



KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA



Australian Government

SERIAL MATERI  
PELATIHAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAERAH

2017



**MENGELOLA KEUANGAN**

Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

# PUSKESMAS

## **Mengelola Keuangan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Puskesmas Serial Materi Pelatihan Pengelolaan Keuangan Daerah 2017**

**Disusun oleh: Yayasan Penabulu**

*Mendorong Transparansi & Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Publik*

Rawa Bambu I, Jalan D No. 6  
Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520  
Telp: (021) 78848321  
Email: info@penabulu.org  
www.penabulu.org

**Bekerja sama dengan: KOMPAK**

*Kemitraan Pemerintah Australia-Indonesia*

Jalan Diponegoro No.72  
Jakarta Indonesia, 10320  
Telp: +62 21 8067 5000  
Email: info@kompak.or.id  
www.kompak.or.id

**Didukung oleh Pemerintah Australia**

**Diterbitkan oleh: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK)  
Kementerian Keuangan Republik Indonesia**

Gedung Radius Prawiro Lantai 9  
Jln. Dr. Wahidin No. 1, Pasar Baru  
Jakarta Pusat 10710  
Telp: (021) 3509442; (021) 344-9230  
Email: humas.djpk@kemenkeu.go.id  
www.djpk.depkeu.go.id

ISBN: 978-xxx-xxxx-xx-x

Edisi Pertama, Mei 2017

*Sila perbanyak demi penyebaran pengetahuan*

**MENGELOLA KEUANGAN**  
Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

# **PUSKESMAS**

SERIAL MATERI  
PELATIHAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
2017

# KATA SAMBUTAN

Keberhasilan pencapaian tujuan pembangunan di daerah sangat tergantung pada kualitas pengelolaan keuangan daerah. Kualitas pengelolaan keuangan di daerah ditentukan oleh pemenuhan asas kepatuhan, efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas. Pemenuhan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan yang baik pada akhirnya juga akan sangat ditentukan oleh kecukupan dan keandalan kapasitas sumber daya manusia pengelola keuangan daerah.

Dalam rangka upaya peningkatan kapasitas aparatur pengelola keuangan daerah, sejak tahun 1981 s.d 2014, Kementerian Keuangan c.q Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK) telah menyelenggarakan Pelatihan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam bentuk kegiatan LKD (Latihan Keuangan Daerah), KKD (Kursus Keuangan Daerah) dan KKDK (Kursus Penatausahaan/Akutansi Keuangan Daerah) yang bekerja sama dengan 6 universitas dan STAN (Sekolah Tinggi Akuntansi Negara). Pada tahun 2015, kegiatan peningkatan kapasitas dimaksud bertransformasi menjadi Pelatihan *Training of Master Trainer* (TOMAT), *Training of Trainer* (TOT) dan *In House Training*.

Pada tahun 2016- 2017, DJPK melanjutkan program peningkatan kapasitas yang dilakukan melalui In House Training dan Bimbingan Teknis (Bimtek) terhadap aparatur pengelola keuangan daerah di tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Peningkatan kapasitas pengelolaan keuangan melalui Bimtek belum menjangkau Unit Pelaksana Teknis (UPT) di kecamatan seperti Puskesmas dan sekolah.

Peningkatan kapasitas pengelolaan keuangan kecamatan dan UPT akan mendorong terwujudnya akuntabilitas tata kelola keuangan secara komprehensif di setiap lini pemerintahan. Hal ini sejalan dengan arahan strategis Menteri Keuangan yang menekankan prinsip transparansi pengelolaan anggaran melalui pengembangan model *e-governance*, *e-planning*, *e-budgeting*, dan *e-procurement*. Kebijakan strategis di tingkat nasional tersebut pada akhirnya harus disertai oleh kemampuan pemerintah daerah dalam melakukan penyesuaian dengan prioritas dan kebutuhan daerah.

Untuk mencapai kondisi tersebut, DJPK bersama dengan Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan (KOMPAK), kemitraan antara Pemerintah Australia dan Indonesia dalam mendukung program pengentasan kemiskinan Pemerintah Indonesia yang sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) melalui—Yayasan Penabulu—melakukan kerjasama untuk penguatan kapasitas pengelolaan keuangan bagi unit layanan di pemerintah daerah. Tujuan utama kegiatan tersebut adalah untuk meningkatkan kapasitas pada unit layanan lini depan dan mengoptimalkan peran pengelolaan keuangan publik sebagai sarana untuk mendorong perbaikan dan penyempurnaan kualitas layanan dasar. Kegiatan ini dilakukan untuk menunjang cakupan jangkauan peningkatan kompetensi pejabat pengelola keuangan daerah di tingkat SKPD yang selama ini menjadi fokus DJPK.

Modul pengelolaan keuangan untuk kecamatan dan unit layanan di kecamatan ini merupakan salah satu alat untuk peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengelola keuangan. Selain modul juga dikembangkan kurikulum, satuan acara pembelajaran dan juga *portable* aplikasi sebagai alat untuk praktek pembelajaran pengelolaan keuangan bagi unit layanan. Modul dan bahan ajar pendukung ini terdiri dari enam seri yang terdiri atas: 1).Mengelola keuangan UPT Sekolah, 2). Mengelola keuangan UPT Puskesmas, 3). Pengantar mengelola keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), 4). Mengelola keuangan BLUD, 5). Mengelola keuangan kecamatan, 6). Mengoptimalkan peran kecamatan dalam mengawasi pengelolaan keuangan desa.

Kami, mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada para penyusun/ editor modul, serta semua pihak yang terlibat dalam proses penyusunan modul pengelolaan keuangan bagi kecamatan dan unit layanan di tingkat kecamatan. Kami juga mengucapkan terima kasih kepada pihak KOMPAK dan Yayasan Penabulu yang telah memberikan dukungan dalam pengembangan materi pelatihan pengelolaan keuangan daerah ini. Agar dapat tetap mengikuti perkembangan pengelolaan keuangan daerah terkini, modul ini akan terus diperbaharui, untuk itu masukan dan saran dari para pemangku kepentingan sangat diharapkan untuk menyempurnakan modul ini

Jakarta, Desember 2017

**Direktur Pendapatan dan Kapasitas Keuangan Daerah**  
**Lisbon Sirait, S.E., M.E**  
**NIP. 19661216199403 002**

# KATA PENGANTAR

Pengelolaan keuangan daerah harus dilaksanakan dengan mengikuti ketentuan dan menghasilkan *output* dan *outcome* yang efektif sesuai dengan tujuan kepala daerah. Keuangan daerah harus pula dikelola oleh pihak yang kompeten, profesional disertai pedoman yang taat pada azas tata kelola yang baik. Keuangan daerah mencakup semua tingkatan pengelolaan keuangan yang ada di daerah. Tingkat kesehatan keuangan daerah turut disumbang oleh kualitas pengelolaan keuangan dinas dan unit pelaksana teknis (UPT) yang ada di bawahnya.

UPT dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di wilayah kerja tertentu. Dinas kesehatan sebagai salah satu organisasi perangkat daerah memiliki UPT Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas). Dalam pengelolaan keuangan, Puskesmas memiliki peran penting karena merupakan kuasa pengguna anggaran bagi dinas kesehatan. Puskesmas mengelola dana dalam jumlah besar dari berbagai sumber. Diperlukan pengelolaan keuangan yang memenuhi azas kepatuhan, efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas.

Modul mengelola keuangan Puskesmas ini dibuat untuk memberikan pemahaman secara komprehensif tentang bagaimana pengelolaan keuangan Puskesmas yang baik. Modul ini merupakan bagian dari serial materi pelatihan pengelolaan keuangan daerah yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK), Kementerian Keuangan RI. Modul ini secara teknis ditujukan bagi pelaksana dan pengelola keuangan di Puskesmas. Namun, modul juga memberikan pemahaman tentang hubungan keuangan di UPT dengan keuangan daerah, struktur organisasi, proses perencanaan dan penganggaran yang penting untuk dipahami oleh pimpinan Puskesmas.

Modul mengelola keuangan UPTD Puskesmas ini berisi lima bab dan dilengkapi dengan suplemen tentang Dana Alokasi Khusus (DAK) non fisik bidang kesehatan. Bab 1 modul ini memberikan penjelasan tentang dasar hukum, tata kelola pemerintah daerah, pengelolaan keuangan daerah, penjelasan tentang Puskesmas dan tata kelola dan pengelolaan keuangan UPTD. Bab 2 memberikan pemahaman tentang perencanaan dan penganggaran UPTD. Secara rinci bab ini menjelaskan tentang standar pelayanan minimal kesehatan, sumber dana UPTD, klasifikasi belanja, rencana kerja dan anggaran UPTD, perencanaan dan penganggaran Puskesmas serta perencanaan dan anggaran berperspektif kesetaraan gender dan inklusi sosial. Bab 3 memuat tentang penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) UPTD. Bab ini berisi landasan hukum, pendekatan penyusunan RKA, evaluasi hasil pelaksanaan program, pedoman penyusunan RKA dan RKAP.

Bab 4 memberikan penjelasan tentang penatausahaan keuangan UPTD. Bab ini menjadi bagian yang sangat penting dan memuat penatausahaan penerimaan kas, pembukuan penerimaan dan penyetoran, pertanggung jawaban pendapatan, penata usahaan pengeluaran kas, pengeluaran belanja, pembukuan pengeluaran, pertanggung jawaban pengeluaran hingga berbagai macam pajak. Bab 5 berisi tentang pelaporan dan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan serta barang milik daerah. Bab ini secara khusus menjelaskan tentang pelaporan keuangan terpadu, serta hal-hal terkait barang milik daerah dalam hal pengelolaan, inventarisasi dan pembukuan.

Modul ini tidak luput dari kesalahan sehingga diharapkan ada kritik dan masukan membangun dari pembaca dan pengguna untuk penyempurnaan modul ini. Semoga modul ini bermanfaat terutama bagi peserta Bimbingan Teknis (Bimtek) pengelolaan keuangan Puskesmas guna meningkatkan kompetensinya. Terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya bagi semua pihak yang turut mendukung dan terlibat dalam penyusunan modul ini.

Jakarta, Desember 2017

**Tim Penulis**

## **MENGELOLA KEUANGAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) PUSKESMAS SERIAL MATERI PELATIHAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH 2017**

### *Pengarah:*

- Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan
- Sekretaris Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan
- Direktur Pendapatan dan Kapasitas Keuangan Daerah
- Kepala Sub Direktorat Bimbingan Teknis Keuangan Daerah

### *Tim Penyusun:*

- Bowo Priyatno, Ak., CA., CPA
- Tim Sub Direktorat Bimbingan Teknis Keuangan Daerah Periode 2016 dan 2017
- Ngatman, S.KM., M.A

### *Review:*

- Andy Dwi Bayu Bawono, S.E., M.Si., Ph.D
- Purri Andriaty, S.P., M.Si

### *Editor:*

Dwi Aris Subakti, S.S., M.Ikom

Kementerian Keuangan RI

Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan 2017

# DAFTAR ISI

Kata Sambutan .....	ii
Kata Pengantar .....	iv
Daftar Penulis .....	vi
Daftar Isi .....	vii
Daftar Istilah & Singkatan .....	ix
Daftar Gambar .....	xii
Daftar Tabel .....	xiii
<b>Bab 1. Tata Kelola Kelembagaan dalam Pengelolaan Keuangan Daerah .....</b>	<b>1</b>
Pengantar .....	2
Dasar Hukum .....	3
Tata Kelola Pemerintah Daerah dan Pengelolaan Keuangan Daerah .....	3
Pengelolaan Keuangan Daerah .....	6
Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Sebagai <i>Frontline Service</i> di Bawah OPD .....	8
Puskesmas .....	8
Pola Tata Kelola antara OPD, SKPKD, dan UPTD .....	9
Tata Kelola Keuangan UPTD .....	10
<b>Bab 2. Perencanaan dan Penganggaran Keuangan UPTD .....</b>	<b>15</b>
Hubungan Rencana Strategis dan Rencana Kerja OPD dengan UPTD .....	16
Sumber dan Penggunaan Dana UPTD .....	19
APBD Kabupaten/Kota .....	19
Klasifikasi Belanja Daerah .....	22
Klasifikasi Belanja .....	23
Rencana Kerja dan Anggaran UPTD .....	29
Perencanaan dan Penganggaran di Puskesmas .....	30
Perspektif Kesetaraan Gender dan Inklusi Sosial (GESI) Dalam Perencanaan Penganggaran .....	31
<b>Bab 3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran UPTD .....</b>	<b>41</b>
Pengertian dan Landasan Hukum Penyusunan RKA .....	42
Pendekatan Penyusunan RKA .....	42
Faktor Penting dalam Penyusunan Anggaran .....	43
Pedoman Penyusunan RKA .....	44
<b>Bab 4. Penatausahaan Keuangan UPTD .....</b>	<b>59</b>
Penatausahaan Keuangan .....	60
Penatausahaan Penerimaan Kas .....	61
Tata Cara Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan UPTD .....	64
Pertanggungjawaban atas Pendapatan UPTD .....	67
Penatausahaan Pengeluaran Kas .....	71

Prosedur Pengeluaran Belanja UPTD .....	74
Tata Cara Pembukuan Pengeluaran Belanja UPTD .....	77
Pertanggungjawaban Pengeluaran Belanja UPTD.....	81
Penatausahaan Perpajakan dan Perhitungan Iuran/Potongan Pihak Ketiga .....	89
Pajak Penghasilan Pasal 21 .....	90
Pajak Penghasilan Pasal 22.....	94
Pajak Penghasilan Pasal 23.....	94
Pajak Pertambahan Nilai (PPN) .....	94
<b>Bab 5. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan serta Barang Milik Daerah pada UPTD .....</b>	<b>99</b>
Paradigma dalam Pelaporan Keuangan UPTD <i>Frontline Service</i> .....	100
Pelaporan Keuangan Terpadu.....	100
Jangka Waktu dan Manfaat Pelaporan .....	102
Bentuk Laporan Keuangan Terpadu.....	102
Pelaporan Pengelolaan Barang Milik Daerah pada UPTD.....	104
Inventarisasi BMD pada UPTD .....	110
Dokumen Inventarisasi Barang Milik Daerah.....	111
Pelaporan Keuangan UPTD sebagai sebuah Entitas .....	113
<b>Suplemen: Dana Alokasi Khusus (DAK) Nonfisik Bidang Kesehatan .....</b>	<b>115</b>
Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) .....	116
Jaminan Persalinan.....	127
Dukungan Manajemen DAK Nonfisik .....	130
Strategi Implementasi .....	228
Monitoring dan Evaluasi .....	230
<b>Daftar Referensi .....</b>	<b>231</b>

# DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN

<b>ANC</b>	<i>Antenatal Care</i>
<b>APBN</b>	Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
<b>ATK</b>	Alat Tulis Kantor
<b>BAST</b>	Berita Acara Serah Terima
<b>BBM</b>	Bahan Bakar Minyak
<b>BI</b>	Buku Inventaris
<b>BK</b>	Bantuan Keuangan
<b>BKKBN</b>	Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
<b>BKP</b>	Barang Kena Pajak
<b>BKU</b>	Buku Kas Umum
<b>BL</b>	Belanja Langsung
<b>BLUD</b>	Badan Layanan Umum Daerah
<b>BMD</b>	Barang Milik Daerah
<b>BOK</b>	Bantuan Operasional Kesehatan
<b>BOS</b>	Bantuan Operasional Sekolah
<b>BOT</b>	<i>Built Operating Transfer</i>
<b>BPJS</b>	Badan Penyelenggara Jaminan sosial
<b>BTL</b>	Belanja Tidak Langsung
<b>BUD</b>	Bendahara Umum Daerah
<b>BUMN</b>	Badan Usaha Milik Negara
<b>CEDAW</b>	<i>Convention on the Elimination of All Forms of Discrimination Against Women</i>
<b>CSR</b>	<i>Corporate Social Responsibility</i>
<b>DAK</b>	Dana Alokasi Kesehatan
<b>DIPA</b>	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
<b>Dirjen</b>	Direktorat Jenderal
<b>DJPK</b>	Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan
<b>DPA</b>	Dokumen Pelaksanaan Anggaran
<b>DPR</b>	Dewan Perwakilan Rakyat
<b>DPRD</b>	Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
<b>FGD</b>	<i>Focus Group Discussion</i>
<b>FKTP</b>	Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama
<b>GESI</b>	<i>Gender Equality and Social Inclusion/Kesetaraan Gender dan Inklusi Sosial</i>
<b>IAI</b>	Ikatan Akuntan Indonesia
<b>IHPH</b>	Iuran Hak Pengusahaan Hutan
<b>IMAS</b>	Identifikasi Masalah dan Analisis situasi
<b>JKN</b>	Jaminan Kesehatan Nasional
<b>JKP</b>	Jasa Kena Pajak
<b>KAK</b>	Kerangka Kerja Acuan
<b>KB</b>	Keluarga Berencana
<b>KDH</b>	Kepala Daerah
<b>Kemendiknas</b>	Kementerian Pendidikan Nasional

<b>KIB</b>	Kartu Inventaris Barang
<b>KIR</b>	Kartu Inventaris Ruangan
<b>KIS</b>	Kartu Indonesia Sehat
<b>KPA</b>	Kuasa Pengguna Anggaran
<b>KPJM</b>	Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah
<b>KPP</b>	Kantor Pelayanan Pajak
<b>KUA</b>	Kebijakan Umum Anggaran
<b>LBKPS</b>	Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran
<b>LBKPT</b>	Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan
<b>LKT</b>	Laporan Keuangan Terpadu
<b>LPJ</b>	Laporan Pertanggung Jawaban
<b>NIP</b>	Nomor Induk Pegawai
<b>NPWP</b>	Nomor Pokok Wajib Pajak
<b>ODGJ</b>	Orang Dengan Gangguan Jiwa
<b>OPD</b>	Organisasi Perangkat Daerah
<b>P2KT</b>	Perencanaan dan Penganggaran Kesehatan Terpadu
<b>PA</b>	Pengguna Anggaran
<b>PBI</b>	Penerima Bantuan Iuran
<b>PDAM</b>	Perusahaan Daerah Air Minum
<b>Perda</b>	Peraturan Daerah
<b>Permendagri</b>	Peraturan Menteri Dalam Negeri
<b>PKP</b>	Penghasilan Kena Pajak
<b>PKS</b>	Perjanjian Kerja Sama
<b>PMDN</b>	Penanaman Modal Dalam Negeri
<b>PMK</b>	Peraturan Menteri Keuangan
<b>PMT</b>	Pemberian makanan tambahan
<b>PNC</b>	<i>Post Natal Care</i>
<b>PNS</b>	Pegawai Negeri Sipil
<b>POA</b>	<i>Plan Of Action</i>
<b>PP</b>	Peraturan Pemerintah
<b>PPAS</b>	Prioritas & Plafon Anggaran Sementara
<b>PPh</b>	Pajak Penghasilan
<b>PPK</b>	Pejabat Pembuat Komitmen
<b>PPKD</b>	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
<b>PPN</b>	Pajak Pertambahan Nilai
<b>PPTK</b>	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
<b>PSAK</b>	Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan
<b>PSDH</b>	Provisi Sumber Daya Hutan
<b>PTKP</b>	Penghasilan Tidak Kena Pajak
<b>PU</b>	Pekerjaan Umum
	Pergeseran Uang
<b>Puskesmas</b>	Pusat Kesehatan Masyarakat
<b>RAB</b>	Rincian Anggaran Belanja
<b>RAPBP</b>	Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Puskesmas
<b>Renja</b>	Rencana Kerja
<b>RKA</b>	Rencana Kerja dan Anggaran
<b>RKAP</b>	Rencana Kerja dan Anggaran Puskesmas

<b>RKPD</b>	Rencana Kerja Pembangunan Daerah
<b>RKPD</b>	Rencana Kerja Pemerintah Daerah
<b>RPJM</b>	Rencana Pembangunan Jangka Menengah
<b>RPJMD</b>	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah
<b>RPJPD</b>	Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah
<b>RPK</b>	Rencana Pelaksana Kegiatan
<b>RTK</b>	Rumah Tunggu Kelahiran
<b>RUK</b>	Rencana Usulan Kegiatan
<b>SD</b>	Sekolah Dasar
<b>SDM</b>	Sumber Daya Manusia
<b>SE</b>	Surat Edaran
<b>SK</b>	Surat Keputusan
<b>SKPD</b>	Satuan Kerja Perangkat Daerah
<b>SKPKD</b>	Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah
<b>SKRD</b>	Surat Ketetapan Retribusi Daerah
<b>SP2D</b>	Surat Perintah Pencairan Dana
<b>SPD</b>	Surat Penyediaan Dana
<b>SPJ</b>	Surat Pertanggung Jawaban
<b>SPM</b>	Standar Pelayanan Minimum
<b>SPM-GU</b>	Surat Perintah Membayar Ganti Uang
<b>SPM-LS</b>	Surat Perintah Membayar Langsung
<b>SPM-TU</b>	Surat Perintah Membayar Tambahan Uang
<b>SPM-UP</b>	Surat Perintah Membayar Uang Persediaan
<b>SPP</b>	Surat Persetujuan Pembayaran
<b>SPT</b>	Surat Pemberitahuan
<b>SPTB</b>	Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja
<b>SPTJM</b>	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
<b>SPU</b>	Surat Permintaan Uang
<b>SSBP</b>	Surat Setoran Bukan Pajak
<b>SSP</b>	Surat Setoran Pajak
<b>SSRD</b>	Surat Setoran Retribusi Daerah
<b>STBM</b>	Sanitasi Total Berbasis masyarakat
<b>STRD</b>	Surat Tagihan Retribusi Daerah
<b>STS</b>	Surat Tanda Setoran
<b>TAPD</b>	Tim Anggaran Pemerintah Daerah
<b>TOR</b>	<i>Term Of Reference</i>
<b>TUP</b>	Tambahan Uang Persediaan
<b>UKM</b>	Upaya Kesehatan Masyarakat
<b>UNICEF</b>	<i>United Nations Children's Fund</i>
<b>UPF</b>	Unit Pelaksana Fungsional
<b>UPT</b>	Unit Pelaksana Teknis
<b>UPTD</b>	Unit Pelaksana Teknis Daerah
<b>UU</b>	Undang-Undang
<b>WKDH</b>	Wakil Kepala Daerah
<b>WP</b>	Wajib Pajak

# DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.	Struktur OPD.....	6
Gambar 1.2.	Struktur bpkd .....	7
Gambar 1.3.	Contoh Struktur Organisasi Puskesmas.....	8
Gambar 1.4.	Hubungan BPKD, OPD, dan UPTD .....	9
Gambar 1.5.	Hubungan Puskesmas dan dinas kesehatan.....	10
Gambar 1.6.	Mekanisme Manajemen Keuangan UPTD .....	10
Gambar 1.7.	Struktur organisasi pengelola keuangan UPTD.....	11
Gambar 1.8.	Hubungan Pengelola Keuangan Dinas dengan UPTD.....	12
Gambar 2.1.	Hubungan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran .....	16
Gambar 2.2.	Sistematika Dokumen Perencanaan.....	17
Gambar 2.3.	Hubungan Perencanaan dan Penganggaran.....	17
Gambar 2.4.	Sumber Dana Puskesmas .....	22
Gambar 2.5.	Keterkaitan Perencanaan dan Penganggaran OPD dengan RUK Puskesmas .....	30
Gambar 2.6.	Alur Kerja Analisis GESI .....	34
Gambar 4.1.	Alur Penerimaan dan Pengeluaran Kas .....	61
Gambar 4.2.	Mekanisme penatausahaan dana yang dikelola UPTD .....	71
Gambar 4.3.	Mekanisme penatausahaan dana BPJS di Puskesmas .....	72
Gambar 4.4.	Mekanisme penatausahaan dana BOK di Puskesmas .....	73
Gambar 4.5.	Skema Pemotongan PPh Pasal 21 oleh Bendahara .....	90
Gambar 4.6.	Tata Cara Penyetoran dan Pelaporan PPh 21 .....	93
Gambar 4.7.	Tata Cara Penyetoran dan Pelaporan PPh 23 .....	94
Gambar 5.1.	Dasar Hukum Pengelolaan Barang Milik Daerah .....	105
Gambar 5.2.	Struktur organisasi pengelolaan BMD tingkat OPD-UPTD .....	106

# DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.	Contoh SPM Bidang Kesehatan .....	18
Tabel 2.2.	Rincian Anggaran Belanja Langsung .....	24
Tabel 2.3.	Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung .....	28
Tabel 2.4.	Kebijakan dan Peraturan Terkait GESI .....	31
Tabel 2.5.	Langkah Penyusunan Perencanaan Kebijakan, Program dan Kegiatan yang Responsif GESI .....	33
Tabel 2.6.	Langkah Analisis GESI .....	35
Tabel 2.7.	Penyusunan TOR GESI .....	36
Tabel 2.8.	Formulir GESI Budget Statement .....	38
Tabel 2.9.	Contoh GESI Budget Statement .....	39
Tabel 3.1.	Formulir RKA-1 .....	46
Tabel 3.2.	Formulir RKA-2.1 .....	48
Tabel 3.3.	Formulir RKA-2 .....	51
Tabel 3.4.	Formulir RKA-2A .....	53
Tabel 3.5.	Formulir RKA-OPD UPTD Puskesmas .....	55
Tabel 3.6.	Rencana Pelaksanaan (RPK) Puskesmas .....	57
Tabel 4.1.	Prosedur pelaksanaan penerimaan pendapatan UPTD .....	62
Tabel 4.2.	Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) .....	63
Tabel 4.3.	Tanda Bukti Pembayaran/SSRD (Surat Setoran Retribusi Daerah) .....	64
Tabel 4.4.	Surat Tanda Setoran (STS) .....	65
Tabel 4.5.	Buku Penerimaan dan Penyetoran: .....	66
Tabel 4.6.	Format Register STS .....	68
Tabel 4.7.	Buku Penerimaan dan Penyetoran .....	70
Tabel 4.8.	Prosedur Pengeluaran Belanja UPTD .....	74
Tabel 4.9.	Register SPP/SPM/SP2D .....	76
Tabel 4.10.	Pembukuan Penerimaan SP2DTU .....	77
Tabel 4.11.	Pembukuan Pergeseran Uang (Penarikan Uang dari Bank) .....	77
Tabel 4.12.	Pembukuan Penerimaan SP2DTU .....	77
Tabel 4.13.	Pembukuan Pembayaran Belanja-Tanpa Melalui Panjar .....	78
Tabel 4.14.	Pembukuan Pajak Pemerintah Pusat (PPh/PPN) yang Dipungut/Disetor oleh Bendahara Pengeluaran pembantu .....	78
Tabel 4.15.	Pembukuan Pemberian Panjar .....	78
Tabel 4.16.	Pembukuan Pertanggungjawaban Panjar .....	78
Tabel 4.17.	Pembukuan Belanja Melalui LS .....	79
Tabel 4.18.	Pembukuan pemotongan PPh/PPN dari belanja LS (dicatat secara contra post) yang dipotong/disetor BUD .....	79
Tabel 4.19.	Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran Pembantu .....	79
Tabel 4.20.	Buku Pembantu (Kas Tunai/Bank/Pajar/Pajak) Bendahara Pengeluaran Pembantu .....	80
Tabel 4.21.	Laporan Penutup Kas Bulanan .....	82
Tabel 4.22.	SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu .....	83

Tabel 4.22.	SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu (lanjutan) .....	84
Tabel 4.23.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (BOK) .....	86
Tabel 4.24.	Laporan Realisasi Keuangan Puskesmas (BOK) .....	86
Tabel 4.25.	Laporan Realisasi Dana Kapitasi (KAPITASI) .....	87
Tabel 4.26.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab (KAPITASI).....	88
Tabel 4.27.	Jenis-Jenis Pajak yang Ada di Tingkat UPTD .....	90
Tabel 4.28.	Ketentuan Tarif PPh 21.....	91
Tabel 4.29.	Perbandingan PTKP Sebelum Tahun 2013 .....	91
Tabel 4.30.	Perhitungan PPh Pasal 21 .....	92
Tabel 4.31.	Barang dan Jasa yang Tidak Dikenakan PPN.....	95
Tabel 4.32.	Ilustrasi Perhitungan Pajak .....	96
Tabel 5.1.	Form LKT 1 Laporan Keuangan Terpadu .....	102
Tabel 5.2.	Form LKT 2A Laporan Keuangan Terpadu .....	103
Tabel 5.3.	Form LKT 2B Laporan Keuangan Terpadu.....	104
Tabel Suplemen 1.	Rincian Kegiatan Pemanfaatan BOK di Puskesmas .....	121
Tabel Suplemen 2.	Rincian Kegiatan Pemanfaatan BOK Untuk Dukungan Manajemen di Puskesmas.....	126
Tabel Suplemen 3.	Rincian Kegiatan Pemanfaatan BOK Untuk Dukungan Manajemen Kabupaten/Kota...	126
Tabel Suplemen 4.	Contoh Laporan BOK, BKU Pengeluaran .....	131
Tabel Suplemen 5.1.	Buku Kas Umum Pengeluaran .....	132
Tabel Suplemen 5.2.	Buku Kas Umum Pengeluaran .....	133
Tabel Suplemen 5.3.	Buku Kas Umum Pengeluaran .....	134
Tabel Suplemen 5.4.	Buku Kas Umum Pengeluaran .....	135
Tabel Suplemen 5.5.	Buku Kas Umum Pengeluaran .....	154
Tabel Suplemen 5.6.	Buku Kas Umum Pengeluaran .....	155
Tabel Suplemen 5.7.	Buku Kas Umum Pengeluaran .....	156
Tabel Suplemen 5.8.	Buku Kas Umum Pengeluaran .....	157
Tabel Suplemen 5.9.	Buku Kas Umum Pengeluaran .....	158
Tabel Suplemen 5.10.	Buku Kas Umum Pengeluaran .....	163
Tabel Suplemen 5.11.	Buku Kas Umum Pengeluaran .....	164
Tabel Suplemen 6.1.	Buku Pajak Bendahara Dana Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) .....	168
Tabel Suplemen 6.2.	Buku Pajak Bendahara Dana Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) .....	169
Tabel Suplemen 6.3.	Buku Pajak Bendahara Dana Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) .....	170
Tabel Suplemen 6.4.	Buku Pajak Bendahara Dana Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) .....	171
Tabel Suplemen 6.5.	Buku Pajak Bendahara Dana Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) .....	172
Tabel Suplemen 6.6.	Buku Pajak Bendahara Dana Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) .....	173
Tabel Suplemen 6.7.	Buku Pajak Bendahara Dana Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) .....	174
Tabel Suplemen 6.8.	Buku Pajak Bendahara Dana Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) .....	175
Tabel Suplemen 6.9.	Buku Pajak Bendahara Dana Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) .....	176
Tabel Suplemen 6.10.	Buku Pajak Bendahara Dana Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) .....	177
Tabel Suplemen 6.11.	Buku Pajak Bendahara Dana Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) .....	178
Tabel Suplemen 6.12.	Buku Pajak Bendahara Dana Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) .....	179
Tabel Suplemen 7.	Surat Pemberitahuan Pembayaran Dana Kapitasi.....	181
Tabel Suplemen 8.1.	Buku Kas Bendahara Dana Kapitasi JKN Dalam Rangka Pencatatan Pendapatan dan Belanja.....	182
Tabel Suplemen 8.2.	Buku Kas Bendahara Dana Kapitasi JKN Dalam Rangka Pencatatan Pendapatan dan Belanja.....	183

Tabel Suplemen 8.3.	Buku Kas Bendahara Dana Kapitasi JKN Dalam Rangka Pencatatan Pendapatan dan Belanja.....	184
Tabel Suplemen 8.4.	Buku Kas Bendahara Dana Kapitasi JKN Dalam Rangka Pencatatan Pendapatan dan Belanja.....	185
Tabel Suplemen 8.5.	Buku Kas Bendahara Dana Kapitasi JKN Dalam Rangka Pencatatan Pendapatan dan Belanja.....	186
Tabel Suplemen 8.6.	Buku Kas Bendahara Dana Kapitasi JKN Dalam Rangka Pencatatan Pendapatan dan Belanja.....	194
Tabel Suplemen 8.7.	Buku Kas Bendahara Dana Kapitasi JKN Dalam Rangka Pencatatan Pendapatan dan Belanja.....	195
Tabel Suplemen 8.8.	Buku Kas Bendahara Dana Kapitasi JKN Dalam Rangka Pencatatan Pendapatan dan Belanja.....	202
Tabel Suplemen 8.9.	Buku Kas Bendahara Dana Kapitasi JKN Dalam Rangka Pencatatan Pendapatan dan Belanja.....	203
Tabel Suplemen 8.10.	Buku Kas Bendahara Dana Kapitasi JKN Dalam Rangka Pencatatan Pendapatan dan Belanja.....	204
Tabel Suplemen 9.1.	Laporan Realiasi Dana Kapitasi JKN pada FKTP Tanah Provinsi/Kabupaten/Kota ABC ..	205
Tabel Suplemen 9.2.	Laporan Realiasi Dana Kapitasi JKN pada FKTP Tanah Provinsi/Kabupaten/Kota ABC ..	206
Tabel Suplemen 9.3.	Laporan Realiasi Dana Kapitasi JKN pada FKTP Tanah Provinsi/Kabupaten/Kota ABC ..	207
Tabel Suplemen 9.4.	Laporan Realiasi Dana Kapitasi JKN pada FKTP Tanah Provinsi/Kabupaten/Kota ABC ..	208
Tabel Suplemen 9.5.	Laporan Realiasi Dana Kapitasi JKN pada FKTP Tanah Provinsi/Kabupaten/Kota ABC ..	209
Tabel Suplemen 9.6.	Laporan Realiasi Dana Kapitasi JKN pada FKTP Tanah Provinsi/Kabupaten/Kota ABC ..	210
Tabel Suplemen 9.7.	Laporan Realiasi Dana Kapitasi JKN pada FKTP Tanah Provinsi/Kabupaten/Kota ABC ..	211
Tabel Suplemen 9.8.	Laporan Realiasi Dana Kapitasi JKN pada FKTP Tanah Provinsi/Kabupaten/Kota ABC ..	212
Tabel Suplemen 9.9.	Laporan Realiasi Dana Kapitasi JKN pada FKTP Tanah Provinsi/Kabupaten/Kota ABC ..	213
Tabel Suplemen 9.10.	Laporan Realiasi Dana Kapitasi JKN pada FKTP Tanah Provinsi/Kabupaten/Kota ABC ..	214
Tabel Suplemen 10.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab.....	215
Tabel Suplemen 10.1.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab.....	216
Tabel Suplemen 10.2.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab.....	217
Tabel Suplemen 10.3.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab.....	218
Tabel Suplemen 10.4.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab.....	219
Tabel Suplemen 10.5.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab.....	220
Tabel Suplemen 10.6.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab.....	221
Tabel Suplemen 10.7.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab.....	222
Tabel Suplemen 10.8.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab.....	223
Tabel Suplemen 10.9.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab.....	224
Tabel Suplemen 11.	Contoh transaksi kasus penatausahaan keuangan UPTD Puskesmas.....	226
Tabel Suplemen 12.	Rekapitulasi Pengeluaran Puskesmas.....	227



# 1

## TATA KELOLA KELEMBAGAAN DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH



### TUJUAN

Pembaca mampu memahami dasar hukum, pola kerja, tata kelola organisasi dan tata kelola keuangan pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).



### KATA KUNCI

Keuangan daerah, perangkat daerah, unit pelaksana teknis daerah, puskesmas, tata kelola keuangan.



### REFERENSI

1. Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-Undang No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
4. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
5. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.
6. Peraturan Pemerintah Nomor: 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Pemerintah Nomor: 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah.
8. Peraturan Pemerintah No. 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
9. Peraturan Pemerintah Nomor: 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 jo No. 59 Tahun 2007 jo No. 21 tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri 54 tahun 2010 Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
12. Peraturan Menteri Keuangan No. 19 Tahun 2014 tentang Penggunaan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional untuk Jasa Pelayanan Kesehatan dan Dukungann Biaya Operasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah.
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional.

## PENGANTAR

Reformasi bidang keuangan negara ditandai dengan terbitnya paket tiga Undang-Undang Bidang Keuangan Negara, yaitu Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara serta Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. Undang-Undang Keuangan Negara telah mempertegas definisi keuangan negara sehingga dapat menghindari perbedaan pendapat tentang lingkup keuangan negara. Keuangan negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun barang yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.

Keuangan negara harus dikelola secara tertib, ekonomis, efisien, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan. Pengelolaan keuangan negara harus mengikuti ketentuan dan menghasilkan output dan outcome yang efektif sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan serta harus dikelola oleh orang-orang yang kompeten, profesional disertai pedoman yang jelas sesuai dengan asas-asas tata kelola yang baik.

Pengelolaan keuangan negara harus mengikuti ketentuan dan menghasilkan output dan outcome yang efektif sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan serta harus dikelola oleh orang-orang yang berkompeten, profesional disertai pedoman yang jelas sesuai dengan azas-azas tata kelola yang baik.

Pengelolaan keuangan daerah sebagai bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan keuangan negara juga mengalami perubahan yang signifikan. Reformasi dalam pengelolaan keuangan daerah mengalami perubahan dalam aspek:

1. Perubahan kewenangan daerah, dengan adanya otonomi daerah yang lebih luas maka pemerintah daerah lebih bebas untuk mengatur daerahnya sendiri.
2. Perubahan prinsip pengelolaan anggaran. Perubahan prinsip anggaran tradisional menjadi anggaran berbasis kinerja, anggaran terpadu, dan anggaran dengan Kerangka Pembangunan Jangka Menengah (KPJM).
3. Perubahan prinsip penggunaan pinjaman. Perubahan pengakuan pinjaman, dari semula sebagai pendapatan "penerimaan pembangunan" menjadi sekadar penerimaan yang bukan diakui sebagai pendapatan melainkan sebagai utang yang muncul di neraca.
4. Perubahan basis akuntansi dalam pelaporan keuangan. Perubahan tersebut dari basis akuntansi kas (cash basis) menjadi basis akuntansi akrual (accrual basis).
5. Perubahan strategi pembiayaan. Perubahan sumber-sumber pendapatan untuk membiayai pembangunan daerah, yaitu dengan adanya Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Bagi Hasil (DBH), dan Dana Alokasi Khusus (DAK). Perbedaan utama dengan kondisi sebelumnya.

bahwa dengan reformasi ini formula distribusinya menjadi lebih pasti. Contohnya: penerimaan kehutanan yang berasal dari penerimaan Iuran Hak Pengusahaan Hutan (IHPH) dan Provisi Sumber Daya Hutan (PSDH) yang dihasilkan dari wilayah daerah yang bersangkutan dibagi dengan imbalan 20% (dua puluh persen) untuk pemerintah dan 80% (delapan puluh persen) untuk Daerah.

## DASAR HUKUM

1. UU No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. UU No. 1 tahun 2004 tentang Per-bendaharaan Negara.
3. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pe-merintahan Daerah.
4. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
5. UU No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.
6. Peraturan Pemerintah Nomor: 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Pemerintah Nomor: 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah.
8. Peraturan Pemerintah No. 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
9. Peraturan Pemerintah Nomor: 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
10. Permendagri No. 13 Tahun 2006 jo No. 59 Tahun 2007 jo No. 21 tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
11. Permendagri 54 tahun 2010 Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
12. PMK No. 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.
13. PMK No. 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional.

## TATA KELOLA PEMERINTAH DAERAH DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

### TATA KELOLA PEMERINTAH DAERAH DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Dalam Undang-Undang No. 23 tahun 2014, yang dimaksud dengan perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah. Untuk penyelenggaraan administrasi pemerintahan serta program dan kegiatan pemerintah, kepala daerah baik itu gubernur dan bupati/wali kota dibantu oleh perangkat daerah. Perangkat Daerah atau Organisasi Perangkat Daerah (OPD) merupakan organisasi atau lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggung jawab kepada kepala daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah. Perangkat daerah dibentuk oleh masing-masing daerah berdasarkan pertimbangan karakteristik, potensi, dan kebutuhan daerah.

Dasar utama penyusunan organisasi perangkat daerah dalam bentuk suatu organisasi adalah adanya urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, yang terdiri atas urusan wajib dan urusan pilihan, namun tidak berarti setiap penanganan urusan pemerintahan harus dibentuk kedalam organisasi tersendiri.

Pembentukan perangkat daerah semata-mata didasarkan pada pertimbangan rasional untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah secara efektif dan efisien. Penataan organisasi perangkat daerah serta penyusunan struktur organisasi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) saat ini dilakukan berdasarkan pada kerangka regulasi serta kebutuhan obyektif dan kondisi lingkungan strategis daerah. Kerangka regulasi yang dimaksud adalah Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagai perubahan terhadap peraturan pemerintah sebelumnya. Selain Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun

2016, penataan kelembagaan perangkat daerah juga memperhatikan peraturan perundang-undangan yang memiliki relevansi dengan program penataan organisasi.

Berdasarkan Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016, perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota ditetapkan melalui peraturan daerah dengan bentuk sebagai berikut:

1. Perangkat daerah provinsi: sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas dan badan.
2. Perangkat daerah kabupaten/kota: sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas, badan, dan kecamatan.

Pembentukan organisasi perangkat daerah yang berupa dinas atau badan diklasifikasikan berdasarkan tipe A (beban kerja yang besar), tipe B (beban kerja yang sedang) dan tipe C (beban kerja yang kecil). Penentuan beban kerja bagi dinas didasarkan pada jumlah penduduk, luas wilayah, besaran masing-masing urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dan kemampuan keuangan daerah. Sedangkan urusan pemerintahan yang dimaksudkan terdiri dari urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar dan tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, serta urusan pemerintahan pilihan.

Urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar terdiri dari:

1. Pendidikan;
2. Kesehatan;
3. Pekerjaan umum dan penataan ruang;
4. Perumahan rakyat dan kawasan pemukiman;
5. Ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat; dan
6. Sosial.

Sedangkan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar terdiri dari:

1. Tenaga kerja;
2. Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
3. Pangan;
4. Pertanahan;
5. Lingkungan hidup;
6. Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
7. Pemberdayaan masyarakat dan desa;
8. Pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
9. Perhubungan;
10. Komunikasi dan informatika;
11. Koperasi, usaha kecil, dan menengah;
12. Penanaman modal;
13. Kepemudaan dan olah raga;
14. Statistik;
15. Persandian;
16. Kebudayaan;
17. Perpustakaan; dan
18. Kearsipan.

Untuk urusan pemerintahan pilihan ini disesuaikan dengan potensi yang ada di daerah masing-masing terdiri dari:

1. Kelautan dan perikanan;
2. Pariwisata;
3. Pertanian;
4. Perdagangan;
5. Kehutanan;
6. Energi dan sumber daya mineral;
7. Perindustrian; dan
8. Transmigrasi.

Urusan pemerintahan tersebut di atas diwadahi dalam bentuk dinas daerah atau dapat juga dilakukan penggabungan berbagai urusan pemerintahan tersebut dalam bentuk dinas daerah sesuai dengan perhitungan variabel teknis urusan pemerintahan. Penggabungan urusan pemerintahan tersebut didasarkan pada perumpunan urusan pemerintahan yang paling banyak menggabungkan 3 (tiga) urusan pemerintahan dengan kriteria:

1. Kedekatan karakteristik urusan pemerintahan; dan/atau
2. Keterkaitan antar penyelenggaraan urusan pemerintahan.

Perumpunan urusan pemerintahan tersebut meliputi:

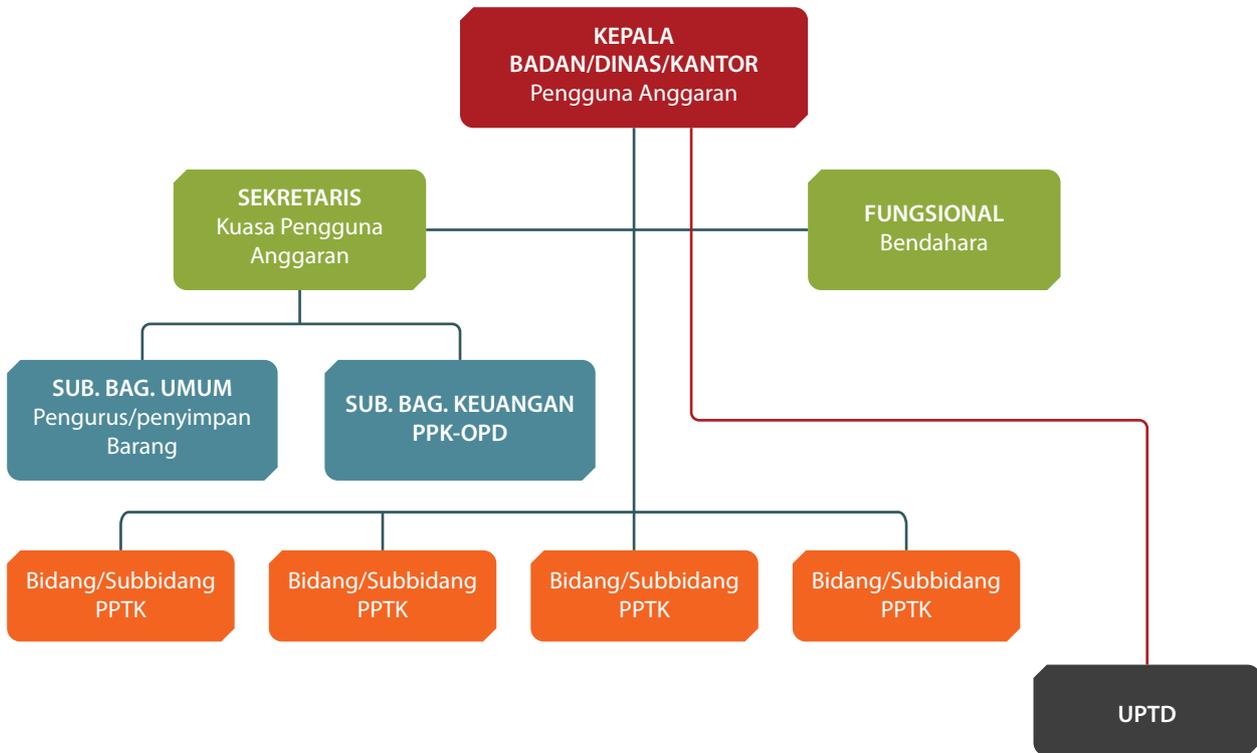
1. Pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, serta pariwisata;
2. Kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga bencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta pemberdayaan masyarakat dan desa;
3. Ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sub-urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub-urusan kebakaran;
4. Penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi, dan tenaga kerja;
5. Komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
6. Perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, kehutanan, pangan, pertanian, serta kelautan dan perikanan; dan
7. Perpustakaan dan kearsipan.

Salah satu perangkat daerah yang penting adalah dinas daerah. Dinas daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. Dinas daerah menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati/wali kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dinas daerah dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati/wali kota melalui sekretaris daerah. Struktur organisasi dinas atau badan dapat dilihat pada gambar berikut ini:

**GAMBAR 1.1. STRUKTUR OPD**



Sumber: diolah dari Peraturan Pemerintah No.18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

## PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Dalam pengelolaan keuangan daerah, kewenangannya dilakukan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), yaitu kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah (SKPKD), yang bertugas sebagai pengelola Anggaran dan Belanja Daerah (APBD) dan bertindak sebagai bendahara umum daerah. Sementara itu, OPD merupakan perangkat daerah sebagai pengguna uang dan barang.

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah atau PPKD mempunyai tugas sebagai berikut:

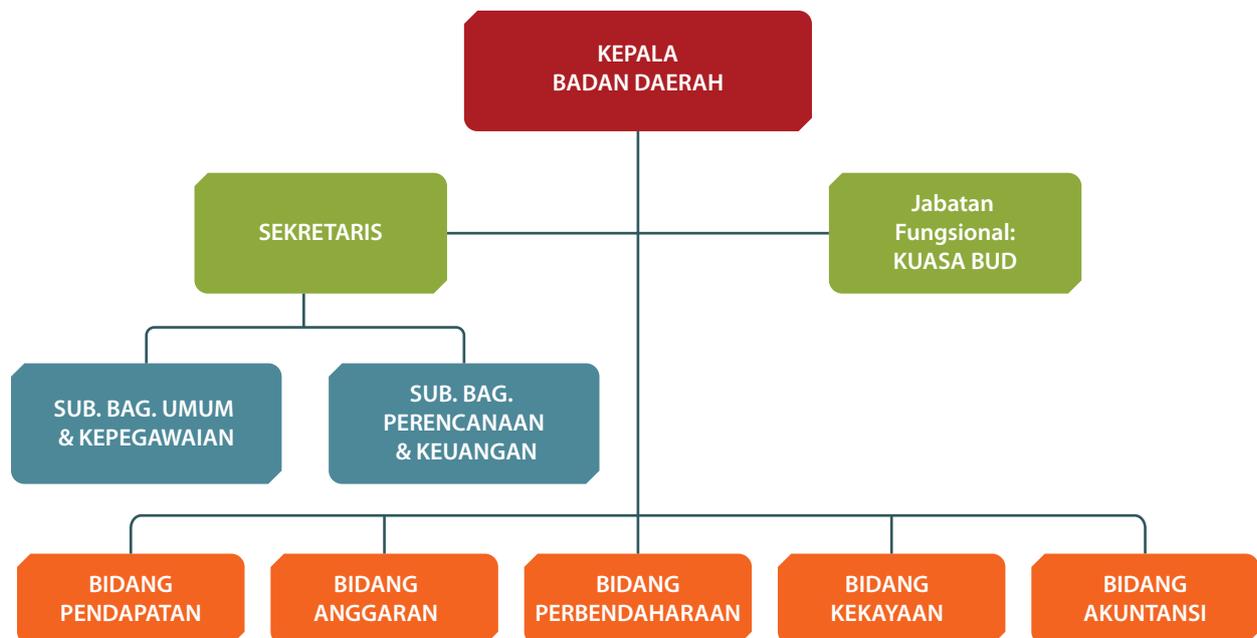
1. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
2. Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
3. Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah;
4. Melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
5. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
6. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.

PPKD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) memiliki wewenang sebagai berikut:

1. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
2. Mengesahkan DPA-OPD;
3. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
4. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
5. Melaksanakan pemungutan pajak daerah
6. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
7. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
8. Menyimpan uang daerah;
9. Menetapkan SPD;
10. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
11. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
12. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
13. Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
14. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
15. Melakukan penagihan piutang daerah;
16. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
17. Menyajikan informasi keuangan daerah;
18. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

Struktur organisasi Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) dapat dilihat pada gambar berikut ini:

**GAMBAR 1.2. STRUKTUR BPKD**



Sumber: diolah dari Peraturan Pemerintah No.18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

## UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) SEBAGAI FRONTLINE SERVICE DI BAWAH OPD

Pada dinas daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan. Unit pelaksana teknis dapat juga dibentuk pada badan.

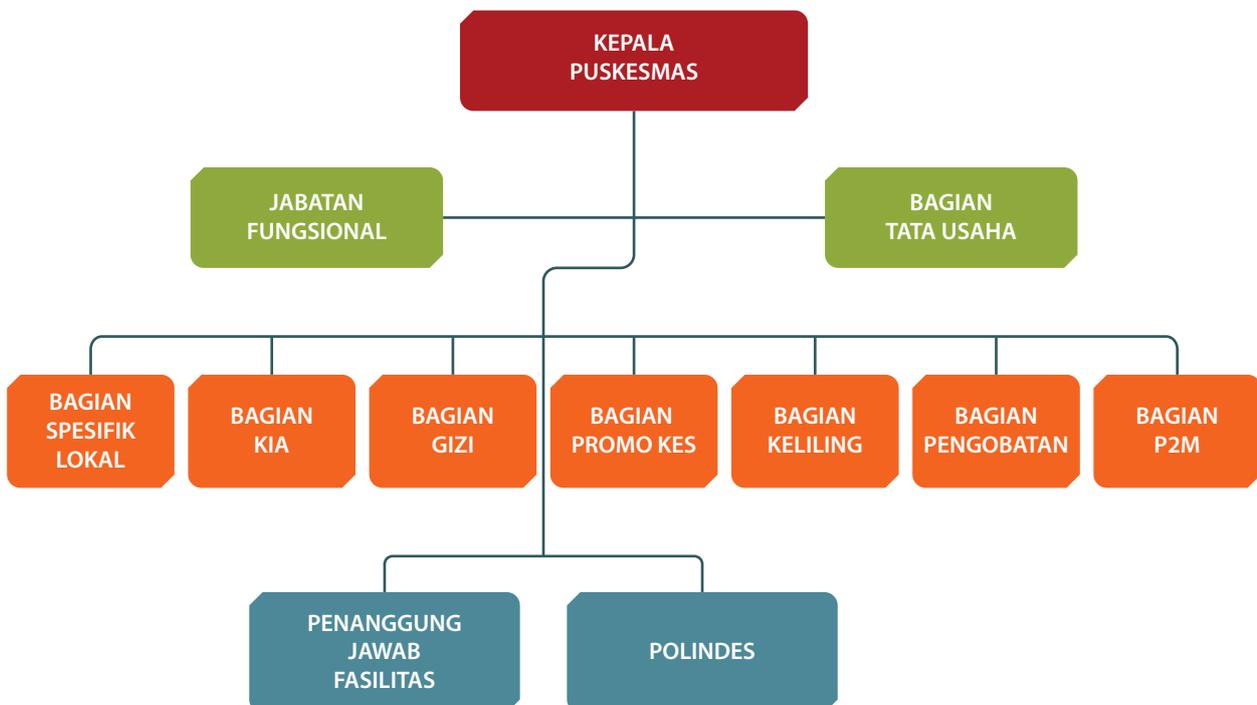
Pengaturan tentang UPT dinas dan badan secara detail diatur dalam peraturan kepala daerah (gubernur/bupati/wali kota). Jenis UPTD dan struktur organisasi dibuat sesuai kebutuhan daerah. Sebagai contoh UPTD adalah Puskesmas (pusat kesehatan masyarakat) pada dinas kesehatan, dan merupakan contoh dari *frontline services* karena merupakan institusi terdepan dalam melayani masyarakat.

### PUSKESMAS

Peran Puskesmas menurut fungsinya adalah sebagai berikut:

- Pusat penggerak pembangunan berwawasan kesehatan
- Pusat pemberdayaan masyarakat
- Pusat pelayanan kesehatan masyarakat primer
- Pusat pelayanan kesehatan perorangan primer

**GAMBAR 1.3.** CONTOH STRUKTUR ORGANISASI PUSKESMAS



Sumber: diolah dari Peraturan Menteri Kesehatan No 75 Tahun 2014 tentang Puskesmas.

Puskesmas pada dasarnya tidak hanya melayani upaya kuratif saja melainkan juga upaya promotif dan preventif secara aktif ke masyarakat. Kecenderungan yang terjadi sekarang adalah upaya kuratif lebih banyak dilakukan dan hal ini didukung dengan banyaknya dana yang turun ke Puskesmas untuk pelayanan kuratif. Alasan lain adalah terbatasnya dana promotif dan preventif yang diberikan ke Puskesmas. Penjelasan lainnya adalah kemampuan sumber daya menjadi penyebab juga upaya pelayanan promotif dan preventif menjadi terbatas. Kemampuan sumber daya manusia juga dituding menjadi penyebab pengelolaan atau manajemen puskesmas lemah dan tidak dapat diharapkan sebagaimana mestinya sebagai organisasi ujung tombak pelayanan kesehatan di masyarakat.

## POLA TATA KELOLA ANTARA OPD, SKPKD, DAN UPTD

OPD dan UPTD memiliki hubungan komando, dimana UPTD merupakan bagian dari OPD. Kepala UPTD bertanggung jawab kepada kepala SKPKD. Sedangkan hubungan antara OPD dengan SKPKD secara kelembagaan sejajar di bawah kepala daerah. Namun berkaitan dengan kewenangan pengelolaan keuangan daerah, hubungan kedua institusi tersebut adalah SKPKD sebagai bendahara umum daerah sedangkan OPD pengguna anggaran dan UPTD sebagai kuasa pengguna anggaran (KPA).

Gambaran hubungan kewenangan di bidang keuangan antara BPKD dan OPD adalah sebagai berikut:

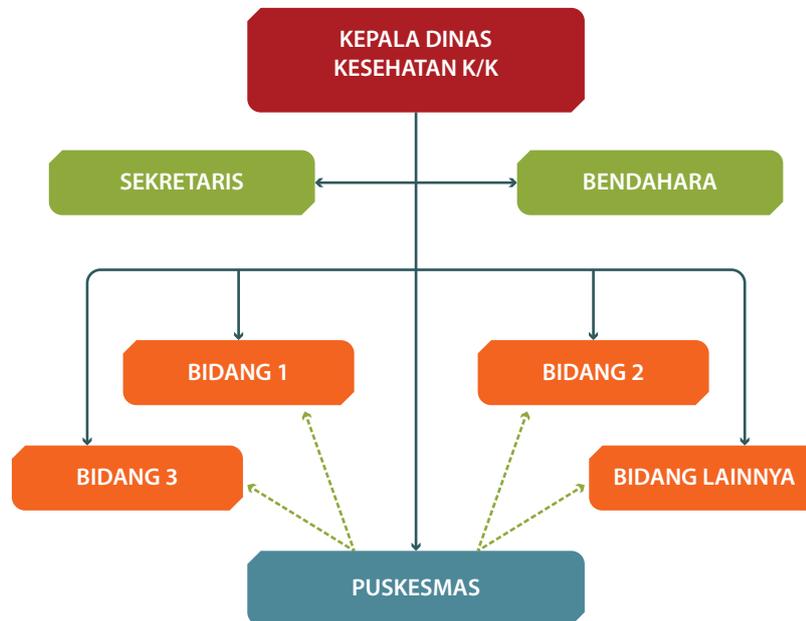
**GAMBAR 1.4.** HUBUNGAN BPKD, OPD, DAN UPTD



Sumber: diolah dari Peraturan Pemerintah No 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

Hubungan antara Puskesmas (UPTD/jejaring Puskesmas/UPF) dengan dinas kesehatan dapat digambarkan sebagai berikut:

**GAMBAR 1.5. HUBUNGAN PUSKESMAS DAN DINAS KESEHATAN**



Sumber: diolah dari Peraturan Pemerintah No 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

Puskesmas langsung bertanggung jawab kepada kepala dinas kesehatan. Namun Puskesmas harus berkoordinasi dengan bidang-bidang yang ada di dinas kesehatan, karena program yang dijalankan Puskesmas ada pada berbagai bidang di dinas kesehatan.

## TATA KELOLA KEUANGAN UPTD

Secara sederhana, mekanisme proses manajemen keuangan dapat digambarkan seperti di bawah ini:

**GAMBAR 1.6. MEKANISME MANAJEMEN KEUANGAN UPTD**



Sumber: diolah dari Peraturan Pemerintah Nomor: 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah.

Pengelolaan keuangan UPTD dilaksanakan pada proses pelaksanaan dan pelaporan, khususnya terkait dengan aktivitas penatausahaan, pembukuan, perhitungan pajak dan pelaporan keuangan.

## PENGELOLA KEUANGAN UPTD

Pengelola keuangan UPTD secara sederhana terdiri dari kepala UPTD dan bendahara. Pada prinsipnya kepala UPTD bertindak selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) atas seluruh pelaksanaan kegiatan di UPTD. Kepala UPTD merupakan pihak yang bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan kegiatan di UPTD serta pengelolaan seluruh sumber dananya.

Untuk tiap-tiap sumber dana belanja kebutuhan UPTD (dana BOK, dana kapitasi, dan dana lainnya yang sah) kepala Puskesmas bertanggung jawab kepada (KPA) masing-masing dana dimaksud yang ada pada dinas kesehatan kabupaten/kota atau provinsi.

Bendahara UPTD secara garis besar dibagi menjadi bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran. Bendahara penerimaan UPTD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan serta mempertanggung jawabkan seluruh uang pendapatan UPTD. Adapun, bendahara pengeluaran UPTD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan serta mempertanggung jawabkan uang keperluan belanja UPTD. Bendahara UPTD merupakan pihak yang melakukan pembayaran untuk kegiatan-kegiatan yang didanai dari dana yang dikelolanya serta bertanggungjawab secara pribadi atas dana yang berada dalam pengurusannya.

Beragamnya sumber pendanaan untuk kebutuhan belanja UPTD (dana anggaran dinas kesehatan, dana BOK, dana kapitasi, dan dana lainnya yang sah) yang mengharuskan adanya pembukuan tersendiri untuk masing-masing sumber dana, mengakibatkan bendahara pengeluaran UPTD dibedakan berdasarkan jenis sumber-sumber pendanaan tersebut. Namun demikian, dalam praktiknya memungkinkan posisi berbagai bendahara pengeluaran tersebut dirangkap oleh satu atau beberapa personal tergantung ketersediaan SDM di UPTD masing-masing.

Pihak yang diberi kewenangan untuk menetapkan bendahara-bendahara yang terdapat di UPTD berbeda-beda sesuai dengan peraturan perundangan-undangan terkait masing-masing sumber dana. Bendahara penerimaan UPTD, bendahara dana kapitasi di Puskesmas, serta bendahara pengeluaran pengelola dana anggaran dinas kesehatan ditetapkan oleh kepala daerah atas usulan masing-masing UPTD melalui dinas kesehatan. Bendahara dana BOK di Puskesmas yang dalam peraturan perundangan tentang dana BOK disebut sebagai pengelola dana BOK Puskesmas ditetapkan dengan SK KPA pada dinas kesehatan kabupaten/kota.

Garis besar struktur pengelola keuangan UPTD dapat diilustrasikan sebagaimana gambar di bawah ini:

**GAMBAR 1.7. STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA KEUANGAN UPTD**

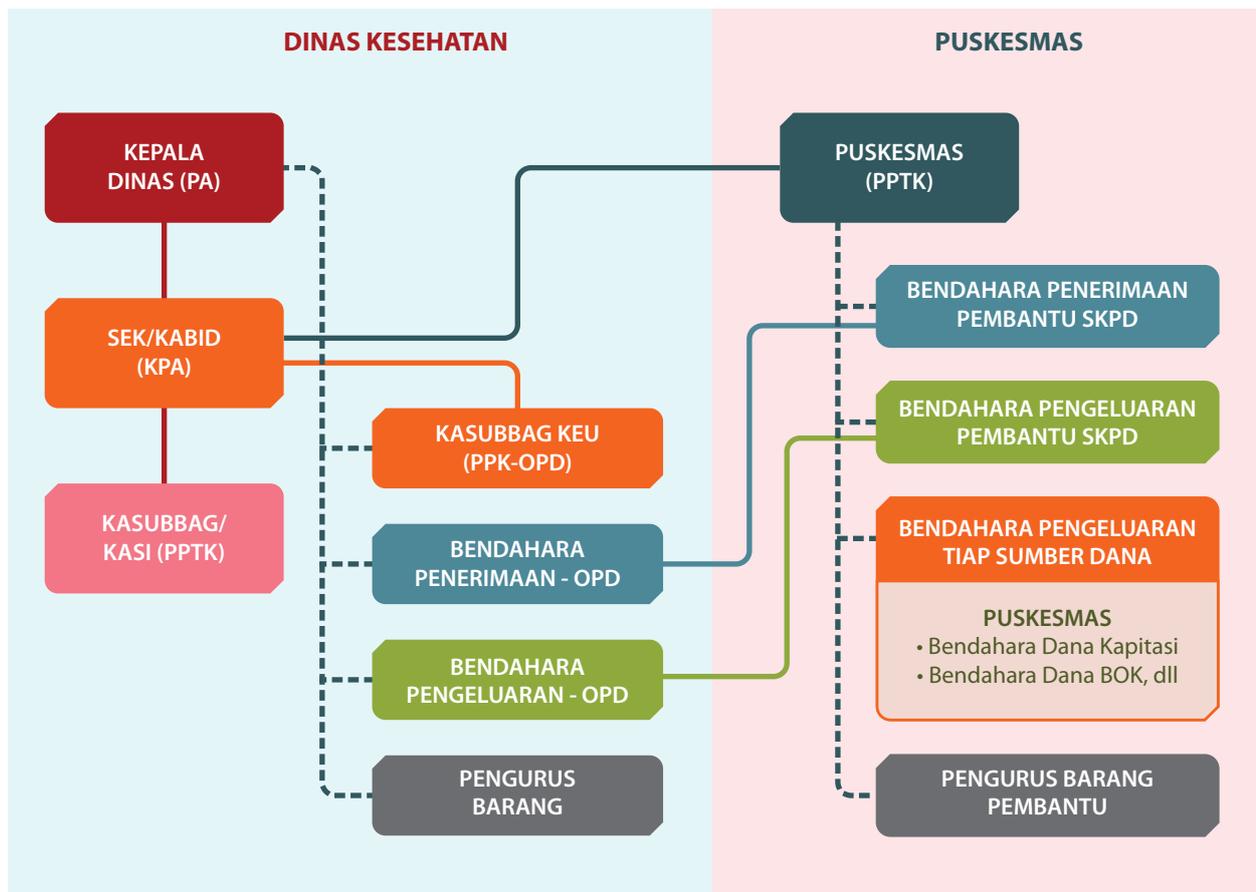


Sumber: diolah dari PMK No, 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional.

Posisi bendahara penerimaan pembantu serta bendahara pengeluaran pembantu (khususnya pengelola sumber dana dinas kesehatan) merupakan bendahara pembantu dari bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran yang ada di unit vertikalnya (dinas kesehatan).

Hubungan pengelola keuangan/aset antara SKPKD dinas kesehatan) dengan UPTD dapat diilustrasikan sebagaimana gambar berikut:

**GAMBAR 1.8. HUBUNGAN PENGELOLA KEUANGAN DINAS DENGAN UPTD**



Sumber: diolah dari Peraturan Menteri Kesehatan No 75 Tahun 2014 tentang Puskesmas dan PMK No, 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional.

## TUGAS DAN PERAN PENGELOLA KEUANGAN UPTD

Secara garis besar, tugas dari pengelola keuangan UPTD adalah mengelola semua kegiatan keuangan UPTD, mulai dari perencanaan, penyusunan laporan dan mempertanggung jawabkan secara internal maupun eksternal. Rincian tugas tersebut adalah sebagai berikut:

1. Mengelola dan memverifikasi dana secara akuntabel dan transparan.
2. Membuat, mengumumkan, dan melaporkan terkait penggunaan dana.
3. Menyusun rencana keuangan dan rencana pengambilan dana berdasarkan format baku sesuai aturan.
4. Melakukan pembukuan semua transaksi keuangan.
5. Menyusun laporan baik internal maupun eksternal.
6. Mempertanggung jawabkan semua pengelolaan keuangan kepada pihak internal maupun eksternal termasuk auditor.

Untuk memenuhi tugas tersebut, peran dan tanggung jawab dari masing-masing pengelola keuangan puskesmas adalah sebagai berikut:

#### *Kepala UPTD:*

1. Menyusun serta mengajukan usulan rencana kegiatan dan pendanaan UPTD kepada unit vertikal.
2. Memverifikasi dan mengesahkan daftar penggunaan uang sehari-hari yang diajukan oleh bendahara.
3. Melakukan pengecekan atas ketersediaan dana yang ada pada UPTD sebelum melaksanakan kegiatan
4. Melaksanakan kegiatan serta mengelola dana secara bertanggung jawab dan transparan sesuai dengan petunjuk teknis penggunaan masing-masing sumber dana.
5. Melakukan pemeriksaan secara berkala atas penatausahaan keuangan UPTD.
6. Memverifikasi dan menetapkan laporan periodik penerimaan dan pengeluaran dana yang disusun oleh bendahara
7. Mengumumkan laporan periodik penerimaan dan pengeluaran dana di papan pengumuman serta mengirimkannya kepada pihak terkait yang diatur oleh peraturan perundangan-undangan.

#### *Bendahara:*

1. Membantu Kepala UPTD dalam menyusun usulan rencana kegiatan dan pendanaan UPTD.
2. Menyiapkan daftar penggunaan uang sehari-hari atas dana yang dikelolanya untuk mendapatkan persetujuan dari Kepala UPTD.
3. Melakukan pengecekan atas penerimaan dana dalam rekening bank bendahara.
4. Melakukan verifikasi atas bukti-bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran kebutuhan belanja UPTD dengan mengacu pada ketersediaan plafon anggaran dan kesesuaian peruntukan dana yang diatur dalam petunjuk teknis penggunaan masing-masing sumber dana.
5. Melakukan penyetoran/pembayaran atas dasar dokumen sumber yang ditentukan.
6. Menghitung, memungut, dan menyetor PPh (Pasal 21, 22, dan 23) dan PPN.
7. Membukukan seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam buku penerimaan dan pengeluaran kas bendahara penerimaan atau buku kas umum, buku pembantu kas, buku pembantu bank, dan buku pembantu bendahara pengeluaran.
8. Menyimpan bukti transaksi di tempat yang aman dan mudah dicari.
9. Menyusun SPJ serta laporan periodik penerimaan dan pengeluaran dana yang dikelolanya.



# 2

## PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN KEUANGAN UPTD



### TUJUAN

Pembaca memahami hubungan rencana strategis dan rencana kerja OPD dengan UPTD, sumber dan penggunaan dana UPTD, klasifikasi belanja daerah, rencana kerja dan anggaran UPTD, perspektif kesetaraan gender dan inklusi sosial dalam perencanaan dan penganggaran.



### KATA KUNCI

Perencanaan strategis, standar pelayanan minimal (SPM), bantuan operasional kesehatan (BOK), belanja langsung, belanja tidak langsung, dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA).



### REFERENSI

1. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
2. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
3. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
4. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
5. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.
6. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Disabilitas.
7. Peraturan Pemerintah No. 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
8. Peraturan Pemerintah No 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
9. Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
10. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
11. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah.
12. Instruksi Presiden No. 9/2000: Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional.
13. Peraturan Menteri Kesehatan No 43 tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota.
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 jo No. 59 Tahun 2007 jo No. 21 tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 54 tahun 2010 Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
16. Peraturan Menteri Kesehatan No 75 Tahun 2014 tentang Puskesmas.
17. Peraturan Menteri Keuangan No 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional.
18. Peraturan Menteri Keuangan No 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.
19. Strategi Kesetaraan Gender & Inklusi Sosial; KOMPAK 2017-2018.

## HUBUNGAN RENCANA STRATEGIS DAN RENCANA KERJA OPD DENGAN UPTD

Pemerintah daerah dalam upaya melaksanakan tugasnya diawali dengan menyusun perencanaan strategis, yaitu suatu proses yang berorientasi pada hasil (capaian kinerja) yang ingin dicapai oleh organisasi (Pemda/ OPD) sesuai kewenangan selama kurun waktu tertentu secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul.

Perencanaan strategis ini bisa bersifat jangka panjang, menengah dan pendek. Pada level pemerintah daerah, dalam jangka panjang (20 tahun) dikenal dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD). Dalam jangka menengah (5 tahun) dikenal dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Dalam jangka pendek atau tahunan dikenal Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).

Untuk level OPD dikenal Rencana strategis (Renstra) untuk periode 5 tahun dan Rencana Kerja (Renja OPD) untuk periode satu tahun. Selanjutnya berdasarkan perencanaan tersebut dibuatlah rencana anggaran, dari KUA, PPAS, RKA hingga APBD.

Hubungan antara dokumen perencanaan dan penganggaran daerah dapat digambarkan sebagai berikut:

**GAMBAR 2.1. HUBUNGAN DOKUMEN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN**



Sumber: diolah dari Permendagri 54 tahun 2010 Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

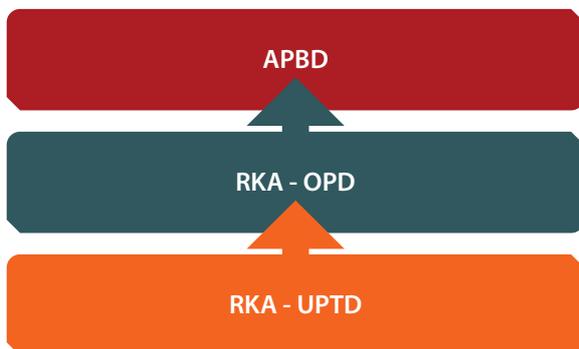
Dokumen perencanaan tersebut, menurut PP 8 Tahun 2008 Pasal 40, secara garis besar memiliki sistematika sebagai berikut:

**GAMBAR 2.2. SISTEMATIKA DOKUMEN PERENCANAAN**

RPJD	RPJMD	RKPD	RENSTRA	RENJA
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendahuluan</li> <li>b. Gambaran umum kondisi daerah</li> <li>c. Analisis isu-isu strategis</li> <li>d. Visi dan misi daerah</li> <li>e. Arah kebijakan</li> <li>f. Kaidah Pelaksanaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendahuluan</li> <li>b. Gambaran umum kondisi daerah</li> <li>c. Gambaran pengelolaan keuangan daerah serta kerangka pendanaan</li> <li>d. Analisis isu-isu strategis</li> <li>e. Visi, misi, tujuan dan sasaran</li> <li>f. Strategi dan arah kebijakan</li> <li>g. Kebijakan umum dan program pembangunan daerah</li> <li>h. Indikasi rencana program prioritas dan kebutuhan pendanaan</li> <li>i. Penetapan indikator kinerja daerah</li> <li>j. Pedoman transisi dan kaidah pelaksanaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendahuluan</li> <li>b. Evaluasi pelaksanaan RKPD tahun lalu</li> <li>c. Rancangan kerangka ekonomi daerah beserta kerangka pendanaan</li> <li>d. Prioritas dan sasaran</li> <li>e. Rencana program dan kegiatan prioritas daerah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendahuluan</li> <li>b. Gambaran pelayanan OPD</li> <li>c. Isu-isu strategis berdasarkan tugas pokok dan fungsi</li> <li>d. Visi, misi, strategi dan tujuan, strategi dan kebijakan</li> <li>e. Rencana program kegiatan, indikator kinerja, kelompok dan sasaran, dan pendanaan indikatif</li> <li>f. Indikator kinerja utama OPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendahuluan</li> <li>b. Evaluasi pelaksanaan Renja OPD tahun lalu</li> <li>c. Tujuan, sasaran, program dan kegiatan</li> <li>d. Indikator kinerja dan kelompok sasaran yang menggambarkan pencapaian Renstra OPD</li> <li>e. Dana indikatif berikut sumber daya serta prakiraan maju berdasarkan pagu indikatif</li> <li>f. Sumber dana yang dibutuhkan untuk menjalankan program dan kegiatan</li> <li>g. penutup</li> </ul>

Sumber: diolah dari Permendagri 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

**GAMBAR 2.3. HUBUNGAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN**



Sumber: diolah dari Permendagri 54 tahun 2010.

Rencana Kerja atau Renja pada tingkat OPD terkait dengan rencana kerja pada unit pelaksana teknis yang berada di bawahnya. Untuk Renja dan RKA dinas kesehatan, maka terkait dengan Renja dan RKA UPTD Puskesmas. Hubungan tersebut digambarkan dalam skema di samping.

Pelaksanaan Anggaran menjadi bagian penting dalam mewujudkan rencana strategis yang ingin dicapai oleh pemerintah daerah sebagaimana tertuang dalam dokumen perencanaannya. Untuk memantau keberhasilan pelaksanaan anggaran tersebut, maka diperlukan adanya indikator kinerja. Salah satu indikator kinerja yang dikembangkan dari tingkat

OPD sampai dengan UPTD adalah Standar Pelayanan Minimal (SPM). SPM adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal (PP No. 65 Tahun 2005 Pasal 1 Ayat 6).

Penekanan kata “minimal” dalam istilah SPM ini mengacu pada batas minimal tingkat cakupan dan kualitas pelayanan dasar yang mampu dicapai oleh setiap daerah sesuai batas waktu yang ditetapkan pemerintah. Keberadaan SPM memberikan manfaat kepada semua pihak baik pemerintah pusat/propinsi, kabupaten/kota, dan masyarakat. Oleh karena tingkat kesejahteraan masyarakat ter-gantung pada tingkat pelayanan publik yang diberikan oleh pemerintah daerah, maka SPM diharapkan dapat menjadi suatu ukuran yang sangat diperlukan baik oleh pemerintah daerah maupun oleh masyarakat/konsumen itu sendiri untuk menilai kinerja pelayanan yang disediakan oleh pemerintah daerah.

Untuk bidang kesehatan misalnya, Menteri Kesehatan telah mengeluarkan beberapa peraturan diantaranya Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota. Permenkes Nomor 43 tahun 2016 tersebut menjelaskan tentang jenis layanan dasar, mutu layanan dasar, penerima layanan dasar dan pernyataan standar.

**TABEL 2.1. CONTOH SPM BIDANG KESEHATAN**

NO	JENIS LAYANAN DASAR	MUTU LAYANAN DASAR	PENERIMA LAYANAN DASAR	PERNYATAAN STANDAR
1	Pelayanan kesehatan ibu hamil	Sesuai standar pelayanan antenatal	Ibu hamil	Setiap ibu hamil mendapatkan pelayanan antenatal sesuai standar
2	Pelayanan kesehatan ibu bersalin	Sesuai standar pelayanan persalinan	Ibu bersalin	Setiap ibu bersalin mendapatkan pelayanan persalinan sesuai standar
3	Pelayanan kesehatan bayi baru lahir	Sesuai standar pelayanan kesehatan bayi baru lahir	Bayi baru lahir	Setiap bayi baru lahir mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar
4	Pelayanan kesehatan balita	Sesuai standar pelayanan kesehatan balita	Balita	Setiap balita mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar
5	Pelayanan kesehatan pada usia pendidikan dasar	Sesuai standar skrining kesehatan usia pendidikan dasar	Anak pada usia pendidikan dasar	Setiap anak pada usia pendidikan dasar mendapatkan skrining kesehatan sesuai standar
6	Pelayanan kesehatan pada usia produktif	Sesuai standar skrining kesehatan usia produktif	Warga negara Indonesia usia 15 s.d. 59 tahun	Setiap warga negara Indonesia usia 15 s.d. 59 tahun mendapatkan skrining kesehatan sesuai standar
7	Pelayanan kesehatan pada usia lanjut	Sesuai standar skrining kesehatan usia lanjut	Warga negara Indonesia usia 60 tahun ke atas	Setiap warga negara Indonesia usia 60 tahun ke atas mendapatkan skrining kesehatan sesuai standar
8	Pelayanan kesehatan penderita hipertensi	Sesuai standar pelayanan kesehatan penderita hipertensi	Penderita hipertensi	Setiap penderita hipertensi mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar
9	Pelayanan kesehatan penderita Diabetes Melitus	Sesuai standar pelayanan kesehatan penderita Diabetes Melitus	Penderita Diabetes Melitus	Setiap penderita Diabetes Melitus mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar
10	Pelayanan kesehatan orang dengan gangguan jiwa berat	Sesuai standar pelayanan kesehatan jiwa	Orang dengan gangguan jiwa (ODGJ) berat	Setiap orang dengan gangguan jiwa (ODGJ) berat mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar
11	Pelayanan kesehatan orang dengan TB	Sesuai standar pelayanan kesehatan TB	Orang dengan TB	Setiap orang dengan TB mendapatkan pelayanan TB sesuai standar
12	Pelayanan kesehatan orang dengan risiko terinfeksi HIV	Sesuai standar mendapatkan pemeriksaan HIV	Orang berisiko terinfeksi HIV (ibu hamil, pasien TB, pasien IMS, waria/transgender, pengguna NAPZA dan warga binaan lembaga pemasyarakatan)	Setiap orang berisiko terinfeksi HIV (ibu hamil, pasien TB, pasien IMS, waria/transgender, pengguna NAPZA dan warga binaan lembaga pemasyarakatan) mendapatkan pemeriksaan HIV sesuai standar

Sumber: Peraturan Menteri Kesehatan No. 43 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan.

## SUMBER DAN PENGGUNAAN DANA UPTD

Sumber dana UPTD Puskesmas dapat berasal dari APBN, APBD provinsi, APBD kabupaten/kota, serta pihak ketiga seperti BPJS untuk Puskesmas.

### APBD KABUPATEN/KOTA

Sumber dana UPTD yang berasal dari APBD kabupaten/kota di antaranya adalah sebagai berikut:

- a. Dana APBD untuk UPTD diberikan melalui OPD dimana UPTD berada, berupa belanja langsung dan tidak langsung.
- b. Dana Alokasi Khusus (DAK) bidang kesehatan, berasal dari APBN pemerintah pusat yang ditransfer ke APBD kabupten/kota. DAK ini ada yang bersifat fisik dan nonfisik. DAK nonfisik bidang kesehatan ini yang dikenal dengan sebutan Biaya Operasional Kesehatan (BOK) yang diberikan kepada Puskesmas dalam rangka pencapaian program kesehatan prioritas nasional. DAK ini diperuntukan untuk pelayanan dasar kesehatan, pelayanan kesehatan rujukan dan kefarmasian.

Dana BOK yang merupakan bagian dari DAK nonfisik dialokasikan kepada setiap kabupaten/kota dengan peruntukan untuk Puskesmas, dinas kesehatan kabupaten/kota sebagai fasilitas rujukan upaya kesehatan masyarakat sekunder termasuk balai kesehatan masyarakat sebagai unit pelaksana teknis bila ada. BOK merupakan upaya pemerintah pusat (Kementerian Kesehatan) dalam membantu pemerintah daerah untuk mencapai target nasional di bidang kesehatan yang menjadi tanggung jawab daerah.

BOK merupakan biaya operasional yang dikhususkan untuk membantu Puskesmas. Hal ini dikarenakan peran Puskesmas sangat penting, yaitu menjadi ujung tombak pelayanan kesehatan di masyarakat, baik promotif dan preventif. Pada bagian ini yang akan dibahas lebih banyak adalah tentang dana BOK yang menjadi dana operasional utama dalam pengelolaan UPTD bidang kesehatan.

### TUJUAN BOK

Pemerintah pusat melalui dana BOK bermaksud untuk mendongkrak kinerja Puskesmas dan jejaringnya, Poskesdes dan Posyandu. Dana ini diharapkan dapat membantu Puskesmas dalam memperbaiki manajemen organisasi dan mengidentifikasi permasalahan dasar masyarakat.

Tujuan umum pemberian dana BOK ini adalah untuk meningkatkan akses dan mutu pelayanan kesehatan dalam upaya kesehatan promotif dan preventif di wilayah kerja Puskesmas masing-masing. Sedangkan tujuan khususnya adalah:

1. Menyelenggarakan upaya kesehatan promotif dan preventif utamanya pelayanan di luar gedung Puskesmas dan balai kesehatan masyarakat;
2. Menyelenggarakan fungsi manajemen Puskesmas dan balai kesehatan masyarakat untuk mendukung kinerja;
3. Menyelenggarakan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat;
4. Menyelenggarakan kerja sama lintas sektoral dalam mendukung program kesehatan; dan
5. Menyelenggarakan fungsi rujukan upaya kesehatan masyarakat di dinas kesehatan kabupaten/kota.

## PENGUNAAN DANA BOK

Dana BOK yang diterima tersebut digunakan untuk membiayai kegiatan yang bersifat promotif dan preventif serta kegiatan dukungan manajemen pada Puskesmas dan jaringannya yang meliputi:

1. Upaya kesehatan masyarakat esensial dan pengembangan termasuk pemenuhan kebutuhan pendukung kegiatan, pemberdayaan masyarakat, dan kerja sama lintas sektoral serta manajemen Puskesmas termasuk administrasi. Untuk mewujudkan percepatan keluarga sehat maka berbagai kegiatan di Puskesmas dilaksanakan melalui strategi pendekatan keluarga dengan kegiatan keluar gedung (kunjungan rumah) pada keluarga di wilayah kerjanya dan mengatasi berbagai masalah kesehatan yang dihadapi di keluarga.
2. Upaya kesehatan masyarakat yang dilaksanakan oleh tim nusantara sehat meliputi pelayanan kesehatan keluar gedung khususnya menjangkau daerah sulit/terpencil, pemberdayaan masyarakat, dan inovasi pelayanan kesehatan. Kegiatan yang dilaksanakan oleh tim nusantara sehat tetap menjadi kesatuan dengan Puskesmas dimana nusantara sehat berada.
3. Pemicuan desa STBM (Santasi Total Berbasis Masyarakat)  
Kegiatan untuk mewujudkan desa STBM di desa oleh sanitarian/tenaga kesehatan lingkungan Puskesmas meliputi : Pemicuan, identifikasi masalah dan analisis situasi (IMAS) perilaku kesehatan, monitoring paska pemicuan, pembuatan dan update peta sanitasi dan buku kader, kampanye cuci tangan pakai sabun, kampanye higienis sanitasi sekolah, dan surveilans kualitas air (pra dan paska konstruksi) serta verifikasi stop buang air besar sembarangan (SBS)
4. Pengangkatan tenaga kontrak promosi kesehatan di Puskesmas yang dilaksanakan oleh dinas kesehatan kabupaten/kota

## RUANG LINGKUP PEMANFAATAN DANA BOK

Dana BOK yang tersedia di setiap jenjang dapat dimanfaatkan untuk membiayai setiap kegiatan yang dilaksanakan yang tercakup dalam menu kegiatan di setiap fasilitas pelayanan kesehatan yang menerima alokasi dana BOK yang meliputi:

1. Transport lokal dalam wilayah desa, kecamatan, kabupaten/kota bagi petugas kesehatan, lintas sektor termasuk kader
2. Perjalanan dinas PNS dan non PNS
3. Pembelian barang pakai habis
4. Belanja bahan/material untuk mendukung pelayanan promotif dan preventif antara lain penggandaan media, reagen, rapid test (tes cepat), bahan PMT penyuluhan dan pemulihan berbahan lokal;
5. Belanja cetak dan penggandaan;
6. Belanja makanan dan minuman;
7. Penyelenggaraan rapat-rapat, sosialisasi, pertemuan; dan
8. Honorarium PNS dan non PNS.

Dana BOK tidak dapat dimanfaatkan untuk keperluan belanja tidak langsung (gaji, tunjangan, dan lainnya), belanja modal, upaya kesehatan kuratif dan rehabilitatif, pembelian obat, vaksin, pemeliharaan gedung, kendaraan, biaya transportasi rujukan. Dalam upaya untuk peningkatan kegiatan promosi kesehatan

serta mewujudkan program STBM dana BOK dapat dimanfaatkan untuk pembayaran honor pegawai yang dikontrak untuk kegiatan tersebut dengan ketentuan yang ditetapkan dalam petunjuk teknis penggunaan dana BOK yang diterbitkan secara periodik.

## PIHAK KETIGA

Selain sumber dana yang berasal dari pemerintah pusat dan daerah, Puskesmas dan sekolah dasar memiliki sumber dana lainnya sebagai berikut:

### *Puskesmas*

#### *Dana Kapitasi dan non-kapitasi*

Salah satu sumber dana bagi UPTD Puskesmas adalah dana kapitasi dan non kapitasi berupa dana jaminan kesehatan nasional dari Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS). Puskesmas merupakan salah satu dari Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP). Fasilitas kesehatan tingkat pertama (FKTP) adalah fasilitas kesehatan yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialisik untuk keperluan observasi, diagnosis, perawatan, pengobatan, dan/atau pelayanan kesehatan lainnya.

Sistem pembiayaan ini menggunakan sistem dana kapitasi dan non kapitasi. Yang dimaksud dengan dana kapitasi adalah besaran pembayaran perbulan yang dibayar dimuka kepada FKTP berdasarkan jumlah peserta yang terdaftar tanpa memperhitungkan jenis dan jumlah pelayanan kesehatan yang diberikan. Sedangkan dana non kapitasi besarnya berdasarkan klaim dari Puskesmas.

Dana kapitasi yang diterima oleh FKTP dari badan penyelenggara jaminan sosial kesehatan dimanfaatkan seluruhnya untuk:

- a. Pembayaran jasa pelayanan kesehatan; dan
- b. Dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan.

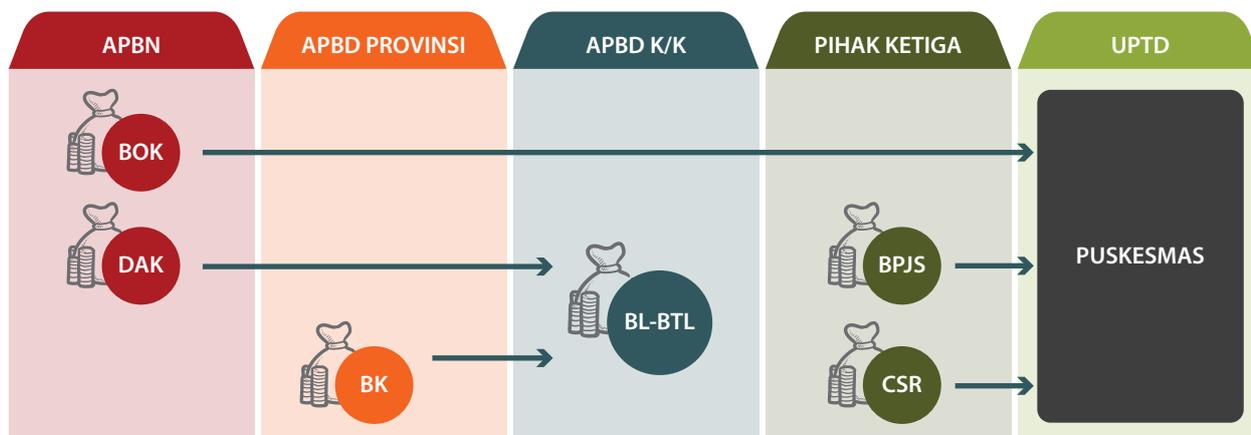
Alokasi untuk pembayaran jasa pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud di atas ditetapkan sekurang-kurangnya 60% dari penerimaan dana kapitasi. Sedangkan, alokasi untuk pembayaran dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan, ditetapkan sebesar selisih dari besar dana kapitasi dikurangi dengan besar alokasi untuk operasional kesehatan yaitu 40%. Untuk penggunaan dana tersebut biasanya mengacu pada petunjuk teknis yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang.

#### *Bantuan Lembaga Lainnya*

Puskesmas dapat menerima bantuan dari lembaga non pemerintah seperti bantuan sosial perusahaan (*corporate social responsibility*) yang sifatnya tidak mengikat.

Secara ringkas, sumber dana Puskesmas dapat digambarkan sebagai berikut:

**GAMBAR 2.4. SUMBER DANA PUSKESMAS**



Sumber: diolah dari Peraturan Menteri Kesehatan No 75 Tahun 2014 tentang Puskesmas dan PMK No, 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional.

## KLASIFIKASI BELANJA DAERAH

Belanja daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih. Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh daerah.

Dalam penyajiannya, anggaran belanja daerah dirinci menurut fungsi, urusan pemerintahan, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, objek dan rincian objek belanja.

## PENGUNAAN BELANJA DAERAH

Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi atau kabupaten/kota yang terdiri dari urusan wajib, urusan pilihan dan urusan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah dan pemerintah daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan. Belanja penyelenggaraan urusan wajib diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial. Peningkatan kualitas kehidupan masyarakat diwujudkan melalui prestasi kerja dalam pencapaian standar pelayanan minimal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### *Penggunaan Belanja Daerah untuk Urusan Wajib*

Meliputi belanja untuk pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, perumahan rakyat, penataan ruang, perencanaan pembangunan, perhubungan, lingkungan hidup, pertanahan, kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, koperasi dan usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kebudayaan dan pariwisata,

pemuda dan olah raga, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, pemerintahan umum dan kepegawaian, pemberdayaan masyarakat dan desa, statistik, arsip, komunikasi dan informatika.

### *Penggunaan Belanja Daerah untuk Urusan Pilihan*

Meliputi belanja untuk pertanian, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, kelautan dan perikanan, perdagangan, dan perindustrian.

## KLASIFIKASI BELANJA



Pada penyusunan anggaran, belanja daerah dikelompokkan dalam belanja langsung dan belanja tidak langsung. Belanja langsung adalah belanja yang terkait secara langsung dengan pelaksanaan kegiatan dan dapat diukur dengan capaian prestasi kerja yang telah ditetapkan. Sedangkan belanja tidak langsung adalah belanja yang tidak terkait langsung dengan kegiatan yang dilaksanakan dan secara teknis sulit diukur dengan capaian prestasi kerja yang ditetapkan.

### BELANJA LANGSUNG

Belanja langsung, yaitu belanja yang dipengaruhi secara langsung oleh adanya program atau kegiatan yang direncanakan. Jenis belanja langsung dapat berupa belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal.

Belanja pegawai merupakan belanja untuk honorarium/upah dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan.

Belanja barang dan jasa digunakan untuk pembelian/pengadaan barang dan/atau pemakaian jasa dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan. Pembelian/pengadaan tersebut mencakup belanja barang habis pakai, bahan/ material, jasa kantor, cetak/penggandaan, sewa keperluan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas, pakaian kerja, pakaian pada hari-hari tertentu, perjalanan dinas, perjalanan pindah tugas dan pemulangan pegawai.

Belanja modal merupakan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan, seperti dalam bentuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan dan aset tetap lainnya. Nilai yang dianggarkan dalam pembelian/pengadaan atau pembangunan aset berwujud berdasarkan harga perolehan.

Harga perolehan merupakan jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan. Jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan tersebut mencakup harga beli/bangun aset, biaya administrasi pembelian/pembangunan aset, biaya pengiriman, biaya pajak dan biaya lainnya yang diperlukan sampai dengan aset tersebut digunakan.

Pengelompokan belanja ke dalam belanja modal pada umumnya dipengaruhi oleh masa manfaat dari aset yang diadakan dan nilai materialitas dari aset tersebut. Aset yang diadakan yang masa manfaatnya lebih dari dua belas bulan tidak serta merta dikelompokkan ke dalam belanja modal tetapi harus diperhatikan nilainya.

Contoh aset yang demikian adalah pengadaan aset berupa kunci-kunci yang harganya tidak material tetapi masa manfaatnya bisa lebih dari dua belas bulan. Pada pemerintahan daerah, kepala daerah menetapkan *capitalization threshold* (batas minimal kapitalisasi) sebagai dasar pembebanan belanja modal.

Penyusunan anggaran belanja langsung didasarkan pada program dan kegiatan yang terdapat pada rencana kerja pemerintah daerah (RKPD). Dalam PMDN No. 21/2011 rincian anggaran belanja langsung dapat dirangkum sebagai berikut:

**TABEL 2.2. RINCIAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG**

KELOMPOK BELANJA LANGSUNG	
JENIS BELANJA LANGSUNG	RINCIAN BELANJA
a. Belanja Pegawai	<p>Belanja untuk honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan. Belanja ini meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Honorarium PNS</li> <li>• Honorarium Non PNS</li> <li>• Uang Lembur</li> <li>• Honorarium Pengelolaan Dana BOK</li> <li>• Uang untuk diberikan kepada pihak ketiga</li> </ul>
b. Belanja Barang dan Jasa	<p>Belanja barang dan jasa digunakan untuk pembelian/pengadaan barang yang masa manfaatnya paling lama 12 bulan dan/atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan. Belanja ini meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Belanja Bahan Pakai Habis</li> <li>• Belanja Bahan/Material</li> <li>• Belanja Jasa Kantor</li> <li>• Belanja Premi Asuransi</li> <li>• Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor</li> <li>• Belanja Cetak dan Penggandaan</li> <li>• Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir</li> <li>• Belanja Sewa Sarana Mobilitas</li> <li>• Belanja Sewa Alat Berat</li> <li>• Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor</li> <li>• Belanja Makanan dan Minuman</li> <li>• Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya</li> <li>• Belanja Pakaian Kerja</li> <li>• Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari tertentu</li> <li>• Belanja Perjalanan Dinas</li> <li>• Belanja Beasiswa Pendidikan PNS</li> <li>• Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS</li> <li>• Belanja Perjalanan Pindah Tugas</li> <li>• Belanja Pemulangan Pegawai</li> <li>• Belanja Pemeliharaan</li> <li>• Belanja Jasa Konsultansi</li> <li>• Belanja Barang Dana BOK.</li> <li>• Belanja Barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga</li> <li>• Belanja Barang yang akan dijual kepada masyarakat/pihak ketiga</li> </ul>

KELOMPOK BELANJA LANGSUNG	
JENIS BELANJA LANGSUNG	RINCIAN BELANJA
c. Belanja Modal	<p>Pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (duabelas) bulan untuk digunakan dalam program dan kegiatan pemerintahan. Belanja tersebut meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Belanja Modal Pengadaan Tanah</li> <li>• Belanja Modal Pengadaan Alat Berat</li> <li>• Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor</li> <li>• Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Tidak Bermotor</li> <li>• Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan di Air Bermotor</li> <li>• Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan di Air Tidak Bermotor</li> <li>• Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Udara</li> <li>• Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Bengkel</li> <li>• Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Pengolahan Pertanian dan Peternakan</li> <li>• Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor</li> <li>• Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor</li> <li>• Belanja Modal Pengadaan Komputer</li> <li>• Belanja Modal Pengadaan Mebeuler</li> <li>• Belanja Modal Pengadaan Peralatan Dapur</li> <li>• Belanja Modal Pengadaan Pengadaan Penghias Ruangan Rumah Tangga</li> <li>• Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Studio</li> <li>• Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Komunikasi</li> <li>• Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Ukur</li> <li>• Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran</li> <li>• Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium</li> <li>• Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan</li> <li>• Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan</li> <li>• Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jaringan Air</li> <li>• Belanja Modal Pengadaan Penerangan Jalan, Taman, dan Hutan Kota</li> <li>• Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik dan Telepon</li> <li>• Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Bangunan</li> <li>• Belanja Modal Pengadaan Buku/Perpustakaan</li> <li>• Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan</li> <li>• Belanja Modal Pengadaan Hewan/Ternak dan Tanaman</li> <li>• Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Presentasi/Keamanan</li> <li>• Belanja Modal Dana BOK.</li> </ul>

Sumber: Permendagri No 11 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

## BELANJA TIDAK LANGSUNG

Kelompok belanja tidak langsung merupakan belanja yang tidak terkait secara langsung dengan program dan kegiatan yang dilaksanakan dan sukar diukur dengan capaian prestasi kerja yang ditetapkan. Belanja tidak langsung pada dasarnya merupakan belanja yang common cost (digunakan secara bersama-sama) untuk melaksanakan seluruh program atau kegiatan unit kerja atau aktivitas umum lainnya. Belanja gaji yang dibayarkan bulanan kepada pimpinan OPD termasuk kelompok belanja tidak langsung karena belanja gaji dibayar per bulan tanpa dipengaruhi oleh tingkat aktivitas atau kegiatan yang dilakukan.

Secara umum, kelompok belanja tidak langsung pada instansi pemerintah daerah terdiri atas beberapa jenis belanja yang terdiri atas: belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, bantuan sosial, dan belanja tidak terduga.

### Belanja Pegawai

Belanja pegawai adalah belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil. Termasuk dalam jenis belanja pegawai ini adalah uang representasi dan tunjangan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah dan wakil kepala daerah dianggarkan dalam belanja pegawai.



Pemerintah daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada pegawai negeri sipil daerah berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Tambahan penghasilan tersebut diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja atau tempat bertugas atau kondisi kerja atau kelangkaan profesi atau prestasi kerja.

Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal. Sedangkan tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah yang memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.

Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi. Sementara tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam mengemban tugas memiliki ketrampilan khusus dan langka.



Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya dinilai mempunyai prestasi kerja. Tambahan penghasilan pegawai negeri tersebut di atas termasuk juga kelompok belanja tidak langsung.

Di dalam Permendagri 13/2006, seorang pegawai negeri sipil daerah tidak diperkenankan menerima lebih dari 1 (satu) jenis tambahan penghasilan. Kriteria pemberian tambahan penghasilan ditetapkan dengan peraturan kepala daerah.

### Belanja Bunga

Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dilakukan atas kewajiban penggunaan *principal outstanding* (pokok utang), yang dihitung berdasarkan posisi pinjaman jangka pendek dan jangka panjang.

### Belanja Subsidi

Belanja subsidi adalah belanja tidak langsung yang digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak. Perusahaan/lembaga tertentu adalah perusahaan/lembaga yang menghasilkan produk atau jasa di bidang pelayanan dasar masyarakat. Dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD, penerima subsidi wajib menyampaikan laporan pertanggung jawaban penggunaan dana subsidi kepada

kepala daerah. Belanja subsidi dianggarkan sesuai dengan keperluan perusahaan/lembaga penerima subsidi dalam peraturan daerah tentang APBD yang peraturan pelaksanaannya lebih lanjut dituangkan dalam peraturan kepala daerah.

### *Belanja Hibah*

Belanja hibah adalah belanja tidak langsung yang digunakan untuk menganggarkan pemberian uang, barang dan/atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, badan/lembaga/organisasi swasta dan/atau kelompok masyarakat/perorangan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya. Belanja hibah ini bersifat bantuan yang tidak mengikat/tidak secara terus menerus dan harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam naskah perjanjian hibah daerah yang mencakup penunjang peningkatan fungsi pemerintahan, layanan dasar umum serta pemberdayaan aparatur daerah.



**Catatan khusus hibah dan bantuan sosial**, untuk penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawabannya berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD.

### *Belanja Bagi Hasil*

Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota atau pendapatan kabupaten/kota kepada pemerintahan desa atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Bantuan keuangan tersebut digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus kepada pemerintah daerah lainnya dan pemerintahan desa dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan daerah lainnya. Bantuan keuangan yang bersifat umum diperuntukkan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada pemerintah daerah/desa penerima bantuan. Sedangkan bantuan keuangan yang bersifat khusus diperuntukkan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan. Pemberi bantuan bersifat khusus dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD penerima bantuan.

### *Bantuan Sosial*

Bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada masyarakat melalui organisasi kemasyarakatan yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan. Bantuan sosial ini diberikan tidak secara terus menerus/tidak berulang setiap tahun anggaran, selektif dan memiliki kejelasan peruntukkan penggunaannya. Besaran jumlah bantuan sosial paling tinggi 1% (satu persen) dari jumlah belanja langsung yang dianggarkan dalam tahun anggaran berkenaan. Dalam bantuan sosial termasuk untuk menganggarkan bantuan kepada partai politik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk pertanggung jawaban pelaksanaan APBD, organisasi penerima bantuan wajib menyampaikan laporan pertanggung jawaban penggunaan dana bantuan kepada kepala daerah. Tata cara pengelolaan dana bantuan diatur lebih lanjut dengan peraturan kepala daerah.

### *Belanja Tidak Terduga*

Belanja tidak terduga dipergunakan untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa dan tidak diharapkan berulang seperti bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya. Kegiatan yang bersifat tidak biasa yaitu untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat di daerah.

Untuk mengetahui secara rinci jenis belanja yang termasuk dalam kelompok belanja tidak langsung dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**TABEL 2.3. RINCIAN ANGGARAN BELANJA TIDAK LANGSUNG**

KELOMPOK BELANJA TIDAK LANGSUNG	
JENIS BELANJA TIDAK LANGSUNG	OBJEK BELANJA
a. Belanja Pegawai	<p>Belanja kompensasi kepada PNS yang ditetapkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan. Belanja ini, termasuk juga uang representasi dan tunjangan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah dan wakil kepala daerah.</p> <p>Belanja ini meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gaji dan Tunjangan</li> <li>• Tambahan Penghasilan PNS</li> <li>• Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan dan Anggota DPR serta KDH/WKDH</li> <li>• Biaya Pemungutan Pajak Daerah</li> <li>• Insentif Pemungutan Pajak Daerah</li> <li>• Insentif Pemungutan Retribusi Daerah</li> </ul>
b. Belanja Barang dan Jasa	<p>Belanja untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (<i>principal outstanding</i>), yang dihitung berdasarkan posisi pinjaman jangka pendek dan jangka panjang. Belanja ini meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bunga Utang Pinjaman</li> <li>• Bunga Utang Obligasi</li> </ul>
c. Belanja Subsidi	<p>Belanja untuk bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak. Belanja tersebut adalah belanja subsidi kepada perusahaan/lembaga.</p>
d. Belanja Hibah	<p>Belanja untuk pemberian uang, barang dan atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, badan/lembaga/organisasi swasta dan atau kelompok masyarakat/perorangan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat bantuan yang tidak mengikat/tidak secara terus menerus dan harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam naskah perjanjian hibah daerah yang mencakup penunjang peningkatan fungsi pemerintahan, layanan dasar umum serta pemberdayaan aparatur daerah. Belanja ini meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat</li> <li>• Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya</li> <li>• Belanja Hibah kepada Pemerintahan Desa</li> <li>• Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD/BUMN</li> <li>• Belanja Hibah kepada Badan/Lembaga/Organisasi</li> <li>• Belanja Hibah kepada Kelompok/Anggota Masyarakat</li> <li>• Belanja Hibah Dana Bos</li> </ul>
e. Belanja Bantuan Sosial	<p>Belanja untuk pemberian bantuan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada masyarakat melalui organisasi kemasyarakatan yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan. Belanja ini meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Belanja Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan</li> <li>• Belanja Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat</li> <li>• Belanja Bantuan Sosial kepada Anggota Masyarakat</li> <li>• Belanja Bantuan Partai Politik</li> </ul>

KELOMPOK BELANJA TIDAK LANGSUNG	
JENIS BELANJA TIDAK LANGSUNG	OBJEK BELANJA
f. Belanja Bagi Hasil kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa	<p>Belanja untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota atau pendapatan kabupaten/kota kepada pemerintahan desa atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Belanja ini meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Provinsi</li> <li>• Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Kabupaten/Kota</li> <li>• Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Pemerintahan Desa</li> <li>• Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah kepada Kabupaten/Kota</li> <li>• Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah kepada Pemerintahan Desa</li> </ul>
g. Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi/Kabupaten/Kota, Pemerintahan Desa dan Partai Politik	<p>Belanja untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari provinsi kepada kabupaten/kota, pemerintahan Desa, dan pemerintah daerah lainnya atau dari pemerintah kabupaten/kota kepada pemerintahan Desa dan pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan dan kepada partai politik.</p> <p>Belanja ini meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi</li> <li>• Belanja Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota</li> <li>• Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa</li> <li>• Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Daerah/ Pemerintahan Desa Lainnya</li> <li>• Belanja Bantuan kepada Partai Politik</li> </ul>
h. Belanja Tidak Terduga	<p>Belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa dan tidak diharapkan berulang seperti bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya.</p>

Sumber: Permendagri No 11 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

## RENCANA KERJA DAN ANGGARAN UPTD

RKA (Rencana Kerja dan Anggaran) OPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang memuat rencana pendapatan, belanja untuk masing-masing program dan kegiatan menurut fungsi untuk tahun yang direncanakan dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan, serta perkiraan maju untuk tahun berikutnya.

Penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) OPD merupakan bentuk pengalokasian sumber daya keuangan pemerintah daerah berdasarkan struktur APBD dan kode rekening.

Berdasarkan nota kesepakatan KUA (Kebijakan Umum APBD) dan PPAS (Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara), kepala daerah paling lambat awal bulan Agustus tahun anggaran berjalan mengeluarkan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA OPD yang dibuat oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD), berfungsi sebagai acuan kepala OPD dalam penyusunan RKA.

Tim anggaran pemerintah daerah (TAPD) adalah tim yang dibentuk berdasarkan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, pejabat pengelola keuangan daerah, dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

## PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN DI PUSKESMAS

Puskesmas sebagai unit pelayanan kesehatan terdepan berkewajiban membuat perencanaan dan penganggaran tahunan. Nama dokumen tersebut mungkin berbeda antara satu daerah dengan daerah lainnya. Ada daerah yang menamakannya sebagai Perdokumen Perencanaan dan Penganggaran Kesehatan Terpadu (P2KT), dan ada daerah yang menamakannya Profil Puskesmas.

Pada praktik penyusunannya, ada daerah dimana Puskesmas yang menyusun perencanaan dan penganggaran sendiri, dan ada pula daerah yang Puskesmasnya hanya menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK) saja, sedangkan penyusunan perencanaan dan penganggaran dibuat oleh dinas kesehatan.

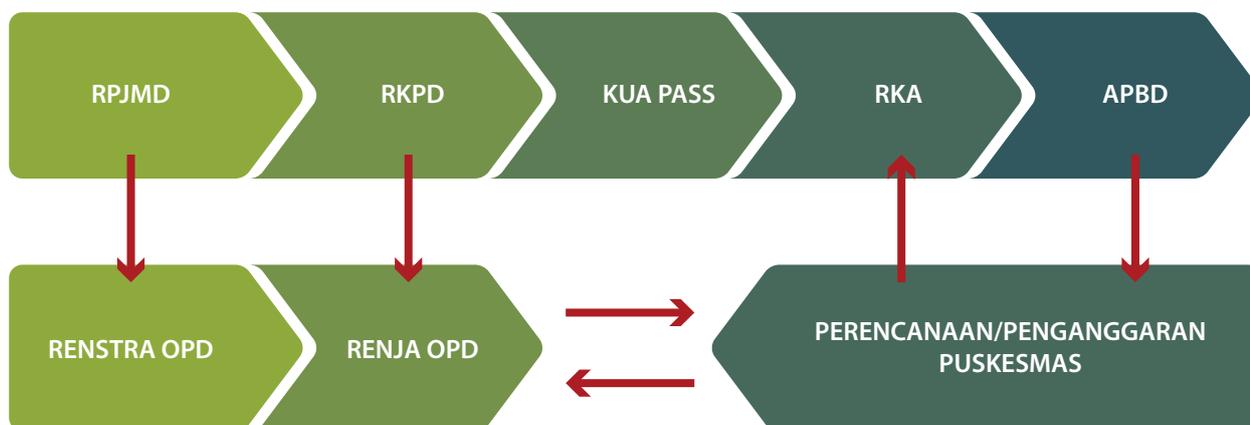
Di dalam dokumen perencanaan penganggaran kesehatan terpadu (P2KT) atau Profil Puskesmas mengandung visi, misi, tujuan, sasaran, program dan kegiatan serta kinerja pembangunan. Didalam P2KT atau profil ini terdapat rencana usulan kegiatan (RUK).

Secara umum, perencanaan kegiatan ataupun anggaran dibuat Puskesmas untuk beberapa kepentingan. Seperti perencanaan dan penganggaran untuk Renja dan APBD, untuk BOK dari kementerian kesehatan, dan untuk pihak ketiga (BPJS).

Perencanaan dan penganggaran Puskesmas tersebut (apapun bentuknya) kemudian dibahas di dinas kesehatan serta disatukan dengan perencanaan dan penganggaran bagian lainnya menjadi rencana kerja OPD dan RKA OPD. Setelah itu, perencanaan (Renja OPD) dan penganggaran (RKA OPD) diajukan ke pemerintah daerah kabupaten/kota untuk dibahas dengan DPRD. Selanjutnya dokumen perencanaan dan penganggaran (baik itu P2KT/RUK) akan menyesuaikan kembali (dinamakan Rencana Pelaksana kegiatan/ RPK/POA) bila Renja dan APBD/DPA sudah ditetapkan.

Berdasarkan pembahasan di atas maka hubungan perencanaan dan penganggaran pada level UPTD berjangka waktu satu tahun dengan perencanaan dan penganggaran OPD dan pemerintah daerah dapat digambarkan sebagai berikut:

**GAMBAR 2.5. KETERKAITAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN OPD DENGAN RUK PUSKESMAS**



Sumber: diolah dari Peraturan Pemerintah Nomor: 8 Tahun 2008 dan Peraturan Pemerintah Nomor: 58 Tahun 2005.

## PERSPEKTIF KESETARAAN GENDER DAN INKLUSI SOSIAL (GESI) DALAM PERENCANAAN PENGANGGARAN

Indonesia memiliki kebijakan untuk peningkatan kesetaraan gender dan berkomitmen dalam pembangunan inklusi. Kebijakan dan peraturan yang relevan dengan peningkatan kesetaraan gender dan inklusi sosial dapat dilihat sebagai berikut:

**TABEL 2.4. KEBIJAKAN DAN PERATURAN TERKAIT GESI**

DOKUMEN	KETENTUAN
UUD 1945	<p>Pasal 27:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Segala warga negara bersamaan kedudukannya di dalam hukum (...)</li> <li>2. Tiap-tiap warga negara berhak atas pekerjaan dan penghidupan yang layak bagi kemanusiaan.</li> </ol> <p>Pasal 28H:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap orang berhak hidup sejahtera lahir dan batin, bertempat tinggal, dan mendapatkan lingkungan hidup yang baik dan sehat serta berhak memperoleh pelayanan kesehatan.</li> <li>2. Setiap orang berhak mendapat kemudahan dan perlakuan khusus untuk memperoleh kesempatan dan manfaat yang sama guna mencapai persamaan dan keadilan.</li> <li>3. Setiap orang berhak atas jaminan sosial yang memungkinkan pengembangan dirinya secara utuh sebagai manusia yang bermartabat.</li> </ol> <p>Pasal 28I: 1. Setiap orang berhak bebas dari perlakuan yang bersifat diskriminatif atas dasar apa pun dan berhak mendapatkan perlindungan terhadap perlakuan yang bersifat diskriminatif itu.</p> <p>Pasal 34: 1. Negara mengembangkan sistem jaminan sosial bagi seluruh rakyat dan memberdayakan masyarakat yang lemah dan tidak mampu sesuai dengan martabat kemanusiaan.</p>
Konvensi mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi terhadap Perempuan ( <i>Convention on the Elimination of All Forms of Discrimination Against Women/ CEDAW</i> ) ditandatangani oleh Indonesia: 29 juli 1980 Diratifikasi oleh Indonesia dengan UU 7/1984: Pengesahan Konvensi mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi terhadap Wanita [sic] (CEDAW, 13 Sep 1984)	<p>Pasal 14:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Negara-negara pihak wajib membuat langkah-tindak yang tepat untuk menghapus diskriminasi terhadap perempuan di daerah pedesaan, dan menjamin bahwa mereka ikut serta dalam dan menikmati manfaat dari pembangunan pedesaan atas dasar persamaan antara laki-laki dan perempuan, khususnya menjamin kepada perempuan pedesaan hak:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Untuk berpartisipasi dalam perluasan dan implementasi perencanaan pembangunan di semua tingkat;</li> <li>b. Untuk memperoleh fasilitas pemeliharaan kesehatan yang memadai, termasuk penerangan penyuluhan dan pelayanan dalam keluarga berencana;</li> <li>c. Untuk mendapat manfaat langsung dari program jaminan sosial;</li> <li>d. Untuk memperoleh segala jenis pelatihan dan pendidikan, baik formal maupun non-formal, termasuk yang berhubungan dengan pemberantasan buta huruf fungsional, serta manfaat semua pelayanan masyarakat dan pelayanan penyuluhan guna meningkatkan keterampilan teknik mereka;</li> <li>e. Untuk membentuk kelompok-kelompok swadaya dan koperasi supaya memperoleh peluang yang sama terhadap kesempatan-kesempatan ekonomi melalui kerja dan kewiraswastaan;</li> <li>f. Untuk berpartisipasi dalam semua kegiatan masyarakat;</li> <li>g. Untuk dapat memperoleh kredit dan pinjaman pertanian, fasilitas pemasaran, teknologi tepat guna serta perlakuan sama pada landform dan urusan-urusan pertanian termasuk peraturan-peraturan tanah pemukiman;</li> <li>h. Untuk menikmati kondisi hidup yang memadai, terutama yang berhubungan dengan perumahan, sanitasi, penyediaan listrik dan air, transportasi dan komunikasi.</li> </ol> </li> </ol>
Instruksi Presiden No. 9/2000: Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional	Instruksi ini mengharuskan pengarusutamaan isu-isu gender dalam lembaga negara dan program-programnya pada semua tahap pembangunan: yakni perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi.
UU No. 23 Tahun 2004 tentang0 Penghapusan kekerasan dalam Rumah Tangga	Definisi dalam kekerasan rumah tangga termasuk: kekerasan fisik, psikis, seksual dan penelantaran keluarga, dan mengkriminalisasi perkosaan dalam pernikahan. Pelecehan seksual diskriminasi dan hak-hak korban diakui secara eksplisit.

DOKUMEN	KETENTUAN
UU No. 40/2008 tentang penghapusan diskriminasi ras dan etnis	Segala warga negara bersamaan kedudukannya di dalam hukum dan berhak atas perlindungan terhadap setiap bentuk diskriminasi ras dan etnis.
Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 67/ 2011	Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah.
UU No. 19/2011 tentang Pengesahan Indonesia atas UNCRPD	Pengesahan Konvensi PBB mengenai Hak penyandang Disabilitas ( <i>United Nation Convention on the Rights of Persons with Disabilities</i> ) adalah momentum untuk mengubah paradigma dalam penanganan isu disabilitas dari pendekatan medis dan sosial menuju perspektif hak asasi manusia.
Surat Edaran Bersama 2012: Strategi nasional untuk percepatan pengarusutamaan gender melalui perencanaan dan penganggaran responsif gender	Strategi nasional ini dirumuskan dan diedarkan empat kementerian dalam nomor surat yang berbeda sebagai berikut: 1. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional: 270/M.PPN/11/2012. 2. Kementerian Keuangan: SE-33/MK.02/2012. 3. Kementerian Dalam Negeri: 050/4379A/SJ. 4. Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak: SE 46/MPP-PA/11/2012.
Peraturan Pemerintah No.43 Tahun 2014	Pasal 1 Ayat 1: pelaksanaan kegiatan dalam pembangunan desa diputuskan berdasarkan pertimbangan kesetaraan gender
UU No. 6 /2014 tentang Desa	Bab 2 tentang Kepala Desa Pasal 26: Demokrasi dan kesetaraan gender sebagai salah satu kewajiban kepala desa Paragraf (4.; Pasal 63 ayat b: kesetaraan gender dalam Badan Permusyawaratan Desa Penjelasan bagian no. 7 tentang non-diskriminasi terhadap kelompok etnis, agama dan kepercayaan, ras, kelompok masyarakat serta gender dalam peraturan desa.
RPJM 2015-2019	RPJM memberikan penegasan tentang pembangunan inklusif bagi perempuan, penyandang disabilitas, kelompok masyarakat adat minoritas dan kelompok masyarakat rentan lainnya.
Peraturan Pemerintah No. 75/2015 dan Instruksi Presiden tentang Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia	Dalam RANHAM ini terdapat kelompok-kelompok rentan termasuk, perempuan, penyandang disabilitas dan masyarakat adat minoritas sebagai penerima manfaat utama dalam pemenuhan hak asasi manusia di semua bidang pembangunan seperti: sipil, politik, ekonomi, sosial dan budaya. Dokumen ini mencakup arahan yang sangat jelas bagi semua Kementerian terkait dan sektoral pada tingkat lokal untuk melaksanakan agenda nasional Hak Asasi Manusia ini.
Pedoman perencanaan dan penganggaran yang responsif terhadap disabilitas, 2015	Pedoman ini dikembangkan oleh Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional yang memberikan arahan bagi kementerian dan lembaga pemerintah dalam mengintegrasikan isu-isu disabilitas dalam program/kegiatan perencanaan dan penganggaran mereka.
Peraturan Menteri Koperasi dan UMKM No. 7/2015	Rencana Strategis tentang Pembangunan di bidang Koperasi dan UMKM
UU No. 8/2016 tentang Disabilitas	Berdasarkan proses ratifikasi, Pemerintah Indonesia kemudian menetapkan undang-undang baru tentang disabilitas yang terdiri dari 22 hak penyandang disabilitas dan 4 hak tambahan bagi perempuan penyandang disabilitas.

Sumber: Strategi Kesetaraan Gender & Inklusi Sosial; KOMPAK 2017-2018.

Pada kebijakan tertinggi, pemerintah Indonesia telah mengesahkan undang-undang tentang penyandang disabilitas (UU No.8 tahun 2016). Tetapi sebelum itu, pemerintah telah menetapkan pengarusutamaan gender dalam pembangunan nasional (Instruksi Presiden No.9 tahun 2000 dan Peraturan Menteri No.15 tahun 2008).

Berdasarkan kebijakan tersebut, konsep perencanaan dan penganggaran responsif gender dan sosial inklusi merupakan suatu pendekatan analisis kebijakan, program dan kegiatan untuk mengetahui perbedaan kondisi, permasalahan, aspirasi dan kebutuhan perempuan, laki-laki, penyandang disabilitas dan kelompok terpinggirkan yang lain. Penyusunan perencanaan yang responsif gender dan ke-lompok inklusi diawali dengan pengintegrasian isu tersebut dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran serta merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan. Analisis gender, analisis situasi inklusi sosial harus dilakukan pada setiap tahapan penyusunan kebijakan strategis dan kebijakan operasional.

Dokumen kebijakan strategis perencanaan penganggaran meliputi RPJP, RPJMN, Renstra, RKP, Renja, dan pagu indikatif/pagu sementara. Sedangkan kebijakan operasional meliputi dokumen APBN, RKA, dan DIPA. Dokumen kebijakan strategis menjadi dasar penyusunan program dan kegiatan yang responsif gender dan inklusi sosial. Sementara operasionalisasi pengintegrasian isu gender dan inklusi sosial dalam perencanaan dan penganggaran dilakukan melalui penyusunan dokumen renja.

## LANGKAH-LANGKAH PERENCANAAN YANG RESPONSIF GESI

Dalam melakukan penyusunan perencanaan kebijakan, program dan kegiatan yang responsif gender dan inklusi sosial dapat dilakukan melalui langkah-langkah sebagaimana terlihat pada tabel di bawah ini. Langkah-langkah tersebut dapat digunakan sebagai alat bantu untuk mengidentifikasi isu kesenjangan gender dan inklusi sosial di berbagai bidang pembangunan.

**TABEL 2.5. LANGKAH PENYUSUNAN PERENCANAAN KEBIJAKAN, PROGRAM DAN KEGIATAN YANG RESPONSIF GESI**

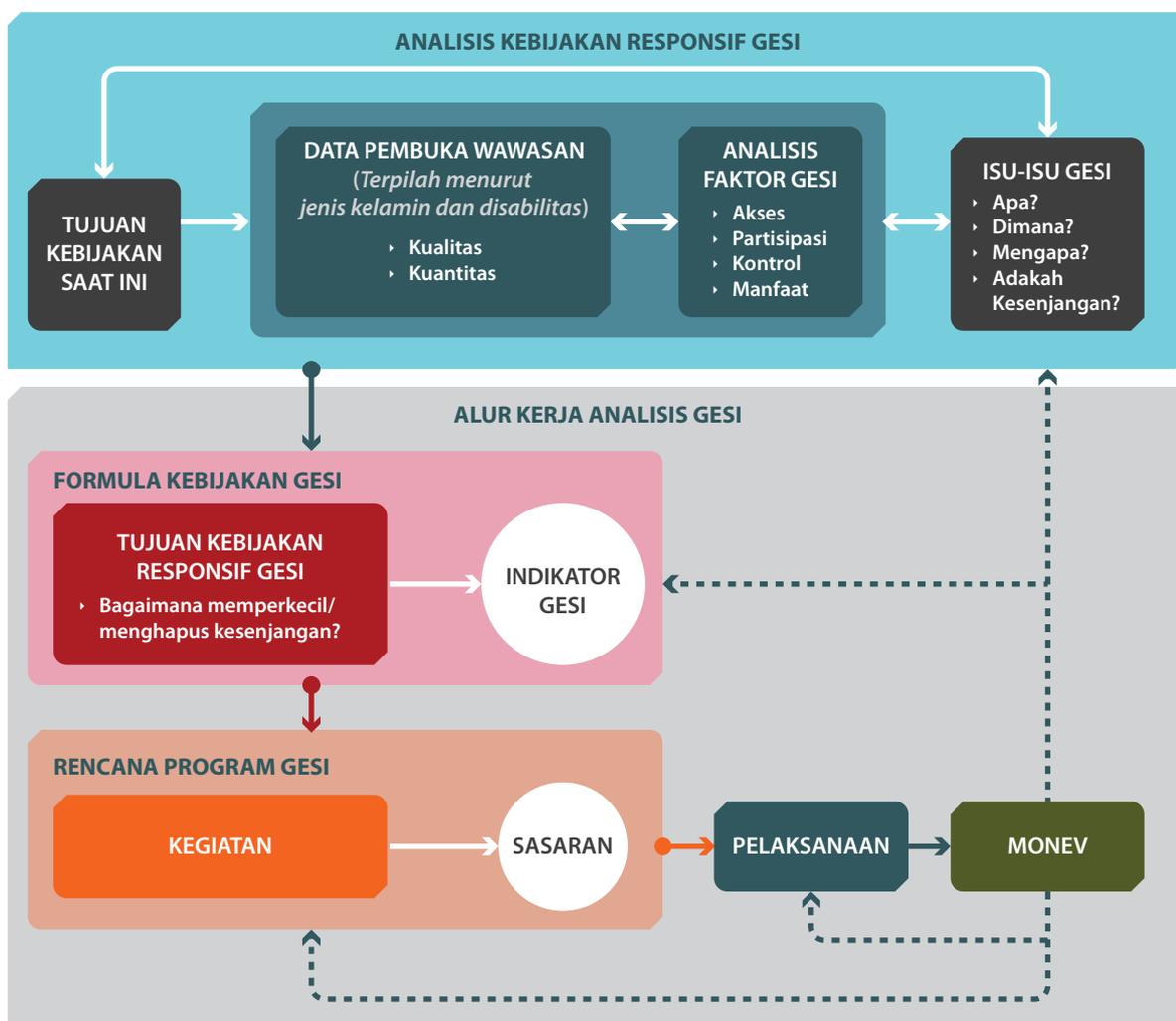
LANGKAH	KETERANGAN
1	<p>Melaksanakan analisis tujuan dan sasaran kebijakan, program/sub kegiatan yang ada. Pilih kebijakan/program/kegiatan/pembangunan yang dianalisis, baik yang sudah ada maupun yang akan dibuat (baru).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pastikan di tingkat apa yang akan dianalisis, apakah di tingkat kebijakan, program, atau kegiatan. Misalnya di tingkat kebijakan, analisis bisa mencakup kebijakan itu sendiri, dan/atau rincian dari kebijakan itu, yaitu (satu atau lebih) program dan/atau (satu atau lebih) kegiatan.</li> <li>• Periksa rumusan tujuan kebijakan/program/kegiatan. Apakah responsive terhadap GESI. Kebijakan/program/kegiatan yang netral (netral gender dan penyandang disabilitas), dan/atau tidak bermaksud diskriminatif terhadap jenis kelamin tertentu serta penyandang disabilitas, dapat berdampak berbeda terhadap perempuan dan laki-laki serta penyandang disabilitas.</li> </ul>
2	<p>Menyajikan data terpisah menurut jenis kelamin sebagai pembuka wawasan untuk melihat apakah ada kesenjangan gender (data yang kualitatif atau kuantitatif).</p> <p>Data pembuka wawasan bisa berupa data statistik yang kuantitatif dan/atau kualitatif yang dihimpun dari <i>baseline survey</i>, dan/atau hasil <i>Focus Group Discussion</i> (FGD) dan/atau review pustaka, dan/atau hasil kajian, dan/atau hasil pengamatan, dan/atau hasil intervensi kebijakan/program/kegiatan atau dapat pula menggunakan hasil money 3 tahun berturut-turut.</p>
3	<p>Identifikasi faktor-faktor penyebab kesenjangan berdasarkan akses, partisipasi, kontrol dan manfaat.</p> <p>Temu kenali isu gender di proses perencanaan kebijakan/program/kegiatan dengan menganalisis data pembuka wawasan dengan melihat 4 (empat) faktor kesenjangan yaitu: akses, partisipasi, kontrol, dan manfaat.</p>
4	<p>Temu kenali sebab kesenjangan di internal lembaga (budaya organisasi) yang menyebabkan terjadinya isu gender.</p> <p>Temu kenali isu gender di internal lembaga dan/atau budaya organisasi yang (dapat) menyebabkan terjadinya isu gender. Misalnya: produk hukum, kebijakan, pemahaman tentang gender yang masih lemah dari pengambil keputusan, perencanaan, staf, dan lainnya. Dan <i>political will</i> atau pengambil ketersediaan data, belum optimalnya koordinasi lintas bidang/sektor, belum optimalnya advokasi/ sosialisasi.</p>
5	<p>Temu kenali sebab kesenjangan di eksternal lembaga pada proses pelaksanaan program dan kegiatan/subkegiatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perlu diperhatikan apakah pelaksana program sudah/belum peka terhadap kondisi isu gender di masyarakat yang menjadi target program.</li> <li>• Perhatikan kondisi masyarakat sasaran (target group) yang belum kondusif. Misal: budaya patriarki dan stereotip (laki-laki yang selalu dianggap sebagai kepala keluarga; dan pekerja tentu dianggap sebagai pekerjaan laki-laki atau pekerjaan perempuan).</li> </ul>
6	<p>Reformulasikan tujuan kebijakan, program dan kegiatan/subkegiatan pembangunan menjadi responsif gender. Tidak perlu membuat tujuan baru, sifatnya menyamakan/membuat lebih fokus.</p>
7	<p>Susun rencana aksi dan sarannya dengan merujuk isu gender yang telah diidentifikasi dan merupakan rencana kegiatan/subkegiatan untuk mengatasi kesenjangan gender.</p>

LANGKAH	KETERANGAN
8	<p>Tetapkan <i>base-line</i></p> <p>Tetapkan <i>base-line</i>, yaitu data dasar yang dipilih untuk mengukur kemajuan (progres) pelaksanaan kebijaksanaan/program/kegiatan. Data dasar tersebut dapat diambil dari data pembuka wawasan yang menunjang capaian kinerja kebijakan/program/kegiatan.</p>
9	<p>Tetapkan indikator gender</p> <p>Tetapkan indikator gender yaitu ukuran kuantitatif dan kualitatif untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memperlihatkan apakah kesenjangan gender telah teratasi dan hilang atau berkurang; dan/atau</li> <li>• Memperlihatkan apakah telah terjadi perubahan perilaku dan nilai pada para perencana kebijakan/program/kegiatan dan internal lembaga; dan/atau</li> <li>• Memperlihatkan apakah terjadi perubahan relasi gender di dalam rumah tangga, dan/atau di masyarakat.</li> </ul>

Sumber: Strategi Kesetaraan Gender & Inklusi Sosial; KOMPAK 2017-2018.

Alur kerja analisis GESI dalam perencanaan dan pembangunan digambarkan sebagai berikut:

**GAMBAR 2.6. ALUR KERJA ANALISIS GESI**



Sumber: Strategi Kesetaraan Gender & Inklusi Sosial; KOMPAK 2017-2018.

Analisis kebijakan gender dan inklusi sosial dilakukan dengan mengacu pada tujuan kebijakan yang berlaku pada saat ini serta berbagai isu gender dan inklusi sosial. Isu gender dan inklusi sosial tersebut dapat diperoleh dari data pembuka wawasan dengan memperhatikan faktor kesenjangan terhadap akses, partisipasi, kontrol, dan manfaat.

Analisis gender atau analisis situasi inklusi sosial tersebut, memasukkan berbagai analisis sebagai berikut:

1. Analisis kesenjangan akses, partisipasi, kontrol dan manfaat antara perempuan dan laki-laki dalam semua kegiatan pembangunan
2. Analisis faktor penghambat di internal lembaga (lembaga pemerintah) dan/atau eksternal lembaga masyarakat
3. Identifikasi indikator outcome yang dapat dihubungkan dengan tujuan kegiatan
4. Identifikasi indikator input atau output yang dapat dihubungkan dengan bagian pelaksanaan kegiatan.

Berdasarkan analisis tersebut, kebijakan yang responsif GESI diformulasikan untuk menghapus atau memperkecil kesenjangan gender dan inklusi sosial yang ada. Penentuan alat pengukur dapat digunakan beberapa indikator gender dan inklusi sosial. Selanjutnya, dibuat rencana program yang responsif gender dan inklusi sosial dengan memperhatikan sasaran dan kegiatan yang ada dan diimplementasikan. Selanjutnya dilakukan kegiatan monitoring dan evaluasi untuk melihat dampak dari program dan kegiatan tersebut.

## LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN PENGANGGARAN YANG RESPONSIF GESI

Teknik penyusunan penganggaran yang responsif GESI, khususnya kesetaraan gender dapat dilakukan melalui 3 (tiga) tahapan yaitu:

### *Tahap analisis situasi*

Analisis situasi dalam perspektif GESI merupakan analisis terhadap suatu keadaan yang terkait dengan intervensi program/kegiatan pembangunan dan menjadi tujuan dan sasaran untuk dicapai. Analisis situasi dapat dilakukan melalui langkah-langkah seperti yang ditunjukkan pada tabel di bawah ini.

**TABEL 2.6. LANGKAH ANALISIS GESI**

LANGKAH	KETERANGAN
1	Menyajikan data terpisah sebagai pembuka wawasan adanya kesenjangan gender dan inklusi sosial.
2	Menuliskan isu kesenjangan gender dan Inklusi sosial di internal dan eksternal lembaga.
3	Melakukan identifikasi isu kesenjangan gender dan Inklusi sosial dan faktor yang menyebabkan terjadinya kesenjangan.

LANGKAH	KETERANGAN
4	<p>Menuliskan kembali kesenjangan gender dan Inklusi sosial hasil identifikasi yang masuk ke dalam latar belakang Kerangka Acuan Kerja.</p> <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data menunjukkan bahwa SDM yang terdapat dalam sebuah Kota berdasarkan tingkat pendidikan antara laki-laki dan perempuan adalah 3:1 (75% : 25%) dari total penduduk yang berjumlah 3.829.000 orang. Dari jumlah tersebut terdapat 300 penyandang disabilitas dan tidak mendapatkan akses pendidikan. Dengan demikian terlihat adanya kesenjangan.</li> <li>• Laki-Laki diutamakan pendidikannya dibandingkan dengan Perempuan, karena perempuan dianggap akan meninggalkan berkeluarga (dibawa suami).</li> <li>• Untuk dapat melanjutkan pendidikan perempuan harus mendapat ijin orang tua, sementara laki-laki memutuskan sendiri untuk melanjutkan sekolah.</li> <li>• Bagi penyandang disabilitas melanjutkan sekolah akan mengeluarkan anggaran yang banyak, karena dipandang tidak banyak sekolah dan tenaga pengajar khusus untuknya.</li> <li>• Situasi tersebut diatas ditambah lagi dengan kondisi dimana pengambil keputusan dan penyusun perencanaan masih kurang memahami konsep gender dan inklusi sosial.</li> <li>• Walaupun tidak ada hambatan dari pimpinan campaign untuk mendorong/meningkatkan motivasi dan keinginan perempuan dan penyandang disabilitas untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi masih belum maksimal.</li> </ul>

5	Rumusan KAK/ TOR.
---	-------------------

Sumber: Strategi Kesetaraan Gender & Inklusi Sosial; KOMPAK 2017-2018.

### Penyusunan KAK/TOR

Rumusan KAK/TOR

1. Tuliskan kesenjangan gender dan inklusi sosial hasil identifikasi yang masuk ke dalam latar belakang kerangka acuan kerja (KAK/TOR) yang sedang dibangun.
2. Uraikan mengapa terjadi kesenjangan gender dan inklusi sosial.
3. Uraikan kesenjangan gender dan inklusi sosial pada KAK/TOR.
4. Tuliskan tujuan yang menggambarkan penurunan kesenjangan gender dan inklusi sosial.
5. Lengkapi dengan penyusunan indikator kinerja.

**TABEL 2.7. PENYUSUNAN TOR GESI**

LANGKAH	KETERANGAN
1	<p>Menuliskan jumlah <i>input</i> yang digunakan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tuliskan jumlah anggaran kegiatan.</li> <li>• Tuliskan jumlah masukan grup akun yang meliputi manusia laki-laki dan perempuan, material yang akan digunakan, jumlah biaya, sasaran dll.</li> <li>• Lakukan perhitungan Rincian Anggaran Belanja (RAB).</li> <li>• Lakukan situasi/analisis gender dan inklusi sosial, apakah alokasi anggaran kegiatan yang responsif gender dan inklusi sosial sudah wajar dan rasional.</li> <li>• Lakukan situasi/analisis gender dan inklusi sosial, apakah alokasi anggaran kegiatan/sub kegiatan sesuai standar biaya umum dan khusus (apakah sesuai aturan yang berlaku).</li> </ul>

LANGKAH	KETERANGAN
<p><b>2</b></p>	<p>Menuliskan indikator <i>output</i> kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tuliskan indikator keluaran (<i>output</i>) kegiatan yang menggambarkan ukuran kuantitatif dan atau kualitatif. Indikator kinerja keluaran merupakan ukuran keberhasilan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan.</li> <li>Lakukan situasi/analisis gender dan inklusi sosial, apakah alokasi sumber daya berhubungan langsung dengan pencapaian tujuan kegiatan yang responsif gender dan inklusi sosial.</li> </ul> <p>Contoh indikator keluaran (<i>output</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Terdapatnya data yang terpilih yang dapat digunakan dalam berbagai kegiatan yang terkait dengan isu gender dan inklusi sosial.</li> <li>Keberpihakan kepada pegawai wanita dapat segera ditindaklanjuti melalui implementasi anggaran responsif gender.</li> <li>Keberpihakan kepada penyandang disabilitas dapat segera ditindaklanjuti melalui implementasi anggaran responsif inklusi sosial.</li> </ul>
<p><b>3</b></p>	<p>Menuliskan indikator hasil (<i>outcome</i>) kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tuliskan indikator hasil suatu kegiatan yang responsif gender. Indikator hasil (<i>outcome</i>) haruslah dikaitkan dengan segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran atau yang menjadi efek langsung mengenai perubahan kondisi perubahan kondisi perempuan dan laki-laki serta penyandang disabilitas.</li> <li>Tuliskan indikator hasil (<i>outcome</i>) yang realistis sesuai rumusan tujuan kegiatan.</li> <li>Tuliskan indikator manfaat (dampak).</li> <li>Tentukan siapa target penerima manfaat dari pelaksanaan kegiatan.</li> <li>Tuliskan perkiraan dampak dari pelaksanaan kegiatan. Contoh indikator hasil (<i>outcome</i>):</li> <li>Memasukkan analisis gender dan inklusi sosial pada setiap proposal/ KAK/ TOR yang dibuat, khususnya pada kegiatan-kegiatan yang berbasis pada peningkatan <i>capacity building</i> sehingga semakin responsifnya berbagai program kebijakan organisasi yang mengakomodasi isu gender dan inklusi sosial.</li> <li>Berkurangnya tingkat kesenjangan antara laki-laki dan perempuan yang telah bersekolah.</li> <li>Terselenggaranya pendidikan inklusi yang memberikan kesempatan pendidikan bagi penyandang disabilitas.</li> <li>Terpengaruhnya jumlah laki-laki dan perempuan yang memiliki Pendidikan setingkat sarjana.</li> </ul>
<p><b>4</b></p>	<p>Menuliskan kembali kesenjangan gender dan Inklusi sosial hasil identifikasi yang masuk ke dalam latar belakang Kerangka Acuan Kerja.</p> <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Data menunjukkan bahwa SDM yang terdapat dalam sebuah Kota berdasarkan tingkat pendidikan antara laki-laki dan perempuan adalah 3:1 (75% : 25%) dari total penduduk yang berjumlah 3.829.000 orang. Dari jumlah tersebut terdapat 300 penyandang disabilitas dan tidak mendapatkan akses pendidikan. Dengan demikian terlihat adanya kesenjangan.</li> <li>Laki-Laki diutamakan pendidikannya dibandingkan dengan Perempuan, karena perempuan dianggap akan meninggalkan berkeluarga (dibawa suami).</li> <li>Untuk dapat melanjutkan pendidikan perempuan harus mendapat ijin orang tua, sementara laki-laki memutuskan sendiri untuk melanjutkan sekolah.</li> <li>Bagi penyandang disabilitas melanjutkan sekolah akan mengeluarkan anggaran yang banyak, karena dipandang tidak banyak sekolah dan tenaga pengajar khusus untuknya.</li> <li>Situasi tersebut diatas ditambah lagi dengan kondisi dimana pengambil keputusan dan penyusun perencanaan masih kurang memahami konsep gender dan inklusi sosial.</li> <li>Walaupun tidak ada hambatan dari pimpinan campaign untuk mendorong/meningkatkan motivasi dan keinginan perempuan dan penyandang disabilitas untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi masih belum maksimal.</li> </ul>
<p><b>5</b></p>	<p>Rumusan KAK/ TOR.</p>

Sumber: Strategi Kesetaraan Gender & Inklusi Sosial; KOMPAK 2017-2018.

## Tahap Penyusunan GESI Budget Statement

KAK/TOR harus melampirkan *GESI Budget Statement* yang menginformasikan rencana kegiatan telah responsif terhadap isu gender dan inklusi sosial yang dihadapi, dan telah dialokasikan dana pada kegiatan bersangkutan untuk menangani permasalahan gender dan inklusi sosial tersebut. Analisis situasi isu gender dan inklusi sosial harus digambarkan pada kegiatan dalam format *GESI Budget Statement*.

**TABEL 2.8. FORMULIR GESI BUDGET STATEMENT**

<b>GESI BUDGET STATEMENT</b> (Pernyataan Anggaran Responsif Gender dan Inklusi Sosial)					
Nama OPD	: .....				
Unit Organisasi	: .....				
Unit/Satker	: .....				
LANGKAH	KETERANGAN				
<b>Program</b>	Nama program yang ada pada dokumen Renstra, Renja, RKA dan DIPA				
<b>Kegiatan</b>	Nama kegiatan sebagai penjabaran program				
<b>Output Kegiatan</b>	Jenis output, volume, dan satuan output kegiatan (ada di Renstra, Renja, RKA, dan DIPA)				
<b>Tujuan</b>	Uraian mengenai reformulasi tujuan adanya output kegiatan setelah dilaksanakan analisis <i>GESI Budget Statement</i>				
<b>Analisis Situasi</b>	<p>Uraian ringkas yang menggambarkan persoalan yang akan ditangani/dilaksanakan oleh kegiatan yang menghasilkan output. Uraian tersebut meliputi: data pembuka wawasan, faktor kesenjangan, dan penyebab permasalahan kesenjangan gender dan/atau inklusi sosial.</p> <p>Dalam hal data pembuka wawasan (berupa data terpilah) untuk kelompok sasaran baik laki-laki, perempuan, dan/atau penyandang disabilitas diharapkan tersedia. Jika tidak mempunyai data dimaksud maka, dapat menggunakan data kualitatif (dapat berupa "rumusan" hasil dari <i>Focus Group Discussion</i> (FGD)).</p>				
<b>Rencana Aksi</b> (dipilih hanya komponen input yang secara langsung mengubah kondisi kearah kesetaraan gender dan inklusi sosial. Tidak semua komponen input dicantumkan).	<table border="1"> <tr> <td style="width: 50%;">Komponen Input 1</td> <td style="width: 50%;">Output kegiatan yang akan dihasilkan</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Memuat informasi mengenai: Bagian/tahapan pencapaian suatu output. Komponen input ini harus relevan dengan output kegiatan yang dihasilkan. Dan diharapkan dapat menangani/mengurangi permasalahan kesenjangan gender dan inklusi sosial yang telah diidentifikasi dalam analisis situasi.</td> </tr> </table>	Komponen Input 1	Output kegiatan yang akan dihasilkan		Memuat informasi mengenai: Bagian/tahapan pencapaian suatu output. Komponen input ini harus relevan dengan output kegiatan yang dihasilkan. Dan diharapkan dapat menangani/mengurangi permasalahan kesenjangan gender dan inklusi sosial yang telah diidentifikasi dalam analisis situasi.
Komponen Input 1	Output kegiatan yang akan dihasilkan				
	Memuat informasi mengenai: Bagian/tahapan pencapaian suatu output. Komponen input ini harus relevan dengan output kegiatan yang dihasilkan. Dan diharapkan dapat menangani/mengurangi permasalahan kesenjangan gender dan inklusi sosial yang telah diidentifikasi dalam analisis situasi.				

Sumber: Strategi Kesetaraan Gender & Inklusi Sosial; KOMPAK 2017-2018.

**TABEL 2.9. CONTOH GESI BUDGET STATEMENT**

GENDER DAN INKLUSI SOSIAL BUDGET STATEMENT		
<b>Program</b>	Kesehatan Lingkungan (Kesling) Kota A	
<b>Kegiatan</b>	Pengadaan jamban keluarga yang memenuhi syarat kesehatan bagi kepala keluarga perempuan miskin.	
<b>Output Kegiatan</b>	1.000 siswa dari keluarga berpenghasilan rendah mendapatkan peningkatan akses pendidikan. Tingkat pendidikan masyarakat meningkat.	
<b>Analisis Situasi</b>	Kota A memiliki penduduk sebanyak 3.829.000 pegawai dengan rincian penduduk perempuan sebanyak 2.488.850 orang sedangkan laki-laki sebanyak 1.723.050 orang. Sedangkan rasio pendidikan antara laki-laki dan perempuan adalah 3:1 (75% : 25%). Berdasarkan hal tersebut terdapat kesenjangan antara rasio SDM laki-laki dengan perempuan. Dengan kata lain dari 3 laki-laki mengenyam kesempatan melanjutkan sekolah terdapat 1 perempuan yang memiliki peluang. 300 penyandang disabilitas yang tidak mengenyam pendidikan. Diharapkan komposisi laki-laki: perempuan setidaknya 2:2 pada Tahun 2017.	
<b>Rencana Aksi</b> (dipilih hanya komponen input yang secara langsung mengubah kondisi kearah kesetaraan gender dan inklusi sosial. Tidak semua komponen input dicantumkan).	Komponen Input 1	Mendata anak usia sekolah dari keluarga berpenghasilan rendah secara menyeluruh (laki-laki, perempuan, dan penyandang disabilitas). Memberikan bantuan biaya pendidikan dengan prioritas siswa dari keluarga tidak mampu dengan adil sebanyak 1.000 orang dengan komposisi laki-laki : perempuan = 50 : 50. Pengadaan pendidikan inklusi di semua sekolah untuk menampung 300 penyandang disabilitas.
<b>Alokasi Anggaran Output Kegiatan</b>	Rp11.350.000.000	
<b>Dampak/Hasil Output</b>	Bekuranginya tingkat kesenjangan antara laki-laki dan perempuan yang telah bersekolah menjadi 50:50. Terselenggaranya pendidikan inklusi yang memberikan kesempatan pendidikan bagi penyandang disabilitas.	

Sumber: Strategi Kesetaraan Gender & Inklusi Sosial; KOMPAK 2017-2018.



# 3

## PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN UPTD



### TUJUAN

Pembaca mampu memahami pengertian dan landasan hukum penyusunan RKA, Pendekatan Penyusunan RKA, Faktor Penting dalam Penyusunan RKA, dan Pedoman Penyusunan RKA.



### KATA KUNCI

Perencanaan strategis, standar pelayanan minimal (SPM), bantuan operasional kesehatan (BOK), belanja langsung, belanja tidak langsung, rencana kegiatan dan anggaran (RKA).



### REFERENSI

1. Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 jo No. 59 Tahun 2007 jo No. 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

## PENGERTIAN DAN LANDASAN HUKUM PENYUSUNAN RKA

### PENGERTIAN

Penyusunan APBD merupakan proses penganggaran daerah yang secara konseptual terdiri atas *budget policy formulation* (formulasi kebijakan anggaran) dan *budget operational planning* (perencanaan operasional anggaran). Penyusunan kebijakan umum APBD termasuk kategori formulasi kebijakan anggaran yang menjadi acuan dalam perencanaan operasional anggaran. Formulasi kebijakan anggaran yang berkaitan dengan analisis fiskal, sedang perencanaan operasional anggaran lebih ditekankan pada alokasi sumber daya keuangan.

Penyusunan RKA merupakan penjabaran dari program dan kegiatan yang termuat dalam RPKD dan Renja SKPD. Sedangkan penyusunan anggaran merupakan bentuk pengalokasian sumber daya keuangan pemerintah daerah berdasarkan struktur APBD dan kode rekening. Prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) merupakan jumlah anggaran yang diberikan pada SKPD untuk setiap program dan kegiatan, sehingga PPAS digunakan sebagai acuan besarnya anggaran dalam penyusunan RKA.

### LANDASAN HUKUM

Dalam rangka penyusunan RKA, terdapat beberapa landasan hukum yang dijadikan dasar penyusunan RKA, diantaranya:

- a. UU No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- b. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- e. Permendagri No. 13 Tahun 2006 jo No. 59 Tahun 2007 jo No. 21 tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

## PENDEKATAN PENYUSUNAN RKA

Penyusunan RKA menggunakan 3 (tiga) pendekatan, yaitu pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, pendekatan penganggaran terpadu, dan pendekatan penganggaran berdasar prestasi kerja.

1. Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja (anggaran berbasis kinerja) dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil yang diharapkan dari program termasuk efisiensi dalam pencapaian keluaran dan hasil tersebut. Semakin besar keluaran dan hasil yang akan dicapai semakin besar pula belanja yang akan dianggarkan, demikian pula sebaliknya.
2. Pendekatan penganggaran terpadu dilakukan dengan mengintegrasikan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan unit kerja untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran

yang terintegrasi. Dengan adanya pendekatan penganggaran terpadu, dapat dihindari penganggaran program dan kegiatan yang tumpang tindih yang dilakukan di antara unit kerja. Dengan demikian akan tercipta penganggaran yang efisien dan efektif.

3. Pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju yang berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program dan kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan dan merupakan implikasi kebutuhan dana untuk pelaksanaan program dan kegiatan tersebut pada tahun berikutnya.

## EVALUASI HASIL PELAKSANAAN PROGRAM

Untuk menjamin terlaksananya penyusunan RKA berdasarkan pendekatan ini, dan untuk menjamin terciptanya kesinambungan RKA, maka kepala unit kerja mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan. Evaluasi tersebut bertujuan untuk menilai program dan kegiatan yang belum dapat dilaksanakan dan/atau belum diselesaikan pada tahun-tahun sebelumnya dan akan dilaksanakan dan/atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan. Apabila suatu program dan kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, maka harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.

## FAKTOR PENTING DALAM PENYUSUNAN ANGGARAN

Dalam penyusunan anggaran, selain memperhatikan dan menerapkan pendekatan penyusunan anggaran seperti yang dikemukakan di atas, juga perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

### 1. *Ketersediaan Anggaran*

Di dalam melakukan penyusunan anggaran, tim penyusun anggaran perlu memastikan ketersediaan anggaran untuk membiayai program dan kegiatan. Untuk anggaran yang bersumber dari APBD, ketersediaan dana untuk setiap program dan kegiatan dapat dilihat dari plafon anggaran yang diterima setiap OPD sebelum menyusun anggaran.

### 2. *Prioritas Program dan Kegiatan*

Banyaknya keinginan dan kebutuhan untuk melaksanakan program dan kegiatan unit kerja, sementara ketersediaan anggaran relatif terbatas, mendorong setiap unit kerja untuk memilih program dan kegiatan untuk dilaksanakan. Untuk mengatasi hal tersebut maka setiap unit kerja perlu terlebih dahulu menentukan prioritas program dan kegiatan yang akan dilaksanakan sehingga lebih mempermudah pemilihan program dan kegiatan jika anggaran untuk membiayai semua program dan kegiatan yang diusulkan terbatas.

### 3. *Persyaratan Penggunaan Dana*

Pada umumnya setiap sumber dana memiliki ketentuan penggunaan dana tersendiri. Misalnya penggunaan dana yang bersumber dari BOK, dan BPJS, yang memiliki karakteristik peruntukan. Penyusunan anggaran hendaknya memperhatikan persyaratan penggunaan dana dari setiap sumber dana agar semua dana dapat dimanfaatkan dengan optimal. Oleh karena itu setiap kegiatan yang akan dibiayai perlu mencantumkan sumber dananya.

## PEDOMAN PENYUSUNAN RKA

### PENYUSUNAN RKAP UPTD PUSKESMAS

Penyusunan RKA unit kerja meliputi RKA pendapatan dan RKA belanja. RKA pendapatan memuat seluruh penerimaan yang bersumber dari pendapatan, misalnya untuk Puskesmas adalah retribusi pelayanan medis untuk pasien dari luar wilayah layanan. Sedangkan RKA belanja memuat seluruh belanja unit kerja. hingga saat ini, penyusunan belanja barang modal dan belanja tidak langsung untuk Puskesmas disusun oleh dinas terkait sehingga penyusunan anggaran belanja pada kedua unit kerja tersebut hanya sebatas RKA belanja langsung non belanja barang modal.

Formulir yang digunakan dalam penyusunan RKA-OPD UPTD Puskesmas tergantung dari ketentuan teknis yang mengaturnya. Penyusunan RKA-OPD UPTD Puskesmas terdiri atas penyusunan RKA pendapatan dan RKA belanja. Penyusunan RKA pendapatan didasarkan pada rencana penerimaan pendapatan Puskesmas yang meliputi biaya operasional kesehatan (BOK) dari pemerintah pusat, dana alokasi khusus (DAK) kesehatan, dana kapitasi BPJS, belanja langsung dan tidak langsung dari APBD provinsi dan kabupaten/kota, dan *corporate social responsibility* (CSR).

Sedangkan penyusunan RKA belanja terlebih dahulu diawali penyusunan rencana usulan kegiatan (RUK) oleh Puskesmas. Penyusunan rencana usulan kegiatan meliputi upaya kesehatan wajib, upaya kesehatan pengembangan dan upaya kesehatan penunjang, yang meliputi:

1. Kegiatan tahun yang akan datang (meliputi kegiatan rutin, sarana/prasarana, operasional dan program hasil analisis masalah).
2. Kebutuhan sumber daya berdasarkan ketersediaan sumber daya yang ada pada tahun sekarang.
3. Rekapitulasi rencana usulan kegiatan dan sumber daya yang dibutuhkan ke dalam format RUK Puskesmas.

Setelah selesai penyusunan RUK kemudian disusunlah RKA-OPD UPTD Puskesmas informasi yang perlu dimasukkan dalam menyusun RKA-OPD UPTD Puskesmas antara lain rencana pendapatan dan belanja untuk masing-masing program dan kegiatan menurut fungsi untuk tahun yang direncanakan dan dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan dan belanja, serta prakiraan maju untuk satu tahun berikutnya. Informasi yang dimuat dalam RKA-OPD UPTD Puskesmas tersebut mencakup penjelasan mengenai:

- a. Urusan pemerintahan daerah yang memuat penjelasan mengenai urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Puskesmas.
- b. Fungsi yang memuat penjelasan mengenai keselarasan dan keterpaduan antara urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dengan klasifikasi fungsi pengelolaan keuangan negara.
- c. Organisasi yang memuat nama Puskesmas selaku pengguna anggaran/barang.
- d. Prestasi kerja yang hendak dicapai yang memuat indikator prestasi kerja yang meliputi masukan, keluaran dan hasil, tolok ukur kinerja dan target kinerja.
- e. Program, memuat nama program yang akan dilaksanakan Puskesmas dalam tahun anggaran berkenaan.
- f. Kegiatan, memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan Puskesmas dalam tahun anggaran berkenaan.

- g. Pendapatan, memuat jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan daerah yang ditetapkan berdasarkan peraturan daerah, dipungut oleh Puskesmas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- h. Belanja, memuat kelompok belanja langsung dan belanja tidak langsung yang masing-masing diuraikan menurut jenis, obyek dan rincian obyek belanja.



Pendapatan daerah yang dapat dianggarkan dalam RKAP adalah pungutan daerah yang ditetapkan dalam peraturan daerah yang dipungut oleh Puskesmas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Sedangkan belanja daerah yang dapat dianggarkan dalam RKAP adalah belanja langsung yang meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa. Sedangkan belanja modal, dan belanja pegawai yang tidak langsung disusun oleh dinas kesehatan.

## INFORMASI YANG DIMUAT DALAM RKAP

Pada RKA-OPD UPTD Puskesmas, selain memuat rencana pendapatan dan rencana belanja untuk masing-masing program dan kegiatan, juga memuat informasi tentang urusan pemerintah daerah, organisasi, standar biaya, prestasi kerja yang akan dicapai dari program dan kegiatan.

1. *Rencana pendapatan*  
Rencana pendapatan dirinci menurut kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan daerah yang dipungut/dikelola/diterima oleh Puskesmas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya ditetapkan berdasarkan peraturan perundangan.
2. *Rencana belanja*  
Rencana belanja diklasifikasikan menurut kelompok belanja tidak langsung dan belanja langsung, selanjutnya dirinci menurut jenis, objek dan rincian objek belanja.
3. *Informasi urusan pemerintah daerah*  
Informasi urusan pemerintah memuat bidang urusan pemerintahan yang dikelola sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi, nama organisasi atau nama Puskesmas selaku pengguna anggaran/ barang, nama program dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.
4. *Prestasi kerja yang hendak dicapai*  
Prestasi kerja dilihat dengan menggunakan indikator kinerja, tolok ukur kinerja, dan target kinerja. Indikator kinerja meliputi masukan, keluaran, dan hasil. Tolok ukur kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan. Target kinerja merupakan hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

## PROSES PENYUSUNAN RKA-OPD UPTD PUSKESMAS

Proses penyusunan RKA-OPD UPTD Puskesmas dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Puskesmas menerima surat edaran kepala dinas tentang pedoman penyusunan RKA-OPD UPTD Puskesmas. Berdasarkan SE tersebut, Puskesmas mulai menyusun RKA masing-masing.
2. Menyusun rincian anggaran pendapatan Puskesmas.
3. Menyusun rincian belanja langsung Puskesmas.

4. Menyusun rekapitulasi belanja langsung berdasarkan program dan kegiatan Puskesmas.
5. Menyusun rekapitulasi belanja langsung berdasarkan sumber dana Puskesmas.
6. Menyusun anggaran dan pendapatan belanja Puskesmas.

Berikut dijelaskan lebih rinci mengenai proses-proses di atas:

a. *Penyusunan Anggaran Pendapatan Puskesmas*

Pada umumnya sumber pendapatan Puskesmas berasal dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, komite Puskesmas, dan pendapatan lainnya yang sah. Pendapatan yang bersumber dari pemerintah pusat berasal dari bantuan operasional Puskesmas (BOK) pusat, dana alokasi khusus, dan hibah. Sumber pendapatan Puskesmas yang bersumber dari pemerintah provinsi berupa bantuan operasional (BOK) provinsi, bantuan dana dekonsentrasi, bantuan dana tugas pembantuan, dan hibah. Pendapatan Puskesmas yang bersumber dari pemerintah kabupaten/kota berasal dari bantuan operasional Puskesmas (BOK) kabupaten/kota dan hibah.

Penyusunan anggaran pendapatan puskesmas menggunakan formulir yang diharapkan dapat memuat informasi nama Puskesmas dan kabupaten, tahun penyusunan anggaran pendapatan, rincian anggaran pendapatan, tanggal penyusunan, nama dan tandatangan kepala Puskesmas beserta cap Puskesmas. Untuk memudahkan penyusunan anggaran pendapatan Puskesmas dapat digunakan formulir RKA-1.

Formulir RKA-1 tersebut memuat pendapatan daerah yang dipungut/dikelola/diterima oleh Puskesmas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Bentuk formulir tersebut adalah sebagai berikut:

**TABEL 3.1. FORMULIR RKA-1**

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PUSKESMAS						Formulir RKA-1		
Kabupaten/Kota : Tahun Anggaran :								
Urusan Pemerintahan			:	x. xx.				
Organisasi			:	x. xx. xx.				
Rincian Anggaran Pendapatan Puskesmas								
Kode Rekening				Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah
					Volume	Satuan	Tarif/Harga	(Rp)
1				2	3	4	5	6
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
Jumlah								
						..... tanggal..... Kepala Puskesmas  (tanda tangan) (nama lengkap) NIP		

Sumber: Formulir Rencana Kerja dan Anggaran Puskesmas (RKA-1)

### *Cara Pengisian Formulir RKA-1*

Formulir RKA-1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan Puskesmas dalam tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu, nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir RKA-1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau penerimaan tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Puskesmas 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, seperti paket, pm, up, lumsum. Secara rinci, pengisian formulir tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Puskesmas.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama Puskesmas.
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan Puskesmas.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan.
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan.
8. 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.
9. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
11. Formulir RKA-1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-OPD UPTD Puskesmas.
12. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-1, dengan mencantumkan nama jabatan kepala Puskesmas.
13. Formulir RKA-1 ditandatangani oleh kepala Puskesmas dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.

### *b. Penyusunan Anggaran Belanja Langsung Puskesmas*

Pada umumnya, penyusunan anggaran belanja Puskesmas hanya anggaran belanja langsung. Sedangkan anggaran belanja tidak langsung disusun secara terpusat di dinas kesehatan kabupaten/kota. Anggaran belanja langsung Puskesmas meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal.

Setiap rencana program dan kegiatan yang akan dianggarkan harus menganut anggaran berbasis kinerja dan kerangka pengeluaran jangka menengah. Penyusunan anggaran berbasis kinerja atas setiap program dan kegiatan menuntut ditetapkannya indikator kinerja (masukan, keluaran, dan hasil) dan target kinerjanya. Sedangkan penggunaan kerangka pengeluaran jangka menengah dimaksudkan untuk mempersiapkan kebijakan pendanaan guna membelanjai kegiatan yang

membutuhkan alokasi anggaran lebih dari satu tahun anggaran dan untuk menghindari perencanaan kegiatan yang berulang tanpa mengetahui target kinerja yang sudah dicapai.

Dalam penganggaran Puskesmas, setiap sumber dana memiliki persyaratan penggunaan yang cenderung berbeda-beda. Untuk itu setiap Puskesmas yang akan menyusun anggaran belanja setiap kegiatan perlu menentukan sumber dananya. Hal ini penting untuk mengetahui optimalisasi penggunaan setiap sumber dana dan memudahkan didalam proses pertanggungjawaban.

Untuk mengetahui tempat pelaksanaan setiap kegiatan, maka penyusunan rencana kerja dan anggaran Puskesmas harus memuat lokasi tempat pelaksanaan kegiatan. Hal ini penting untuk mengetahui kegiatan di setiap lokasi, pemerataan pembangunan dan memudahkan dalam pengawasan.

Dengan memahami beberapa ketentuan penyusunan anggaran belanja langsung di atas, maka setiap Puskesmas menyusun rincian anggaran belanja langsung masing-masing kegiatan. Untuk memudahkan penyusunan anggaran belanja langsung tersebut dapat digunakan formulir RKAP-2.1 seperti contoh berikut ini:

**TABEL 3.2. FORMULIR RKA-2.1**

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PUSKESMAS						Formulir RKAP-2.1			
Kabupaten/Kota :									
Tahun Anggaran :									
Urusan Pemerintahan		x. xx.							
Organisasi		x. xx. xx.							
Program		x. xx. xx. xx.							
Kegiatan		x. xx. xx. xx. xx.							
Lokasi Kegiatan		.....							
Jumlah tahun n-1		Rp ..... (.)							
Jumlah tahun n		Rp ..... (.)							
Jumlah tahun n+1		Rp ..... (.)							
Sumber Dana		.....							
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung									
Indikator		Tolak Ukur		Target Kinerja					
Capaian Program									
Masukan									
Keluaran									
Hasil									
Kelompok Sasaran Kegiatan: .....									
Rincian Anggaran Belanja Langsung Menurut Program dan per Kegiatan Puskesmas									
Kode Rekening					Uraian	Rincian Perhitungan	Jumlah (Rp)		
1					2			Volume	Satuan
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx					
Jumlah									
						....., tanggal..... Kepala Puskesmas (tanda tangan) (nama lengkap) NIP			

Sumber: Formulir Rencana Kerja dan Anggaran Puskesmas (RKA-2.1)

### Cara Pengisian Formulir RKA-2.1.

Formulir RKA-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-2.1 masing-masing. Pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum. Secara rinci, pengisian formulir tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kabupaten/Kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Puskesmas.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Baris kolom program diisi dengan nomor 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 nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
7. Kegiatan merupakan tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.
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, kecamatan.
9. Baris kolom jumlah Tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya.
10. Baris kolom jumlah Tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan.
11. Baris kolom jumlah Tahun n+1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya.
12. Baris kolom sumber dana diisi dengan sumber dana untuk membiayai kegiatan tersebut, misalnya BOK, BPJS, dan lain sebagainya.
13. Indikator dan tolok ukur kinerja belanja langsung.



#### Contoh kasus:

Program : Pencegahan dan penanggulangan penyakit menular  
Kegiatan : Pelayanan vaksinasi bagi balita dan anak sekolah

1. Tolok ukur untuk capaian program: anak-anak sekolah dasar
2. Target kinerja untuk capaian program: 2.000 orang
3. Tolok ukur untuk masukan: jumlah dana yang dibutuhkan
4. Target kinerja untuk masukan: Rp30 juta
5. Tolok ukur untuk keluaran: tervaksinnya anak-anak SD
6. Target kinerja untuk keluaran: 600 orang
7. Tolok ukur untuk hasil: meningkatnya kekebalan tubuh anak-anak SD terhadap penyakit menular.
8. Target kinerja untuk hasil: 600 orang dari 1.000 orang (30% dari target capaian program)

**Cara pengerjaan:**

1. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti status ekonomi dan gender. Contoh: ibu-ibu rumah tangga yang menggunakan kontrasepsi namun disisi lain kemampuan ekonomi terbatas.
2. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja langsung .
3. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja langsung.
4. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
5. 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.
6. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
7. 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-2.
8. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja langsung yang tercantum dalam kolom 7.
9. Formulir RKA-2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
10. Apabila Formulir RKA-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.
11. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA-2.1.
12. Formulir RKA-2.1 ditandatangani oleh kepala Puskesmas dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

c. *Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung*

Hasil penyusunan anggaran belanja langsung pada formulir RKA-2.1 selanjutnya dirangkum dalam rekapitulasi anggaran belanja langsung (formulir RKA-2). Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Puskesmas. Bentuk dan cara mengisi formulir RKA-2 adalah sebagai berikut:

**TABEL 3.3. FORMULIR RKA-2**

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PUSKESMAS						Formulir RKA-2	
Kabupaten/Kota : .....							
Tahun Anggaran : .....							
Urusan Pemerintahan : x. xx. ....							
Organisasi : x. xx. xx. ....							
Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan							
KODE		URAIAN	LOKASI KEGIATAN	TARGET KINERJA (KUANTITATIF)	SUMBER DANA	JUMLAH	
						TAHUN N	TAHUN N+1
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
xx		Program .....					
	xx	Kegiatan .....					
	xx	Kegiatan .....					
	xx	dst .....					
xx		Program .....					
	xx	Kegiatan .....					
	xx	Kegiatan .....					
	xx	dst .....					
xx		Program .....					
	xx	Kegiatan .....					
	xx	Kegiatan .....					
	xx	dst .....					
xx		dst .....					
	xx	dst .....					
Jumlah							
				....., tanggal..... Kepala Puskesmas  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP			

Sumber: Formulir Rencana Kerja dan Anggaran Puskesmas (RKA-2)

### Cara Pengisian Formulir RKA-2.1

Formulir RKA-2 merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan Puskesmas yang dikutip dari setiap formulir RKA-2.1 (rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan Puskesmas). Secara rinci, pengisian formulir tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Puskesmas.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 1 (kode program) diisi dengan nomor kode program.
6. Kolom 2 (kode kegiatan) diisi dengan nomor kode kegiatan.
7. Untuk nomor kode program dan kegiatan tersebut pada angka 5 dan 6 tersebut di atas disesuaikan dengan kebutuhan daerah.
8. Kolom 3 (uraian) diisi dengan uraian nama program yang selanjutnya diikuti dengan penjabaran uraian kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
9. Kolom 4 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
10. Kolom 5 (target kinerja kuantitatif) diisi dengan target capaian program dari masing-masing program dan target kinerja dari masing-masing kegiatan.
11. Kolom 6 (sumber dana) diisi dengan sumber dana untuk membiayai setiap kegiatan, misalnya BOK, BPJS, dan lain-lain sumber dana.
12. Kolom 7 (jumlah tahun n) diisi dengan jumlah anggaran menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.
13. Kolom 8 (jumlah Tahun n+1) diisi dengan jumlah anggaran menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan 1 tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan. Kolom ini diisi apabila program dan kegiatan tersebut diselesaikan lebih dari satu tahun. Dalam hal program dan kegiatan tersebut dalam tahun yang direncanakan merupakan tahun terakhir maka kolom 8 ini tidak perlu diisi.
14. Baris jumlah pada kolom 7 dan 8 diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah program dan kegiatan yang tercantum dalam kolom 7 dan 8.
15. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-2, dengan mencantumkan nama jabatan kepala Puskesmas.
16. Formulir RKA-2 ditandatangani oleh kepala Puskesmas dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
17. Formulir RKA-2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
18. Apabila formulir RKA-2 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rekapitulasi anggaran belanja langsung berdasarkan program dan kegiatan serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan kepala Puskesmas ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

#### d. *Rekapitulasi Anggaran Langsung Berdasarkan Sumber Dana*

Hasil penyusunan rincian anggaran belanja langsung pada formulir RKA-2.1 dirangkum juga dalam rekapitulasi anggaran belanja langsung berdasarkan sumber dana (formulir RKA-2A). Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan perhitungan penggunaan setiap sumber dana dan pertanggung jawaban. Bentuk dan cara mengisi formulir RKA-2A adalah sebagai berikut:

**TABEL 3.4. FORMULIR RKA-2A**

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PUSKESMAS						Formulir RKA-2A	
Kabupaten/Kota : .....							
Tahun Anggaran : .....							
Urusan Pemerintahan : x. xx. ....							
Organisasi : x. xx. xx. ....							
Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan							
KODE		URAIAN	LOKASI KEGIATAN	TARGET KINERJA (KUANTITATIF)	SUMBER DANA	JUMLAH	
						TAHUN N	TAHUN N+1
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
xx		Program .....					
	xx	Kegiatan .....					
	xx	Kegiatan .....					
	xx	dst .....					
xx		Program .....					
	xx	Kegiatan .....					
	xx	Kegiatan .....					
	xx	dst .....					
xx		Program .....					
	xx	Kegiatan .....					
	xx	Kegiatan .....					
	xx	dst .....					
xx		dst .....					
	xx	dst .....					
Jumlah							
				....., tanggal..... Kepala Puskesmas  (tanda tangan)  (nama lengkap) NIP			

Sumber: Formulir Rencana Kerja dan Anggaran Puskesmas (RKA-2A)

### *Cara Pengisian Formulir RKA–2A*

Formulir RKA–2A merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan Puskesmas yang dikutip dari setiap formulir RKA-2.1 (rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan Puskesmas). Secara rinci, pengisian formulir tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Puskesmas.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Kolom 1 (kode program) diisi dengan nomor kode program.
6. Kolom 2 (kode kegiatan) diisi dengan nomor kode kegiatan. Untuk nomor kode program dan kegiatan tersebut pada angka 5 dan 6 di atas disesuaikan dengan kebutuhan daerah.
7. Kolom 3 (uraian) diisi dengan uraian sumber dana (BOK, BPJS, dll), nama program yang selanjutnya diikuti dengan penjabaran uraian kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
8. Kolom 4 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
9. Kolom 5 (Target kinerja Kuantitatif) diisi dengan target capaian program dari masing-masing program dan target kinerja dari masing-masing kegiatan.
10. Kolom 6 (Jumlah Tahun n) diisi dengan jumlah anggaran menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.
11. Kolom 7 (jumlah Tahun n+1) diisi dengan jumlah anggaran menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan 1 tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan. Kolom ini diisi apabila program dan kegiatan tersebut diselesaikan lebih dari satu tahun. Dalam hal program dan kegiatan tersebut dalam tahun yang direncanakan merupakan tahun terakhir maka kolom 8 ini tidak perlu diisi.
12. Baris jumlah pada kolom 6 dan 7 diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah program dan kegiatan yang tercantum dalam kolom 6 dan 7.
13. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-2, dengan mencantumkan nama jabatan kepala Puskesmas.
14. Formulir RKA–2A ditandatangani oleh kepala Puskesmas dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
15. Formulir RKA–2A dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
16. Apabila formulir RKA–2A lebih dari satu halaman, maka pada halaman–halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rekapitulasi anggaran belanja Langsung berdasarkan program dan kegiatan serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala Puskesmas ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

#### *e. Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Puskesmas*

Setelah menyelesaikan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja langsung Puskesmas maka langkah selanjutnya adalah menyusun RKA-OPD UPTD Puskesmas. Penyusunan RKA-OPD UPTD Puskesmas ini terdiri atas dua kelompok utama, yaitu pendapatan (penerimaan) dan belanja (pengeluaran). Sumber informasi pendapatan berasal dari anggaran pendapatan (formulir RKA–1) dan sumber informasi untuk belanja berasal dari belanja Puskesmas (formulir RKA–2).

Penyusunan RKA-OPD UPTD Puskesmas ini dapat menggunakan formulir RKA yang merupakan penggabungan anggaran pendapatan dan anggaran belanja langsung Puskesmas. Bentuk formulir RKA-OPD UPTD Puskesmas ini seperti pada contoh di halaman berikut:

**TABEL 3.5. FORMULIR RKA-OPD UPTD PUSKESMAS**

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PUSKESMAS			FORMULIR RKA-OPD OPD UPTD Puskesmas
Kabupaten/Kota : .....			
Tahun Anggaran : .....			
Urusan Pemerintahan : x. xx. ....			
Organisasi : x. xx. xx. ....			
Ringkasan Anggaran dan Pendapatan Puskesmas			
Kode Rekening		Uraian	Jumlah (Rp)
(1)		(2)	(3)
x	x	x	
x	x	x	
x	x	x	
x	x	x	
Jumlah			
			....., tanggal..... Kepala Puskesmas  (tanda tangan) (nama lengkap) NIP

Sumber: Formulir Rencana Kerja dan Anggaran OPD UPTD Puskesmas.

**Cara Pengisian Formulir RKA-OPD UPTD Puskemas**

Formulir RKAP merupakan formulir ringkasan anggaran Puskesmas yang sumber datanya berasal dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis yang diisi dalam formulir RKA-1 dan penggabungan dari seluruh jumlah kelompok dan jenis belanja langsung yang terekapitulasi dalam formulir RKA-2. Secara rinci pengisian formulir tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Puskesmas.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode Puskesmas.
5. Kolom 1, diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor dan kode rekening belanja/nomor.  
Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening akun pendapatan/belanja, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja.
6. Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.

- a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima Puskesmas sebagaimana dianggarkan dalam formulir RKA-OPD UPTD Puskesmas.
- b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja langsung. Dalam kelompok belanja langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir RKA-2.1.
7. Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan, menurut jenis belanja. Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir RKA-1, formulir RKA-2.
8. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-OPD UPTD Puskesmas, dengan mencantumkan nama jabatan kepala Puskesmas.
9. Formulir RKA-OPD UPTD Puskesmas ditandatangani oleh kepala Puskesmas dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
10. Formulir RKA-OPD UPTD Puskesmas dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
11. Apabila formulir RKA-OPD UPTD Puskesmas lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari ringkasan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan satuan kerja perangkat daerah serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan kepala Puskesmas ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

f. *Penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan Puskesmas*

RKA-OPD UPTD Puskesmas yang telah mendapat persetujuan dinas kesehatan selanjutnya disusun rencana pelaksanaan kegiatan (RPK)/Plan of Action (POA) sebagai dokumen pelaksanaan anggaran. Jika RKA-OPD UPTD Puskesmas tidak mendapat persetujuan penuh atau ada penyesuaian/pengurangan anggaran, maka RPK disusun dengan melakukan penyesuaian dan tetap mempertimbangkan masukan dari masyarakat. Penyesuaian ini dilakukan, karena RPK yang disusun adalah persetujuan atas RKA-OPD UPTD Puskesmas tahun lalu (H-1), alokasi yang diterima tidak selalu sesuai dengan yang diusulkan, adanya perubahan sasaran kegiatan, tambahan anggaran, dan lain sebagainya. Penyusunan RPK dilaksanakan pada bulan Januari tahun berjalan, dalam forum lokakarya mini.

Tahap penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan, baik untuk upaya kesehatan wajib, upaya kesehatan pengembangan, upaya kesehatan penunjang maupun upaya inovasi dilaksanakan secara bersama, terpadu dan terintegrasi. Hal ini sesuai dengan azas penyelenggaraan Puskesmas yaitu keterpaduan.

Langkah-langkah penyusunan RPK adalah:

1. Mempelajari alokasi kegiatan dan biaya yang sudah disetujui.
2. Membandingkan alokasi kegiatan yang disetujui dengan RKA-OPD UPTD Puskesmas yang diusulkan dan situasi pada saat penyusunan RPK.
3. Menyusun rancangan awal, rincian dan volume kegiatan yang akan dilaksanakan serta sumber daya pendukung menurut bulan dan lokasi pelaksanaan.
4. Mengadakan lokakarya mini tahunan untuk membahas kesepakatan RPK
5. Membuat RPK yang telah disusun dalam bentuk matriks.





# 4

## PENATAUSAHAAN KEUANGAN UPTD



### TUJUAN

Pembaca mampu memahami ketentuan dan kaidah umum penatausahaan keuangan, penatausahaan penerimaan kas, penatausahaan pengeluaran kas dan penatausahaan perpajakan serta perhitungan iuran/ potongan pihak ketiga.



### KATA KUNCI

Penatausahaan keuangan, penerimaan kas, pengeluaran kas, surat tanda setoran, pembukuan bendahara, pengeluaran, dana kapitasi, surat permintaan pembayaran, surat perintah membayar, surat perintah pencairan dana, pajak penghasilan, pajak pertambahan nilai, potongan pihak ketiga.



### REFERENSI

1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-Undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
4. Undang-Undang No. 6 Tahun 1983 jo UU No. 16 tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.
5. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
6. Undang-Undang 42/2009 tentang Perubahan ketiga atas UU No 8 Tahun 1983 Tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak atas Penjualan Barang Mewah.
7. Undang-Undang 36/2008 tentang Perubahan Keempat atas UU No 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan.
8. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 jo No. 59 Tahun 2007 jo No. 21 tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
10. Peraturan Menteri Kesehatan No 1 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Kesehatan.
11. Peraturan Dirjen Perbendaharaan PER-47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian negara/lembaga/kantor/ satuan kerja.
12. Peraturan Menteri Keuangan No.162/PMK.011/2012 tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak.
13. Peraturan Menteri Keuangan No. 262/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota Polri dan Pensiunannya atas Penghasilan yang Menjadi Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
14. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri No. 900 Tahun 2014 tentang. Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, serta Pertanggung jawaban Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah.

## PENATAUSAHAAN KEUANGAN

### KETENTUAN UMUM PENATAUSAHAAN KEUANGAN

Penatausahaan dana di UPTD merupakan pelaksanaan prosedur penerimaan kas dan pengeluaran kas beserta pembukuan dan pertanggung jawabannya. Dari definisi tersebut dapat diketahui bahwa terdapat dua aktivitas utama penatausahaan keuangan UPTD, yaitu aktivitas penatausahaan penerimaan kas dan aktivitas penatausahaan pengeluaran kas. Dalam aktivitas penatausahaan pengeluaran kas juga terdapat kegiatan penerimaan, sehingga seringkali membingungkan untuk membedakan kedua aktivitas tersebut. Perbedaan dari kedua aktivitas ini terdapat pada jenis dana yang dikelolanya serta yang dilakukan setelah kegiatan penerimaan dilakukan.

Pada aktivitas penatausahaan penerimaan kas, dana yang dikelola adalah pendapatan UPTD (bukan bersumber dari pemerintah) seperti retribusi layanan kesehatan Pukesmas dan sumber lainnya yang sah. Setelah dana tersebut diterima UPTD, kemudian ditindaklanjuti dengan penyetoran penerimaan tersebut ke rekening kas daerah.

Pada aktivitas penatausahaan pengeluaran kas, dana yang dikelola adalah dana kebutuhan belanja UPTD (bersumber dari pemerintah) seperti dana operasional UPTD dari dinas kesehatan, dana BOK, dan dana kapitasi. Setelah dana tersebut diterima UPTD, ditindaklanjuti dengan pengeluaran/pembayaran dana tersebut untuk kegiatan UPTD.

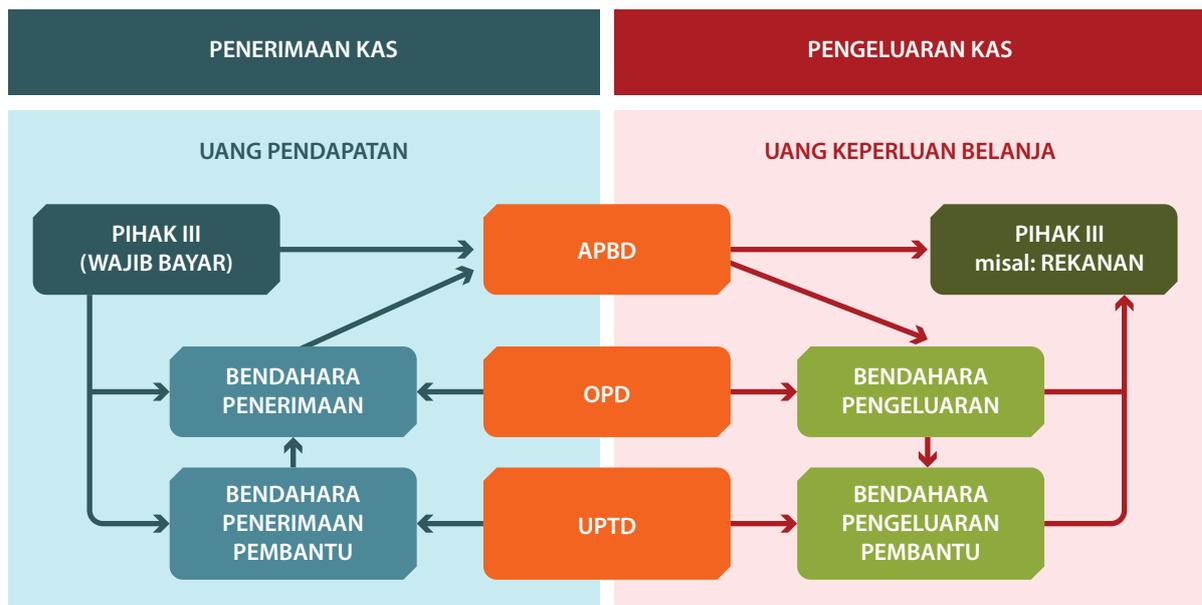
### KAIDAH UMUM PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Terdapat beberapa kaidah yang berlaku umum bagi seluruh unit instansi pemerintah dalam mengelola keuangan daerah, sebagai berikut:

- a. Keuangan negara dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan. (Pasal 3 (1) UU 17/2003)
- b. Semua penerimaan yang menjadi hak dan pengeluaran yang menjadi kewajiban daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD. (Pasal 3 (6) UU 17/2003)
- c. Penerimaan kementerian negara/lembaga/satuan kerja perangkat daerah tidak boleh digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran. (Pasal 16 (3) UU 1/2004)
- d. Setiap bendahara sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian keuangan negara yang berada dalam pengurusannya. (Pasal 35 (1) : UU 1/2004)
- e. Pejabat yang menandatangani dan atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud. (Pasal 184 : Permendagri 13/2006)

Aturan umum pengelolaan keuangan daerah tersebut ditetapkan dalam rangka menjaga keamanan, akuntabilitas, serta tanggung jawab penggunaan keuangan daerah. Sehingga pada prinsipnya seluruh penerimaan kas yang diterima oleh unit/instansi pemerintah harus terlebih dahulu masuk ke dalam kantong APBD. Secara garis besar, aturan umum ini dapat digambarkan sebagai berikut:

**GAMBAR 4.1.** ALUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS



Sumber: diolah dari UU No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.

Puskesmas selaku unit pelaksana teknis dari dinas kesehatan pada prinsipnya juga terikat kepada kaidah umum pengelolaan keuangan daerah tersebut. Kecuali bagi Puskesmas yang telah berstatus sebagai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) yang oleh peraturan perundangan-undangan diberi kekhususan dapat membelanjakan secara langsung sumber penerimaannya tanpa terlebih dahulu disetor ke rekening kas daerah.

## PENATAUSAHAAN PENERIMAAN KAS

Penatausahaan penerimaan kas di UPTD meliputi rangkaian prosedur dari mulai pendapatan UPTD diterima sampai dengan dipertanggung jawabkan oleh pengelola keuangan UPTD beserta dokumen-dokumen yang dibutuhkan.

### PROSEDUR PENERIMAAN PENDAPATAN UPTD

Prosedur pelaksanaan penerimaan pendapatan UPTD merupakan serangkaian langkah-langkah tindakan atau kegiatan yang dimulai dari mulai diterimanya pendapatan UPTD, penyetorannya ke kas umum daerah, sampai dengan pelaporannya. Langkah-langkah tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

**TABEL 4.1. PROSEDUR PELAKSANAAN PENERIMAAN PENDAPATAN UPTD**

NO	LANGKAH	DOKUMEN/BUKU/LAPORAN YANG DIBUTUHKAN
1	Bendahara Penerimaan Pembantu Menerima pembayaran sejumlah uang tunai (untuk Puskesmas setelah wajib retribusi selesai mendapatkan pelayanan kesehatan, untuk iuran sekolah setiap awal bulan)	Surat Ketetapan Retribusi atau Dokumen Lain Yang Dipersamakan(Karcis, kartu, dll)
2	Bendahara penerimaan pembantu memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterimanya dengan dokumen SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan	
3	Bendahara penerimaan pembantu memberikan surat tanda bukti pembayaran/bukti lain yang sah kepada wajib retribusi	Tanda Bukti Pembayaran yang Sah
4	Bendahara Penerimaan Pembantu menyetorkan uang pendapatan UPTD ke rekening kas daerah paling lambat 1 hari setelah pendapatan diterima	Surat tanda Setoran (STS)
5	Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan pencatatan atas uang yang diterima dan disetor dalam Buku Penerimaan dan Penyetoran	Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu
6	Bendahara penerimaan pembantu melakukan penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran, melakukan perhitungan total penerimaan, total penyetoran dan sisa kas yang dipegang olehnya.	Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup
7	Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Register STS</li> <li>• Bukti-bukti penerimaan yang sah</li> </ul>
8	Bendahara penerimaan pembantu menyampaikan pertanggungjawaban berupa Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan dan ditandatangani oleh Kepala UPTD kepada bendahara penerimaan paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup</li> <li>• Register STS</li> <li>• Bukti-bukti penerimaan yang sah</li> </ul>

Sumber: diolah dari Permendagri No. 13 Tahun 2006 jo No. 59 Tahun 2007 jo No. 21 tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

**TABEL 4.2. SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD)**

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA		SKRD		No. Urut
		Surat Ketetapan Retribusi Daerah		
Dinas .....	Masa Retribusi	:	.....	
Jln .....	Tahun	:	.....	
Nama :				
Alamat :				
NPWRD :				
Tanggal Jatuh Tempo :				
No	Ayat	Jenis Retribusi Daerah		
		Jumlah Ketetapan Pokok		
		Jumlah Sanksi	a. Bunga	
			b. Kenaikan	
		Jumlah Keseluruhan		
Dengan huruf				
PERHATIAN				
1. Harap penyetoran dilakukan melalui Kas Daerah (Bankaltim) dengan menggunakan SKRD ini.				
2. Apabila SKRD ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lambat 30 hari sejak SKRD ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan				
			Samarinda, ..... Tahun .....	
			Kepala/a.n. Kepala SKPD *)	
			(Nama)	
			NIP	
Ruang untuk Teraan/Kas Register/Tanda Tangan Petugas Penerima		Diterima oleh:		Penyetor
		Petugas Tempat Pembayaran		
		Tanggal :		
		Tanda Tangan :	( )	
		Nama Terang :		
Model : DPD-10G				
				No. SKRD
..... gunting di sini .....				
TANDA TERIMA				
NPWRD	:	.....		
Nama	:	.....		
Alamat	:	.....		
			Samarinda, ..... Tahun .....	
			Yang Menerima	
			( )	

Sumber: Surat Ketetapan Retribusi Daerah.

## TATA CARA PEMBUKUAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN UPTD

Proses pencatatan dimulai saat bendahara penerimaan pembantu menerima pembayaran tunai dari wajib retribusi berdasarkan dokumen surat tanda bukti pembayaran atau bukti penerimaan lain yang sah. Sedangkan pencatatan transaksi penyetoran dilakukan pada saat bendahara penerimaan pembantu menyetorkan pendapatan yang diterima ke rekening kas umum daerah berdasarkan dokumen STS. Pencatatan dilakukan pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pembantu.

**TABEL 4.3. TANDA BUKTI PEMBAYARAN/SSRD (SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH)**

PEMERINTAH KOTA ABC DINAS ..... Jln. .... Telp. ....		SSRD	
		Surat Setoran Retribusi Daerah	
		..... Tahun .....	
Nama :		.....	
Alamat :		.....	
NPWRD :		.....	
Menyetor Berdasarkan *)		SKRD	STRD
		SKRDT	SK Pebetulan
		SK Keberatan	Lain-lain
Masa Retribusi :		.....	Tahun ..... No. Urut .....
No	Ayat	Jenis Retribusi Daerah	Jumlah (Rp)
		Jumlah Setoran Retribusi	
Dengan Huruf			
Ruang untuk Teraan/Kas Register/Tanda Tangan Petugas Penerima		Diterima oleh :	
		Petugas Tempat Pembayaran	
		Tanggal	
		Tanda Tangan	
		Nama Terang	

Sumber: Surat Setoran Retribusi Daerah.

Contoh Dokumen STS

**TABEL 4.4. SURAT TANDA SETORAN (STS)**

**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**  
**SURAT TANDA SETORAN (STS)**

STS NO. : ..... Bank : .....

No. Rekening : .....

Harap diterima uang sebesar : .....  
(dengan huruf)

Dengan rincian sebagai berikut

NO	KODE REKENING	URAIAN RINCIAN OBYEK	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
JUMLAH			

Uang tersebut diterima pada tanggal .....

Kepala/a.n. Kepala SKPD

(Nama Lengkap)

NIP.

Bendahara Penerima

(Nama Lengkap)

NIP.

Catatan: STS dilampiri slip setoran bank

Sumber: Surat Tanda Setoran.

Langkah-langkah pembukuan saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut:

- a. Berdasarkan bukti penerimaan/bukti lain yang sah, bendahara penerimaan pembantu mengisi buku penerimaan dan penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti. Setelah itu bendahara penerimaan pembantu mengisi kolom cara pembayaran dengan pembayaran tunai.
- b. Kemudian bendahara penerimaan pembantu mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan. Lalu bendahara penerimaan pembantu mengisi kolom kode rekening.
- c. Bendahara penerimaan pembantu mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran adalah sebagai berikut:

- a. Bendahara penerimaan pembantu membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.
- b. Bendahara penerimaan pembantu mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pembantu pada bagian penyetoran kolom tanggal, No. STS dan jumlah penyetoran.

**TABEL 4.5. BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN:**

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....**  
**BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN**  
**BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU**

OPD : .....

Periode : .....

NO	PENERIMAAN						PENYETORAN			KET.
	TGL.	NO. BUKTI	CARA PEMBAYARAN	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	TGL.	NO. STS	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Jumlah penerimaan : .....

Jumlah yang disetorkan : .....

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan : .....

Terdiri atas:

a. Tunai sebesar : .....

b. Bank sebesar : .....

c. Lainnya : .....

....., tanggal .....

Mengetahui/Menyetujui:  
Kepala UPTD

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)  
NIP.

Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)  
NIP.

Sumber: buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pembantu.

**Cara Pengisian:**

1. Judul diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota, nama OPD yang bersangkutan dan periode.
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
3. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan.
4. Kolom 3 diisi dengan nomor bukti penerimaan.
5. Kolom 4 diisi dengan cara pembayaran: melalui kas bendahara penerimaan pembantu, bank, atau melalui kas umum daerah.
6. Kolom 5 diisi dengan detail kode rekening pendapatan asli daerah.
7. Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan sesuai dengan kode rekening.
8. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan asli daerah.
9. Kolom 8 diisi dengan tanggal penyetoran.
10. Kolom 9 diisi dengan nomor STS.
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah uang yang disetor.
12. Kolom 11 diisi dengan keterangan jika diperlukan.
13. Jumlah penerimaan diisi dengan total jumlah pendapatan selama 1 bulan.\*

14. Jumlah disetorkan adalah jumlah total penyetoran pendapatan selama 1 bulan.\*
15. Saldo kas di bendahara penerimaan pembantu diisi dengan sisa kas yang masih di pegang oleh bendahara penerimaan pembantu baik dalam bentuk kas tunai, simpanan di bank, ataupun lainnya.\*
16. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh bendahara penerimaan pembantu dan kepala UPTD disertai nama jelas.\*



\*Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.

## PERTANGGUNGJAWABAN ATAS PENDAPATAN UPTD

Bendahara penerimaan pembantu UPTD mempunyai kewajiban untuk menyampaikan laporan pertanggung jawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan dinas pendidikan. Laporan pertanggung jawaban tersebut harus diserahkan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya dalam bentuk buku penerimaan dan penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan:

1. Register STS.
2. Bukti penerimaan yang sah dan lengkap.

Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan pertanggung jawaban bendahara penerimaan pembantu adalah sebagai berikut:

- a. Bendahara penerimaan pembantu melakukan penutupan buku penerimaan dan penyetoran, melakukan perhitungan total penerimaan, total penyetoran dan sisa kas yang dipegang olehnya.
- b. Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- c. Bendahara penerimaan pembantu menyampaikan buku penerimaan dan penyetoran yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada bendahara penerimaan OPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

**TABEL 4.6. FORMAT REGISTER STS**



**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....**  
**REGISTER STS OPD .....**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

Bendahara Penerimaan Pembantu : .....

NO	NO. STS	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	PENYETOR	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8

....., tanggal .....

Mengetahui/Menyetujui:  
Kepala UPTD

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)  
NIP.

Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)  
NIP.

Sumber: form register STS.

**Cara Pengisian:**

1. Judul diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota, nama OPD yang bersangkutan dan tahun anggaran dan nama bendahara penerimaan pembantu.
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
3. Kolom 2 diisi dengan nomor STS.
4. Kolom 3 diisi dengan tanggal STS.

5. Kolom 4 diisi kode rekening pendapatan yang disetorkan ke kasda. Dalam satu STS bisa terdiri dari beberapa pendapatan.
6. Kolom 5 diisi uraian pendapatan.
7. Kolom 6 diisi dengan jumlah pendapatan yang disetorkan.
8. Kolom 7 diisi dengan nama penyetor.
9. Kolom 8 diisi Keterangan jika diperlukan.
10. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh bendahara penerimaan pembantu dan di ketahui PA/KPA disertai nama jelas.\*



\*Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.

## ILUSTRASI PENATAUSAHAAN PENERIMAAN KAS DI PUSKESMAS

Di bawah ini merupakan contoh pencatatan transaksi serta tutup buku penerimaan dan penyetoran oleh bendahara penerimaan pembantu Puskesmas.



### Penerimaan Pendapatan Bendahara Penerimaan Pembantu dan Penyetorannya

Pada tanggal 17 Januari 2014, bendahara penerimaan pembantu Puskesmas menerima pendapatan dari retribusi pelayanan kesehatan sebesar Rp. 3.000.000. Pendapatan ini diterima secara tunai. Nomor tanda bukti penerimaannya 1/TBP/1.02.01.01.

Pada tanggal 18 Januari 2014 bendahara penerimaan pembantu Puskesmas melakukan penyetoran ke rekening kas daerah atas pendapatan retribusi yang diterima pada tanggal 17 Januari 2014. Nomor STS nya adalah 1/STS/1.02.01.01.

Pada tanggal 31 Januari 2014, bendahara penerimaan pembantu Puskesmas menerima pendapatan dari retribusi pelayanan kesehatan sebesar Rp. 1.500.000. Pendapatan ini diterima secara tunai. nNomor tanda bukti penerimaannya 1/TBP/1.02.01.01.

Mengingat tanggal 31 Januari 2014 merupakan hari jumat bendahara penerimaan pembantu meyetorkan pendapatan Puskesmas yang diterima tanggal 31 Januari 2014 pada tanggal 1 Februari 2014 dengan Nomor STS nya adalah 3/ STS/1.02.01.01.



**TABEL 4.7. BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN**

**PEMERINTAH KABUPATEN ADIL MAKMUR  
BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN  
BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU**

OPD : Dinas Kesehatan - Puskesmas  
Periode : Januari 2014

NO	TANGGAL	NO. BUKTI	CARA PEMBAYARAN	PENERIMAAN			PENYETORAN			KET.
				KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	TANGGAL	NO. STS	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	17-Jan-14	1/TBP/1.02.01.01	Tunai	4.1.2.01.01	Retribusi Pelayanan Kesehatan	3.000.000	18-Jan-14	1/STS/1.02.01.01	3.000.000	
2	31-Jan-14	2/TBP/1.02.01.01	Tunai	4.1.2.01.01	Retribusi Pelayanan Kesehatan	1.500.000				
						4.500.000			3.000.000	

Kas di Bendahara Penerimaan Pembantu

- Saldo Awal :
- Jumlah Penerimaan : Rp 4.500.000
- Jumlah Penyetoran : Rp 3.000.000
- Saldo Akhir : Rp 1.500.000

Terdiri atas

- a. Tunai sebesar Rp 1.500.000
- b. Bank sebesar

Kepala Puskesmas

Denisha Salsabila  
NIP. 201.240.804

Bendahara Penerimaan Pembantu

Dumilah Aisya  
NIP. 200.051.210

# PENATAUSAHAAN PENGELUARAN KAS

## MEKANISME PENATAUSAHAAN DANA

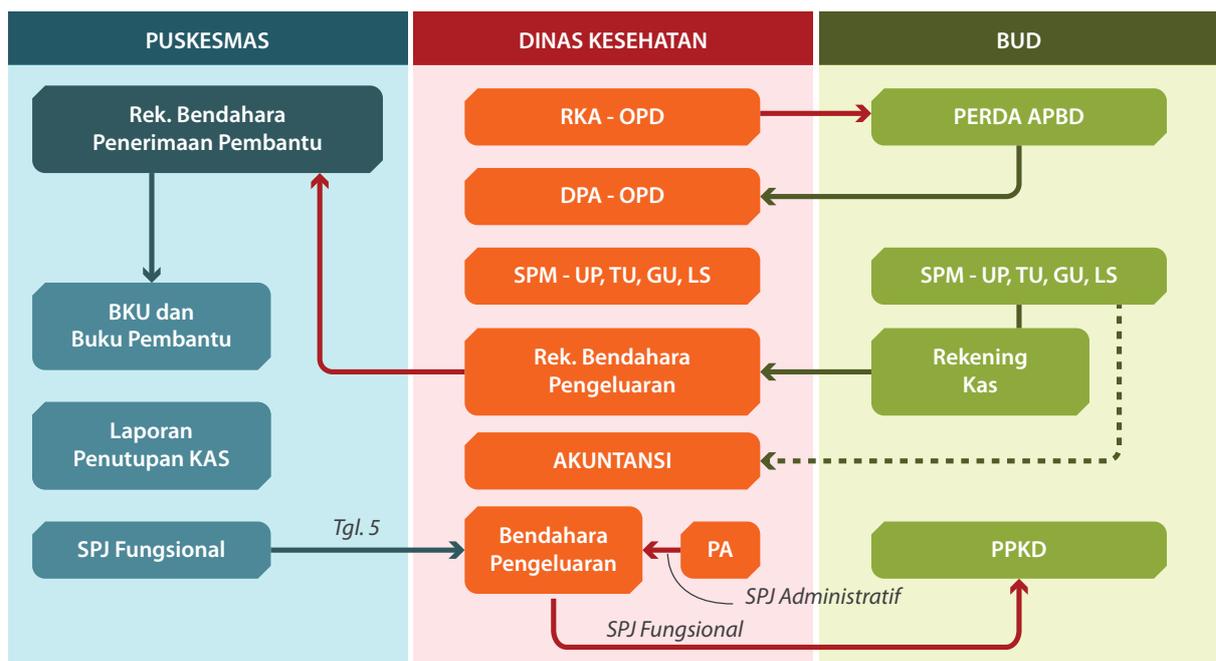
Penatausahaan pengeluaran kas di UPTD meliputi rangkaian prosedur dari mulai usulan kebutuhan belanja UPTD, penerimaan dana kebutuhan belanja UPTD, sampai dengan pertanggung jawaban seluruh dana kebutuhan belanja oleh pengelola keuangan UPTD.

Beragamnya sumber pendanaan kebutuhan belanja yang dikelola UPTD menuntut dilaksanakannya prosedur penatausahaan sesuai dengan petunjuk teknis pengelolaan masing-masing dana.

Secara garis besar dana kebutuhan belanja yang dikelola oleh Puskemas merupakan dana pemerintah baik pusat maupun daerah (APBN/APBD), sehingga dalam melakukan pengelolaan dan penatausahaan keuangannya mengacu pada peraturan per-undang-undangan pengelolaan keuangan negara, yaitu UU No.17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara, UU No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan UU No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelola dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, serta peraturan perundang-undangan turunannya yaitu PP 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Permendagri 13 Tahun 2006 dan Perubahannya (59/2007 dan 21/2011) tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, serta Permendagri 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara serta Cara Penyampiannya.

Untuk penatausahaan dana bantuan operasional kesehatan (BOK), mengacu pada Peraturan Menteri Kesehatan tentang Petunjuk Teknis BOK yang juga diterbitkan setiap tahun (untuk tahun 2014 mengacu pada Permenkes 1 Tahun 2014). Untuk penatausahaan Dana Kapitasi-BPJS mengacu pada Perpres 32 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi JKN, Permenkes 19 tahun 2014 tentang Penggunaan Dana Kapitasi JKN, dan SE-Mendagri 900 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan Dana Kapitasi.

**GAMBAR 4.2.** MEKANISME PENATAUSAHAAN DANA YANG DIKELOLA UPTD



Sumber: diolah dari Permendagri No. 13 Tahun 2006 jo No. 59 Tahun 2007 jo No. 21 tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

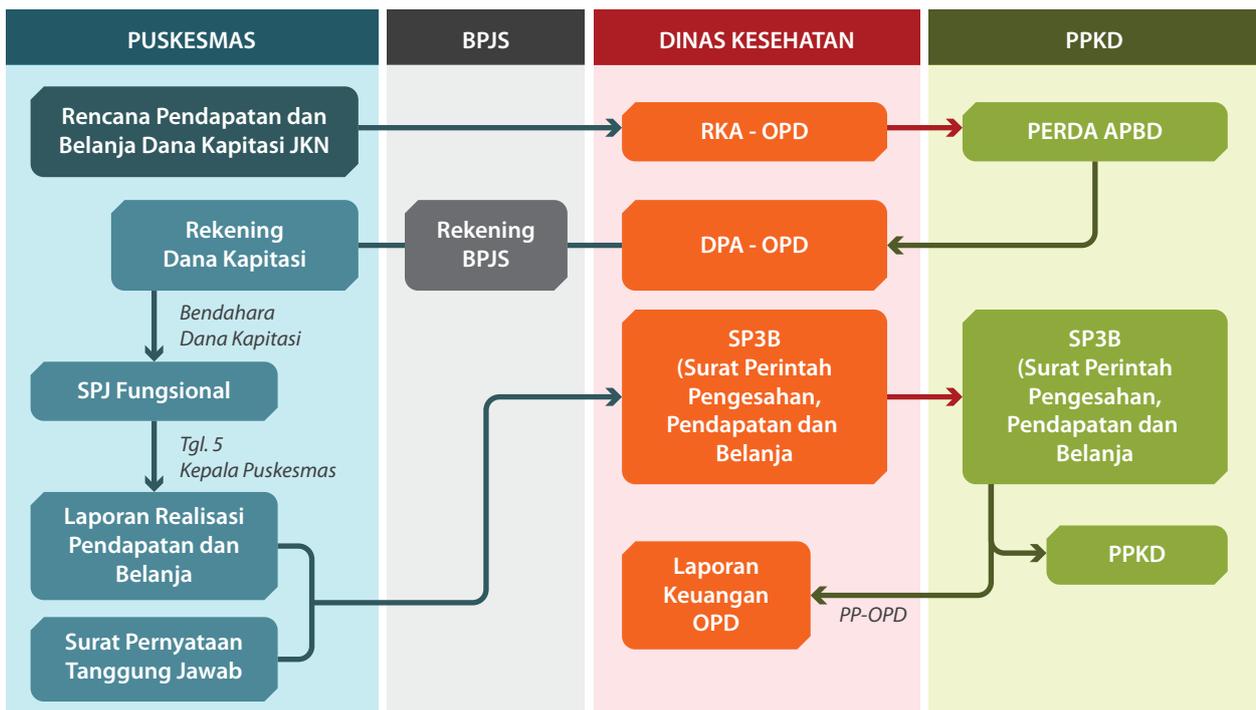


**Keterangan:**

Dana dinas terkait merupakan dana yang berasal dari DPA dinas kesehatan yang dikelola oleh bendahara UPTD untuk belanja operasional UPTD bendahara UPTD pengelola dana tersebut merupakan bendahara pengeluaran pembantu dinas kesehatan.

Atas penggunaan dana tersebut, bendahara pengeluaran pembantu pada UPTD melakukan pembukuan dengan buku kas umum beserta buku pembantu dan melaporkan SPJ Bendahara pengeluaran pembantu ke bendahara pengeluaran dinas kesehatan maksimal setiap tanggal 5 bulan berikutnya.

**GAMBAR 4.3. MEKANISME PENATAUSAHAN DANA BPJS DI PUSKESMAS**



Sumber: diolah dari Surat Edaran Menteri Dalam Negeri no 900 tahun 2014 tentang. Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, serta Pertanggungjawaban Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah.



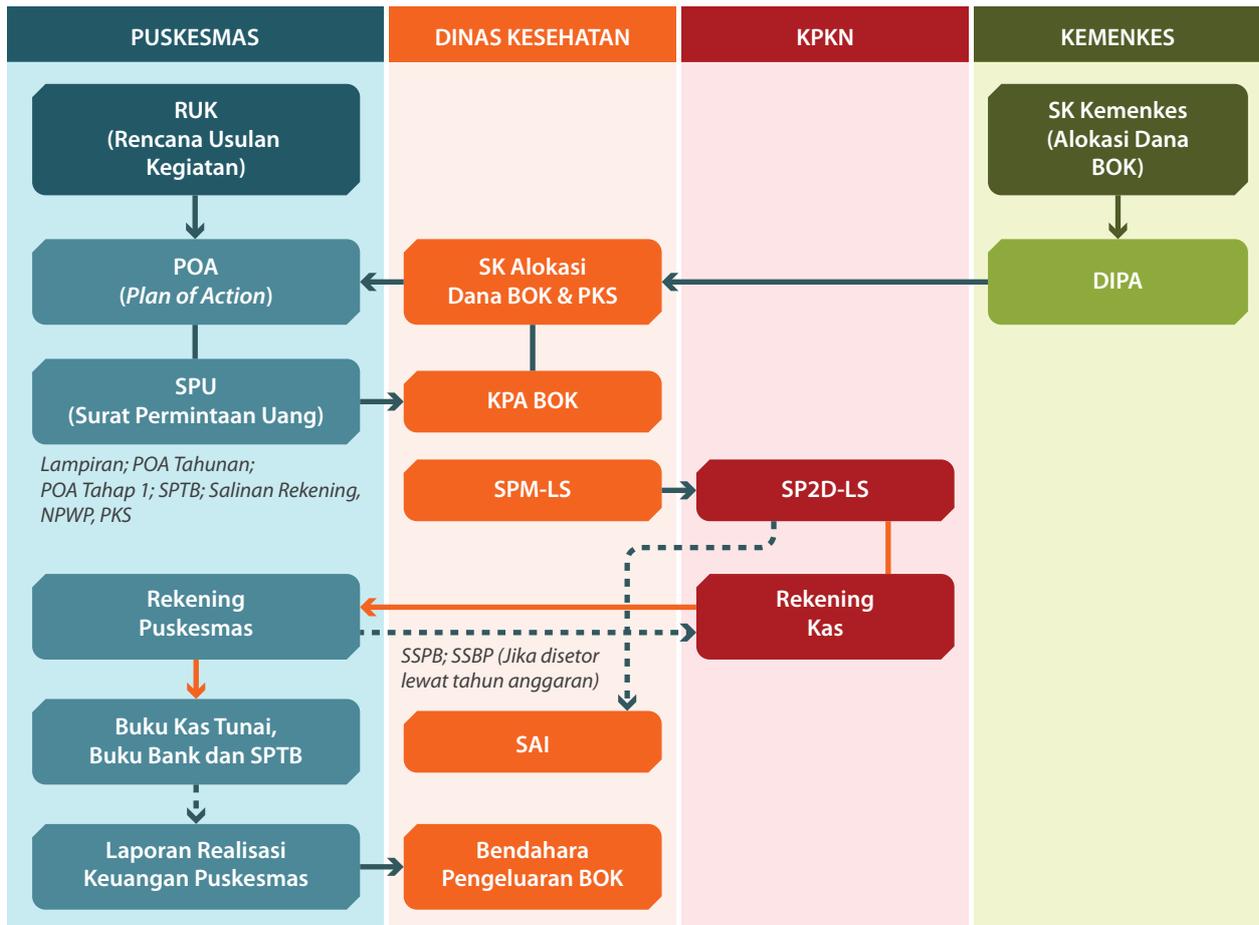
**Keterangan:**

Dana kapitasi adalah besaran pembayaran per bulan yang dibayar di muka kepada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) berdasarkan jumlah peserta yang terdaftar tanpa memperhitungkan jenis dan jumlah pelayanan kesehatan yang diberikan.

Kepala Puskesmas menyusun Rencana pendapatan dan belanja dana kapitasi ke dinas kesehatan untuk dimasukkan dalam RKA-Dinas Kesehatan. Dana kapitasi dibayarkan langsung dari BPJS ke rekening dana kapitasi Puskesmas.

Atas penggunaan dana kapitasi, bendahara dana kapitasi menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana kapitasi ke Kepala Puskesmas maksimal tanggal 5 bulan berikutnya, disampaikan oleh Kepala Puskesmas ke Kepala dinas kesehatan tiap bulan +/- SPTB max tanggal 10 bulan berikutnya.

**GAMBAR 4.4.** MEKANISME PENATAUSAHAAN DANA BOK DI PUSKESMAS



Sumber: diolah dari Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Kesehatan.



**Keterangan:**

BOK merupakan dana APBN kementerian kesehatan yang disalurkan kepada pemerintah daerah kabupaten/kota melalui mekanisme tugas pembantuan yang dipe-runtukan untuk pelayanan kesehatan yang bersifat promotif dan preventif.

KPA Dana BOK berada di Dinas Kesehatan kab/kota, sedangkan kepala Puskesmas berperan sebagai penanggung jawab BOK di Puskesmas. Kepala Puskesmas mengajukan surat permintaan uang (SPU) tiap tahap kepada KPA BOK sebagai dasar pencairan dana BOK. Bendahara pengeluaran BOK di dinas kesehatan kab/kota mengajukan SPM-LS ke PPN untuk pencairan BOK dari rekening kas negara ke rekening Puskesmas.

Atas penggunaan dana BOK kepala Puskesmas menyampaikan laporan realisasi keuangan Puskesmas kepada bendahara pengeluaran BOK di dinas kesehatan kab/kota setiap bulannya.

## PROSEDUR PENGELUARAN BELANJA UPTD

Prosedur pelaksanaan pengeluaran dana belanja kebutuhan UPTD merupakan serangkaian langkah-langkah tindakan atau kegiatan yang dimulai dari penyampaian rencana kebutuhan belanja UPTD, penerimaan dana kebutuhan UPTD, pelaksanaan belanja, sampai dengan pertanggung jawabannya. Langkah-langkah tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

**TABEL 4.8. PROSEDUR PENGELUARAN BELANJA UPTD**

NO	LANGKAH	DOKUMEN/BUKU/LAPORAN YANG DIBUTUHKAN
1	<p>PERSIAPAN</p> <p><i>Dana BOK</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bendahara Dana BOK Membuka Rekening Dana BOK</li> <li>Kepala Puskesmas memilih kegiatan dalam POA yang akan dibiayai dari BOK dalam Rapat lokakarya mini</li> <li>Kepala Puskesmas menetapkan rencana kegiatan dan dana tahap I yang akan dibiayai dari BOK untuk periode satu bulan atau beberapa bulan ke depan</li> <li>Kepala Puskesmas mengajukan Surat Permintaan Uang (SPU) ke KPA BOK di Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota</li> <li>Permintaan tahap berikutnya min. 75% kegiatan tahap sebelumnya terlaksana</li> </ul> <p><i>Dana Kapitasi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Puskesmas mengusulkan Bendahara Kapitasi dan Rekening Dana Kapitasi yang akan ditetapkan oleh Kepala Daerah</li> <li>Kepala Puskesmas menyampaikan Rekening Dana Kapitasi ke BPJS</li> <li>Kepala Puskesmas menyusun Rencana Pendapatan dan Belanja Dana Kapitasi mengacu pada data BPJS atas jumlah peserta terdaftar di Puskesmas serta menyampaikannya ke Dinas Kesehatan Kab/Kota</li> </ul>	<p>SPU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lampiran tahap I:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>POA Tahunan</li> <li>POA Tahap I</li> <li>SPTB</li> <li>Copy Buku Rekening</li> <li>Copy NPWP</li> </ul> </li> <li>Lampiran tahap berikutnya:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>SPTB</li> </ul> </li> </ul> <p>Rencana Pendapatan dan Belanja Dana Kapitasi</p>
2	<p>Bendahara melakukan pengecekan saldo atas informasi dana masuk ke rekening bendahara</p> <p><i>Dana BOK</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Setiap setelah pengajuan SPU (pengajuan SPU jika sudah 75% realisasi dari tahap sebelumnya)</li> <li>Ditransfer langsung dari RKUN dengan mekanisme LS oleh Bendahara BOK di Dinas Kesehatan Kab/Kota</li> </ul> <p><i>Dana Kapitasi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Setiap bulan, paling lambat tgl.15</li> <li>Ditransfer langsung dari BPJS ke Rek.Puskesmas</li> </ul>	<p>Cek saldo online atau Print out buku tabungan sekolah</p>
3	<p>Bendahara melakukan pembukuan atas dana yang masuk ke rekening bendahara</p>	<p>Pencatatan dalam BKU dan Buku pembantu Bank</p>
4	<p>Penanggung jawab masing-masing kegiatan (atas masing-masing sumber dana) menyusun rencana belanja bulanan atas persetujuan/ttd Kepala UPTD dengan mengacu pada dokumen Rencana Pengambilan Dana/PoA, memperhatikan ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Dana BOK</i> → utk kegiatan preventif dan promotif</li> <li><i>Dana Kapitasi</i> → Min.60% utk jasa pelayanan kesehatan (sisanya utk operasional)</li> </ul>	<p>Dokumen rencana belanja bulanan</p>
5	<p>Penarikan uang dari Rekening Bendahara ke Brankas Bendahara berdasarkan kebutuhan belanja (mengikuti batas maksimal uang boleh di tangan bendahara dalam sehari).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pembukuan Pergeseran Uang (PU) dalam BKU dan Buku Pembantu (Tunai dan Bank)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>BKU</li> <li>Buku Pembantu (Tunai dan Bank)</li> </ul>

NO	LANGKAH	DOKUMEN/BUKU/LAPORAN YANG DIBUTUHKAN
6	Pelaksanaan kegiatan oleh penanggungjawab kegiatan, pencairan belanja dapat dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pemesanan barang/jasa → penerimaan barang/jasa → verifikasi → Bayar</li> <li>• Pemberian uang panjar untuk penanggungjawab kegiatan → pelaksanaan belanja oleh penanggungjawab kegiatan → laporan dokumen SPJ belanja ke Bendahara → verifikasi dokumen SPJ belanja oleh bendahara → Bayar lebih/kurang uang panjar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pemesanan</li> <li>• Kartu penerimaan barang</li> <li>• Kwitansi</li> <li>• Bukti lain yang sah</li> </ul>
7	Pemotongan/pemungutan pajak oleh bendahara atas seluruh transaksi yang wajib dipotong/dipungut pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SSP</li> <li>• Faktur Pajak</li> <li>• Faktur Pajak Standar</li> </ul>
8	Pembukuan oleh bendahara masing-masing dana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen sumber transaksi</li> <li>• BKU</li> <li>• Buku Pembantu (Tunai, Bank, Pajak, Panjar)</li> </ul>
9	PELAPORAN  <b>Dana BOK</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Kas Tunai ditutup setiap akhir bulan, ditandatangani oleh Kepala Puskesmas dan Bendahara</li> <li>• Laporan Realisasi Keuangan Puskesmas (+/+ copy bukti pengeluaran yang ditandatangani bendahara dan kepala Puskesmas) disampaikan tiap bulan ke Bendahara Pengeluaran BOK di Dinas Kesehatan Kab/Kota</li> <li>• (Untuk Akhir Tahun) Penyetoran sisa dana ke Kas Negara (Penyetoran dibukukan oleh Bendahara)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pakai form SSPB (Jika setor di tahun berjalan)</li> <li>• Pakai Form SSBP (Jika setor lewat tahun berjalan)</li> <li>• Laporan Realisasi Keuangan Puskesmas + SPTJM</li> </ul>

Sumber: diolah dari Permendagri No. 13 Tahun 2006 jo No. 59 Tahun 2007 jo No. 21 tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan PMK No. 19 Tahun 2014 dan Permenkes No 1 Tahun 2014.

Khusus untuk Puskesmas yang secara khusus memiliki bendahara pengeluaran pembantu yang mengelola DPA-dinas kesehatan, maka penatausahaan yang dilakukan oleh UPTD dimaksud mengacu pada Permendagri 13/2006 dan perubahannya tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah serta Permendagri 55/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan Bendahara.

Bendahara pengeluaran pembantu tersebut bertanggung jawab secara fungsional kepada bendahara pengeluaran dinas kesehatan dan dalam pengelolaan dana DPA-dinas kesehatan tersebut dapat mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)–Tambahan Uang Persediaan (TUP) dan Langsung (LS) kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD (PPK OPD). Bendahara pengeluaran pembantu atas dana DPA dinas kesehatan juga dapat membuat register SPP, SPM dan SP2D yang telah diterima bendahara pengeluaran pembantu.

Adapun pembukuan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu atas dana DPA dinas kesehatan adalah sama halnya dengan pembukuan bendahara sumber dana lainnya yaitu berupa BKU dan buku pembantunya.

Atas pengelolaan dana DPA-dinas kesehatan setiap maksimal tanggal 5 bulan berikutnya, bendahara pengeluaran pembantu menyampaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Fungsional kepada bendahara pengeluaran dinas kesehatan dilampiri dengan BKU serta laporan penutupan kas (untuk akhir tahun juga dilampiri dengan bukti setor sisa UP).

**TABEL 4.9. REGISTER SPP/SPM/SP2D**

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....**

OPD : .....

**REGISTER SPP/SPM/SP2D**

NO	JENIS UP/ GU/TU	SPP		SPM		SP2D		URAIAN	JUMLAH	KETERANGAN
		TGL.	NO.	TGL.	NO.	TGL.	NO.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

....., tanggal .....

Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

Sumber: Formulir Register SPP/SPM/SP2D.

**Cara Pengisian:**

1. Judul diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota dan nama OPD terkait.
2. Kolom 1. diisi dengan nomor urut.
3. Kolom 2 diisi dengan jenis pengajuan khusus bendahara pengeluaran pembantu hanya bisa mengajukan TU/LS.
4. Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP.
5. Kolom 4 diisi dengan nomor SPP yang diajukan.
6. Kolom 5 diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya.
7. Kolom 6 diisi dengan nomor SPM yang diterbitkan.
8. Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya.
9. Kolom 8 diisi dengan nomor SP2D yang diterbitkan.
10. Kolom 9 diisi dengan uraian pengajuan.
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah pencairan.
12. Kolom 11 diisi dengan keterangan yang diperlukan.

## TATA CARA PEMBUKUAN PENGELUARAN BELANJA UPTD

Untuk melaksanakan kewajiban pembukuan, Bendahara UPTD menggunakan buku-buku dan dokumen berupa:

- a. Buku Kas Umum (BKU);
- b. Buku pembantu BKU sesuai dengan kebutuhan seperti:
  - Buku pembantu kas tunai;
  - Buku pembantu bank;
  - Buku pembantu panjar;
  - Buku pembantu pajak;
- c. Dokumen-dokumen berupa:
  - SP2D TU/LS (khusus bendahara penerimaan pembantu DPA-dinas kesehatan);
  - Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
  - Dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan yang berlaku;

Berikut adalah ringkasan langkah-langkah pembukuan belanja:

**TABEL 4.10. PEMBUKUAN PENERIMAAN SP2DTU**

LANGKAH	MENCATAT PADA BUKU	MENCATAT PADA KOLOM	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	BKU	<input type="checkbox"/>	
2	Buku Pembantu Simpanan/Bank	<input type="checkbox"/>	

Sumber: Formulir Penerimaan SP2D TU.

**TABEL 4.11. PEMBUKUAN PERGESERAN UANG (PENARIKAN UANG DARI BANK)**

LANGKAH	MENCATAT PADA BUKU	MENCATAT PADA KOLOM	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	BKU		<input type="checkbox"/>
2	Buku Pembantu Simpanan/Bank		<input type="checkbox"/>
3	BKU	<input type="checkbox"/>	
4	Buku Pembantu Kas Tunai	<input type="checkbox"/>	

Sumber: Pembukuan pergeseran uang.

**TABEL 4.12. PEMBUKUAN PENERIMAAN SP2DTU**

LANGKAH	MENCATAT PADA BUKU	MENCATAT PADA KOLOM	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	BKU	<input type="checkbox"/>	
2	Buku Pembantu Kas Tunai (bila pelimpahan UP diberikan secara tunai)	<input type="checkbox"/>	
	ATAU Buku Pembantu Simpanan/Bank (bila pelimpahan UP dilakukan melalui transfer antar rekening bank bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu)	<input type="checkbox"/>	

Sumber: Pembukuan Penerimaan SP2D TU.

**TABEL 4.13. PEMBUKUAN PEMBAYARAN BELANJA-TANPA MELALUI PANJAR**

LANGKAH	MENCATAT PADA BUKU	MENCATAT PADA KOLOM	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	BKU		<input type="checkbox"/>
2	Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Simpanan/ Bank (jika pembayaran dengan cek/transfer)		<input type="checkbox"/>

Sumber: Pembukuan pembayaran belanja.

**TABEL 4.14. PEMBUKUAN PAJAK PEMERINTAH PUSAT (PPH/PPN) YANG DIPUNGUT/DISETOR OLEH BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

LANGKAH	MENCATAT PADA BUKU	MENCATAT PADA KOLOM	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	BKU	<input type="checkbox"/>	
2	Buku Pembantu Pajak	<input type="checkbox"/>	

LANGKAH	MENCATAT PADA BUKU	MENCATAT PADA KOLOM	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	BKU		<input type="checkbox"/>
2	Buku Pembantu Pajak		<input type="checkbox"/>

Sumber: Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Pajak.

**TABEL 4.15. PEMBUKUAN PEMBERIAN PANJAR**

LANGKAH	MENCATAT PADA BUKU	MENCATAT PADA KOLOM	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	BKU		<input type="checkbox"/>
2	Buku Pembantu Kas Tunai/Bank		<input type="checkbox"/>
3	Buku Pembantu Panjar		<input type="checkbox"/>

Sumber: Buku Kas Umum, Buku Pembantu Panjar, Buku Pembantu Kas Tunai.

**TABEL 4.16. PEMBUKUAN PERTANGGUNGJAWABAN PANJAR**

LANGKAH	MENCATAT PADA BUKU	MENCATAT PADA KOLOM	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
<b>Dicatat sebesar nilai panjar pada:</b>			
1	BKU	<input type="checkbox"/>	
2	Buku Pembantu Panjar	<input type="checkbox"/>	
<b>Dicatat sebesar nilai belanja berdasarkan bukti yang sah:</b>			
1	BKU		<input type="checkbox"/>
2	Buku Pembantu Kas Tunai/Bank	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		(Jika panjar > belanja) Sebesar jumlah yang dikembalikan	(Jika Panjar < belanja) Sebesar jumlah kekurangan yang dibayarkan

Sumber: Buku Kas Umum, Buku Pembantu Panjar, Buku Pembantu Kas Tunai.

**TABEL 4.17. PEMBUKUAN BELANJA MELALUI LS**

LANGKAH	MENCATAT PADA BUKU	MENCATAT PADA KOLOM	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	BKU	<input type="checkbox"/>	
2	BKU		<input type="checkbox"/>

Sumber: Buku Kas Umum.

**TABEL 4.18. PEMBUKUAN PEMOTONGAN PPH/PPN DARI BELANJA LS (DICATAT SECARA CONTRA POST) YANG DIPOTONG/DISETOR BUD**

LANGKAH	MENCATAT PADA BUKU	MENCATAT PADA KOLOM	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	BKU	<input type="checkbox"/>	
2	BKU		<input type="checkbox"/>
3	Buku Pembantu Pajak	<input type="checkbox"/>	
4	Buku Pembantu Pajak		<input type="checkbox"/>

Sumber: Buku Kas Umum, Buku Pembantu Pajak.

**TABEL 4.19. BUKU KAS UMUM BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....**  
**BUKU KAS UMUM BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

NO	TANGGAL	URAIAN	KODE REKENING	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO

Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu Rp .....  
(..... dengan huruf) terdiri dari:

a. Tunai                      Rp .....

b. Saldo Bank                Rp .....

....., tanggal .....

Mengetahui/Menyetujui:

Kepala UPTD

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

Sumber: Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran Pembantu Pajak.

**Cara Pengisian:**

1. Judul diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota, nama OPD yang bersangkutan.
2. Kolom No. diisi dengan nomor urut transaksi BKU (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya jika satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat.
3. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi.
4. Kolom uraian diisi dengan uraian transaksi.
5. Kolom kode rekening diisi dengan nomor kode rekening. Kolom ini diisi hanya untuk transaksi belanja.
6. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
7. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran.
8. Kolom saldo diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
9. Kas di bendahara pengeluaran pembantu diisi nilai yang tercantum pada kolom saldo pada saat penutupan akhir bulan. Kas di bendahara pengeluaran pembantu dapat berupa kas tunai atau simpanan di bank.\*
10. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh bendahara pengeluaran pembantu dan kuasa pengguna anggaran disertai nama jelas.\*



\*Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan LPJ BPP.

**TABEL 4.20. BUKU PEMBANTU (KAS TUNAI/BANK/PAJAR/PAJAK) BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....**  
**BUKU PEMBANTU (Kas Tunai/Bank/Panjar/Pajak)**  
**BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

TANGGAL	NO. BKU	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO

Mengetahui/Menyetujui:  
Kepala UPTD

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)  
NIP.

....., tanggal .....

Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)  
NIP.

Sumber: Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu.

**Cara Pengisian:**

1. Judul diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota, nama OPD yang bersangkutan.
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran tunai bendahara pengeluaran pembantu.
3. Kolom nomor. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran tunai pada BKU.
4. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran tunai.
5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah penerimaan tunai.
6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran tunai.
7. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo kas tunai.
8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh bendahara pengeluaran pembantu dan kuasa pengguna anggaran disertai nama jelas.\*



\*Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan LPJ BPP.

## PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN BELANJA UPTD

Laporan pertanggung jawaban pengeluaran belanja kebutuhan Puskesmas cukup variatif bentuknya. Hal ini dikarenakan bentuk dan jenis laporan dari tiap sumber dana diatur masing-masing oleh peraturan perundang-undangan terkait. Berikut ini adalah ringkasan beberapa laporan yang harus disusun dan disampaikan oleh pengelola keuangan puskesmas:

### Puskesmas

1. Disusun berdasarkan BKU dan buku pembantunya yang dokumen sumber pembukuannya adalah : SP2D TU/LS, dokumen bukti belanja, SSP, Bukti lainnya yang sah.
2. Laporan untuk dana BOK : (Permenkes 1/2014, Perdirjen Perbendaharaan PER-47/PB/2009)
  - Laporan realisasi keuangan Puskesmas (dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab mutlak) dilaporkan tiap bulan ke bendahara BOK di dinas kesehatan kab/kota.
3. Laporan untuk dana kapitasi: (SE Mendagri 900/2014)
  - Laporan realisasi pendapatan dan belanja dana kapitasi (disampaikan tiap bulan oleh bendahara dana kapitasi ke kepala Puskesmas maksimal tanggal 5 bulan berikutnya, disampaikan oleh kepala Puskesmas ke kepala dinas kesehatan tiap bulan +/- SPTB maksimal tanggal 10 bulan berikutnya)

**TABEL 4.21. LAPORAN PENUTUP KAS BULANAN**



**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....**  
**..... LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN**  
**Bulan ..... Tahun .....**

Kepada Yth.,

.....

.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota . ..... No. .... Tahun mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di bendahara pengeluaran pembantu OPD . ..... adalah sejumlah Rp ..... dengan perincian sebagai berikut:

- A. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu
  - A.1. Saldo awal bulan tanggal ..... Rp .....
  - A.2. Jumlah Penerimaan Rp .....
  - A.3. Jumlah Pengeluaran Rp .....
  - A.4. Saldo Akhir bulan tanggal..... Rp .....

Saldo akhir bulan tanggal ..... terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. .... dan saldo di bank sebesar Rp . .....

- B. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu
  - B.1. Saldo di Kas Tunai Rp .....
  - B.2. Saldo di Bank Rp .....
  - B.3. Saldo total Rp .....

....., tanggal .....

Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)  
NIP.

Sumber: Form Laporan Penutupan Kas Bulanan.

**TABEL 4.22. SPJ BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

OPD : 1)  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : 2)  
Bendahara Pengeluaran Pembantu : 3)  
Tahun Anggaran : 4)  
Bulan : 5)

(dalam rupiah)

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	SPJ - LS GAJI			SPJ - LS BARANG - JASA*)			SPJ UP/GU/TU			JUMLAH SPJ (LS+UP/GU/TU) S.D BULAN INI	SISA PAGU ANGGARAN
			S.D BULAN LALU	BULAN INI	S.D BULAN INI	S.D BULAN LALU	BULAN INI	S.D BULAN INI	BULAN INI	S.D BULAN LALU	S.D BULAN INI		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (10+11)	10	11	12 = (10+11)	13 = (6+9+12)	14 = (3+13)
JUMLAH													
	Penerimaan 8)												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												



**TABEL 4.22. SPJ BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (LANJUTAN)**

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	SPJ - LS GAJI			SPJ - LS BARANG - JASA*)			SPJ UP/GU/TU			JUMLAH SPJ (LS+UP/GU/TU) S.D BULAN INI	SISA PAGU ANGGARAN
			S.D BULAN LALU	BULAN INI	S.D BULAN INI	S.D BULAN LALU	BULAN INI	S.D BULAN INI	S.D BULAN LALU	BULAN INI	S.D BULAN INI		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (10+11)	10	11	12 = (10+11)	13 = (6+9+12)	14 = (3+13)
	Pengeluaran 8)												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Mengetahui/Menyetujui

Kepala UPTD

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP.

....., tanggal .....

Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP.

**Cara Pengisian:**

1. Judul diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota, nama OPD yang bersangkutan nama pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, nama bendahara pengeluaran pembantu, tahun anggaran dan bulan.
2. Kolom 1 diisi dengan kode rekening.
3. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening.
4. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening.
5. Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu.
6. Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini.
7. Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini.
8. Kolom 7 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-pihak ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu.
9. Kolom 8 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-pihak ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini.
10. Kolom 9 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-pihak ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini.
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu.
12. Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU bulan ini.
13. Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.
14. Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/ TU sampai dengan bulan ini.
15. Kolom 14 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS=UP/GU/ TU sampai dengan bulan ini.

**TABEL 4.23. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (BOK)**

Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)  
**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA**  
 Nomor : .....

Nama Puskesmas : .....  
 Alamat Puskesmas : .....  
 Bulan : .....

NO	PENERIMA	URAIAN	BUKTI		JUMLAH (RP)	PAJAK YANG DIPUNGUT BENDAHARA PENGELUARAN	
			TGL	NO		PPN (RP)	PPH (RP)

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Kepala Puskesmas .....

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

Sumber: Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja BOK.

**TABEL 4.24. LAPORAN REALISASI KEUANGAN PUSKESMAS (BOK)**

Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)  
**LAPORAN REALISASI KEUANGAN PUSKESMAS**  
 Bulan ..... Tahun .....

NO	KEGIATAN	ALOKASI	REALISASI	
			RP	%

....., tanggal .....

Mengetahui/Menyetujui:  
 Kepala Puskesmas .....  
 Kab/Kota .....

Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda Tangan) (Tanda Tangan)

(Nama Lengkap) (Nama Lengkap)  
 NIP. NIP.

Sumber: Form Laporan Realisasi Keuangan Puskesmas.

**TABEL 4.25. LAPORAN REALISASI DANA KAPITASI (KAPITASI)**

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

NO	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (RP)	JUMLAH REALISASI (RP)	SELISIH (KURANG)
	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 bertanggung jawab kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal .....

Kepala FKTP .....

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)  
NIP.

Sumber: Laporan Realisasi Dana Kapitasi JKN pada FKTP/Puskesmas.

**TABEL 4.26. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (KAPITASI)**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
NOMOR ..... (1)**

- 1. Nama FKTP : ..... (2)
- 2. Kode Organisasi : ..... (3)
- 3. Nomor/tanggal DPA-OPD : ..... (4)
- 4. Kegiatan : ..... (5)

Yang bertanda tangan di bawah ini ..... (2)

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima dananya bersumber dari Dana Kapitas JKN dan digunakan langsung oleh FKTP pada bulan ..... (7) tahun anggaran ..... (8).

PENDAPATAN		BELANJA	
KODE REKENING	JUMLAH	KODE REKENING	JUMLAH
JUMLAH PENDAPATAN		JUMLAH BELANJA	

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

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

..... (9)

Kepala FKTP ..... (9)

NIP. ....

Sumber: Surat Pernyataan Tanggung Jawab Dana Kapitasi.

## PENATAUSAHAAN PERPAJAKAN DAN PERHITUNGAN IURAN/POTONGAN PIHAK KETIGA

Berdasarkan ketentuan yang berlaku di bidang perpajakan, bendahara pemerintah adalah pihak yang melakukan pemotongan dan pemungutan pajak atas pengeluaran yang berasal dari APBN/APBD. Oleh karena itu, bendahara pemerintah harus mengerti aspek-aspek perpajakan, terutama yang berkaitan dengan kewajiban untuk melakukan pemotongan dan/atau pemungutan Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) serta bea materai (BM).

### MENGAPA BENDAHARA UPTD PERLU MEMAHAMI PAJAK?

Beberapa alasan terkait dengan arti penting pajak bagi UPTD antara lain:

1. Bendahara UPTD adalah bendahara pemerintah sehingga wajib memungut, menyetor dan melaporkan PPh 22 dan PPN (UU 42/2009 tentang PPN barang dan jasa dan UU 36/2008).
2. Dalam UU 18/2000 dan UU 36/2008 dinyatakan secara jelas bahwa bendahara UPTD merupakan bendahara pemerintah yang memiliki kewajinan memungut, menyetor dan melaporkan PPh 22 dan PPN.

Secara umum, kewajiban perpajakan bagi bendahara pemerintah adalah:

1. *Mendaftarkan Diri Menjadi Wajib Pajak*  
Bendahara pemerintah yang mengelola dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara atau anggaran pendapatan dan belanja daerah wajib mendaftarkan diri untuk mendapatkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sebagai identitas bendahara dalam menjalankan kewajiban perpajakannya, yaitu memotong/memungut, menyetor, dan melaporkan PPh dan/atau PPN.
2. *Melakukan pemotongan dan/atau pemungutan PPh, PPN dan bea materai*  
Kewajiban bendahara pemerintah sehubungan dengan pajak penghasilan, pajak pertambahan nilai dan bea meterai adalah pemotongan dan/atau pemungutan pajak penghasilan Pasal 21, pajak penghasilan Pasal 22, pajak penghasilan Pasal 23, pajak pertambahan nilai dan bea meterai.
3. *Kewajiban Penyetoran dan Pelaporan*  
Kewajiban bendahara pemerintah selanjutnya adalah menyetorkan PPh dan/atau PPN ke bank persepsi/kantor pos penerima pembayaran dan melaporkan SPT masa PPh dan/atau PPN ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP).

Jenis-jenis pajak yang ada di tingkat UPTD dapat dilihat pada tabel berikut:

**TABEL 4.27. JENIS-JENIS PAJAK YANG ADA DI TINGKAT UPTD**

JENIS PAJAK	DIKENAKAN TERHADAP
Pajak Penghasilan pasal 21	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gaji, tunjangan dan honor PNS</li> <li>Honor guru non PNS</li> <li>Honor tenaga lepas/pribadi dalam kegiatan pemeliharaan UPTD</li> </ul>
Pajak Penghasilan pasal 22	Pembelian > 2juta
Pajak Penghasilan pasal 23	Nilai jasa yang diberikan
Pajak Pertambahan Nilai	10% dari nilai pembelian >Rp1 juta Barang Kena Pajak
Bea Materai	Pajak yang dikenakan atas dokumen berupa kertas yang menurut UU Bea Meterai menjadi objek Bea Meterai

Sumber: UU 18/2000, UU 42/2009 dan UU 36/2008.

## PAJAK PENGHASILAN PASAL 21

Bendahara pemerintah yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lainnya sehubungan dengan pekerjaan/jasa/kegiatan wajib melakukan pemotongan PPh Pasal 21. Pembayaran Penghasilan yang wajib dipotong PPh Pasal 21 oleh bendahara pemerintah antara lain adalah pembayaran gaji, tunjangan, honorarium, upah, uang makan, dan pembayaran lainnya (tidak termasuk pembayaran biaya perjalanan dinas), baik kepada pegawai maupun bukan pegawai.

Skema pemotongan PPh Pasal 21 oleh bendahara digambarkan sebagai berikut:

**GAMBAR 4.5. SKEMA PEMOTONGAN PPH PASAL 21 OLEH BENDAHARA**



Sumber: UU 42/2009 tentang PPN Barang dan Jasa.



Bila penerima penghasilan bukan pejabat negara, PNS, anggota TNI/POLRI dan pensiunannya, pemotongan PPh Pasal 21 mengacu pada ketentuan umum pemotongan PPh Pasal 21.

Implementasi PPh 21 di tingkat UPTD pada penggunaan dana saat UPTD memberikan honorarium bulanan kepada pegawai maka penghasilan kena pajak (PKP) dikenakan atas gaji, tunjangan dan honor, atas PKP tersebut berlaku ketentuan tarif seperti tampak dalam tabel di bawah ini:

**TABEL 4.28. KETENTUAN TARIF PPH 21**

NO	LAPISAN	TARIF
1	s.d 50 juta	5%
2	50 juta - 250 juta	15%
3	250 juta - 500 juta	25%
4	>500 juta	30%

Sumber: UU 42/2009 tentang PPN Barang dan Jasa.

Sesuai tarif PTKP terbaru untuk tahun 2013, yang mulai diberlakukan pada 1 Januari 2013, maka akan berpengaruh terhadap pengenaan pajak dan pemotongan PPh Pasal 21. Perubahan tarif PTKP terbaru ini berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.011/2012. Untuk lebih jelasnya silahkan dilihat tabel perbandingan PTKP sebelum tahun 2013.

**TABEL 4.29. PERBANDINGAN PTKP SEBELUM TAHUN 2013**

WP TIDAK KAWIN	KODE	1 JANUARI 2009 S.D 31 DESEMBER 2012	MULAI 1 JANUARI 2013
0 Tanggungan	TK/0	15.840.000	24.300.000
1 Tanggungan	TK/1	17.160.000	26.325.000
2 Tanggungan	TK/2	18.480.000	28.350.000
3 Tanggungan	TK/3	19.800.000	30.375.000

WP TIDAK KAWIN	KODE	1 JANUARI 2009 S.D 31 DESEMBER 2012	MULAI 1 JANUARI 2013
0 Tanggungan	TK/0	17.160.000	26.325.000
1 Tanggungan	TK/1	18.480.000	28.350.000
2 Tanggungan	TK/2	19.800.000	30.375.000
3 Tanggungan	TK/3	21.120.000	32.400.000

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.011/2012.

Terkait pengertian biaya jabatan atau biaya yang dapat dikurangkan dari penghasilan bruto bagi pegawai tetap, maka besar biaya jabatan yaitu sebesar 5% (lima persen) dari penghasilan bruto. Besarnya biaya jabatan setinggi-tingginya Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) sebulan atau Rp6.000.000,00 (enam juta rupiah) setahun.

## PPH. 21 - PNS

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan No. 262/PMK.03/2010 maka:

1. Honor PNS golongan I dan II dikenakan PPh Ps. 21 dengan tarif 0%.
2. Honor PNS golongan III dikenakan PPh Ps. 21 dengan tarif 5%.
3. Honor PNS golongan IV dikenakan PPh Ps. 21 dengan tarif 15%.

**TABEL 4.30. PERHITUNGAN PPH PASAL 21**

NO		RIFKI ZAIN	RAHMAT W.	DODY	HERI	NASRUN
1	Gaji Pokok	2.870.000	2.240.000	2.570.700	2.750.500	2.235.500
	Tunjangan istri	287.000	224.000	-	275.050	223.500
	Tunjangan anak	114.800	89.600	-	-	-
	Tunjangan jabatan	540.000	440.000	-	520.000	-
	Tunjangan beras	198.000	198.000	49.500	99.000	99.000
	Pembulatan					
	Penghasilan bruto	4.009.800	3.191.600	2.620.200	3.644.550	2.558.050
2	Pengurang					
	Biaya Jabatan	5%	200.490	159.580	131.010	127.903
	luran pensiun	4,75%	155.419	121.296	122.108	116.805
			355.901	280.876	253.118	244.707
3	Penghasilan neto	3.653.900	2.910.724	2.367.082	3.318.609	2.313.343
	Penghasilan neto disetahunkan	43.846.794	34.928.688	28.404.981	39.823.307	27.760.112
4	PTKP					
	Untuk Wajib Pajak	24.300.000	24.300.000	24.300.000	24.300.000	24.300.000
	Status WP Kawin	2.025.000	2.025.000		2.025.000	2.025.000
	Tanggungan	6.075.000	4.050.000			
		32.400.000	30.375.000	24.300.000	26.325.000	26.325.000
5	PKP					
	Pembulatan	11.446.794	4.553.688	4.104.981	13.489.307	1.435.112
	PPH Pasal 21 setahun	11.446.000	4.553.000	4.104.000	13.498.000	1.435.000
	PPH Pasal 21 sebulan	572.300	227.650	205.200	674.900	71.750
	Tambahan 20% lebih tinggi	47.692	18.971	17.100	56.242	5.979
	Bagi yang belum ber-NPWP	-	-	-	-	1.196
	Total PPh Pasal 21	47.692	18.971	17.100	56.242	7.175

Sumber: diolah dari Peraturan Menteri Keuangan No. 262/PMK.03/2010 dan Dirjen Pajak 2013.

## PPH 21 - PEGAWAI TIDAK TETAP

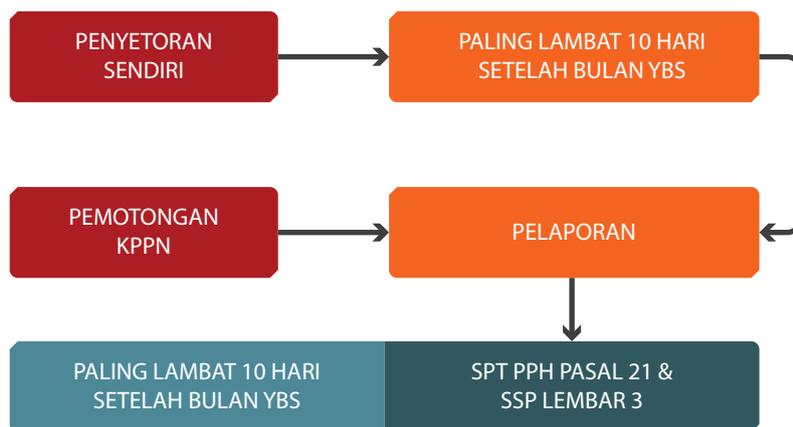
Honorier Bulanan:

1. Jumlah < Rp1.320.000,- dalam 1 bulan takwim tidak dikenakan PPh 21.
2. Jumlah > Rp1.320.000,- per 1 bulan takwim penghitungan PPh 21 harus disetahunkan dan berlaku norma perhitungan PPh 21 dengan tarif.

Tenaga Lepas dalam rangka pemeliharaan UPTD:

1. Upah harian < Rp150.000 dan dalam 1 bulan takwim <Rp1.320.000 tidak dikenakan PPh 21.
2. Upah harian < Rp150.000 namun dalam 1 bulan takwim > Rp1.320.000 maka pada saat total upah melebihi Rp1.320.000 dikenakan PPh 21 dengan tarif 5% atas jumlah bruto setelah dikurangi PTKP.
3. Upah harian > Rp150.000 dan dalam 1 bulan takwim < Rp1.320.000 dikenakan PPh 21 sebesar 5% dari upah harian rata-rata di atas Rp150.000.
4. Upah harian (atau rata-rata) > Rp150.000 dan dalam 1 bulan takwim > Rp 1.320.000 maka pada saat total upah melebihi Rp1.320.000 dikenakan PPh21 dengan tarif 5% atas jumlah bruto setelah dikurangi PTKP.

**GAMBAR 4.6.** TATA CARA PENYETORAN DAN PELAPORAN PPH 21



Sumber: Diolah dari UU 42/2009 tentang PPN Barang dan Jasa.

## TATA CARA PENYETORAN DAN PELAPORAN PPH PASAL 21

Alur dari penyetoran dan pelaporan PPh 21.

1. Tugas bendahara pemungut pajak tidak berhenti pada tingkat pemungutan.
2. Bendahara harus menyetorkan pajak yang dipungut dalam jangka waktu yang telah ditetapkan dan melaporkannya dalam rentang waktu tertentu.
3. Kelalaian dalam hal ini sehingga menyebabkan keterlambatan akan dikenai sanksi (akan dijelaskan nanti).

## PAJAK PENGHASILAN PASAL 22

Beberapa hal yang perlu diperhatikan atas PPh pasal 22 sebagai berikut:

1. Berkenaan dengan pembayaran atas pembelian barang.
2. Tarif : 1,5 % dari harga / nilai pembelian barang.
3. Pengecualian: Pembayaran maksimal Rp2 juta dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah, pembayaran untuk pembelian BBM, listrik, gas, pelumas, PDAM dan benda-benda Pos, pembayaran untuk pembelian barang sehubungan dengan penggunaan dana BOS. Bagi rekanan/penjual yang tidak memiliki NPWP maka tarif 100% lebih tinggi (3%).

## PAJAK PENGHASILAN PASAL 23

PPh pasal 23 dikenakan atas:

1. Hadiah dan penghargaan, dividen, bunga dan royalti: tarif 15% (terhadap penghasilan bruto).
2. Sewa dan jasa lainnya: tarif 2% (terhadap penghasilan bruto).

**GAMBAR 4.7. TATA CARA PENYETORAN DAN PELAPORAN PPH 23**

TATA CARA PENYETORAN PPH 23	TATA CARA PELAPORAN PPH 23
Jumlahkan PPh 23 dalam Bukti Pemotongan selama 1 bulan takwim	Mengisi dengan lengkap surat pemberitahuan (SPT) masa PPh pasal 23 Rangkap 2
Menyetorkan uang disertai Surat Setoran Pajak (SSP) ke bank persepsi atau kantor pos paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya (atau hari kerja sesudahnya bila tanggal 10 hari libur)	SPT dilampiri dengan: SSP lembar 3, daftar bukti pemotongan PPh 23, dan bukti potong lembar ke-2
Menyimpan bukti SSP untuk kemudian dilaporkan	Serahkan ke KKP/Kapenpa paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya  Jika jatuh tempo pada hari libur, dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya

Sumber: UU 42/2009 tentang PPN Barang dan Jasa.

## PAJAK PERTAMBAHAN NILAI (PPN)

PPN dikenakan atas:

1. Penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau Jasa Kena Pajak (JKP) oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) rekanan.
2. Pemanfaatan BKP tidak berwujud dari luar daerah pabean di wilayah pabean.
3. Pemanfaatan JKP dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean.

Kelompok barang dan jasa yang tidak dikenakan PPN terlihat pada tabel berikut:

**TABEL 4.31. BARANG DAN JASA YANG TIDAK DIKENAKAN PPN**

NO	KELOMPOK BARANG	KELOMPOK JASA
1	Barang hasil pertambangan atau hasil pengeboran yang diambil langsung dari sumbernya	Jasa pelayanan kesehatan medis
2	Barang kebutuhan pokok	Jasa pelayanan sosial
3	Makanan dan minuman yang disajikan di hotel, restoran, rumah makan, warung, termasuk usaha jasa boga atau catering	Jasa pengiriman surat dengan perangko
4	Uang, emas, batangan, dan surat berharga	Jasa keuangan
5		Jasa asuransi
6		Jasa keagamaan
7		Jasa pendidikan
8		Jasa kesenian dan hiburan
9		Jasa penyiaran yang tidak bersifat iklan
10		Jasa angkutan umum di darat/air atau udara dalam negeri yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari jasa angkutan udara luar negeri
11		Jasa tenaga kerja
12		Jasa perhotelan
13		Jasa yang disediakan oleh pemerintah dalam rangka menjalankan pemerintahan secara umum
14		Jasa penyediaan tempat parkir
15		Jasa telepon umum dengan menggunakan uang logam
16		Jasa pengiriman uang wesel pos
17		Jasa boga atau catering

Sumber: UU 42/2009 tentang PPN Barang dan Jasa.

**TABEL 4.32. ILUSTRASI PERHITUNGAN PAJAK**

**PERHITUNGAN PPH 21 UNTUK PNS**

Arief Sastrowardjojo, PNS Golongan III/C, menduduki eselon IVa, status kawin, mempunyai tiga orang tanggungan, memiliki NPWP, bekerja di Dinas Kesehatan, menerima penghasilan tetap sebagai berikut:

Gaji pokok		Rp 3.244.500
Tunjangan istri		Rp 324.450
Tunjangan anak		Rp 89.780
Tunjangan jabatan		Rp 540.000
Tunjangan beras		Rp 198.000
Pembulatan		Rp 43
Penghasilan Bruto		Rp 4.296.773
<b>Pengurangan</b>		
Biaya jabatan 5% x Rp 4.296.773	Rp164.839	
Iuran pensiun 4.75% x Rp 3.658.730 =	Rp 173.790	
		Rp 338.629
Penghasilan neto		Rp 3.952.144
<b>Penghasilan neto disetahunkan</b>		
12 x Rp 3.952.144		
<b>PTKP (K/3)</b>		
WP	Rp 24.300.000	
Status Kawin	Rp 2.025.000	
3 orang tanggungan	Rp 6.075.000	
		Rp32.400.000
Penghasilan kena pajak (PKP)		Rp 5.025.728
Pembulatan		Rp15.025.000

PPH pasal 21 atas gaji setahun  
 $5\% \times \text{Rp}15.025.000 = \text{Rp}751.250$

PPH pasal 21 atas gaji sebulan  
 $\text{Rp}751.250 : 12 = \text{Rp}62.604$

Sumber: UU 42/2009 tentang PPN Barang dan Jasa.

## PERHITUNGAN PPH 21 UNTUK HONOR GTT/PTT

Seorang guru tidak tetap di SMA memperoleh honor bulanan sebesar Rp2.500.000 per bulan. Guru tersebut telah menikah namun belum dikaruniai seorang anak, maka perhitungan PPh Pasal 21 adalah:

1. Penghasilan 1 bulan		Rp. 2.500.000
2. Penghasilan netto 1 tahun		Rp.30.000.000
3. Dikurangi PTKP		
a. Guru non PNS		Rp.24.300.000
b. Istri		Rp. 2.025.000
Jumlah PTKP		Rp.26.325.000
4. Penghasilan Kena Pajak	$Rp.30.000.000 - Rp.26.325.000 =$	Rp.3.675.000
5. PPh Pasal 21 terutang setahun	$5\% \times Rp3.675.000 =$	Rp.183.750
6. PPh Pasal 21 sebulan		Rp.183.750/12
		<b>= Rp.15.313</b>



# 5

## PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOLAAN KEUANGAN SERTA BARANG MILIK DAERAH PADA UPTD



### TUJUAN

Pembaca mampu memahami paradigma dalam pelaporan keuangan UPTD, pelaporan keuangan terpadu, pelaporan pengelolaan barang milik daerah pada UPTD dan konsep pelaporan sebagai sebuah entitas nirlaba.



### KATA KUNCI

Laporan keuangan, laporan keuangan terpadu, barang milik daerah, pengurus barang, penyimpanan barang, akuntansi entitas nirlaba.



### REFERENSI

1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
4. Peraturan Pemerintah No. 6 jo Peraturan Pemerintah No 38 tahun 2008 jo Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 jo Peraturan Pemerintah No 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
5. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 jo Peraturan Pemerintah RI No 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 jo No. 59 Tahun 2007 jo No. 21 tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah untuk provinsi/kabupaten/ kota.

## PARADIGMA DALAM PELAPORAN KEUANGAN UPTD FRONTLINE SERVICE

*Frontline service* dalam bentuk Puskesmas sebagai UPTD yang berada di bawah OPD memiliki karakteristik tersendiri dalam pengelolaan keuangannya. Dana yang dikelola oleh UPTD *frontline service* sangat beragam, sedangkan OPD hanya mengelola dana yang berasal dari APBD saja. Oleh karena itu, pengelolaan dan pelaporan dana tersebut disesuaikan dengan petunjuk teknis (juknis) yang diberikan oleh tiap pemberi dana, sehingga bentuk dan format pelaporannya juga bisa berbeda-beda, tergantung pemberi dananya.

Fokus pelaporan pengelolaan keuangan masih bersifat sektoral untuk memenuhi kebutuhan para pemberi dana, sedangkan Laporan Keuangan UPTD *frontline service* sebagai sebuah entitas pelaporan belum menjadi bagian yang diprioritaskan.

Untuk menjembatani keterbatasan dalam pelaporan dan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan tersebut, antara UPTD *frontline service* dengan OPD yang membawahnya perlu dibuatkan format pelaporan keuangan antara, sebelum diterapkan model pelaporan keuangan yang mengacu pada standar akuntansi. Model pelaporan tersebut berupa pelaporan keuangan terpadu.

## PELAPORAN KEUANGAN TERPADU

Laporan Keuangan Terpadu (LKT) adalah laporan yang mencatat semua jenis penerimaan dari berbagai sumber dana dan semua jenis pengeluaran yang dilakukan. Selain itu, LKT juga dapat dikaitkan dengan perencanaan dan anggaran UPTD untuk melihat konsistensi antara apa yang direncanakan dan dianggarkan dengan apa yang dibiayai oleh UPTD. Laporan keuangan terpadu merupakan laporan keuangan konsolidasi UPTD yang menunjukkan seluruh sumber dan pengeluaran keuangan UPTD secara komprehensif.

Laporan keuangan terpadu (LKT) merupakan salah satu bagian penting dari *good governance* (tata kelola) UPTD. Akuntabilitas keuangan UPTD menjadi suatu hal yang tidak dapat dipisahkan dengan pemberian dana untuk UPTD-UPTD.

Di satu sisi, UPTD “dipercaya” untuk menggunakan uang sesuai dengan kebutuhannya, di sisi lain perlu dikembangkan sistem/mekanisme pertanggung jawaban yang meminimalkan penyalahgunaan uang di tingkat UPTD.



### TRANSPARANSI

Laporan keuangan terpadu dengan cakupannya yang menyeluruh dan dalam bentuknya yang sangat ringkas dan sederhana memenuhi tujuan transparansi dalam pengelolaan keuangan UPTD. Dengan menyeluruh maka segenap pemasukan dan pengeluaran dilaporkan secara tunggal; dengan ringkas maka laporan ini dapat tersampaikan kepada stakeholders dengan praktis, bahkan ditempel pada papan pengumuman UPTD.

### AKUNTABILITAS

Akuntabilitas dapat digambarkan sebagai sebuah pertanggung jawaban kepentingan atau sebuah kewajiban untuk memberitahukan dan menjelaskan tiap tindakan dan keputusan. Dengan demikian akuntabilitas pada dasarnya merupakan suatu pertanggung jawaban kepada pihak-pihak terkait tentang tindakan dan keputusan yang diambil. Akuntabilitas tidak hanya pertanggung jawaban secara administrasi, tetapi juga pertanggung jawaban secara substantif yang akan melihat apakah penggunaan uang sudah dilakukan secara tepat sesuai dengan tujuan, fungsi dan kebutuhan UPTD.

## PRINSIP LAPORAN KEUANGAN TERPADU

Penyusunan laporan keuangan terpadu dalam kegiatan ini hanya terkait dana yang dikelola UPTD khususnya dana yang dipungut, diadministrasikan dan penggunaannya merupakan otoritas UPTD.

Adapun prinsip-prinsip dasar laporan keuangan terpadu sebagai berikut:

- a. Mencatat semua pengeluaran untuk kegiatan di UPTD. Sesuai dengan namanya laporan ini mengkonsolidasikan seluruh pemasukan dan pengeluaran uang untuk keperluan UPTD, baik investasi maupun operasional. Termasuk dalam pemasukan UPTD adalah dana dari pemerintah daerah tingkat I dan II serta pemerintah pusat, baik yang bersifat rutin maupun proyek, dana dari masyarakat, atau penghasilan UPTD lainnya. Untuk UPTD atau madrasah besarnya gaji pegawai (pendidik dan tenaga kependidikan) yang akan diterima sebaiknya juga dimasukkan sebagai unsur penerimaan maupun pengeluaran.
- b. Pencatatan disertai dengan bukti yang sah. Dalam penyusunan LKT, pencatatan harus disertai bukti yang sah. Pengeluaran harus dilakukan pada harga yang wajar serta barang yang diperoleh dapat dibuktikan keberadaannya dan penggunaannya.
- c. Mencatat kesesuaian antara anggaran dan realisasi. Sejalan dengan akuntabilitas, penerimaan dan khususnya pengeluaran sedapat mungkin sesuai dengan yang dianggarkan. Kalau ada realisasi pengeluaran yang tidak sesuai anggaran, perlu penjelasan yang dapat dipertanggung jawabkan.
- d. Sederhana. LKT disusun dalam format yang sederhana agar dapat dibaca dan dimengerti, bahkan oleh orang awam sekalipun. Kesederhanaan bentuk laporan juga dimaksudkan untuk menghindari terjadinya multi interpretasi.

Dalam penyusunan laporan keuangan terpadu, semua dana yang diterima dari berbagai sumber tersebut perlu diintegrasikan dan disajikan menjadi satu dalam laporan keuangan. Oleh karena itu sebelum menyusun LKT terlebih dahulu perlu diidentifikasi sumber-sumber pendanaan yang ada di UPTD.

## JANGKA WAKTU DAN MANFAAT PELAPORAN

Laporan keuangan terpadu sebaiknya dibuat dalam kurun waktu triwulanan. Hal itu dilakukan karena sesuai dengan laporan keuangan dari dana pemerintah. Namun demikian, jika dianggap perlu maka laporan keuangan terpadu dapat dibuat setiap bulan.

## BENTUK LAPORAN KEUANGAN TERPADU

Ada tiga format Laporan:

1. FORM LKT 1 adalah format laporan keuangan yang menyajikan realisasi pengeluaran menurut sumber dana dan alokasi pengeluaran menurut kelompok penggunaannya. Format LKT 1 dapat dilihat pada gambar di bawah:

**TABEL 5.1. FORM LKT 1 LAPORAN KEUANGAN TERPADU**

<b>FORM LKT 1 LAPORAN KEUANGAN TERPADU</b>								
UPTD		: .....						
TRIWULAN		: I / II / III / IV						
TAHUN AJARAN		: .....						
NO	JENIS PENGELUARAN	PENGELUARAN DARI						Jumlah
		BOK	APBD (K)	Kapitasi (JKN)	ABPN	CSR	Lainnya	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
I	OPERASIONAL							
1	Belanja Pegawai							
2	Belanja Barang, Jasa dan Pembelajaran							
2.1	Belanja Bahan Habis Pakai							
2.2	Belanja Daya dan Jasa							
2.3	Belanja KBM							
2.4	Pengembangan Potensi							
2.5	.....							
3	Biaya Pemeliharaan dan Rehab Ringan							
4	Lain-lain							
II	INVESTASI DAN MODAL							
1	Pembangunan gedung/ruang baru							
2	Pembelian peralatan							
	Jumlah Belanja							

Sumber: Form Laporan Keuangan Terpadu 1.

2. FORM LKT 2A adalah format laporan keuangan yang menyajikan perbandingan antara anggaran dengan realisasi penerimaan UPTD dari berbagai sumber. Nilai-nilai dari baris-baris subtotal pada kolom 5 form ini semestinya akan sama dengan nilai-nilai kelompok yang sama pada kolom 9 Form LKT 1. Format LKT 2A dapat dilihat di bawah.

**TABEL 5.2. FORM LKT 2A LAPORAN KEUANGAN TERPADU**

**FORM LKT 2A  
LAPORAN KEUANGAN TERPADU**

UPTD : .....

TRIWULAN : I / II / III / IV

TAHUN AJARAN : .....

NO	SUMBER	ANGGARAN	REALISASI S/D TRIWULAN LALU	REALISASI TRIWULAN INI	JUMLAH S/D TRIWULAN INI	SALDO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) + (5)	(7) = (3) - (6)
1	APBD (K)					
2	BOK					
3	Dana Kapitasi - JKN					
4	CSR					
5	Lainnya					
6	Jumlah Pendapatan					

Sumber: Form Laporan Keuangan Terpadu 2A.

3. FORM LKT 2B adalah format laporan keuangan yang menyajikan perbandingan antara anggaran dengan realisasi pengeluaran per jenis pengeluaran. Nilai-nilai dari baris-baris subtotal pada kolom 5 formulir ini semestinya akan sama dengan nilai-nilai kelompok yang sama pada kolom 9 Form LKT 1. Format LKT 2B dapat dilihat di bawah.

**TABEL 5.3. FORM LKT 2B LAPORAN KEUANGAN TERPADU**

**FORM LKT 2A**  
**LAPORAN KEUANGAN TERPADU**

UPTD : .....

TRIWULAN : I / II / III / IV

TAHUN AJARAN : .....

NO	SUMBER	ANGGARAN	REALISASI S/D TRIWULAN LALU	REALISASI TRIWULAN INI	JUMLAH S/D TRIWULAN INI	SALDO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) + (5)	(7) = (3) - (6)
I	OPERASIONAL					
1	Belanja Pegawai					
2	Belanja Barang dan Jasa					
2.1	Belanja Bahan Habis Pakai					
2.2	Belanja Daya dan Jasa					
2.3	Belanja Obat					
2.4	Pengembangan Potensi					
2.5	.....					
	SUB TOTAL					
3	Belanja Pemeliharaan dan Rehab Ringan					
4	Lain-lain					
II	INVESTASI DAN MODAL					
1	Pembelian Alat Kesehatan					
2	Pembelian Peralatan Medis					
	Jumlah Belanja Modal					
	Jumlah Pengeluaran					

Sumber: Form Laporan Keuangan Terpadu 2B.

FORM LKT 1, FORM LKT 2A dan FORM LKT 2B sebaiknya disampaikan kepada masyarakat sebagai upaya transparansi manajemen UPTD.

## PELAPORAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PADA UPTD

### TENTANG BARANG MILIK DAERAH (BMD)

Paradigma baru pengelolaan barang milik negara/aset negara telah memunculkan optimisme baru dalam penataan dan pengelolaan aset negara yang lebih tertib, akuntabel, dan transparan ke depannya. Pengelolaan aset negara yang profesional dan modern dengan mengedepankan *good governance* diharapkan akan mampu meningkatkan kepercayaan pengelolaan keuangan negara dari masyarakat atau pemangku kepentingan lainnya.

**GAMBAR 5.1. DASAR HUKUM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

Sumber: diolah dari berbagai sumber.

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dalam pasal 43 ayat 1 menyebutkan bahwa peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan barang milik daerah ditetapkan oleh gubernur/bupati/wali kota. Akan tetapi, sebagai acuan bagi pemerintah daerah dalam penyusunan peraturan tersebut, pemerintah pusat telah menetapkan peraturan mengenai pedoman pengelolaan barang milik daerah yaitu Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, diperbaharui dengan PP Nomor 38 tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, dan terakhir diperbaharui dengan PP No 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Perlu diingat bahwa pengelolaan BMD sebagai bagian dari pengelolaan keuangan daerah yang dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan barang milik negara.

Berdasarkan peraturan di atas, Kementerian Dalam Negeri menerbitkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan barang milik daerah untuk provinsi/kabupaten/kota masing-masing.

Pengelola Barang Milik Negara/Daerah adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik negara/daerah. Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab tersebut antara lain:

1. Gubernur/bupati/wali kota adalah pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah
2. Sekretaris daerah adalah pengelola barang milik daerah
3. Kepala satuan kerja perangkat daerah (OPD) adalah pengguna barang milik daerah.
4. Kepala unit pelaksana teknis daerah (UPTD) merupakan kuasa pengguna barang milik daerah;
5. Pengurus barang dan penyimpan barang, jika dimungkinkan juga ada pembantu pengurus barang dan pembantu penyimpan barang.

UPTD sebagai unit layanan terdepan yang memberikan pelayanan kepada masyarakat, memiliki peran dan tanggung jawab dalam pengelolaan BMD yang dikuasainya. Kepala unit pelaksana teknis daerah (UPTD) selaku kuasa pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggung jawab:

1. Mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada kepala satuan kerja perangkat daerah (OPD) yang bersangkutan;
2. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
3. Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
4. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
5. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
6. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada kepala satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan.

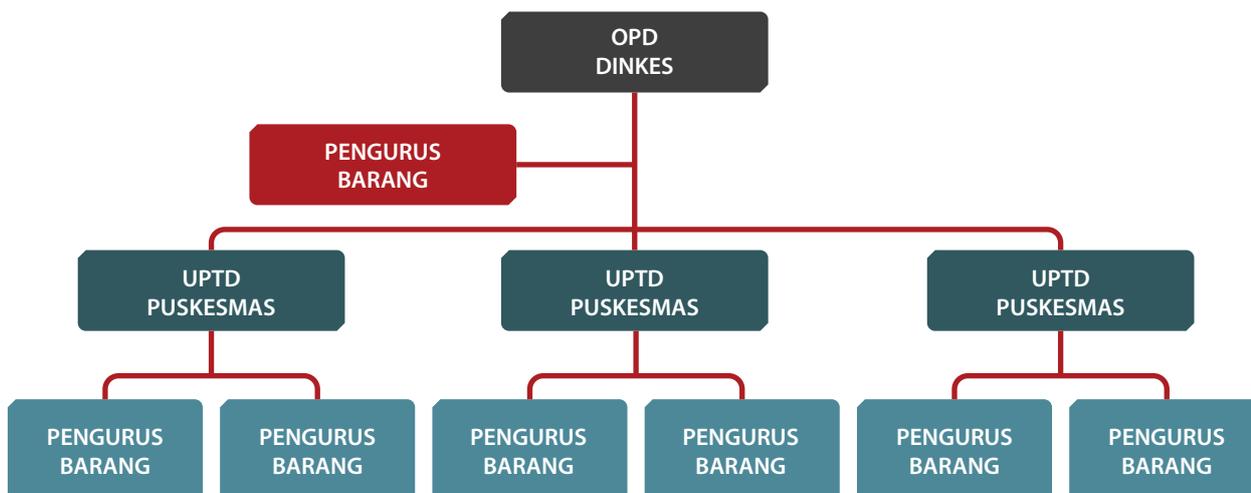
## PENYIMPAN BARANG DAN PENGURUS BARANG

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pengelola BMD pada UPTD-nya, maka kepala UPTD dibantu oleh penyimpan barang dan pengurus barang. Penyimpan barang bertugas menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada pengguna/kuasa pengguna barang milik daerah. Sedangkan pengurus barang bertugas mengurus barang milik daerah dalam pemakaian pada masing-masing pengguna/kuasa pengguna.

Dalam Ketentuan Umum Permendagri Nomor 17 tahun 2007 Pasal 1 ayat disebutkan bahwa penyimpan barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang milik daerah.

Adapun pegawai yang ditunjuk sebagai penyimpan/pengurus barang diangkat oleh pengelola untuk masa 1 (satu) tahun anggaran dan bertanggung jawab kepada pengelola melalui atasan langsungnya. Penyimpan barang dapat diangkat kembali pada tahun anggaran berikutnya dengan memperhatikan ketentuan jabatan. Jabatan penyimpan barang tersebut dapat dirangkap dengan pengurus barang sepanjang beban tugas/volume kegiatan tidak terlalu besar.

**GAMBAR 5.2. STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN BMD TINGKAT OPD-UPTD**



Sumber: Peraturan Pemerintah Nomor: 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

Setiap tahun pengelola menunjuk/menetapkan kembali penyimpan barang dalam lingkungan pemerintah daerah dengan memperhatikan syarat-syarat:

1. Diusulkan oleh Kepala OPD yang bersangkutan.
2. Serendah-rendahnya menduduki golongan II dan setinggi-tingginya golongan III, mengacu kepada undang-undang kepegawaian.
3. Minimal mempunyai pengalaman dalam pengurusan barang/telah mengikuti kursus penyimpanan barang.
4. Mempunyai sifat dan akhlak yang baik, antara lain jujur, teliti, dan dapat dipercaya.

Dalam keputusan penunjukan/penetapan kembali penyimpanan barang oleh pengelola sekaligus ditunjuk atasan langsungnya yang antara lain berkewajiban memberikan persetujuan atas setiap pengeluaran barang dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaannya, serta ditetapkan pula jumlah atau besarnya insentif bagi penyimpanan barang dimaksud.

Lebih lanjut dalam Pasal 5, disebutkan bahwa pegawai yang bertugas untuk menyimpan barang milik daerah disebut sebagai penyimpanan barang milik daerah, yang selanjutnya memiliki tugas (Pasal 6 ayat 6) untuk menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada pengguna/kuasa pengguna.

Secara umum, tugas Penyimpan Barang adalah:

1. Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah.
2. Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima.
3. Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan.
4. Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang.
5. Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan.
6. Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stok/persediaan barang milik daerah kepada kepala OPD.

Sedangkan tugas Pengurus Barang secara umum adalah:

1. Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing OPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah.
2. Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/ diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan.
3. Menyiapkan laporan barang pengguna semesteran (LBPS) dan laporan barang pengguna tahunan (LBPT) serta laporan inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di OPD kepada pengelola.
4. Menyiapkan usulan penghapusan BDM yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

Fungsi Penyimpan dan Pengurus Barang adalah:

1. Menerima, menyimpan dan menyerahkan BMD ke unit pemakai.
2. Mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan keadaan persediaan barang ke dalam buku/kartu barang menurut jenisnya yang terdiri dari:
  - a. Buku barang inventaris;
  - b. Buku barang pakai habis;

- c. Buku hasil pengadaan;
  - d. Kartu barang;
  - e. Kartu persediaan barang.
3. Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran/ penyerahan secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan sewaktu-waktu terutama dalam hubungan dengan pengawasan barang;
  4. Membuat laporan mengenai barang yang diurusnya berdasarkan kartu persediaan barang apabila diminta dengan sepengetahuan atasan langsungnya;
  5. Membuat laporan, baik secara periodik maupun secara insidental mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggung jawabnya kepada pengelola melalui atasan langsungnya;
  6. Membuat perhitungan/pertanggung jawaban atas barang yang diurusnya;
  7. Bertanggung jawab kepada pengelola melalui atasan langsung mengenai barang-barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau dicuri dan sebab lainnya;
  8. Melakukan perhitungan stock opname (fisik barang) sedikitnya setiap 6 (enam) bulan sekali, yang menyebutkan dengan jelas jenis jumlah dan keterangan lain yang diperlukan, untuk selanjutnya dibuatkan berita acara perhitungan barang yang ditandatangani oleh penyimpan barang.
  9. Dalam hal penyimpan barang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka untuk menjaga kelangsungan tugas/ pekerjaan penyimpan barang tersebut, dapat dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :
    - a. Penyimpan barang yang tidak mampu melaksanakan tugasnya, ditunjuk seorang pegawai lainnya sebagai penyimpan barang pengganti. Penunjukan pegawai lainnya dilakukan oleh pengelola barang atas usul kepala OPD. Penyerahan tugas tersebut harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat berita acara pemeriksaan serta dilaporkan kepada pengelola.
    - b. Penyimpan/pengurus barang yang akan meninggalkan tugas sementara, dapat ditunjuk seorang pegawai lainnya untuk melakukan tugas sementara penyimpan/pengurus barang.



Penyerahan tugas tersebut harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat berita acara pemeriksaan serta dilaporkan kepada pengelola, apabila penyimpan barang yang bersangkutan kembali melakukan tugasnya, maka penunjukan pengganti sementara tersebut harus dicabut dan penyerahannya dibuat berita acara dan harus dilaporkan kepada pengelola.

## PENGLOLAAN BMD PADA UPTD

UPTD sebagai unit vertikal di bawah OPD, memiliki peran dalam pengelolaan barang milik daerah. Dalam Permendagri 17 tahun 2007, kepala UPTD atau pejabat lain dalam lingkup UPTD yang dikuasakan adalah sebagai kuasa pengguna barang yang akan dibantu oleh pembantu pengurus barang/penyimpan barang, memiliki kewenangan dalam pengelolaan barang di lingkup UPTD. Jabatan pembantu pengurus barang/penyimpan barang dimungkinkan jika OPD yang membawahi UPTD memiliki beban pengelolaan barang berlebih, sehingga pengurus barang dan penyimpan barang di OPD mendelegasikan tugas pengurusan, penerimaan, pencatatan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah di UPTD kepada pembantu pengurus barang.

## UPTD PUSKESMAS

Pada tingkatan UPTD-Puskesmas, selaku kuasa pengguna barang, maka kepala UPTD Puskesmas adalah sebagai kuasa pengguna barang, atau kemudian akan mendelegasikannya kepada kepala tata usaha atau yang ditunjuk oleh kepala UPTD sebagai penanggung jawab atas barang milik Puskesmas. Selaku kuasa pengguna barang, kepala UPTD Puskesmas memiliki tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

1. Mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada kepala dinas kesehatan;
2. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam lingkungan Puskesmas;
3. Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Puskesmas yang dipimpinnya;
4. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
5. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
6. Menyusun dan menyampaikan laporan barang kuasa pengguna semesteran (LBKPS) dan laporan barang kuasa pengguna tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada kepala dinas kesehatan.

Dalam penanganan pengelolaan barang milik Puskesmas, kepala UPTD Puskesmas dibantu oleh pembantu pengurus barang/penyimpan barang.

Tugas pembantu pengurus barang Puskesmas, yaitu:

1. Menerima, menyimpan, dan menyalurkan barang Puskesmas dan menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran/penyerahan secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan sewaktu-waktu terutama dalam hubungan dengan pengawasan barang;
2. Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan Berita Acara Serah Terima (BAST).
3. Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang.
4. Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan.
5. Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stok/persediaan barang milik daerah kepada kepala UPTD, yang nanti akan diteruskan laporannya ke kepala OPD.
6. Mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan keadaan persediaan barang ke dalam buku/kartu barang menurut jenisnya yang terdiri dari:
  - a. Buku barang inventaris;
  - b. Buku barang pakai habis;
  - c. Buku hasil pengadaan;
  - d. Kartu barang;
  - e. Kartu persediaan barang.
7. Membuat laporan mengenai barang yang diurusnya berdasarkan kartu persediaan barang apabila diminta dengan sepengetahuan atasan langsungnya;
8. Membuat laporan, baik secara periodik maupun secara insidental mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggung jawabnya kepada pengelola melalui atasan langsungnya;
9. Membuat perhitungan/pertanggung jawaban atas barang yang diurusnya;

10. Bertanggung jawab kepada pengelola melalui kepala UPTD Puskesmas langsung mengenai barang-barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau dicuri dan sebab lainnya;
11. Melakukan perhitungan *stock opname* (fisik barang) sedikitnya setiap 6 (enam) bulan sekali, yang menyebutkan dengan jelas jenis jumlah dan keterangan lain yang diperlukan, untuk selanjutnya dibuatkan berita acara perhitungan barang yang ditandatangani oleh penyimpan barang.
12. Dalam hal penyimpanan barang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka untuk menjaga kelangsungan tugas/pekerjaan penyimpanan barang tersebut, dapat dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:  
Jika penyimpanan barang itu tidak mampu melaksanakan tugasnya, ditunjuk seorang pegawai lainnya sebagai penyimpanan barang pengganti. Penunjukan pegawai lainnya dilakukan oleh pengelola barang atas usul kepala dinas kesehatan. Penyerahan tugas tersebut harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat berita acara pemeriksaan serta dilaporkan kepada pengelola.

## INVENTARISASI BMD PADA UPTD

Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian. Selain itu, inventarisasi adalah kegiatan atau tindakan untuk melakukan penghitungan fisik barang daerah, meyakinkan kebenaran pemilikan, serta menilai kewajaran sesuai kondisi barang daerah.

Dari hasil inventarisasi, dapat diketahui aktiva tetap yang benar-benar dimiliki oleh pemerintah daerah, kemudian dilakukan penilaiannya sesuai dengan kebijakan akuntansi pemerintah daerah. Hasil penilaian aktiva tetap akan menjadi saldo awal kelompok aset tetap dalam neraca atau menjadi dukungan atas saldo aset tetap dalam neraca. Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang dikoordinasikan oleh sekretariat daerah c.q. kepala bagian perlengkapan dimulai dari wilayah terkecil yaitu kelurahan, kecamatan dan dari satuan kerja/unit kerja terkecil yaitu sekolah negeri, cabang dinas/UPT/Puskesmas, satuan kerja dan seluruhnya bermuara pada bagian perlengkapan untuk dikompilasi dan diolah.

Tujuan Inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Daerah adalah untuk:

1. Meyakini keberadaan fisik barang yang ada pada dokumen inventaris dan ketepatan jumlahnya.
2. Mengetahui kondisi terkini barang (baik, rusak ringan, dan rusak berat)
3. Melaksanakan tertib administrasi yaitu :
  - a. Membuat usulan penghapusan barang yang sudah rusak berat.
  - b. Mempertanggung jawabkan barang-barang yang tidak ditemukan/hilang.
  - c. Mencatat/membukukan barang-barang yang belum dicatat dalam dokumen inventaris.
4. Mendata permasalahan yang ada atas inventaris, seperti sengketa tanah, kepemilikan yang tidak jelas, inventaris yang dikuasai pihak ketiga.
5. Menyediakan informasi nilai aset daerah sebagai dasar penyusunan neraca awal daerah

Adapun sasaran inventarisasi atas barang-barang milik/kekayaan daerah meliputi:

1. Barang inventaris yang dibeli/diperoleh dengan seluruhnya dari dana APBD.
2. Barang inventaris yang dibeli/diperoleh dengan sebagian dari dana APBD.
3. Barang inventaris yang dibeli/diperoleh dari dana di luar APBD, misalnya barang hibah, hasil sitaan, dll.
4. Barang inventaris yang belum jelas pemilikinya tetapi dikuasai dan dikelola oleh instansi yang bersangkutan.

Dari kegiatan inventarisasi disusun buku inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak. Buku inventaris tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis/merek, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya. Adanya buku inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting dalam rangka:

1. Pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang;
2. Usaha untuk menggunakan memanfaatkan setiap barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing; dan
3. Menunjang pelaksanaan tugas pemerintah.



Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh pemerintah daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftar dalam buku inventaris. Agar buku inventaris dimaksud dapat digunakan sesuai fungsi dan peranannya, maka pelaksanaannya harus tertib, teratur dan berkelanjutan, berdasarkan data yang benar, lengkap dan akurat sehingga dapat memberikan informasi yang tepat dalam:

- a. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- b. Pengadaan;
- c. Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
- d. Penggunaan;
- e. Penatausahaan;
- f. Pemanfaatan;
- g. Pengamanan dan pemeliharaan;
- h. Penilaian;
- i. Penghapusan;
- j. Pemindah tangan;
- k. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian
- l. Pembiayaan; dan
- m. Tuntutan ganti rugi

## DOKUMEN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Inventaris harus diadministrasikan dengan tepat dan lengkap untuk dapat menyajikan informasi yang valid dan relevan. Informasi tersebut merupakan faktor penting dalam pengambilan keputusan yang berhubungan dengan kekayaan daerah. Informasi yang berasal dari data yang tidak valid dan relevan akan menyebabkan pengambilan keputusan yang salah. Dalam perencanaan pengadaan barang, perencanaan pemeliharaan, dan proses penghapusan inventaris yang telah memenuhi persyaratan penghapusan tentu membutuhkan informasi dengan kualitas data yang memadai. Untuk kepentingan penyajian informasi yang berkualitas diperlukan berbagai bentuk formulir atau dokumen inventaris. Macam-macam dokumen inventaris yang digolongkan menurut jenis kegiatan adalah sebagai berikut:

### 1. *Kegiatan Pencatatan*

Dokumen yang digunakan dalam kegiatan pencatatan adalah sebagai berikut:

- a. Buku induk inventaris: kompilasi/gabungan buku inventaris.
- b. Buku Inventaris (BI): himpunan catatan data teknis dan administrasi yang diperoleh dari kartu inventaris barang hasil inventarisasi.

- c. Kartu inventaris barang (KIB): kartu untuk mencatat barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/ kolektif yang diperlukan untuk inventarisasi atau tujuan lainnya selama barang tersebut belum dihapuskan. Contoh KIB yang harus diselenggarakan antara lain KIB Tanah, KIB Gedung, KIB Kendaraan, dan KIB Lainnya.
- d. Kartu Inventaris Ruang (KIR): kartu untuk mencatat barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.



Dalam Inventarisasi, pencatatan kondisi inventaris dibagi dalam 3 kategori, yaitu baik, rusak ringan, dan rusak berat. Informasi kondisi barang diperlukan dalam proses penilaian inventaris dan berguna sebagai salah satu data dalam pengambilan keputusan mengenai inventaris oleh pihak pengelola, seperti penghapusan barang, perencanaan pengadaan, perencanaan pemeliharaan, dan lainnya.

## 2. Kegiatan Pelaporan

Dokumen yang berkaitan dengan pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. Daftar rekapitulasi inventaris: disusun oleh kepala daerah selaku kuasa/ordonator barang dengan menggunakan bahan dari rekapitulasi inventaris barang yang disusun oleh pengurus barang satuan kerja/unit kerja.
- b. Daftar mutasi barang: memuat data barang yang berkurang dan atau bertambah dalam suatu jangka waktu tertentu, misalnya setiap 3 bulan (LMBT) atau setahun (LT1).

Hasil inventarisasi berupa jenis dan nilai aset daerah akan digunakan sebagai data utama dalam penyusunan neraca awal daerah. Pos yang akan menyajikan jenis dan nilai aset daerah adalah:

1. Aset Tetap, yang terdiri dari rekening:
  - a. Tanah.
  - b. Gedung dan bangunan.
  - c. Jalan, irigasi, dan jaringan.
  - d. Peralatan dan mesin.
  - e. Kendaraan.
  - f. Inventaris kantor.
  - g. Aset tetap lainnya.
  - h. Konstruksi dalam pengerjaan.
2. Aset Lainnya, yaitu pada rekening:
  - a. *Built Operating Transfer* (BOT), jika Pemda memiliki suatu bangunan yang dibangun dengan cara kemitraan dengan swasta berdasarkan perjanjian.
  - b. Lain-lain aset, yaitu aset yang tidak dapat digolongkan dalam jenis aset lancar, investasi permanen, dan aset tetap di atas. Untuk tumbuhan dan hewan ternak, pencatatannya dalam pos di neraca melihat konteks keberadaannya. Tumbuhan dan hewan ternak dapat dicatat dalam pos persediaan, aset lainnya atau dicatat terpisah dalam buku tersendiri (*ekstra comptabel*).

## PELAPORAN KEUANGAN UPTD SEBAGAI SEBUAH ENTITAS

Kondisi perkembangan akuntabilitas pelaporan keuangan UPTD *frontline service* pada saat ini, sama dengan awal dimulainya otonomi pemerintah pada tahun 1999 dengan diundangkannya paket Undang-Undang Otonomi Daerah. Setelah otonomi daerah berjalan 6 tahun, pemerintah baru dapat menerbitkan Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, yang kemudian diganti dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

Sesuai dengan peraturan pemerintah tersebut, maka dana bantuan yang berasal dari pemerintah pusat maupun pemerintah daerah dibukukan sebagaimana dengan standar akuntansi pemerintahan yang berlaku. Untuk saat ini model standar akuntansi yang “sementara” dapat digunakan oleh Puskesmas adalah Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 45 tentang Pelaporan Keuangan Entitas Nirlaba yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI).

Puskesmas yang merupakan UPTD *frontline service* memenuhi kriteria sebagai institusi nirlaba, dianggap masih cukup relevan untuk menggunakan PSAK Nomor 45, menjadi dasar acuan pelaporan keuangan, walaupun dalam berbagai kasus perlu ada perubahan-perubahan. Namun hal itu akan dapat dilakukan sejalan dengan perkembangan akuntabilitas pelaporan keuangan UPTD *frontline service* dalam praktiknya nanti.

Selanjutnya untuk penjelasan tentang akuntansi untuk entitas nirlaba yang dapat diterapkan pada UPTD *frontline service* disajikan dalam suplemen yang menjadi bagian dari modul ini. Suplemen tersebut disajikan terpisah dan ditujukan sebagai bahan pengetahuan bagi UPTD Puskesmas yang pengelolaan keuangannya belum menerapkan PPK BLUD (Pola Pengelolaan Keuangan-Badan Layanan Umum Daerah).

Pola pengelolaan keuangan BLUD, (PPK-BLUD) adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.



# SUPLEMEN: DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) NONFISIK BIDANG KESEHATAN

**A. BANTUAN OPERASIONAL KESEHATAN (BOK)**

**B. JAMINAN PERSALINAN**

**C. DUKUNGAN MANAJEMEN DAK NONFISIK**

**D. STRATEGI IMPLEMENTASI**

**E. MONITORING DAN EVALUASI**

## BANTUAN OPERASIONAL KESEHATAN (BOK)

### PENGERTIAN

BOK merupakan bantuan pemerintah pusat kepada pemerintah daerah untuk mendukung operasional Puskesmas dalam rangka pencapaian program kesehatan prioritas nasional, khususnya kegiatan promotif preventif sebagai bagian dari upaya kesehatan masyarakat. BOK diharapkan dapat mendekatkan petugas kesehatan kepada masyarakat dan memberdayakan masyarakat, melalui mobilisasi kader kesehatan untuk berperan aktif dalam pembangunan kesehatan.

BOK tahun 2017 dalam pemanfaatan mengalami perluasan bukan hanya untuk operasional Puskesmas dan dukungan manajemen tetapi juga untuk peningkatan peran dinas kesehatan kabupaten/kota sebagai fasilitas rujukan upaya kesehatan masyarakat sekunder termasuk balai kesehatan masyarakat sebagai UPTnya serta untuk kegiatan peningkatan distribusi obat ke Puskesmas dan e-logistic di kabupaten/kota. Pengelolaan dana BOK merupakan satu kesatuan sumber pembiayaan operasional untuk pelaksanaan upaya kesehatan bersama sumber dana lain yang ada di Puskesmas seperti dana APBD, kapitasi BPJS dan dana lainnya yang sah yang dikelola menggunakan mekanisme APBD.

### TUJUAN

#### *Tujuan Umum*

Meningkatkan akses dan mutu pelayanan kesehatan untuk upaya kesehatan promotif dan preventif di wilayah kerja.

#### *Tujuan Khusus*

- a. Menyelenggarakan upaya kesehatan promotif dan preventif utamanya pelayanan di luar gedung Puskesmas dan balai kesehatan masyarakat
- b. Menyelenggarakan fungsi manajemen Puskesmas dan balai kesehatan masyarakat untuk mendukung kinerja
- c. Menyelenggarakan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat
- d. Menyelenggarakan kerja sama lintas sektoral dalam mendukung program kesehatan
- e. Menyelenggarakan fungsi rujukan upaya kesehatan masyarakat di dinas kesehatan kabupaten/kota

### SASARAN

- a. Puskesmas dan jaringannya;
- b. Balai kesehatan masyarakat (UPT kabupaten/kota)
- c. Dinas kesehatan kabupaten/kota.

## Kebijakan Operasional

- a. BOK merupakan dana bantuan untuk pelaksanaan program kesehatan nasional di daerah dan bukan merupakan dana utama untuk pelaksanaan program kesehatan di daerah;
- b. Dana BOK diarahkan untuk meningkatkan kinerja Puskesmas, balai kesehatan masyarakat, dinas kesehatan kabupaten/kota dalam upaya kesehatan promotif dan preventif.
- c. Pemanfaatan dana BOK diutamakan untuk mendukung biaya operasional bagi petugas kesehatan dan kader dalam menjangkau masyarakat di wilayah kerja.
- d. Dana BOK untuk mendukung peningkatan akses pelayanan kesehatan masyarakat melalui program Nusantara Sehat.
- e. Dana BOK untuk mendukung kelanjutan program Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM) agar diwujudkan desa bebas buang air besar sembarangan.
- f. Dana BOK dapat dimanfaatkan untuk peningkatan jangkauan kepada masyarakat dengan mengutamakan strategi pendekatan keluarga untuk mewujudkan keluarga sehat secara efisien dan efektif.
- g. Pemanfaatan dana BOK dapat bersinergi dengan sumber dana lain namun menghindari duplikasi pembiayaan, serta tetap mengedepankan akuntabilitas dan transparansi.
- h. Ketentuan lebih lanjut tentang pengelolaan dana BOK diatur di daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

## Ruang Lingkup Kegiatan BOK

Ruang lingkup kegiatan BOK, utamanya untuk upaya kesehatan, bersifat promotif dan preventif di setiap jenjang pelayanan kesehatan. Ruang lingkup kegiatan BOK meliputi:

- a. BOK untuk Puskesmas.
- b. BOK untuk fasilitas rujukan upaya kesehatan masyarakat di dinas kesehatan kabupaten/kota dan balai kesehatan masyarakat.

## Pengalokasian BOK

Dana BOK yang merupakan bagian dari dana alokasi khusus non fisik dialokasikan kepada setiap kabupaten/kota dengan peruntukan untuk Puskesmas, dinas kesehatan kabupaten/kota sebagai fasilitas rujukan upaya kesehatan masyarakat sekunder termasuk balai kesehatan masyarakat sebagai unit pelaksana teknis bila ada. Distribusi dana BOK total dana yang dialokasikan setiap kabupaten/kota dengan rincian untuk masing-masing kegiatan terdapat pada lampiran.

- a. Dinas kesehatan kabupaten/kota sebagai fasilitas rujukan upaya kesehatan masyarakat sekunder (UKM sekunder) menerima alokasi dengan besaran sesuai yang ditetapkan dalam lampiran.
- b. Balai kesehatan masyarakat sebagai UPT dinas kesehatan kabupaten/kota menerima alokasi dengan besaran Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) per balai per tahun yang bersumber dari alokasi BOK untuk dinas kesehatan kabupaten/kota.
- c. Setiap Puskesmas yang menjadi sasaran program Nusantara Sehat diberikan alokasi tambahan sebesar Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) per Tim Nusantara Sehat per tahun yang bersumber dari alokasi kegiatan BOK untuk Puskesmas.

- d. Setiap Puskesmas yang menjadi sasaran program sanitasi total berbasis masyarakat (STBM) diberikan tambahan alokasi sebesar Rp7.500.000.- (tujuh juta lima ratus rupiah) per desa STBM pertahun yang bersumber dari alokasi kegiatan BOK untuk Puskesmas.
- e. Sisa alokasi dana kegiatan BOK untuk Puskesmas di setiap kabupaten/kota setelah dikurangi untuk kebutuhan, Nusantara Sehat dan Desa STBM di atas didistribusikan kepada semua Puskesmas secara proporsional dengan mempertimbangkan beberapa hal yang terkait dengan beban kerja, antara lain: luas wilayah kerja Puskesmas; jumlah penduduk yang menjadi tanggung jawab Puskesmas; jumlah UKBM, jumlah sekolah; dana kapitasi JKN yang diterima; jumlah tenaga pelaksana UKM.
- f. Khusus Puskesmas yang ada program Nusantara sehat dana atau desa STBM maka besaran alokasi BOK menjadi penjumlahan dari poin ( f + d + e ) di atas dan tergantung ada atau tidaknya poin d dan e di atas.

## Penggunaan Dana BOK

Dana BOK yang diterima dapat digunakan untuk kegiatan-kegiatan promotif dan preventif, serta kegiatan dukungan manajemen yang meliputi:

### 1. Kegiatan Puskesmas

Dana BOK Puskesmas dapat digunakan untuk berbagai kegiatan yang diselenggarakan oleh Puskesmas dan jaringannya meliputi

- a. Upaya kesehatan masyarakat esensial dan pengembangan termasuk pemenuhan kebutuhan pendukung kegiatan, pemberdayaan masyarakat, dan kerja sama lintas sektoral serta manajemen Puskesmas, termasuk administrasi. Untuk mewujudkan percepatan keluarga sehat maka berbagai kegiatan di Puskesmas dilaksanakan melalui strategi pendekatan keluarga dengan kegiatan keluar gedung (kunjungan rumah) pada keluarga di wilayah kerjanya, dan mengatasi berbagai masalah kesehatan yang dihadapi di keluarga.
- b. Upaya kesehatan masyarakat yang dilaksanakan oleh Tim Nusantara Sehat meliputi pelayanan kesehatan keluar gedung khususnya menjangkau daerah sulit/terpencil, pemberdayaan masyarakat, dan inovasi pelayanan kesehatan. Kegiatan yang dilaksanakan oleh Tim Nusantara Sehat tetap menjadi kesatuan dengan Puskesmas di mana Nusantara Sehat berada.
- c. Pemicuan desa STBM. Kegiatan untuk mewujudkan desa STBM di desa oleh sanitarian/tenaga kesehatan lingkungan Puskesmas meliputi: pemicuan, identifikasi masalah dan analisis situasi (IMAS) perilaku kesehatan, monitoring pasca pemicuan, pembuatan dan pembaharuan peta sanitasi dan buku kader, kampanye cuci tangan pakai sabun, kampanye higiene sanitasi sekolah, dan pengawasan kualitas air (pra dan pasca Konstruksi), serta verifikasi stop buang air besar sembarangan (SBS).
- d. Pengangkatan tenaga kontrak promosi kesehatan di Puskesmas yang dilaksanakan oleh dinas kesehatan kabupaten/kota.

### 2. Kegiatan Balai Kesehatan Masyarakat

BOK untuk Balai Kesehatan Masyarakat yang merupakan UPT kabupaten/kota digunakan untuk meningkatkan jangkauan pelayanan promotif dan preventif di luar gedung balai kesehatan masyarakat, pemberdayaan masyarakat, kampanye, sosialisasi, advokasi perilaku hidup sehat, termasuk menjalankan fungsi rujukan UKM dari dan ke Puskesmas. Dalam pelaksanaan kegiatannya diupayakan agar bersinergi dengan Puskesmas setempat untuk mendukung outreach Puskesmas melalui pendekatan keluarga. Petunjuk teknis kegiatan ditetapkan dinas kesehatan kabupaten/kota bersama balai kesehatan masyarakat.

### 3. Kegiatan Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota

Penggunaan dana BOK di kabupaten/kota fasilitas rujukan upaya kesehatan masyarakat sekunder, serta dukungan manajemen sebagai pengelola keuangan satuan kerja pengelola BOK meliputi:

- a) Kegiatan koordinasi lintas program, lintas sektor tingkat kabupaten/kota, pembinaan program kesehatan masyarakat ke Puskesmas minimal 4 kali/tahun, menghadiri mini lokakarya di Puskesmas, melaksanakan kampanye, sosialisasi advokasi perilaku hidup sehat di tingkat kabupaten, pemberdayaan masyarakat, fungsi rujukan UKM dari Puskesmas maupun ke Puskesmas berupa fasilitasi, Backup sarana, prasarana, tenaga, teknologi dan pelayanan kesehatan (kejadian KLB, bencana dll) petunjuk teknis kegiatan upaya kesehatan masyarakat sekunder ditetapkan oleh dinas kesehatan kabupaten/kota.
- b) Program Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM) yang ada di 359 kabupaten (terlampir) berupa pengangkatan tenaga kontrak yang berfungsi sebagai fasilitator STBM kabupaten untuk pencapaian desa STBM di Puskesmas dan dukungan operasionalnya.
- c) Dukungan manajemen satuan kerja pengelola BOK tingkat kabupaten/kota.

### Pemanfaatan Dana BOK

Dana BOK yang tersedia di setiap jenjang dapat dimanfaatkan untuk membiayai setiap kegiatan yang dilaksanakan. Kegiatan tersebut tercakup dalam menu kegiatan di setiap fasilitas pelayanan kesehatan yang menerima alokasi dana BOK, yang meliputi:

1. Transport lokal dalam wilayah desa, kecamatan, kabupaten/kota bagi petugas kesehatan, lintas sektor termasuk kader.
2. Perjalanan dinas PNS dan non PNS.
3. Pembelian barang pakai habis.
4. Belanja bahan/material untuk mendukung pelayanan promotif dan preventif antara lain penggandaan media, reagen, rapid test/tes cepat, bahan PMT penyuluhan dan pemulihan berbahan lokal;
5. Belanja cetak dan penggandaan;
6. Belanja makanan dan minuman;
7. Penyelenggaraan rapat-rapat, sosialisasi, pertemuan.
8. Honorarium PNS dan non PNS.

Dana BOK tidak dapat dimanfaatkan untuk keperluan belanja tidak langsung (gaji, tunjangan dll) belanja modal, upaya kesehatan kuratif dan rehabilitatif, pembelian obat, vaksin, pemeliharaan gedung, kendaraan, biaya transportasi rujukan.

Dalam upaya peningkatan kegiatan promosi kesehatan serta mewujudkan program STBM dana BOK, dapat dimanfaatkan untuk pembayaran honor pegawai yang dikontrak untuk kegiatan tersebut, dengan ketentuan:

1. Dana BOK yang ada di Puskesmas dapat untuk membayar 1 (satu) orang tenaga promosi kesehatan setiap Puskesmas yang dikontrak oleh dinas kesehatan kabupaten/kota yang ditempatkan di Puskesmas. Ketentuan khusus terkait dengan tenaga kontrak promotor kesehatan adalah:
  - a. Berpendidikan minimal D3 kesehatan jurusan/peminatan kesehatan masyarakat diutamakan jurusan/peminatan promosi kesehatan/ ilmu perilaku, diutamakan yang memiliki pengalaman kerja minimal 1 tahun dibidangnya.
  - b. Diberikan honor minimal sesuai upah minimum di kabupaten/kota yang berlaku dengan target kinerja bulanan yang ditetapkan secara tertulis oleh kepala Puskesmas (*output based performance*).

- c. Diberikan hak/fasilitas yang setara dengan staf Puskesmas lainnya termasuk Jaminan kesehatan nasional (JKN).
  - d. Lama kontrak maksimal 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang sesuai ketersediaan anggaran dan capaian target kerjanya.
2. Dana yang memiliki BOK fasilitas UKM sekunder di dinas kesehatan kabupaten dapat membayar tenaga yang akan dikontrak untuk tenaga STBM kabupaten dengan ketentuan 1 (satu) orang tenaga STBM kabupaten yang kontraknya ditetapkan melalui SK kepala dinas kesehatan kabupaten yang mengacu pada peraturan yang berlaku. Ketentuan khusus terkait dengan tenaga kontrak STBM adalah:
- a. Berpendidikan minimal D3 Kesehatan Lingkungan.
  - b. Diberikan honor minimal sesuai upah minimum di kabupaten.
  - c. Lama kontrak maksimal 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang sesuai ketersediaan anggaran dan capaian target kerjanya.
  - d. Diberikan hak/fasilitas yang setara dengan staf kabupaten lainnya.

## Rincian Kegiatan Pemanfaatan BOK di Puskesmas

TABEL SUPLEMEN 1. RINCIAN KEGIATAN PEMANFAATAN BOK DI PUSKESMAS

NO	UPAYA KESEHATAN	JENIS PELAYANAN	JENIS KEGIATAN
1	Upaya Kesehatan Ibu	1 Pelayanan Antenatal/ ANC	1 Pendataan sasaran (TERPADU)
			2 Pelayanan Antenatal / Pemeriksaan kehamilan
			3 Pemberian PMT Bumil
			4 Pelaksanaan Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi (P4K)
			5 Pemantauan bumil risiko tinggi
			6 Pelaksanaan kelas ibu
			7 Kemitraan bidan dukun
			8 Kunjungan rumah PUS yang tidak ber-KB atau drop out
			9 Pelacakan kasus kematian ibu termasuk otopsi verbal
			10 Pembinaan pelayanan kesehatan ibu
		2 Pelayanan ibu nifas	1 Pelayanan nifas termasuk KB
			2 Pemantauan kesehatan ibu nifas
2	Upaya Kesehatan Neonatus dan Bayi	1 Pelayanan kesehatan neonatus	1 Pemeriksaan neonatus
			2 Pemantauan kesehatan neonatus termasuk neonatus resiko tinggi
			3 Pelacakan kematian neonatal termasuk otopsi verbal
			4 Kunjungan rumah tindak lanjut <i>Screening</i> Hypothyroid Kongenital (SHK)
		2 Pelayanan kesehatan bayi	1 Pemanatauan kesehatan bayi (pengukuran pertumbuhan, pemantauan perkembangan, pemberian vitamin A, imunisasi dasar lengkap)
			2 Kunjungan rumah/pendampingan
			3 Pemantauan bayi risiko tinggi
			4 Pemeriksaan neonatus
3	Upaya Kesehatan Anak Balita dan Pra Sekolah	1 Pelayanan Kesehatan Anak Balita dan Pra Sekolah	1 Pemantauan kesehatan neonatus termasuk neonatus risiko tinggi
			2 Pelacakan kematian neonatal termasuk risiko tinggi
			3 Kunjungan rumah tindak lanjut <i>Screening</i> Hipothyroid Kongenital (SHK)
			4 Pemantauan kesehatan bayi (pengukuran pertumbuhan, pemantauan perkembangan, pemberian vitamin A, imunisasi dasar lengkap)
			5 <i>Surveilans</i> dan pelacakan gizi buruk
			6 Pemberian PMT Penyuluhan / PMT Pemulihan
4	Upaya Kesehatan Anak Usia Sekolah dan Remaja	Pelayanan kesehatan anak usia sekolah, institusi dan non institusi	1 Pembinaan usia sekolah, UKS / dokter kecil
			2 Penjaringan peserta didik (kelas 1, 7, 10)
			3 Pemeriksaan berkala peserta didik
			4 Pemberian TTD untuk remaja putri
			5 Bulan imunisasi Anak sekolah
			6 Pembinaan kesehatan di Panti/LKSA/Karang Taruna/Remaja di tempat ibadah
			7 Penemuan kasus

NO	UPAYA KESEHATAN	JENIS PELAYANAN	JENIS KEGIATAN	
5	Imunisasi	1 Imunisasi Dasar, imunisasi dasar lengkap termasuk introduksi vaksin baru	1 Pendataan sasaran (TERPADU) <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Validasi data hasil cakupan imunisasi</li> <li>b. Surveilans KIPI (Kejadian Ikutan Pasa Imunisasi)</li> </ul>	
			2 Advokasi, sosialisasi dan koordinasi : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Advokasi/sosialisasi/ lokakarya dengan lintas program dan lintas sektor terkait program imunisasi</li> <li>b. Rapat koordinasi (internal program dengan lintas program maupun lintas sektor)</li> </ul>	
			3 KIE <ul style="list-style-type: none"> <li>Media KIE sederhana; pencetakan leaflet, poster, flyer, spanduk, banner</li> </ul>	
			4 Pemberdayaan masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>Forum komunikasi imunisasi dan masyarakat peduli imunisasi</li> </ul>	
			5 Pelayanan imunisasi termasuk sweeping imunisasi dan DOFU ( <i>Drop Out Follow Up</i> )	
			6 Distribusi sarana dan prasarana pelayanan imunisasi (vaksin, ADS dan <i>safety box</i> )	
			2 Imunisasi lanjutan: DPT-HB-Hib, campak, BIAS (campak, DT, Td) dan TT	1 Pendataan sasaran <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surveilans KIPI (Kejadian Ikutan Pasa Imunisasi)</li> <li>b. Validasi data hasil cakupan imunisasi</li> </ul>
				2 Peningkatan kapasitas kader imunisasi
				3 Advokasi, sosialisasi dan koordinasi
		4 KIE <ul style="list-style-type: none"> <li>Media KIE sederhana; pencetakan leaflet, poster, flyer, spanduk, banner.</li> </ul>		
		5 Pemberdayaan masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>Forum Komunikasi imunisasi dan masyarakat peduli imunisasi</li> </ul>		
		6 Pelayanan imunisasi		
		7 Distribusi sarana dan prasarana pelayanan imunisasi (vaksin, ADS dan <i>safety box</i> )		
		3 Pelaksanaan Pekan Imunisasi Nasional (PIN), <i>crash program</i> , <i>backlog fighting</i> , dan imunisasi dalam rangka penanganan KLB ( <i>outbreak respon immunization / ORI</i> )		1 Pendataan sasaran <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surveilans KIPI (Kejadian Ikutan Pasa Imunisasi)</li> <li>b. Validasi data hasil cakupan imunisasi</li> </ul>
			2 Peningkatan kapasitas kader	
			3 Advokasi, sosialisasi dan koordinasi :	
			4 KIE <ul style="list-style-type: none"> <li>Media KIE sederhana; pencetakan leaflet, poster, flyer, spanduk, banner.</li> </ul>	
			5 Pemberdayaan masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>Forum Komunikasi imunisasi dan masyarakat peduli imunisasi</li> </ul>	
			6 Pelayanan Imunisasi	
			7 Distribusi sarana dan prasarana pelayanan imunisasi (vaksin, ADS dan <i>safety box</i> , tinta)	
		6 Upaya Kesehatan Usia Reproduksi	1 Pelayanan kesehatan usia reproduksi	1 Penyuluhan, orientasi, sosialisasi, kesehatan reproduksi termasuk keluarga berencana
2 Pembinaan				
3 Pendampingan kasus korban KTP/A				

NO	UPAYA KESEHATAN	JENIS PELAYANAN	JENIS KEGIATAN
7	Upaya kesehatan lanjut usia	1 Pelayanan kesehatan lanjut usia	1 Pendataan pra Lansia dan lansia
			2 Pelayanan lanjut usia di Posbindu dan Posyandu Lansia
			3 Pemantauan Lansia Resiko Tinggi
8	Upaya kesehatan lingkungan	1 Pelayanan kesehatan lingkungan	1 Inspeksi Kesehatan lingkungan untuk tempat-tempat umum, tempat pengelolaan makanan dan sarana air minum
			2 Pemeriksaan terdiri dari pengambilan sampel air minum, udara dan bangunan
			3 Orientasi natural leader, STBM, penjamah makanan dan kader kesling lainnya
			4 Pemberdayaan masyarakat melalui pemicuan STBM, implementasi HSP di Rumah Tangga dan Sekolah, Rencana Pengamanan Air Minum di Komunal, MPAPHASt di komunitas pasar rakyat, sekolah dan hotel serta bentuk pemberdayaan masyarakat lainnya
			5 Pembinaan pasca pemberdayaan termasuk verifikasi desa yang melaksanakan STBM, desa SBS dan TTU, TPM yang memenuhi syarat
9	Upaya promosi kesehatan	1 Pelayanan promosi kesehatan	1 Penyegaran/refreshing, orientasi kader kesehatan dalam upaya kesehatan secara terpadu
			2 Penyuluhan kelompok, penyuluhan massal tentang program kesehatan
			3 Survei Mawas Diri, Musyawarah Masyarakat Desa
			4 Advokasi tingkat desa, kecamatan bidang kesehatan
			5 Penggerakan keluarga /masyarakat untuk mendukung program kesehatan
			6 Pembinaan/pendampingan masyarakat, kelompok masyarakat
			7 Penggalangan dukunga masyarakat, lintas sektor, dunia usaha
10	Upaya Pencegahan dan pengendalian Penyakit Menular Langsung (antara lain : TB, HIV/AIDS, IMS, Hepatitis, Diare, Tipoid, ISPA/ Pneumonia, Kusta, Frambusia, dll)	1 Pencegahan dan pengendalian penyakit	1 Sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya
			2 Orientasi kepada kader kesehatan
		2 Penemuan dan pencegahan dini secara aktif	1 Penemuan kasus secara dini
			2 Pelacakan kasus kontak
			3 Pemberian obat pencegahan (individu atau massal)
			4 Kunjungan rumah untuk <i>follow up</i> tata laksana
			5 Pengambilan dan pengiriman spesimen
			6 Pendampingan
			7 Deteksi dini HIV/AIDS, TB, hepatitis pada ibu hamil dan populasi beresiko
			8 Pendataan sasaran
		3 SKD KLB	1 Verifikasi rumor dugaan KLB
2 Penanggulangan KLB			
3 Pengambilan dan pengiriman spesimen			
4 <i>Mapping</i> masalah			

NO	UPAYA KESEHATAN	JENIS PELAYANAN	JENIS KEGIATAN		
11	Upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tular Vektor dan Zoonotik (antara lain : Malaria, DBD, Chikungunya, Japanese encephalopathy, Filariasis, Schistosomiasis, kecacingan, rabies, antrax, flu burung, Leptospirosis, Pes, Taeniasis, F.Buski, penyakit zoonosa lainnya, dll)	1 Pencegahan dan pengendalian penyakit	1 Sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya		
			2 Orientasi kepada kader kesehatan		
		2 Penemuan dan pencegahan dini secara aktif	1 Penemuan kasus secara dini/penyelidikan epidemiologi (termasuk <i>Mass Blood Survey (MBS)/Mass Fever Survey (MFS)</i> )		
			2 Pelacakan kasus kontak		
			3 Pemberian obat pencegahan (individu atau massal), termasuk BELKAGA		
			4 Kunjungan rumah untuk <i>follow up</i> tata laksana		
			5 Pengambilan dan pengiriman spesimen (termasuk sediaan darah)		
			6 Pendampingan		
			7 <i>Sweeping</i> dan <i>Skrining</i> pada ibu hamil dan populasi beresiko		
			8 Pendataan sasaran		
		3 SKD KLB	1 Penanganan kejadian ikutan akibat pemberian obat pencegahan massal filariasis		
			2 Verifikasi rumor dugaan KLB		
			3 Penanggulangan KLB		
4 Pengambilan dan pengiriman spesimen					
5 <i>Mapping</i> masalah					
4 Pencegahan faktor risiko penularan penyakit	1 Distribusi kelambu				
12	Pengendalian vektor	1 Pemetaan dan deteksi vektor	1 Pemberian obat pencegahan (individu atau massal), termasuk BELKAGA		
			2 Kunjungan rumah untuk <i>follow up</i> tata laksana		
			3 Pengambilan dan pengiriman spesimen (termasuk sediaan darah)		
		2 Intervensi pengendalian vektor terpadu	1 Pendampingan		
			2 <i>Sweeping</i> dan <i>Skrining</i> pada ibu hamil dan populasi beresiko		
			3 Pendataan sasaran		
			4 Penanganan kejadian ikutan akibat pemberian obat pencegahan massal Filariasis		
			5 Sosialisasi/penyuluhan kepada masyarakat		
			6 Pembentukan dan pelatihan kader		
			7 Pemantauan dan pengendalian vektor		
		13	Upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular	1 Pencegahan dan pengendalian	1 Penyuluhan dan sosialisasi penyakit tidak menular kepada masyarakat dan pemangku kepentingan
					2 Penguatan forum komunikasi masyarakat desa/kelurahan
					3 Orientasi kepada kader kesehatan
2 Deteksi dini dan tindak lanjut dini	1 Pengukuran dan pemeriksaan faktor risiko penyakit tidak menular di Posbindu PTM				
	2 Kunjungan rumah				
	3 Pendampingan				
	4 Surveilans penyakit tidak menular di masyarakat				
3 Upaya berhenti merokok	1 Pemantauan penerapan kawasan tanpa rokok di sekolah				

NO	UPAYA KESEHATAN	JENIS PELAYANAN	JENIS KEGIATAN
14	Surveilans dan respon KLB	1 Surveilans penyakit dan masalah kesehatan dalam rangka kewaspadaan dini KLB	1 Surveilans rutin PD3I tertentu (campak, difteri, perulusis, TN)
			2 Pengambilan dan pengiriman spesimen
			3 Verifikasi rumor masalah kesehatan
			4 Pencatatan dan pelaporan serta analisis data
			5 Surveilans berbasis kejadian (penyakit infeksi emerging, dll)
		2 Penyelidikan epidemiologi KLB	1 Pertemuan koordinasi
			2 Pelaksanaan penyelidikan
			3 Evaluasi hasil penyelidikan epidemiologi
			4 Diseminasi informasi
3 Pengendalian KLB penyakit, situasi khusus dan bencana	1 Surveilans kontak		
	2 Pengendalian faktor risiko pada situasi khusus dan dampak bencana		
	3 Komunikasi risiko pengendalian KLB dan dampak bencana		
15	Upaya pencegahan dan pengendalian masalah keswa dan napza	1 Pencegahan masalah keswa dan napza	1 Deteksi dini masalah keswa dan napza, antara lain: gangguan depresi dan cemas, gangguan psikotik, penyalahgunaan napza (alkohol dan zat psikoaktif lainnya), ide/pikiran bunuh diri, masalah keswa lainnya
			2 Sosialisasi dan penyuluhan KIE keswa dan napza pada masyarakat dan pemangku kepentingan tentang antara lain: gangguan depresi dan cemas, gangguan psikotik, penyalahgunaan napza (alkohol dan zat psikoaktif lainnya), pencegahan pemasangan, pencegahan bunuh diri
		2 Pengendalian masalah keswa dan napza	1 Pendampingan penderita gangguan jiwa dan napza antara lain: gangguan depresi dan cemas, gangguan psikotik, penyalahgunaan napza (alkohol dan zat psikoaktif lainnya), dan masalah keswa lainnya
			2 Kegiatan dalam rangka bebas pasung dan pencegahan bunuh diri, antara lain:
			a. sweeping/pencarian kasus
			b. penemuan kasus secara dini, konseling, pemberian obat dan pencegahan kekambuhan dalam bentuk pendampingan dan kunjungan rumah
16	Upaya kesehatan lainnya	1 Pelayanan kesehatan kerja	1 Pendataan sasaran (TERPADU)
			2 Pemeriksaan tempat kerja dan pekerja
			3 Pembinaan dan pemantauan kesehatan kerja
			4 Sosialisasi dan orientasi kesehatan kerja
		2 Pelayanan kesehatan tradisional	1 Pembinaan dan pemantauan kesehatan tradisional
			2 Sosialisasi, orientasi kesehatan tradisional alternatif dan komplementer
		3 Pelayanan kesehatan olahraga	1 Pemeriksaan kebugaran
			2 Pembinaan kesehatan olahraga
			3 Sosialisasi, orientasi kesehatan olahraga
		4 Pelayanan kesehatan lainnya termasuk lokal spesifik	

Sumber: PMK No. 19 Tahun 2014 tentang Penggunaan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional untuk Jasa Pelayanan Kesehatan dan Dukungann Biaya Operasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah.

## Rincian Kegiatan Pemanfaatan BOK Untuk Dukungan Manajemen di Puskesmas

**TABEL SUPLEMEN 2. RINCIAN KEGIATAN PEMANFAATAN BOK UNTUK DUKUNGAN MANAJEMEN DI PUSKESMAS**

NO	KEGIATAN	JENIS KEGIATAN
1	Pengelolaan keuangan Puskesmas	1 Pemberian honor pengelola keuangan BOK di Puskesmas
		2 Dukungan administrasi
2	Manajemen Puskesmas	1 Penyusunan perencanaan Puskesmas/Penyusunan POA
		2 Lokakarya mini Puskesmas bulanan/tri-bulanan
		3 Evaluasi/penilaian kerja
		4 Rapat-rapat lintas program dan lintas sektoral
3	Penyediaan bahan habis pakai	1 Pembelian ATK
		2 Fotocopy/penggandaan form keluarga sehat
4	Konsultasi, pembinaan teknis	1 Konsultasi ke kabupaten/kota
		2 Pembinaan teknis ke jaringan, jejaring, UKBM, institusi
5	Sistem informasi	1 Penggandaan laporan
		2 Pengiriman laporan

Sumber: PMK No. 19 Tahun 2014 tentang Penggunaan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional untuk Jasa Pelayanan Kesehatan dan Dukungann Biaya Operasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah.

## Rincian Kegiatan Pemanfaatan BOK Untuk Dukungan Manajemen Kabupaten/Kota

**TABEL SUPLEMEN 3. RINCIAN KEGIATAN PEMANFAATAN BOK UNTUK DUKUNGAN MANAJEMEN KABUPATEN/KOTA**

NO	KEGIATAN	JENIS KEGIATAN
1	Pengelolaan keuangan satuan kerja	1 Honor satker sesuai peraturan yang berlaku
		2 Dukungan administrasi antara lain ATK, penggandaan
2	Pembinaan administrasi	1 Rapat-rapat, pertemuan koordinasi, sosialisasi, perencanaan, monitoring dan evaluasi
		2 Pembinaan administrasi tata kelola keuangan Puskesmas
		3 Konsultasi

Sumber: PMK No. 19 Tahun 2014 tentang Penggunaan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional untuk Jasa Pelayanan Kesehatan dan Dukungann Biaya Operasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah.

# JAMINAN PERSALINAN

## UMUM

Saat ini, kurang lebih 22% ibu bersalin belum terlayani di fasilitas pelayanan kesehatan sehingga persalinan dirasakan menjadi tidak aman dan memiliki risiko kematian ibu dan bayi tinggi. Hal tersebut disebabkan oleh kendala akses menuju fasilitas pelayanan kesehatan (kondisi geografis yang sulit), maupun kondisi ekonomi sosial dan pendidikan masyarakat, termasuk tidak memiliki Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) atau Kartu Indonesia Sehat (KIS).

Dana Jampersal (jaminan persalinan) tahun 2017 ini digunakan untuk mendekatkan akses dan mencegah terjadinya keterlambatan penanganan pada ibu hamil, ibu bersalin, nifas dan bayi baru lahir terutama di daerah yang akses fasilitas kesehatannya sulit. Dana Jampersal juga digunakan yang tidak memiliki biaya persalinan di fasilitas pelayanan kesehatan melalui penyediaan biaya transportasi rujukan ke fasilitas pelayanan kesehatan, penyediaan Rumah Tunggu Kelahiran (RTK), jasa pertolongan persalinan bagi ibu bersalin miskin dan tidak mampu, khususnya yang belum memiliki kartu jaminan kesehatan nasional/kartu Indonesia sehat, atau sumber pembiayaan yang lain.

## TUJUAN

### *Tujuan Umum*

Meningkatkan akses pelayanan kesehatan bagi ibu hamil, bersalin dan nifas serta bayi baru lahir ke fasilitas pelayanan kesehatan yang kompeten

### *Tujuan Khusus*

1. Meningkatkan jumlah persalinan di fasilitas pelayanan kesehatan yang kompeten
2. Menurunkan kasus komplikasi pada ibu hamil, bersalin dan nifas, serta bayi baru lahir

## SASARAN

1. Dinas kesehatan kabupaten/kota
2. Rumah sakit
3. Puskesmas

## KEBIJAKAN OPERASIONAL

1. Dana Jampersal merupakan dana alokasi khusus non fisik yang dilaksanakan oleh dinas kesehatan kabupaten/kota, mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka mendekatkan akses pelayanan KIA
2. Dana Jampersal diarahkan untuk memobilisasi persalinan ke fasilitas kesehatan untuk mencegah secara dini terjadinya komplikasi baik dalam persalinan ataupun masa nifas
3. Penyediaan Rumah Tunggu Kelahiran (RTK) mempertimbangkan sumber daya kesehatan di daerah dan kebutuhan lapangan

4. Dana Jampersal dapat digunakan untuk membiayai persalinan/perawatan kehamilan risiko tinggi di fasilitas pelayanan kesehatan bagi ibu hamil/bersalin miskin dan tidak mampu yang belum mempunyai jaminan pembiayaan oleh JKN/KIS, atau jaminan lainnya penerima bantuan hanya berlaku di perawatan/pelayanan kelas 3 sesuai dengan pelayanan bagi penerima bantuan iuran (PBI) dan tidak diperbolehkan naik kelas
5. Dana Jampersal tidak boleh digunakan untuk membiayai kegiatan yang telah dibiayai melalui dana APBN, APBD, BPJS, maupun sumber dana lainnya
6. Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota menghitung kebutuhan pemanfaatan dana Jampersal untuk masing-masing kegiatan yang akan dibiayai dari dana Jampersal untuk wilayah kabupaten/kota sesuai dengan prioritas
7. Dana Jampersal dapat dimanfaatkan secara fleksibel dalam lingkup jaminan persalinan sesuai kebutuhan di daerah. Dana Jampersal juga dapat diatur dalam juknis. Alokasi dana Jampersal merupakan pagu maksimal
8. Pembayaran kegiatan Jampersal menggunakan sistem klaim dari fasilitas pelayanan kesehatan atau penanggung jawab kegiatan Jampersal kepada bendahara yang ditetapkan oleh dinas kesehatan Kabupaten/Kota
9. Ketentuan lebih lanjut tentang pengelolaan dan pemanfaatan dana Jampersal diatur lebih lanjut di daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku

## RUANG LINGKUP KEGIATAN JAMPERSAL

Ruang lingkup Jampersal di kabupaten/kota meliputi:

1. Rujukan persalinan dari rumah ke fasilitas pelayanan kesehatan yang kompeten
2. Sewa dan operasional rumah tunggu kelahiran (RTK)
3. Pertolongan persalinan, KB pasca salin dan perawatan bayi baru lahir
4. Dukungan manajemen

## PENGALOKASIAN DANA JAMPERSAL

Dana Jampersal dialokasikan untuk dinas kesehatan kabupaten/kota. Dana Jampersal dihitung berdasarkan formula dengan memperhatikan jumlah ibu hamil/ibu bersalin yang mempunyai hambatan akses menuju fasilitas pelayanan kesehatan untuk pertolongan persalinan, tidak ada ongkos membayar jasa persalinan di fasilitas pelayanan kesehatan dan kebutuhan sewa rumah tunggu kelahiran dan operasionalnya sebagai tempat transit sementara mendekati hari kelahiran. Alokasi dana Jampersal per kabupaten/kota merupakan pagu maksimal sehingga dalam pemanfaatannya harus diperhitungkan secara cermat dengan memilih kegiatan berdasar skala prioritas.

## PENGUNAAN DANA JAMPERSAL

Penggunaan dana Jampersal di setiap kabupaten/kota ditetapkan berdasarkan tingkat prioritas dengan memperhatikan jumlah sasaran dan ketersediaan anggaran, dengan kegiatan yang meliputi:

1. Rujukan ibu hamil/ibu bersalin ke fasilitas pelayanan kesehatan yang mempunyai kompetensi pertolongan persalinan pergi dan pulang. Kegiatan ini meliputi:

- a. Rujukan ibu hamil/bersalin normal dari rumah ibu hamil ke fasilitas pelayanan kesehatan primer baik melalui rumah tunggu kelahiran dan atau langsung ke fasilitas pelayanan kesehatan primer.
  - b. Rujukan ibu hamil risiko tinggi dari rumah ibu hamil ke fasilitas pelayanan kesehatan rujukan skunder/tersier atau dari fasilitas pelayanan kesehatan primer ke fasilitas pelayanan kesehatan rujukan sekunder/tersier baik melalui rumah tunggu kelahiran dan/atau langsung ke fasilitas pelayanan kesehatan rujukan sekunder/tersier.
  - c. Rujukan ibu hamil risiko tinggi untuk pelayanan perawatan kehamilan ke fasilitas pelayanan kesehatan rujukan sekunder/tersier atas indikasi medis.
2. Sewa dan operasional rumah tunggu kelahiran (RTK) termasuk makan dan minum bagi pasien, keluarga pendamping dan petugas kesehatan/kader
  3. Pertolongan persalinan, perawatan kehamilan risiko tinggi atas indikasi bila diperlukan di fasilitas pelayanan kesehatan yang kompeten dengan fasilitas sama dengan peserta JKN/KIS penerima bantuan iuran (PBI) kelas III berupa:
    - a. Biaya jasa pertolongan persalinan/perawatan kehamilan
    - b. Pelayanan KB pasca salin dengan kontrasepsi disediakan BKKBN
    - c. Perawatan bayi baru lahir dan *skrining hipotiroid kongenital*
    - d. Pembiayaan untuk pelayanan *ante natal* (ANC) dan pelayanan nifas (PNC) tidak termasuk dalam paket Jampersal kecuali ibu hamil risiko tinggi yang atas indikasi medis perlu pelayanan/perawatan di fasilitas rujukan sekunder/tersier.



Penerima bantuan Jampersal tidak diperbolehkan naik kelas dengan biaya sendiri dan harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada penerima bantuan iuran (PBI). Besaran biaya pertolongan persalinan dan perawatan sesuai dengan yang berlaku pada penyelenggaraan Jaminan Kesehatan Nasional oleh badan penyelenggara jaminan sosial.

4. Dukungan manajemen/pengelolaan Jampersal dinas kesehatan kabupaten/kota  
Dana Jampersal dapat digunakan oleh pengelola Jampersal tingkat Kabupaten/kota untuk kegiatan sosialisasi, verifikasi klaim, survey dan kontrak RTK, pembinaan, pendampingan petugas kesehatan, dan dukungan administrasi.



Setiap kabupaten kota dapat menggunakan dana Jampersal untuk sewa rumah tunggu kelahiran (RTK) minimal 1 (satu) rumah di dekat rumah sakit yang ditetapkan sebagai rujukan risiko tinggi untuk mendekatkan akses ibu hamil risiko tinggi dengan rumah sakit sebelum dan sesudah hari kelahiran.

## PEMANFAATAN DANA JAMPERSAL

Dana Jampersal dapat dimanfaatkan untuk:

1. Transpor lokal atau perjalanan dinas petugas kesehatan termasuk kader
2. Sewa mobilitas/sarana transportasi rujukan
3. Sewa rumah untuk rumah tunggu kelahiran (RTK)
4. Makan dan minum
5. Langganan air, listrik, kebersihan
6. Jasa pemeriksaan, perawatan dan pertolongan persalinan
7. Honor PNS dan non PNS
8. Penyelenggaraan rapat, pertemuan, sosialisasi
9. Penyediaan barang pakai habis
10. Penyediaan bahan dan material
11. Belanja pencetakan dan penggandaan
12. Belanja jasa pengiriman specimen



Dana Jampersal tidak boleh dimanfaatkan untuk belanja tidak langsung, belanja modal, pembelian obat dan vaksin, bayar iuran/premi.

## DUKUNGAN MANAJEMEN DAK NONFISIK

Dalam rangka pengelolaan DAK non fisik di kabupaten dan Puskesmas. BLUD agar dapat terwujud pengelolaan keuangan secara akuntabel, transparan, efisien dan efektif untuk menghasilkan iuran yang maksimal. Dengan demikian, alokasi dana DAK non fisik khususnya BOK dan Jampersal dapat digunakan untuk dukungan manajemen satuan kerja SKPD dinas kesehatan kabupaten/kota dan/atau Puskesmas BLUD dengan besaran maksimal 5% dari alokasi yang diterima dengan pemanfaatan disusun oleh daerah dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku

## CONTOH LAPORAN BOK 2016

TABEL SUPLEMEN 4. CONTOH LAPORAN BOK, BKU PENGELUARAN

<b>PEMERINTAH KABUPATEN ABC BUKU KAS UMUM PENGELUARAN</b>					
PUSKESMAS		: TANAH			
BENDAHARA		: BUDI			
BULAN		: JANUARI 2016			
NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
			Jumlah bulan ini	0	0
			Jumlah bulan lalu	100,000	0
			Jumlah seluruh	100,000	0
			Jumlah saldo	100,000	0

Pada hari ini Sabtu Tanggal Tiga Puluh Bulan Maret Tahun Dua Ribu Enam Belas, buku kas umum ditutup dengan:

Tunai	Rp	-
Saldo Bank	Rp	-
Belanja	Rp	-

Mengetahui,  
Kepala Puskesmas Tanah

Wati  
NIP. ....

Tanah, .....

Bendahara BOK

Budi  
NIP. ....

Sumber: PMK No. 19 Tahun 2014 tentang Penggunaan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional untuk Jasa Pelayanan Kesehatan dan Dukungann Biaya Operasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah.

**TABEL SUPLEMEN 5.1. BUKU KAS UMUM PENGELUARAN**

**PEMERINTAH KABUPATEN ABC  
BUKU KAS UMUM PENGELUARAN**

PUSKESMAS : TANAH  
 BENDAHARA : Budi  
 BULAN : FEBRUARI 2016

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	29 Feb 2016		Buka Rekening BOK Puskesmas Tanah	100,000	0
			Jumlah bulan ini	100,000	0
			Jumlah bulan lalu	0	0
			Jumlah seluruh	100,000	0
			Jumlah saldo	100,000	0

Pada hari ini Sabtu Tanggal Tiga Puluh Bulan Februari Tahun Dua Ribu Enam Belas, buku kas umum ditutup dengan:

Tunai	Rp	-
Saldo Bank	Rp	100.000
Belanja	Rp	-

Mengetahui,  
Kepala Puskesmas Tanah

Wati  
NIP. ....

Tanah, .....  
Bendahara BOK

Budi  
NIP. ....

Sumber: Buku Kas Umum Pengeluaran

**TABEL SUPLEMEN 5.2. BUKU KAS UMUM PENGELUARAN****PEMERINTAH KABUPATEN ABC  
BUKU KAS UMUM PENGELUARAN**

PUSKESMAS : TANAH  
 BENDAHARA : BUDI  
 BULAN : MARET 2016

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
			Jumlah bulan ini	0	0
			Jumlah bulan lalu	100,000	0
			Jumlah seluruh	100,000	0
			Jumlah saldo	100,000	0
			Jumlah saldo	74,032,500	0

Pada hari ini Sabtu Tanggal Tiga Puluh Bulan Maret Tahun Dua Ribu Enam Belas, buku kas umum ditutup dengan:

Tunai	Rp	-
Saldo Bank	Rp	100,000
Belanja	Rp	-

Mengetahui,  
Kepala Puskesmas Tanah

Wati  
NIP. ....

Tanah, .....  
Bendahara BOK

Budi  
NIP. ....

Sumber: Buku Kas Umum Pengeluaran

**TABEL SUPLEMEN 5.3. BUKU KAS UMUM PENGELUARAN**

**PEMERINTAH KABUPATEN ABC  
BUKU KAS UMUM PENGELUARAN**

PUSKESMAS : TANAH  
 BENDAHARA : Budi  
 BULAN : APRIL 2016

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	28/04/2016		Terima dana BOK Januari sd Maret 2016	73,932,500	0
			Jumlah bulan ini	73,932,500	0
			Jumlah bulan lalu	100,000	0
			Jumlah seluruh	74,032,500	0
			Jumlah saldo	74,032,500	0

Pada hari ini Sabtu Tanggal Tiga Puluh Bulan April Tahun Dua Ribu Enam Belas, buku kas umum ditutup dengan:

Tunai	Rp	-
Saldo Bank	Rp	74,032,500
Belanja	Rp	-

Mengetahui,  
Kepala Puskesmas Tanah

Wati  
NIP. ....

Tanah, .....  
Bendahara BOK

Budi  
NIP. ....

Sumber: Buku Kas Umum Pengeluaran.

TABEL SUPLEMEN 5.4. BUKU KAS UMUM PENGELUARAN

<b>PEMERINTAH KABUPATEN ABC BUKU KAS UMUM PENGELUARAN</b>					
PUSKESMAS		: TANAH			
BENDAHARA		: Budi			
BULAN		: MEI 2016			
NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	02/05/16	5.2.1.01.03	Honorarium Kepala Puskesmas pengelola BOK		250.000
2	02/05/16	5.2.1.01.03	Dipungut PPH Pasal 21 (Honorarium Kepala Puskesmas pengelola BOK)	12.500	
3	02/05/16	5.2.1.01.03	Honorarium Bendahara pengelola BOK		250.000
4	02/05/16	5.2.1.01.03	Dipungut pph Pasal 21 (Honorarium Bendahara pengelola BOK)	12.500	
5	02/05/16	5.2.1.01.03	Honorarium Kepala Puskesmas pengelola BOK		250.000
6	02/05/16	5.2.1.01.03	Dipungut PPH Pasal 21 (Honorarium Kepala Puskesmas pengelola BOK)	12.500	
7	02/05/16	5.2.1.01.03	Honorarium Bendahara pengelola BOK		250.000
8	02/05/16	5.2.1.01.03	Dipungut PPH Pasal 21 (Honorarium Bendahara pengelola BOK)	12.500	
9	02/05/16	5.2.1.01.03	Honorarium Kepala Puskesmas pengelola BOK		250.000
10	02/05/16	5.2.1.01.03	Dipungut PPh Pasal 21 (Honorarium Kepala Puskesmas pengelola BOK)	12.500	
11	02/05/16	5.2.1.01.03	Honorarium Bendahara pengelola BOK		250.000
12	02/05/16	5.2.1.01.03	Dipungut PPh Pasal 21 (Honorarium Bendahara pengelola BOK)	12.500	
13	02/05/16	5.2.1.01.03	Disetor PPh pasal 21 (honorarium pengelola BOK bulan Januari)		25.000
14	02/05/16	5.2.1.01.03	Disetor PPh Pasal 21 (honorarium pengelola BOK bulan Februari)		25.000
15	02/05/16	5.2.1.01.03	Disetor PPh Pasal 21 (honorarium pengelola BOK bulan maret)		25.000
16	02/05/16	5.2.1.01.03	Disetor PPN (Pengadaan Spanduk Pelaksanaan PIN Polio)		181.818
17	02/05/16	5.2.1.01.03	Disetor PPh Pasal 22 (Pengadaan Spanduk Pelaksanaan PIN POLIO)		27.273
18	02/05/16	5.2.2.06.02	Penggandaan materi penyuluhan KB pada PUS		44.000
19	02/05/16	5.2.2.06.02	Penggandaan materi penyuluhan KB pada PUS		44.000
20	02/05/16	5.2.2.06.02	Penggandaan Blanko PIN		289.500
21	02/05/16	5.2.2.06.04	Pengadaan Spanduk Pelaksanaan PIN Polio		2.000.000
22	02/05/16	5.2.2.06.04	Dipungut PPN (Pengadaan spanduk pelaksanaan PIN Polio)	181.818	
23	02/05/16	5.2.2.06.04	Dipungut PPh Pasal 22 (Pengadaan spanduk pelaksanaan PIN POLIO)	27.273	
24	02/05/16	5.2.2.11.01	Konsumsi petugas Puskesmas Posko siaga bencana		630.000
25	02/05/16	5.2.2.11.01	Konsumsi dlm rangka Foging fokus di kampung rengas		70.000
26	02/05/16	5.2.2.11.01	Konsumsi dlm rangka Foging fokus di kampung kesumajaya		70.000
27	02/05/16	5.2.2.11.01	Konsumsi dlm rangka Foging fokus kampung kesumajaya		70.000
28	02/05/16	5.2.2.11.02	Konsumsi lokmin bulanan		875.000
29	02/05/16	5.2.2.11.02	Konsumsi dlm rangka penyuluhan KB pada PUS		770.000

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
30	02/05/16	5.2.2.11.02	Konsumsi dlm rangka penyuluhan KB pada PUS		770.000
31	02/05/16	5.2.2.11.02	Konsumsi lokmin bulanan		875.000
32	02/05/16	5.2.2.11.02	Konsumsi sosialisasi PIN Polio tingkat kampung		770.000
33	02/05/16	5.2.2.11.02	Snak Posyandu Lansia kampung sinar banten		82.500
34	02/05/16	5.2.2.11.02	Konsumsi sosialisasi PIN Polio tingkat kampung kesumajaya		770.000
35	02/05/16	5.2.2.11.02	Konsumsi sosialisasi PIN Polio tingkat kampung rengas		770.000
36	02/05/16	5.2.2.11.02	Konsumsi pembahasan autopsi maternal perinatal		525.000
37	02/05/16	5.2.2.11.02	Konsumsi sosialisasi PIN Polio tingkat kampung sinar banten		770.000
38	02/05/16	5.2.2.11.02	Konsumsi sosialisasi PIN Polio tingkat kampung Binjai ngagung		770.000
39	02/05/16	5.2.2.11.02	Konsumsi sosialisasi PIN Polio tingkat kampung bangunsari		770.000
40	02/05/16	5.2.2.11.02	Konsumsi sosialisasi PIN Polio tingkat kampung kedatuan		770.000
41	02/05/16	5.2.2.11.02	Konsumsi sosialisasi PIN Polio tingkat kampung Goras Jaya		770.000
42	02/05/16	5.2.2.11.02	Snak Posyandu Lansia		82.500
43	02/05/16	5.2.2.11.02	Konsumsi lokmin bulanan		875.000
44	02/05/16	5.2.2.11.02	Konsumsi lokmin triwulan		1.260.000
45	02/05/16	5.2.2.11.02	Dipungut Pajak konsumsi (Konsumsi lokmin triwulan)	126.000	
46	02/05/16	5.2.2.11.02	Snak Posyandu Lansia		82.500
47	02/05/16	5.2.2.11.02	Konsumsi dlm rangka penyuluhan DBD di kampung rengas		805.000
48	02/05/16	5.2.2.11.02	Snak Posyandu Lansia		82.500
49	02/05/16	5.2.2.11.02	Disetor Pajak konsumsi lokmin lintas sektoral bulan maret 2016		126.000
50	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas penyuluhan KB PUS		100.000
51	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian peserta penyuluhan KB pada PUS		600.000
52	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran bayi per jenis kelamin ke posy teratai 1 kesumadadi		50.000
53	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader dlm rangka pendataan sasaran bayi per jenis kelamin ke posy teratai 1 kesumadadi		30.000
54	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pengambilan vaksin ke kab		150.000
55	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas penyuluhan KB PUS		100.000
56	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian peserta penyuluhan KB pada PUS		600.000
57	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran bayi per jenis kelamin ke posy teratai 2 kesumadadi		50.000
58	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader dlm rangka pendataan sasaran bayi per jenis kelamin ke posy teratai 2 kesumadadi		30.000
59	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pengambilan reagen		150.000
60	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran bayi per jenis kelamin ke posy teratai 3 kesumadadi		50.000
61	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader dlm rangka pendataan sasaran bayi per jenis kelamin ke posy teratai 3 kesumadadi		30.000
62	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran bayi per jenis kelamin ke posy teratai 4 kesumadadi		50.000

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
63	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader dlm rangka pendataan sasaran bayi per jenis kelamin ke posy teratai 4 kesumadadi		30.000
64	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas Posko Siaga Bencana		450.000
65	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas Posko Siaga Bencana		450.000
66	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pengambilan alkon		150.000
67	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas kelas ibu di kampung kesumadadi		50.000
68	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran bayi per jenis kelamin di posy jaya kesuma		50.000
69	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader pendataan sasaran bayi per jenis kelamin di posy jaya kesuma		30.000
70	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pemantauan balita 2T, BGM dan gizi kurang		50.000
71	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran bayi per jenis kelamin di posy karin kesuma		50.000
72	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader pendataan sasaran bayi per jenis kelamin di posy karin kesuma		30.000
73	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas kelas ibu di kampung kesumajaya		50.000
74	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas Pelayanan masalah kesehatan paska bencana		300.000
75	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran bayi per jenis kelamin di posy melati kesuma		50.000
76	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader pendataan sasaran bayi per jenis kelamin di posy melati kesuma		30.000
77	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas pendataan sasaran ibu hamil kampung kesumadadi		50.000
78	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas PE kasus potensi KLB kampung rengas		50.000
79	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran bayi per jenis kelamin di posy mear kesuma		50.000
80	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader pendataan sasaran bayi per jenis kelamin di posy mear kesuma		30.000
81	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas konsultasi program KIA		150.000
82	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pengiriman hasil PE ke dinas		150.000
83	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas kunj rumah klinik sanitasi ke kampung goras jaya		50.000
84	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran bayi per jenis kelamin di posy wijaya kesuma		50.000
85	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader pendataan sasaran bayi per jenis kelamin di posy wijaya kesuma		30.000
86	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas pendataan sasaran ibu hamil kampung kesumajaya		50.000
87	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu kampung Tanah		200.000
88	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu kampung Tanah		600.000

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
89	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran bayi per jenis kelamin di posy mawar 1 sinar banten		50.000
90	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader pendataan sasaran bayi per jenis kelamin di posy mawar 1 sinar banten		30.000
91	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas kunj rumah klinik sanitasi ke kampung kesumadadi		50.000
92	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas pendataan sasaran ibu hamil kampung sinar banten		50.000
93	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu kampung Binjai naggung		150.000
94	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu kampung Binjai naggung		450.000
95	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran bayi per jenis kelamin di posy mawar 2 sinar banten		50.000
96	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader pendataan sasaran bayi per jenis kelamin di posy mawar 2 sinar banten		30.000
97	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas pendataan sasaran ibu hamil kampung rengas		50.000
98	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran bayi per jenis kelamin di posy mawar 3 sinar banten		50.000
99	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader pendataan sasaran bayi per jenis kelamin di posy mawar 3 sinar banten		30.000
100	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas PE kasus potensi KLB kampung kesumajaya		50.000
101	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas pendataan sasaran ibu hamil kampung goras jaya		50.000
102	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas konsultasi TB		150.000
103	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran bayi per jenis kelamin di posy melati 1 Rengas		50.000
104	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader pendataan sasaran bayi per jenis kelamin di posy melati 1 Rengas		30.000
105	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas Pembinaan TPP di kampung bangun sari		50.000
106	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pengiriman hasil PE ke dinas		150.000
107	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas pendataan sasaran ibu hamil kampung binjai ngagung		50.000
108	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas foging fokus di kampung rengas		100.000
109	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran bayi per jenis kelamin di posy melati 2 Rengas		50.000
110	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader pendataan sasaran bayi per jenis kelamin di posy melati 2 Rengas		30.000
111	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas Pembinaan TPP di kampung binjai ngagung		50.000
112	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas pendataan sasaran ibu hamil kampung kedatuan		50.000
113	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu kampung Kesumajaya		250.000

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
114	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu kampung Kesumajaya		750.000
115	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran bayi per jenis kelamin di posy melati 3 Rengas		50.000
116	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader pendataan sasaran bayi per jenis kelamin di posy melati 3 Rengas		30.000
117	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas foging fokus di kampung kesumajaya		100.000
118	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas pendataan sasaran ibu hamil kampung bangun sari		50.000
119	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu kampung bangun Sari		50.000
120	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu kampung Bangun Sari		150.000
121	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran bayi per jenis kelamin di posy mawar Binjai ngagung		50.000
122	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader pendataan sasaran bayi per jenis kelamin di posy mawar Binjai ngagung		30.000
123	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas Puskesmas pemeriksaan gol darah dan HB		150.000
124	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu kampung Sinar Banten		150.000
125	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu kampung Sinar Banten		450.000
126	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran bayi per jenis kelamin di posy melati 1 Binjai ngagung		50.000
127	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader pendataan sasaran bayi per jenis kelamin di posy melati 1 Binjai ngagung		30.000
128	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas DDTK balita TK Mulya Jaya Kampung Sinar Banten		50.000
129	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas Puskesmas pemeriksaan gol darah dan HB		150.000
130	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu kampung kedatuan		50.000
131	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu kampung kedatuan		150.000
132	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas Puskesmas pemeriksaan gol darah dan HB		150.000
133	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran bayi per jenis kelamin di posy Melati 2 Binjai ngagung		50.000
134	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader pendataan sasaran bayi per jenis kelamin di posy Melati 2 Binjai ngagung		30.000
135	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas Puskesmas pemeriksaan gol darah dan HB		150.000
136	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran bayi per jenis kelamin di posy Sinar Harapan Kampung Kedatuan		50.000
137	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader pendataan sasaran bayi per jenis kelamin di posy Sinar Harapan Kampung Kedatuan		30.000
138	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas Puskesmas pemeriksaan gol darah dan HB		150.000
139	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran bayi per jenis kelamin di posy Melati Kamp. Bangun Sari		50.000

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
140	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader pendataan sasaran bayi per jenis kelamin di posy Melati Kamp. Bangun Sari		30.000
141	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu kampung Rengas		150.000
142	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu kampung Rengas		450.000
143	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran bayi per jenis kelamin di posy Anggrek 1 Kamp. Goras Jaya		50.000
144	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader pendataan sasaran bayi per jenis kelamin di posy Anggrek 1 Kamp. Goras Jaya		30.000
145	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas Puskesmas pemeriksaan gol darah dan HB		150.000
146	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas Puskesmas pemeriksaan gol darah dan HB		150.000
147	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran bayi per jenis kelamin di posy Anggrek 2 Kamp. Goras Jaya		50.000
148	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader pendataan sasaran bayi per jenis kelamin di posy Anggrek 2 Kamp. Goras Jaya		30.000
149	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas Puskesmas pemeriksaan gol darah dan HB		150.000
150	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran bayi per jenis kelamin di posy Anggrek 3 Kamp. Goras Jaya		50.000
151	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader pendataan sasaran bayi per jenis kelamin di posy Anggrek 3 Kamp. Goras Jaya		30.000
152	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu kampung Goras Jaya		150.000
153	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu kampung Goras Jaya		450.000
154	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pemantauan balita 2T, BGM dan gizi kurang		50.000
155	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas PE kasus DBD ke kampung kesumajaya		50.000
156	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pengambilan reagen		150.000
157	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pelaksanaan P4K ke kampung kesumadadi		50.000
158	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas foging fokus kampung kesumajaya		100.000
159	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran PIN Polio ke pos pin Jaya Kesuma kampung kesumajaya		50.000
160	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu pendataan sasaran PIN Polio ke pos pin Jaya Kesuma kampung kesumajaya		100.000
161	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas kunj rumah klinik sanitasi ke kampung rengas		50.000
162	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran PIN Polio ke Pos Pin Teratai 1 kampung kesumadadi		50.000
163	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu pendataan sasaran PIN Polio ke Pos Pin Teratai 1 kampung kesumadadi		100.000
164	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas PMT penyuluhan di posyandu		50.000
165	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran PIN Polio ke pos pin Karin Kesuma kampung kesumajaya		50.000

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
166	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu pendataan sasaran PIN Polio ke pos pin karin Kesuma kampung kesumajaya		100.000
167	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran PIN Polio ke Pos Pin Teratai 2 kampung kesumadadi		50.000
168	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu pendataan sasaran PIN Polio ke Pos Pin Teratai 2 kampung kesumadadi		100.000
169	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pengiriman hasil PE ke dinas		150.000
170	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran PIN Polio ke pos pin melati Kesuma kampung kesumajaya		50.000
171	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu pendataan sasaran PIN Polio ke pos pin melati Kesuma kampung kesumajaya		100.000
172	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran PIN Polio ke Pos Pin Teratai 3 kampung kesumadadi		50.000
173	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu pendataan sasaran PIN Polio ke ke Pos Pin Teratai 3 kampung kesumadadi		100.000
174	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran PIN Polio ke pos pin mawar Kesuma kampung kesumajaya		50.000
175	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu pendataan sasaran PIN Polio ke pos pin mawar Kesuma kampung kesumajaya		100.000
176	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran PIN Polio ke Pos Pin Teratai 4 kampung kesumadadi		50.000
177	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu pendataan sasaran PIN Polio ke ke Pos Pin Teratai 4 kampung kesumadadi		100.000
178	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas kelas ibu kampung bangun sari		50.000
179	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas PE kasus DBD ke kampung rengas		50.000
180	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran PIN Polio ke Pos Pin Wijaya Kesuma kampung kesumajaya		50.000
181	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu pendataan sasaran PIN Polio ke ke Pos Pin Wijaya Kesuma kampung kesumajaya		100.000
182	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran PIN Polio ke Pos Mawar 1 Sinar Banten		50.000
183	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu pendataan sasaran PIN Polio ke ke Pos Pin Mawar 1 Sinar Banten		100.000
184	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas konsultasi program KIA ke dinkes kab		150.000
185	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas Pengambilan Vit A dan Fe ke dinkes kab		150.000
186	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pengiriman hasil PE ke dinas		150.000
187	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu kampung kedatuan		50.000
188	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu kampung kedatuan		150.000
189	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang Harian Petugas Puskesmas Sosialisasi PIN Polio tingkat Kampung		100.000
190	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang Harian Peserta sosialisasi pin Polio tingkat kampung		600.000

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
191	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran PIN Polio ke Pos Mawar 2 Sinar Banten		50.000
192	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu pendataan sasaran PIN Polio ke ke Pos Pin Mawar 2 Sinar Banten		100.000
193	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas Pembinaan TTU TPM kampung bangun sari		50.000
194	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pelaksanaan P4K kampung kesumajaya		50.000
195	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran PIN Polio ke Pos Mawar 3 Sinar Banten		50.000
196	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu pendataan sasaran PIN Polio ke ke Pos Pin Mawar 3 Sinar Banten		100.000
197	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pengambilan vaksin ke kab		150.000
198	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas Posyandu Lansia kampung sinar banten		50.000
199	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas kunjungan rumah bumil resti kampung kesumadadi		50.000
200	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas konsultasi TB ke dinkes		150.000
201	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pelaksanaan P4K kampung sinar banten		50.000
202	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang Harian Petugas Puskesmas Sosialisasi PIN Polio tingkat Kampung kesumajaya		100.000
203	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang Harian Peserta sosialisasi pin Polio tingkat kampung kesumajaya		600.000
204	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran PIN Polio ke Pos Bougenvil Sinar Banten		50.000
205	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu pendataan sasaran PIN Polio ke ke Pos Pin Bougenvil Sinar Banten		100.000
206	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas kunjungan rumah bumil resti kampung kesumajaya		50.000
207	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pelacakan suspek TB kampung kesumajaya		50.000
208	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran PIN Polio ke Pos Pin Melati 1 Rengas		50.000
209	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu pendataan sasaran PIN Polio ke ke Pos Pin Melati 1 Rengas		100.000
210	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas kunjungan rumah bumil resti kampung binjai ngagung		50.000
211	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas DDTK balita di PAUD Sinar Banten		50.000
212	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran PIN Polio ke Pos Pin Melati 2 Rengas		50.000
213	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu pendataan sasaran PIN Polio ke ke Pos Pin Melati 2 Rengas		100.000
214	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas Pembinaan TTU TPM kampung binjai ngagung		50.000
215	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas kunjungan rumah bumil resti kampung kedatuan		50.000

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
216	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu kampung binjai gagung		150.000
217	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu kampung binjai ngagung		450.000
218	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu kampung kesumadadi		200.000
219	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu kampung kesumadadi		600.000
220	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran PIN Polio ke Pos Pin Melati 3 Rengas		50.000
221	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu pendataan sasaran PIN Polio ke ke Pos Pin Melati 3 Rengas		100.000
222	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pelaksanaan P4K kampung rengas		50.000
223	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas kunjungan rumah bumil resti kampung rengas		50.000
224	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas Pendataan Pra Lansia kampung rengas		100.000
225	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang Harian Petugas Puskesmas Sosialisasi PIN Polio tingkat Kampung rengas		100.000
226	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang Harian Peserta sosialisasi pin Polio tingkat kampung rengas		600.000
227	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu kampung sinar banten		150.000
228	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu kampung sinar banten		450.000
229	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas PMT penyuluhan di posyandu		50.000
230	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pelacakan kasus maternal perinatal Goras Jaya		50.000
231	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas kunj rumah klinik sanitasi ke kampung binjai ngagung		50.000
232	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran PIN Polio ke Pos Pin Mawar Binjai Ngagung		50.000
233	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu pendataan sasaran PIN Polio ke ke Pos Pin Mawar Binjai Ngagung		100.000
234	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pemantauan balita 2T, BGM dan gizi kurang		50.000
235	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pelaksanaan P4K kampung goras jaya		50.000
236	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran PIN Polio ke Pos Pin Melati 1 Binjai Ngagung		50.000
237	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu pendataan sasaran PIN Polio ke ke Pos Pin Melati 1 Binjai Ngagung		100.000
238	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu kampung kesumajaya		250.000
239	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu kampung kesumajaya		750.000
240	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Bidan Desa Puskesmas pembahasan autopsi maternal perinatal		500.000

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
241	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran PIN Polio ke Pos Pin Melati 2 Binjai Ngagung		50.000
242	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu pendataan sasaran PIN Polio ke pos Pin Melati 2 Binjai Ngagung		100.000
243	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas PE kasus potensi KLB kampung sinar banten		50.000
244	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas Sosialisasi PIN Polio tingkat kampung sinar banten		100.000
245	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang Harian Peserta sosialisasi pin Polio tingkat kampung sinar banten		600.000
246	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu kampung bangun sari		50.000
247	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu kampung bangun sari		150.000
248	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas kelas ibu kampung binjai ngagung		50.000
249	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang Harian Petugas Puskesmas Sosialisasi PIN Polio tingkat Kampung Binjai ngagung		100.000
250	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang Harian Peserta sosialisasi pin Polio tingkat kampung Binjai ngagung		600.000
251	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pengiriman hasil PE ke dinas		150.000
252	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran PIN Polio ke Pos Pin Sinar harapan kampung kedatuan		50.000
253	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu pendataan sasaran PIN Polio ke ke Pos Pin Sinar harapan kampung kedatuan		100.000
254	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas kunjungan rumah nifas dan neo resti		50.000
255	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran PIN Polio ke Pos Pin melati kampung bangun sari		50.000
256	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu pendataan sasaran PIN Polio ke ke Pos Pin melati kampung bangun sari		100.000
257	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang Harian Petugas Puskesmas Sosialisasi PIN Polio tingkat Kampung kampung bangunsari		100.000
258	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang Harian Peserta sosialisasi pin Polio tingkat kampung kampung bangunsari		600.000
259	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu kampung goras jaya		150.000
260	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu kampung goras jaya		450.000
261	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pelaksanaan P4K kampung bangun sari		50.000
262	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas kunjungan rumah nifas dan neo resti		50.000
263	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang Harian Petugas Puskesmas Sosialisasi PIN Polio tingkat Kampung kedatuan		100.000
264	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang Harian Peserta sosialisasi pin Polio tingkat kampung kedatuan		600.000
265	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran PIN Polio ke Pos Pin Anggrek 1 kampung Goras Jaya		50.000
266	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran PIN Polio ke Pos Pin Anggrek 1 kampung Goras Jaya		100.000

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
267	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas Pembinaan Depot air minum isi ulang kampung goras jaya		50.000
268	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran PIN Polio ke Pos Pin Anggrek 2 kampung Goras Jaya		50.000
269	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu pendataan sasaran PIN Polio ke ke Pos Pin Anggrek 2 kampung Goras Jaya		100.000
270	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang Harian Petugas Puskesmas Sosialisasi PIN Polio tingkat Kampung Goras Jaya		100.000
271	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang Harian Peserta sosialisasi pin Polio tingkat kampung Goras Jaya		600.000
272	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu kampung rengas		150.000
273	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu kampung rengas		450.000
274	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas Pembinaan Depot air minum isi ulang kampung rengas		50.000
275	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran PIN Polio ke Pos Pin Anggrek 3 kampung Goras Jaya		50.000
276	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu pendataan sasaran PIN Polio ke ke Pos Pin Anggrek 3 kampung Goras Jaya		100.000
277	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas kunjungan rumah nifas dan neo resti kampung rengas		50.000
278	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas PE kasus potensi KLB kampung sinar banten		50.000
279	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pengambilan alkon ke kabupaten		150.000
280	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas kunjungan rumah nifas dan neo resti kampung kesumadadi		50.000
281	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pengiriman hasil PE ke dinas		150.000
282	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pemantauan balita 2T, BGM dan gizi kurang		50.000
283	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pelacakan suspek TB sinar banten		50.000
284	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas Posyandu Lansia		50.000
285	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas kunjungan rumah nifas dan neo resti kampung kesumajaya		50.000
286	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas pemantapan dan persiapan PIN 2016		300.000
287	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pengambilan reagen ke dinkes kab		150.000
288	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pengambilan vaksin rutin ke dinkes kab		150.000
289	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pemberdayaan masyarakat kampung kedatuan		50.000
290	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pemantauan balita 2T, BGM dan gizi kurang kampung kesumajaya		50.000
291	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas kunj rumah klinik sanitasi kampung kesumadadi		50.000
292	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas kunj rumah klinik sanitasi kampung kedatuan		50.000

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
293	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pelaksanaan P4K di kampung kesumadadi		50.000
294	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas Pendataan Pra Lansia		100.000
295	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas kunjungan rumah nifas dan neo resti kampung goras jaya		50.000
296	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pemantauan balita 2T, BGM dan gizi kurang kampung kesumajaya		50.000
297	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pengambilan vaksin Polio		150.000
298	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas suprvisor ke pos pin kampung binjai ngagung		125.000
299	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pemberdayaan masyarakat kampung binjai ngagung		50.000
300	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas suprvisor ke pos pin kampung kedatuan		125.000
301	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas suprvisor ke pos pin kampung bangun sari		125.000
302	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas suprvisor ke pos pin kampung rengas		125.000
303	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas pos pin Pelaksanaan PIN POLIO sinar harapan kampung kedatuan		125.000
304	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader pos pin Pelaksanaan PIN POLIO sinar harapan kampung kedatuan		250.000
305	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas pos pin Pelaksanaan PIN POLIO melati 3 kampung Rengas		125.000
306	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader pos pin Pelaksanaan PIN POLIO melati 3 kampung Rengas		250.000
307	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas pos pin Pelaksanaan PIN POLIO melati 2 kampung Rengas		125.000
308	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang kader petugas pos pin Pelaksanaan PIN POLIO melati 2 kampung Rengas		250.000
309	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas pos pin Pelaksanaan PIN POLIO melati 1 kampung Rengas		125.000
310	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang kader petugas pos pin Pelaksanaan PIN POLIO melati 1 kampung Rengas		250.000
311	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas pos pin Pelaksanaan PIN POLIO melati kampung Bangun Sari		125.000
312	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang kader petugas pos pin Pelaksanaan PIN POLIO melati kampung Bangun Sari		250.000
313	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas pos pin Pelaksanaan PIN POLIO Anggrek 3 kampung Goras Jaya		125.000
314	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang kader petugas pos pin Pelaksanaan PIN POLIO Anggrek 3 kampung Goras Jaya		250.000
315	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas pos pin Pelaksanaan PIN POLIO Anggrek 2 kampung Goras Jaya		125.000
316	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang kader petugas pos pin Pelaksanaan PIN POLIO Anggrek 2 kampung Goras Jaya		250.000
317	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas pos pin Pelaksanaan PIN POLIO Anggrek 1 kampung Goras Jaya		125.000
318	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang kader petugas pos pin Pelaksanaan PIN POLIO Anggrek 1 kampung Goras Jaya		250.000

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
319	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas pos pin Pelaksanaan PIN POLIO mawar kampung binjai ngagung		125.000
320	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang kader petugas pos pin Pelaksanaan PIN POLIO mawar kampung binjai ngagung		250.000
321	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas pos pin Pelaksanaan PIN POLIO melati 1 kampung binjai ngagung		125.000
322	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang kader petugas pos pin Pelaksanaan PIN POLIO melati 1 kampung binjai ngagung		250.000
323	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas pos pin Pelaksanaan PIN POLIO melati 2 kampung binjai ngagung		125.000
324	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang kader petugas pos pin Pelaksanaan PIN POLIO melati 2 kampung binjai ngagung		250.000
325	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas suprvisor ke pos pin kampung Goras Jaya		125.000
326	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas suprvisor ke pos pin kampung kesumajaya		125.000
327	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas suprvisor ke pos pin kampung kesumadadi		125.000
328	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas suprvisor ke pos pin kampung sinar banten		125.000
329	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas pos pin Pelaksanaan PIN POLIO teratai 2 kampung kesumadadi		125.000
330	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader pos pin Pelaksanaan PIN POLIO teratai 2 kampung kesumadadi		250.000
331	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas pos pin Pelaksanaan PIN POLIO jaya kesuma kampung kesumajaya		125.000
332	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader pos pin Pelaksanaan PIN POLIO jaya kesuma kampung kesumajaya		250.000
333	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas pos pin Pelaksanaan PIN POLIO jaya kesuma kampung kesumajaya		125.000
334	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader pos pin Pelaksanaan PIN POLIO jaya kesuma kampung kesumajaya		250.000
335	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas pos pin Pelaksanaan PIN POLIO karin kesuma kampung kesumajaya		125.000
336	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader pos pin Pelaksanaan PIN POLIO karin kesuma kampung kesumajaya		250.000
337	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas pos pin Pelaksanaan PIN POLIO wijaya kesuma kampung kesumajaya		125.000
338	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader pos pin Pelaksanaan PIN POLIO wijaya kesuma kampung kesumajaya		250.000
339	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas pos pin Pelaksanaan PIN POLIO melati kesuma kampung kesumajaya		125.000
340	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader pos pin Pelaksanaan PIN POLIO melati kesuma kampung kesumajaya		250.000
341	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas pos pin Pelaksanaan PIN POLIO teratai 3 kampung kesumadadi		125.000
342	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader pos pin Pelaksanaan PIN POLIO teratai 3 kampung kesumadadi		250.000
343	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas pos pin Pelaksanaan PIN POLIO teratai 4 kampung kesumadadi		125.000
344	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader pos pin Pelaksanaan PIN POLIO teratai 4 kampung kesumadadi		250.000

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
345	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas pos pin Pelaksanaan PIN POLIO teratai 1 kampung kesumadadi		125.000
346	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader pos pin Pelaksanaan PIN POLIO teratai 1 kampung kesumadadi		250.000
347	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas pos pin Pelaksanaan PIN POLIO mawar 1 kampung sinar banten		125.000
348	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader pos pin Pelaksanaan PIN POLIO mawar 1 kampung sinar banten		250.000
349	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas pos pin Pelaksanaan PIN POLIO mawar 2 kampung sinar banten		125.000
350	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader pos pin Pelaksanaan PIN POLIO mawar 2 kampung sinar banten		250.000
351	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas pos pin Pelaksanaan PIN POLIO Bougenville kampung sinar banten		125.000
352	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader pos pin Pelaksanaan PIN POLIO Bougenville kampung sinar banten		250.000
353	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas pos pin Pelaksanaan PIN POLIO mawar 3 kampung sinar banten		125.000
354	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader pos pin Pelaksanaan PIN POLIO mawar 3 kampung sinar banten		250.000
355	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas Pembinaan TTU TPM kampung kesumadadi		50.000
356	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas dlm rangka sweeping polio Pos Pin melati 1 kamp. Binjai ngagung		50.000
357	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader dlm rangka sweeping pin polio Pos Pin melati 1 kamp. Binjai ngagung		60.000
358	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas dlm rangka sweeping polio Pos Pin mawar kamp. Binjai ngagung		50.000
359	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader dlm rangka sweeping pin polio Pos Pin mawar kamp. Binjai ngagung		60.000
360	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas dlm rangka sweeping polio Pos Pin melati 2 kamp. Binjai ngagung		50.000
361	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader dlm rangka sweeping pin polio Pos Pin melati 2 kamp. Binjai ngagung		60.000
362	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas dlm rangka sweeping polio Pos Pin Anggrek 1 kamp. Goras Jaya		50.000
363	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader dlm rangka sweeping pin polio Pos Pin Anggrek 1 kamp. Goras Jaya		60.000
364	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas dlm rangka sweeping polio Pos Pin Anggrek 3 kamp. Goras Jaya		50.000
365	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader dlm rangka sweeping pin polio Pos Pin Anggrek 3 kamp. Goras Jaya		60.000
366	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas dlm rangka sweeping polio Pos Pin Anggrek 2 kamp. Goras Jaya		50.000
367	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader dlm rangka sweeping pin polio Pos Pin Anggrek 2 kamp. Goras Jaya		60.000
368	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas dlm rangka sweeping polio Pos Pin Sinar harapan kamp. Kedatuan		50.000

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
369	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader dlm rangka sweeping pin polio Pos Pin Sinar harapan kamp. Kedatuan		60.000
370	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas dlm rangka sweeping polio Pos Pin melati kamp. Bangun Sari		50.000
371	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader dlm rangka sweeping pin polio Pos Pin melati kamp. Bangun Sari		60.000
372	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas dlm rangka sweeping polio Pos Pin melati 3 kamp. Rengas		50.000
373	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader dlm rangka sweeping pin polio Pos Pin melati 3 kamp. Rengas		60.000
374	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas dlm rangka sweeping polio Pos Pin melati 2 kamp. Rengas		50.000
375	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader dlm rangka sweeping pin polio Pos Pin melati 2 kamp. Rengas		60.000
376	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas dlm rangka sweeping polio Pos Pin teratai 3 kamp. Tanah		50.000
377	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader dlm rangka sweeping pin polio Pos Pin teratai 3 kamp. Tanah		60.000
378	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas dlm rangka sweeping polio Pos Pin teratai 4 kamp. Tanah		50.000
379	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader dlm rangka sweeping pin polio Pos Pin teratai 4 kamp. Tanah		60.000
380	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas dlm rangka sweeping polio Pos Pin teratai 1 kamp. Tanah		50.000
381	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader dlm rangka sweeping pin polio Pos Pin teratai 1 kamp. Tanah		60.000
382	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas dlm rangka sweeping polio Pos Pin teratai 2 kamp. Tanah		50.000
383	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader dlm rangka sweeping pin polio Pos Pin teratai 2 kamp. Tanah		60.000
384	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas dlm rangka sweeping polio Pos Pin mawar kesuma kamp. Kesumajaya		50.000
385	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader dlm rangka sweeping pin polio Pos Pin mawar kesuma kamp. Kesumajaya		60.000
386	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas dlm rangka sweeping polio Pos Pin karin kesuma kamp. Kesumajaya		50.000
387	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader dlm rangka sweeping pin polio Pos Pin karin kesuma kamp. Kesumajaya		60.000
388	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas dlm rangka sweeping polio Pos Pin melati kesuma kamp. Kesumajaya		50.000
389	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader dlm rangka sweeping pin polio Pos Pin melati kesuma kamp. Kesumajaya		60.000
390	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas dlm rangka sweeping polio Pos Pin wijaya kesuma kamp. Kesumajaya		50.000
391	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader dlm rangka sweeping pin polio Pos Pin wijaya kesuma kamp. Kesumajaya		60.000
392	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas dlm rangka sweeping polio Pos Pin Wijaya Kesuma kampung kesumajaya		50.000

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
393	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader dlm rangka sweeping pin polio Pos Pin Wijaya Kesuma kampung kesumajaya		60.000
394	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas dlm rangka sweeping polio Pos Pin mawar 3 kamp. Sinar banten		50.000
395	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader dlm rangka sweeping pin polio Pos Pin mawar 3 kamp. Sinar banten		60.000
396	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas dlm rangka sweeping polio Pos Pin mawar 2 kamp. Sinar banten		50.000
397	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader dlm rangka sweeping pin polio Pos Pin mawar 2 kamp. Sinar banten		60.000
398	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas dlm rangka sweeping polio Pos Pin mawar 1 kamp. Sinar banten		50.000
399	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader dlm rangka sweeping pin polio Pos Pin mawar 1 kamp. Sinar banten		60.000
400	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas dlm rangka sweeping polio Pos Pin Bougenvil kampung Sinar Banten		50.000
401	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader dlm rangka sweeping pin polio Pos Pin Bougenvil kampung Sinar Banten		60.000
402	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas dlm rangka sweeping polio Pos Pin melati 1 kamp. Rengas		50.000
403	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader dlm rangka sweeping pin polio Pos Pin melati 1 kamp. Rengas		60.000
404	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas Pembinaan TTU TPM kampung sinar banten		50.000
405	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pelaporan hasil PIN Polio		150.000
406	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas kunjungan rumah bumil resti ke kampung kesumadadi		50.000
407	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas PMT penyuluhan di posyandu kampung kesumajaya		50.000
408	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pelaksanaan P4K di kampung kesumajaya		50.000
409	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu kampung kedatuan		50.000
410	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu kampung kedatuan		150.000
411	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas Pembinaan TTU TPM kampung kedatuan		50.000
412	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas kunjungan rumah bumil resti ke kampung kesumajaya		50.000
413	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Dinas Kesehatan Kab lokmin triwulan		450.000
414	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas petugas lintas sektoral lokmin triwulan		400.000
415	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas puskesmas dlm rangka pembinaan TPP di kampung kesumajaya		50.000
416	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas puskesmas dlm rangka pengambilan alkon ke BKKBN kabupaten		150.000
417	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu kampung Bangun Sari		50.000

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
418	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu kampung Bangun Sari		150.000
419	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pelaksanaan P4K di kampung sinar banten		50.000
420	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas kunjungan rumah bumil resti ke kampung binjai ngagung		50.000
421	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas konsultasi TB ke dinas kesehatan		150.000
422	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas PMT penyuluhan di posyandu kampung kesumajaya		50.000
423	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas konsultasi program KIA ke dinas kesehatan		150.000
424	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu kampung Sinar Banten		150.000
425	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu kampung Sinar Banten		450.000
426	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu kampung Goras Jaya		150.000
427	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu kampung Goras Jaya		450.000
428	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas kunjungan rumah bumil resti ke kampung rengas		50.000
429	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas sweeping imunisasi kampung kesumadadi		50.000
430	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu sweeping imunisasi kampung kesumadadi		30.000
431	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas PJB kampung binjai ngagung		100.000
432	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu PJB kampung binjai ngagung		400.000
433	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas Posyandu Lansia		50.000
434	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas Konseling Menyusui kampung kesumadadi		50.000
435	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas kunjungan rumah bumil resti ke kampung kedatuan		50.000
436	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas Pembinaan dan pemeriksaan jajanan warung sekolah SDN1 Kesumadadi		50.000
437	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pelaksanaan P4K di kampung kedatuan		50.000
438	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas sweeping imunisasi kampung kesumajaya		50.000
439	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu sweeping imunisasi kampung kesumajaya		30.000
440	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu kampung kesumajaya		250.000
441	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu kampung kesumajaya		750.000
442	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu kampung Binjai Ngagung		150.000
443	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu kampung Binjai Ngagung		450.000

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
444	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas kunjungan rumah nifas dan neo resti kampung kesumadadi		50.000
445	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas puskesmas PMT Pemulihan Balita Gizi kurang kampung kesumajaya		50.000
446	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas Pembinaan dan pemeriksaan jajanan warung sekolah SDN3 Kesumadadi		50.000
447	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas sweeping imunisasi kampung sinar banten		50.000
448	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu sweeping imunisasi kampung sinar banten		30.000
449	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas kunjungan rumah nifas dan neo resti kampung bangun sari		50.000
450	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pelaksanaan P4K di kampung binjai ngagung		50.000
451	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas Penyuluhan DBD di kampung rengas		150.000
452	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Peserta penyuluhan DBD Penyuluhan DBD di kampung rengas		600.000
453	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas sweeping imunisasi kampung rengas		50.000
454	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu sweeping imunisasi kampung rengas		30.000
455	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas kunjungan rumah nifas dan neo resti kampung sinar banten		50.000
456	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pelaksanaan P4K di kampung goras jaya		50.000
457	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian petugas puskesmas PMT Pemulihan Balita Gizi kurang kampung kesumajaya		50.000
458	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas sweeping imunisasi kampung binjai ngagung		50.000
459	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu sweeping imunisasi kampung binjai ngagung		30.000
460	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas Posyandu Lansia		50.000
461	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas sweeping imunisasi kampung kedatuan		50.000
462	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu sweeping imunisasi kampung kedatuan		30.000
464	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu Abatisasi selektif		400.000
465	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas kunjungan rumah nifas dan neo resti kampung binjai ngagung		50.000
466	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu kampung kesumadadi		200.000
467	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu kampung kesumadadi		600.000
468	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pelacakan supek TB ke kampung goras jaya		50.000
469	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pelacakan supek TB ke kampung rengas		50.000

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
470	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas Konsultasi program Kesling ke Dinkes kabupaten		150.000
471	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas kelas ibu kampung kedatuan		50.000
472	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas sweeping imunisasi kampung bangun sari		50.000
473	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu sweeping imunisasi kampung bangun sari		30.000
474	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu kampung Rengas		150.000
475	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu kampung Rengas		450.000
476	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas sweeping imunisasi kampung goras jaya		50.000
477	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian kader posyandu sweeping imunisasi kampung goras jaya		30.000
478	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas kelas ibu kampung Rengas		50.000
479	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmasros cek slide ke dinkes kab		150.000
480	02/05/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas Puskesmas pengiriman laporan pertanggungjawaban BOK		150.000
481	02/05/16	5.2.2.23.01	Paket PMT penyuluhan di posyandu		100.000
482	02/05/16	5.2.2.23.01	Paket PMT penyuluhan di posyandu		100.000
483	02/05/16	5.2.2.23.01	Paket PMT penyuluhan di posyandu kampung kesumajaya		100.000
484	02/05/16	5.2.2.23.01	Paket PMT penyuluhan di posyandu kampung kesumajaya		100.000
485	02/05/16	5.2.2.23.01	PMT Pemulihan balita gizi kurang kampung kesumajaya		450.000
486	02/05/16	5.2.2.23.01	PMT Pemulihan balita gizi kurang kampung kesumajaya		450.000
			Jumlah bulan ini	410.091	74.342.591
			Jumlah bulan lalu	74.032.500	0
			Jumlah Seluruh	74.442.591	74.342.591
			Jumlah saldo	100.000	0

Pada hari ini Rabu Tanggal Tiga Puluh Satu Bulan Mei Tahun Dua Ribu Enam Belas, buku kas umum ditutup dengan:

Tunai	Rp	-
Saldo Bank	Rp	100,000
Belanja	Rp	-

Mengetahui,  
Kepala Puskesmas Tanah

Wati  
NIP. ....

Tanah, .....  
Bendahara BOK

Budi  
NIP. ....

Sumber: Buku Kas Umum Pengeluaran.

**TABEL SUPLEMEN 5.5. BUKU KAS UMUM PENGELUARAN**

**PEMERINTAH KABUPATEN ABC  
BUKU KAS UMUM PENGELUARAN**

PUSKESMAS : TANAH  
 BENDAHARA : Budi  
 BULAN : JUNI 2016

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	08/06/16		Dipungut pajak konsumsi bulan Januari-Maret 2016	1,282,500	0
2	09/06/16		Disetor pajak konsumsi bulan Januari-Maret 2016	0	1,282,500
			Jumlah bulan ini	1,282,500	1,282,500
			Jumlah bulan lalu	100,000	0
			Jumlah seluruh	1,382,500	1,282,500
			Jumlah saldo	100,000	0

Pada hari ini Rabu Tanggal Tiga Puluh Satu Bulan Juni Tahun Dua Ribu Enam Belas, buku kas umum ditutup dengan:

Tunai	Rp	-
Saldo Bank	Rp	100,000
Belanja	Rp	-

Mengetahui,  
Kepala Puskesmas Tanah

Wati  
NIP. ....

Tanah, .....  
Bendahara BOK

Budi  
NIP. ....

Sumber: Buku Kas Umum Pengeluaran.

**TABEL SUPLEMEN 5.6. BUKU KAS UMUM PENGELUARAN****PEMERINTAH KABUPATEN ABC  
BUKU KAS UMUM PENGELUARAN**

PUSKESMAS : TANAH  
 BENDAHARA : Budi  
 BULAN : JULI 2016

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
			Jumlah bulan ini	0	0
			Jumlah bulan lalu	100,000	0
			Jumlah seluruh	100,000	0
			Jumlah saldo	100,000	0

Pada hari ini Rabu Tanggal Tiga Puluh Satu Bulan Juli Tahun Dua Ribu Enam Belas, buku kas umum ditutup dengan:

Tunai	Rp	-
Saldo Bank	Rp	100,000
Belanja	Rp	-

Mengetahui,  
Kepala Puskesmas Tanah

Wati  
NIP. ....

Tanah, .....  
Bendahara BOK

Budi  
NIP. ....

Sumber: Buku Kas Umum Pengeluaran.

**TABEL SUPLEMEN 5.7. BUKU KAS UMUM PENGELUARAN**

**PEMERINTAH KABUPATEN ABC  
BUKU KAS UMUM PENGELUARAN**

PUSKESMAS : TANAH  
 BENDAHARA : Budi  
 BULAN : AGUSTUS 2016

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
			Jumlah bulan ini	0	0
			Jumlah bulan lalu	100,000	0
			Jumlah seluruh	100,000	0
			Jumlah saldo	100,000	0

Pada hari ini Rabu Tanggal Tiga Puluh Satu Bulan Agustus Tahun Dua Ribu Enam Belas, buku kas umum ditutup dengan:

Tunai	Rp	-
Saldo Bank	Rp	100,000
Belanja	Rp	-

Mengetahui,  
Kepala Puskesmas Tanah

Wati  
NIP. ....

Tanah, .....  
Bendahara BOK

Budi  
NIP. ....

Sumber: Buku Kas Umum Pengeluaran.

**TABEL SUPLEMEN 5.8. BUKU KAS UMUM PENGELUARAN**

**PEMERINTAH KABUPATEN ABC  
BUKU KAS UMUM PENGELUARAN**

PUSKESMAS : TANAH  
BENDAHARA : Budi  
BULAN : SEPTEMBER 2016

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
			Jumlah bulan ini	0	0
			Jumlah bulan lalu	100,000	0
			Jumlah seluruh	100,000	0
			Jumlah saldo	100,000	0

Pada hari ini Rabu Tanggal Tiga Puluh Satu Bulan Agustus Tahun Dua Ribu Enam Belas, buku kas umum ditutup dengan:

Tunai	Rp	-
Saldo Bank	Rp	100,000
Belanja	Rp	-

Mengetahui,  
Kepala Puskesmas Tanah

Wati  
NIP. ....

Tanah, .....  
Bendahara BOK

Budi  
NIP. ....

Sumber: Buku Kas Umum Pengeluaran.

**TABEL SUPLEMEN 5.9. BUKU KAS UMUM PENGELUARAN**

**PEMERINTAH KABUPATEN ABC  
BUKU KAS UMUM PENGELUARAN**

PUSKESMAS : TANAH  
BENDAHARA : Budi  
BULAN : DESEMBER 2016

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	24/10/16		Terima dana BOK April s.d Juni 2016	73,932,500	
2	24/10/16	5.2.1.01.03	Honorarium Kepala Puskesmas pengelola BOK		750,000
3	24/10/16		Honorarium Bendahara pengelola BOK		750,000
4	24/10/16	5.2.2.01.01	ATK Sosialisasi inspeksi sarana air bersih		100,000
5	24/10/16		ATK Pelaksanaan inspeksi sarana air bersih		40,000
6	24/10/16		ATK Pembentukan Kader Pos UKK		120,000
7	24/10/16	5.2.2.06.02	Penggandaan materi penyuluhan KB pada PUS		44,000
8	24/10/16		Penggandaan materi dlm rangka promosi etika batuk		70,000
9	24/10/16		Penggandaan materi sosialisasi introduksi vaksin baru		108,300
10	24/10/16		Fotocopi materi sosialisasi PUGS		4,000
11	24/10/16		Fotocopi Materi sosialisasi Kadarzi		8,000
12	24/10/16		Penggandaan Format PSG		300,000
13	24/10/16		Penggandaan Materi Penyuluhan PHBS Tatanan Rumah Tangga		46,000
14	24/10/16		Penggandaan Pemantauan PHBS di SD dan SMP		7,200
15	24/10/16		Fotocopy materi Sosialisasi inspeksi sarana air bersih		16,000
16	24/10/16		Penggandaan blanko survey Pelaksanaan inspeksi sarana air bersih		80,000
17	24/10/16		Penggandaan materi penyuluhan Narkoba		79,000
18	24/10/16	5.2.2.11.02	Konsumsi dlm rangka kemitraan Bidan dg dukun bayi		1,225,000
19	24/10/16		Konsumsi pembahasan autopsi maternal perinatal		1,050,000
20	24/10/16		Konsumsi dlm rangka penyuluhan KB pada PUS		770,000
21	24/10/16		Konsumsi dlm rangka promosi etika batuk		490,000
22	24/10/16		Konsumsi sosialisasi introduksi vaksin baru		1,225,000
23	24/10/16		Konsumsi dlm rangka sosialisasi PUGS		770,000
24	24/10/16		Konsumsi sosialisasi kadarzi		770,000
25	24/10/16		Konsumsi dlm rangka sosialisasi pendamping minum tablet Fe		1,260,000
26	24/10/16		Konsumsi dlm rangka penyuluhan PHBS tatanan rumah tangga		805,000
27	24/10/16		Konsumsi dlm rangka Sosialisasi KTR disekolah		6,160,000
28	24/10/16		Konsumsi dlm rangka sosialisasi inspeksi sarana air bersih		840,000
29	24/10/16		Snak Posyandu Lansia		330,000
30	24/10/16		Konsumsi dlm rangka pembentukan kader UKK (Usaha Kesehatan kerja)		840,000

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
31	24/10/16		Konsumsi lokmin bulanan		2,625,000
32	24/10/16		Konsumsi lokmin triwulan		1,260,000
33	24/10/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas kunjungan rumah bumil resti		750,000
34	24/10/16		Uang harian Petugas kunjungan rumah nifas dan neo resti		750,000
35	24/10/16		Uang harian Petugas kelas ibu		300,000
36	24/10/16		Uang harian Dukun bayi dlm rangka kemitraan kunyi		750,000
37	24/10/16		Uang harian Bidan Desa dlm rangka kemitraan kunyi		500,000
38	24/10/16		Uang harian Kepala Kampung dlm rangka kemitraan kunyi		400,000
39	24/10/16		Uang harian Petugas Puskesmas dlm rangka sweeping DO k4		800,000
40	24/10/16		Uang harian Petugas Puskesmas pelacakan kasus maternal perinatal		100,000
41	24/10/16		Uang harian Bidan Desa Puskesmas pembahasan autopsi maternal perinatal		1,000,000
42	24/10/16		Uang harian Petugas Puskesmas pelaksanaan P4K		600,000
43	24/10/16		Uang harian Petugas Puskesmas konsultasi program KIA		450,000
44	24/10/16		Uang harian Petugas Puskesmas pengambilan alkon		450,000
45	24/10/16		Uang harian Petugas Puskesmas penyuluhan KB PUS		100,000
46	24/10/16		Uang harian peserta penyuluhan KB pada PUS		600,000
47	24/10/16		Uang harian Petugas Puskesmas pelacakan suspek TB		400,000
48	24/10/16		Uang harian Petugas Puskesmas penjangkaran suspek TB ke praktek swasta		400,000
49	24/10/16		Uang harian Petugas Puskesmas konsultasi TB		450,000
50	24/10/16		Uang harian penderita promosi etika batuk		500,000
51	24/10/16		Uang harian Petugas Puskesmas pengambilan reagen		450,000
52	24/10/16		Uang harian Petugas Puskesmas cros cek slide		150,000
53	24/10/16		Uang harian Petugas Puskesmas sweeping imunisasi		400,000
54	24/10/16		Uang harian kader posyandu sweeping imunisasi		240,000
55	24/10/16		Uang harian Petugas Puskesmas pengambilan vaksin ke kab		450,000
56	24/10/16		Uang harian Petugas Puskesmas sosialisasi introduksi vaksin baru kecamatan		100,000
57	24/10/16		Uang harian Bidan Desa sosialisasi introduksi vaksin baru		500,000
58	24/10/16		Uang harian Kader Posyandu sosialisasi introduksi vaksin baru		1,150,000
59	24/10/16		Uang harian Petugas Puskesmas penarikan vaksin polio		300,000
60	24/10/16		Uang harian petugas DDTK balita		700,000
61	24/10/16		Uang harian Petugas Puskesmas pemantauan balita 2T, BGM dan gizi kurang		900,000
62	24/10/16		Uang harian Petugas Puskesmas sosialisasi PUGS		100,000
63	24/10/16		Uang harian peserta sosialisasi PUGS		600,000
64	24/10/16		Uang harian Petugas Puskesmas sosialisasi Kadarzi		100,000

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
65	24/10/16		Uang harian Peserta sosialisasi kaderzi		600,000
66	24/10/16		Uang harian Petugas Puskesmas Pemeriksaan Garam Beryodium di sekolah		400,000
67	24/10/16		Uang harian Petugas Puskesmas PMT penyuluhan di posyandu		200,000
68	24/10/16		Uang harian Petugas Puskesmas Sosialisasi Pendamping Bumil Minum tablet Fe		200,000
69	24/10/16		Uang harian petugas puskesmas PMT Pemulihan Balita Gizi kurang		200,000
70	24/10/16		Uang harian Petugas Puskesmas Konseling Menyusui		350,000
71	24/10/16		Uang harian Petugas Puskesmas PSG (Pemantauan Status Gizi) Balita		3,000,000
72	24/10/16		Uang harian Petugas posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu		3,450,000
73	24/10/16		Uang harian kader posyandu dlm rangka pelaksanaan posyandu		10,350,000
74	24/10/16		Uang harian Petugas Puskesmas Penyuluhan PHBS Tatanan Rumah Tangga		150,000
75	24/10/16		Uang harian peserta penyuluhan PHBS tatanan RT		600,000
76	24/10/16		Uang harian Petugas Puskesmas Pemantauan PHBS di SD dan SMP		200,000
77	24/10/16		Uang harian Petugas Puskesmas Sosialisasi KTR di Sekolah		800,000
78	24/10/16		Uang harian Petugas Puskesmas pemberdayaan masyarakat		100,000
79	24/10/16		Uang harian Petugas Puskesmas kunj rumah klinik sanitasi		300,000
80	24/10/16		Uang harian Petugas Puskesmas Pembinaan TTU TPM		200,000
81	24/10/16		Uang harian Petugas Puskesmas Pembinaan TPP		200,000
82	24/10/16		Uang harian Petugas Puskesmas PJB		100,000
83	24/10/16		Uang harian kader posyandu PJB		400,000
84	24/10/16		Uang harian petugas Puskesmas abatisasi selektif		100,000
85	24/10/16		Uang harian kader posyandu Abatisasi selektif		400,000
86	24/10/16		Uang harian Petugas Puskesmas Konsultasi program Kesling ke Dinkes		450,000
87	24/10/16		Uang harian Petugas Puskesmas Sosialisasi inspeksi sarana air bersih		200,000
88	24/10/16		Uang harian kader kesehatan Sosialisasi inspeksi sarana air bersih		600,000
89	24/10/16		Uang harian kader posyandu Pelaksanaan inspeksi sarana air bersih		2,400,000
90	24/10/16		Uang harian Petugas Puskesmas Pelaksanaan inspeksi sarana air bersih		200,000
91	24/10/16		Uang harian Petugas Puskesmas Pembinaan Kesehatan lingkungan Ponpes		100,000
92	24/10/16		Uang harian Petugas Puskesmas Pembinaan Depot air minum isi ulang		250,000
93	24/10/16		Uang harian Petugas Puskesmas pembinaan dokter kecil		1,600,000

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
94	24/10/16		Uang harian Petugas penyuluhan cara menyikat gigi yg benar di SD		400,000
95	24/10/16		Uang harian Petugas Puskesmas Pendataan Pra Lansia		600,000
96	24/10/16		Uang harian Petugas Puskesmas Posyandu Lansia		200,000
97	24/10/16		Uang harian Petugas Puskesmas Pembinaan dan pemeriksaan jajanan warung sekolah		550,000
98	24/10/16		Uang harian Petugas Puskesmas Pembinaan obat di Pustu wilayah kerja		400,000
99	24/10/16		Uang haraian petugas puskesmas Penyuluhan Narkoba di Sekolah		400,000
100	24/10/16		Uang harian Petugas Puskesmas Pembentukan Kader Pos UKK		200,000
101	24/10/16		Uang harian Peserta pembentukan kader UKK		600,000
102	24/10/16		Uang harian Petugas Puskesmas Pembinaan UKK		200,000
103	24/10/16		Uang harian Petugas Dinas Kesehatan Kab lokmin triwulan		450,000
104	24/10/16		Uang harian Petugas petugas lintas sektoral lokmin triwulan		400,000
105	24/10/16		Uang harian Petugas Puskesmas pengiriman laporan pertanggungjawaban BOK		450,000
106	24/10/16	5.2.2.23.01	Paket PMT penyuluhan di posyandu		400,000
107	24/10/16		PMT Pemulihan balita gizi kurang		1,800,000
108	24/10/16		Paket penyuluhan cara menyikat gigi yg benar di SD		400,000
109	24/10/16	5.2.2.11.02	Dipungut Pajak konsumsi bulan April sd Juni 2016	2,161,000	
110	24/10/16	5.2.1.01.03	Dipungut PPH Pasal 21 (Honorarium Kepala Puskesmas pengelola BOK)	12,500	
111	24/10/16	5.2.1.01.03	Dipungut pph Pasal 21 (Honorarium Bendahara pengelola BOK)	12,500	
112	24/10/16	5.2.1.01.03	Dipungut PPH Pasal 21 (Honorarium Kepala Puskesmas pengelola BOK)	12,500	
113	24/10/16	5.2.1.01.03	Dipungut PPH Pasal 21 (Honorarium Bendahara pengelola BOK)	12,500	
114	24/10/16	5.2.1.01.03	Dipungut PPH Pasal 21 (Honorarium Kepala Puskesmas pengelola BOK)	12,500	
115	24/10/16	5.2.1.01.03	Dipungut PPH Pasal 21 (Honorarium Bendahara pengelola BOK)	12,500	
116	31/10/16	5.2.2.11.02	Disetor Pajak konsumsi bulan April sd Juni 2016		2,161,000
117	31/10/16	5.2.1.01.03	Disetor PPH pasal 21 (honorarium pengelola BOK bulan April )		25,000
118	31/10/16	5.2.1.01.03	Disetor PPH Pasal 21 (honorarium pengelola BOK bulan Mei)		25,000
119	31/10/16	5.2.1.01.03	Disetor PPH Pasal 21 (honorarium pengelola BOK bulan Juni)		25,000
			Jumlah bulan ini	76,168,500	76,168,500
			Jumlah bulan lalu	100,000	0
			Jumlah seluruh	76,268,500	76,168,500
			Jumlah saldo	100,000	0



Pada hari ini Rabu Tanggal Tiga Puluh Satu Bulan Agustus Tahun Dua Ribu Enam Belas, buku kas umum ditutup dengan :

Tunai	Rp	-
Saldo Bank	Rp	100,000
Belanja	Rp	76,168,500

Mengetahui,  
Kepala Puskesmas Tanah

Wati  
NIP. ....

Tanah, .....  
Bendahara BOK

Budi  
NIP. ....

Sumber: Buku Kas Umum Pengeluaran.

**TABEL SUPLEMEN 5.10. BUKU KAS UMUM PENGELUARAN**

**PEMERINTAH KABUPATEN ABC  
BUKU KAS UMUM PENGELUARAN**

PUSKESMAS : TANAH  
BENDAHARA : Budi  
BULAN : NOVEMBER 2016

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
			Jumlah bulan ini	0	0
			Jumlah bulan lalu	0	0
			Jumlah seluruh	0	0
			Jumlah saldo	0	0

Pada hari ini Rabu Tanggal Tiga Puluh Satu Bulan Agustus Tahun Dua Ribu Enam Belas, buku kas umum ditutup dengan:

Tunai	Rp	-
Saldo Bank	Rp	100,000
Belanja	Rp	-

Mengetahui,  
Kepala Puskesmas Tanah

Wati  
NIP. ....

Tanah, .....  
Bendahara BOK

Budi  
NIP. ....

Sumber: Buku Kas Umum Pengeluaran.

**TABEL SUPLEMEN 5.11. BUKU KAS UMUM PENGELUARAN**

**PEMERINTAH KABUPATEN ABC  
BUKU KAS UMUM PENGELUARAN**

PUSKESMAS : TANAH  
BENDAHARA : Budi  
BULAN : DESEMBER 2016

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	30/12/16		Terima dana BOK Juli sd September 2016	34,005,100	
2	30/12/16	5.2.1.01.03	Honorarium Kepala Puskesmas pengelola BOK		750,000
3	30/12/16		Honorarium Bendahara pengelola BOK		750,000
4	30/12/16	5.2.2.01.01	ATK sweeping BIAS campak		39,300
5	30/12/16		ATK Sosialisasi IRTP		170,000
6	30/12/16		ATK Pembentukan kader kesling		260,000
7	30/12/16	5.2.2.06.02	Penggandaan materi penyuluhan kespro disekolah		10,000
8	30/12/16		Penggandaan materi penyuluhan KB pada PUS		88,000
9	30/12/16		Penggandaan Materi Penyuluhan PHBS Tatanan Rumah Tangga		92,000
10	30/12/16		Penggandaan Pemantauan PHBS di SD dan SMP		10,800
11	30/12/16	5.2.2.11.02	Konsumsi pembahasan autopsi maternal perinatal		525,000
12	30/12/16		Konsumsi dlm rangka penyuluhan KB pada PUS		1,540,000
13	30/12/16		Konsumsi dlm rangka sosialisasi BIAS CAMPAK		350,000
14	30/12/16		Konsumsi dlm rangka penyuluhan PHBS tatanan rumah tangga		1,610,000
15	30/12/16		Snak pembinaan SBH		1,080,000
16	30/12/16		Konsumsi dlm rangka Sosialisasi KTR disekolah		1,540,000
17	30/12/16		Konsumsi dlm rangka sosialisasi IRTP (Industri Rumah Tangga Pangan)		1,190,000
18	30/12/16		Konsumsi dlm rangka pembentukan kader kesling		1,820,000
19	30/12/16		Snak Posyandu Lansia		165,000
20	30/12/16		Konsumsi lokmin bulanan		2,625,000
21	30/12/16	5.2.2.15.01	Uang harian Petugas kelas ibu		300,000
22	30/12/16		Uang harian Petugas Pusk dlm rangka sweeping DO K4		800,000
23	30/12/16		Uang harian Petugas Puskesmas pelacakan kasus maternal perinatal		50,000
24	30/12/16		Uang harian Bidan Desa Puskesmas pembahasan autopsi maternal perinatal		500,000
25	30/12/16		Uang harian Petugas Puskesmas pelaksanaan P4K		600,000
26	30/12/16		Uang harian Petugas Puskesmas pengambilan alkon		450,000
27	30/12/16		Uang harian Petugas Puskesmas penyuluhan kespro di sekolah		200,000
28	30/12/16		Uang harian Petugas Puskesmas penyuluhan KB PUS		200,000
29	30/12/16		Uang harian peserta penyuluhan KB pada PUS		1,200,000
30	30/12/16		Uang harian Petugas Puskesmas pelacakan supek TB		300,000

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
31	30/12/16		Uang harian Petugas Puskesmas penjarangan suspek TB ke praktek swasta		200,000
32	30/12/16		Uang harian Petugas Puskesmas konsultasi TB		450,000
33	30/12/16		Uang harian Petugas Puskesmas pengambilan reagen		450,000
34	30/12/16		Uang harian Petugas Puskesmas sweeping imunisasi		400,000
35	30/12/16		Uang harian kader posyandu sweeping imunisasi		240,000
36	30/12/16		Uang harian Petugas Puskesmas pengambilan vaksin ke kab		450,000
37	30/12/16		Uang harian Bidan Desa sosialisasi BIAS Campak		500,000
38	30/12/16		Uang harian Petugas Puskesmas pendataan sasaran BIAS campak		800,000
39	30/12/16		Uang harian Petugas Puskesmas pengambilan Vaksin campak		300,000
40	30/12/16		Uang harian Petugas Puskesmas pelaksanaan BIAS campak		1,600,000
41	30/12/16		Uang harian Petugas Puskesmas sweeping BIAS campak		1,600,000
42	30/12/16		Uang harian Petugas Puskesmas pelaporan hasil BIAS campak		150,000
43	30/12/16		Uang harian Petugas Puskesmas monitoring BIAS Campak		100,000
44	30/12/16		Uang harian Petugas Puskesmas Penyuluhan PHBS Tatanan Rumah Tangga		300,000
45	30/12/16		Uang harian peserta penyuluhan PHBS tatanan RT		1,200,000
46	30/12/16		Uang harian Petugas Puskesmas Pemantauan PHBS di SD dan SMP		300,000
47	30/12/16		Uang harian Petugas Puskesmas pembinaan SBH		1,200,000
48	30/12/16		Uang harian Petugas Puskesmas pelaksanaan SBH gol 3		900,000
49	30/12/16		Uang harian Petugas Puskesmas Sosialisasi KTR di Sekolah		200,000
50	30/12/16		Uang harian petugas Sosialisasi IRTP		200,000
51	30/12/16		Uang harian peserta sosialisasi IRTP		900,000
52	30/12/16		Uang harian petugas Pembentukan kader kesling		600,000
53	30/12/16		Uang harian kader kesling dlm Pembentukan kader kesling		1,200,000
54	30/12/16		Uang harian Petugas Puskesmas Posyandu Lansia		100,000
55	30/12/16		Uang harian Petugas Puskesmas pengiriman laporan pertanggungjawaban BOK		450,000
56	30/12/16	5.2.2.11.02	Dipungut Pajak konsumsi sosialisasi KTR di sekolah bulan Juli 2016	154,000	
57	30/12/16	5.2.2.11.02	Dipungut Pajak konsumsi sosialisasi IRTP bulan Juli 2016	119,000	
58	30/12/16	5.2.2.11.02	Dipungut Pajak konsumsi pembentukan kader kesling bulan Juli 2016	182,000	
59	30/12/16	5.2.2.11.02	Dipungut Pajak konsumsi lokmin bulanan bulan Juli 2016	87,500	
60	30/12/16	5.2.2.11.02	Dipungut Pajak konsumsi posyandu lansia bulan Agustus 2016	16,500	
61	30/12/16	5.2.2.11.02	Dipungut Pajak konsumsi sosialisasi BIAS Campak bulan Agustus 2016	35,000	
62	30/12/16	5.2.2.11.02	Dipungut Pajak konsumsi pembahasan hasil autopsi verbal balita bulan Agustus 2016	52,500	
63	30/12/16	5.2.2.11.02	Dipungut Pajak konsumsi lokmin bulanan bulan Agustus 2016	87,500	

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
64	30/12/16	5.2.2.11.02	Dipungut Pajak konsumsi Penyuluhan KB PUS bulan September 2016	154,000	
65	30/12/16	5.2.2.11.02	Dipungut Pajak konsumsi Penyuluhan PHBS tatanan RT bulan September 2016	161,000	
66	30/12/16	5.2.2.11.02	Dipungut Pajak konsumsi lokmin bulanan bulan September 2016	87,500	
67	30/12/16	5.2.2.11.02	Dipungut Pajak konsumsi pembinaan SBH bulan September 2016	108,000	
68	30/12/16	5.2.1.01.03	Dipungut PPH Pasal 21 (Honorarium Kepala Puskesmas pengelola BOK)	12,500	
69	30/12/16	5.2.1.01.03	Dipungut pph Pasal 21 (Honorarium Bendahara pengelola BOK)	12,500	
70	30/12/16	5.2.1.01.03	Dipungut PPH Pasal 21 (Honorarium Kepala Puskesmas pengelola BOK)	12,500	
71	30/12/16	5.2.1.01.03	Dipungut PPH Pasal 21 (Honorarium Bendahara pengelola BOK)	12,500	
72	30/12/16	5.2.1.01.03	Dipungut PPH Pasal 21 (Honorarium Kepala Puskesmas pengelola BOK)	12,500	
73	30/12/16	5.2.1.01.03	Dipungut PPH Pasal 21 (Honorarium Bendahara pengelola BOK)	12,500	
74	30/12/16	5.2.1.01.03	Disetor PPH pasal 21 (honorarium pengelola BOK bulan Juli )		25,000
75	30/12/16	5.2.2.11.02	Disetor Pajak konsumsi sosialisasi KTR di sekolah bulan Juli 2016		119,000
76	30/12/16	5.2.2.11.02	Disetor Pajak konsumsi sosialisasi IRTP bulan Juli 2016		182,000
77	30/12/16	5.2.2.11.02	Disetor Pajak konsumsi pembentukan kader kesling bulan Juli 2016		87,500
78	30/12/16	5.2.1.01.03	Disetor PPH Pasal 21 (honorarium pengelola BOK bulan Agustus)		25,000
79	30/12/16	5.2.2.11.02	Disetor Pajak konsumsi posyandu lansia bulan Agustus 2016		35,000
80	30/12/16	5.2.2.11.02	Disetor Pajak konsumsi sosialisasi BIAS Campak bulan Agustus 2016		52,500
81	30/12/16	5.2.2.11.02	Disetor Pajak konsumsi pembahasan hasil autopsi verbal balita bulan Agustus 2016		87,500
82	30/12/16	5.2.2.11.02	Dipungut Pajak konsumsi lokmin bulanan bulan Agustus 2016		154,000
83	30/12/16	5.2.2.11.02	Disetor Pajak konsumsi pembinaan SBH bulan September 2016		108,000
84	30/12/16	5.2.1.01.03	Disetor PPH Pasal 21 (honorarium pengelola BOK bulan September)		25,000
85	30/12/16	5.2.2.11.02	Disetor Pajak konsumsi Penyuluhan KB PUS bulan September 2016		154,000
86	30/12/16	5.2.2.11.02	Disetor Pajak konsumsi Penyuluhan PHBS tatanan RT bulan September 2016		161,000
87	30/12/16	5.2.2.11.02	Dipungut Pajak konsumsi lokmin bulanan bulan September 2016		87,500
88	30/12/16	5.2.2.11.02	Disetor Pajak konsumsi pembinaan SBH bulan September 2016		16,500
			Jumlah bulan ini	35,324,600	35,324,600
			Jumlah bulan lalu	100,000	0
			Jumlah Seluruh	35,424,600	35,324,600
			Jumlah saldo	100,000	0

Pada hari ini Rabu Tanggal Tiga Puluh Satu Bulan Agustus Tahun Dua Ribu Enam Belas, buku kas umum ditutup dengan:

Tunai	Rp	-
Saldo Bank	Rp	100,000
Belanja	Rp	35,324,600

Mengetahui,  
Kepala Puskesmas Tanah

Wati  
NIP. ....

Tanah, .....  
Bendahara BOK

Budi  
NIP. ....

Sumber: Buku Kas Umum Pengeluaran.

**TABEL SUPLEMEN 6.1. BUKU PAJAK BENDAHARA DANA BANTUAN OPERASIONAL KESEHATAN (BOK)**

**BUKU PAJAK BENDAHARA DANA BOK (BANTUAN OPERASIONAL KESEHATAN)**

BENDAHARA : Budi  
 BULAN : JANUARI 2016

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
			Jumlah bulan ini	0	0
			Jumlah bulan lalu	0	0
			Jumlah seluruh	0	0
			Jumlah saldo	0	0

Pada hari ini Jumat tanggal Dua puluh Sembilan bulan Januari tahun Dua Ribu Enam Belas buku pajak ditutup dengan:  
 Buku pajak Rp

Mengetahui,  
 Kepala Puskesmas Tanah

Tanah, 29 Januari 2016  
 Bendahara BOK

Wati  
 NIP. ....

Budi  
 NIP. ....

Sumber: Buku Pajak Bendahara Dana BOK.

**TABEL SUPLEMEN 6.2. BUKU PAJAK BENDAHARA DANA BANTUAN OPERASIONAL KESEHATAN (BOK)****BUKU PAJAK BENDAHARA DANA BOK (BANTUAN OPERASIONAL KESEHATAN)**

BENDAHARA : Budi

BULAN : FEBRUARI 2016

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
			Jumlah bulan ini	0	0
			Jumlah bulan lalu	0	0
			Jumlah seluruh	0	0
			Jumlah saldo	0	0

Pada hari ini Senin tanggal Dua puluh Sembilan bulan Februari tahun Dua Ribu Enam Belas buku pajak ditutup dengan:

Buku pajak Rp

Mengetahui,  
Kepala Puskesmas Tanah

Wati  
NIP. ....

Tanah, 29 Februari 2016  
Bendahara BOK

Budi  
NIP. ....

Sumber: Buku Pajak Bendahara Dana BOK.

**TABEL SUPLEMEN 6.3. BUKU PAJAK BENDAHARA DANA BANTUAN OPERASIONAL KESEHATAN (BOK)**

**BUKU PAJAK BENDAHARA DANA BOK (BANTUAN OPERASIONAL KESEHATAN)**

BENDAHARA : Budi  
 BULAN : MARET 2016

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
			Jumlah bulan ini	0	0
			Jumlah bulan lalu	0	0
			Jumlah seluruh	0	0
			Jumlah saldo	0	0

Pada hari ini Kamis tanggal Tiga puluh Satu bulan Maret tahun Dua Ribu Enam Belas buku pajak ditutup dengan:

Buku pajak Rp

Mengetahui,  
 Kepala Puskesmas Tanah

Wati  
 NIP. ....

Tanah, 31 Maret 2016  
 Bendahara BOK

Budi  
 NIP. ....

Sumber: Buku Pajak Bendahara Dana BOK.

**TABEL SUPLEMEN 6.4. BUKU PAJAK BENDAHARA DANA BANTUAN OPERASIONAL KESEHATAN (BOK)****BUKU PAJAK BENDAHARA DANA BOK (BANTUAN OPERASIONAL KESEHATAN)**

BENDAHARA : Budi

BULAN : APRIL 2016

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
			Jumlah bulan ini	0	0
			Jumlah bulan lalu	0	0
			Jumlah seluruh	0	0
			Jumlah saldo	0	0

Pada hari ini Jumat tanggal Dua puluh Sembilan bulan April tahun Dua Ribu Enam Belas buku pajak ditutup dengan:

Buku pajak Rp

Mengetahui,  
Kepala Puskesmas Tanah

Wati  
NIP. ....

Tanah, 29 April 2016  
Bendahara BOK

Budi  
NIP. ....

Sumber: Buku Pajak Bendahara Dana BOK.

**TABEL SUPLEMEN 6.5. BUKU PAJAK BENDAHARA DANA BANTUAN OPERASIONAL KESEHATAN (BOK)****BUKU PAJAK BENDAHARA DANA BOK (BANTUAN OPERASIONAL KESEHATAN)**

BENDAHARA : Budi  
 BULAN : MEI 2016

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	2/5/2016	5.2.1.01.03	Dipungut PPH Pasal 21 (Honorarium Kepala Puskesmas pengelola BOK)	12,500	
2	2/5/2016	5.2.1.01.03	Dipungut pph Pasal 21 (honorarium Bendahara pengelola BOK)	12,500	
3	2/5/2016	5.2.1.01.03	Dipungut PPH Pasal 21 (honorarium Kepala Puskesmas pengelola BOK)	12,500	
4	2/5/2016	5.2.1.01.03	Dipungut PPH Pasal 21 (honorarium Bendahara pengelola BOK)	12,500	
5	2/5/2016	5.2.1.01.03	Dipungut PPH Pasal 21 (honorarium Kepala Puskesmas pengelola BOK)	12,500	
6	2/5/2016	5.2.1.01.03	Dipungut PPH Pasal 21 (honorarium Bendahara pengelola BOK)	12,500	
7	2/5/2016	5.2.2.06.04	Dipungut PPN (pengadaan spanduk pelaksanaan PIN POLIO)	181,818	
8	2/5/2016	5.2.2.06.04	Dipungut PPH Pasal 22 (pengadaan spanduk pelaksanaan PIN POLIO)	27,273	
9	2/5/2016	5.2.2.11.02	Dipungut Pajak konsumsi (Konsumsi lokmin triwulan)	126,000	
10	10/05/16	5.2.2.11.02	Disetor Pajak konsumsi lokmin lintas sektoral bulan Maret 2016		126,000
11	30/05/16	5.2.1.01.03	Disetor PPH pasal 21 (honorarium pengelola BOK bulan Januari)		25,000
12	30/05/16	5.2.1.01.03	Disetor PPH Pasal 21 (honorarium pengelola BOK bulan Februari)		25,000
13	30/05/16	5.2.1.01.03	Disetor PPH Pasal 21 (honorarium pengelola BOK bulan Maret)		25,000
14	30/05/16	5.2.2.06.04	Disetor PPN (pengadaan spanduk pelaksanaan PIN Polio)		181,818
15	30/05/16	5.2.2.06.04	Disetor PPH Pasal 22 (pengadaan spanduk pelaksanaan PIN Polio)		27,273
			Jumlah bulan ini	410,091	410,091
			Jumlah bulan lalu	0	0
			Jumlah seluruh	410,091	410,091
			Jumlah saldo	0	0

Pada hari ini Selasa tanggal Tiga puluh Satu bulan Mei tahun Dua Ribu Enam Belas buku pajak ditutup dengan:

Buku pajak Rp

Mengetahui,  
Kepala Puskesmas Tanah

Wati  
NIP. ....

Tanah, 31 Mei 2016  
Bendahara BOK

Budi  
NIP. ....

Sumber: Buku Pajak Bendahara Dana BOK.

**TABEL SUPLEMEN 6.6. BUKU PAJAK BENDAHARA DANA BANTUAN OPERASIONAL KESEHATAN (BOK)****BUKU PAJAK BENDAHARA DANA BOK (BANTUAN OPERASIONAL KESEHATAN)**

BENDAHARA : Budi

BULAN : JUNI 2016

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	08/06/16	5.2.2.11.02	Dipungut pajak konsumsi bulan Januari sd Maret 2016	1,282,500	
2	09/06/16	5.2.2.11.02	Disetor pajak konsumsi bulan Januari sd Maret 2016		1,282,500
			Jumlah bulan ini	1,282,500	1,282,500
			Jumlah bulan lalu	0	0
			Jumlah seluruh	1,282,500	1,282,500
			Jumlah saldo	0	0

Pada hari ini Kamis tanggal Tiga puluh bulan Juni tahun Dua Ribu Enam Belas buku pajak ditutup dengan:

Buku pajak Rp

Mengetahui,  
Kepala Puskesmas Tanah

Wati  
NIP. ....

Tanah, 30 Juni 2016  
Bendahara BOK

Budi  
NIP. ....

Sumber: Buku Pajak Bendahara Dana BOK.

**TABEL SUPLEMEN 6.7. BUKU PAJAK BENDAHARA DANA BANTUAN OPERASIONAL KESEHATAN (BOK)**

**BUKU PAJAK BENDAHARA DANA BOK (BANTUAN OPERASIONAL KESEHATAN)**

BENDAHARA : Budi  
 BULAN : JULI 2016

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
			Jumlah bulan ini	0	0
			Jumlah bulan lalu	0	0
			Jumlah seluruh	0	0
			Jumlah saldo	0	0

Pada hari ini Jumat tanggal Dua puluh Sembilan bulan Juli tahun Dua Ribu Enam Belas buku pajak ditutup dengan:

Buku pajak Rp

Mengetahui,  
 Kepala Puskesmas Tanah

Tanah, 29 Juli 016  
 Bendahara BOK

Wati  
 NIP. ....

Budi  
 NIP. ....

Sumber: Buku Pajak Bendahara Dana BOK.

**TABEL SUPLEMEN 6.8. BUKU PAJAK BENDAHARA DANA BANTUAN OPERASIONAL KESEHATAN (BOK)****BUKU PAJAK BENDAHARA DANA BOK (BANTUAN OPERASIONAL KESEHATAN)**

BENDAHARA : Budi  
 BULAN : AGUSTUS 2016

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
			Jumlah bulan ini	0	0
			Jumlah bulan lalu	0	0
			Jumlah seluruh	0	0
			Jumlah saldo	0	0

Pada hari ini Rabu tanggal Tiga puluh Satu bulan Agustus tahun Dua Ribu Enam Belas buku pajak ditutup dengan:

Buku pajak Rp

Mengetahui,  
Kepala Puskesmas Tanah

Wati  
NIP. ....

Tanah, 31 Agustus 2016  
Bendahara BOK

Budi  
NIP. ....

Sumber: Buku Pajak Bendahara Dana BOK.

**TABEL SUPLEMEN 6.9. BUKU PAJAK BENDAHARA DANA BANTUAN OPERASIONAL KESEHATAN (BOK)**

**BUKU PAJAK BENDAHARA DANA BOK (BANTUAN OPERASIONAL KESEHATAN)**

BENDAHARA : Budi  
 BULAN : SEPTEMBER 2016

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
			Jumlah bulan ini	0	0
			Jumlah bulan lalu	0	0
			Jumlah seluruh	0	0
			Jumlah saldo	0	0

Pada hari ini Jumat tanggal Tiga puluh bulan September tahun Dua Ribu Enam Belas buku pajak ditutup dengan:

Buku pajak Rp

Mengetahui,  
 Kepala Puskesmas Tanah

Wati  
 NIP. ....

Tanah, 30 September 2016  
 Bendahara BOK

Budi  
 NIP. ....

Sumber: Buku Pajak Bendahara Dana BOK.

**TABEL SUPLEMEN 6.10. BUKU PAJAK BENDAHARA DANA BANTUAN OPERASIONAL KESEHATAN (BOK)****BUKU PAJAK BENDAHARA DANA BOK (BANTUAN OPERASIONAL KESEHATAN)**

BENDAHARA : Budi

BULAN : OKTOBER 2016

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	24/10/16	5.2.2.11.02	Dipungut pajak konsumsi bulan April sd Juni 2016	2,161,000	
1	24/10/16	5.2.1.01.03	Dipungut PPh Pasal 21 (Honorarium Kepala Puskesmas pengelola BOK)	12,500	
2	24/10/16	5.2.1.01.03	Dipungut PPh Pasal 21 (Honorarium Bendahara pengelola BOK)	12,500	
3	24/10/16	5.2.1.01.03	Dipungut PPh Pasal 21 (Honorarium Kepala Puskesmas pengelola BOK)	12,500	
4	24/10/16	5.2.1.01.03	Dipungut PPh Pasal 21 (Honorarium Bendahara pengelola BOK)	12,500	
5	24/10/16	5.2.1.01.03	Dipungut PPh Pasal 21 (Honorarium Kepala Puskesmas pengelola BOK)	12,500	
6	24/10/16	5.2.1.01.03	Dipungut PPh Pasal 21 (Honorarium Bendahara pengelola BOK)	12,500	
2	31/10/16	5.2.2.11.02	Disetor pajak konsumsi bulan April sd Juni 2016		2,161,000
11	31/10/16	5.2.1.01.03	Disetor PPh pasal 21 (Honorarium pengelola BOK bulan April )		25,000
12	31/10/16	5.2.1.01.03	Disetor PPh Pasal 21 (Honorarium pengelola BOK bulan Mei)		25,000
13	31/10/16	5.2.1.01.03	Disetor PPh Pasal 21 (Honorarium pengelola BOK bulan Juni)		25,000
			Jumlah bulan ini	2,236,000	2,236,000
			jumlah bulan lalu	0	0
			jumlah seluruh	2,236,000	2,236,000
			Jumlah saldo	0	0

Pada hari ini Senin tanggal Tiga puluh Satu bulan Oktober tahun Dua Ribu Enam Belas buku pajak ditutup dengan:

Buku pajak Rp

Mengetahui,  
Kepala Puskesmas Tanah

Wati  
NIP. ....

Tanah, 31 Oktober 2016  
Bendahara BOK

Budi  
NIP. ....

Sumber: Buku Pajak Bendahara Dana BOK.

**TABEL SUPLEMEN 6.11. BUKU PAJAK BENDAHARA DANA BANTUAN OPERASIONAL KESEHATAN (BOK)**

**BUKU PAJAK BENDAHARA DANA BOK (BANTUAN OPERASIONAL KESEHATAN)**

BENDAHARA : Budi  
 BULAN : NOVEMBER 2016

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
			Jumlah bulan ini	0	0
			Jumlah bulan lalu	0	0
			Jumlah seluruh	0	0
			Jumlah saldo	0	0

Pada hari ini Rabu tanggal Tiga puluh bulan November tahun Dua Ribu Enam Belas buku pajak ditutup dengan:  
 Buku pajak Rp

Mengetahui,  
 Kepala Puskesmas Tanah

Wati  
 NIP. ....

Tanah, 30 November 2016  
 Bendahara BOK

Budi  
 NIP. ....

Sumber: Buku Pajak Bendahara Dana BOK.

**TABEL SUPLEMEN 6.12. BUKU PAJAK BENDAHARA DANA BANTUAN OPERASIONAL KESEHATAN (BOK)**

<b>BUKU PAJAK BENDAHARA DANA BOK (BANTUAN OPERASIONAL KESEHATAN)</b>					
BENDAHARA		: Budi			
BULAN		: OKTOBER 2016			
NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	30/12/16	5.2.2.11.02	Dipungut pajak konsumsi sosialisasi KTR di sekolah bulan Juli 2016	154,000	
2	30/12/16	5.2.2.11.02	Dipungut pajak konsumsi sosialisasi IRTP bulan Juli 2016	119,000	
3	30/12/16	5.2.2.11.02	Dipungut pajak konsumsi pembentukan kader kesling bulan Juli 2016	182,000	
4	30/12/16	5.2.2.11.02	Dipungut pajak konsumsi lokmin bulanan bulan Juli 2016	87,500	
5	30/12/16	5.2.2.11.02	Dipungut pajak konsumsi posyandu lansia bulan Agustus 2016	16,500	
6	30/12/16	5.2.2.11.02	Dipungut pajak konsumsi sosialisasi BIAS Campak bulan Agustus 2016	35,000	
7	30/12/16	5.2.2.11.02	Dipungut pajak konsumsi pembahasan hasil autopsi verbal balita bulan Agustus 2016	52,500	
8	30/12/16	5.2.2.11.02	Dipungut pajak konsumsi lokmin bulanan bulan Agustus 2016	87,500	
9	30/12/16	5.2.2.11.02	Dipungut pajak konsumsi Penyuluhan KB PUS bulan September 2016	154,000	
10	30/12/16	5.2.2.11.02	Dipungut pajak konsumsi Penyuluhan PHBS tatanan RT bulan September 2016	161,000	
11	30/12/16	5.2.2.11.02	Dipungut pajak konsumsi lokmin bulanan bulan September 2016	87,500	
12	30/12/16	5.2.2.11.02	Dipungut pajak konsumsi pembinaan SBH bulan September 2016	108,000	
13	30/12/16	5.2.1.01.03	Dipungut PPh Pasal 21 (Honorarium Kepala Puskesmas pengelola BOK)	12,500	
14	30/12/16	5.2.1.01.03	Dipungut pph Pasal 21 (Honorarium Bendahara pengelola BOK)	12,500	
15	30/12/16	5.2.1.01.03	Dipungut PPh Pasal 21 (Honorarium Kepala Puskesmas pengelola BOK)	12,500	
16	30/12/16	5.2.1.01.03	Dipungut PPh Pasal 21 (Honorarium Bendahara pengelola BOK)	12,500	
17	30/12/16	5.2.1.01.03	Dipungut PPh Pasal 21 (Honorarium Kepala Puskesmas pengelola BOK)	12,500	
18	30/12/16	5.2.1.01.03	Dipungut PPh Pasal 21 (Honorarium Bendahara pengelola BOK)	12,500	
19	30/12/16	5.2.1.01.03	Disetor PPh pasal 21 (honorarium pengelola BOK bulan Juli )		25,000
20	30/12/16	5.2.2.11.02	Disetor pajak konsumsi sosialisasi KTR di sekolah bulan Juli 2016		119,000
21	30/12/16	5.2.2.11.02	Disetor pajak konsumsi sosialisasi IRTP bulan Juli 2016		182,000
22	30/12/16	5.2.2.11.02	Disetor pajak konsumsi pembentukan kader kesling bulan Juli 2016		87,500
23	30/12/16	5.2.1.01.03	Disetor PPh Pasal 21 (honorarium pengelola BOK bulan Agustus)		25,000
24	30/12/16	5.2.2.11.02	Disetor pajak konsumsi posyandu lansia bulan Agustus 2016		35,000
25	30/12/16	5.2.2.11.02	Disetor pajak konsumsi sosialisasi BIAS Campak bulan Agustus 2016		52,500
26	30/12/16	5.2.2.11.02	Disetor pajak konsumsi pembahasan hasil autopsi verbal balita bulan Agustus 2016		87,500

NO	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
27	30/12/16	5.2.2.11.02	Dipungut pajak konsumsi lokmin bulanan bulan Agustus 2016		154,000
28	30/12/16	5.2.2.11.02	Disetor pajak konsumsi pembinaan SBH bulan September 2016		108,000
29	30/12/16	5.2.1.01.03	Disetor PPh Pasal 21 (honorarium pengelola BOK bulan September)		25,000
30	30/12/16	5.2.2.11.02	Disetor pajak konsumsi Penyuluhan KB PUS bulan September 2016		154,000
31	30/12/16	5.2.2.11.02	Disetor pajak konsumsi Penyuluhan PHBS tatanan RT bulan September 2016		161,000
32	30/12/16	5.2.2.11.02	Dipungut pajak konsumsi lokmin bulanan bulan September 2016		87,500
33	30/12/16	5.2.2.11.02	Disetor pajak konsumsi pembinaan SBH bulan September 2016		16,500
			Jumlah bulan ini	1,319,500	1,319,500
			Jumlah bulan lalu	0	0
			Jumlah seluruh	1,319,500	1,319,500
			Jumlah saldo	0	0

Pada hari ini Jumat tanggal Tiga puluh bulan Desember tahun Dua Ribu Enam Belas buku pajak ditutup dengan :

Buku pajak Rp -

Mengetahui,  
Kepala Puskesmas Tanah

Wati  
NIP. ....

Tanah, 30 Desember 2016  
Bendahara BOK

Budi  
NIP. ....

Sumber: Buku Pajak Bendahara Dana BOK.



**TABEL SUPLEMEN 8.1. BUKU KAS BENDAHARA DANA KAPITASI JKN DALAM RANGKA PENCATATAN PENDAPATAN DAN BELANJA**

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

KEPALA FKTP : WATI  
 BENDAHARA DANA KAPITASI JKN : ANI  
 BULAN : Januari 2015

NO	TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PENDAPATAN	BELANJA	SALDO
			Jumlah sampai dengan bulan Desember 2014	58,069,950		58,069,950
1	15/01/2015	001	Terima dana Kapitasi JKN bulan Januari 2015	38,871,000		96,940,950
2	15/01/2015	002	Biaya transfer dana kapitasi JKN bulan Januari 2015		10,000	96,930,950
			Jumlah sampai dengan bulan Januari 2015	96,940,950	10,000	96,930,950

Pada hari ini Sabtu tanggal Tiga puluh Satu bulan Januari tahun Dua Ribu Lima Belas buku pajak ditutup dengan:

Buku pajak Rp

Mengesahkan,  
Kepala Puskesmas Tanah

Wati  
NIP. ....

Tanah, 31 Januari 2015  
Bendahara BOK

Ani  
NIP. ....

Sumber: Buku Kas Bendahara Dana Kapitasi JKN Dalam Rangka Pencatatan Pendapatan dan Belanja.

**TABEL SUPLEMEN 8.2. BUKU KAS BENDAHARA DANA KAPITASI JKN DALAM RANGKA PENCATATAN PENDAPATAN DAN BELANJA****BUKU KAS BENDAHARA DANA KAPITASI JKN DALAM RANGKA PENCATATAN PENDAPATAN DAN BELANJA**

KEPALA FKTP : WATI  
 BENDAHARA DANA KAPITASI JKN : ANI  
 BULAN : Februari 2015

NO	TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PENDAPATAN	BELANJA	SALDO
			Jumlah sampai dengan bulan Januari 2015	96,930,950		96,930,950
1	16/02/2015	001	Terima dana kapitasi JKN bulan Februari 2015	38,979,000		135,909,950
2	16/02/2015	002	Biaya transfer dana Kapitasi JKN bln Februari 2015		10,000	135,899,950
3	27/02/2015	003	Terima dana non Kapitasi JKN (klaim Persalinan) bulan Desember 2014	2,625,000		138,524,950
4	27/02/2015	004	Biaya transfer dana non Kapitasi JKN bln Desember 2014		10,000	138,514,950
			Jumlah sampai dengan bulan Februari 2015	138,534,950	20,000	138,514,950

Pada hari ini Sabtu tanggal 28 bulan Februari tahun 2015 buku kas umum ditutup dengan:

Pendapatan : 138,534,950  
 Belanja : 20,000  
 Saldo di Bank : 138,514,950  
 Kas Tunai : -

Mengesahkan,  
Kepala Puskesmas Tanah

Wati  
NIP. ....

Tanah, 28 Februari 2015  
Bendahara BOK

Ani  
NIP. ....

Sumber: Buku Kas Bendahara Dana Kapitasi JKN Dalam Rangka Pencatatan Pendapatan dan Belanja.

**TABEL SUPLEMEN 8.3. BUKU KAS BENDAHARA DANA KAPITASI JKN DALAM RANGKA PENCATATAN PENDAPATAN DAN BELANJA**

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

KEPALA FKTP : WATI  
 BENDAHARA DANA KAPITASI JKN : ANI  
 BULAN : Maret 2015

NO	TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PENDAPATAN	BELANJA	SALDO
			Jumlah sampai dengan bulan Februari 2015	138,514,950		138,514,950
1	10/03/2015	001	Terima dana non kapitasi JKN (klaim Persalinan) tahun 2014	20,850,000		159,364,950
2	10/03/2015	002	Biaya transfer dana non kapitasi		10,000	159,354,950
3	16/03/2015	003	Terima dana kapitasi JKN bulan Maret 2015	39,663,000		199,017,950
4	16/03/2015	004	Biaya transfer dana kapitasi JKN bulan Maret 2015		10,000	138,514,950
5	20/03/2015	005	Pembayaran jasa pelayanan bulan Januari, Februari 2015		48,735,689	150,272,261
6	20/03/2015	006	Pembayaran non kapitasi (klaim persalinan) bulan September-Desember 2014		4,440,625	145,831,636
7	26/03/2015	007	Terima dana susulan JKN	2,020,500		147,852,136
8	26/03/2015	008	Biaya transfer dana susulan kapitasi JKN		10,000	147,842,136
9	31/03/2015	009	Pajak jasa pelayanan bulan Januari, Februari 2015		1,853,811	145,988,325
10	31/03/2015	010	Pajak non kapitasi (klaim persalinan) bulan september, Desember 2014		114,375	145,873,950
			Jumlah sampai dengan bulan Maret 2015	201,048,450	55,174,500	145,873,950

Pada hari ini Selasa tanggal 31 bulan Maret tahun 2015 buku kas umum ditutup dengan:

Pendapatan : 201,048,450  
 Belanja : 55,174,500  
 Saldo di Bank : 145,873,950  
 Kas Tunai : -

Mengesahkan,  
 Kepala Puskesmas Tanah

Wati  
 NIP. ....

Tanah, 30 Maret 2015  
 Bendahara BOK

Ani  
 NIP. ....

Sumber: Buku Kas Bendahara Dana Kapitasi JKN Dalam Rangka Pencatatan Pendapatan dan Belanja.

**TABEL SUPLEMEN 8.4. BUKU KAS BENDAHARA DANA KAPITASI JKN DALAM RANGKA PENCATATAN PENDAPATAN DAN BELANJA****BUKU KAS BENDAHARA DANA KAPITASI JKN DALAM RANGKA PENCATATAN PENDAPATAN DAN BELANJA**

KEPALA FKTP : WATI  
 BENDAHARA DANA KAPITASI JKN : ANI  
 BULAN : April 2015

NO	TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PENDAPATAN	BELANJA	SALDO
			Jumlah saldo di Bank sampai dengan bulan Maret 2015	145,873,950		145,873,950
1	15/04/2015	001	Terima dana kapitasi JKN bulan April 2015	39,816,000		185,689,950
2	15/04/2015	002	Terima dana Kapitasi susulan bulan Februari 2015	274,500		185,964,450
3	15/04/2015	003	Biaya transfer dana Kapitasi JKN		10,000	185,954,450
			Jumlah Saldo di Bank sampai dengan bulan April 2015	185,964,450	10,000	185,954,450
			Kas Tunai			

Pada hari ini Kamis tanggal 30 bulan April tahun 2015 buku kas umum ditutup dengan:

Pendapatan : 185,964,450  
 Belanja : 10,000  
 Saldo di Bank : 185,954,450  
 Kas Tunai : -

Mengesahkan,  
Kepala Puskesmas Tanah

Wati  
NIP. ....

Tanah, 30 April 2015  
Bendahara BOK

Ani  
NIP. ....

Sumber: Buku Kas Bendahara Dana Kapitasi JKN Dalam Rangka Pencatatan Pendapatan dan Belanja.

**TABEL SUPLEMEN 8.5. BUKU KAS BENDAHARA DANA KAPITASI JKN DALAM RANGKA PENCATATAN PENDAPATAN DAN BELANJA****BUKU KAS BENDAHARA DANA KAPITASI JKN DALAM RANGKA PENCATATAN PENDAPATAN DAN BELANJA**

KEPALA FKTP : WATI  
 BENDAHARA DANA KAPITASI JKN : ANI  
 BULAN : Mei 2015

NO	TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PENDAPATAN	BELANJA	SALDO
			Jumlah saldo bank sampai dengan bulan April 2015	185,954,450		185,954,450
1	13/05/2015		Terima dana Kapitasi JKN bulan Mei 2015	48,884,000		234,838,450
2	13/05/2015	001	Biaya transfer dana Kapitasi JKN bulan mei 2015		10,000	234,828,450
3	27/05/2015	002	Pembayaran jasa pelayanan bulan Maret, April 2015		49,698,979	185,129,471
4	27/05/2015	003	Pembayaran klaim persalinan bulan Juli, Agustus, Oktober, Nopember 2015		20,319,000	164,810,471
5	27/05/2015	004	Pembayaran Operasional bulan Januari, Februari, Maret, April 2015			
		005	Dibayarkan untuk beli bahan habis pakai plastik obat 56 pak x Rp. 7.000 tanggal 2 Januari 2015		392,000	164,418,471
		006	Dibayarkan untuk pembelian pulsa modem 50 3 modem x 1 bulan pada tanggal 5 Januari 2015 a.n Suharsono		165,000	164,253,471
		007	Dibayarkan untuk uang harian mengirim laporan JKN ke Dinkes Lam-Teng a.n Sutriyani SKM pada tanggal 7 Januari 2015		150,000	164,103,471
		008	Dibayarkan untuk belanja ATK Puskesmas Tanah pada tanggal 8 Januari 2015 dengan rincian		994,000	163,109,471
			7 Rim kertas HVS @ Rp. 40.000 =280.000			
			6 Rim kertas buram @ 30.000 = 180.000			
			3 Lusin buku tulis @ 48.000 = 144.000			
			1 bh pita mesin tik @ 90.000 = 90.000			
			1 bh cartdrige printer @ 300.000 = 300.000			
		009	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah dalam rangka Survey kontak ke Kampung Sinar Banten tgl 10 Januari 2015		100,000	163,009,471
		010	Dibayarkan untuk BHK PKM Kesumadadi pada tanggal 12 januari 2015 dengan rincian		405,000	162,604,471
			1 Ktk stik glukosa = Rp. 85.000			
			1 Ktk stik asam urat = Rp. 90.000			
			1 Ktk stik kolesterol = Rp. 90.000			
			2 Ktk Lanset = Rp. 80.000			
		011	Dibayarkan untuk belanja ATK dan Photocopy PKM Tanah pada tanggal 12 Januari 2015		994,000	161,610,471

NO	TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PENDAPATAN	BELANJA	SALDO
		012	Dibayarkan untuk belanja ATK PKM Tanah pada tanggal 17 Januari 2015 dengan rincian		975,000	160,635,471
			50 Bh map plastik @ 4.000 = 200.000			
			12 Bh buku folio besar @ 20.000 = 240.000			
			1 Bh buku tamu @ 35.000 = 35.000			
			100 Bh cetak buku ke pasien = 500.000			
		013	Dibayarkan untuk uang harian petugas validasi balita PP a.n Suharsono ke Kampung Goras Jaya pada tanggal 16 Januari 2015		50,000	160,585,471
		014	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah dalam rangka pelacakan suspect TB ke kampung kesumadadi a.n Ika Sari Nasution pada tanggal 15 Januari 2015, 2 org x Rp. 50.000		100,000	160,485,471
		015	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah dalam rangka survey kontak TB ke kampung kesumadadi a.n Ika Sari Nasution 2 orang x Rp. 50.000 pada tanggal 17 Januari 2015		100,000	160,385,471
		016	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah dalam rangka pelacakan suspect TB ke kampung Sinar Banten .n Ika Sari Nasution pada tanggal 19 Januari 2015, 2 org x Rp.50.000		100,000	160,285,471
		017	Dibayarkan untuk yang harian petugas pemantauan balita 2TBGM Gizi Kurang PP a.n Suharsono ke Kampung Goras Jaya pada tanggal 23 Januari 2015		50,000	160,235,471
		018	Dibayarkan untuk belanja ATK dan Photocopy PKM Tanah pada tanggal 24 Januari 2015 dengan rincian :		983,000	159,252,471
			Dibayarkan untuk belanja ATK PKM Tanah pada tanggal 17 Januari 2015 dengan rincian			
			8 bh tinta printer @ 35.000 = 280.000			
			14 Bh Spidol @ 8.000 = 112.000			
			72 Bh Karbo @ 1.000 = 72.000			
			16 Bh BKP @ 25.000 = 400.000			
			7 Bh Map Gobi @ 17.000 = 119.000			
		019	Dibayarkan untuk yang harian petugas pemantauan balita 2TBGM Gizi Kurang PP a.n Suharsono ke Kampung Goras Jaya pada tanggal 29 Januari 2015		50,000	159,202,471
		020	Dibayarkan untuk alat Spare part kendaraan ambulance dan jasa service pada tanggal 30 Januari 2015		1,761,750	157,440,721
		021	Dibayarkan untuk barang habis pakai (laboratorium) PKM Tanah pada tanggal 2 Februari 2015		405,000	157,035,721
		022	Dibayarkan untuk untuk yang harian mengirim laporan JKN ke Dinkes Lampung Tengah a.n Surono pada tanggal 04 Februari 2015		150,000	156,885,721
		023	Dibayarkan untuk pembelian pulsa modem 50 3 modem x 1 bulan pada tanggal 6 Februari 2015		165,000	156,720,721

NO	TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PENDAPATAN	BELANJA	SALDO
		024	Dibayarkan untuk belanja ATK Puskesmas Tanah pada tanggal 7 Februari 2015 dengan rincian :		910,000	155,810,721
			7 Rim kertas HVS @ 40.000 = 280.000			
			6 Rim kertas buram @ 30.000 = 180.000			
			7 Bh map plastik @ 10.000 = 70.000			
			24 Bh Map snel kertas @ 5.000 = 120.000			
			24 Bh Map snel Plastik @ 5.000 = 120.000			
			12 Bh Pensil @ 5.000 = 60.000			
			4 Buku SSP @ 20.000 = 80.000			
		025	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah dalam rangka survey kontak TB ke kampung kesumadadi pada tanggal 07 Februari 2015 a.n Ika Sari Nasution 2 orang x Rp.50.000		100,000	155,710,721
		026	Dibayarkan untuk beli bahan habis pakai plastik obat 56 pak x Rp.7.000 pada tanggal 09 Februari 2015		392,000	155,318,721
		027	Dibayarkan untuk fotocopy dan belanja ATK PKM Tanah pada tanggal 10 Februari 2015		950,000	154,368,721
		028	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah dalam rangka pelacakan suspect TB ke Kampung Kesumajaya tgl 10 Februari 2015 a.n. Ika Sari Nasution 2 orang x Rp. 50.000		100,000	154,268,721
		029	Dibayarkan untuk uang harian petugas DDTK balita PP a.n Suharsono ke Kampung Bangunsari tanggal 11 Februari 2015		100,000	154,168,721
		030	Dibayarkan untuk uang harian validasi balita PP a.n Suharsono ke Kampung Bangunsari tanggal 13 Februari 2015		50,000	154,118,721
		031	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah dalam rangka survey kontak TB ke kampung Sinar Banten pada tanggal 14 Februari 2015 a.n Ika Sari Nasution 2 orang x Rp. 50.000		100,000	154,018,721
		032	Dibayarkan untuk uang harian petugas DDTK balita PP a.n Suharsono ke Kampung Goras jaya tanggal 11 Februari 2015 2 orang X Rp. 50.000		100,000	153,918,721
		033	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah dalam rangka pelacakan suspect TB ke Kampung Kesumajaya tgl 17 Februari 2015 a.n. Ika Sari Nasution 2 orang x Rp. 50.000		100,000	153,818,721
		034	Dibayarkan untuk cetak buku Les Pasien dan ATK PKM Tanah pada tanggal 18 Februari 2015 dengan rincian		800,000	153,018,721
			100 Bk Les Pasien x 5.000 = 500.000			
			5 Bh Kalkulator @ 60.000 = 300.000			
		035	Dibayarkan untuk uang harian petugas pemantauan balita 2T BGM gizi kurang PP a.n Suharsono Ke Kampung Bangunsari pada tanggal 20 Februari 2015		50,000	152,968,721
		036	Dibayarkan untuk uang harian petugas pemantauan balita 2T BGM gizi kurang PP a.n Suharsono ke kampung Bangunsari pada tanggal 27 Februari 2015		50,000	152,918,721
		037	Dibayarkan untuk alat/spare part kendaraan Ambulance dan jasa Service tanggal 27 Februari 2015		975,000	151,943,721

NO	TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PENDAPATAN	BELANJA	SALDO
		038	Dibayarkan untuk pembelian Bahan Habis Pakai ( stik glukosa, stik asam urat, stik kolesterol dan lanset) PKM Tanah tanggal 2 Maret 2015		405,000	151,538,721
		039	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah dalam rangka pelacakan suspect TB ke kampung kesumajaya a.n Ika Sari Nasution pada tanggal 2 Maret , 2 org x Rp. 50.000		100,000	151,438,721
		040	Dibayarkan untuk belanja ATK, fotocopi dan ceta buku Les Pasien Puskesmas Tanah pada tanggal 3 Maret 2015		890,000	150,548,721
		041	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah dalam rangka pelacakan suspect TB ke Kampung Kesumajaya tgl tanggal 3 Maret 2015 a.n. Ika Sari Nasution 2 orang x Rp.50.000		100,000	150,448,721
		042	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah dalam rangka kunjungan rumah keluarga resti ke Kampung Rengas 1 org x Rp. 50.000 a.n Mislianti pada tanggal 3 Maret 2015		50,000	150,398,721
		043	Dibayarkan untuk untuk yang harian mengirim laporan JKN ke Dinkes Lampung Tengah a.n Surono pada tanggal 04 Maret 2015		150,000	150,248,721
		044	Dibayarkan untuk pembelian pulsa modem 50 modem x 1 bulan pada tanggal 5 Maret 2015		165,000	150,083,721
		045	Dibayarkan untuk uang harian validasi balita PP a.n Suharsono ke Kampung Kesumajaya 1 org x Rp. 50.000 tanggal 6 Maret 2015		50,000	150,033,721
		046	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah dalam rangka kunjungan rumah keluarga resti ke Kampung Rengas 1 org x Rp. 50.000 a.n Mislianti pada tanggal 6 Maret 2015		50,000	149,983,721
		047	Dibayarkan untuk pembelian alat kesehatan (alat P dan stik HB) pada tanggal 7 Maret 2015		930,000	149,053,721
		048	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah dalam rangka survey kontak TB ke kampung Kesumajaya pada tanggal 07 Maret 2015 a.n Ika Sari Nasution 2 orang x Rp. 50.000		100,000	148,953,721
		049	Dibayarkan untuk uang harian dalam rangka deteksi dini resiko tinggi pada ibu hamil ke Kampung Rengas 1 org x Rp. 50.000 a.n Oni Martiniwati pada tanggal 09 Maret 2015		50,000	148,903,721
		050	Dibayarkan untuk belanja Bahan Habis Pakai 56 pak plastik obat x Rp.7.000 pada tanggal 10 Maret 2015		392,000	148,511,721
		051	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah dalam rangka kunjungan rumah keluarga resti ke Kampung Tanah 1 org x Rp. 50.000 a.n Mislianti pada tanggal 10 Maret 2015		50,000	148,461,721
		052	Dibayarkan untuk uang harian dalam rangka deteksi dini resiko tinggi pada ibu hamil ke Kampung Tanah 1 org x Rp. 50.000 a.n Oni Martiniwati pada tanggal 10 Maret 2015		50,000	148,411,721
		053	Dibayarkan untuk uang harian dalam rangka deteksi dini resiko tinggi pada ibu hamil ke Kampung Goras Jaya 1 org x Rp. 50.000 a.n Oni Martiniwati pada tanggal 11 Maret 2015		50,000	148,361,721

NO	TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PENDAPATAN	BELANJA	SALDO
		054	Dibayarkan untuk uang harian dalam rangka deteksi dini resiko tinggi pada ibu hamil ke Kampung kesumajaya 1 org x Rp. 50.000 a.n Oni Martiniwati pada tanggal 12 Maret 2015		50,000	148,311,721
		055	Dibayarkan untuk uang harian dalam rangka deteksi dini resiko tinggi pada ibu hamil ke Kampung kedatuan 1 org x Rp. 50.000 a.n Oni Martiniwati pada tanggal 13 Maret 2015		50,000	148,261,721
		056	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah dalam rangka kunjungan rumah keluarga resti ke Kampung Rengas 1 org x Rp. 50.000 a.n Mislianti pada tanggal 13 Maret 2015		50,000	148,211,721
		057	Dibayarkan untuk uang harian petugas pemantauan balita 2T BGM gizi kurang PP a.n Suharsono Ke Kampung Kesumajaya pada tanggal 13 Maret 2015		50,000	148,161,721
		058	Dibayarkan untuk uang harian dalam rangka deteksi dini resiko tinggi pada ibu hamil ke Kampung Binjai ngagung 1 org x Rp. 50.000 a.n Oni Martiniwati pada tanggal 14 Maret 2015		50,000	148,111,721
		059	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah dalam rangka survey kontak TB ke kampung Binjai Ngagung pada tanggal 14 Maret 2015 a.n Ika Sari Nasution 2 orang x Rp. 50.000		100,000	148,011,721
		060	Dibayarkan untuk pembelian ATK pada tanggal 16 Maret 2015. rincian terlampir		712,000	147,299,721
		061	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah penderita gangguan jiwa ke kampung Kesumajaya 1 org x Rp. 50.000 a.n Puji Lestari pada tanggal 16 Maret		50,000	147,249,721
		062	Dibayarkan untuk uang harian petugas DDTK balita PP a.n Suharsono ke Kampung Sinar Banten tanggal 17 Maret 2015 2 orang X Rp. 50.000		100,000	147,149,721
		063	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah pendetita gangguan jiwa ke kampung Sinar Banten 1 org x Rp. 50.000 a.n Puji Lestari pada tanggal 17 Maret		50,000	147,099,721
		064	Dibayarkan untuk uang harian petugas DDTK balita PP a.n Suharsono ke Kampung Kesumajaya tanggal 18 Maret 2015 2 orang X Rp. 50.000		100,000	146,999,721
		065	Dibayarkan untuk uang harian petugas pemantauan balita 2T BGM gizi kurang PP a.n Suharsono Ke Kampung Kesumajaya pada tanggal 20 Maret 2015		50,000	146,949,721
		066	Dibayarkan untuk pembelian alat/spare part kendaraan ambulance dan jasa servis		650,000	146,299,721
			1 buah ban GT Uk 14 luar = 550.000			
			1 buah ban GT uk 14 dalam + pasang = 100.000			
		067	Dibayarkan untuk uang harian dalam rangka deteksi dini resiko tinggi pada ibu hamil Kampung Tanah 1 org x Rp. 50.000 a.n Oni martiniwati tanggal 1 april 2015		50,000	146,249,721
		068	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah penderita gangguan jiwa ke kampung Kesumajaya 1 org x Rp. 50.000 a.n Puji Lestari pada tanggal 1 April 2015		50,000	146,199,721
		069	Dibayarkan untuk pembelian pulsa modem 50 3 modem x 1 bulan a.n Suharsono pada tanggal 2 April 2015		165,000	146,034,721

NO	TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PENDAPATAN	BELANJA	SALDO
		070	Dibayarkan untuk pembelian Bahan Habis Pakai Laboratorium a.n Sutriyani pada tanggal 2 April 2015		405,000	145,629,721
		071	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah pendetita gangguan jiwa ke kampung Sinar Banten 1 org x Rp. 50.000 a.n Puji Lestari pada tanggal 2 April 2015		50,000	145,579,721
		072	Dibayarkan untuk uang harian dalam rangka deteksi dini resiko tinggi pada ibu hamil Kampung kesumajaya org x Rp. 50.000 a.n Oni martiniwati tanggal 2 april 2015		50,000	145,529,721
		073	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah dalam rangka kunjungan rumah keluarga resti ke Kampung Tanah 1 org x Rp. 50.000 a.n Mislianti pada tanggal 04 April 2015		50,000	145,479,721
		074	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah dalam rangka survey kontak TB ke kampung Kesumajaya pada tanggal 04 April 2015 a.n Ika Sari Nasution 2 orang x Rp. 50.000		100,000	145,379,721
		075	Dibayarkan untuk uang harian dalam rangka deteksi dini resiko tinggi pada ibu hamil Kampung Sinar Banten org x Rp. 50.000 a.n Oni martiniwati tanggal 4 april 2015		50,000	145,329,721
		076	Dibayarkan untuk untuk yang harian mengirim laporan JKN ke Dinkes Lampung Tengah a.n Surono pada tanggal 6 April 2015		150,000	145,179,721
		077	Dibayarkan untuk uang harian dalam rangka deteksi dini resiko tinggi pada ibu hamil Kampung Binjai Ngagung org x Rp. 50.000 a.n Oni martiniwati tanggal 6 april 2015		50,000	145,129,721
		078	Dibayarkan untuk pembelian ATK + Cetak Buku Les Pasien PKM kesumadadi a.n Sukadi pada tanggal 7 April 2015		780,000	144,349,721
		079	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah pendampingan P4K Ibu hamil ke Kampung Sinar Banten a.n Puji Lestari 1 org x Rp. 50.000 pada tanggal 7 April 2015		50,000	144,299,721
		080	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah pendampingan P4K Ibu hamil ke Kampung Kesumajaya a.n Puji Lestari 1 org x Rp. 50.000 pada tanggal 8 April 2015		50,000	144,249,721
		081	Dibayarkan untuk beli bahan habis pakai plastik obat 56 pak x Rp. 7.000 a.n Kusmini pada tanggal 9 April 2015		392,000	143,857,721
		082	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah pendampingan P4K Ibu hamil ke Kampung Tanah a.n Puji Lestari 1 org x Rp. 50.000 pada tanggal 9 April 2015		50,000	143,807,721
		083	Dibayarkan untuk uang harian validasi balita PP a.n Suharsono ke Kampung Rengas 1 org x Rp. 50.000 tanggal 10 April 2015		50,000	143,757,721
		084	Dibayarkan untuk uang harian dalam rangka deteksi dini resiko tinggi pada ibu hamil Kampung Goras Jaya 1 org x Rp. 50.000 a.n Oni martiniwati tanggal 11 april 2015		50,000	143,707,721
		085	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah dalam rangka survey kontak TB ke kampung Sinar Banten 2 orang x Rp. 50.000, a.n Ika Sari Nasution pada tanggal 11 April 2015		100,000	143,607,721
		086	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah dalam rangka kunjungan rumah keluarga resti ke Kampung Tanah 1 org x Rp. 50.000 a.n Mislianti pada tanggal 11 April 2015		50,000	143,557,721

NO	TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PENDAPATAN	BELANJA	SALDO
		087	Dibayarkan untuk uang harian petugas DDTK balita PP a.n Suharsono ke Kampung Kedatuan 2 orang X Rp.50.000 pada tanggal 15 April 2015		100,000	143,457,721
		088	Dibayarkan untuk uang harian petugas pemantauan balita 2T BGM gizi kurang PP a.n Suharsono Ke Kampung Rengas pada tanggal 16 April 2015		50,000	143,407,721
		089	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah dalam rangka kunjungan rumah keluarga resti ke Kampung Tanah 1 org x Rp. 50.000 a.n Mislianti pada tanggal 18 April 2015		50,000	143,357,721
		090	Dibayarkan untuk Belanja ATK dan fotocopy PKM kesumadadi a.n Sukadi tanggal 20 April 2015		730,000	142,627,721
		091	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah pendampingan P4K Ibu hamil ke Kampung Rengas a.n Puji Lestari 1 org x Rp. 50.000 pada tanggal 22 April 2015		50,000	142,577,721
		092	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan dari klinik sanitasi ke rumah penderita diare a.n Suroño ke Kampung Kesumajaya 1 org x Rp. 50.000 tanggal 22 April 2015		50,000	142,527,721
		093	Dibayarkan untuk uang harian petugas DDTK balita PP a.n Suharsono ke Kampung Rengas 2 orang X Rp. 50.000 pada tanggal 22 April 2015		100,000	142,427,721
		094	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah pendampingan P4K Ibu hamil ke Kampung Goras Jaya a.n Puji Lestari 1 org x Rp. 50.000 pada tanggal 23 April 2015		50,000	142,377,721
		095	Dibayarkan untuk uang harian dalam rangka deteksi dini resiko tinggi pada ibu hamil Kampung Sinar Banten 1 org x Rp. 50.000 a.n Oni martiniwati tanggal 23 april 2015		50,000	142,327,721
		096	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan dari klinik sanitasi ke rumah penderita diare a.n Suroño ke Kampung Kesumajaya 1 org x Rp. 50.000 tanggal 23 April 2015		50,000	142,277,721
		097	Dibayarkan untuk uang harian petugas pemantauan balita 2T BGM gizi kurang PP a.n Suharsono Ke Kampung Rengas pada tanggal 24 April 2015		50,000	142,227,721
		098	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah dalam rangka kunjungan rumah keluarga resti ke Kampung Tanah 1 org x Rp. 50.000 a.n Mislianti pada tanggal 25 April 2015		50,000	142,177,721
		099	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah dalam rangka pelacakan suspect TB ke kampung Sinar Banten a.n Ika Sari Nasution , 2 org x Rp. 50.000 pada tanggal 29 April 2015		100,000	142,077,721
		100	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah dalam rangka pelacakan suspect TB ke kampung Sinar Banten a.n Ika Sari Nasution , 2 org x Rp. 50.000 pada tanggal 30 April 2015		100,000	141,977,721

NO	TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PENDAPATAN	BELANJA	SALDO
6			Pajak jasa pelayanan Bulan Maret, April 2015		1,949,371	140,028,350
7			Pajak klaim persalinan bulan Juli, Agustus, Oktober dan November 2014		521,000	139,507,350
8			Pajak operasional (alat untuk pusling)		263,250	139,244,100
			Jumlah	234,838,450	95,594,350	139,244,100

Pada hari ini Sabtu tanggal 30 bulan Mei tahun 2015 buku kas umum ditutup dengan:

Pendapatan : 234,838,450

Belanja : 95,594,350

Saldo di Bank : 139,244,100

Kas Tunai : 2.000.000

Mengesahkan,  
Kepala Puskesmas Tanah

Wati  
NIP. ....

Tanah, 30 Mei 2015  
Bendahara BOK

Ani  
NIP. ....

Sumber: Buku Kas Bendahara Dana Kapitasi JKN Dalam Rangka Pencatatan Pendapatan dan Belanja.

**TABEL SUPLEMEN 8.6. BUKU KAS BENDAHARA DANA KAPITASI JKN DALAM RANGKA PENCATATAN PENDAPATAN DAN BELANJA**

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

KEPALA FKTP : WATI  
 BENDAHARA DANA KAPITASI JKN : ANI  
 BULAN : Juni 2015

NO	TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PENDAPATAN	BELANJA	SALDO
			Kas Tunai	2,000,000		2,000,000
			Jumlah saldo di Bank sampai dengan bulan Mei 2015	137,244,100		139,244,100
1	09/06/2015	001	Terima dana Non Kapitasi JKN bulan Januari 2015	600,000		139,844,100
2	09/06/2015	002	Biaya transfer dana non Kapitasi bulan Januari 2015		10,000	139,834,100
3	16/06/2015	003	Terima dana Kapitasi JKN bulan Juni 2015	49,291,000		189,125,100
4	16/06/2015	004	Biaya transfer dana Kapitasi bulan Juni 2015		10,000	189,115,100
			Jumlah	187,135,100	20,000	189,115,100

Pada hari ini Rabu tanggal 30 bulan Juni tahun 2015 buku kas umum ditutup dengan:

Dengan Rincian:

1. Kas Tunai : Rp. 2.000.000
2. Jumlah saldo di bank sampai dengan bulan Mei 2015 : Rp. 187.115.100

Mengesahkan,  
Kepala Puskesmas Tanah

Wati  
NIP. ....

Tanah, 30 Juni 2015  
Bendahara BOK

Ani  
NIP. ....

Sumber: Buku Kas Bendahara Dana Kapitasi JKN Dalam Rangka Pencatatan Pendapatan dan Belanja.

**TABEL SUPLEMEN 8.7. BUKU KAS BENDAHARA DANA KAPITASI JKN DALAM RANGKA PENCATATAN PENDAPATAN DAN BELANJA****BUKU KAS BENDAHARA DANA KAPITASI JKN DALAM RANGKA PENCATATAN PENDAPATAN DAN BELANJA**

KEPALA FKTP : WATI  
 BENDAHARA DANA KAPITASI JKN : ANI  
 BULAN : Juli 2015

NO	TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PENDAPATAN	BELANJA	SALDO
			Kas tunai	2,000,000		2,000,000
1			Jumlah saldo bank sampai dengan bulan Juni 2015	187,115,100		189,115,100
	10/07/2015	001	Pembayaran jasa pelayanan bulan mei - juni 2015		61,251,618	127,863,482
2			Pembayaran Dana Non Kapitasi (klem persalinan) bln januari 2015		575,000	127,288,482
3			Pembayaran operasional operasional bulan mei - juni 2015			
	10/07/2015	003	Dibayarkan untuk pembelian barang habis pakai (reagen golongan darah dan kertas golongan darah pada tanggal 02 mei 2015)		530,000	126,758,482
		004	Dibayarkan untuk pembelian pulsa modem 50 3 pulsa modem x Rp. 55.000 pada tanggal 5 mei 2015		165,000	126,593,482
		005	Dibayarkan untuk uang harian mengirim laporan JKN ke Dinkes Lampung Tengah a.n Surono pada tanggal 5 mei 2015		150,000	126,608,482
		006	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah pendampingan P4K ibu hamil ke kampung Kesumajaya a.n Puji Lestari pada tanggal 5 mei 2015		50,000	126,558,482
		007	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah dalam rangka survey kontak TB ke kampung Tanah tgl 05 mei 2015 a.n Ika Sari Nasution, dkk. 2 orang x Rp. 50.000		100,000	126,508,482
		008	Dibayarkan untuk penggandaan materi (fotocopy blangko laporan) PKM Tanah		200,000	126,308,482
		009	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah pendampingan P4K ibu hamil ke kampung Sinar Banten tanggal 7 mei 2015 a.n Puji Lestari		50,000	126,458,482
		010	Dibayarkan uang harian dalam rangka deteksi dini resiko tinggi pada ibu hami ke Kampung Sinar Banten a.n Oni Martiniwati tgl 7 mei 2015		50,000	126,258,482
		011	Dibayarkan untuk belanja cetak blangko 100 lbr cetak buku ke pasien x Rp. 5.000		500,000	125,758,482
		012	Dibayarkan uang harian dalam rangka deteksi dini resiko tinggi pada ibu hami ke Kampung Binjai Ngagung a.n Oni Martiniwati tgl 8 mei 2015		50,000	125,708,482
		013	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah dalam rangka kunjungan rumah keluarga resti Kampung Bangunsari a.n Mislianti tgl 8 mei 2015		50,000	125,658,482

NO	TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PENDAPATAN	BELANJA	SALDO
		014	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah dalam rangka kunjungan rumah keluarga resti Kampung Bangunsari a.n Mislianti tgl 9 mei 2015		50,000	125,608,482
		015	Dibayarkan uang harian dalam rangka deteksi dini resiko tinggi pada ibu hami ke Kampung Kedaduan a.n Oni Martiniwati tgl 9 mei 2015		50,000	125,558,482
		016	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah dalam rangka survey kontak TB ke kampung Kesumajaya tgl 9 mei 2015 a.n Ika Sari Nasution, dkk. 2 orang x Rp. 50.000		100,000	125,458,482
		017	Dibayarkan untuk beli bahan habis pakai plastik obat 56 pak x Rp. 7.000 tanggal 11 mei 2015 a.n Kusmini		392,000	125,066,482
		018	Dibayarkan bahan habis pakai laboratorium		895,000	124,171,482
			Stik glukosa 1 kotak @ Rp. 85.000 = 85.000			
			Stik asam urat 1 kotak @ Rp. 90.000 = 90.000			
			Stik kolesterol 1 kotak @ Rp. 150.000 = 150.000			
			Lanset 2 kotak @ Rp. 40.000 = 80.000			
			Stik HB 1 kotak @ Rp. 330.000 = 330.000			
			PP tes kehamilan 2 kotak @ Rp. 80000 = 160.000			
		019	Dibayarkan untuk uang harian dalam rangka deteksi dini resiko tinggi pada ibu hamil kampung kesumadadi tgl 11 mei 2015 a.n Oni martiniwati		50,000	124,121,482
		020	Dibayarkan untuk uang harian petugas validasi balita a.n Suharsono Kampung Tanah tgl 11 Mei 2015		50,000	124,071,482
		021	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah dalam rangka pelacakan suspect TB ke Kampung Kedaduan tgl 12 mei 2015 a.n Ika S.N dkk 2 orang x Rp. 50.000		100,000	123,971,482
		022	Dibayarkan untuk uang harian petugas DDTK a.n Suharsono ke, Kampung Tanah tgl 12 mei 2015 2 orang x Rp. 50.000		100,000	123,871,482
		023	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan pendampingan P4K ibu hamil ke Kampung Tanah a.n Puji Lestari tgl 12 mei 2015		50,000	123,821,482
		024	Dibayarkan untuk uang harian dalam rangka deteksi dini resiko tinggi pada ibu hamil kampung kedaduan tgl 12 mei 2015 a.n Oni martiniwati		50,000	123,771,482
		025	Dibayarkan untuk uang harian dalam rangka deteksi dini resiko tinggi pada ibu hamil kampung kesumadadi tgl 13 mei 2015 a.n Oni martiniwati		50,000	123,721,482
		026	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan pendampingan P4K ibu hamil ke Kampung Kedaduan a.n Puji Lestari tgl 13 mei 2015		50,000	123,671,482
		027	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah dalam rangka pelacakan suspect TB ke Kampung Kedaduan tgl 13 mei 2015 a.n Ika S.N dkk 2 orang x Rp. 50.000		100,000	123,571,482
		028	Dibayarkan untuk uang harian petugas DDTK a.n Suharsono ke, Kampung Tanah tgl 15 mei 2015 2 orang x Rp. 50.000		100,000	123,471,482
		029	Dibayarkan untuk uang harian dalam rangka kunjungan rumah keluarga resti kampung bangunsari tgl 15 mei 2015 a.n Mislianti		50,000	123,421,482

NO	TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PENDAPATAN	BELANJA	SALDO
		030	Dibayarkan untuk harian kunjungan rumah penderita gangguan jiwa ke Kampung Kesumajaya tanggal 15 Mei 2015 a.n Puji Lestari		50,000	123,371,482
		031	Dibayarkan untuk uang harian pemantauan balita 2TB6M, gizi kurang a.n Suharsono ke Kampung Kesumadadi tgl 18 mei 2015		50,000	123,321,482
		032	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah pendampingan P4K Ibu Hamil ke Kampung Goras Jaya tgl 19 mei 2015 a.n Puji Lestari		50,000	123,271,482
		033	Dibayarkan untuk uang harian dalam rangka kunjungan rumah keluarga resti kampung bangunsari tgl 19 mei 2015 a.n Mislianti		50,000	123,221,482
		034	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah dari klinik sanitasi kerumah penderita diare kampung binjai ngagung a.n Surono tgl 23 mei 2015		50,000	123,171,482
		035	Dibayarkan untuk uang harian pemantauan balita 2TB6M, gizi kurang a.n Suharsono ke Kampung Kesumadadi tgl 25 mei 2015		50,000	123,121,482
		036	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah penderita gangguan jiwa ke Kampung Kedatuan a.n Puji Lestari tgl 26 mei 2015		50,000	123,071,482
		037	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah dari klinik sanitasi ke rumah penderita diare kampung kesumadadi a.n Surono tgl 27 mei 2015		50,000	123,021,482
		038	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah dari klinik sanitasi ke rumah penderita diare kampung kesumadadi a.n Surono tgl 29 mei 2015		50,000	122,971,482
		039	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah dari klinik sanitasi ke rumah penderita diare kampung kesumajaya a.n Surono tgl 30 mei 2015		50,000	122,921,482
		040	Dibayarkan untuk pembelian ATK (Alat Tulis Kantor) dengan rincian :		400,000	122,521,482
			Kertas HVS 7 rim x Rp. 40.000 = Rp. 280.000			
			Kertas Buram 4 rim x Rp. 30.000 = Rp. 120.000			
			tanggal 30 mei 2015			
		041	Dibayarkan untuk uang harian petugas DDTK a.n Suharsono ke, Kampung Kesumajaya tgl 03 Juni 2015 2 orang x Rp. 50.000		100,000	122,421,482
		042	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah dalam rangka pelacakan suspect TB ke Kampung Goras Jaya tgl 3 Juni 2015 a.n Ika S.N dkk 2 orang x Rp. 50.000		100,000	122,321,482
		043	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah pendampingan P4K Ibu Hamil ke Kampung Binjai Ngagung tgl 04 Juni 2015 a.n Puji Lestari		50,000	122,271,482
		044	Dibayarkan untuk uang harian dalam rangka sweeping DO K4 dan KN Lengkap kampung Tanah tgl 5 juni 2015 a.n Oni Martiniwati 2 orang x Rp. 50.000		100,000	122,171,482
		045	Dibayarkan untuk uang harian mengirim laporan ke Dinkes Lam-Teng a.n Surono tgl 5 Juni 2015		150,000	122,021,482
		046	Dibayarkan untuk uang harian petugas DDTK a.n Suharsono ke, Kampung Rengas tgl 06 Juni 2015 2 orang x Rp. 50.000		100,000	121,921,482

NO	TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PENDAPATAN	BELANJA	SALDO
		047	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah penderita gangguan jiwa ke Kampung Sinar Banten tgl 06 Juni 2015 a.n Puji Lestari		50,000	121,871,482
		048	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah dalam rangka survey kontak TB ke Kampung Rengas tgl 6 Juni 2015 a.n Ika S.N dkk 2 orang x Rp. 50.000		100,000	121,771,482
		049	Dibayarkan untuk uang harian dalam rangka deteksi dini resiko tinggi pada ibu hamil kampung kedatuan tgl 06 Juni 2015 a.n Oni martiniwati		50,000	121,721,482
		050	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah pendampingan P4K Ibu Hamil ke Kampung Bangunsari tgl 8 Juni 2015 a.n Puji Lestari		50,000	121,671,482
		051	Dibayarkan untuk uang harian sweeping imunisasi bayi dasar lengkap ke kampung Tanah tgl 8 Juni 2015 a.n Sukadi		50,000	121,621,482
		052	Dibayarkan bahan habis pakai laboratorium		405,000	121,216,482
			Stik glukosa 1 kotak @ Rp. 85.000 = 85.000			
			Stik asam urat 1 kotak @ Rp. 90.000 = 90.000			
			Stik kolesterol 1 kotak @ Rp. 150.000 = 150.000			
			Lanset 2 kotak @ Rp. 40.000 = 80.000			
		053	Dibayarkan untuk pengadaan materi (photocopy) PKM kesumadadi tanggal 8 juni 2015		200,000	121,016,482
		054	Dibayarkan untuk cetak buku les pasien (Family folder) 100 lbr x Rp.5.000		500,000	120,516,482
		055	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah dari klinik sanitasi ke rumah penderita diare kampung goras jaya a.n Surono tgl 09 juni 2015		50,000	120,466,482
		056	Dibayarkan untuk aplikasi e-Puskesmas tahun 2014 tanggal 10 Juni 2015		1,155,000	119,311,482
		056	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah dari klinik sanitasi ke rumah penderita diare kampung goras jaya a.n Surono tgl 09 juni 2015		50,000	119,261,482
		057	Dibayarkan untuk uang harian validasi balita PP a.n Suharsono ke Kampung Rengas tanggal 11 Juni 2015		50,000	119,211,482
		058	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah keluarga resti ke Kampung Rengas a.n Mislianti tanggal 11 Juni 2015		50,000	119,161,482
		059	Dibayarkan untuk uang harian sweeping imunisasi bayi dasar lengkap ke kampung Tanah tgl 11 Juni 2015 a.n Sukadi		50,000	119,111,482
		060	Dibayarkan untuk uang harian dalam rangka sweeping DO K4 dan KN Lengkap kampung Kesumajaya tgl 11 juni 2015 a.n Oni Martiniwati 2 orang x Rp. 50.000		100,000	119,011,482
		061	Dibayarkan untuk uang harian dalam rangka sweeping DO K4 dan KN Lengkap kampung Kedatuan tgl 12 juni 2015 a.n Oni Martiniwati 2 orang x Rp. 50.000		100,000	118,911,482
		062	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah pendampingan P4K Ibu Hamil ke Kampung Rengas tgl 12 Juni 2015 a.n Puji Lestari		50,000	118,861,482

NO	TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PENDAPATAN	BELANJA	SALDO
		063	Dibayarkan untuk uang harian dalam rangka sweeping DO K4 dan KN Lengkap kampung Sinar Banten tgl 13 juni 2015 a.n Oni Martiniwati 2 orang x Rp. 50.000		100,000	118,761,482
		064	Dibayarkan untuk uang harian sweeping imunisasi bayi dasar lengkap ke kampung Sinar Banten tgl 13 Juni 2015 a.n Sukadi		50,000	118,711,482
		065	Dibayarkan untuk uang harian sweeping imunisasi bayi dasar lengkap ke kampung Rengas tgl 15 Juni 2015 a.n Sukadi		50,000	118,661,482
		066	Dibayarkan untuk uang harian dalam rangka sweeping DO K4 dan KN Lengkap kampung Binjai Ngagung tgl 15 Juni 2015 a.n Oni Martiniwati 2 orang x Rp. 50.000		100,000	118,561,482
		067	Dibayarkan untuk beli bahan habis pakai plastik obat 56 pak x Rp 7.000 an. Kusmini tanggal 16 Juni 2015		392,000	118,169,482
		068	Dibayarkan untuk pembelian ATK (Alat Tulis Kantor) an. Sukadi dengan rincian :		470,000	117,699,482
			Kertas HVS 7 rim x Rp. 40.000 = Rp. 280.000			
			Kertas Buram 4 rim x Rp. 30.000 = Rp. 120.000			
			map plastik 10 buah x Rp. 7.000 = 70.000			
		069	Dibayarkan untuk uang harian dalam rangka deteksi dini resiko tinggi pada ibu hamil kampung kesumadadi tgl 16 Juni 2015 a.n Oni martiniwati		50,000	117,649,482
		070	Dibaayarkan untuk pembelian pulsa modem 50 3 pulsa modem x Rp. 55.000		165,000	117,484,482
		071	Dibayarkan untuk uang harian pemantauan balita 2TB6M, gizi kurang a.n Suharsono ke Kampung rengas tgl 16 juni 2015		50,000	117,434,482
		072	Dibyarkan untuk uang harian dalam rangka deteksi dini resiko tinggi pada ibu hamil kampung kesumadadi tgl 17 Juni 2015 a.n Oni martiniwati		50,000	117,384,482
		073	Dibayarkan untuk uang harian sweeping imunisasi bayi dasar lengkap ke kampung Binjai Ngagung tgl 17 Juni 2015 a.n Sukadi		50,000	117,334,482
		074	Dibayarkan untuk uang harian pemantauan balita 2TB6M, gizi kurang a.n Suharsono ke Kampung rengas tgl 19 juni 2015		50,000	117,284,482
		075	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah dalam rangka survey kontak TB ke kampung Kesumajaya tgl 19 Juni 2015 a.n Ika Sari Nasution, dkk. 2 orang x Rp. 50.000		100,000	117,184,482
		076	Dibayarkan untuk uang harian dalam rangka deteksi dini resiko tinggi pada ibu hamil kampung sinar banten tgl 20 Juni 2015 a.n Oni martiniwati		50,000	117,134,482
		077	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah dalam rangka pelacakan suspect TB ke Kampung Sinar Banten tgl 20 Juni 2015 a.n Ika S.N dkk 2 orang x Rp. 50.000		100,000	117,034,482
		078	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah keluarga resti ke Kampung Binjai Ngagung a.n Mislianti tanggal 20 Juni 2015		50,000	116,984,482
		079	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah keluarga resti ke Kampung Binjai Ngagung a.n Mislianti tanggal 22 Juni 2015		50,000	116,934,482

NO	TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PENDAPATAN	BELANJA	SALDO
		080	Dibayarkan untuk uang harian dalam rangka sweeping DO K4 dan KN Lengkap kampung Goras Jaya tgl 23 Juni 2015 a.n Oni Martiniwati 2 orang x Rp. 50.000		100,000	116,834,482
		081	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah pendampingan P4K Ibu Hamil ke Kampung Kesumajaya tgl 23 Juni 2015 a.n Puji Lestari		50,000	116,784,482
		082	Dibayarkan untuk uang harian dalam rangka sweeping DO K4 dan KN Lengkap kampung Rengas tgl 24 Juni 2015 a.n Oni Martiniwati 2 orang x Rp. 50.000		100,000	116,684,482
		083	Dibayarkan untuk uang harian sweeping imunisasi bayi dasar lengkap ke kampung Kedatuan tgl 25 Juni 2015 a.n Sukadi		50,000	116,634,482
		084	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah penderita gangguan jiwa ke Kampung Sinar Banten tgl 26 Juni 2015 a.n Puji Lestari		50,000	116,584,482
		085	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah keluarga resti ke Kampung Binjai Ngagung a.n Mislianti tanggal 26 Juni 2015		50,000	116,534,482
		086	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah dari klinik sanitasi ke rumah penderita diare kampung rengas a.n Surono tgl 26 Juni 2015		50,000	116,484,482
		087	Dibayarkan untuk beli alat kendaraan ambulance dan jasa tanggal 27 Juni 2015 a.n Ekosetiawan		400,000	116,084,482
		088	Dibayarkan untuk uang harian sweeping imunisasi bayi dasar lengkap ke kampung Goras jaya tgl 27 Juni 2015 a.n Sukadi		50,000	116,034,482
		089	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah pendampingan P4K Ibu Hamil ke Kampung Tanah tgl 27 Juni 2015 a.n Puji Lestari		50,000	115,984,482
		090	Dibayarkan untuk uang harian dalam rangka kunjungan rumah keluarga resti kampung Binjai Ngagung tgl 27 Juni 2015 a.n Mislianti		50,000	115,934,482
		091	Dibayarkan untuk uang harian deteksi dini resiko tinggi pada ibu hamil kampung Bangun sari a.n Oni martiniwati tanggal 27 Juni 2015		50,000	115,884,482
		092	Dibayarkan untuk uang harian sweeping imunisasi bayi dasar lengkap ke kampung Bangunsari tgl 29 Juni 2015 a.n Sukadi		50,000	115,834,482
		093	Dibayarkan untuk uang harian kunjungan rumah dari klinik sanitasi ke rumah penderita diare kampung Rengas a.n Surono tgl 29 Juni 2015		50,000	115,784,482
		094	Dibayarkan untuk uang harian dalam rangka sweeping DO K4 dan KN Lengkap kampung Bangunsari tgl 30 Juni 2015 a.n Oni Martiniwati 2 orang x Rp.50.000		100,000	115,684,482

NO	TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PENDAPATAN	BELANJA	SALDO
4	14/07/2015		Terima dana kapitasi bulan Juli 2015	49,379,000		165,063,482
5	14/07/2015		Biaya transfer dana kapitasi bulan Juli 2015		10,000	165,053,482
6	29/07/2015		Terima dana non kapitasi	13,800,000		178,853,482
7	29/07/2015		Biaya transfer dana non kapitasi		10,000	178,843,482
8	30/07/2015		Pajak jasa pelayanan bulan Mei-Juni 2015		2,549,132	176,294,350
9	30/07/2015		Pajak dana non kapitasi (klaim persalinan) bulan Januari 2015		15,000	176,279,350
			Jumlah	252,294,100	76,279,750	176,014,350

Pada hari ini Jumat tanggal 31 bulan Juli tahun 2015 buku kas umum ditutup dengan:

Pendapatan : 252.294.100  
 Belanja : 76.279.750  
 Saldo di Bank : 176.014.350  
 Kas Tunai : -

Mengesahkan,  
Kepala Puskesmas Tanah

Wati  
NIP. ....

Tanah, 30 Juli 2015  
Bendahara BOK

Ani  
NIP. ....

Sumber: Buku Kas Bendahara Dana Kapitasi JKN Dalam Rangka Pencatatan Pendapatan dan Belanja.

**TABEL SUPLEMEN 8.8. BUKU KAS BENDAHARA DANA KAPITASI JKN DALAM RANGKA PENCATATAN PENDAPATAN DAN BELANJA**

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

KEPALA FKTP : WATI  
 BENDAHARA DANA KAPITASI JKN : ANI  
 BULAN : Agustus 2015

NO	TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PENDAPATAN	BELANJA	SALDO
			Jumlah saldo di bank sampai dengan bulan Juli 2015	176,014,350		176,014,350
1	18/08/2015	001	Terima dana kapitasi JKN bulan Agustus 2015	31,577,000		207,591,350
2	18/08/2015	002	Biaya transfer dana kapitasi bulan Agustus 2015		10,000	207,581,350
3	18/08/2015	003	Terima dana non kapitasi JKN bulan Juni 2015	2,400,000		209,981,350
4	18/08/2015	004	Biaya transfer dana non kapitasi bulan Juni 2015		10,000	209,971,350
			Jumlah	209,991,350	20,000	209,971,350

Pada hari ini Senin tanggal 31 bulan Agustus tahun 2015 buku kas umum ditutup dengan:

Dengan Rincian:

1. Kas Tunai : Rp. -
2. Jumlah saldo di bank sampai dengan bulan Mei 2015 : Rp209,971,350

Mengesahkan,  
Kepala Puskesmas Tanah

Wati  
NIP. ....

Tanah, 31 Agustus 2015  
Bendahara BOK

Ani  
NIP. ....

Sumber: Buku Kas Bendahara Dana Kapitasi JKN Dalam Rangka Pencatatan Pendapatan dan Belanja.

**TABEL SUPLEMEN 8.9. BUKU KAS BENDAHARA DANA KAPITASI JKN DALAM RANGKA PENCATATAN PENDAPATAN DAN BELANJA****BUKU KAS BENDAHARA DANA KAPITASI JKN DALAM RANGKA PENCATATAN PENDAPATAN DAN BELANJA**

KEPALA FKTP : WATI  
 BENDAHARA DANA KAPITASI JKN : ANI  
 BULAN : September 2015

NO	TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PENDAPATAN	BELANJA	SALDO
			Jumlah saldo di bank sampai dengan bulan Juli 2015	176,014,350		176,014,350
1	18/08/2015	001	Terima dana kapitasi JKN bulan Agustus 2015	31,577,000		207,591,350
2	18/08/2015	002	Biaya transfer dana kapitasi bulan Agustus 2015		10,000	207,581,350
3	18/08/2015	003	Terima dana non kapitasi JKN bulan Juni 2015	2,400,000		209,981,350
4	18/08/2015	004	Biaya transfer dana non kapitasi bulan Juni 2015		10,000	209,971,350
			Jumlah	209,991,350	20,000	209,971,350

Pada hari ini Senin tanggal 31 bulan Agustus tahun 2015 buku kas umum ditutup dengan:

Dengan Rincian:

1. Kas Tunai : Rp. -
2. Jumlah saldo di bank sampai dengan bulan Mei 2015 : Rp277,956,350

Mengesahkan,  
Kepala Puskesmas Tanah

Wati  
NIP. ....

Tanah, 30 September 2015  
Bendahara BOK

Ani  
NIP. ....

Sumber: Buku Kas Bendahara Dana Kapitasi JKN Dalam Rangka Pencatatan Pendapatan dan Belanja.

**TABEL SUPLEMEN 8.10. BUKU KAS BENDAHARA DANA KAPITASI JKN DALAM RANGKA PENCATATAN PENDAPATAN DAN BELANJA**

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

KEPALA FKTP : WATI  
 BENDAHARA DANA KAPITASI JKN : ANI  
 BULAN : Oktober 2015

NO	TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PENDAPATAN	BELANJA	SALDO
			Jumlah saldo di bank sampai dengan bulan September 2015	277,956,350		277,956,350
1	16/10/2015	001	Terima dana kapitasi JKN bulan Oktober 2015	54,822,000		332,778,350
2	16/10/2015	002	Susulan dana kapitasi Maret-Juli 2015	1,754,500		334,532,850
3	16/10/2015	003	Biaya transfer dana kapitasi bulan Oktober 2015		10,000	334,522,850
			Jumlah	334,532,850	10,000	334,522,850

Pada hari ini Sabtu tanggal 31 bulan Oktober tahun 2015 buku kas umum ditutup dengan:

Dengan Rincian:

1. Kas Tunai : Rp. -
2. Jumlah saldo di bank sampai dengan bulan Mei 2015 : Rp334,522,850

Mengesahkan,  
Kepala Puskesmas Tanah

Wati  
NIP. ....

Tanah, 31 Oktober 2015  
Bendahara BOK

Ani  
NIP. ....

Sumber: Buku Kas Bendahara Dana Kapitasi JKN Dalam Rangka Pencatatan Pendapatan dan Belanja.

**TABEL SUPLEMEN 9.1. LAPORAN REALIASI DANA KAPITASI JKN PADA FKTP TANAH PROVINSI / KABUPATEN / KOTA ABC****LAPORAN REALISASI DANA KAPITASI JKN PADA FKTP TANAH  
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ABC**

Bersama ini kami lampirkan realisasi atas penggunaan dana Kapitasi JKN untuk bulan Januari Tahun 2015

NO	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (RP)	JUMLAH REALISASI (RP)	SELISIH/KURANG (RP)
1	Saldo	58,069,950		
2	Terima dana kapitasi JKN bulan Januari 2015	38,871,000		
	Jumlah	96,940,950		
	Belanja			
1	Biaya Transfer dana kapitasi JKN bulan Januari 2015		10,000	
	Jumlah	96,940,950	10,000	96,930,950

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 bertanggung jawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

Tanah, 09 Februari 2015  
Kepala Puskesmas Tanah

Wati  
NIP. ....

Sumber: Laporan Realiasi Dana Kapitasi JKN pada FKTP.

**TABEL SUPLEMEN 9.2. LAPORAN REALIASI DANA KAPITASI JKN PADA FKTP TANAH PROVINSI / KABUPATEN / KOTA ABC**

**LAPORAN REALIASI DANA KAPITASI JKN PADA FKTP TANAH  
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ABC**

Bersama ini kami lampirkan realisasi atas penggunaan dana Kapitasi JKN untuk bulan Februari Tahun 2015

NO	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (RP)	JUMLAH REALISASI (RP)	SELISIH/KURANG (RP)
1	Saldo	96,930,950		
2	Terima dana kapitasi JKN bulan Januari 2015	38,979,000		
3	Terima dana non kapitasi (klaim persalinan) bulan Desember 2015	2,625,000		
	Jumlah	138,534,950		
	Belanja			
1	Biaya transfer dana kapitasi JKN bulan Januari 2015		10,000	
2	Biaya transfer dana kapitasi JKN bulan Desember 2015		10,000	
	Jumlah	138,534,950	20,000	138,514,950

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 bertanggung jawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

Tanah, 09 Maret 2015  
Kepala Puskesmas Tanah

Wati  
NIP. ....

Sumber: Laporan Realiasi Dana Kapitasi JKN pada FKTP.

**TABEL SUPLEMEN 9.3. LAPORAN REALIASI DANA KAPITASI JKN PADA FKTP TANAH PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA ABC****LAPORAN REALISASI DANA KAPITASI JKN PADA FKTP TANAH  
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ABC**

Bersama ini kami lampirkan realisasi atas penggunaan dana Kapitasi JKN untuk bulan Maret Tahun 2015

NO	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (RP)	JUMLAH REALISASI (RP)	SELISIH/KURANG (RP)
1	Saldo	138,514,950		
2	Terima dana non kapitasi (klaim persalinan) tahun 2014	20,850,000		
3	Terima dana kapitasi JKN bulan Maret 2015	39,663,000		
4	Tambahan dana susulan kapitasi JKN	2,020,500		
	Jumlah	201,048,450		
	Belanja			
1	Biaya transfer dana non kapitasi (klaim persalinan) tahun 2014		10,000	
2	Biaya transfer dana kapitasi JKN bulan Maret 2015		10,000	
3	Pembayaran jasa pelayanan bulan Januari-Februari 2015		50,589,500	
4	Pembayaran klaim persalinan bulan Septermber-Desember		4,555,000	
5	Biaya transfer dana susulan kapitasi JKN		10,000	
	Jumlah		55,174,500	145,873,950

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 bertanggung jawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

Tanah, 09 April 2015  
Kepala Puskesmas Tanah

Wati  
NIP. ....

Sumber: Laporan Realiasi Dana Kapitasi JKN pada FKTP.

**TABEL SUPLEMEN 9.4. LAPORAN REALIASI DANA KAPITASI JKN PADA FKTP TANAH PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA ABC**

**LAPORAN REALISASI DANA KAPITASI JKN PADA FKTP TANAH  
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ABC**

Bersama ini kami lampirkan realisasi atas penggunaan dana Kapitasi JKN untuk bulan April Tahun 2015

NO	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (RP)	JUMLAH REALISASI (RP)	SELISIH/KURANG (RP)
1	Saldo	145,873,950		
2	Terima dana kapitasi JKN bulan April 2015	39,816,000		
3	Terima dana kapitasi susulan bln Februari 2015	274,500		
	Jumlah	185,964,450		
	Belanja			
1	Biaya transfer dana kapitasi JKN		10,000	
	Jumlah		10,000	
	Jumlah saldo di bank bulan April 2015			185,954,450
	Jumlah Kas Tunai			0

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 bertanggung jawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

Tanah, 07 Mei 2015  
Kepala Puskesmas Tanah

Wati  
NIP. ....

Sumber: Laporan Realisasi Dana Kapitasi JKN pada FKTP.

**TABEL SUPLEMEN 9.5. LAPORAN REALIASI DANA KAPITASI JKN PADA FKTP TANAH PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA ABC****LAPORAN REALIASI DANA KAPITASI JKN PADA FKTP TANAH  
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ABC**

Bersama ini kami lampirkan realisasi atas penggunaan dana Kapitasi JKN untuk bulan Mei Tahun 2015

NO	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (RP)	JUMLAH REALISASI (RP)	SELISIH/KURANG (RP)
1	Kas Tunai	0		
2	Saldo di Bank	185,954,450		
3	Terima dana kapitasi JKN bulan Mei 2015	48,884,000		
	Jumlah	234,838,450		
	Belanja			
1	Biaya transfer dana kapitasi JKN bulan Mei 2015		10,000	
2	Pembayaran jasa pelayanan bulan Maret, April 2015		51,648,350	
3	Pembayaran klaim persalinan bulan Juli, Agustus Oktober dan November 2014		20,840,000	
4	Pembayaran operasional bulan Januari, Februari, Maret, dan April 2015		23,096,000	
	Jumlah	234,838,450	95,594,350	139,244,100
	Jumlah Kas Tunai			2,000,000
	Jumlah saldo di bank bulan Mei 2015			137,244,100

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 bertanggung jawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

Tanah, 09 Juni 2015  
Kepala Puskesmas Tanah

Wati  
NIP. ....

Sumber: Laporan Realiasi Dana Kapitasi JKN pada FKTP

**TABEL SUPLEMEN 9.6. LAPORAN REALIASI DANA KAPITASI JKN PADA FKTP TANAH PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA ABC**

**LAPORAN REALIASI DANA KAPITASI JKN PADA FKTP TANAH  
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ABC**

Bersama ini kami lampirkan realisasi atas penggunaan dana Kapitasi JKN untuk bulan Juni Tahun 2015

NO	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (RP)	JUMLAH REALISASI (RP)	SELISIH/KURANG (RP)
1	Kas Tunai	2,000,000		
2	Saldo di Bank	137,244,100		
3	Terima dana non kapitasi bulan Januari 2015	600,000		
4	Terima dana kapitasi bulan Juni 2015	49,291,000		
	Jumlah	189,135,100		
	Belanja			
1	Biaya transfer dana non kapitasi bulan Januari 2015		10,000	
2	Biaya transfer dana kapitasi JKN bulan Juni 2015		10,000	
	Jumlah	189,135,100	20,000	189,115,100
	Jumlah Kas Tunai			2,000,000
	Jumlah saldo di bank bulan Juni 2015			187,115,100

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 bertanggung jawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

Tanah, 07 Juli 2015  
Kepala Puskesmas Tanah

Wati  
NIP. ....

Sumber: Laporan Realiasi Dana Kapitasi JKN pada FKTP.

**TABEL SUPLEMEN 9.7. LAPORAN REALIASI DANA KAPITASI JKN PADA FKTP TANAH PROVINSI / KABUPATEN / KOTA ABC****LAPORAN REALIASI DANA KAPITASI JKN PADA FKTP TANAH  
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ABC**

Bersama ini kami lampirkan realisasi atas penggunaan dana Kapitasi JKN untuk bulan Juli Tahun 2015

NO	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (RP)	JUMLAH REALISASI (RP)	SELISIH/KURANG (RP)
1	Kas Tunai	2,000,000		
2	Saldo di Bank	187,115,100		
3	Terima dana non kapitasi bulan Februari-Maret	49,379,000		
	April-Mei 2015	13,800,000		
	Jumlah	252,294,100		
	Belanja			
1	Pembayaran jasa pelayanan bulan Mei-Juni 2015		63,800,750	
2	Pembayaran operasional bulan Mei-Juni 2015		11,869,000	
3	Pembayaran non kapitasi bulan Januari 2015		590,000	
4	Biaya transfer dana kapitasi bulan Juli 2015		10,000	
5	Biaya transfer dana non kapitasi JKN		10,000	
	Jumlah	252,294,100	76,279,750	176,014,350
	Jumlah Kas Tunai			0
	Jumlah saldo di bank bulan Juli 2015			176,014,350

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 bertanggung jawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

Tanah, 05 Agustus 2015  
Kepala Puskesmas Tanah

Wati  
NIP. ....

Sumber: Laporan Realiasi Dana Kapitasi JKN pada FKTP.

**TABEL SUPLEMEN 9.8. LAPORAN REALIASI DANA KAPITASI JKN PADA FKTP TANAH PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA ABC**

**LAPORAN REALIASI DANA KAPITASI JKN PADA FKTP TANAH  
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ABC**

Bersama ini kami lampirkan realisasi atas penggunaan dana Kapitasi JKN untuk bulan Agustus Tahun 2015

NO	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (RP)	JUMLAH REALISASI (RP)	SELISIH/KURANG (RP)
1	Saldo di bank	176,014,350		
2	Terima dana kapitasi bulan Agustus 2015	31,577,000		
3	Terima dana non kapitasi bulan Juni 2015	2,400,000		
	Jumlah	209,991,350		
	Belanja			
1	Biaya transfer dana kapitasi bulan Agustus 2015		10,000	
2	Biaya transfer dana non kapitasi JKN bulan Juni 2015		10,000	
	Jumlah	209,991,350	20,000	209,971,350
	Jumlah Kas Tunai			0
	Jumlah saldo di bank bulan Agustus 2015			209,971,350

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 bertanggung jawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

Tanah, 07 September 2015

Kepala Puskesmas Tanah

Wati

NIP. ....

Sumber: Laporan Realiasi Dana Kapitasi JKN pada FKTP.

**TABEL SUPLEMEN 9.9. LAPORAN REALIASI DANA KAPITASI JKN PADA FKTP TANAH PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA ABC****LAPORAN REALIASI DANA KAPITASI JKN PADA FKTP TANAH  
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ABC**

Bersama ini kami lampirkan realisasi atas penggunaan dana Kapitasi JKN untuk bulan September Tahun 2015

NO	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (RP)	JUMLAH REALISASI (RP)	SELISIH/KURANG (RP)
1	Saldo di Bank	209,971,350		
2	Terima dana kapitasi bulan September 2015	49,951,000		
3	Tambahan dana susulan kapitasi JKN	18,044,000		
	Jumlah	277,966,350		
	Belanja			
1	Biaya transfer dana kapitasi bulan September 2015		10,000	
	Jumlah	277,966,350	10,000	277,956,350
	Jumlah Kas Tunai			0
	Jumlah saldo di bank bulan September 2015			277,956,350

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 bertanggung jawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

Tanah, 07 Oktober 2015  
Kepala Puskesmas Tanah

Wati  
NIP. ....

Sumber: Laporan Realiasi Dana Kapitasi JKN pada FKTP.

**TABEL SUPLEMEN 9.10. LAPORAN REALIASI DANA KAPITASI JKN PADA FKTP TANAH PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA ABC**

**LAPORAN REALIASI DANA KAPITASI JKN PADA FKTP TANAH  
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ABC**

Bersama ini kami lampirkan realisasi atas penggunaan dana Kapitasi JKN untuk bulan Oktober Tahun 2015

NO	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (RP)	JUMLAH REALISASI (RP)	SELISIH/KURANG (RP)
1	Saldo di bank	277,956,350		
2	Terima dana kapitasi bulan Oktober 2015	54,822,000		
3	Susulan dana kapitasi Maret s/d Juli 2015	1,754,500		
	Jumlah	334,532,850		
	Belanja			
1	Biaya transfer dana kapitasi bulan Oktober 2015		10,000	
	Jumlah	334,532,850	10,000	334,522,850
	Jumlah Kas Tunai			0
	Jumlah saldo di bank bulan Oktober 2015			334,522,850

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 bertanggung jawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

Tanah, 05 November 2015  
Kepala Puskesmas Tanah

Wati  
NIP. ....

Sumber: Laporan Realiasi Dana Kapitasi JKN pada FKTP.

**TABEL SUPLEMEN 10. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB****SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
Nomor: 800/023/WD.10.01/2015**

Nama FKTP : TANAH  
 Kode Organisasi : P. 1805041212  
 Nomor/Tanggal DPA-SKPD :  
 Kegiatan : Laporan dana kapitasi JKN  
 Yang bertanda tangan di bawah ini : Kepala Puskesmas Tanah

Menyatakan bahwa saya bertanggungjawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima, yang dananya bersumber dari Dana Kapitasi JKN dan digunakan langsung oleh FKTP pada bulan Januari Tahun Anggaran 2015 dengan rincian sebagai berikut:

PENDAPATAN		BELANJA	
KODE REKENING	JUMLAH	KODE REKENING	JUMLAH
1.0.2.0.1.4.1.2.0.1.0.1	38,871,000	1.0.2.0.1.1.8.1.1.5.2.2.0.3.2.8	10,000
Jumlah Pendapatan	38,871,000	Jumlah Belanja	10,000

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.

Tanah, 09 Februari 2015  
 Kepala FKTP Tanah

Wati  
 NIP. ....

Sumber: Surat Pernyataan Tanggung Jawab.

**TABEL SUPLEMEN 10.1. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
Nomor: 800/056/WD.10.01/2015**

Nama FKTP : TANAH  
 Kode Organisasi : P. 1805041212  
 Nomor/Tanggal DPA-SKPD :  
 Kegiatan : Laporan dana kapitasi JKN  
 Yang bertanda tangan di bawah ini : Kepala Puskesmas Tanah

Menyatakan bahwa saya bertanggungjawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima, yang dananya bersumber dari Dana Kapitasi JKN dan digunakan langsung oleh FKTP pada bulan Januari Tahun Anggaran 2015 dengan rincian sebagai berikut:

PENDAPATAN		BELANJA	
KODE REKENING	JUMLAH	KODE REKENING	JUMLAH
1.0.2.0.1.4.1.2.0.1.0.1	41,604,000	1.0.2.0.1.1.8.1.1.5.2.2.0.3.2.8	20,000
Jumlah Pendapatan	41,604,000	Jumlah Belanja	20,000

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.

Tanah, 09 Februari 2015  
Kepala FKTP Tanah

Wati  
NIP. ....

Sumber: Surat Pernyataan Tanggung Jawab.

**TABEL SUPLEMEN 10.2. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB****SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
Nomor: 800/107/WD.10.01/2015**

Nama FKTP : TANAH  
 Kode Organisasi : P. 1805041212  
 Nomor/Tanggal DPA-SKPD :  
 Kegiatan : Laporan dana kapitasi JKN  
 Yang bertanda tangan di bawah ini : Kepala Puskesmas Tanah

Menyatakan bahwa saya bertanggungjawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima, yang dananya bersumber dari Dana Kapitasi JKN dan digunakan langsung oleh FKTP pada bulan Januari Tahun Anggaran 2015 dengan rincian sebagai berikut:

PENDAPATAN		BELANJA	
KODE REKENING	JUMLAH	KODE REKENING	JUMLAH
1.0.2.0.1.4.1.2.0.1.0.1	62,533,500	1.0.2.0.1.1.8.1.1.5.2.2.0.3.2.8	55,174,500
Jumlah Pendapatan	62,533,500	Jumlah Belanja	55,174,500

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.

Tanah, 09 April 2015  
 Kepala FKTP Tanah

Wati  
 NIP. ....

Sumber: Surat Pernyataan Tanggung Jawab.

**TABEL SUPLEMEN 10.3. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
Nomor: 800/141/WD.10.01/2015**

Nama FKTP : TANAH  
 Kode Organisasi : P. 1805041212  
 Nomor/Tanggal DPA-SKPD :  
 Kegiatan : Laporan dana kapitasi JKN  
 Yang bertanda tangan di bawah ini : Kepala Puskesmas Tanah

Menyatakan bahwa saya bertanggungjawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima, yang dananya bersumber dari Dana Kapitasi JKN dan digunakan langsung oleh FKTP pada bulan Januari Tahun Anggaran 2015 dengan rincian sebagai berikut:

PENDAPATAN		BELANJA	
KODE REKENING	JUMLAH	KODE REKENING	JUMLAH
1.0.2.0.1.4.1.2.0.1.0.1	40,090,500	1.0.2.0.1.1.8.1.1.5.2.2.0.3.2.8	10,000
Jumlah Pendapatan	40,090,500	Jumlah Belanja	10,000

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.

Tanah, 07 Mei 2015  
 Kepala FKTP Tanah

Wati  
 NIP. ....

Sumber: Surat Pernyataan Tanggung Jawab.

**TABEL SUPLEMEN 10.4. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB****SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
Nomor: 800/175/WD.10.01/2015**

Nama FKTP : TANAH  
 Kode Organisasi : P. 1805041212  
 Nomor/Tanggal DPA-SKPD :  
 Kegiatan : Laporan dana kapitasi JKN  
 Yang bertanda tangan di bawah ini : Kepala Puskesmas Tanah

Menyatakan bahwa saya bertanggungjawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima, yang dananya bersumber dari Dana Kapitasi JKN dan digunakan langsung oleh FKTP pada bulan Januari Tahun Anggaran 2015 dengan rincian sebagai berikut:

PENDAPATAN		BELANJA	
KODE REKENING	JUMLAH	KODE REKENING	JUMLAH
1.0.2.0.1.4.1.2.0.1.0.1	48,884,000	1.0.2.0.1.1.8.1.1.5.2.2.0.3.2.8	95,594,350
Jumlah Pendapatan	48,884,000	Jumlah Belanja	95,594,350

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.

Tanah, 09 Juni 2015  
 Kepala FKTP Tanah

Wati  
 NIP. ....

Sumber: Surat Pernyataan Tanggung Jawab

**TABEL SUPLEMEN 10.5. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
Nomor: 800/197/WD.10.01/2015**

Nama FKTP : TANAH  
 Kode Organisasi : P. 1805041212  
 Nomor/Tanggal DPA-SKPD :  
 Kegiatan : Laporan dana kapitasi JKN  
 Yang bertanda tangan di bawah ini : Kepala Puskesmas Tanah

Menyatakan bahwa saya bertanggungjawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima, yang dananya bersumber dari Dana Kapitasi JKN dan digunakan langsung oleh FKTP pada bulan Januari Tahun Anggaran 2015 dengan rincian sebagai berikut:

PENDAPATAN		BELANJA	
KODE REKENING	JUMLAH	KODE REKENING	JUMLAH
1.0.2.0.1.4.1.2.0.1.0.1	49,891,000	1.0.2.0.1.1.8.1.1.5.2.2.0.3.2.8	10,000
Jumlah Pendapatan	49,891,000	Jumlah Belanja	10,000

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.

Tanah, 07 Juli 2015  
 Kepala FKTP Tanah

Wati  
 NIP. ....

Sumber: Surat Pernyataan Tanggung Jawab.

**TABEL SUPLEMEN 10.6. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB****SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
Nomor: 800/226/WD.10.01/2015**

Nama FKTP : TANAH  
 Kode Organisasi : P. 1805041212  
 Nomor/Tanggal DPA-SKPD :  
 Kegiatan : Laporan dana kapitasi JKN  
 Yang bertanda tangan di bawah ini : Kepala Puskesmas Tanah

Menyatakan bahwa saya bertanggungjawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima, yang dananya bersumber dari Dana Kapitasi JKN dan digunakan langsung oleh FKTP pada bulan Januari Tahun Anggaran 2015 dengan rincian sebagai berikut:

PENDAPATAN		BELANJA	
KODE REKENING	JUMLAH	KODE REKENING	JUMLAH
1.0.2.0.1.4.1.2.0.1.0.1	63,179,000	1.0.2.0.1.1.8.1.1.5.2.2.0.3.2.8	76,279,750
Jumlah Pendapatan	63,179,000	Jumlah Belanja	76,279,750

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.

Tanah, 05 Agustus 2015  
 Kepala FKTP Tanah

Wati  
 NIP. ....

Sumber: Surat Pernyataan Tanggung Jawab.

**TABEL SUPLEMEN 10.7. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
Nomor: 800/ /WD.10.01/2015**

Nama FKTP : TANAH  
 Kode Organisasi : P. 1805041212  
 Nomor/Tanggal DPA-SKPD :  
 Kegiatan : Laporan dana kapitasi JKN  
 Yang bertanda tangan di bawah ini : Kepala Puskesmas Tanah

Menyatakan bahwa saya bertanggungjawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima, yang dananya bersumber dari Dana Kapitasi JKN dan digunakan langsung oleh FKTP pada bulan Januari Tahun Anggaran 2015 dengan rincian sebagai berikut:

PENDAPATAN		BELANJA	
KODE REKENING	JUMLAH	KODE REKENING	JUMLAH
1.0.2.0.1.4.1.2.0.1.0.1	34,490,375	1.0.2.0.1.1.8.1.1.5.2.2.0.3.2.8	20,000
Jumlah Pendapatan	34,490,375	Jumlah Belanja	20,000

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.

Tanah, 07 September 2015  
Kepala FKTP Tanah

Wati  
NIP. ....

Sumber: Surat Pernyataan Tanggung Jawab.

**TABEL SUPLEMEN 10.8. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB****SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
Nomor: 800/ /WD.10.01/2015**

Nama FKTP : TANAH  
 Kode Organisasi : P. 1805041212  
 Nomor/Tanggal DPA-SKPD :  
 Kegiatan : Laporan dana kapitasi JKN  
 Yang bertanda tangan di bawah ini : Kepala Puskesmas Tanah

Menyatakan bahwa saya bertanggungjawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima, yang dananya bersumber dari Dana Kapitasi JKN dan digunakan langsung oleh FKTP pada bulan Januari Tahun Anggaran 2015 dengan rincian sebagai berikut:

PENDAPATAN		BELANJA	
KODE REKENING	JUMLAH	KODE REKENING	JUMLAH
1.0.2.0.1.4.1.2.0.1.0.1	67,995,000	1.0.2.0.1.1.8.1.1.5.2.2.0.3.2.8	10,000
Jumlah Pendapatan	67,995,000	Jumlah Belanja	10,000

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.

Tanah, 07 Oktober 2015  
 Kepala FKTP Tanah

Wati  
 NIP. ....

Sumber: Surat Pernyataan Tanggung Jawab.

**TABEL SUPLEMEN 10.9. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
Nomor: 800/ /WD.10.01/2015**

Nama FKTP : TANAH  
 Kode Organisasi : P. 1805041212  
 Nomor/Tanggal DPA-SKPD :  
 Kegiatan : Laporan dana kapitasi JKN  
 Yang bertanda tangan di bawah ini : Kepala Puskesmas Tanah

Menyatakan bahwa saya bertanggungjawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima, yang dananya bersumber dari Dana Kapitasi JKN dan digunakan langsung oleh FKTP pada bulan Januari Tahun Anggaran 2015 dengan rincian sebagai berikut:

PENDAPATAN		BELANJA	
KODE REKENING	JUMLAH	KODE REKENING	JUMLAH
1.0.2.0.1.4.1.2.0.1.0.1	56,576,500	1.0.2.0.1.1.8.1.1.5.2.2.0.3.2.8	10,000
Jumlah Pendapatan	56,576,500	Jumlah Belanja	10,000

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.

Tanah, 05 November 2015  
Kepala FKTP Tanah

Wati  
NIP. ....

Sumber: Surat Pernyataan Tanggung Jawab.

## STUDI KASUS

### KASUS 01 – PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Puskesmas ABC dalam pengelolaan BOK-nya selama ini hanya diketahui oleh Bendahara BOK dan Kepala Puskesmas saja. Pengelolaannya dilakukan secara tertutup dan tidak ada pihak lain yang dapat mengetahuinya kecuali Kepala Puskesmas dan bendahara tersebut. Namun selama ini tidak pernah terjadi masalah dalam pengelolaan tersebut karena kepala Puskesmas dan bendahara dikenal sebagai orang yang baik dan jujur. Dan pada tahun lalu juga pernah diperiksa oleh BPK, tapi tidak ditemukan nilai yang berarti dan hanya terkait masalah administrasi perpajakan saja.

Diskusikan dalam kelompok terkait:

1. Apakah pengelolaan BOK yang dilakukan oleh Puskesmas ABC tersebut sudah memenuhi kaidah dalam Juk-nis BOK?
2. Mengapa dalam pemeriksaan yang dilakukan dalam pengelolaan BOK di Puskesmas ABC relatif baik dan tidak ditemukan masalah yang signifikan?
3. Bagaimana seharusnya proses perencanaan dan penganggaran Dana BOK yang baik? (perhatikan juga dalam konteks GESI)

### KASUS 02 – PENYUSUNAN RKA UPTD

dr. Susilo telah menjadi Kepala Puskesmas di Kecamatan ABC selama 5 tahun. Setiap tahun selalu menyusun RKAP dengan dibantu Kasubbag Tata Usaha dan Kasi Keuangan. Penyusunan RKAP tersebut untuk memenuhi persyaratan pencairan Dana BOK dan harus diserahkan ke dinas kesehatan paling lambat pada awal tahun atau awal bulan Januari. Penyusunan RKAP yang selama ini dilakukan tidak berdasarkan perencanaan jangka menengah atau panjang yang dibuat sekolah, karena sekolah tidak pernah membuat perencanaan jangka menengah maupun panjang.

Diskusikan dalam kelompok terkait:

1. Bagaimana seharusnya proses penyusunan RKAP dilakukan oleh Puskesmas bila mengacu pada penjaminan mutu pelayanan Puskesmas?
2. Siapa saja yang seharusnya terlibat dalam proses penyusunan RKAP tersebut?

## KASUS 03 – PENATAUSAHAAN KEUANGAN UPTD

Berikut disajikan transaksi yang terjadi pada Puskesmas ABC selama bulan Januari 2017.

**TABEL SUPLEMEN 11. CONTOH TRANSAKSI KASUS PENATAUSAHAAN KEUANGAN UPTD PUSKESMAS**

TANGGAL	DESKRIPSI
1 Januari	Saldo awal yang dimiliki oleh Puskesmas ABC adalah sebagai berikut: Kas Tunai di Bendahara BOK Rp. 1.550.000,- Bank Daerah ABC Rp. 16.750.475,-
3 Januari	Pembelian persediaan rutin obat Cito untuk keperluan pada PBF Sempurna senilai Rp. 650.000,- dibayar tunai
4 Januari	Penarikan uang dari Bank Daerah ABC sebesar Rp.8.000.000,- untuk keperluan operasional Puskesmas
6 Januari	Dilakukan pembayaran secara tunai atas biaya-biaya sebagai berikut: Biaya Listrik Rp. 1.250.000,- Biaya Pemeliharaan Mesin Fotocopy Rp. 625.000,- Biaya Keperluan Dapur Rp. 135.500,- Biaya langganan internet Rp. 500.000,-
10 Januari	Pembayaran honor pegawai honorer untuk 5 orang yang diangkat oleh Puskesmas sebesar Rp. 4.000.000,-
12 Januari	Penerimaan dana BOK dari Kementerian Kesehatan untuk Bulan Januari sebesar Rp.57.000.000,- melalui Bank Daerah ABC
15 Januari	Penerimaan Dana Kapitasi dari BPJS melalui Bank Daerah ABC dengan nilai sebesar Rp. 2.500.000,-
16 Januari	Penarikan uang dari Bank Daerah ABC sebesar Rp. 0.000.000,- untuk keperluan operasional Puskesmas
17 Januari	Pembayaran honor bidan Puskesmas sebesar Rp.2.500.000,- secara tunai
20 Januari	Pembelian seperangkat printer di Toko Kita Elektrik dengan pembayaran tunai sebesar Rp.1.250.000,-
23 Januari	Pembayaran biaya cetak untuk kegiatan sosialisasi kesehatan di masyarakat sebesar Rp.750.000,-

Berdasarkan transaksi tersebut di atas, buatlah Buku Kas Umum dan Buku Pembantu yang diperlukan sesuai dengan data yang ada!

## KASUS 04 – PELAPORAN KEUANGAN UPTD

Puskesmas Kecamatan ABC pada tahun 2016 memperoleh pendanaan sesuai dengan RKAP nya sebagai berikut:

Dana BOK	senilai Rp.150.000.000,-
Dana Kapitasi	senilai Rp.250.000.000,-
Retribusi	senilai Rp.25.000.000,-

Dana BOK dan Kapitasi digunakan sesuai dengan Juknisnya masing-masing.

Berikut rekapitulasi pengeluaran selama tahun 2016:

**TABEL SUPLEMEN 12. REKAPITULASI PENGELUARAN PUSKESMAS**

PENGELUARAN	DANA BOK	DANA KAPITASI	RETRIBUSI
Pengadaan Obat	Rp5.000.000	Rp55.000.000	Rp -
Pengadaan ATK	20.000.000	3.000.000	-
Biaya Dinas Perjalanan	35.000.000	-	-
Honor Tenaga Perawat	-	75.000.000	-
Operasional Puskesmas Keliling	7.500.000	8.500.000	-
Penyetoran ke Kas Daerah	-	-	25.000.000

Buatlah Laporan Keuangan Terpadu per 31 Desember 2016!

## STRATEGI IMPLEMENTASI

SPM adalah ukuran pelayanan yang harus dipenuhi oleh instansi yang menerapkan PK BLU/BLUD. SPM disusun dengan tujuan agar memberikan standar pelayanan minimal yang seharusnya dipenuhi. SPM dapat dikatakan sebuah janji institusi kepada stakeholdernya baik internal maupun eksternal. Oleh karena itu BLU/BLUD harus membuat strategi atau langkah-langkah sistematis guna menjamin ketercapaian SPM yang telah ditetapkan untuk satu kurun waktu tertentu (umumnya lima tahunan).

### PRINSIP-PRINSIP IMPLEMENTASI

- *Ketercapaian SPM*  
Tercapainya atau terlampauinya standar yang ditetapkan dalam SPM merupakan suatu keharusan, sebagai sebuah pertanggung jawaban BLU/BLUD kepada stakeholders. BLU/BLUD akan menjamin tercapainya SPM dengan cara menjaga komitmen seluruh pengelola BLU/BLUD, dan mengerahkan sumber daya yang dimiliki.
- *Efisiensi*  
Tercapainya SPM harus tetap berpegang pada prinsip efisiensi. Efisiensi adalah kesesuaian antara input yang dibutuhkan dengan proses menuju tercapainya SPM. Kegiatan yang efisien adalah kegiatan yang membutuhkan input minimal, tetapi menghasilkan kinerja yang maksimal.
- *Produktivitas*  
Seluruh kegiatan pencapaian SPM harus merupakan kegiatan yang produktif. Produktivitas adalah kesesuaian antara proses yang dilakukan dengan *output* yang dihasilkan. Suatu kegiatan yang dilakukan dengan proses yang baik harus mampu menghasilkan *output* dan nilai tambah yang maksimal.
- *Efektivitas*  
*Output* yang dihasilkan dari semua kegiatan harus sesuai dengan tujuan kegiatan yang telah ditetapkan.
- *Transparansi dan akuntabilitas*  
Implementasi kegiatan pencapaian SPM harus dilakukan secara transparan dengan sebanyak mungkin melibatkan stakeholders yang relevan. Selain itu pencapaian SPM juga harus dapat dipertanggung jawabkan.
- *Pemerataan dan kesetaraan*  
Kualitas layanan yang akan diberikan harus dijamin pemerataan, kesetaraan dan aksesibilitasnya oleh *stake holders*.

## LANGKAH-LANGKAH IMPLEMENTASI

Implementasi SPM pada BLU/BUD sebaiknya dilakukan menurut langkah-langkah berikut ini:

- *Internalisasi SPM*  
Internalisasi SPM merupakan langkah pertama yang sangat penting. Tahapan ini dilakukan oleh pimpinan unit BLU/BLUD misal universitas, Puskesmas dan rumah sakit dengan tujuan agar SPM tersosialisasi dan dipahami oleh semua pihak yang terlibat, khususnya pelaksana kegiatan. Sosialisasi dilakukan baik dengan cara komunikasi langsung, maupun menggunakan media cetak dan elektronik.
- *Commitment building*  
Kegiatan ini dimotori oleh pimpinan BLU/BLUD, yang dilakukan dengan tujuan menyamakan persepsi dan visi seluruh pihak yang terlibat dalam pencapaian SPM. Komitmen pimpinan yang tinggi yang didukung oleh strong leadership merupakan kunci keberhasilan implementasi sprogram pengembangan, termasuk pelaksanaan SPM.
- *Implementasi dan deputising*  
Tahapan implementasi SPM akan dilakukan setelah komitmen bersama tentang pencapaian SPM terbangun.  
  
Pada tahapan ini akan dilakukan assignment terhadap semua pemimpin di setiap jajaran/level atas sebagian standar yang ditetapkan.
- *Pengendalian/monitoring*  
Pada prinsipnya monitoring atau pengendalian implementasi SPM dilakukan oleh pimpinan BLU/BLUD. Monitoring implementasi SPM akan dilakukan oleh Satuan Pemeriksaan Internal (SPI) atau unit lain yang relevan. Produk yang dihasilkan oleh SPI adalah rekomendasi perbaikan baik terhadap kinerja unit pelaksana kegiatan, pencapaian SPM, maupun perbaikan atas SPM yang sedang diimplementasikan.
- *Tindak lanjut dan Iterasi*  
Rekomendasi perbaikan terhadap kinerja unit pelaksana kegiatan, pencapaian SPM, dan perbaikan atas SPM yang sedang diimplementasikan akan dikonsolidasikan oleh SPI dan diserahkan kepada pimpinan BLU/BLUD. Kemudian pimpinan BLU/BLUD akan meminta tindakan koreksi kepada unit yang terkait.

## MONITORING DAN EVALUASI

Kegiatan ini dilakukan untuk menjamin bahwa SPM yang telah ditetapkan dapat dicapai bahkan kalau memungkinkan dilampaui. Monitoring implementasi SPM dilakukan oleh SPI. Prinsip yang dibangun dalam monitoring dan evaluasi adalah *peer review*, dimana *reviewer* memiliki independensi yang cukup tinggi untuk melakukan *expert judgment* dalam melakukan *review*. Kegiatan *monitoring* dan evaluasi dimaksudkan untuk memantau efektivitas pemenuhan SPM yang telah ditetapkan. Secara khusus, kegiatan ini ditujukan untuk:

- Memantau kemajuan pelaksanaan kegiatan/program dan mengevaluasi kinerja BLU/BLUD dalam memenuhi SPM.
- Mengidentifikasi kendala dan mencari penyelesaian atas persoalan yang dihadapi BLU/BLUD
- Menetapkan standar untuk kelanjutan program pada tahun berikutnya.

---

# DAFTAR REFERENSI

## *A. Undang-Undang*

Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.

Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.

Undang-Undang 36/2008 tentang Perubahan Keempat atas UU No 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan.

Undang-Undang 42/2009 tentang Perubahan ketiga atas UU No 8 tahun 1983 Tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak atas Penjualan Barang Mewah.

Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

Undang-Undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.

Undang-Undang No. 6 Tahun 1983 jo UU No. 16 tahun 2009 tentang Ketentuan

Umum dan Tata Cara Perpajakan.

Undang-undang No. 8 Tahun 2016 tentang Disabilitas.

Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

## *B. Peraturan Pemerintah*

Peraturan Pemerintah No 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 2005 jo Peraturan Pemerintah RI Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

Peraturan Pemerintah No 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Peraturan Pemerintah No 6 jo Peraturan Pemerintah No 38 tahun 2008 jo Peraturan Pemerintah No 6 Tahun 2006 jo Peraturan Pemerintah No 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah.

Peraturan Pemerintah No 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.

Peraturan Pemerintah No 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah.

Peraturan Pemerintah No. 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

Peraturan Pemerintah No 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

Peraturan Pemerintah No 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah.

### *C. Instruksi Presiden*

Instruksi Presiden No. 9/2000: Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional.

### *D. Peraturan Menteri*

Peraturan Menteri Kesehatan No 43 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota.

Peraturan Dirjen Perbendaharaan PER-47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Benda-hara Kementerian negara/lembaga/kantor/satuan kerja.

Peraturan Menteri Dalam Negeri No 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah untuk provinsi/kabupaten/kota.

Peraturan Menteri Dalam Negeri No 54 Tahun 2010 Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 jo No. 59 Tahun 2007 jo No. 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Peraturan Menteri Kesehatan No 1 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Kesehatan.

Peraturan Menteri Kesehatan No 75 Tahun 2014 tentang Puskesmas.

Peraturan Menteri Keuangan No 162/PMK.011/2012 tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak.

Peraturan Menteri Keuangan No 19 Tahun 2014 tentang Penggunaan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional untuk Jasa Pelayanan Kesehatan dan Dukungann Biaya Operasional pada Fasilitas Kesehatan Timgkat Pertama Milik Pemerintah Daerah.

Peraturan Menteri Keuangan No, 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional.

Peraturan Menteri Keuangan No. 19 Tahun 2014 tentang Penggunaan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional untuk Jasa Pelayanan Kesehatan dan Dukungann Biaya Operasional pada Fasilitas Kesehatan Timgkat Pertama Milik Pemerintah Daerah.

Peraturan Menteri Keuangan No. 262/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota Polri dan Pensiunannya atas Penghasilan yang Menjadi Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

### *E. Surat Edaran*

Surat Edaran Menteri Dalam Negeri No.900 Tahun 2014 tentang. Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, serta Pertanggungjawaban Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah.

### *F. Referensi Lain*

Strategi Kesenjangan Gender & Inklusi Sosial; KOMPAK 2017-2018.





# KOMPAK

*Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan  
Kemitraan Pemerintah Australia - Indonesia*