

	BENDAHARA PENGELUARAN		
	SOP	No Dokumen : SOP / II – ADM / 34 /2019	
		No Revisi : 01	
		Tanggal Terbit : 14 Januari 2019	
		Halaman : 1/2	
UPTD PUSKESMAS PURWODADI 1	Kepala UPTD Puskesmas Purwodadi 1 	Dr. ENDAH YULL R NIP. 19740417 200604 2 019	

1	Pengertian	Bendahara Pengeluaran adalah Karyawan Puskesmas yang ditunjuk melalui SK Bupati untuk menjalankan pengelolaan Dana Kapitasi JKN
2	Tujuan	Sebagai acuan langkah-langkah bendahara pengeluaran
3	Kebijakan	SK Bupati Grobogan Nomor 900/ 247/ 2019 Tentang Penetapan Pemimpin, Pejabat Teknis, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Badan Layanan Umum Daerah Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pusat Kesehatan Masyarakat dan Laboratorium Kesehatan Tahun Anggaran 2019 SK Kepala Puskesmas nomor 825 / 15 / 2019 tentang Uraian tugas dan tanggung jawab Pengelola Keuangan
4	Referensi	1. Peraturan Presiden RI No.32 tahun 2014 Tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan dana kapitasi JKN pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI No.28 tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program JKN. 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI No.19 tahun 2014 tentang Penggunaan Dana Kapitasi JKN untuk Jasa Pelayanan Kapitasi JKN dan Dukungan Biaya Operasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.900 / 2280 / SJ tentang Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan serta Pertanggungjawaban Dana Kapitasi JKN pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah.
5	Prosedur / Langkah-langkah	1. Bendahara menerima Dana Transfer Masuk Kapitasi JKN Setiap Bulan sebelum tanggal 15 bulan bersangkutan 2. Bendahara Kapitasi JKN merencanakan Belanja pada bulan tersebut dengan melihat pada Anggaran Kas Bulan bersangkutan 3. Bendahara Kapitasi JKN bersama Kepala Puskesmas (Bisa diganti dengan dengan surat kuasa jika berhalangan) Mengambil uang di Bank sesuai dengan dana belanja di anggaran kas bulan tersebut 4. Bendahara Kapitasi JKN membelanjakan dan melaksanakan pemungutan pajak kepada rekanan, pembelanjaan disesuaikan dengan rincian belanja pada anggaran kas bulan tersebut 5. Barang yang sudah dibelanjakan diserahkan kepada Bendahara Non Medis untuk dilakukan pengecekan kemudian diserahkan kepada Pelaksana Stok Barang untuk dilakukan penyimpanan 6. Bendahara Kapitasi JKN membuat laporan pertanggung jawaban atas belanja yang sudah dilakukan 7. Pada akhir bulan Bendahara Kapitasi JKN membuat laporan keuangan atas belanja yang sudah dilakukan 8. Pada akhir bulan Bendahara Kapitasi JKN membuat laporan keuangan atas realisasi dana, SPTJ, sisa saldo kas bank maupun kas tunai, Laporan Monev Fisik dan Keuangan kepada Dinas Kesehatan

UPTD PUSKESMAS PURWODADI 1	BENDAHARA PENGELUARAN		Dr. ENDAH YULI R NIP. 19740417 200604 2 019
	SOP	No Dokumen : SOP / II – ADM / 34 /2019	
		No Revisi : 01	
		Tanggal Terbit : 14 Januari 2019	
		Halaman : 2/2	

6	Diagram Alir (jika dibutuhkan)	<p style="text-align: center;">Skema aliran pertanggungjawaban Dana Kapitasi BPJS</p> <p>Transfer Dana Kapitasi langsung ke rekening Bendahara FKTP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daftar kegiatan yang akan dibiayai dengan Dana Kapitasi • Kepala Puskesmas mengesahkan untuk pembebanan mata anggaran Dana Kapitasi (tanggungjawab administratif) • Bendahara menyetujui dana/membayar lunas. (bertanggungjawab formal maupun material) • Pengajuan SPJ ke SKPD Kesehatan. <p>Dinas Kesehatan memeriksa apakah tidak terjadi overlap pembayaran antara kegiatan yang dibiayai dari APBD dengan Dana Kapitasi (Periksa RKA dan DPA) tanggung jawab ke Dinas Kesehatan sebatas Administratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ka. Dinas Kesehatan mengajukan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja/SP3B. • Mencatatkan dalam laporan keuangan SKPD Kesehatan sebagai Pendapatan untuk Dana Kapitasi tahun yang bersangkutan. (tanggung jawab Administratif) <p>PPKD/BUD memeriksa SP3B yang diusulkan dari Ka. SKPD Kesehatan apakah tidak terjadi Double pembiayaan dengan kegiatan yang di buat oleh APBD pada belanja di SKPD,</p> <ul style="list-style-type: none"> • PPKD/BUD menyetujui untuk di masukkan pertanggungjawaban dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagai pendapatan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja/SP2B. (tanggung jawab Administratif) <p style="text-align: center;">Bagan 1</p>			
7	Hal-hal yang diperhatikan	Proses pencatatan dan pembukuan anggaran			
8	Unit Terkait	DPPKAD Dinas Kesehatan Kepala Puskesmas Pengelola Keuangan JKN			
9	Dokumen terkait	Panduan Pengelola Keuangan			
10.	Rekaman Historis	No	Yang diubah	Isi perubahan	Tanggal mulai berlaku
		1	Komponen SOP	Penambahan komponen SOP - Hal-hal yang diperhatikan - Dokumen Terkait Pengurangan komponen SOP - Alat dan Bahan	14 Januari 2019
		2	Kepala	Dari Dr.Rini Ariyanti menjadi Dr.Endah Yuli R.	14 Januari 2019