



**BUPATI PESISIR SELATAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN

NOMOR 14 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DANA KAPITASI JAMINAN  
KESEHATAN NASIONAL PADA UPT PUSKESMAS DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN PESISIR SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib pengelolaan keuangan daerah terkait dengan pendapatan dan belanja dana kapitasi dari Badan Penyelenggaran Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan kepada Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat (UPT Puskesmas) di Kabupaten Pesisir Selatan, maka perlu diatur pedoman pengelolaan keuangan dana kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada UPT Puskesmas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan keuangan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada UPT Puskesmas Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia No 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang

- Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
  10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
  11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2014 Tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah;
  12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam

Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 Tentang Pertanggung Jawaban Bendahara;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 160 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 34 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 160 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DANA KAPITASI JAMINAN KESEHATAN NASIONAL PADA UPT PUSKESMAS DINAS KESEHATAN KABUPATEN PESISIR SELATAN

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

Bagian Pertama

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan.
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 Pesisir Selatan.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan. Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
10. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
11. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
12. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
13. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

16. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
17. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
18. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
19. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
20. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program
21. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
22. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali.
23. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
24. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.

25. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
26. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
27. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
28. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
29. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
30. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
31. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
32. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
33. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
34. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
35. Rekening kas UPT Puskesmas adalah rekening tempat penyimpanan uang untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran UPT Puskesmas .

36. Jaminan Kesehatan Nasional yang selanjutnya disingkat JKN adalah jaminan berupa perlindungan kesehatan agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran atau iuran dibayar oleh pemerintah.
37. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan yang selanjutnya disingkat BPJS Kesehatan adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program Jaminan Kesehatan Nasional.
38. Pengelolaan dana kapitasi adalah tata cara penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban dana kapitasi yang diterima oleh UPT Puskesmas dari BPJS Kesehatan.
39. Dana Kapitasi adalah besaran pembayaran perbulan yang dibayar dimuka kepada UPT Puskesmas berdasarkan jumlah peserta terdaftar tanpa memperhitungkan jenis dan jumlah pelayanan kesehatan yang diberikan.
40. Dana non Kapitasi adalah besaran pembayaran yang dibayarkan oleh BPJS kepada UPT Puskesmas atas pelayanan rawat inap dan pelayanan lain yang dibayarkan berdasar pengajuan klaim dari Puskesmas.
41. Rencana Kerja dan Anggaran UPT Puskesmas yang selanjutnya disingkat RKA-UPT Puskesmas adalah dokumen perencanaan dan penganggaran dalam satu tahun anggaran yang akan dilaksanakan oleh UPT Puskesmas, meliputi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan dan anggaran sebagai dasar penyusunan APBD.
42. Dokumen Pelaksanaan Anggaran UPT Puskesmas yang selanjutnya disingkat DPA-UPT Puskesmas adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar penarikan dana dari APBD dan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kuasa Pengguna Anggaran UPT Puskesmas.
43. Surat Permohonan Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat SP3B adalah dokumen yang digunakan/ditribitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2B atas beban pengeluaran DPA-SKPD



44. Surat Peretujuan Pendapatan dan Belanja selanjutnya disingkat SP2B adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pengesahan pendapatan dan belanja yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SP3B.

#### Bagian Kedua

#### Ruang Lingkup

##### Pasal 2

Ruang lingkup keuangan daerah meliputi:

- a. hak daerah untuk menerima dana kapitasi jaminan kesehatan nasional (JKN);
- b. kewajiban daerah untuk menyehatkan bagi peserta BPJS;
- c. penerimaan daerah;
- d. pengeluaran daerah;
- e. belanja daerah dari dana kapitasi jaminan kesehatan nasional dikelola langsung oleh Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)
- f. penerimaan dan pengeluaran dana kapitasi jaminan kesehatan nasional yang dilakukan oleh FKTP disetujui oleh bendahara umum daerah.

##### Pasal 3

Pengelolaan keuangan dana kapitasi JKN yang diatur dalam peraturan bupati ini meliputi kekuasaan pengelolaan keuangan dana kapitasi JKN, azas umum dan unsur pengelola keuangan, struktur penganggaran, penyusunan rancangan anggaran/RKA , penetapan anggaran DPA, perubahan anggaran, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan, akuntansi keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan.

#### Bagian Ketiga

#### Azas Umum Pengelolaan Keuangan Dana Kapitasi JKN

##### Pasal 4

- (1) Keuangan dana kapitasi JKN dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan,

dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk pelayanan kesehatan bagi peserta BPJS.

- (2) Secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan dana kapitasi JKN dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan buktibukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa pengelolaan keuangan dana kapitasi JKN harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (4) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- (5) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- (6) Ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pemerolehan masukandengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
- (7) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan dana kapitasi JKN.
- (8) Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- (9) Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.

- (10) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- (11) Manfaat untuk peserta BPJS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan dana kapitasi JKN diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi peserta BPJS .

## BAB II

### KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DANA KAPITASI JKN

#### Bagian Pertama

#### Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

#### Pasal 5

- (1) Kepala SKPD Kesehatan berdasarkan surat pelimpahan sebagai pengguna anggaran dari kepala daerah memiliki kewenangan sebagai pengguna anggaran dan pengguna barang yang bersumber dari dana kapitasi JKN.
- (2) Pemegang Pengguna Anggaran Dana Kapitasi JKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
  - a. menyusun RKA-SKPD;
  - b. menyusun DPA-SKPD;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - e. melakukan pengujian atas laporan pertanggung jawaban pendapatan dan belanja dana kapitasi JKN;
  - f. menandatangani SP3B;
  - g. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - h. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - i. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah; dan

- j. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

#### Bagian Kelima

#### Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

#### Pasal 6

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 melimpahkan kewenangannya kepada kepala unit kerja Puskesmas selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang program dan kegiatan yang bersumber dari dana kapitasi JKN.
- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana tersebut pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan beban kerja, lokasi, kompetensi dan menurut peraturan perundang-undangan pengelolaan dana kapitasi JKN dikelola dan digunakan langsung oleh UPT Puskesmas selaku kepala FKTP.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD.
- (4) Kuasa Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang mempunyai tugas :
  - a. menyusun RKA-SKPD;
  - b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - c. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - d. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - e. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - f. menandatangani penarikan uang berupa cek atau sejenisnya
  - g. membuat surat pernyataan penggunaan dana kapitasi JKN dan membuat Laporan Realiasi Penerimaan dan Belanja Dana Kaitasi JKN untuk dapat disetujui oleh bendahara umum daerah
  - h. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan

- i. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran
- (5) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.

#### Bagian Keenam

#### Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Dana Kapitasi JKN

#### Pasal 7

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja UPT Puskesmas selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (5) PPTK mempunyai tugas mencakup:
- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
  - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (6) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh  
Pejabat Verifikasi Belanja Dana Kapitasi JKN

Pasal 8

- (1) Untuk melaksanakan fungsi pengendali pelaksanaan anggaran yang dimuat dalam DPA, kepala UPT Puskesmas menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi verifikasi pelaksanaan belanja sebagai Pejabat Verifikasi Keuangan Dana Kapitasi JKN.
- (2) Verifikasi Keuangan merupakan pejabat verifikasi keuangan dana kapitasi JKN
- (3) Pejabat Verifikasi Keuangan Dana Kapitasi JKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. meneliti kelengkapan bukti pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
  - b. melakukan verifikasi atas penerimaan belanja dana Kapitasi JKN;
  - c. menyiapkan Laporan Realisasi Dana Kapitasi JKN
  - d. menyiapkan Surat Pertanggungjawaban Mutlak;
- (4) Pejabat Verifikasi tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas sebagai, bendahara, dan/atau PPTK.

Bagian Delapan  
Pejabat Penatausahaan Keuangan Dana Kapitasi JKN

Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD merupakan pejabat penatausahaan keuangan dana kapitasi JKN
- (3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. meneliti kelengkapan laporan pelaksanaan realisasi anggaran pendapatan dan belanja dana Kapitasi JKN yang disampaikan oleh

- kepala UPT Puskesmas;
- b. menyiapkan SP3B;
  - c. melaksanakan akuntansi pendapatan dan beban belanja SKPD atas penggunaan dana Kapitasi JKN.

Bagian Kedelapan  
Bendahara Dana Kapitasi JKN

Pasal 10

- (1) Kepala daerah atas usul PPKD menetapkan Bendahara Dana Kapitasi JKN sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melakukan tugas penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD atas pelaksanaan keuangan dana kapitasi JKN.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat fungsional.
- (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan Pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/ giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (4) Bendahara Pengeluaran Pembantu dana kapitasi adalah merupakan bendahara pengeluaran pembantu dari bendahara pengeluaran SKPD Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada bendahara pengeluaran dinas SKPD Kesehatan.
- (5) Bendahara Penerimaan Pembantu dana kapitasi adalah merupakan bendahara penerimaan pembantu dari bendahara penerimaan SKPD Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada bendahara penerimaan dinas SKPD Kesehatan
- (6) Sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara penerimaan pembantu dana kapitasi JKN secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

BAB III  
AZAS UMUM DAN STRUKTUR ANGGARAN DANA JKN

Bagian Pertama

Azas Umum

Pasal 11

Azas umum dan struktur anggaran dana kapitasi mengacu kepada aturan perundang-undangan.

Bagian Dua

Pendapatan Dana Kapitasi JKN

Pasal 12

Pendapatan dana kapitasi JKN adalah merupakan pendapatan asli daerah yang merupakan objek dari lain-lain pendapatan asli daerah yang sah

Bagian Tiga

Struktur Anggaran Belanja Kegiatan Dana JKN

Pasal 13

(1) Struktur Anggaran Belanja Kegiatan Kapitasi JKN terdiri dari:

- a. belanja Pegawai;
- b. belanja Barang dan Jasa; dan
- c. belanja modal

(2) Klasifikasi jenis, objek dan rincian objek belanja anggaran belanja kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menurut kebutuhan dan pedoman penggunaan dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah berupa Jasa Pelayanan.



## Pasal 15

- (1) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (duabelas) bulan dan/atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.
- (2) Pembelian/pengadaan barang dan/atau pemakaian jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup belanja barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/penggandaan, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas, perjalanan dinas pindah tugas dan pemulangan pegawai.

## Pasal 16

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (duabelas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan, seperti dalam bentuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya.
- (2) Nilai pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dianggarkan dalam belanja modal hanya sebesar harga beli/bangun aset.
- (3) Belanja honorarium panitia pengadaan dan administrasi pembelian/pembangunan untuk memperoleh setiap aset yang dianggarkan pada belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan pada belanja pegawai dan/atau belanja barang dan jasa.

## BAB IV

### PENYUSUNAN RANCANGAN ANGGARAN DANA KAPTASI JKN

#### Pasal 17

Penyusunan Anggaran Pendapatan dan belanja dana JKN direncanakan oleh setaip UPT Kesehatan sesuai aturan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V**

### **PELAKSANAAN ANGGARAN DANA KAPITASI JKN**

#### Bagain Pertama

#### Palaksanaan Anggaran

#### Pasal 18

Pelaksanaan anggaran disesuaikan menurut peraturan perundang-undangan

#### **Bagian Kedua**

#### **Dokumen Pelaksanaan Anggaran**

#### Pasal 19

Dokumen Pelaksanaan Anggaran disusun oleh SKPD Dinas Kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketiga

#### Anggaran Kas

#### Pasal 20

Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD dan kebutuhan Dana Kapitasi JKN sesuai aturan perundang-undangan

Bagian Empat  
Pelaksanaan Anggaran Pendapatan

Pasal 21

- (1) Pendapatan dana Kapitasi JKN diterima langsung oleh bendahara Dana JKN dan dilaporkan kepada bendahara umum daerah.
- (2) Penerimaan sebagaimana ayat (1) diterima langsung dari BPJS dilakukan secara transfer langsung kepada rekening dana kapitasi JKN.
- (3) Atas Laporan Penerimaan dari Bendahara Dana JKN Bendahara Umum Daerah melakukan pengesahan pendapatan dan mencatat dalam buku kas umum daerah.
- (4) Atas Pengesahan Pendapatan Dana JKN sebagai dasar bagi PPK-SKPD Dinas Kesehatan mencatat sebagai realissia penerimaan lain-lain pendapatan daerah

**BAB VI**

**PERUBAHAN ANGGARAN DANA KAPITASI JKN**

Bagian Pertama

Dasar Perubahan Anggaran Dana

Pasal 22

Dasar perubahan anggaran mengacu kepada aturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Pergeseran Anggaran

Pasal 23

Dasar pergeseran anggaran mengacu kepada aturan perundang-undangan.

BAB VII  
PENGELOLAAN KAS

Bagian Pertama  
Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Pasal 24

- (1) Kepala UPT Puskesmas selaku FKTP bertindak sebagai BUD dimana memiliki kewenangan dalam mengelola penggunaan kas daerah secara langsung dan bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah dari dana kapitasi JKN.
- (2) Atas Penggunaan langsung rekening kas daerah oleh UPT Puskesmas wajib membuat pembukuan dan membuat laporan penerimaan dan penggunaan kepada BUD
- (3) Untuk mengelola kas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT Puskesmas melalui BUD membuka rekening kas umum daerah pada bank yang sehat.
- (4) Penunjukan bank yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan kepala daerah dan diberitahukan kepada DPRD.

**BAB VIII**  
**PENATAUSAHAAN KEUANGAN DANA KAPITASI JKN**

Bagian Pertama  
Azas Umum Penatausahaan Keuangan Dana Kapitasi JKN

**Pasal 25**

Azas umum penatausahaan keuangan dana kapitasi JKN mengacu kepada aturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Dana Kapitasi JKN

Pasal 26

- (1) Untuk pelaksanaan Kegiatan Dana Kapitasi JKN , kepala daerah

menetapkan:

- a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani Cek/Giro/sejenisnya;
  - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP3B;
  - c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
  - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2B;
  - e. bendahara pengeluaran pembantu dana kapitasi JKN; dan
  - f. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan pengelolaan dana kegaitan JKN.
- (2) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan aturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga Penatausahaan Penerimaan

#### Pasal 27

- (1) Penerimaan dana kapitasi JKN daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank daerah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah BUD/kuasa BUD melakukan pengesahan penerimaan melalui pembuktian menerima nota kredit.
- (2) Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara disetor langsung oleh BPJS melalui bendahara dana JKN UPT Puskesmas:

#### Pasal 28

- (1) Bendahara dana Kapitasi JKN wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
  - a. buku kas bank;
  - b. buku kas tunai; dan
  - c. buku pembantu per rincian objek penerimaan;

- (3) Bendahara dana kapitasi JKN dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
  - a. surat ketetapan Dana Kapitasi JKN dari BPJS;
  - b. bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
  - c. bukti pengeluaran yang sah.
- (4) Bendahara Dana Kapitasi JKN UPT Puskesmas wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) Bendahara Dana Kapitasi JKN UPT Puskesmas wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilampiri dengan:
  - a. buku kas bank;
  - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan;
- (7) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara dana kapitasi JKN sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (8) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (9) Format buku kas bank, buku pembantu per rincian objek penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I peraturan bupati ini
- (10) Format laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran II peraturan bupati ini.

## Pasal 29

Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dapat menggunakan aplikasi computer dan/atau alat elektronik lainnya.

### Bagian Keempat

### Penatausahaan Pengeluaran

#### Paragraf 1

#### Penyediaan Dana

## Pasal 30

- (1) Penyediaan kebutuhan Dana di lakukan sesuai kebutuhan anggaran kas yang ditetapkan BUD
- (2) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan anggaran kas yang dana tau dipersamakan dengan SPD.

#### Paragraf 2

#### Permintaan Pembayaran

## Pasal 31

- (1) Berdasarkan anggaran kebutuhan kas/SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimanadimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP atau sejenisnya kepada kuasa pengguna anggaran selaku kuasa BUD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
  - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
  - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
  - d. SPP Langsung (SPP-LS).
- (3) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

### Pasal 32

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. rincian SPP-UP;
  - b. ketetapan uang persediaan
  - c. lampiran lain yang diperlukan.

### Pasal 33

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui pejabat verifikasi belanja dalam rangka ganti uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. rincian SPP-GU;
  - b. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya; dan
  - c. lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Format surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran III peraturan bupati ini.

### Pasal 34

Ketentuan batas jumlah SPP-UP dan SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dan Pasal 33 sesuai peraturan kepala daerah.

### Pasal 35

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui Pejabat Verifikasi dalam



rangka tambahan uang persediaan.

- (2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. rincian SPP-TU;
  - b. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
  - c. lampiran lainnya.
- (3) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari FKTP dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan sesuai aturan perundang-undangan.

#### Pasal 36

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk honorarium sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu guna memperoleh persetujuan kuasa pengguna anggaran melalui Pejabat Verifikasi.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. rincian SPP-LS; dan
  - b. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
  - a. surat ketetapan honorarium;
  - b. daftar pembayaran; dan
  - c. SSP PPh Pasal 21;

#### Pasal 37

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran pembantu dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. rincian SPP-LS; dan
  - b. lampiran SPP-LS.

- (3) Lampiran dokumen SPP-LS. untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
- a. salinan surat rekomendasi dari kuasa pengguna anggaran;
  - b. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
  - c. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
  - d. berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - e. berita acara serah terima barang dan jasa;
  - f. berita acara pembayaran;
  - g. kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK disertai disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  - h. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  - i. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri
  - j. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur
- b. panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
  - c. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - d. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - e. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
  - f. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
  - g. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga

konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (5) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
- (6) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

#### Pasal 38

- (1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP- UP/GU/TU.
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan UPT Kesehatan yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.
- (4) SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

#### Pasal 39

Format dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), Pasal 36 ayat (1), Pasal 37 ayat (1), tercantum dalam Lampiran IV peraturan bupati ini.

## Pasal 40

- (1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
  - a. buku kas tunai;
  - b. buku kas bank;
  - c. buku pajak;
  - d. buku panjar;
  - e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
  - f. register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (2) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.
- (3) Format buku kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sesuai dengan Lampiran V peraturan bupati ini.
- (4) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, serta ayat (4) tercantum dalam Lampiran V.a., b., c., d., e dan f peraturan bupati ini.

## Paragraf 3

### Perintah Membayar

## Pasal 41

- (1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, kuasa pengguna anggaran cukup mendeposisi persetujuan pada lembaran SPP.
- (2) Atas dasar deposisi tersebut diterbitkan sebagai dara untuk penerbitan cek.

## Paragraf 4

### Pencairan Dana

## Pasal 42

Pencairan dana oleh bendahara pengeluaran adalah persetujuan SPP oleh

Kepala UPT Puskesmas selaku Ketua FKTP

#### Paragraf 5

#### Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Kapitasi JKN

#### Pasal 43

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan dan membuat laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran dana kapitasi JKN kepada kepala UPT Puskesmas/Ketua FKTP melalui Pejabat Verifikasi paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
  - a. buku kas bank
  - b. buku kas tunai;
  - c. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
  - d. bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara; dan
  - e. register penutupan kas.
- (3) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (4) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (5) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

- (6) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (7) Bendahara pengeluaran pembantu dana kapitasi JKN wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (8) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh kuasa pengguna anggaran.
- (9) Format laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran VI peraturan bupati ini.

#### Pasal 44

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, Pejabat Verifikasi Dana Kapitasi JKN berkewajiban:

- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
- c. menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
- d. menguji kebenaran sesuai dengan SP3B dan SP2B yang diterbitkan periode sebelumnya.

#### Pasal 45

Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada

- pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
  - c. apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga ) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

#### Pasal 46

- (1) Kepala FKTP menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pasal 43 pada ayat (1) kepada Kepala SKPD Dinas Kesehatan dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab.
- (2) Surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana ayat (1) diatas merupakan bentuk pertanggung jawab secara formal dan material atas pendapatan dan belanja dana kapitasi JKN oleh kepala UPT Puskesmas selaku FKTP.
- (3) Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD Dinas Kesehatan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) FKTP kepada PPKD.
- (4) Dokumen sebagaimana dimaksud ayat (1), (2) dan (3) tercantum dalam lampiran VII.a., b., dan c peraturan bupati ini.

#### Pasal 47

- (1) Berdasarkan SP3B FKTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) FKTP.

- (2) PPK-SKPD dan PPKD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja FKTP berdasarkan SP2B.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII peraturan bupati ini.

## BAB VIII

### AKUNTANSI KEUANGAN KUANGAN DANA KAPITASI JKN

#### **Pasal 48**

- (1) Pendapatan dan belanja dana kapitasi JKN disajikan dalam Laporan Keuangan SKPD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Proses keuangan dilakukan oleh PPK-SKPD dinas kesehatan.
- (3) Tata cara dan format penyusunan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

## BAB IX

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH DANA KAPITASI JKN

#### Pasal 49

- (1) Kepala SKPD Dinas Kesehatan dan Kepala FKTP melakukan pengawasan secara berjenjang terhadap penerimaan dan pengeluaran dana kapitasi oleh Bendahara Dana Kapitasi JKN pada FKTP.
- (2) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kabupaten/Kota melaksanakan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan dana kapitasi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Pengawasan secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pengawasan fungsional oleh Aparat Pengawasan Intern



Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk meyakinkan efektifitas, efisiensi, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan dana kapitasi.

BAB XVIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

**Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka semua peraturan Bupati Pesisir Selatan yang mengatur hal yang sama sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan Bupati ini dinyatakan masih berlaku.**

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Painan  
Pada tanggal 28 Juni 2016  
BUPATI PESISIR SELATAN,

dto

HENDRAJONI

**Diundangkan di Painan  
Pada Tanggal 28 Juni 2016  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

dto

E R I Z O N

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 14