



WALIKOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN WALIKOTA KOTA BANJARMASIN
NOMOR 75 TAHUN 2020
TENTANG

POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

Menimbang

- : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kesehatan kepada masyarakat di Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat Kota Banjarmasin, perlu memberi fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan sebagai Badan Layanan Umum Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah di Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat Kota Banjarmasin;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5165);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019);
13. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40);
14. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 78 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 78);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT KOTA BANJARMASIN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Banjarmasin
3. Walikota adalah Walikota Banjarmasin.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin.
6. Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat BLUD UPT Puskesmas adalah sistem yang diterapkan oleh Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari pengelolaan daerah pada umumnya.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparat Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

8. Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Non PNS adalah Setiap Pegawai bukan Pegawai Negeri Sipil yang diangkat oleh Pemimpin BLUD UPT Puskesmas untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas yang bersifat teknis professional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan BLUD UPT Puskesmas.
9. Pejabat Pengelola BLUD UPT Puskesmas adalah pimpinan yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD UPT Puskesmas yang terdiri dari Pemimpin, Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis.
10. Pemimpin BLUD UPT Puskesmas yang selanjutnya disebut Pemimpin adalah Kepala masing-masing BLUD UPT Puskesmas Kota Banjarmasin.
11. Pejabat Keuangan BLUD UPT Puskesmas yang selanjutnya disebut Pejabat Keuangan adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha masing-masing BLUD UPT Puskesmas yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan.
12. Pejabat Teknis BLUD UPT Puskesmas yang selanjutnya disebut Pejabat Teknis adalah Pejabat pada BLUD UPT Puskesmas yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
13. Bendahara Penerimaan BLUD UPT Puskesmas yang selanjutnya disebut Bendahara Penerimaan adalah staf yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan uang pendapatan BLUD UPT Puskesmas.
14. Bendahara Pengeluaran BLUD UPT Puskesmas yang selanjutnya disebut Bendahara Pengeluaran adalah staf yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD UPT Puskesmas.
15. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen anggaran tahunan BLUD UPT Puskesmas, yang disusun dan disajikan sebagai bahan dasar penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas Kesehatan.
16. Praktik Bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan tugas dan fungsi BLUD UPT Puskesmas berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu berkesinambungan dan berdaya saing.
17. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
18. Rencana Kerja Anggaran BLUD UPT Puskesmas yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan biaya, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan dan digunakan sebagai dasar perencanaan anggaran.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD UPT Puskesmas yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
20. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD UPT Puskesmas untuk periode 5 (lima) tahunan.
21. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD UPT Puskesmas yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode ancaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
22. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD UPT Puskesmas.
23. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan BLUD UPT Puskesmas dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
24. Piutang BLUD UPT Puskesmas adalah Jumlah uang yang akan diterima oleh BLUD UPT Puskesmas/atau hak BLUD UPT Puskesmas serta sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundangundangan atau akibat lainnya yang sah.

25. Kerja Sama Operasi yang selanjutnya disebut KSO adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih dimana masing-masing sepakat untuk melakukan suatu usaha bersama dengan menggunakan asset dan atau hak usaha yang dimiliki dan secara bersama menanggung risiko usaha tersebut.
26. Rekening Kas BLUD UPT Puskesmas adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD UPT Puskesmas yang dibuka oleh pemimpin pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran.
27. Standar Akuntansi Keuangan, yang selanjutnya disingkat SAK adalah prinsip akuntansi yang ditetapkan oleh ikatan profesi akuntansi Indonesia dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan suatu entitas usaha.
28. Standar Akuntansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang ditetapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah.
29. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
30. Laporan Keuangan BLUD UPT Puskesmas adalah Laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan BLUD UPT Puskesmas yang terdiri atas Laporan Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dan Catatan Atas Laporan Keuangan.
31. Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi tentang anggaran dan realisasi anggaran BLUD UPT Puskesmas secara tersanding yang menunjukkan tingkat capaian target-target yang telah disepakati dalam DPA.
32. Laporan Operasional adalah laporan yang menyajikan informasi tentang operasi BLUD UPT Puskesmas mengenai sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh BLUD UPT Puskesmas.
33. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyajikan informasi arus masuk dan keluar kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, aktivitas investasi dan aktivitas pembiayaan.
34. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan BLUD UPT Puskesmas tentang aset, utang dan ekuitas pada tanggal tertentu.
35. Laporan Perubahan Ekuitas adalah laporan yang menyajikan perubahan ekuitas dari waktu ke waktu.
36. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih adalah laporan yang menyajikan informasi saldo anggaran lebih awal, penggunaan dan sisa tahun berjalan.
37. Catatan atas Laporan Keuangan adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran/Laporan Operasional, Neraca, dan Laporan Arus Kas dalam rangka pengungkapan yang memadai.
38. Sistem Akuntansi BLUD UPT Puskesmas yang selanjutnya disingkat SA BLUD UPT Puskesmas adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan.
39. Kode rekening adalah daftar buku yang besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan pelaporan keuangan.
40. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/sub sistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
41. Efisiensi adalah pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.

42. Efektif adalah pengadaan barang / jasa yang sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
43. Transparan adalah semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.
44. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disebut SPM adalah spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimal yang diberikan oleh BLUD UPT Puskesmas kepada masyarakat.
45. Nilai aset adalah jumlah aktiva yang tercantum dalam neraca BLUD UPT Puskesmas pada akhir suatu tahun buku tertentu, dan merupakan bagian dari aset pemerintah daerah yang tidak terpisahkan.
46. Tarif adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh BLUD UPT Puskesmas termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
47. Remunerasi adalah imbalan kerja yang diberikan dalam komponen meliputi gaji, tunjangan tetap, insentif, bonus atas prestasi, pesangon dan pension.
48. Upaya Kesehatan Perorangan yang selanjutnya disebut UKP adalah suatu kegiatan dana tau serangkaian kegiatan pelayanan kesehatan yang ditunjukkan untuk peningkatan, pencegahan, penyembuhan penyakit, pengurangan penderitaan akibat penyakit dan memulihkan kesehatan perseorangan.
49. Upaya Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut UKM adalah setiap kegiatan yang dilakukan pemerintah dan atau masyarakat serta swasta untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan serta mencegah dan menanggulangi timbulnya masalah kesehatan masyarakat.
50. Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut KB adalah upaya mengatur kelahiran anak, jarak dan usia ideal melahirkan, mengatur kehamilan melalui promosi, perlindungan dan bantuan sesuai dengan hak reproduksi untuk mewujudkan keluarga yang berkualitas.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Walikota ini meliputi seluruh Puskesmas di daerah yang ditetapkan sebagai BLUD UPT Puskesmas berdasarkan Keputusan Walikota.
- (2) Ruang pengelolaan keuangan BLUD UPT Puskesmas meliputi:
 - a. kekuasaan pengelolaan keuangan;
 - b. perencanaan dan penganggaran;
 - c. pelaksanaan anggaran;
 - d. perubahan anggaran; dan
 - e. akuntansi, pelaporan dan pertanggung jawaban.

BAB III

PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN

Pasal 3

Periode pengelolaan keuangan BLUD UPT Puskesmas meliputi masa 1 (satu) tahun mulai tanggal 1 januari sampai dengan tanggal 31 desember tahun berjalan.

BAB IV

KELEMBAGAAN

Bagian Kesatu

Tujuan, Tugas, dan Fungsi BLUD UPT Puskesmas

Pasal 4

- (1) Tujuan BLUD UPT Puskesmas terdiri atas:
 - a. meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan kepada masyarakat secara lebih efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat sejalan dengan Praktek Bisnis Yang sehat; dan
 - b. menjadikan BLUD UPT Puskesmas menjadi lebih mandiri dalam pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
- (2) Tugas BLUD UPT Puskesmas adalah sebagai pelaksana teknis pelayanan kesehatan perorangan dan masyarakat tingkat pertama.
- (3) Fungsi BLUD UPT Puskesmas terdiri atas:
 - a. melaksanakan pelayanan kesehatan perorangan tingkat pertama;
 - b. melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat tingkat pertama;
 - c. melaksanakan rujukan kesehatan perorangan dan rujukan kesehatan masyarakat; dan
 - d. menyediakan data kesehatan.

Bagian Kedua

Kedudukan Pemerintah Daerah

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah bertanggung jawab atas kelangsungan hidup, kemajuan dan perkembangan BLUD UPT Puskesmas sesuai yang diharapkan dan diinginkan masyarakat.
- (2) Pemerintah Daerah dalam melaksanakan tanggung jawabnya terhadap BLUD UPT Puskesmas mempunyai kewenangan yang terdiri atas:
 - a. menolak/menyetujui usulan penetapan BLUD UPT Puskesmas;
 - b. meningkatkan, menurunkan, dan mencabut status BLUD UPT Puskesmas;
 - c. menetapkan Keputusan dan Peraturan dalam penyelenggaraan kegiatan operasional BLUD UPT Puskesmas beserta perubahannya atas usulan BLUD UPT Puskesmas;
 - d. menetapkan dan memberhentikan Pejabat Pengelola; dan
 - e. menjatuhkan sanksi kepada pegawai BLUD UPT Puskesmas yang melanggar dan memberikan penghargaan atas prestasi pegawai BLUD UPT Puskesmas.
- (3) Pemerintah Daerah bertanggung jawab menutup defisit anggaran BLUD UPT Puskesmas setelah diaudit yang bukan kesalahan dalam pengelolaannya.
- (4) Pemerintah Daerah bertanggung jawab atas kerugian pihak lain termasuk pasien atau masyarakat akibat kelalaian dan/atau kesalahan BLUD UPT Puskesmas dalam pengelolaannya.

BAB V

PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu

Pejabat Pengelola dan Pegawai

Pasal 6

- (1) Sumber daya manusia BLUD UPT Puskesmas terdiri atas:
 - a. pejabat pengelola; dan
 - b. pegawai.
- (2) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggung jawab terhadap kinerja umum operasional, pelaksanaan kebijakan Fleksibilitas dan keuangan BLUD UPT Puskesmas dalam pemberian layanan.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD UPT Puskesmas.
- (4) Pejabat Pengelola dan pegawai BLUD UPT Puskesmas berasal dari:
 - a. PNS; dan/atau
 - b. pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) BLUD UPT Puskesmas dapat mengangkat Pejabat Pengelola dan pegawai selain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dari profesional lainnya kecuali bendahara.
- (6) Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
- (7) Pejabat Pengelola dan pegawai yang berasal dari tenaga profesional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap.
- (8) Pejabat Pengelola yang berasal dari tenaga profesional lainnya sebagaimana dimaksud ayat (5) diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali periode masa jabatan berikutnya.
- (9) Pengangkatan kembali untuk periode masa jabatan berikutnya paling tinggi berusia 60 (enam puluh) tahun.
- (10) Pengadaan Pejabat Pengelola dan pegawai yang berasal dari profesional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan jumlah dan komposisi yang telah disetujui Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Komposisi Pejabat Pengelola

Pasal 7

- (1) Komposisi Pejabat Pengelola BLUD UPT Puskesmas terdiri atas:
 - a. kepala BLUD UPT Puskesmas selaku pemimpin;
 - b. pejabat keuangan yakni membawahi bendahara; dan
 - c. pejabat teknis.

Bagian Ketiga

Pengangkatan Pejabat Pengelola

Pasal 8

- (1) Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pejabat pengelola BLUD UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6), ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat.

- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh pejabat pengelola BLUD UPT Puskesmas berupa pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.
- (3) Kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan kepentingan BLUD UPT Puskesmas untuk meningkatkan kinerja keuangan dan non keuangan berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik.

Pasal 9

Pejabat pengelola BLUD UPT Puskesmas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.

Bagian Keempat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran BLUD UPT Puskesmas

Pasal 10

- (1) Walikota menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran BLUD UPT Puskesmas untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan serta membuka rekening atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.

Pasal 11

- (1) Bendahara Penerimaan BLUD UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) secara fungsional dan secara administrasi bertanggung jawab kepada Pemimpin melalui Pejabat Keuangan.
- (2) Bendahara Penerimaan BLUD UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas yang terdiri atas:
 - a. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - b. mempertanggungjawabkan secara administratif/ fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Kuasa Pengguna Anggaran lewat Pejabat Keuangan /penanggung jawab administrasi; dan
 - c. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas pertanggungjawaban penerimaan.

Bagian Kelima Tanggung Jawab Pejabat Pengelola

Pasal 12

- (1) Pemimpin bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis bertanggung jawab kepada Pemimpin.

Pasal 13

- (1) Tanggung jawab Pemimpin menyangkut hal-hal sebagai berikut:
 - a. kebenaran kebijakan dan/atau regulasi yang berlaku di BLUD UPT Puskesmas;
 - b. kelancaran, keefektifan dan keefisienan pengelolaan keuangan dan pelayanan umum BLUD UPT Puskesmas;
 - c. peningkatan kinerja pelayanan, keuangan dan manfaat BLUD UPT Puskesmas bagi masyarakat;
 - d. pengembangan, pembinaan dan evaluasi pegawai yang berstatus Non PNS;

- e. pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan BLUD UPT Puskesmas beserta laporannya;
- f. peningkatan dan pengembangan kelangsungan usaha bisnis BLUD UPT Puskesmas; dan
- g. pengembangan sistem informasi di wilayah BLUD UPT Puskesmas.

Pasal 14

- (1) Tanggung jawab Pejabat Keuangan berkaitan dengan hal-hal sebagai berikut:
 - a. keuangan dan pertanggungjawabannya;
 - b. ketatausahaan dan kepegawaian;
 - c. perencanaan dan evaluasi kegiatan operasional dan kinerja pelayanan BLUD UPT Puskesmas; dan
 - d. inventarisasi dan pengelolaan barang dan aset BLUD UPT Puskesmas.

Pasal 15

- (1) Tanggung jawab Pejabat Teknis berkaitan dengan hal-hal sebagai berikut:
 - a. standarisasi pelayanan di BLUD UPT Puskesmas;
 - b. peningkatan kualitas pelayanan di BLUD UPT Puskesmas;
 - c. peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia dan sumber daya lain di BLUD UPT Puskesmas;
 - d. pelaksanaan pelayanan di BLUD UPT Puskesmas dan serta jaringannya; dan
 - e. pencapaian pelayanan kesehatan berdasarkan SPM BLUD UPT Puskesmas serta bidang Kesehatan.

Bagian Keenam

Tugas dan Kewajiban Pejabat Pengelola

Pasal 16

- (1) Tugas dan Kewajiban Pemimpin sebagai berikut:
 - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD UPT Puskesmas agar lebih efisien dan produktivitas sesuai visi, misi dan tujuan organisasi
 - b. menyusun Renstra;
 - c. menyiapkan RBA;
 - d. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD UPT Puskesmas serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Walikota;
 - e. memelihara, mengelola dan meningkatkan sumber daya BLUD UPT Puskesmas;
 - f. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Walikota sesuai dengan ketentuan;
 - g. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD UPT Puskesmas selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan;
 - h. mewakili di dalam dan di luar pengadilan; dan
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD UPT Puskesmas yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD UPT Puskesmas kepada Walikota.
- (2) Pemimpin dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan sebagai berikut :
 - a. menetapkan struktur organisasi dan tata kerja BLUD UPT Puskesmas, lengkap dengan rincian tugasnya;
 - b. mengusulkan Calon Pejabat Pengelola Keuangan dan Pejabat Teknis kepada Walikota sesuai ketentuan melalui Kepala Dinas;

- c. mengangkat dan memberhentikan pegawai yang berstatus Non PNS BLUD UPT Puskesmas dengan Keputusan Kepala Dinas;
 - d. menetapkan hal-hal yang berkaitan dengan hak dan kewajiban pegawai BLUD UPT Puskesmas;
 - e. menetapkan kebijakan kegiatan operasional BLUD UPT Puskesmas;
 - f. memutuskan dan menetapkan peraturan-peraturan BLUD UPT Puskesmas dan guna melaksanakan ketentuan dalam peraturan internal dasar maupun peraturan perundang-undangan;
 - g. mengusulkan Keputusan dan Peraturan Walikota beserta perubahannya melalui Dinas;
 - h. mendatangkan ahli, konsultasi atau lembaga independen sesuai keperluan; dan
 - i. meminta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dari semua pejabat dibawahnya.
- (3) Pimpinan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan BLUD UPT Puskesmas.

Pasal 17

- (1) Tugas dan kewajiban Pejabat Keuangan sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan
 - b. mengoordinasikan penyusunan RBA;
 - c. menyiapkan DPA;
 - d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - f. melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;
 - g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
 - h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
 - i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya.
- (2) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- (3) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan.

Pasal 18

- (1) Tugas dan kewajiban Pejabat Teknis sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan pelayanan di BLUD UPT Puskesmas dan jaringannya antara lain meliputi:
 - 1) UKP;
 - 2) UKM;
 - 3) keselamatan pasien;
 - 4) pencegahan dan pengendalian inspeksi;
 - 5) manajemen fasilitas dan keselamatan; dan
 - 6) pemeliharaan sistem utilitas.
 - b. menyusun perencanaan kegiatan teknis pelayanan;
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di BLUD UPT Puskesmas dan jaringannya berdasarkan SPM;
 - d. menyediakan data teknis pelayanan;
 - e. menyusun dan mengolah data SPM pelayanan; dan
 - f. mempertanggungjawab kinerja operasional di bidangnya.
- (2) Pejabat Teknis dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh:
- a. penanggungjawab UKP;
 - b. penanggungjawab UKM;

- c. penanggungjawab mutu;
 - d. penanggungjawab sarana, prasarana; dan
 - e. Penanggungjawab jaringan dan jejaring BLUD UPT Puskesmas.
- (3) Pejabat Teknis dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.

Bagian Ketujuh
Larangan dan Pemberhentian Pejabat Pengelola dan Pegawai
BLUD UPT Puskesmas

Pasal 19

- (1) Larangan bagi Pejabat Pengelola sebagai berikut:
- a. menerima gratifikasi dari berbagai pihak;
 - b. melakukan praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 - c. melakukan tindakan diskriminatif terhadap pegawai BLUD UPT Puskesmas;
 - d. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik atau organisasi terlarang; dan
 - e. tidak menjaga kerahasiaan dokumen beserta isinya terkait dengan pekerjaannya.
- (2) Pejabat Pengelola berakhir jabatannya apabila:
- a. berakhirnya masa periode kerja bagi Pemimpin;
 - b. berakhirnya masa tugas/pensiun;
 - c. meninggal dunia;
 - d. mutasi atau promosi;
 - e. mengundurkan diri secara tertulis;
 - f. tidak melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana mestinya; dan
 - g. melakukan pelanggaran/tindak pidana penyelewengan, pencurian, asusila dan/atau tindak pidana lainnya sebagaimana tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

- (1) Larangan dan pemberhentian pegawai yang berstatus PNS disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dibidang kepegawaian.
- (2) Pemberhentian pegawai yang berstatus Non PNS diatur dalam Peraturan Walikota dan Surat Perjanjian Kerja.

Bagian Kedelapan
Pembina dan Pengawas BLUD UPT Puskesmas

Pasal 21

Pembina dan pengawas BLUD UPT Puskesmas yaitu Pembina Teknis dan Pembina Keuangan.

Pasal 22

- (1) Pembina Teknis yaitu Kepala Dinas.
- (2) Pembina Keuangan sebagaimana dimaksud dalam yaitu Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan dapat dibantu oleh tenaga ahli yang memahami tentang BLUD UPT Puskesmas.

Bagian Kesembilan

Remunerasi

Pasal 23

- (1) Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD UPT Puskesmas diberikan remunerasi sesuai dengan tanggung jawab dan profesionalisme.
- (2) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan imbalan kerja yang diberikan dalam komponen meliputi:
 - a. gaji yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap setiap bulan;
 - b. tunjangan tetap yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji setiap bulan;
 - c. insentif yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji;
 - d. bonus atas prestasi yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji, tunjangan tetap dan insentif, atas prestasi kerja yang dapat diberikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran setelah BLUD UPT Puskesmas memenuhi syarat tertentu;
 - e. pesangon yaitu imbalan kerja berupa uang santunan purna jabatan sesuai dengan kemampuan keuangan; dan/atau
 - f. pensiun yaitu imbalan kerja berupa uang.
- (3) Pejabat Pengelola menerima remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. bersifat tetap berupa gaji;
 - b. bersifat tambahan berupa tunjangan tetap, insentif, dan bonus atas prestasi; dan
 - c. pesangon bagi Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja dan profesional lainnya atau pensiun bagi PNS.
- (4) Pegawai menerima remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. bersifat tetap berupa gaji;
 - b. bersifat tambahan berupa insentif dan bonus atas prestasi; dan
 - c. pesangon bagi pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja dan profesional lainnya atau pensiun bagi PNS.
- (5) Pemberian gaji, tunjangan dan pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) bagi BLUD UPT Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh Pengangkatan Pegawai

Pasal 24

- (1) Pengangkatan Pejabat Pengelola dan Pegawai yang profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pejabat pengelola dan pegawai yang berstatus Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dipekerjakan secara tetap atau berdasarkan perjanjian kerja.

Pasal 25

- (1) Pengangkatan Pejabat Pengelola dan Pegawai yang berstatus PNS disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Pegawai yang berstatus Non PNS dilakukan berdasarkan pada prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.

Bagian Kesebelas
Perencanaan Sumber Daya Manusia

Pasal 26

- (1) Pemimpin BLUD UPT Puskesmas menyusun perencanaan kebutuhan pegawai berdasarkan analisa kebutuhan pegawai atau beban kerja di Lingkungan BLUD UPT Puskesmas.
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka Pemimpin BLUD UPT Puskesmas mengusulkan kebutuhan dan formasi Pegawai kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua Belas
Rekrutmen Sumber Daya Manusia

Pasal 27

- (1) Penerimaan Pegawai yang berstatus PNS dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerimaan Pegawai yang berstatus Non PNS dilakukan melalui mekanisme rekrutmen dan prosedur yang berlaku.
- (3) Seleksi Pegawai Non PNS dilakukan dengan cara seleksi administrasi, seleksi tertulis, seleksi wawancara dan bila diperlukan melalui test praktek, kesehatan dan psikotest yang diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 28

- (1) Penempatan Pegawai BLUD UPT Puskesmas berdasarkan kebutuhan atau beban kerja.
- (2) Penempatan Pegawai yang berstatus PNS ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Penempatan Pegawai yang berstatus Non PNS ditetapkan oleh Pemimpin BLUD UPT Puskesmas.
- (4) Setiap pegawai berhak memperoleh dan meningkatkan jenjang karier.
- (5) Jenjang karier sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berupa kenaikan pangkat, kenaikan posisi jabatan dan peningkatan pendidikan.
- (6) Jenjang karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi pegawai yang berstatus PNS ketentuannya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (5) bagi Pegawai yang berstatus PNS merupakan penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai yang bersangkutan terhadap negara berdasarkan sistem kenaikan pangkat.

Pasal 30

- (1) Peningkatan pendidikan bagi Pegawai yang berstatus PNS diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pegawai yang berstatus non PNS dapat melanjutkan pendidikan dengan izin pimpinan Pemimpin BLUD UPT Puskesmas.
- (3) Kegiatan melanjutkan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam pelaksanaannya tidak mengganggu kegiatan atau aktifitas kerja di BLUD UPT Puskesmas.

Bagian Ketiga Belas
Masa Purna Tugas

Pasal 31

- (1) Masa purna tugas Pegawai yang berstatus PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Masa purna tugas Pegawai yang berstatus Non PNS dilakukan apabila Pegawai tersebut telah memasuki batas usia pensiun yaitu 60 tahun, kecuali tenaga ahli profesional dan masih dibutuhkan.

BAB VI

PROSEDUR KERJA

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 32

- (1) Setiap Pegawai di lingkungan BLUD UPT Puskesmas dalam pelaksanaan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi yang bersifat vertikal, horisontal dan diagonal di lingkungan sesuai tugas masing-masing.
- (2) Setiap pegawai wajib saling menjaga kenyamanan dan kondusif lingkungan kerja masing-masing serta mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 33

- (1) Pejabat Pengelola BLUD UPT Puskesmas wajib mengawasi bawahannya masing-masing, apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan dan tegas sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Pengelola BLUD UPT Puskesmas bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas stafnya masing-masing.
- (3) Pejabat Pengelola BLUD UPT Puskesmas bertanggung jawab terhadap kebenaran data dan/atau substansi setiap laporan dan lampirannya yang disusun dan dikirim.

Bagian Kedua Hubungan Kerja

Pasal 34

- (1) Hubungan kerja BLUD UPT Puskesmas dengan Dinas yaitu:
 - a. Dinas Kesehatan menyusun rencana dan menetapkan target untuk kegiatan UKP, UKM, dan penggerakan pembangunan berwawasan kesehatan untuk dibahas dan disepakati dengan BLUD UPT Puskesmas;
 - b. BLUD UPT Puskesmas melaksanakan kegiatan UKP dan UKM;
 - c. Dinas melakukan pengawasan dan pembinaan kegiatan UKP, UKM dan penggerakan pembangunan berwawasan kesehatan yang dilaksanakan oleh BLUD UPT Puskesmas;
 - d. Dinas melakukan evaluasi seluruh kegiatan UKP, UKM dan penggerakan pembangunan berwawasan kesehatan;
 - e. BLUD UPT Puskesmas menyusun RBA, disetujui oleh Kepala Dinas sebagai bagian dari RKA Dinas; dan
 - f. BLUD UPT Puskesmas menyampaikan laporan kinerja dan keuangan kepada Dinas.
- (2) Hubungan kerja BLUD UPT Puskesmas dengan Fasilitas Kesehatan Perorangan Primer yg berada pada wilayah kerja BLUD UPT Puskesmas yaitu:
 - a. BLUD UPT Puskesmas bermitra dengan Fasilitas Kesehatan Perorangan Primer di wilayah kerjanya; dan
 - b. BLUD UPT Puskesmas mengkoordinir data kesehatan penduduk dan data kesehatan dari berbagai Fasilitas Kesehatan Perorangan Primer di wilayahnya.

- (3) Hubungan kerja BLUD UPT Puskesmas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menangani urusan KB yaitu:
 - a. BLUD UPT Puskesmas melaksanakan pelayanan KB;
 - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menangani urusan KB menyediakan alat kontrasepsi; dan
 - c. BLUD UPT Puskesmas menyampaikan laporan pelayanan KB kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menangani urusan KB.

BAB VII STANDAR PELAYANAN MINIMAL

Pasal 35

- (1) Untuk menjamin ketersediaan, keterjangkauan dan kualitas pelayanan umum yang diberikan oleh BLUD UPT Puskesmas, Walikota menetapkan SPM dengan Peraturan Walikota.
- (2) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diusulkan oleh Pimpinan BLUD UPT Puskesmas melalui Kepala Dinas.
- (3) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan dan kesetaraan layanan serta kemudahan untuk mendapatkan layanan.
- (4) SPM minimal harus memenuhi persyaratan yaitu:
 - a. fokus pada jenis pelayanan;
 - b. terukur;
 - c. dapat dicapai;
 - d. relevan dan dapat diandalkan; dan
 - e. tepat waktu
- (5) Fokus pada jenis pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a yaitu mengutamakan kegiatan pelayanan yang menunjang terwujudnya tugas dan fungsi BLUD UPT Puskesmas.
- (6) Terukur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b merupakan kegiatan yang pencapaiannya dapat dinilai sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- (7) Dapat dicapai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c merupakan kegiatan nyata, dapat dihitung tingkat pencapaiannya, rasional, sesuai kemampuan dan tingkat pemanfaatannya.
- (8) Relevan dan dapat diandalkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d merupakan kegiatan yang sejalan, berkaitan dan dapat dipercaya untuk menunjang tugas dan fungsi BLUD UPT Puskesmas.
- (9) Tepat waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e merupakan kesesuaian jadwal dengan kegiatan pelayanan yang telah ditetapkan.

BAB VIII TARIF LAYANAN

Pasal 36

- (1) BLUD UPT Puskesmas dapat memungut biaya kepada masyarakat sebagai imbalan atas barang dan/ atau jasa layanan yang diberikan.
- (2) Imbalan atas barang dan/atau jasa layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dalam bentuk tarif yang disusun atas dasar perhitungan biaya satuan per unit layanan atau basil per investasi dana.
- (3) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB IX
STRUKTUR ANGGARAN BLUD

Pasal 37

Struktur anggaran BLUD UPT Puskesmas terdiri atas:

- a. pendapatan BLUD UPT Puskesmas;
- b. belanja BLUD UPT Puskesmas; dan
- c. pembiayaan BLUD UPT Puskesmas.

Pasal 38

Pendapatan BLUD UPT Puskesmas bersumber dari:

- a. jasa layanan;
- b. hibah;
- c. hasil kerja sama dengan pihak lain;
- d. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- e. lain-lain pendapatan BLUD UPT Puskesmas yang sah.

Pasal 39

- (1) Pendapatan yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a adalah imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat baik secara *fee for service* dan/atau secara kapitasi.
- (2) Pendapatan yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud Pasal 38 huruf b, digunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah, sesuai dengan peruntukannya yang selaras dengan tujuan BLUD UPT Puskesmas sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.
- (3) Hasil kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerja sama BLUD UPT Puskesmas.
- (4) Pendapatan BLUD UPT Puskesmas yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf d berupa pendapatan yang berasal dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (5) Pendapatan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf e meliputi:
 - a. hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan;
 - b. hasil pemanfaatan kekayaan;
 - c. jasa giro;
 - d. pendapatan bunga;
 - e. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata. uang asing;
 - f. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari
 - g. penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa;
 - h. hasil investasi; dan
 - i. Pengembangan usaha.

Pasal 40

- (1) Pendapatan BLUD UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a sampai dengan huruf e, kecuali huruf d, dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD UPT Puskesmas sesuai dengan RBA, kecuali yang berasal dari hibah.
- (2) Pendapatan BLUD UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD UPT Puskesmas.

Pasal 41

- (1) Seluruh pendapatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 38 dilaporkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah setiap triwulan.
- (2) Format laporan pendapatan sebagaimana dimaksud ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Belanja BLUD

Paragraf I

Struktur Belanja

Pasal 42

- (1) Biaya terdiri dari unsur biaya yang sesuai dengan struktur biaya yang dituangkan dalam RBA.
- (2) Belanja BLUD UPT Puskesmas meliputi:
 - a. belanja operasi; dan
 - b. belanja modal.
- (3) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mencakup seluruh belanja BLUD UPT Puskesmas untuk menjalankan tugas dan fungsi.
- (4) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga dan belanja lain.
- (5) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mencakup seluruh belanja BLUD UPT Puskesmas untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD UPT Puskesmas.
- (6) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja jalan, irigasi dan jaringan, dan belanja aset tetap lainnya.

Pasal 43

- (1) Pembiayaan BLUD UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) meliputi:
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 44

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
 - b. divestasi; dan
 - c. penerimaan utang/pinjaman.
- (2) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. investasi; dan
 - b. pembayaran pokok utang/pinjaman.

Paragraf 2

Ambang Batas

Pasal 45

- (1) Pengeluaran biaya BLUD UPT Puskesmas diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- (2) Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengeluaran biaya yang disesuaikan dan signifikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA yang telah ditetapkan secara definitif.
- (3) Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya berlaku untuk biaya BLUD UPT Puskesmas yang berasal dari pendapatan selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan hibah.
- (4) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD UPT Puskesmas mengajukan usulan tambahan anggaran dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah melalui Kepala Dinas.

Pasal 46

- (1) Ambang batas RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 Ayat (2) ditetapkan dengan besaran persentase.
- (2) Besaran persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD UPT Puskesmas.
- (3) Besaran persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dalam RBA.
- (4) Persentase ambang batas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dapat dicapai, terukur, rasional dan dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Ketiga

Perencanaan dan Penganggaran

Paragraf 1

Perencanaan

Pasal 47

- (1) Pemimpin BLUD UPT Puskesmas menyusun renstra bisnis BLUD UPT Puskesmas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Banjarmasin dan Rencana Strategis Dinas.
- (2) Renstra bisnis BLUD UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup pernyataan visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja, rencana pencapaian lima tahunan dan proyeksi keuangan lima tahunan BLUD UPT Puskesmas.
- (3) Misi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan.

- (4) Misi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan, agar tujuan organisasi dapat terlaksana sesuai dengan bidangnya dan berhasil dengan baik.
- (5) Program strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat program yang berisi proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai sampai dengan kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul.
- (6) Pengukuran pencapaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat pengukuran yang dilakukan dengan menggambarkan pencapaian hasil kegiatan dengan disertai analisis atas faktor-faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi tercapainya kinerja.
- (7) Rencana pencapaian lima tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat rencana capaian kinerja pelayanan tahunan selama 5 (lima) tahun.
- (8) Proyeksi keuangan lima tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat perkiraan capaian kinerja keuangan tahunan selama 5 (lima) tahun.

Pasal 48

- (1) BLUD UPT Puskesmas yang menerapkan dan menyusun RBA mengacu pada Renstra.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan:
 - a. anggaran berbasis kinerja;
 - b. standar satuan harga; dan
 - c. kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerja sama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber pendapatan BLUD UPT Puskesmas lainnya.
- (3) Anggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian *output* dengan penggunaan sumber daya secara efisien.
- (4) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di suatu daerah.
- (5) Dalam hal BLUD UPT Puskesmas belum menyusun standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (4), BLUD UPT Puskesmas menggunakan standar satuan harga yang ditetapkan oleh Walikota.
- (6) Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan pagu belanja yang dirinci menurut belanja operasi dan belanja modal.

Pasal 49

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1), meliputi:
 - a. ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - b. rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - c. perkiraan harga;
 - d. besaran persentase ambang batas; dan
 - e. perkiraan maju atau *forward estimate*.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu presentase ambang batas tertentu.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan standar pelayanan minimal.

Paragraf 2

Penganggaran

Pasal 50

- (1) Ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf a merupakan ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf b merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (3) Perkiraan harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf c merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dari tarif layanan.
- (4) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf d merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD UPT Puskesmas.
- (5) Perkiraan maju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf e, merupakan perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

Pasal 51

- (1) Pendapatan BLUD UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e diintegrasikan/ dikonsolidasikan ke dalam RKA Dinas pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD UPT Puskesmas.
- (2) Belanja BLUD UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e serta sisa lebih perhitungan anggaran BLUD UPT Puskesmas, diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA Dinas pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) *output*, dan jenis belanja.
- (3) Belanja BLUD UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan serta kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan.
- (4) Pembiayaan BLUD UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud Pasal 43 dalam selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan pada akun pembiayaan pada Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
- (5) BLUD UPT Puskesmas dapat melakukan pergeseran rincian belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA, untuk selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- (6) Rincian belanja dicantumkan dalam RBA.

Pasal 52

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (6) diintegrasikan/dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA.
- (2) RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 53

- (1) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah menyampaikan RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk dilakukan penelaahan.
- (2) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk BLUD UPT Puskesmas.

Pasal 54

- (1) Tim Anggaran Pemerintah Daerah menyampaikan kembali RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk dicantumkan dalam rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Bagian Keempat

Pelaksanaan Anggaran

Pasal 55

BLUD UPT Puskesmas menyusun DPA berdasarkan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk diajukan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

Pasal 56

- (1) DPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD UPT Puskesmas.

Pasal 57

- (1) DPA yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

- (2) Pelaksanaan anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal dan belanja barang dan/atau jasa yang mekanismenya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA dan memperhitungkan:
 - a. jumlah kas yang tersedia;
 - b. proyeksi pendapatan; dan
 - c. proyeksi pengeluaran.
- (4) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan RBA.

Pasal 58

- (1) DPA yang telah disahkan dan RBA menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Walikota dan Pimpinan.
- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain memuat kesanggupan untuk meningkatkan:
 - a. kinerja pelayanan bagi masyarakat;
 - b. kinerja keuangan; dan
 - c. manfaat bagi masyarakat.

Pasal 59

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran, pemimpin menyusun laporan pendapatan BLUD UPT Puskesmas, laporan belanja BLUD UPT Puskesmas dan laporan pembiayaan BLUD UPT Puskesmas secara berkala kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Pimpinan.
- (3) Berdasarkan laporan yang dilampirkan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Dinas menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah..
- (4) Berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud ayat (3), Pejabat Pengelola Keuangan Daerah. melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.

Bagian Kelima

Pengelolaan Kas

Pasal 60

- (1) Untuk pengelolaan kas BLUD UPT Puskesmas, Pimpinan membuka rekening kas BLUD UPT Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rekening kas BLUD UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e.

Pasal 61

- (1) Dalam pengelolaan kas, BLUD UPT Puskesmas menyelenggarakan yaitu:
 - a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. pemungutan pendapatan atau tagihan;
 - c. penyimpanan kas dan mengelola rekening BLUD UPT Puskesmas;
 - d. pembayaran;
 - e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
 - f. pemanfaatan surplus kas untuk memperoleh pendapatan tambahan.
- (2) Penerimaan BLUD UPT Puskesmas dilaporkan setiap hari kepada Pemimpin melalui Pejabat Keuangan.

Bagian Keenam Pengelolaan Piutang

Pasal 62

- (1) BLUD UPT Puskesmas dapat memberikan piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan BLUD UPT Puskesmas.
- (2) Piutang dikelola secara tertib, efisien, ekonomis, transparan dan tanggungjawab serta dapat memberikan nilai tambah sesuai dengan prinsip bisnis yang sehat dan berdasar ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku.
- (3) BLUD UPT Puskesmas melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo.
- (4) Untuk melaksanakan penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), BLUD UPT Puskesmas menyiapkan bukti dan administrasi penagihan, serta menyelesaikan tagihan atas piutang BLUD UPT Puskesmas.
- (5) Penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), yang sulit ditagih dapat dilimpahkan penagihannya kepada Walikota dengan dilampiri bukti-bukti valid dan sah.

Bagian Ketujuh Penyelesaian Kerugian

Pasal 63

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

Bagian Kedelapan
Penatausahaan Keuangan

Pasal 64

- (1) Penatausahaan keuangan BLUD UPT Puskesmas paling sedikit memuat:
 - a. pendapatan/biaya;
 - b. penerimaan/ pengeluaran;
 - c. utang/piutang;
 - d. persediaan, aset tetap dan investasi; dan
 - e. ekuitas dana.
- (2) Penatausahaan keuangan BLUD UPT Puskesmas didasarkan pada prinsip pengelolaan keuangan bisnis yang sehat dan dilakukan secara tertib, efektif, efisien, transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 65

- (1) Penatausahaan keuangan BLUD UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) dan ayat (2) penyelenggaraannya dilaksanakan oleh Pejabat Keuangan dan Bendahara serta harus dijabat oleh PNS.
- (2) Pejabat Keuangan dan Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dalam Keputusan Kepala Dinas.

BAB X

PERUBAHAN ANGGARAN

Pasal 66

- (1) Perubahan terhadap RBA dilakukan apabila :
 - a. terdapat penambahan atau pengurangan anggaran ;
 - b. belanja melampaui RBA BLUD UPT Puskesmas dan yang telah ditetapkan dapat dilakukan pergeseran antar jenis belanja dan/ atau antar kegiatan.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesatu
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Paragraf 1
Pelaporan

Pasal 67

- (1) Laporan Keuangan harus disusun oleh Pemimpin BLUD UPT Puskesmas yang akan menerapkan BLUD UPT Puskesmas sesuai dengan sistem akuntansi yang diterapkan pada Pemerintah Daerah.
- (2) Laporan Keuangan terdiri atas:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. Laporan Perubahan Saldo anggaran lebih
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.

- (3) Penyusunan prognosis/proyeksi keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 (satu) berupa laporan realisasi anggaran dan laporan operasional disusun oleh BLUD UPT Puskesmas yang baru dibentuk dan akan menerapkan BLUD UPT Puskesmas sesuai dengan sistem perencanaan dan penganggaran yang diterapkan oleh Pemerintah Daerah.
- (4) Laporan keuangan BLUD UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (5) Dalam hal standar akuntansi pemerintahan tidak mengatur jenis usaha BLUD UPT Puskesmas.
- (6) BLUD UPT Puskesmas mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang diatur dengan Peraturan Walikota.
- (7) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD UPT Puskesmas.
- (8) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 68

- (1) Pimpinan menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan reviu oleh Dinas.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Dinas, untuk selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (4) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD UPT Puskesmas tahunan.

BAB XI

INVESTASI, SISA LEBIH PERHITUNGAN ANGGARAN DAN DEFISIT ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Bagian Kesatu Investasi

Pasal 69

- (1) BLUD UPT Puskesmas dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD UPT Puskesmas dengan tetap memperhatikan rencana pengeluaran.
- (2) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa investasi jangka pendek.

Pasal 70

- (1) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.

- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan mengoptimalkan *surplus* kas jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran.
- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. deposito pada bank umum dengan jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis; dan
 - b. surat berharga negara jangka pendek.
- (4) Karakteristik investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
 - b. ditujukan untuk manajemen kas; dan
 - c. instrumen keuangan dengan risiko rendah.

Pasal 71

Pengelolaan Investasi BLUD UPT Puskesmas diatur dengan Peraturan Walikota.

Bagian Kedua Sisa Lebih Perhitungan Anggaran

Pasal 72

- (1) Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD UPT Puskesmas merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran BLUD UPT Puskesmas selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan laporan realisasi anggaran pada 1 (satu) periode anggaran.
- (3) Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas perintah Walikota disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas dan rencana pengeluaran BLUD UPT Puskesmas.
- (4) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas.
- (5) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD UPT Puskesmas dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan harus melalui mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (6) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD UPT Puskesmas dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) apabila dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (7) Kriteria kondisi mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mencakup:
 - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dan/atau belum cukup anggarannya pada tahun anggaran berjalan; dan
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat.

Pasal 73

Pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD UPT Puskesmas diatur dengan Peraturan Walikota.

Bagian Ketiga Defisit Anggaran

Pasal 74

- (1) Defisit anggaran BLUD UPT Puskesmas merupakan selisih kurang antara pendapatan dengan belanja BLUD UPT Puskesmas.
- (2) Dalam hal anggaran BLUD UPT Puskesmas diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutupi defisit tersebut antara lain dapat bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.

BAB XII PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAIN

Bagian Kesatu Pengelolaan Barang

Pasal 75

- (1) Pengelolaan sumber daya lain yang berupa barang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan seoptimal mungkin untuk kepentingan pelayanan dan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi BLUD UPT Puskesmas.

Bagian Kedua Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 76

- (1) Pengadaan barang/jasa pada BLUD UPT Puskesmas dilakukan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan, bersaing, ada/tidak diskriminatif, akuntabel dan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Pengadaan barang/jasa pada BLUD UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang/jasa pemerintah, kecuali untuk jenjang nilai pengadaan barang/jasa.
- (3) Jenjang nilai pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada BLUD UPT Puskesmas diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB XIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu Pembinaan

Pasal 77

- (1) Pembinaan teknis BLUD UPT Puskesmas dilakukan oleh Kepala Dinas.
- (2) Pembinaan keuangan Puskesmas oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang dapat dibantu oleh tenaga ahli.

BAB XIV
EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA

Pasal 78

- (1) Evaluasi dan penilaian Kinerja BLUD UPT Puskesmas dilakukan oleh Walikota terhadap aspek keuangan dan non keuangan
- (2) Evaluasi yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan untuk mengukur tingkat pencapaian hasil BLUD UPT Puskesmas sebagaimana ditetapkan dalam Renstra dan RBA.

BAB XV

AKUNTABILITAS KINERJA

Pasal 79

- (1) Pemimpin BLUD UPT Puskesmas bertanggung jawab terhadap kinerja operasional sesuai dengan tolok ukur yang ditetapkan dalam RBA.
- (2) Pemimpin BLUD UPT Puskesmas mengikhtisarkan dan melaporkan kinerja operasional BLUD UPT Puskesmas secara terintegrasi dengan laporan keuangan Dinas.

BAB XVI

SURPLUS DAN DEFISIT

Pasal 80

- (1) Surplus anggaran merupakan selisih lebih antara realisasi pendapatan dan realisasi belanja BLUD UPT Puskesmas pada satu tahun anggaran.
- (2) Surplus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat digunakan dalam anggaran tahun berikutnya.

Pasal 81

- (1) Defisit anggaran merupakan selisih kurang antara realisasi pendapatan dengan realisasi belanja BLUD UPT Puskesmas pada satu tahun anggaran.
- (2) Defisit anggaran dapat diajukan pembiayaannya dalam satu tahun anggaran berikutnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah melalui Pemimpin BLUD UPT Puskesmas sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sesuai dengan kewenangannya dapat mengajukan anggaran untuk menutup defisit pelaksanaan anggaran BLUD UPT Puskesmas dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran berikutnya.

BAB XVIII

PENUTUP

Pasal 82

- (1) Format Ketentuan BLUD UPT Puskesmas meliputi:
 - a. format surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja;
 - b. format surat pernyataan bersedia untuk diaudit;
 - c. format surat permohonan menerapkan BLUD UPT Puskesmas;
 - d. format RBA meliputi:
 1. RBA pendapatan;
 2. RBA belanja;
 3. RBA pembiayaan; dan
 4. ringkasan RBA pendapatan, belanja dan pembiayaan.

- e. format RKA meliputi:
 - 1. RKA pendapatan;
 - 2. RKA belanja;
 - 3. RKA penerimaan pembiayaan; dan
 - 4. RKA pengeluaran pembiayaan.
 - f. format DPA meliputi:
 - 1. DPA pendapatan;
 - 2. DPA belanja;
 - 3. DPA penerimaan pembiayaan; dan
 - 4. DPA pengeluaran pembiayaan.
 - g. format laporan pendapatan, laporan belanja dan laporan pembiayaan;
 - h. format surat pernyataan tanggung jawab;
 - i. format surat permintaan pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan; dan
 - j. format surat pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan.
Sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Format ketentuan BLUD UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 83

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 11 September 2020

WALIKOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 11 September 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



HAMLI KURSANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2020 NOMOR 76

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 75 TAHUN 2020
TENTANG
POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT KOTA
BANJARMASIN

a. **FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN UNTUK MENINGKATKAN KINERJA**

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN(1)

BLUD UPT PUSKESMAS.....(2)

PERNYATAAN
KESANGGUPAN UNTUK MENINGKATKAN KINERJA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :(3)

Jabatan :(4)

Bertindak :(5)

untuk dan atas

nama

Alamat :(6)

Telepon :(7)

email :(8)

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa(9) sanggup untuk melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

1. Menerapkan standar pelayanan minimal;
2. Meningkatkan manfaat layanan minimal;
3. Meningkatkan kinerja keuangan dan nonkeuangan; dan
4. Menerapkan praktek bisnis yang sehat melalui pola pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah.

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

.....,20.....(10)

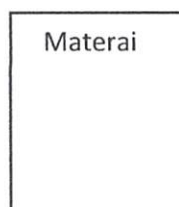
Mengetahui,

.....(11)

.....(12)

(ttd)

Nama Lengkap
NIP.....



(ttd)

Nama Lengkap
NIP.....

Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Kesanggupan Untuk Meningkatkan Kinerja:

- (1) Diisi Pemerintah Kota Banjarmasin;
- (2) Diisi nama BLUD UPT Puskesmas yang akan menerapkan pola Badan Layanan Umum Daerah;
- (3) Diisi nama Pemimpin BLUD UPT Puskesmas yang akan menerapkan Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- (4) Diisi jabatan yang mengajukan pernyataan kesanggupan meningkatkan kinerja;
- (5) Diisi Kepala BLUD UPT Puskesmas yang akan menerapkan pola Badan Layanan Umum Daerah;
- (6) Diisi alamat BLUD UPT Puskesmas yang akan menerapkan pola Badan Layanan Umum Daerah;
- (7) Diisi nomor telepon BLUD UPT Puskesmas yang akan menerapkan pola Badan Layanan Umum Daerah;
- (8) Diisi alamat email BLUD UPT Puskesmas yang akan menerapkan pola Badan Layanan Umum Daerah;
- (9) Diisi BLUD UPT Puskesmas yang akan menerapkan pola Badan Layanan Umum Daerah;
- (10) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun;
- (11) Diisi Kepala Dinas; dan
- (12) Diisi jabatan yang mengajukan pernyataan kesanggupan meningkatkan kinerja;

b. FORMAT SURAT PERNYATAAN BERSEDIA UNTUK DIAUDIT

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN(1)

BLUD UPT PUSKESMAS.....(2)

PERNYATAAN BERSEDIA UNTUK DIAUDIT

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama (3)
- Jabatan (4)
- Bertindak untuk dan (5)
- atas nama
- Alamat..... (6)
- Telepon (7)
- Email..... (8)

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa untuk memenuhi salah satu persyaratan administratif untuk menerapkan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, penuh kesadaran dan tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

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

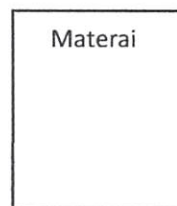
Mengetahui,

.....(10)

.....(11)

(ttd)

Nama Lengkap
NIP.....



(ttd)

Nama Lengkap
NIP.....

Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Bersedia Untuk Diaudit:

- (1) Diisi Pemerintah Kota Banjarmasin;
- (2) Diisi nama BLUD UPT Puskesmas yang akan menerapkan Badan Layanan Umum Daerah;
- (3) Diisi nama Kepala BLUD UPT Puskesmas yang akan menerapkan Badan Layanan Umum Daerah;
- (4) Diisi jabatan yang mengajukan pernyataan kesanggupan meningkatkan kinerja;
- (5) Diisi Kepala BLUD UPT Puskesmas yang akan menerapkan Badan Layanan Umum Daerah;
- (6) Diisi alamat BLUD UPT Puskesmas yang akan menerapkan Badan Layanan Umum Daerah;
- (7) Diisi nomor telepon BLUD UPT Puskesmas yang akan menerapkan Badan Layanan Umum Daerah;
- (8) Diisi alamat email BLUD UPT Puskesmas yang akan menerapkan Badan Layanan Umum Daerah;
- (9) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun;
- (10) Diisi Kepala Dinas; dan
- (11) Diisi jabatan Pemimpin BLUD UPT Puskesmas yang akan menerapkan Badan Layanan Umum Daerah.

c. FORMAT SURAT PERMOHONAN MENERAPKAN BLUD UPT PUSKESMAS

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN (1)

BLUD UPT PUSKESMAS.....(2)

Nomor :

Lampiran :

Perihal : Permohonan untuk
Menerapkan Badan
Layanan Umum Daerah

Kepada:

Yth. Walikota

di

.....(3)

Berdasarkan Ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun ... tentang Badan Layanan Umum Daerah, dengan ini kami mengajukan permohonan untuk dapat menerapkan Badan Layanan Umum Daerah pada(4).

Untuk mendukung permohonan tersebut bersama ini kami melampirkan dokumen persyaratan administratif sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri dimaksud, yaitu:

- a. surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja;
- b. pola tata kelola;
- c. rencana strategis;
- d. standar pelayanan minimal;
- e. laporan keuangan atau prognosis/proyeksi keuangan; dan
- f. laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah daerah.

Demikian permohonan ini kami sampaikan atas perkenan dan persetujuannya diucapkan terima kasih.

.....,20.....(5)

Mengetahui,

.....(6)

.....(7)

(ttd)

(ttd)

Nama Lengkap
NIP.....

Nama Lengkap
NIP.....

Petunjuk Pengisian Surat Permohonan Menerapkan Badan Layanan Umum Daerah:

- (1) Diisi Pemerintah Kota Banjarmasin;
- (2) Diisi BLUD UPT Puskesmas yang akan menerapkan Badan Layanan Umum Daerah;
- (3) Diisi Kota Banjarmasin;
- (4) Diisi BLUD UPT Puskesmas yang akan menerapkan Badan Layanan Umum Daerah;
- (5) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun;
- (6) Diisi Kepala Dinas; dan
- (7) Diisi jabatan Pemimpin BLUD UPT Puskesmas yang akan menerapkan Badan Layanan Umum Daerah.

d. FORMAT RBA

1. FORMAT RBA PENDAPATAN

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN(1)

BLUD UPT PUSKESMAS..... (2)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN (3)

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 ...(4)	2 ...(5)	3 ...(6)
	PENDAPATAN	
	Jasa Layanan	
	a. ...	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	
	Hibah	
	a. ...	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	
	Hasil Kerja Sama	
	a. ...	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	
	Anggaran Pendapatan Belanja Daerah	
	a. ...	
	b. ...	
	c. ...	
	Dst	

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 ...(4)	2 ...(5)	3 ...(6)
	Lain-lain Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah yang sah a. ... b. ... c. ... Dst	
	Jumlah	

.....,20.....(7)

Pemimpin BLUD UPT Puskesmas,

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.

2. FORMAT RBA BELANJA

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN(1)

BLUD UPT PUSKESMAS..... (2)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

BELANJA TAHUN ANGGARAN (3)

NO	Uraian	Sumber Dana				Jumlah
		Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah					APBD
1 .. (4)	2 .. (5)	3 .. (6)				4 .. (7)
	BELANJA					
	BELANJA OPERASI					
	Belanja Pegawai					
	a. ...					
	b. ...					
	c. ...					
	dst					
	Belanja Barang dan Jasa					
	a. ...					
	b. ...					
	c. ...					
	dst					
	Belanja Bunga					
	a. ...					
	b. ...					
	c. ...					
	dst					
	Belanja lain-lain					
	a. ...					

NO	Uraian	Sumber Dana				Jumlah
		Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah		APBD		
1 .. (4)	2 .. (5)	3 .. (6)				4 .. (7)
	b. ... c. ... dst BELANJA MODAL Belanja Tanah a. ... b. ... c. ... dst Belanja Peralatan dan Mesin a. ... b. ... c. ... dst Belanja Gedung dan Bangunan a. ... b. ... c. ... dst Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan a. ... b. ... c. ...					

NO	Uraian	Sumber Dana				Jumlah
		Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah		APBD		
1 .. (4)	2 .. (5)	3 .. (6)				4 .. (7)
	dst					
	Belanja Aset Tetap Lainnya					
	a. ...					
	b. ...					
	c. ...					
	dst					
	Belanja Aset Lainnya					
	a. ...					
	b. ...					
	c. ...					
	Dst					
	Jumlah					

.....,20 (8)

Pemimpin BLUD UPT Puskesmas,

(tt)

(nama lengkap)

NIP.

3. FORMAT RBA PEMBIAYAAN

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN(1)

BLUD UPT PUSKESMAS.... (2)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (3)

No	Uraian	Jumlah
1 ..(4)	2 ..(5)	3 .. (6)
	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	
	
	Divestasi	
	
	Penerimaan utang/pinjaman	
	
	Dst	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	
	Dst	
	Jumlah	

.....,20..... (7)

Pemimpin BLUD UPT Puskesmas,

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian RBA BLUD UPT Puskesmas meliputi RBA Pendapatan, RBA Belanja dan RBA Pembiayaan:

Format Pendapatan yaitu:

- (1) Diisi Pemerintah Kota Banjarmasin;
- (2) Diisi dengan BLUD UPT PUSKESMAS;
- (3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (4) Pengisian kolom satu;
Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan;
- (5) Pengisian kolom dua, sebagai berikut:
 - a. Kelompok pendapatan dicantumkan pada urutan pertama;
 - b. Untuk setiap kelompok pendapatan diuraikan jenis-jenis pendapatan berkenaan. Jenis-jenis pendapatan yang termasuk kelompok pendapatan seperti jasa layanan;
 - c. Untuk setiap jenis pendapatan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek pendapatan berkenaan. Demikian halnya dengan penguraian kelompok dan jenis dari pendapatan yang lain.
- (6) Pengisian kolom tiga;
 - a. Pengisian jumlah pendapatan secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, dan yang dicantumkan dalam kolom uraian;
 - b. Jumlah menurut kelompok pendapatan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah jenis pendapatan berkenaan;
 - c. Jumlah menurut jenis pendapatan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah obyek pendapatan berkenaan.
- (7) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

Format Belanja Berdasarkan Sumber Dana yaitu:

- (1) Diisi Pemerintah Kota Banjarmasin;
- (2) Diisi dengan BLUD UPT Puskesmas;
- (3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (4) Pengisian kolom satu
Kolom 1, diisi dengan nomor urut belanja;

- (5) Pengisian kolom dua, sebagai berikut:
uraian pertama yang harus dicantumkan untuk menjabarkan belanja yakni uraian belanja. Selanjutnya untuk menguraikan lebih lanjut belanja kedalam kelompok belanja, yang pertama kali dicantumkan adalah belanja operasi; kemudian diikuti dengan masing-masing jenis belanja operasi, rincian obyek belanja operasi.
Setelah menguraikan belanja operasi, langkah selanjutnya adalah menguraikan belanja modal mulai dari jenis belanja modal, dengan masing-masing obyek belanja modal dan rincian obyek belanja modal;
- (6) Pengisian kolom tiga sebagai berikut:
Setelah menguraikan belanja kedalam kelompok, jenis, objek dan rincian objek, dari setiap obyek belanja dibuat berdasarkan sumber pendanaan untuk mendanai belanja dimaksud. Sumber pendanaan obyek belanja dimaksud berasal dari jasa layanan, Hibah, Hasil kerjasama, lain-lain pendapatan BLUD UPT Puskesmas yang sah dan APBD;
- (7) Pengisian kolom empat, sebagai berikut:
- Pengisian jumlah belanja secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek dan rincian objek yang dicantumkan dalam kolom uraian;
 - Jumlah menurut kelompok belanja diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah jenis belanja berkenaan;
 - Jumlah menurut jenis belanja diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah obyek belanja berkenaan.
- (8) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

Format Pembiayaan yaitu:

- (1) Diisi nama Kota Banjarmasin;
- (2) Diisi dengan UPT Puskesmas;
- (3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (4) Pengisian kolom satu
Kolom 1, diisi dengan nomor urut pembiayaan;

(5) Pengisian kolom dua, sebagai berikut:

a. Penerimaan Pembiayaan

- 1) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut penerimaan pembiayaan yaitu uraian penerimaan pembiayaan;
- 2) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan berkenaan, seperti penggunaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, divestasi, penerimaan utang/pinjaman merupakan jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan;
- 3) Untuk masing-masing jenis penerimaan pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan berkenaan.

b. Pengeluaran Pembiayaan

- 1) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut pengeluaran pembiayaan yaitu uraian pengeluaran pembiayaan;
- 2) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam kelompok pengeluaran pembiayaan berkenaan, seperti investasi dan pembayaran pokok utang/pinjaman;
- 3) Untuk masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan.

(6) Pengisian kolom tiga, sebagai berikut:

a. Pengisian jumlah pembiayaan secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut jenis, rincian dan objek yang dicantumkan dalam kolom uraian;

b. Jumlah menurut jenis pembiayaan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah obyek pembiayaan berkenaan.

(7) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

4. RINGKASAN RBA PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN(1)

BLUD UPT PUSKESMAS (2)

RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN,
BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (3)

No	Uraian	Jumlah (Rp) 20xx
1 ...(4)	2 ...(5)	3 ...(6)
	PENDAPATAN	
	Jasa Layanan	
	Hibah	
	Hasil Kerja Sama	
	APBD	
	Lain-lain pendapatan BLUD yang sah	
	Jumlah	
	BELANJA	
	BELANJA OPERASI	
	Belanja Pegawai	
	Belanja Barang dan Jasa	
	Belanja Bunga	
	Belanja Lain-lain	
	BELANJA MODAL	
	Belanja Tanah	
	Belanja Peralatan dan Mesin	
	Belanja Gedung dan Bangunan	
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	
	Belanja Aset Tetap Lainnya	
	Belanja Aset Lainnya	
	Jumlah	
	Surplus/(Defisit)	

No	Uraian	Jumlah (Rp) 20xx
1 ...(4)	2 ...(5)	3 ...(6)
	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN DAERAH	
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA)	
	Divestasi	
	Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)	

.....,20....(7)

Pemimpin BLUD UPT Puskesmas,

(tttd)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Ringkasan Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD UPT Puskesmas (Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan) yaitu:

- (1) Diisi Pemerintah Kota Banjarmasin;
- (2) Diisi dengan BLUD UPT Puskesmas;
- (3) Diisi Tahun Anggaran;
- (4) Pengisian kolom satu
Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja, pembiayaan;
- (5) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian jenis pendapatan diterima oleh BLUD;
 - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Operasi dan belanja modal;
Dalam kelompok belanja operasi diuraikan ke jenis-jenis belanja;
dan
Dalam kelompok belanja modal diuraikan ke jenis-jenis belanja.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan; dan
Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.
- (6) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan;
- (7) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

e. FORMAT RKA

1. FORMAT RKA PENDAPATAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN DINAS KESEHATAN						Formulir RKA - DINAS KESEHATAN
Pemerintah Kota Banjarmasin(1) Tahun Anggaran (2)						
Urusan Pemerintahan : x.xx (3)						
Organisasi : x.xx.xx..... (4)						
Rincian Anggaran Pendapatan Dinas Kesehatan						
Kode Rekening		Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
			Volume	Satuan	Tarif/ Harga	
1 ... (5)		2 ... (6)	3 ... (7)	4 ... (8)	5 ... (9)	6 = (3 x 5) ...(10)
x		Pendapatan				
x	x	PAD				
x	x	x				
		Lain-lain PAD yang sah				
x	x	x	x			
		Pendapatan BLUD				
x	x	x	x	x		
		Pendapatan BLUD ...				
x	x	x	x	x		
					
Jumlah						
.....,20....(11)						
Kepala Dinas (ttt) (nama lengkap) NIP.						
Keterangan..... (13)						
Tanggal Pembahasan:						
Catatan Hasil Pembahasan:						
1.						
2.						
dst.						

Tim Anggaran Pemerintah Daerah (14)				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst.				

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Pendapatan:

- (1) Diisi dengan Pemerintah Kota Banjarmasin;
- (2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (3) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan;
- (4) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama Dinas Kesehatan;
- (5) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan;
- (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;
- (8) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan;
- (9) Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan pendapatan;
- (10) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
- (11) Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
- (12) Formulir RKA-Pendapatan ditandatangani oleh Kepala Dinas dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
- (13) Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-Pendapatan oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala Dinas dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;

(14) Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-Pendapatan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

Apabila Formulir RKA-Pendapatan lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala Dinas, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, jabatan, dan tandatangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

Selanjutnya setiap lembar Formulir RKA-Pendapatan yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah daerah.

2. FORMAT RKA BELANJA

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN DINAS KESEHATAN						Formulir RKA - DINAS KESEHATAN
Kota Banjarmasin(1) Tahun Anggaran .....(2)						
Urusan Pemerintahan : x.xx .....(3)						
Organisasi : x.xx.xx.....(4)						
Program : x.xx.xx.xx .....(5)						
Kegiatan : x.xx.xx.xx.xx.....(6)						
Lokasi Kegiatan (7)						
Jumlah Tahun n-1 Rp (.....) ... (8)						
Jumlah Tahun n Rp (.....) ... (9)						
Jumlah Tahun n+1 Rp (.....) ... (10)						
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Lansung .. (11)						
Indikator		Tolak Ukur Kinerja			Target Kinerja	
Capaian Program						
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan .....(12)						
Rincian Anggaran Belanja Langsung Program, Kegiatan dan Jenis Belanja Dinas Kesehatan						
Kode Rekening		Uraian			Jumlah (Rp)	
1 ... (13)		2 ... (14)			3 ... (15)	
x	x	x	x	xx		Belanja Pegawai
x	x	x	x	xx	xx	Belanja Pegawai BLUD
x	x	x	x	xx		Belanja Barang dan Jasa
x	x	x	x	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa BLUD
x	x	x	x	xx		Belanja Modal
x	x	x	x	xx	xx	Belanja Modal BLUD
Jumlah						

.....20....(16) Kepala Dinas (17) (ttt) (nama lengkap) NIP.				
Keterangan..... (18)				
Tanggal Pembahasan:				
Catatan Hasil Pembahasan:				
1.				
2.				
dst.				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah (19)				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst.				

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Belanja:

1. Diisi dengan Pemerintah Kota Banjarmasin;
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 Dinas kesehatan;
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama Dinas kesehatan;
5. Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan;
6. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
7. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan;

8. Baris kolom Jumlah Tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya;
9. Baris kolom Jumlah Tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan;
10. Baris kolom Jumlah Tahun n+1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya;
11. Indikator dan tolak ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
12. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran;
13. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja langsung;
14. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun jenis belanja Langsung;
15. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis belanja;
16. Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
17. Formulir RKA-Belanja ditandatangani oleh Kepala Dinas dngan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
18. Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-Belanja oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala Dinas dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan; dan
19. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-Belanja yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

Apabila Formulir RKA-Belanja lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala Dinas Kesehatan, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahsan, nama, NIP, jabatan, dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

Selanjutnya setiap lembar Formulir RKA-Belanja yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah daerah.

3. FORMAT RKA PENERIMAAN PEMBIAYAAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN					Formulir RAK - DINAS KESEHATAN
DINAS KESEHATAN					
KOTA BANJARMASIN(1)					
Tahun Anggaran..... (2)					
Urusan Pemerintahan : x.xx..... (3)					
Organisasi : x.xx.xx (4)					
Rincian Penerimaan Pembiayaan					
Kode Rekening		Uraian			Jumlah (Rp)
1 ... (5)		2 ... (6)			3 ... (7)
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
					Jumlah Penerimaan ... (8)
					....., .....20..... (9)
					Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (10)
					(ttd)
					(nama lengkap)
					NIP.
Keterangan .....(11)					
Tanggal Pembahasan:					
Catata Hasil Pembahasan:					
1.					
2.					
Dst					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah (12)					
No	Nama		NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1					
2					
dst					

Petunjuk Pengisian Formulir RKA Penerimaan Pembiayaan

Formulir ini tidak diisi oleh Dinas Kesehatan, pengerjaan dilakukan oleh Badan Keuangan Daerah Kota Banjarmasin dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Diisi dengan Pemerintah Kota Banjarmasin;
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 Dinas Kesehatan;
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/obyek/rincian obyek penerimaan pembiayaan;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan;
7. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek penerimaan pembiayaan bersangkutan;
8. Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan;
9. Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
10. Formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
11. Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala Dinas dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;

12. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

Apabila Formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala Dinas, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahsan, nama, NIP, jabatan, dan tandatangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

Selanjutnya setiap lembar Formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah daerah.

4. FORMAT RKA PENGELUARAN PEMBIAYAAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN DINAS KESEHATAN					Formulir RAK - DINAS KESEHATAN
Kota Banjarmasin(1) Tahun Anggaran..... (2)					
Urusan Pemerintahan : x.xx..... (3)					
Organisasi : x.xx.xx (4)					
Rincian Pengeluaran Pembiayaan					
Kode Rekening		Uraian			Jumlah (Rp)
1 ... (5)		2 ... (6)			3 ... (7)
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
					Jumlah Pengeluaran ... (8)
.....,20..... (9)					
Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (10)					
(ttt)					
(nama lengkap)					
NIP.					
Keterangan .....(11)					
Tanggal Pembahasan:					
Catatan Hasil Pembahasan:					
1.					
2.					
Dst					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah (12)					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1					
2					
Dst					

Petunjuk Pengisian Formulir RKA–Pengeluaran Pembiayaan.

Formulir ini tidak diisi oleh Dinas Kesehatan, pengerjaan dilakukan oleh Badan Keuangan Daerah Kota Banjarmasin dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Diisi dengan nama Pemerintah Kota Banjarmasin;
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 Dinas Kesehatan;
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/jenis/obyek/rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, jenis, obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
7. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek pengeluaran pembiayaan bersangkutan;
8. Jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan;
9. Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
10. Formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan ditandatangani oleh Kepala Satuan Perangkat Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
11. Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala Dinas dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
12. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

Apabila Formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPKD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, jabatan, dan tandatangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

Selanjutnya setiap lembar Formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

f. FORMAT DPA

1. FORMAT DPA PENDAPATAN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN DINAS KESEHATAN					NOMOR DPA DINAS KESEHATAN					Formulir DPA-DINAS KESEHATAN
					X.XX	XX	00	00	4	
Pemerintah Kota Banjarmasin(2)										
Tahun Anggaran .....(3)										
Urusan Pemerintahan : x.xx (4)										
Organisasi : x.xx.xx.....(5)										
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah										
Kode Rekening			Uraian			Rincian Penghitungan			Jumlah	
						Volume	Satuan	Tarif/ Harga		
1 .. (6)			2 .. (7)			3 .. (8)	4 .. (9)	5 .. (10)	6=3x5 .. (11)	
Xx					Pendapatan					
Xx	xx				PAD					
Xx	xx	xx			Lain-lain PAD yang sah					
Xx	xx	xx	xx		Pendapatan BLUD					
Xx	xx	xx	xx	xx	Pendapatan BLUD					
Xx	xx	xx	xx	xx						
Xx	xx	xx	xx	xx						
Xx	xx	xx	xx	xx						
									Jumlah	
Rencana Pendapatan Per Triwulan										
.....,20.....(12)										
Triwulan I	Rp..... (13)				Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (ttd) (nama lengkap) NIP.					
Triwulan II	Rp..... (14)									
Triwulan III	Rp .....(15)									
Triwulan IV	<u>Rp..... (16)</u>									
Jumlah	<u>Rp.....</u>									

Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Pendapatan yaitu:

1. Nomor DPA-Dinas Kesehatan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi DINAS KESEHATAN, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 1;
2. Diisi dengan Pemerintah Kota Banjarmasin;
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas;
5. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama Dinas Kesehatan;
6. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan Dinas Kesehatan;
7. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan;
8. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang bersumber dari Pendapatan BLUD;
9. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan;
10. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif/harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, presentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang/jasa yang tidak dipisahkan;
11. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
12. Nama kota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-Pendapatan, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah;
13. Rencana pendapatan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan; dan
14. Formulir DPA-Pendapatan ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.

Formulir DPA-Pendapatan dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila formulir DPA-Pendapatan lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

2. FORMAT DPA BELANJA

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN DINAS KESEHATAN					NOMOR DPA DINAS KESEHATAN			Formulir DPA-DINAS KESEHATA N	
					X.XX	XX	XX	XX	5 X
Pemerintah Kota Banjarmasin(2)									
Tahun Anggaran (3)									
Urusan Pemerintahan : x.xx (4)									
Organisasi : x.xx.xx (5)									
Program : x.xx.xx.xx.xx (6)									
Kegiatan : x.xx.xx.xx.xx.xx (7)									
Waktu Pelaksanaan : (8)									
Lokasi Kegiatan : (9)									
Sumber Dana : (10)									
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung .....(11)									
Indikator					Tolak Ukur Kinerja			Target Kinerja	
Capaian Program									
Masukan									
Keluaran									
Hasil									
Kelompok Sasaran Kegiatan .....(12)									
Rincian Anggaran Belanja Langsung Program, Kegiatan dan Jenis Belanja DINAS KESEHATAN									
Kode Rekening					Uraian			Jumlah (Rp)	
1 .. (13)					2 .. (14)			3 .. (15)	
xx	xx	xx	xx	xx	Belanja Pegawai				
xx	xx	xx	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa				
xx	xx	xx	xx	xx	Belanja Modal				
Jumlah									
Rencana Pendapatan Per Triwulan									
Triwulan I	Rp..... (17)				....., ..... 20.....(16)				
Triwulan II	Rp..... (17)				Mengesahkan				
Triwulan III	Rp..... (17)				Pejabat Pengelola Keuangan Daerah ... (18)				
Triwulan IV	Rp..... (17)				(ttd)				
(nama lengkap)									
Jumlah	Rp.....				NIP.				

Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Belanja yaitu:

1. Nomor DPA-Dinas Kesehatan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2;
2. Diisi dengan "Kota Banjarmasin".
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan;
5. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama Dinas Kesehatan;
6. Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan;
7. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
8. Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan;
9. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan;

10. Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
11. Indikator dan tolak ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
12. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran;
13. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja langsung;
14. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun jenis belanja Langsung;
15. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis belanja;
16. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-belanja, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah;
17. Rencana pendapatan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
18. Formulir DPA- belanja ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.

Formulir DPA- belanja dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila formulir DPA- belanja lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

3. FORMAT DPA PENERIMAAN PEMBIAYAAN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN DINAS KESEHATAN					NOMOR DPA DINAS KESEHATAN ...(1)						Formulir DPA-DINAS KESEHATAN
					X.XX	XX	00	00	6	1	
Kota Banjarmasin(2)											
Tahun Anggaran .....(3)											
Urusan Pemerintahan : x.xx (4)											
Organisasi : x.xx.xx.....(5)											
Rincian Penerimaan Pembiayaan											
Kode Rekening					Uraian						Jumlah (Rp)
1 ...(6)					2 ...(7)						6 ...(8)
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
Jumlah Penerimaan ...(9)											
Rencana Pendapatan Per Triwulan											
										.....20.....(11)
Triwulan I	Rp..... (10)				Mengesahkan						
Triwulan II	Rp..... (10)				Pejabat Pengelola Keuangan Daerah ...(12)						
Triwulan III	Rp .....(10)										
Triwulan IV	<u>Rp..... (10)</u>				(ttt)						
Jumlah	<u>Rp.....</u>				(nama lengkap)						
										NIP.	

Petunjuk Pengisian Formulir DPA–Penerimaan Pembiayaan

1. Nomor DPA-Dinas Kesehatan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi Dinas Kesehatan, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok penerimaan pembiayaan diisi dengan kode 1;
2. Diisi Pemerintah Kota Banjarmasin;
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan;
5. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
6. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/obyek/rincian obyek penerimaan pembiayaan;
7. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan;
8. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek penerimaan pembiayaan bersangkutan;
9. Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan;
10. Rencana penerimaan pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
11. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-Penerimaan Pembiayaan; dan
12. Formulir DPA-Penerimaan Pembiayaan ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dngan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

4. DPA PENGELUARAN PEMBIAYAAN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN DINAS KESEHATAN					NOMOR DPA DINAS KESEHATAN ...(1)						Formulir DPA-DINAS KESEHATAN	
					X.XX	XX	00	00	6	2		
Kota Banjarmasin(2)												
Tahun Anggaran .....(3)												
Urusan Pemerintahan : x.xx (4)												
Organisasi : x.xx.xx.....(5)												
Rincian Pengeluaran Pembiayaan												
Kode Rekening					Uraian						Jumlah (Rp)	
1 ...(6)					2 ...(7)						6 ...(8)	
xx	xx	xx	xx	xx								
xx	xx	xx	xx	xx								
xx	xx	xx	xx	xx								
xx	xx	xx	xx	xx								
xx	xx	xx	xx	xx								
xx	xx	xx	xx	xx								
Jumlah Pengeluaran ...(9)												
Rencana Pendapatan Per Triwulan												
									,20.....(11)		
Triwulan I	Rp..... (10)				Mengesahkan							
Triwulan II	Rp..... (10)				Pejabat Pengelola Keuangan Daerah ...(12)							
Triwulan III	Rp .....(10)											
Triwulan IV	<u>Rp..... (10)</u>				(ttd)							
Jumlah	<u>Rp.....</u>				(nama lengkap)							
										NIP.		

Petunjuk Pengisian Formulir DPA–Pengeluaran Pembiayaan

1. Nomor DPA-Dinas Kesehatan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi Dinas Kesehatan, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok pengeluaran pembiayaan diisi dengan kode 2;
2. Diisi dengan Pemerintah Kota Banjarmasin;
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan;
5. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
6. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/obyek/rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
7. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
8. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek pengeluaran pembiayaan bersangkutan;
9. Jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan;
10. Rencana pengeluaran pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan; dan
11. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA- Pengeluaran Pembiayaan.

Formulir DPA-Pengeluaran Pembiayaan ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

g. FORMAT LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN(1)
 BLUD UPT PUSKESMAS.....(2)

LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN
 TAHUN ANGGARAN(3)

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/(berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d (4) lalu	Realisasi (5) ini	Realisasi s/d (6) ini	RP	%
1 ...(4)	2 ...(5)	3 ...(6)	4 ...(7)	5 ...(8)	6=(4+5) ...(9)	7=(3-5) ...(10)	8=(6/3)x100 ...(11)
	PENDAPATAN						
	Jasa Layanan						
	Hibah						
	Hasil Kerja Sama						
	Pendapatan BLUD yang sah						
	Jumlah						
	BELANJA						
	BELANJA OPERASI						
	Belanja Pegawai						

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/(berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d (4) lalu	Realisasi (5) ini	Realisasi s/d (6) ini	RP	%
1 ...(4)	2 ...(5)	3 ...(6)	4 ...(7)	5 ...(8)	6=(4+5) ...(9)	7=(3-5) ...(10)	8=(6/3)x100 ...(11)
	Belanja Barang dan Jasa Belanja Bunga Belanja lain-lain BELANJA MODAL Belanja Tanah Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya Belanja Aset Lainnya						
	Jumlah						
	Surplus/Defisit						

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/(berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d (4) lalu	Realisasi (5) ini	Realisasi s/d (6) ini	RP	%
1 ...(4)	2 ...(5)	3 ...(6)	4 ...(7)	5 ...(8)	6=(4+5) ...(9)	7=(3-5) ...(10)	8=(6/3)x100 ...(11)
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN Penghitungan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) Divestasi Penerimaan Utang/Pinjaman						
	Jumlah						
	PENGELUARAN PEMBIAYAN Investasi Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman						
	Jumlah						
	Pembiayaan Netto						

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/(berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d (4) lalu	Realisasi (5) ini	Realisasi s/d (6) ini	RP	%
1 ...(4)	2 ...(5)	3 ...(6)	4 ...(7)	5 ...(8)	6=(4+5) ...(9)	7=(3-5) ...(10)	8=(6/3)x100 ...(11)
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)						

.....,20.....(12)

Mengetahui
Kepala Dinas,

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.

Pemimpin
BLUD UPT Puskesmas,

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

- (1) Diisi Pemerintah Kota Banjarmasin;
- (2) Diisi BLUD UPT Puskesmas yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- (3) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang berkenaan;
- (4) Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- (5) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian jenis pendapatan pendapatan diterima oleh BLUD UPT Puskesmas ;
 - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Operasi dan belanja modal;
Dalam kelompok belanja operasi diuraikan ke jenis-jenis belanja;
Dalam kelompok belanja modal diuraikan ke jenis-jenis belanja.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan;
Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.
- (6) Kolom 3, diisi dengan anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dalam DPA BLUD UPT Puskesmas ;
- (7) Kolom 4, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan-bulan sebelumnya;
- (8) Kolom 5, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan berkenaan;
- (9) Kolom 6, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan-bulan sebelumnya ditambah dengan bulan berkenaan;
- (10) Kolom 7, diisi dengan selisih antara anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan;
- (11) Kolom 8, diisi dengan prosentase antara anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dibandingkan dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan dikalikan 100.

h. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN(1)
DINAS KESEHATAN KOTA BANJARMASIN(2)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)
NOMOR..... (3)

- 1 Nama Badan Layanan Umum Daerah (4)
- 2 Kode Organisasi..... (5)
- 3 Nomor/tanggal DPA Dinas Kesehatan..... (6)
- 4 Kegiatan (7)

Yang bertandatangan dibawah ini (8)

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima serta pembiayaan, yang dananya bersumber dari Jasa Layanan, Hibah, Hasil Kerja Sama dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan digunakan langsung pada bulan(9) tahun anggaran (10) (Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan terlampir).

Bukti-bukti pendapatan, belanja dan pembiayaan di atas disimpan sesuai dengan 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, untuk mendapatkan pengesahan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan.

.....,20.....(11)

Pemimpin BLUD UPT Puskesmas,

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab:

- (1) Diisi Pemerintah Kota Banjarmasin;
- (2) Diisi Dinas Kesehatan;
- (3) Diisi nomor SPTJ Dinas Kesehatan;
- (4) Diisi Dinas Kesehatan;
- (5) Diisi kode organisasi Dinas Kesehatan;
- (6) Diisi nomor dan tanggal DPA Dinas Kesehatan yang bersangkutan;
- (7) Diisi kode kegiatan;
- (8) Diisi nama kepala Dinas Kesehatan;
- (9) Diisi bulan berkenaan;
- (10) Diisi tahun berkenaan; dan
- (11) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.

i. FORMAT SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

KOTA BANJARMASIN(1)			
.....(2)			
SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN			
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH			
Tanggal: .....(3) Nomor (4)			
Kepala Dinas (5) memohon kepada:			
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD			
agar mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan sejumlah			
1	Saldo Awal	Rp	(6)
2	Pendapatan	Rp	(7)
3	Belanja	Rp	(8)
4	Saldo Akhir	Rp	(9)
Untuk Bulan		Tahun Anggaran	
Dasar Pengesahan:		Urusan	Organisasi
(12) .....		.....	.....(13)
Program, Kegiatan			
xx xx..... (14)			
Pendapatan		Belanja	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....(15)	Rp (16)	.....(17)	Rp (18)
Jumlah Pendapatan	Rp (19)	Jumlah Belanja	Rp (20)
Penerimaan Pembiayaan		Pengeluaran Pembiayaan	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....(21)	Rp..... (22)	.....(23)	Rp .....(24)
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	Rp..... (25)	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	Rp .....(26)

.....,20....(27)

Kepala(28)

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan :

- (1) Diisi Pemerintah Kota Banjarmasin;
- (2) Diisi Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin;
- (3) Diisi tanggal Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
- (4) Diisi nomor Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
- (5) Diisi Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin;
- (6) Diisi jumlah saldo akhir pada bulan sebelumnya. Khusus untuk saldo bulan Januari Tahun Anggaran 20XX diisi jumlah nihil dalam rangka pengajuan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
- (7) Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas BLUD UPT Puskesmas;
- (8) Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas BLUD UPT Puskesmas;
- (9) Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja);
- (10) Diisi periode bulan berkenaan;
- (11) Diisi Tahun Anggaran berkenaan;
- (12) Diisi dasar penerbitan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan, antara lain: Nomor Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Nomor serta tanggal DPA- Dinas Kesehatan;
- (13) Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama unit pelaksana teknis dinas/badan daerah terkait;
- (14) Diisi kode program dan kegiatan Dinas terkait;
- (15) Diisi kode rekening pendapatan;
- (16) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan;
- (17) Diisi kode rekening belanja;
- (18) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
- (19) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pendapatan;
- (20) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening belanja;
- (21) Diisi kode rekening penerimaan pembiayaan;
- (22) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening penerimaan pembiayaan;
- (23) Diisi kode rekening pengeluaran pembiayaan;

- (24) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pengeluaran pembiayaan;
- (25) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening penerimaan pembiayaan;
- (26) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pengeluaran pembiayaan;
- (27) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun; dan
- (28) Diisi nama kepala Dinas Kesehatan.

j. FORMAT SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN(1) BLUD UPT PUSKESMAS.....(2)	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD UPT PUSKESMAS
Nomor :(3) Tanggal :(4) Kode BLUD :(5) Nama BLUD :(6)	Nama : (7) BLUD/Kuasa BLUD Tanggal : (8) Nomor : (9) Tahun Anggaran : (10)
Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah:	
Saldo Awal : Rp (11) Pendapatan : Rp (12) Belanja : Rp (13) Saldo Akhir : Rp (14)	
Telah disahkan pembiayaan sejumlah:	
Penerimaan Pembiayaan : Rp (15) Pengeluaran Pembiayaan : Rp (16)	
	....., .....20.....(17) (18) (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.....

Petunjuk Pengisian Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD UPT PUSKESMAS:

- (1) Diisi Pemerintah Kota Banjarmasin;
- (2) Diisi BLUD UPT Puskesmas;
- (3) Diisi nomor Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD UPT Puskesmas;
- (4) Diisi tanggal Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD UPT Puskesmas;
- (5) Diisi Kode BLUD UPT Puskesmas;
- (6) Diisi nama BLUD UPT Puskesmas;
- (7) Diisi nama BLUD UPT Puskesmas/Kuasa BLUD UPT Puskesmas;
- (8) Diisi tanggal penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD UPT Puskesmas;
- (9) Diisi nomor penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD UPT Puskesmas;
- (10) Diisi tahun anggaran penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD UPT Puskesmas;
- (11) Diisi jumlah saldo awal yang tercantum dalam Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD UPT Puskesmas;
- (12) Diisi jumlah pendapatan yang tercantum dalam Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD UPT Puskesmas;
- (13) Diisi jumlah belanja yang tercantum dalam Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD UPT Puskesmas;
- (14) Diisi jumlah saldo akhir yang tercantum dalam Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD UPT Puskesmas;
- (15) Diisi jumlah penerimaan pembiayaan yang tercantum dalam Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD UPT Puskesmas;
- (16) Diisi jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD UPT Puskesmas;
- (17) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun; dan diisi nama Jabatan (BLUD UPT Puskesmas/Kuasa BLUD UPT Puskesmas).

WALIKOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA