuat usulan seluruh program, kegiatan yang dialokasikan sesuai dengan kelompok, jenis program dan kegiatan sebagaimana telah dibakukan; dan
  - c. serta estimasi saldo awal kas, dan estimasi saldo akhir kas.
- (7) RBA merupakan penjabaran lebih lanjut dari program dan kegiatan UPT Puskesmas dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari kegiatan Dinas Kesehatan dan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (8) RBA sebagaimana dimaksud diatas memuat :
  - a. kinerja tahun berjalan;
  - b. asumsi makro dan mikro;
  - c. sasaran, target, dan kegiatan;
  - d. perkiraan pendapatan;
  - e. perkiraan biaya;
  - f. anggaran pendapatan dan biaya/pengeluaran;
  - g. besaran persentase ambang batas;
  - h. prognosa dan proyeksi laporan keuangan;
  - i. perkiraan maju (*forward estimate*);
  - j. rencana pengeluaran investasi/modal; dan
  - k. ringkasan pendapatan dan biaya untuk integrasi/konsolidasi dengan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD/RKA-SKPD.
- (9) RBA-UPT Puskesmas dipersamakan sebagai RKA-Unit kerja pada SKPD.

Bagian Ketiga  
Pendapatan

Pasal 23

Pendapatan BLUD UPT Puskesmas dapat bersumber dari:

- a. pendapatan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat;
- b. hibah tidak terikat dan/atau hibah terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain;
- c. hasil kerja sama dengan pihak lain;
- d. penerimaan anggaran yang bersumber dari APBD;
- e. penerimaan anggaran yang bersumber dari APBN; dan
- f. lain-lain pendapatan UPT Puskesmas yang sah.

#### Pasal 24

- (1) Pendapatan yang berasal dari jasa layanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 huruf a, merupakan pendapatan yang diperoleh dari jasa layanan utama (*core business*) UPT Puskesmas.
- (2) Hibah tidak terikat sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 huruf b, merupakan pendapatan hibah yang diterima UPT Puskesmas yang tidak dibatasi peruntukan dana tersebut oleh pemberi hibah, sedangkan hibah terikat merupakan pendapatan hibah yang diterima oleh UPT Puskesmas yang dibatasi peruntukannya termasuk aset yang diperoleh dari hibah tersebut.
- (3) Hasil kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 huruf c, berupa perolehan pendapatan dari kerja sama operasional.
- (4) Penerimaan anggaran yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 huruf d, berupa pendapatan yang berasal dari otorisasi kredit anggaran pemerintah daerah bukan dari kegiatan pembiayaan APBD.
- (5) Penerimaan anggaran yang bersumber dari APBN sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 huruf e, dapat berupa pendapatan yang berasal dari pemerintah pusat dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan dan lain-lain.
- (6) Lain-lain pendapatan BLUD UPT Puskesmas yang sah sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 huruf f, antara lain :
  - a. hasil penjualan kekayaan yang dipisahkan;
  - b. hasil pemanfaatan kekayaan UPT Puskesmas;
  - c. jasa giro;
  - d. pendapatan bunga;
  - e. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
  - f. setoran tindak lanjut temuan atas belanja non-APBD; dan
  - g. setoran pengurangan penerimaan insentif/renumerasi.

#### Pasal 25

- (1) Seluruh pendapatan BLUD UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 kecuali yang berasal dari hibah terikat, dapat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD UPT Puskesmas sesuai RBA.
- (2) Hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperlakukan sesuai peruntukannya.
- (3) Seluruh pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf f, dilaksanakan melalui rekening kas BLUD dan dicatat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan yang sah dengan obyek pendapatan BLUD.

- (4) Seluruh pendapatan dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD-UPT Puskesmas dan dilaporkan kepada PPKD melalui Dinas Kesehatan setiap triwulan.
- (5) Format laporan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tercantum dalam Lampiran I. D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Belanja BLUD UPT Puskesmas

Pasal 26

Belanja BLUD UPT Puskesmas berdasar pengelolaannya dibedakan menjadi :

- a. sumber dana yang berasal dari jasa pelayanan;
- b. sumber dana yang berasal dari APBD, pengelolaan dan penatausahaan dilaksanakan berdasar mekanisme APBD; dan
- c. sumber dana yang berasal dari APBN, pengelolaan dan penatausahaan dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 27

- (1) Belanja UPT Puskesmas terdiri dari biaya operasional dan biaya non operasional.
- (2) Biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup seluruh biaya yang menjadi beban UPT Puskesmas dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Biaya non operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup seluruh biaya yang menjadi beban UPT Puskesmas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Biaya UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk membiayai program dan kegiatan dalam rangka pelayanan, melalui kegiatan pelayanan dan kegiatan pendukung pelayanan.

Pasal 28

- (1) Biaya operasional terdiri dari :
  - a. biaya pelayanan; dan
  - b. biaya umum dan administrasi.
- (2) Biaya pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mencakup seluruh biaya operasional yang berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.
- (3) Biaya umum dan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mencakup seluruh biaya operasional yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.

- (4) Biaya pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat terdiri atas:
  - a. biaya pegawai;
  - b. biaya bahan;
  - c. biaya jasa pelayanan;
  - d. biaya pemeliharaan;
  - e. biaya barang dan jasa; dan
  - f. biaya lain-lain.
- (5) Biaya umum dan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat terdiri atas:
  - a. biaya pegawai;
  - b. biaya administrasi kantor;
  - c. biaya pemeliharaan;
  - d. biaya barang dan jasa;
  - e. biaya promosi; dan
  - f. biaya umum dan administrasi lain-lain.

#### Pasal 29

Biaya non operasional sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (1) terdiri dari

- a. biaya bunga;
- b. biaya administrasi bank;
- c. biaya kerugian penjualan aset tetap;
- d. biaya kerugian penurunan nilai; dan
- e. biaya non operasional lain-lain.

#### Pasal 30

- (1) Pengeluaran biaya pada UPT Puskesmas dikelompokkan ke dalam belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal.
- (2) Pengelompokan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan sesuai dengan masing-masing program, kegiatan, kelompok, dan jenis belanja mengacu kepada peraturan perundangan yang mengatur mengenai pengelolaan keuangan daerah.

#### Pasal 31

- (1) Belanja pegawai terdiri dari belanja langsung dan belanja tidak langsung.
- (2) Belanja tidak langsung hanya diperuntukkan bagi belanja gaji pegawai PNS.
- (3) Belanja langsung digunakan untuk menganggarkan belanja pegawai, baik untuk pelayanan, biaya umum dan administrasi, serta biaya lainnya.
- (4) Format Laporan atas Biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 tercantum dalam Lampiran I.E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 32

- (1) Untuk peningkatan kinerja pelayanan kepada pegawai di lingkungan UPT Puskesmas dapat diberikan remunerasi/insentif baik untuk pegawai PNS maupun non PNS.
- (2) Mekanisme dan prosedur pemberian remunerasi/insentif diatur dengan peraturan Bupati.

#### Pasal 33

- (1) Belanja barang dan/atau jasa digunakan dalam rangka pelaksanaan operasional dan penyediaan layanan UPT Puskesmas.
- (2) Pengadaan barang dan/atau jasa dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan, bersaing, adil dan tidak diskriminatif, akuntabel dan sesuai praktek bisnis yang sehat.
- (3) Prosedur dan mekanisme pengadaan barang dan jasa mengikuti peraturan perundangan yang berlaku.

#### Pasal 34

- (1) UPT Puskesmas dapat menganggarkan belanja modal selama tidak mengganggu kebutuhan untuk belanja pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa belanja modal dalam rangka pelaksanaan pelayanan maupun kebutuhan penunjang UPT Puskesmas lainnya.
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa belanja modal untuk sarana dan prasarana, peralatan dan mesin, bangunan, dan belanja modal fisik lainnya.
- (4) Belanja modal fisik lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) termasuk antara lain pengeluaran untuk perolehan aset tidak berwujud, pengembangan aplikasi/*software* serta belanja lainnya yang memenuhi kriteria aset tak berwujud.

#### Pasal 35

- (1) Seluruh belanja UPT Puskesmas yang bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, serta lain-lain pendapatan UPT Puskesmas yang sah disampaikan kepada PPKD setiap triwulan.
- (2) Seluruh biaya UPT Puskesmas yang bersumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan SPM Pengesahan yang dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ).
- (3) Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran I.C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Pengajuan RBA

Pasal 36

- (1) UPT Puskesmas mengajukan usulan RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, kepada PPKD untuk dibahas sebagai bagian dari Rancangan APBD.
- (2) Pembahasan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terutama mencakup program kegiatan, standar biaya dan anggaran UPT Puskesmas, kinerja keuangan UPT Puskesmas, serta besaran persentase ambang batas.
- (3) Pembahasan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam rapat pembahasan bersama antara TAPD dengan Dinas Kesehatan dan UPT Puskesmas.
- (4) RBA yang telah dilakukan pembahasan oleh TPAD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan kepada PPKD untuk dituangkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (5) Usulan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan pada bulan Oktober disertai dengan usulan standar pelayanan minimal.

Pasal 37

- (1) Setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan menjadi Peraturan Daerah, kepala UPT Puskesmas melakukan penyesuaian terhadap RBA untuk ditetapkan menjadi RBA definitif.
- (2) Kepala UPT Puskesmas menyampaikan RBA definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPKD untuk ditetapkan.
- (3) RBA definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dasar untuk penyusunan rancangan DPA-UPT Puskesmas yang mencakup antara lain:
  - a. pendapatan dan biaya/pengeluaran;
  - b. proyeksi arus kas;
  - c. jumlah dan kualitas barang dan jasa yang akan dihasilkan; dan
  - d. besaran prosentase ambang batas.

Bagian Keenam  
Revisi RBA DAN DPA

Pasal 38

- (1) Revisi terhadap RBA definitif dan DPA-UPT Puskesmas dilakukan apabila:
  - a. terdapat penambahan atau pengurangan pagu anggaran;
  - b. terdapat perubahan/pergeseran program, kegiatan, dan jenis belanja APBD/APBN; dan
  - c. adanya pendapatan yang melebihi ambang batas fleksibilitas sehingga diperlukan perubahan belanja.

- (2) Revisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan mekanisme perubahan APBD.
- (3) UPT Puskesmas tidak perlu melakukan revisi RBA definitif dan DPA dalam hal:
  - a. perubahan volume pendapatan dan belanja dalam ambang batas yang diijinkan; dan
  - b. pergeseran objek dan rincian objek belanja dalam suatu program kegiatan.

Bagian Ketujuh  
Revisi Rincian RBA

Pasal 39

- (1) Revisi terhadap Rincian RBA dapat dilakukan apabila:
  - a. terdapat penambahan atau pengurangan subprogram dan subkegiatan;
  - b. terdapat perubahan/pergeseran subprogram, subkegiatan, dan jenis belanja APBD/APBN; dan/atau
  - c. adanya pendapatan yang melebihi ambang batas fleksibilitas sehingga diperlukan perubahan belanja.
- (2) Revisi terhadap Rincian RBA dapat dilaksanakan paling banyak 1 (satu) kali dalam setiap bulan.

BAB VII  
PELAKSANAAN

Bagian Kesatu  
Penetapan DPA-UPT Puskesmas

Pasal 40

- (1) Sebagai dasar pelaksanaan anggaran PPKD mengesahkan DPA-UPT Puskesmas.
- (2) DPA-UPT Puskesmas mencakup :
  - a. pendapatan dan belanja;
  - b. proyeksi arus kas; dan
  - c. jumlah serta kualitas barang dan/jasa yang akan dihasilkan.
- (3) DPA yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menjadi dasar pelaksanaan program dan kegiatan UPT Puskesmas serta sebagai dasar untuk penarikan dana.
- (4) Penarikan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan untuk belanja pegawai, belanja barang dan/atau jasa, serta belanja modal yang dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Dalam hal DPA-UPT Puskesmas belum disahkan oleh PPKD, UPT Puskesmas dapat melakukan pengeluaran uang setinggi-tingginya sebesar angka DPA tahun sebelumnya.

#### Pasal 41

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

#### Bagian Kedua Pengelolaan Kas

#### Pasal 42

- (1) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf f, dilaksanakan melalui rekening kas BLUD UPT Puskesmas.
- (2) Wewenang Pimpinan BLUD UPT Puskesmas dalam pengelolaan uang BLUD meliputi :
  - a. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja BLUD oleh bank yang ditunjuk;
  - b. menyimpan uang BLUD UPT Puskesmas;
  - c. melaksanakan penempatan uang BLUD UPT Puskesmas;
  - d. mengelola/menatausahakan investasi;
  - e. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Kuasa Pengguna Anggaran atas beban Rekening Kas BLUD UPT Puskesmas; dan
  - f. menyajikan informasi keuangan BLUD UPT Puskesmas.

#### Pasal 43

- (1) Penarikan dana dari Rekening Kas BLUD UPT Puskesmas dilakukan atas perintah Pimpinan BLUD UPT Puskesmas.
- (2) Pindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan rekening pengeluaran ke Rekening BLUD UPT Puskesmas dilakukan atas perintah Pimpinan BLUD UPT Puskesmas.

#### Pasal 44

Terhadap uang BLUD UPT Puskesmas yang berada di bank umum, Pimpinan BLUD berhak memperoleh bunga, jasa giro/bagi hasil pada tingkat bunga yang berlaku umum untuk keuntungan Kas BLUD.



#### Pasal 45

- (1) Dalam rangka pengelolaan kas, BLU UPT Puskesmas menyelenggarakan hal-hal sebagai berikut :
  - a. merencanakan penerimaan dan pengeluaran kas;
  - b. melakukan pemungutan pendapatan atau tagihan;
  - c. menyimpan kas dan mengelola rekening bank;
  - d. melakukan pembayaran; dan
  - e. memanfaatkan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan.
- (2) Pengelolaan kas BLUD UPT Puskesmas dilaksanakan berdasarkan praktek bisnis yang sehat.
- (3) Untuk mengelola kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pimpinan BLUD UPT Puskesmas membuka rekening kas BLUD UPT Puskesmas pada bank umum.
- (4) Penunjukan bank sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan bupati.
- (5) Penerimaan UPT Puskesmas setiap hari oleh bendahara penerimaan disetorkan seluruhnya ke rekening kas BLUD UPT Puskesmas dan dilaporkan kepada pejabat keuangan.
- (6) Pemanfaatan surplus kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan sebagai investasi jangka pendek pada instrumen keuangan dengan risiko rendah misalnya deposito.

#### Pasal 46

- (1) Untuk mendekatkan pelaksanaan pengeluaran kas, BLUD UPT Puskesmas dapat membuka rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Rekening bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi dengan dana yang bersumber dari rekening kas BLUD UPT Puskesmas.
- (3) Jumlah dana yang disediakan pada rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan rencana pengeluaran yang telah ditetapkan dalam RBA.

#### Pasal 47

- (1) Bendahara BLUD UPT Puskesmas dalam pengelolaan kas wajib menyelenggarakan penatausahaan keuangan dengan mencatat seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku kas umum.

- (2) Pencatatan sebagaimana disebut dalam ayat (1) dilaksanakan berdasarkan kronologis terjadinya transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran yang mengakibatkan pada berkurang/bertambahnya uang dalam buku kas umum.
- (3) Penerimaan kas dianggap sah apabila dilengkapi dengan bukti bukti penerimaan.
- (4) Pengeluaran kas dianggap sah apabila dilengkapi dengan bukti-bukti pengeluaran.

Bagian Ketiga  
Penatausahaan Penerimaan BLUD UPT Puskesmas

Pasal 48

- (1) Bendahara Penerimaan BLUD UPT Puskesmas dalam pengelolaan kas wajib menyelenggarakan penatausahaan keuangan dengan mencatat seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku kas umum.
- (2) Seluruh penerimaan BLUD UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf f disetor ke rekening Kas BLUD UPT Puskesmas pada bank pemerintah yang ditunjuk dengan Keputusan Bupati.
- (3) Penerimaan BLUD UPT Puskesmas yang disetor ke rekening kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan cara :
  - a. disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
  - b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
  - c. disetor melalui bendahara penerima pembantu oleh pihak ketiga.
- (4) Pendapatan BLUD UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf f dikelola dan digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran UPT Puskesmas sesuai dengan RBA definitif.
- (5) Tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diterbitkan dan disahkan oleh Kepala UPT Puskesmas.

Pasal 49

- (1) Bendahara penerima BLUD pada UPT Puskesmas wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya ke rekening kas BLUD UPT Puskesmas.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
  - a. buku kas umum;
  - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan; dan
  - c. buku rekapitulasi penerimaan harian.

- (3) Bendahara dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan :
  - a. surat tanda setoran (STS);
  - b. surat tanda bukti pembayaran; dan
  - c. bukti penerimaan lainnya yang sah.

#### Pasal 50

- (1) Bendahara Penerima wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang berada dalam tanggung jawabnya.
- (2) Pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada UPT Puskesmas melalui Pejabat Keuangan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Pejabat Keuangan UPT Puskesmas melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan atas pendapatan BLUD UPT Puskesmas.
- (4) Verifikasi, evaluasi, dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (5) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan :
  - a. Buku penerimaan dan penyeteroran;
  - b. Register STS;
  - c. pertanggungjawaban bendahara penerimaan; dan
  - d. bukti penerimaan lainnya yang sah dan lengkap.

#### Bagian Keempat Penatausahaan Pengeluaran

#### Pasal 51

- (1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran BLUD dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup :
  - a. buku kas umum;
  - b. buku simpanan/bank;
  - c. buku pajak;
  - d. buku panjar;
  - e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek; dan
  - f. register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
- (3) Buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran BLUD.

#### Pasal 52

- (1) Kepala UPT Puskesmas meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran BLUD.
- (2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pejabat keuangan.
- (3) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, pejabat keuangan mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran BLUD untuk dilengkapi.

#### Pasal 53

- (1) Bendahara Pengeluaran BLUD mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Kepala UPT Puskesmas melalui Pejabat Keuangan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (3) Pejabat Keuangan UPT Puskesmas melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas pengeluaran BLUD UPT Puskesmas.

#### Pasal 54

Mekanisme dan tata cara verifikasi, evaluasi, dan analisis sebagaimana dimaksud pada Pasal 50 ayat (4) dan Pasal 53 ayat (3) dengan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan.

#### Pasal 55

Besarnya uang kas yang dapat disimpan Bendahara Pengeluaran dalam bentuk tunai untuk :

- a. UP diatas Rp0,00 (nol rupiah) sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) adalah sebesar Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah);
- b. UP diatas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) adalah sebesar Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah);
- c. UP diatas Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) adalah sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
- d. UP diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) adalah sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); dan
- e. diatas Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) adalah sebesar Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).

Bagian Kelima  
Penyediaan Dana Non APBD

Pasal 56

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan pejabat teknis mengajukan kebutuhan dana kepada Kepala UPT Puskesmas berupa uang muka kerja/porsekot kegiatan.
- (2) Besaran uang muka kerja/porsekot dana yang diajukan menyesuaikan dengan anggaran kas BLUD UPT Puskesmas serta prioritas kebutuhan.
- (3) Pejabat teknis mengajukan Nota Permintaan Dana (NPD) uang muka kerja dilengkapi dengan daftar kebutuhan kepada Kepala BLUD UPT Puskesmas melalui Pejabat keuangan untuk diterbitkan SPM.
- (4) Pejabat teknis meneliti usulan kebutuhan dan apabila dinyatakan lengkap dan sah, mengusulkan kepada Kepala UPT Puskesmas untuk menerbitkan SPM.
- (5) Dalam hal dokumen Nota Permintaan Dana (NPD) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan tidak memenuhi syarat, pejabat keuangan mengembalikan dokumen kepada pejabat teknis.
- (6) Dalam hal dokumen dinyatakan memenuhi syarat dan sah pejabat keuangan menyiapkan dokumen SPM untuk disampaikan kepada Kepala UPT Puskesmas.
- (7) Kepala UPT Puskesmas meneliti pengajuan dana dan apabila disetujui menerbitkan SPM untuk disampaikan kepada pejabat teknis melalui bendahara pembantu.

Pasal 57

- (1) Untuk kegiatan yang pelaksanaannya melalui pihak ketiga/kontrak kerja pejabat teknis mengajukan Nota Permintaan Dana (NPD) pembayaran langsung/LS kepada Kepala UPT Puskesmas melalui Pejabat keuangan.
- (2) Pejabat keuangan meneliti kelengkapan dokumen dan apabila dinyatakan lengkap dan sah, mengusulkan kepada Kepala UPT Puskesmas untuk menerbitkan SPM-LS.
- (3) Dalam hal dokumen Nota Permintaan Dana (NPD) sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pejabat keuangan mengembalikan dokumen kepada pejabat teknis.
- (4) Dalam hal dokumen dinyatakan lengkap dan sah Pejabat keuangan menyiapkan dokumen SPM-LS untuk disampaikan kepada Kepala UPT Puskesmas.
- (5) Kepala UPT Puskesmas meneliti pengajuan dana dan apabila disetujui menerbitkan SPM-LS untuk disampaikan kepada pihak ketiga melalui bendahara.

## Pasal 58

Penatausahaan belanja yang bersumber dari dana APBN dan APBD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Keenam Pencairan Dana Non APBD

## Pasal 59

- (1) Pejabat keuangan BLUD meneliti kelengkapan dokumen SPM agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu anggaran dan memenuhi persyaratan.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah :
  - a. salinan SPD; dan
  - b. lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup :
  - a. salinan SPD;
  - b. surat pengesahan pertanggungjawaban Uang Persediaan periode sebelumnya dengan ketentuan telah dipertanggungjawabkan sebesar paling sedikit 75% (tujuh puluh lima per seratus).
  - c. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan
  - d. bukti atas penyetoran PPN/PPh.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah :
  - a. salinan SPD;
  - b. surat keterangan penjelasan keperluan pengisian TU; dan
  - c. lampiran lain yang diperlukan.
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D terdiri dari :
  - a. salinan SPD;
  - b. dokumen-dokumen terkait kegiatan terdiri atas :
    - i. surat permintaan pembayaran dari pihak ketiga;
    - ii. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
    - iii. surat perjanjian kerja sama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - iv. kuitansi, nota, atau faktur bermeterai;
    - v. surat jaminan bank;
    - vi. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut daftar barang yang diperiksa;

- vii. berita acara tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan; dan
  - viii. berita acara serah terima pekerjaan;
- c. lampiran lain yang diperlukan.
- (6) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) dinyatakan lengkap, Pimpinan BLUD selaku pemegang fungsi penanggung jawab operasional dan keuangan menerbitkan SP2D.
  - (7) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Pimpinan BLUD menolak menerbitkan SP2D.
  - (8) Dalam hal Pimpinan BLUD berhalangan, dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
  - (9) Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya pengajuan SPM.
  - (10) Penolakan penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM.
  - (11) Pimpinan BLUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada bendahara pengeluaran BLUD UPT Puskesmas.
  - (12) Pimpinan BLUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga melalui bendahara pengeluaran BLUD UPT Puskesmas.
  - (13) Dokumen yang digunakan Pimpinan BLUD dalam menatausahakan SP2D mencakup:
    - a. register SP2D;
    - b. register posisi kas BLUD;
    - c. rekonsiliasi bank.
  - (14) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (13), tercantum dalam Lampiran II.A, II.B, dan II.C, yang merupakan bagian terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII PENGELOLAAN PIUTANG

### Bagian Kesatu Azas Umum

#### Pasal 60

- (1) Piutang BLUD UPT Puskesmas adalah piutang daerah.
- (2) BLUD UPT Puskesmas dapat memberikan piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD UPT Puskesmas.

- (3) Piutang BLUD UPT Puskesmas dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan praktek bisnis yang sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Piutang yang berhubungan langsung dengan kegiatan UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah piutang yang timbul karena penyerahan barang/jasa dalam rangka kegiatan utama UPT Puskesmas.
- (5) Piutang yang berhubungan tidak langsung dengan kegiatan UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah piutang yang timbul diluar kegiatan utama UPT Puskesmas.

Bagian Kedua  
Pengelolaan Piutang

Pasal 61

- (1) Dalam memberikan piutang kepada masyarakat atau kepada pihak ketiga, Kepala UPT Puskesmas harus mempertimbangkan kemampuan keuangan puskesmas dan kemampuan penanggung utang.
- (2) Setiap pemberian piutang kepada masyarakat atau pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan jika memberikan nilai tambah pada UPT Puskesmas.

Pasal 62

- (1) Dalam memberikan piutang, Kepala UPT Puskesmas dapat membuat perikatan dan menatausahakan sesuai dengan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Kepala UPT Puskesmas membuat pedoman penatausahaan dan akuntansi piutang.

Pasal 63

- (1) Kepala UPT Puskesmas melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo.
- (2) Untuk melaksanakan penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Puskesmas menyiapkan bukti dan administrasi penagihan serta menyelesaikan tagihan atas piutang UPT Puskesmas.

Pasal 64

- (1) Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat oleh pejabat yang berwenang, yang nilainya ditetapkan secara berjenjang.
- (2) Kewenangan penghapusan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan peraturan Bupati, dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Mekanisme penghapusan piutang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



## Pasal 65

Penghapusan terhadap piutang puskesmas yang terjadi sebelum menerapkan PPK-BLUD diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penghapusan piutang daerah bagi instansi pemerintah daerah.

## BAB IX PENGELOLAAN UTANG

### Bagian Kesatu Azas Umum

## Pasal 66

- (1) UPT Puskesmas dapat melakukan utang sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan utang dengan pihak lain.
- (2) Utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa utang jangka pendek atau utang jangka panjang.
- (3) Utang diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggungjawab.
- (4) Perikatan utang jangka pendek dan utang jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh pejabat yang berwenang secara berjenjang berdasarkan nilai utang.

### Bagian Kedua Pengelolaan Utang

## Pasal 67

- (1) Utang jangka Pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2), merupakan utang yang jatuh temponya tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan dan hanya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan belanja operasional dan keperluan menutup defisit kas.
- (2) Utang jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2), dapat dilakukan dengan syarat :
  - a. kegiatan yang akan dibiayai dengan utang jangka pendek merupakan kegiatan operasional yang mendesak dan tidak dapat ditunda;
  - b. kegiatan tersebut telah ada dalam RBA-UPT Puskesmas dan tidak dibiayai dari APBD/APBN;
  - c. saldo kas dan setara kas UPT Puskesmas tidak mencukupi untuk membiayai pengeluaran dimaksud;
  - d. jumlah utang jangka pendek yang masih ada ditambah dengan jumlah utang jangka pendek yang akan ditarik tidak melebihi 15% (lima belas per seratus) dari jumlah pendapatan UPT Puskesmas diluar APBD, APBN dan hibah terikat; dan
  - e. persyaratan lainnya yang ditentukan oleh pemberi utang.

#### Pasal 68

- (1) Utang jangka panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2), merupakan utang yang jatuh temponya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan hanya dapat digunakan untuk pengeluaran belanja modal.
- (2) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah pengeluaran yang diperlukan untuk program pengadaan aset tetap yang dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan pelayanan UPT Puskesmas.
- (3) Utang jangka panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2), dapat dilakukan dengan syarat :
  - a. kegiatan yang dibiayai dengan utang jangka panjang telah tercantum dalam RSB-UPT Puskesmas;
  - b. kegiatan yang akan dibiayai telah dinilai layak dari aspek teknis maupun keuangan.

#### Pasal 69

- (1) UPT Puskesmas mengajukan usulan kegiatan yang akan dibiayai dengan utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1), kepada PPKD untuk dimasukkan dalam rencana kerja pemerintah daerah.
- (2) Dalam rangka perencanaan utang, Kepala UPT Puskesmas menetapkan rencana kebutuhan utang berdasarkan usulan Pejabat Penatausahaan Keuangan UPT Puskesmas.
- (3) Penyusunan rencana kebutuhan utang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan berdasarkan prioritas kegiatan UPT Puskesmas yang tertuang dalam RSB-UPT Puskesmas.
- (4) Penyusunan rencana kebutuhan utang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dengan mempertimbangkan antara lain :
  - a. kebutuhan belanja operasional dan belanja modal;
  - b. kemampuan membayar utang;
  - c. batas maksimum kumulatif utang;
  - d. kemampuan penyerapan utang; dan
  - e. biaya utang.
- (5) Rencana kebutuhan utang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sekurang-kurangnya dilampiri dengan :
  - a. studi kelayakan kegiatan;
  - b. proyeksi keuangan dari kegiatan yang diusulkan;
  - c. rencana pembiayaan secara keseluruhan; dan
  - d. rencana pengembalian pokok utang dan pembayaran bunga.

#### Pasal 70

- (1) Komitmen UPT Puskesmas dengan calon pemberi utang dituangkan dalam perjanjian utang.

- (2) Perjanjian utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan setelah persyaratan dan ketentuan utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Pasal 68, dan Pasal 69 telah dipenuhi.
- (3) Perjanjian utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
  - a. pihak-pihak yang mengadakan perjanjian;
  - b. jumlah utang;
  - c. peruntukan utang;
  - d. persyaratan utang; dan
  - e. penyelesaian sengketa, dan keadaan kahar (*force majeure*).

#### Pasal 71

- (1) Kepala UPT Puskesmas melaksanakan pembayaran pokok utang, bunga, dan biaya lainnya pada saat jatuh tempo sesuai dengan perjanjian utang.
- (2) Kewajiban pembayaran utang puskesmas yang jatuh tempo wajib dianggarkan dalam RBA-UPT Puskesmas dan dibayarkan pada tahun yang bersangkutan.
- (3) Kewajiban yang timbul akibat perjanjian utang merupakan tanggung jawab UPT Puskesmas
- (4) UPT Puskesmas dapat mengajukan perubahan kegiatan yang didanai dari utang setelah melalui evaluasi dan mendapat persetujuan sesuai jenjang kewenangan.

### BAB X INVESTASI

#### Pasal 72

- (1) UPT Puskesmas dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan UPT Puskesmas.
- (2) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa investasi jangka pendek dan/atau investasi jangka panjang.

#### Pasal 73

- (1) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2), merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan memanfaatkan surplus kas jangka pendek.

- (3) Karakteristik investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
- a. dapat segera dicairkan/diperjual belikan;
  - b. ditujukan dalam rangka manajemen kas; dan
  - c. beresiko rendah.

#### Pasal 74

UPT Puskesmas dapat melakukan investasi jangka panjang atas persetujuan Bupati.

#### Pasal 75

Hasil investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 merupakan pendapatan BLUD UPT Puskesmas dan dapat dipergunakan langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai dengan RBA-UPT Puskesmas.

### BAB XI KERJA SAMA

#### Pasal 76

- (1) Untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan, UPT Puskesmas dapat melakukan kerja sama dengan pihak lain dan dilakukan berdasarkan pada prinsip efisiensi, efektifitas, ekonomis dan saling menguntungkan.
- (2) Kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud ayat (1) antara lain :
  - a. kerja sama operasi;
  - b. sewa menyewa; dan
  - c. usaha lainnya yang menunjang tugas dan fungsi UPT Puskesmas.
- (3) Kerjasama operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan perikatan antara UPT Puskesmas dengan pihak lain melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan pembagian keuntungan sesuai kesepakatan kedua belah pihak.
- (4) Sewa menyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, merupakan penyerahan hak penggunaan/pemakaian barang UPT Puskesmas kepada pihak lain atau sebaliknya dengan imbalan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu baik sekaligus maupun secara berkala.
- (5) Usaha lainnya yang menunjang tugas dan fungsi UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, merupakan kerjasama dengan pihak lain yang menghasilkan pendapatan bagi UPT Puskesmas dengan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban UPT Puskesmas.

#### Pasal 77

- (1) Hasil kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 merupakan pendapatan UPT Puskesmas.
- (2) Pendapatan UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dipergunakan langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai dengan RBA-UPT Puskesmas.
- (3) Tata cara kerja sama diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

### BAB XII PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA

#### Pasal 78

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa pada UPT Puskesmas dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi dan ekonomis sesuai dengan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Pengadaan barang dan/atau jasa pada UPT Puskesmas dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah.

#### Pasal 79

- (1) Pengadaan barang dan/jasa pada UPT Puskesmas dapat diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah sebagaimana dimaksud pasal 78 ayat (2) apabila terdapat alasan efektifitas dan/atau efisiensi.
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud ayat (1) diberikan terhadap pengadaan barang dan/atau jasa UPT Puskesmas yang bersumber dari:
  - a. jasa layanan;
  - b. hibah tidak terikat;
  - c. hasil kerja sama dengan pihak lain; dan
  - d. lain-lain pendapatan UPT Puskesmas yang sah.
- (3) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan apabila UPT Puskesmas telah menerapkan PPK-BLUD dengan berstatus penuh.

#### Pasal 80

Ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada pasal 79 ayat (1), yang ditetapkan oleh Kepala UPT Puskesmas harus dapat menjamin ketersediaan barang dan/ atau jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana dan cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan puskesmas.

#### Pasal 81

Pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya berasal dari hibah terikat dapat dilakukan dengan mengikuti ketentuan pengadaan dari pemberi hibah atau ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang berlaku bagi UPT Puskesmas sepanjang disetujui oleh pemberi hibah.

#### Pasal 82

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 78 ayat (1) dilakukan oleh pelaksana pengadaan.
- (2) Pelaksana pengadaan sebagaimana ayat (1) dapat berbentuk Tim, Panitia atau Unit yang dibentuk oleh Kepala UPT Puskesmas yang ditugaskan secara khusus untuk melaksanakan pengadaan barang dan/ atau jasa guna keperluan UPT Puskesmas.
- (3) Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas personel yang memiliki kualifikasi dan memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/ kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.

### BAB XIII PENGELOLAAN BARANG

#### Pasal 83

- (1) Barang inventaris milik BLUD dapat dihapus dan/atau dialihkan kepada pihak lain atas dasar pertimbangan ekonomis dengan cara dijual, ditukar dan/atau dihibahkan.
- (2) Barang inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan barang pakai habis, barang untuk diolah atau dijual, barang lainnya yang tidak memenuhi persyaratan sebagai aset tetap.
- (3) Hasil penjualan barang inventaris sebagai akibat dari pengalihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pendapatan BLUD.
- (4) Hasil penjualan barang inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dituangkan secara memadai dalam laporan keuangan BLUD.

#### Pasal 84

- (1) UPT Puskesmas tidak boleh mengalihkan dan/atau menghapus aset tetap kecuali atas persetujuan pejabat yang berwenang.
- (2) Aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan UPT Puskesmas atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

- (3) Kewenangan pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai dan jenis barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hasil pengalihan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan pendapatan UPT Puskesmas dan diungkapkan secara memadai dalam laporan keuangan UPT Puskesmas.
- (5) Pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (6) Penggunaan aset tetap untuk kegiatan yang tidak terkait langsung dengan tugas dan fungsi UPT Puskesmas harus mendapat persetujuan Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 85

- (1) Tanah dan bangunan UPT Puskesmas disertifikatkan atas nama pemerintah daerah.
- (2) Tanah dan bangunan yang tidak digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi UPT Puskesmas dapat dialihgunakan oleh Kepala UPT Puskesmas dengan persetujuan Bupati.

#### BAB XIV

#### SURPLUS DAN DEFISIT ANGGARAN, PENYELESAIAN KERUGIAN, DAN PENATAUSAHAAN

#### Pasal 86

- (1) Surplus anggaran puskesmas merupakan selisih lebih antara realisasi pendapatan dan realisasi biaya pada satu tahun anggaran.
- (2) Surplus anggaran UPT Puskesmas dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya kecuali atas permintaan Bupati disetorkan sebagian atau seluruhnya ke rekening kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas UPT Puskesmas.
- (3) Defisit anggaran UPT Puskesmas merupakan selisih kurang antara realisasi pendapatan dengan realisasi biaya pada satu tahun anggaran.
- (4) Defisit anggaran puskesmas dapat diajukan usulan pembiayaannya pada tahun anggaran berikutnya kepada PPKD.

#### Pasal 87

Kerugian pada UPT Puskesmas yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kesalahan seseorang diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelesaian kerugian daerah.

BAB XV  
AKUNTANSI, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu  
Akuntansi

Pasal 88

- (1) UPT Puskesmas menerapkan standar akuntansi keuangan yang diterapkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia.
- (2) Dalam hal tidak terdapat standar akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Puskesmas dapat menerapkan standar akuntansi industri yang spesifik/sejenis.
- (3) Setiap transaksi keuangan UPT Puskesmas harus diakuntansikan dan dokumen sumbernya dikelola secara tertib.
- (4) Periode akuntansi UPT Puskesmas meliputi masa 1 (satu) tahun, mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

Pasal 89

- (1) Sistem akuntansi UPT Puskesmas terdiri dari :
  - a. sistem akuntansi keuangan, yang menghasilkan laporan keuangan pokok untuk keperluan akuntabilitas, manajemen, dan transparansi;
  - b. sistem akuntansi aset tetap, yang menghasilkan laporan aset tetap untuk keperluan manajemen aset tetap; dan
  - c. sistem akuntansi biaya, yang menghasilkan informasi biaya satuan (unit cost) per unit layanan, pertanggungjawaban kinerja ataupun informasi lain untuk kepentingan manajerial.
- (2) Sistem akuntansi keuangan UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, dirancang agar paling sedikit menyajikan :
  - a. informasi tentang posisi keuangan secara akurat dan tepat waktu;
  - b. informasi tentang kemampuan UPT Puskesmas untuk memperoleh sumber daya ekonomi berikut beban yang terjadi selama satu periode;
  - c. informasi mengenai sumber dan penggunaan dana selama suatu periode;
  - d. informasi tentang pelaksanaan anggaran secara akurat dan tepat waktu; dan
  - e. informasi tentang ketaatan pada peraturan perundang-undangan.
- (3) Sistem akuntansi keuangan pada UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, menghasilkan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Indonesia.



- (4) Sistem akuntansi keuangan UPT Puskesmas memiliki karakteristik antara lain :
  - a. basis akuntansi yang digunakan pengelolaan keuangan UPT Puskesmas adalah basis akrual;
  - b. sistem akuntansi dilaksanakan dengan sistem pembukuan berpasangan; dan
  - c. sistem akuntansi disusun dengan berpedoman pada prinsip pengendalian intern sesuai praktek bisnis yang sehat.
- (5) UPT Puskesmas mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi keuangan sesuai dengan jenis layanan UPT Puskesmas dengan mengacu kepada standar akuntansi sebagaimana dimaksud dalam pasal 88 ayat (1) dan dituangkan dalam Peraturan Bupati.

#### Pasal 90

- (1) Dalam rangka pengintegrasian laporan keuangan UPT Puskesmas dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah, UPT Puskesmas menyusun laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.
- (2) Sistem akuntansi aset UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf b, paling sedikit mampu menghasilkan:
  - a. informasi tentang jenis, kuantitas, nilai, mutasi, dan kondisi aset tetap milik UPT Puskesmas, dan
  - b. informasi tentang jenis, kuantitas, nilai, mutasi, dan kondisi aset tetap bukan milik UPT Puskesmas namun berada dalam pengelolaan UPT Puskesmas.
- (3) Sistem akuntansi biaya UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf c, paling sedikit mampu menghasilkan :
  - a. informasi tentang harga pokok produksi;
  - b. informasi tentang biaya satuan (unit cost) per unit layanan; dan
  - c. informasi tentang analisis varian (perbedaan antara biaya standar dan biaya sesungguhnya).

#### Bagian Kedua Pelaporan dan Pertanggungjawaban

#### Pasal 91

- (1) BLUD menyusun laporan keuangan berdasarkan SAP dan SAK.
- (2) Laporan keuangan berdasarkan SAP dibuat berdasarkan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah, dan dikonsolidasikan dengan laporan keuangan SKPD.

- (3) Laporan keuangan berdasarkan SAK terdiri dari :
  - a. neraca yang menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas dana pada periode tertentu;
  - b. laporan operasional yang berisi informasi jumlah pendapatan dan biaya BLUD selama satu periode;
  - c. laporan arus kas yang menyajikan informasi kas berkaitan dengan aktifitas operasional, investasi, dan aktivitas pendanaan dan/atau pembiayaan yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir kas selama periode tertentu; dan
  - d. catatan atas laporan keuangan yang berisi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil/keluaran BLUD.
- (5) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diaudit oleh pemeriksa internal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 92

- (1) Laporan keuangan BLUD UPT Puskesmas yang disusun berdasarkan SAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (3) huruf b dan huruf c disampaikan kepada PPKD melalui Dinas Kesehatan setiap triwulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setelah periode laporan berakhir.
- (2) Keuangan BLUD UPT Puskesmas yang disusun berdasarkan SAP dan SAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) disampaikan kepada PPKD melalui Dinas Kesehatan setiap semesteran dan tahunan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. laporan semesteran paling lambat tanggal 10 setelah semester berakhir; dan
  - b. laporan tahunan paling lambat 20 hari setelah tahun anggaran berakhir.
- (3) Laporan keuangan BLUD UPT Puskesmas yang disusun berdasarkan SAP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) dikonsolidasikan ke dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah periode laporan berakhir.

#### Pasal 93

- (1) Laporan keuangan UPT Puskesmas merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan pemerintah daerah.
- (2) Dalam rangka konsolidasi laporan keuangan UPT Puskesmas dengan laporan keuangan pemerintah daerah, UPT Puskesmas menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan setiap semesteran dan tahunan.

- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan dilampiri dengan laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi keuangan.

#### Pasal 94

Laporan keuangan tahunan UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam pasal 93 ayat (3) diaudit oleh auditor eksternal.

#### Pasal 95

- (1) Evaluasi dan penilaian kinerja UPT Puskesmas dilakukan setiap tahun oleh Bupati terhadap aspek keuangan dan non keuangan.
- (2) Evaluasi dan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mengukur tingkatan pencapaian hasil pengelolaan UPT Puskesmas sebagaimana ditetapkan dalam RSB dan RBA-UPT Puskesmas.
- (3) Evaluasi dan penilaian kinerja dari aspek non keuangan yaitu dapat diukur berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran dan pertumbuhan.

### BAB XVI

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 96

- (1) Pembinaan teknis BLUD-SKPD dilakukan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pembinaan teknis BLUD-Unit Kerja dilakukan oleh Kepala Dinas Kesehatan yang bertanggung jawab atas urusan pemerintahan yang bersangkutan.
- (3) Pembinaan keuangan BLUD dilakukan oleh PPKD.

#### Pasal 97

- (1) Pengawasan operasional BLUD dilakukan oleh pengawas internal.
- (2) Pengawas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh internal auditor yang berkedudukan langsung di bawah pemimpin BLUD.

### BAB XVII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 98

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada UPT Puskesmas Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2013 Nomor 45) beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 99

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari  
pada tanggal 31 Desember 2015

Pj.BUPATI GUNUNGGKIDUL,

ttd

BUDI ANTONO

Diundangkan di Wonosari  
pada tanggal 31 Desember 2015

Pj.SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL,

ttd

SUPARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL TAHUN 2015 NOMOR 74

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



HERY SUKASWADI, SH. MH.  
NIP. 19650312 198903 1 009

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL  
 NOMOR 73 TAHUN 2015  
 TENTANG  
 PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN  
 UMUM DAERAH PADA UPT PUSKESMAS DINAS  
 KESEHATAN KABUPATEN GUNUNGGKIDUL

A. FORMAT PERNYATAAN KESANGGUPAN UNTUK MENINGKATKAN KINERJA

DINAS KESEHATAN KABUPATEN GUNUNGGKIDUL 1)  
 BLUD ..... 2)

PERNYATAAN  
 KESANGGUPAN UNTUK MENINGKATKAN KINERJA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama : ..... 3)  
 Jabatan : ..... 4)  
 Bertindak untuk dan : ..... 5)  
 atas nama  
 Alamat : .....  
 Telepon/Fax. : ..... 6)  
 E-mail : ..... 7)

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa .....8) sanggup untuk melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

1. menerapkan standar pelayanan minimal;
  2. meningkatkan manfaat layanan bagi masyarakat;
  3. meningkatkan kinerja keuangan dan non keuangan;
  4. menerapkan praktek bisnis yang sehat.
- melalui Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

....., .....20.... 9)

Mengetahui, Kepala Sekretaris Daerah/Kepala SKPD ..... (tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u> NIP.....	Kepala Unit Kerja yang akan menerapkan PPK-BLUD  (tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u> NIP.....
---	---

Keterangan :

- 1) diisi *nama SKPD Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul*
- 2) diisi *nama unit kerja yang akan menerapkan PPK-BLUD*
- 3) diisi *nama lengkap*
- 4) diisi *jabatan selaku pimpinan unit kerja*
- 5) diisi *unit kerja yang akan menerapkan PPK-BLUD*
- 6) diisi *nomor telepon/fax SKPD/unit kerja yang akan menerapkan PPK-BLUD*
- 7) diisi *email unit kerja yang akan menerapkan PPK BLUD*
- 8) diisi *nama unit kerja yang akan menerapkan PPK-BLUD*
- 9) diisi *tempat, tanggal, bulan, dan tahun surat pernyataan dibuat*

B. FORMAT PERNYATAAN BERSEDIA DIAUDIT SECARA INDEPENDEN

DINAS KESEHATAN KABUPATEN GUNUNGGKIDUL 1)  
 BLUD..... 2)  
**PERNYATAAN**  
**PERNYATAN BERSEDIA DIAUDIT SECARA INDEPENDEN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama : ..... 3)  
 Jabatan : ..... 4)  
 Berindak untuk dan : ..... 5)  
 atas nama  
 Alamat : ..... 6)  
 Telepon/fax : ..... 7)  
 E-mail : ..... 8)

menyatakan dengan sebenarnya bahwanku memenuhi salah satu persyaratan administrasi dalam rangka menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) sebagaimana diatur dalam Pasal 18 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah,.....\*bersedia untuk diaudit secara independen.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

....., .....20.... 9)

Mengetahui, Kepala Dinas Kesehatan ..... (tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u> NIP.....	Kepala UPT Puskesmas yang akan menerapkan PPK-BLUD  (tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u> NIP.....
---	--

Keterangan :

- 1) diisi nama SKPD Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul
- 2) diisi nama unit kerja yang akan menerapkan PPK-BLUD
- 3) diisi nama lengkap
- 4) diisi jabatan selaku pimpinan unit kerja
- 5) diisi unit kerja yang akan menerapkan PPK-BLUD
- 6) diisi nomor telepon/fax SKPD/unit kerja yang akan menerapkan PPK-BLUD
- 7) diisi email unit kerja yang akan menerapkan PPK BLUD
- 8) diisi nama unit kerja yang akan menerapkan PPK-BLUD
- 9) diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun surat pernyataan dibuat

C. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

DINAS KESEHATAN KABUPATEN GUNUNGKIDUL 1)  
BLUD..... 2)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

Sehubungan dengan pengeluaran biaya BLUD..... Triwulan ..... Tahun..... sebesar Rp..... (.....), yang berasal dari pendapatan : Jasa Layanan, Hibah, Hasil Kerjasama dan Pendapatan lain-lain yang sah, adalah tanggung jawab kami.

Pengeluaran biaya tersebut di atas telah dilaksanakan dan dikelola berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dalam kerangka pelaksanaan DPA, dan dibukukan sesuai dengan Standar Akuntansi yang berlaku pada BLUD dan bukti-bukti pengeluaran ada pada kami.

Demikian surat Pernyataan ini dibuat untuk mendapatkan pengesahan pengeluaran biaya BLUD.....

.....20..... 3)

Pemimpin BLUD, .....

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP ..... 4)

Keterangan:

- 1) diisi *nama Provinsi/Kabupaten/Kota*
- 2) diisi *nama SKPD/Unit Kerja yang akan menerapkan PPK-BLUD.*
- 3) diisi *tempat, tanggal, bulan dan tahun surat pernyataan tanggung jawab dibuat dibuat.*
- 4) diisi *Nomor Induk Pegawai (bagi Pemimpin BLUD yang berasal dari PNS).*



D. CONTOH FORMAT LAPORAN PENDAPATAN BLUD

DINAS KESEHATAN KABUPATEN GUNUNGKIDUL 1)  
 BLUD..... 2)

LAPORAN PENDAPATAN BLUD.....  
 TRIWULAN ..... TAHUN ....

NO	URAIAN	ANGGARAN DALAM DPA	REALISASI S/D TRIWULAN LALU	REALISASI TRIWULAN INI	REALISASI S/D TRIWULAN INI	LEBIH (KURANG)
1	Pendapatan BLUD					
2	Jasa Layanan					
3	Hibah					
4	Hasil Kerjasama Pendapatan Lain yang sah					

.....20.... 3)

Mengetahui, Kepala Dinas Kesehatan,  (tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u> NIP.....	Pemimpin BLUD,  (tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u> NIP..... 4)
---	--

Keterangan:

- 1) diisi *nama Provinsi/ Kabupaten/ Kota*
- 2) diisi *nama BLUD.*
- 3) diisi *tempat, tanggal, bulan dan tahun surat pernyataan dibuat.*
- 4) diisi *Nomor Induk Pegawai (bagi Pemimpin BLUD yang berasal dari PNS).*

E. CONTOH FORMAT LAPORAN PENGELUARAN BIAYA BLUD

DINAS KESEHATAN KABUPATEN GUNUNGKIDUL 1)  
BLUD..... 2)

LAPORAN PENGELUARAN BIAYA  
TRIWULAN ..... TAHUN ..... 3)

NO	URAIAN	ANGGARAN DALAM DPA	REAUSASI S/D TRIWULAN LALU	REALISASI TRIWULAN INI	REALISASI S/D TRIWULAN INI	LEBIH (KURANG)
A	BIAYA OPERASIONAL <u>1. Biaya Pelayanan</u> a. Biaya pegawai b. Biaya bahan c. Biaya jasa pelayanan d. Biaya pemeliharaan e. Biaya barang & jasa f. Biaya pelayanan lain- lain					
	<u>2. Biaya Umum &amp; Administrasi</u> a. Biaya Pegawai b. Biaya administrasi kantor c. Biaya pemeliharaan d. Biaya barang & jasa					
B	BIAYA NON OPERASIONAL a. Biaya bunga b. Biaya administrasi bank c. Biaya kerugian penjualan aset tetap d. Biaya kerugian penurunan nilai e. Biaya non operasional lain-lain					
	Jumlah					

.....20.... 4)

Mengetahui, Kepala Dinas Kesehatan .....  (tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u> NIP.....	Pemimpin BLUD,  (tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u> NIP..... 5)
---	--

Keterangan:

- 1) diisi nama SKPD Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul
- 2) diisi nama Unit Kerja yang menerapkan PPK-BLUD.
- 3) diisi Triwulan dan tahun laporan.
- 4) diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun laporan dibuat.
- 5) diisi Nomor Induk Pegawai (bagi Pemimpin BLUD yang berasal dari PNS).

Pj. BUPATI GUNUNGKIDUL  
ttd

BUDI ANTONO

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL  
NOMOR 73 TAHUN 2015  
TENTANG  
PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN  
UMUM DAERAH PADA UPT PUSKESMAS DINAS  
KESEHATAN KABUPATEN GUNUNGGKIDUL

i. CONTOH FORMAT REGISTER SPP/SPM/SP2D BLUD

DINAS KESEHATAN KABUPATEN GUNUNGGKIDUL..... 1  
BLUD..... 2

REGISTER SPP/SPM/SP2D  
BULAN.....TAHUN..... 3

No	Jenis UP/GU/TU/LS	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Ket
		Tgl	No	Tgl	No	Tgl	No			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
								Jumlah		

.....  
PIMPINAN BLUD.....

(Tanda Tangan)

Nama Jelas  
NIP.

Cara pengisian :

1. Judul diisi dengan nama SKPD
2. Diisi nama BLUD.
3. Diisi, bulan laporan.
4. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
5. Kolom 2 diisi dengan jenis pengajuan/UP/GU/TU/LS
6. Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP
7. Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP yang diajukan
8. Kolom 5 diisi dengan Tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya
9. Kolom 6 diisi dengan Nomor SPM yang diterbitkan
10. Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya
11. Kolom 8 diisi dengan Nomor SP2D yang diterbitkan
12. Kolom 9 diisi dengan uraian pengajuan
13. Kolom 10 diisi dengan jumla pencairan
14. Kolom 11 diisi dengan keterangan yang diperlukan

B. FORMAT LAPORAN POSISI KAS BLUD

DINAS KESEHATAN KABUPATEN GUNNGKIDUL  
BLUD.....

LAPORAN POSISI KAS  
BULAN.....<sup>1</sup>

No	Transaksi			Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)
	SP2D No.	STS	Lain-lain			
1	2			3	4	5
				Jumlah		
				Perubahan Posisi Kas bulan ini		
				Posisi Kas (H-1)		
				Posisi Kas (H)		

Rekapitulasi Posisi Kas di BLUD

Saldo di Bank 1 Rp.  
Saldo di Bank 2 Rp. \_\_\_\_\_  
Total Saldo Kas Rp. \_\_\_\_\_

.....

PIMPINAN,

Tanda Tangan

Nama Jelas

NIP.

Cara pengisian :

- 1 Judul diisi dengan nama SKPD dan nama BLUD serta Bulan Laporan Posisi Kas BLUD.
- 2 Kolom 1 diisi dengan nomor urut transaksi
- 3 Kolom 2 diisi dengan nomor salah satu bukti transaksi apakah SP2D/STS/Bukti lain yang sah
- 4 Kolom 3 diisi dengan uraian sesuai dengan bukti transaksi
- 5 Kolom 4 diisi dengan jumlah (Rp) penerimaan yang masuk ke Kas BLUD
- 6 Kolom 5 diisi dengan jumlah (Rp) pengeluaran yang keluar dari BLUD
- 7 Jumlah diisi jumlah dari kolom penerimaan dan pengeluaran
- 8 Perubahan Posisi kas bulan ini dengan jumlah selisih ditulis pada kolom pengeluaran apakah lebih besar kolom penerimaan maka selisih ditulis pada kolom pengeluaran apakah lebih besar jumlah kolom pengeluaran maka selisih ditulis pada kolom penerimaan.
- 9 Posisi Kas (H-1) diisi Posisi Kas satu bulan sebelumnya
- 10 Posisi Kas (H) diisi dengan penjumlahan antara posisi kas (H-1) dengan perubahan posisi kas bulan ini.

C. FORMAT REKONSILIASI BANK

DINAS KESEHATAN KABUPATEN GUNUNGKIDUL.....<sup>1</sup>

BLUD.....<sup>2</sup>

REKONSILIASI BANK

PERIODE : .....

- |                                     |                 |
|-------------------------------------|-----------------|
| 1. Saldo Kas BLUD menurut Buku      | Rp. ....        |
| 2. Saldo Buku Kas Umum menurut Bank | <u>Rp. ....</u> |
|                                     | <u>Rp.....</u>  |

Keterangan Selisih

- |   |                |                 |
|---|----------------|-----------------|
| A. Penerimaan yang telah dicatat oleh buku belum dicatat oleh Bank  |                |                 |
| c. STS No....   | Rp.....        |                 |
| d. Bukti lain yang syah   | <u>Rp.....</u> |                 |
|   |                | <u>Rp. ....</u> |
|   |                | Rp.....         |
| B. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Buku belum dicatat oleh Bank |                |                 |
| a. SP2D No....  | Rp.....        |                 |
| b. Nota kredit  | Rp.....        |                 |
| c. Bukti lain yang syah   | <u>Rp.....</u> |                 |
|   |                | <u>Rp. ....</u> |
|   |                | Rp.....         |
| C. Penerimaan yang telah dicatat oleh buku belum dicatat oleh Bank  |                |                 |
| a. STS No....   | Rp.....        |                 |
| b. Nota kredit  | Rp.....        |                 |
| e. Bukti lain yang syah   | <u>Rp.....</u> |                 |
|   |                | <u>Rp. ....</u> |
|   |                | Rp.....         |
| D. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Buku belum dicatat oleh Bank |                |                 |
| a. SP2D No....  | Rp.....        |                 |
| b. Nota kredit  | Rp.....        |                 |
| c. Bukti lain yang syah   | <u>Rp.....</u> |                 |
|   |                | <u>Rp. ....</u> |
|   |                | Rp.....         |

.....  
PIMPINAN,  
Tanda Tangan  
Nama Jelas  
NIP.

---

Pj. BUPATI GUNUNGKIDUL  
ttd  
BUDI ANTONO