



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL II

Jl Kanoman No 8 Desa Sinungrejo RT 02 RW 03 Ambal Kebumen
Telp. (0287) 6651712; 08112681972
Web : puskesmasambaldua.kebumenkab.go.id
Email: puskesmasambaldua@yahoo.com Kode Pos 54392

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT AMBAL II

KEPUTUSAN KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT AMBAL II
Nomor : 900.1.4/KEP/034/V/2024

TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN NOMOR 900/KEP/017/11/2024 TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN PUSKESMAS

KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT AMBAL II,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam upaya pengelolaan anggaran yang tersedia di puskesmas secara transparan, akuntabel, efektif, dan efisien sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen keuangan;
 - b. bahwa dalam pengelolaan keuangan puskesmas perlu ditetapkan tim, kebijakan dan prosedur manajemen keuangan yang mengacu pada ketentuan peraturan perundangundangan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dan (b), maka perlu ditetapkan Keputusan Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat Ambal II Tentang Perubahan Atas Keputusan Nomor 900/Kep/017/11/2024 Tentang Pengelolaan Keuangan Puskesmas;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 tahun 1950 tentang Pembentukan daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 - : 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
 - : 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Percepatan Transformasi Digital di Bidang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
 - : 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614)
 - : 5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165)
 - : 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322)
 - : 7. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat
 - : 8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran

Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 22);

- : 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
- : 10. Peraturan Bupati Nomor 135 Tahun 2021 tanggal 27 Desember 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat
- : 11. Keputusan Bupati Kebumen Nomor 449.1/ 416/ KEP/ 2016 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Unit Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai Sub Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT AMBAL II TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN NOMOR 900/KEP/017/11/2024 TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN PUSKESMAS
- KEDUA : Puskesmas Ambal II menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan layanan Umum Daerah (BLUD) dan pengelolaan Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) dengan mengikuti ketentuan peraturan perundang undangan dalam manajemen keuangan;
- KETIGA : Badan layanan Umum Daerah (BLUD) adalah system yang diterapkan oleh organisasi perangkat daerah dalam

memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya

- KEEMPAT : Pimpinan Badan Layanan Umum daerah Puskesmas adalah Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- KELIMA : Dalam pengelolaan keuangan BLUD maupun BOK dibuat kebijakan dan prosedur manajemen keuangan yang mengacu pada ketentuan peraturan perundangundangan;
- KEENAM : Pejabat Pengelola BLUD Puskesmas adalah pejabat di puskesmas yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional puskesmas yang terdiri dari Pimpinan, Pejabat Keuangan dan Pejabat teknis, sebagaimana terlampir dalam keputusan ini.
- KETUJUH : Tim BOK adalah terdiri dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara pengeluaran pembantu yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional puskesmas terutama dalam pemenuhan kegiatan upaya kesehatan masyarakat , sebagaimana terlampir dalam keputusan ini
- KEDELAPAN : Pejabat Teknis Badan Layanan Umum Daerah Puskesmas adalah penanggung jawab kegiatan upaya kesehatan masyarakat (UKM) esensial dan perawatan kesehatan masyarakat, UKM pengembangan, upaya kesehatan perorangan (UKP), kefarmasian dan laboratorium, sarana prasarana , jaringan pelayanan puskesmas dan jejaring puskesmas dan mutu puskesmas

- KESEMBILAN : Dokumen pertanggungjawaban kegiatan harus melalui tahapan verifikasi yang dilakukan oleh Penanggung jawab program dan Tim verifikator BOK/BLUD
- KESEPULUH : Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya surat keputusan ini, dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Pusat Kesehatan Masyarakat.
- KESEBELAS : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan/perubahan sebagaimana mestinya.
- : Dengan diterbitkannya surat keputusan ini, maka Surat Keputusan No : 900/KEP/017/II/2024 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di Kebumen

Pada tanggal 6 Mei 2024

KEPALA
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
KAMBAL II



ERA WATI KUSUMA DEWI

Lampiran 1 : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT AMBAL II
Tentang : Perubahan Atas Keputusan Nomor 900/Kep/017/11/2024 Tentang Pengelolaan Keuangan Puskesmas
Tanggal : 6 Mei 2024
Nomor : 900.1.4/KEP/034/V/2024

**SUSUNAN PENGELOLA
BLUD PUSKESMAS AMBAL II TAHUN ANGGARAN 2024**

NO	NAMA, NIP, GOL	JABATAN	TUGAS DAN WEWENANG
1	Eny Musiati, Skep,Ns 19790122 200701 2 007 III / c	Pejabat Keuangan	Tugas, wewenang, dan tanggung jawab Pejabat Keuangan : 1. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Teknis; 2. Melakukan verifikasi SPP; 3. Menyiapkan SPM; 4. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan; 5. Melaksanakan akuntansi SKPD; 6. Menyiapkan laporan keuangan SKPD.
2	Sri Utami, AmdKeb 19741215 200501 2 011 III / b	Pejabat Teknis	Tugas, wewenang, dan tanggung jawab Pejabat Teknis : 1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan; 2. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; 3. Menyiapkan dokumen anggaran kas atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan; 4. Menyiapkan dokumen lampiran SPP-LS atas pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran paling

3	Kurniati Wahyuningsih, A.Md.Keb 19880224 201001 2 014 III/b	Bendahara ra BLUD	<p>lama 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya tagihan dari pihak ketiga.</p> <p>Tugas, wewenang, dan tanggung jawab Bendahara BLUD :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD; 2. Menyiapkan buku kas umum dan ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan KPA; 3. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban administratif kepada KPA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya; 4. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pendapatan dan pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setiap bulan paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya; 5. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas dan register penutupan kas;
4,	Dwi Setya Pambudi, A.Md 19890408 201101 1 005 III/c	Bendahara ra Penerimaan an BLUD	<p>Tugas, wewenang, dan tanggung jawab Bendahara Penerimaan BLUD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyetorkan seluruh uang yang diterima ke rekening BLUD setiap hari 2. Menyelenggarakan

5	Ambar Susilowati, AmdAkun BLUD	Verifika tor	<p>penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mempertanggungjawabkan secara administratif penggunaan uang kepada Kepala SKPD selaku pengguna anggaran tiap bulan 4. Mempertanggungjawabkan secara fungsional kepada Kepala BPKAD setiap bulan. <p>Tugas, wewenang, dan tanggung jawab verifikator :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa kelengkapan, keabsahan dan kesesuaian berkas pengajuan dan pencairan dana yang diajukan pejabat teknis 2. Menandatangani kolom verifikator yang telah disediakan atas pengakuan berkas telah sesuai yang dipersyaratkan
6	Christanti Litani Prabawati Pambudi, SFarm., Apt 199104162020122007 III b	Pengurus Barang Pembantu	<p>Tugas, wewenang, dan tanggung jawab pengurus barang pembantu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah; 2. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah; 3. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah; 4. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang; 5. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau

			<p>bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;</p> <ol style="list-style-type: none">6. Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi <u>Kuasa Pengguna Barang</u> dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;7. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;8. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;9. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;10. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;11. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;12. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) tahunan;13. Memberi label barang milik daerah;14. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;15. Melakukan stock opname barang persediaan;
--	--	--	---

7.	Uji Santosa 19790809 201406 1 002 II/b	Penyimpan Barang	<p>16. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;</p> <p>17. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah;</p> <p>18. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.</p> <p>Tugas, wewenang, dan tanggung jawab penyimpan barang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan keamanan atas barang alat kantor dan ATK yang telah dibelanjakan; 2. Melaporkan kepada petugas pengadaan barang jika ada barang hampir habis; 3. Menghitung stok barang yang tersimpan.
----	--	---------------------	--

KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
AMBAL II



ERAWATI KUSUMA DEWI

Lampiran 2 : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT AMBAL II

Tentang : Perubahan Atas Keputusan Nomor 900/Kep/017/11/2024 Tentang Pengelolaan Keuangan Puskesmas

Tanggal : 6 Mei 2024

Nomor : 900.1.4/KEP/034/V/2024

TIM PENGELOLA KEUANGAN BANTUAN OPERASIONAL KESEHATAN PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT (BOK) AMBAL II TAHUN 2024

NO	NAMA / NIP GOLONGAN	JABATAN	TUGAS DAN WEWENANG
1	Eny Musiati, Skep,Ns 197901222007012007 III c	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Tugas, wewenang, dan tanggung jawab PPTK : 1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan; 2. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; 3. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
2	Elok Alfath, AmdKeb 198804012010012014 III b	Bendahara Pengeluaran Pembantu BOK	Tugas, wewenang, dan tanggung jawab Bendahara Pengeluaran Pembantu BOK : 1. Mengelola Uang Persediaan & LS 2. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang dalam pengelolaannya; 3. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK; 4. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;

			<p>5. Memungut Pajak dan menyetor Pajak ke Bank ;</p> <p>6. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) ;</p> <p>7. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya</p>
3	Naeni Istikhomah, SM BLUD	Pembantu Administrasi Fungsi Manajemen dan Aplikasi BNI Direct	<p>Tugas, wewenang, dan tanggung jawab Pembantu Administrasi Fungsi Manajemen dan Aplikasi BNI Direct :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan entry anggaran di e-renggar 2. Melakukan entry rencana penarikan dana di <i>e-renggar</i> 3. Membuat <i>billing</i> pajak 4. Melakukan entry transaksi kegiatan di <i>BNI direct</i> 5. Melakukan laporan bulanan BOK 6. Melakukan entry realisasi kegiatan di <i>e-BLUD</i> dan <i>bitly</i> laporan realisasi BOK Dinkes PPKB
4	<p>Faoziyah, AMdKeb 198203133006042016 III /c</p> <p>Avin Sundari 198303012021212002 PPPK</p> <p>Santi Muthiah, AMG 198311062011012007 III/b</p>	<p>Verifikator Program Pengelolaan Kesehatan Keluarga</p> <p>Verifikator Program Pengelolaan Pencegahan Pengendalian Penyakit</p> <p>Verifikator Program Pengelolaan Gizi</p>	<p>Tugas, wewenang, dan tanggung jawab Verifikator Program /Kegiatan :</p> <p>Memeriksa kelengkapan, keabsahan dan kesesuaian berkas pengajuan dan pencairan dana yang diajukan pelaksana kegiatan</p>

	<p>Aseska Galuh Atmaja, STrKes 196607102009031002 III/b</p> <p>Glorea Garnet Chasmita, SKM BLUD</p>	<p>Verifikator Program Kesehatan Lingkungan</p> <p>Verifikator Program Pengelolaan Promkes dan Akselerasi PIS PK</p>	
5	<p>Rina Oktiningtyas Aji, AMdKeb 198510012017042005 II d</p> <p>Isti Fitriyani, AMdKeb 199104142022212013 PPPK</p>	<p>Verifikator Keuangan program Kesehatan Keluarga</p>	<p>Tugas, wewenang, dan tanggung jawab Verifikator Keuangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa kelengkapan, keabsahan dan kesesuaian berkas pengajuan dan pencairan dana yang diajukan verifikator program 3. Menandatangani kolom verifikator yang telah disediakan atas pengakuan berkas telah sesuai yang dipersyaratkan
	<p>Rosiana Tyas Andriyani, AMdKg 198907302011012005 III/b</p>	<p>Verifikator Program Kesehatan Lingkungan</p>	
	<p>Farida Puspitasari, AMdKep 197604032006042031 III d</p>	<p>Verifikator Keuangan Pengelolaan Pencegahan Pengendalian Penyakit dan Fungsi Manajemen</p>	

Evi Tri Susanti, S ^{Tr} Keb BLUD	Verifikator Keuangan Pengelolaan Gizi
Jannah Nugraheni, AMd 199301132020122009	Verifikator Keuangan Pengelolaan Promkes dan Akselerasi PIS PK

KABUPATEN KEBUMEN
KEPALA PUSAT KESEHATAN
MASYARAKAT AMBAL II
PUSKESMAS AMBAL II
DINAS PPKB
ERAWATI KUSUMA DEWI

