



SALINAN

BERITA DAERAH
KABUPATEN TANAH DATAR
TAHUN 2014

NOMOR 26

SERI E

PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 27 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN, PEMANFAATAN DAN PENGGUNAAN DANA KAPITASI
JAMINAN KESEHATAN NASIONAL PADA PUSKESMAS
DI KABUPATEN TANAH DATAR

BUPATI TANAH DATAR

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan mutu pelayanan kesehatan dalam penyelenggaraan Jaminan Kesehatan Nasional bagi peserta Jaminan Kesehatan Nasional diperlukan dukungan dana untuk penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang dilakukan di Puskesmas;
 - b. bahwa dalam rangka untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah terkait dengan pembayaran dana kapitasi oleh BPJS Kesehatan kepada Puskesmas perlu menetapkan Pedoman Pengelolaan Pemanfaatan dan Penggunaan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Puskesmas di Kabupaten Tanah Datar;
 - c. bahwa untuk memenuhi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 25);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
 5. Undang-Undang.....

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4456);
7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5063);
8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256);
9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4592);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Daerah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan iuran Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 264, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5372);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
15. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 193);
16. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 29), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2013 tentang perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan;
17. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama milik Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 81);

- 18 Keputusan Presiden Nomor 8 Tahun 1977 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 56 Tahun 1974 tentang Pembagian, Penggunaan, Cara Pemotongan Penyetoran dan Besarnya Iyuran Wajib Pegawai Negeri Sipil, Pejabat Negara dan Penerima Pensiun;
- 19 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 atas peraturan menteri dalam negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 20 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 69 Tahun 2013 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama dan Fasilitas Kesehatan Tingkat Lanjutan Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan;
- 21 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2013 tentang Pelayanan Kesehatan Pada Jaminan Kesehatan Nasional;
- 22 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2014 tentang Penggunaan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Untuk Jasa Pelayanan Kesehatan dan Dukungan Biaya Operasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama milik Pemerintah Daerah;
- 23 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2007 Nomor 2 Seri E);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PEMANFAATAN DAN PENGGUNAAN DANA KAPITASI JAMINAN KESEHATAN NASIONAL JAMINAN KESEHATAN NASIONAL PADA PUSKESMAS DI KABUPATEN TANAH DATAR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Datar;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Tanah Datar;
4. Dinas Kesehatan adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi urusan pelayanan kesehatan;
5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah;
6. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah.
7. Rencana kerja dan anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD;

8. Dokumen.....

8. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran;
9. Jaminan Kesehatan Nasional yang selanjutnya disingkat JKN adalah bagian dari sistem jaminan sosial nasional yang diselenggarakan dengan menggunakan mekanisme asuransi kesehatan sosial yang bersifat wajib;
10. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial yang selanjutnya disingkat BPJS Kesehatan adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program jaminan sosial;
11. Fasilitas kesehatan adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan perorangan baik promotif, preventif, kuratif maupun rehabilitatif yang dilakukan oleh pemerintah, pemerintah daerah maupun masyarakat;
12. Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama yang selanjutnya disingkat FKTP milik Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialis untuk keperluan observasi, diagnosis, perawatan, pengobatan dan atau pelayanan kesehatan lainnya;
13. Dana Kapitasi adalah besaran pembayaran perbulan yang dibayar dimuka kepada Puskesmas berdasarkan jumlah peserta yang terdaftar tanpa memperhitungkan jenis dan jumlah pelayanan kesehatan yang diberikan;
14. Pengelolaan dana kapitasi JKN adalah tata cara penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggung jawaban dana kapitasi JKN yang diterima oleh Puskesmas dari BPJS Kesehatan;
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
16. Bendahara dana kapitasi JKN pada Puskesmas adalah pegawai negeri sipil yang ditunjuk untuk menjalankan fungsi menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan dana kapitasi JKN;
17. Rawat jalan tingkat pertama adalah pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat umum non spesialis yang dilaksanakan pada fasilitas kesehatan tingkat pertama untuk keperluan observasi, diagnosis, pengobatan dan atau pelayanan kesehatan lainnya.
18. Biaya Operasional Pelayanan Kesehatan meliputi biaya obat, alat kesehatan, bahan medis habis pakai, dan dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan lainnya;
19. Jasa pelayanan meliputi jasa pelayanan kesehatan perorangan yang dilakukan oleh tenaga kesehatan dan tenaga non kesehatan;

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pengelolaan, pemanfaatan dan penggunaan dana kapitasi JKN pada Puskesmas di daerah
- (2) Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan FKTP milik Pemerintah Daerah.

BAB II Bagian Pertama Penganggaran

Pasal 3

- (1) Kepala UPT Puskesmas menyusun rencana pendapatan dan belanja dana kapitasi JKN, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan.

(2). Berdasarkan.....

- (2) Berdasarkan rencana pendapatan dana kapitasi JKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Kesehatan menyusun RKA-SKPD Dinas Kesehatan yang memuat rencana pendapatan dana kapitasi JKN dan rencana belanja dana kapitasi JKN.
- (3) Rencana pendapatan Dana kapitasi JKN dianggarkan dalam kelompok Pendapatan Asli Daerah, jenis Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah, obyek Dana Kapitasi JKN pada Puskesmas, rincian obyek Dana Kapitasi JKN pada masing-masing Puskesmas sesuai kode rekening berkenaan.
- (4) Rencana belanja dana kapitasi JKN dianggarkan dalam kelompok belanja langsung dan diuraikan dalam jenis objek, dan rincian objek belanja sesuai kode rekening berkenaan.
- (5) Rencana pendapatan dan belanja dana kapitasi JKN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) mengacu kepada jumlah peserta yang terdaftar di masing-masing Puskesmas dan besaran kapitasi JKN sesuai peraturan perundang-undangan.
- (6) RKA-SKPD Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipergunakan sebagai bahan penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sesuai peraturan perundang-undangan.
- (7) Format dan Tata Cara penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Kesehatan menyusun DPA-SKPD berdasarkan peraturan daerah tentang APBD tahun anggaran berkenaan.
- (2) Format dan Tata Cara penyusunan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

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

Pasal 6

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

Pasal 7.....

Pasal 7

- (1) Bendahara dana kapitasi JKN pada Puskesmas mencatat dan melaporkan realisasi pendapatan dan belanja setiap bulan pada buku kas dan menyampaikannya kepada Kepala UPT Puskesmas dengan melampirkan bukti pendapatan dan belanja yang sah paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya untuk pengesahan oleh kepala UPT Puskesmas.
- (2) Berdasarkan buku kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja dana kapitasi Puskesmas.
- (3) Kepala UPT Puskesmas menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada kepala Dinas Kesehatan setiap bulannya paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
- (4) Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Dinas Kesehatan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) Puskesmas kepada PPKD setiap bulannya.
- (5) SP3B Puskesmas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) termasuk sisa dana kapitasi yang belum digunakan pada tahun anggaran berkenaan.
- (6) Format dan Tata Cara penyusunan Laporan, Buku Kas Bendahara, Surat Pernyataan Tanggung Jawab, SP3B sebagaimana tercantum pada ayat (3) tercantum dalam lampiran III Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Berdasarkan SP3B Puskesmas sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat (4), PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Puskesmas.
- (2) Berdasarkan SP2B Puskesmas, PPK SKPD Dinas Kesehatan dan PPKD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja Puskesmas.
- (3) Format dan Tata Cara penyusunan SP2B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Pencairan Dana

Pasal 9

- (1) Berdasarkan RKA dan DPA dana kapitasi JKN, Kepala UPT Puskesmas menetapkan penanggung jawab operasional dana kapitasi di Puskesmas.
- (2) Penanggung jawab operasional dana Kapitasi JKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempedomani RKA /DPA mengajukan usulan belanja dana kapitasi kepada kepala UPT Puskesmas melalui Kepala Subag Tata Usaha .
- (3) Usulan belanja sebagaimana dimaksud ayat (2), diteliti oleh Kasubag Tata Usaha untuk dimintakan persetujuan Ka UPT Puskesmas.
- (4) Pencairan dana untuk belanja dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Kepala UPT Puskesmas.

Bagian Keempat Pertanggungjawaban

Pasal 10

- (1) Kepala UPT Puskesmas bertanggung jawab secara formal dan material atas pendapatan dan belanja dana kapitasi JKN.
- (2) Pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam Laporan Keuangan SKPD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

(3).Tata cara....

- (3) Tata cara dan format penyusunan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.
- (4) Apabila terjadi kerugian keuangan negara/ daerah atau permasalahan hukum dalam pelaksanaan kegiatan Kepala UPT Puskesmas bertanggung jawab mutlak/ sepenuhnya

Bagian Kelima Pengawasan

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas Kesehatan dan Kepala UPT Puskesmas melakukan pengawasan secara berjenjang terhadap penerimaan dan pemanfaatan dana kapitasi JKN oleh Bendahara Dana kapitasi JKN pada Puskesmas.
- (2) Inspektorat Kabupaten melaksanakan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan dan pemanfaatan dana kapitasi JKN sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Pengawasan secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk meyakinkan efektifitas, efisiensi, dan akuntabilitas pengelolaan dan pemanfaatan dana kapitasi JKN.

BAB III PEMANFAATAN DANA

Pasal 12

- (1) Dana kapitasi JKN di Puskesmas dimanfaatkan seluruhnya untuk jasa pelayanan kesehatan dan dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan.
- (2) Jasa pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi jasa pelayanan kesehatan perorangan yang dilakukan oleh tenaga kesehatan dan tenaga non kesehatan.
- (3) Dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi biaya obat, alat kesehatan, bahan medis habis pakai, dan biaya operasional pelayanan kesehatan lainnya.
- (4) Jasa pelayanan kesehatan di Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya 60% (enampuluh persen) dari total penerimaan dana kapitasi JKN, dan sisanya dimanfaatkan untuk dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan
- (5) Besaran alokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan setiap tahunnya oleh Bupati atas usulan Kepala Dinas Kesehatan.

BAB IV PENGUNAAN

Pasal 13

Penggunaan terhadap dana kapitasi JKN untuk jasa pelayanan kesehatan dan dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan mempedomani Peraturan Menteri Kesehatan tentang penggunaan dana kapitasi JKN.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pengelolaan, pemanfaatan dan penggunaan dana kapitasi jaminan Kesehatan Nasional pada Puskesmas di daerah diatur lebih lanjut oleh Bupati

Pasal15.....

Pasal 15

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal 1 Mei 2014

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan,
agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar

Ditetapkan di : Batusangkar
pada tanggal : 7 Juli 2014

BUPATI TANAH DATAR

ttd

M. SHADIQ PASADIGOE

Diundangkan di Batusangkar
Pada tanggal 7 Juli 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH DATAR

HARDIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2014 NOMOR 27 SERI E

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan HAM
Setdakab Tanah Datar



JASRINALDI,SH,SSos

Pembina / IV.a

Nip.19671130 199202 1 002

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR : **27** TAHUN 2014
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN, PEMANFAATAN
DAN PENGGUNAAN DANA KAPITASI JAMINAN
KESEHATAN NASIONAL PADA PUSKESMAS DI
KABUPATEN TANAH DATAR

CONTOH FORMAT
RKA-SKPD DINAS KESEHATAN



KABUPATEN TANAH DATAR

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

TAHUN ANGGARAN

Urusan Pemerintahan : 1.02. Urusan Wajib Kesehatan
Organisasi : 1.02.01. Dinas Kesehatan

Pengguna Anggaran

a. Nama :
b. NIP :
c. Jabatan :

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

Tata Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD 1:

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

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

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

B. FORMULIR RKA-SKPD 2.2.1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA-SKPD 2.2.1			
Pemerintah Kabupaten Tanah Datar Tahun Anggaran								
Urusan Pemerintahan : 1.02.		Urusan Wajib Kesehatan						
Organisasi : 1.02.01.		Dinas Kesehatan						
Program : x.xx.xx.xx								
Kegiatan : x.xx.xx.xx.xx								
Lokasi kegiatan :								
Jumlah Tahun n-1 : Rp. (.....)								
Jumlah Tahun n : Rp.....(.....)								
Jumlah Tahun n+1 : Rp.....(.....)								
Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung								
Indikator		Tolok Ukur Kinerja			Target Kinerja			
Capaian Program								
Masukan								
Keluaran								
Hasil								
Kelompok Sasaran Kegiatan :								
Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah								
Kode Rekening		Uraian			Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
					volume	satuan	Harga satuan	
1		2			3	4	5	6
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
Jumlah								
					Batusangkar, tanggal..... Kepala Dinas Kesehatan (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.			
Keterangan :								
Tanggal Pembahasan :								
Catatan Hasil Pembahasan :								
1.								
2.								
Dst								
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:								
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan				
1.								
2.								
Dst								

Tata Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD 2.2.1:

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

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

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
4. Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan.
5. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
6. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan.
7. Baris kolom Jumlah Tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya.
8. Baris kolom Jumlah Tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan.
9. Baris kolom Jumlah Tahun n+1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya.
10. Indikator dan tolok ukur serta target kinerja program dan kegiatan.
11. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran.
12. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek belanja Langsung.
13. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Langsung.
14. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
15. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
16. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
17. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja Langsung yang dituangkan dalam formulir RKA-SKPD 2.2.
18. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja Langsung yang tercantum dalam kolom 7.
19. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
20. Apabila Formulir RKA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja Langsung program perkegiatan satuan kerja perangkat daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

21. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA-SKPD 2.2.1.
22. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
23. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD 2.2.1 oleh TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
24. Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir RKA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
25. Apabila formulir RKA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan TAPD ditempatkan pada halaman terakhir. Selanjutnya setiap lembar RKA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota TAPD.
26. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-SKPD dan RKA-SKPD 2.2.

BUPATI TANAH DATAR,

ttt

M SHADIQ PASADIGOE

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan HAM
Setdakab Tanah Datar



JASRINALDI, SH, SSos

Pembina / IV.a

Nip.19671130 199202 1 002

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR : **27** TAHUN 2014
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN, PEMANFAATAN
DAN PENGGUNAAN DANA KAPITASI JAMINAN
KESEHATAN NASIONAL PADA PUSKESMAS DI
KABUPATEN TANAH DATAR

CONTOH FORMAT
DPA-SKPD DINAS KESEHATAN



KABUPATEN TANAH DATAR

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

TAHUN ANGGARAN

Urusan Pemerintahan : 1.02. Urusan Wajib Kesehatan
Organisasi : 1.02.01. Dinas Kesehatan

Pengguna Anggaran

a. Nama :
b. NIP :
c. Jabatan :

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

A. FORMULIR DPA-SKPD 1

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir DPA-SKPD 1			
Pemerintah Kabupaten Tanah Datar Tahun Anggaran								
Urusan Pemerintahan : 1.02. Urusan Wajib Kesehatan								
Organisasi : 1.02.01. Dinas Kesehatan								
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah								
Kode Rekening					Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
1					volume	satuan	Tarif / Harga	6 = (3x5)
2					3	4	5	6 = (3x5)
XX					Pendapatan			
XX	XX				PAD			
XX	XX	XX	XX		Lain-Lain PAD yang Sah			
XX	XX	XX	XX	XX	Dana Kapitasi JKN pada Puskesmas			
XX	XX	XX	XX	XX	Dana Kapitasi JKN Puskesmas			
XX	XX	XX	XX	XX	Dst.			
Jumlah								
Triwulan I	Rp.....				Batusangkar, tanggal..... Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.			
Triwulan II	Rp.....							
Triwulan III	Rp.....							
Triwulan IV	Rp.....							
JUMLAH	Rp.....							

Tata Cara Pengisian Formulir DPA-SKPD 1:

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 1.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
5. Kolom 1 kode rekening diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan SKPD.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan.

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

B. FORMULIR DPA-SKPD 2.2.1

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NOMOR DPA SKPD						Formulir DPA-SKPD 2.2.1
	x.xx	xx	xx	xx	5	2	
Pemerintah Kabupaten Tanah Datar Tahun Anggaran							
Urusan Pemerintahan	: 1.02.	Urusan Wajib Kesehatan					
Organisasi	: 1.02.01.	Dinas Kesehatan					
Program	: x.xx.xx.xx					
Kegiatan	: x.xx.xx.xx.xx					
Waktu kegiatan	:.....						
Lokasi kegiatan	:.....						
Sumber Dana	:.....						
Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung							
Indikator	Tolok Ukur Kinerja			Target Kinerja			
Capaian Program							
Masukan							
Keluaran							
Hasil							
Kelompok Sasaran Kegiatan :.....							
Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah							
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)		
		volume	satuan	Harga satuan			
1	2	3	4	5	6		
xx xx xx xx xx							
xx xx xx xx xx							
xx xx xx xx xx							
xx xx xx xx xx							
Jumlah							
Rencana Penarikan Dana per Triwulan							
Triwulan I	Rp.....	Batusangkar, tanggal..... Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.					
Triwulan II	Rp.....						
Triwulan III	Rp.....						
Triwulan IV	Rp.....						
Jumlah	Rp.....						

Tata Cara Pengisian Formulir DPA-SKPD 2.2.1:

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode Urusan Pemerintahan, nomor kode Organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode kegiatan, nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode SKPD dan nama SKPD.

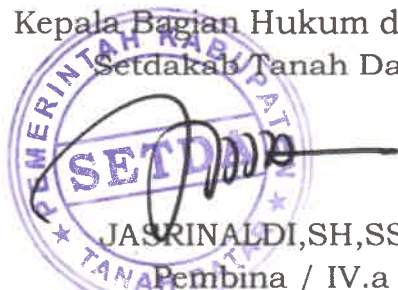
5. Baris kolom program diisi dengan kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan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

BUPATI TANAH DATAR,

ttd

M SHADIQ PASADIGOE

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan HAM
Setda Kab Tanah Datar



JASRINALDI, SH, SSos
Pembina / IV.a

Nip.19671130 199202 1 002

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
 NOMOR : 27 TAHUN 2014
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN, PEMANFAATAN DAN
 PENGGUNAAN DANA KAPITASI JAMINAN KESEHATAN
 NASIONAL PADA PUSKESMAS DI KABUPATEN TANAH
 DATAR

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

Kepala Puskesmas:

Bendahara Dana Kapitasi JKN :

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

Mengesahkan,
Kepala Puskesmas

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.....

Bendahara Dana Kapitasi JKN,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.....

Tata Cara Pengisian Format Buku Kas:

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

CONTOH FORMAT
LAPORAN REALISASI DANA KAPITASI JKN PADA PUSKESMAS
KABUPATEN TANAH DATAR

Bersama ini kami laporkan realisasi atas penggunaan dana kapitasi JKN untuk bulan sebagai berikut:

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

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

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal,.....
Kepala Puskesmas,

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.....

**CONTOH FORMAT
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor : (1)

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

Yang bertandatangan dibawah ini(6)

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

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

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

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., (9)
 Kepala Puskesmas

(tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP

TATA CARA PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

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

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

DINAS KESEHATAN KABUPATEN TANAH DATAR (01) SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) PUSKESMAS Tanggal:(02) Nomor:(03)			
Kepala Dinas Kesehatan (04) memohon kepada:			
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD			
agar mengesahkan dan membukukan pendapatan dan belanja dana kapitasi JKN sejumlah			
1. Saldo Awal	Rp	(05)	
2. Pendapatan	Rp	(06)	
3. Belanja	Rp	(07)	
4. Saldo Akhir	Rp	(08)	
Untuk Bulan (09) Tahun Anggaran..... (10)			
Dasar Pengesahan:	Urusan	Organisasi	Nama Puskesmas
(11) (12)
Program, Kegiatan xx. xx. (13)			
PENDAPATAN		BELANJA	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
..... (14)	Rp..... (15) (17)	Rp..... (18)
Jumlah Pendapatan	Rp..... (16)	Jumlah Belanja	Rp..... (19)
		(20) ... , tanggal , Kepala Dinas Kesehatan (tanda tangan) (21)..... NIP. (22).....	

TATA CARA PENGISIAN FORMAT SP3B PUSKESMAS

- (01) Diisi uraian nama Dinas Kesehatan Kabupaten;
- (02) Diisi tanggal SP3B Puskesmas;
- (03) Diisi nomor SP3B Puskesmas;
- (04) Diisi nama Dinas Kesehatan Kabupaten;
- (05) Diisi jumlah saldo akhir pada SP2B Puskesmas bulan sebelumnya. Khusus untuk saldo bulan Januari Tahun Anggaran 2014 diisi jumlah nihil dalam rangka pengajuan SP3B Puskesmas;
- (06) Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas Puskesmas;
- (07) Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas Puskesmas;
- (08) Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja);
- (09) Diisi periode bulan berkenaan;
- (10) Diisi Tahun Anggaran berkenaan;

- (11) Diisi dasar penerbitan SP3B Puskesmas, antara lain: Nomor Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD, dan Nomor serta tanggal DPA-SKPD Dinas Kesehatan;
- (12) Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama Puskesmas pada Dinas Kesehatan;
- (13) Diisi kode program dan kegiatan Dinas Kesehatan; xx xx Diisi kode kegiatan (dua digit) Diisi kode program (dua digit)
- (14) Diisi kode rekening pendapatan;
- (15) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan;
- (16) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh pendapatan;
- (17) Diisi kode rekening belanja;
- (18) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
- (19) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja;
- (20) Diisi lokasi instansi penerbit SP3B Puskesmas dan tanggal penerbitan SP3B Puskesmas;
- (21) Diisi nama Kepala Dinas Dinas Kesehatan;
- (22) Diisi NIP Kepala Dinas Dinas Kesehatan.

BUPATI TANAH DATAR,

ttd

M SHADIQ PASADIGOE


Salinan ini sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan HAM
Setda Kab Tanah Datar



JASRINALDI, SH, SSos
Pembina / IV.a
Nip.19671130 199202 1 002

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
 NOMOR : 27 TAHUN 2014
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN, PEMANFAATAN DAN
 PENGGUNAAN DANA KAPITASI JAMINAN KESEHATAN
 NASIONAL PADA PUSKESMAS DI KABUPATEN TANAH
 DATAR

CONTOH FORMAT
 SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B) PUSKESMAS

 KABUPATEN TANAH DATAR	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B) PUSKESMAS Nama BUD/Kuasa BUD :.....(05) Tanggal :.....(06) Nomor :.....(07) Tahun Anggaran :.....(08)
Nomor SP3B Puskesmas:..... (01) Tanggal :..... (02) Kode dan Nama Dinas Kesehatan :.....(03) Nama Puskesmas :.....(04)	
Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah: Saldo Awal Rp. (09) Pendapatan Rp. (10) Belanja Rp. (11) Saldo Akhir Rp. (12)	
(13)....., tanggal(14)..... (15) NIP. (16)

TATA CARA PENGISIAN FORMAT SP2B Puskesmas


01. Diisi dengan nomor SP3B Puskesmas;
02. Diisi dengan tanggal SP3B Puskesmas;
03. Diisi dengan Kode dan Nama Dinas Kesehatan yang bersangkutan;
04. Diisi dengan nama Puskesmas pada Dinas Kesehatan yang bersangkutan;
05. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
06. Diisi tanggal penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B)Puskesmas;
07. Diisi dengan nomor penerbitan SP2B Puskesmas;
08. Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SP2B Puskesmas;
09. Diisi dengan jumlah saldo awal yang tercantum dalam SP3B Puskesmas;
10. Diisi dengan jumlah pendapatan yang tercantum dalam SP3B Puskesmas;
11. Diisi dengan jumlah belanja yang tercantum dalam SP3B Puskesmas;
12. Diisi dengan jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SP3B Puskesmas;
13. Diisi dengan nama kota tempat dan tanggal penerbitan SP2B Puskesmas;
14. Diisi dengan nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD);
15. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
16. Diisi NIP BUD/Kuasa BUD yang bersangkutan.

BUPATI TANAH DATAR,

ttd

M SHADIQ PASADIGOE

Salinan ini sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum dan HAM
 Setdakab Tanah Datar


 JASRINALDI,SH,SSos
 Pembina / IV.a

Nip.19671130 199202 1 002