

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS
 NOMOR 117 TAHUN 2021
 TENTANG
 POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN
 UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA
 TEKNIK PUSAT KESEHATAN
 MASYARAKAT PADA DINAS KESEHATAN
 KABUPATEN BANYUMAS

WILAYAH KERJA BLUD UPT PUSKESMAS PADA
 DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANYUMAS

Nama Puskesmas (1)	Wilayah Kerja (2)
1. Puskesmas Ajibarang I	Desa Ajibarang Kulon Desa Ajibarang Wetan Desa Ciberung Desa Darmakradenan Desa Karangbawang Desa Kracak Desa Pandansari Desa Tipar Kidul
2. Puskesmas Ajibarang II	Desa Banjarsari Desa Jingsang Desa Kalibenda Desa Lesmana Desa Pancasan Desa Pancurendang Desa Sawangan
3. Puskesmas Banyumas	Desa Binangun Desa Danaraja Desa Dawuhan Desa Kalisube Desa Karangrau Desa Kedunggede Desa Kedunguter Desa Kejawar Desa Papringan Desa Pasinggangan Desa Pekunden Desa Sudagaran
4. Puskesmas Baturraden I	Desa Karangtengah Desa Kebumen Desa Ketenger Desa Kutasari Desa Pamijen Desa Purwosari
5. Puskesmas Baturraden II	Desa Karangmangu Desa Karangsalam Desa Kemutug Kidul Desa Kemutug Lor Desa Pandak

	Desa Rempoah
6. Puskesmas Cilongok I	Desa Cikidang Desa Cilongok Desa Gununglurah Desa Kalisari Desa Karanglo Desa Karangtengah Desa Panambangan Desa Pernasidi Desa Rancamaya Desa Sambirata Desa Sokawera
7. Puskesmas Cilongok II	Desa Batuanten Desa Cipete Desa Jatisaba Desa Kasegeran Desa Langgongsari Desa Pageraji Desa Panusupan Desa Pejogol Desa Sudimara
8. Puskesmas Gumelar	Desa Cihonje Desa Cilangkap Desa Gancang Desa Gumelar Desa Karangkemojing Desa Kedungurang Desa Pankingaban Desa Samudra Desa Tlaga Desa Samudra Kulon
9. Puskesmas Jatilawang	Desa Adisara Desa Bantar Desa Gentawangj Desa Gunung Wetan Desa Karanganyar Desa Karanglewas Desa Kedungwringin Desa Margasana Desa Pekuncen Desa Tinggarjaya Desa Tunjung
10. Puskesmas Kalibagor	Desa Kalibagor Desa Kalicupak Kidul Desa Kalicupak Lor Desa Kalisogra Wetan Desa Kaliori Desa Karangdadap Desa Pajerukan Desa Pekaja Desa Petir Desa Srowot Desa Suro Desa Wlahar Wetan

11. Puskesmas Karanglewas	Desa Babakan Desa Jipang Desa Karanggude Kulon Desa Karangkemiri Desa Karanglewas Kidul Desa Kediri Desa Pangebatan Desa Pasir Kulon Desa Pasir Lor Desa Pasir Wetan Desa Singasari Desa Sunyalangu Desa Tamansari
12. Puskesmas Kebasen	Desa Adisana Desa Bangsa Desa Cindaga Desa Gambar Sari Desa Kalisalak Desa Kaliwedi Desa Karang Sari Desa Kebasen Desa Mandirancan Desa Randegan Desa Sawangan Desa Tumiyang
13. Puskesmas Kedungbanteng	Desa Baseh Desa Beji Desa Dawuhan Kulon Desa Dawuhan Wetan Desa Kalikesur Desa Kalisalak Desa Karangnangka Desa Karangsalam Kidul Desa Kebocoran Desa Kedungbanteng Desa Keniten Desa Kutaliman Desa Melung Desa Windujaya
14. Puskesmas Kembaran I	Desa Bantarwuni Desa Dukuhwaluh Desa Karang Sari Desa Karang Soka Desa Kembaran Desa Linggasari Desa Purbadana Desa Tambaksari Kidul
15. Puskesmas Kembaran II	Desa Bojongsari Desa Karangtengah Desa Kramat Desa Ledug Desa Pliken Desa Purwodadi Desa Sambeng Kulon

	Desa Sambeng Wetan
16. Puskesmas Kemranjen I	Desa Karanggintung Desa Karangjati Desa Karangsalam Desa Kecila Desa Kedungpring Desa Petarangan Desa Sibalung Desa Sibrama
17. Puskesmas Kemranjen II	Desa Alasmalang Desa Grujugan Desa Kebarongan Desa Nusamangir Desa Pageralang Desa Sidamulya Desa Sirau
18. Puskesmas Lumbir	Desa Besuki Desa Canduk Desa Cidora Desa Cingebul Desa Cirahab Desa Dermaji Desa Karanggayam Desa Kedunggede Desa Lumbir Desa Parungkamal
19. Puskesmas Patikraja	Desa Karanganyar Desa Karangendep Desa Kedungrandu Desa Kedungwringin Desa Kedungwuluh Kidul Desa KedungwuluhLor Desa Notog Desa Patikraja Desa Pegalongan Desa Sawangan Wetan Desa Sidabowa Desa Sokawera Desa Wlahar Kulon
20. Puskesmas Pekuncen I	Desa Banjaranyar Desa Cibangkong Desa Cikawung Desa Karangkemiri Desa Krajan Desa Kranggan Desa Petahunan Desa Semedo
21. Puskesmas Purwojati	Desa Gerduren Desa Kaliputih Desa Kalitapen Desa Kaliurip Desa Kaliwangi Desa Karangmangu Desa Karangtalun Kidul Desa Karangtalun Lor

	Desa Klapasawit Desa Purwojati
22. Puskesmas Purwokerto Barat	Kelurahan Bantarsoka Kelurahan Karanglewas Lor Kelurahan Kedungwuluh Kelurahan Kober Kelurahan PasirKidul Kelurahan Pasirmuncang Kelurahan Rejasari
23. Puskesmas Purwokerto Timur I	Kelurahan Arcawinangun Kelurahan Mersi Kelurahan Purwokerto Wetan
24. Puskesmas Purwokerto Timur II	Kelurahan Kranji Kelurahan Purwokerto Lor Kelurahan Sokanegara
25. Puskesmas Purwokerto Selatan	Kelurahan Berkoh Kelurahan Karangklesem Kelurahan Karangpucung Kelurahan Purwokerto Kidul Kelurahan Purwokerto Kulon Kelurahan Tanjung Kelurahan Teluk
26. Puskesmas Purwokerto Utara I	Kelurahan Bancarkembar Kelurahan Bobosan Kelurahan Purwanegara
27. Puskesmas Purwokerto Utara II	Kelurahan Grendeng Kelurahan Karangwangkal Kelurahan Pabuwaran Kelurahan Sumampir
28. Puskesmas Rawalo	Desa Banjarparakan Desa Losari Desa Menganti Desa Pesawahan Desa Rawalo Desa Sanggreman Desa Sidamulih Desa Tambaknegara Desa Tipar
29. Puskesmas Sokaraja I	Desa Kalikidang Desa Karang Kedawung Desa Karangnanas Desa Karangrau Desa Pamijen Desa Sokaraja Kidul Desa Sokaraja Kulon Desa Sokaraja Tengah Desa Sokaraja Wetan Desa Wiradadi
30. Puskesmas Sokaraja II	Desa Banjar Anyar Desa Banjarsari Kidul Desa Karangduren Desa Kedondong Desa Jompo Kulon Desa Klahang Desa Lemberang

	Desa Sokaraja Lor
31. Puskesmas Somagede	Desa Kanding Desa Kemawi Desa Klinting Desa Piasa Kulon Desa Plana Desa Sokawera Desa Somagade Desa Somakaton Desa Tanggeran
32. Puskesmas Sumbang I	Desa Banteran Desa Datar Desa Karangcegak Desa Karanggintung Desa Karangturi Desa Kawungcarang Desa Kebanggan Desa Kedungmalang Desa Silado Desa Sumbang Desa Tambaksogra
33. Puskesmas Sumbang II	Desa Banjarsari Kulon Desa Banjarsari Wetan Desa Ciberem Desa Gandatapa Desa Kotayasa Desa Limpakuwus Desa Sikapat Desa Susukan
34. Puskesmas Sumpiuh I	Kelurahan Kebokura Desa Karanggedang Desa Kemiri Desa Ketanda Desa Kuntili Desa Lebeng Desa Pandak
35. Puskesmas Sumpiuh II	Kelurahan Kradenan Kelurahan Sumpiuh Desa Banjarpanepen Desa Bogangin Desa Nusadadi Desa Selandaka Desa Selanegara
36. Puskesmas Tambak I	Desa Gebangsari Desa Gumelar Kidul Desa Gumelar Lor Desa Kamulyan Desa Karangpetir Desa Plangkapan Desa Watuagung
37. Puskesmas Tambak II	Desa Buniayu Desa Karangpucung Desa Pesantren

	Desa Prembun Desa Purwodadi
38. Puskesmas Wangon I	Desa Banteran Desa Klapagading Desa Klapagading Kulon Desa Pangadegan Desa Randegan Desa Rawaheng Desa Wangon
39. Puskesmas Wangon II	Desa Cikakak Desa Jambu Desa Jurangbahas Desa Windunegara Desa Wlahar
40. Puskesmas Pekuncen II	Desa Candinegara Desa Cikembulan Desa Glempang Desa Karangklesem Desa Pasiraman Kidul Desa Pasiraman Lor Desa Pekuncen Desa Tumiyang

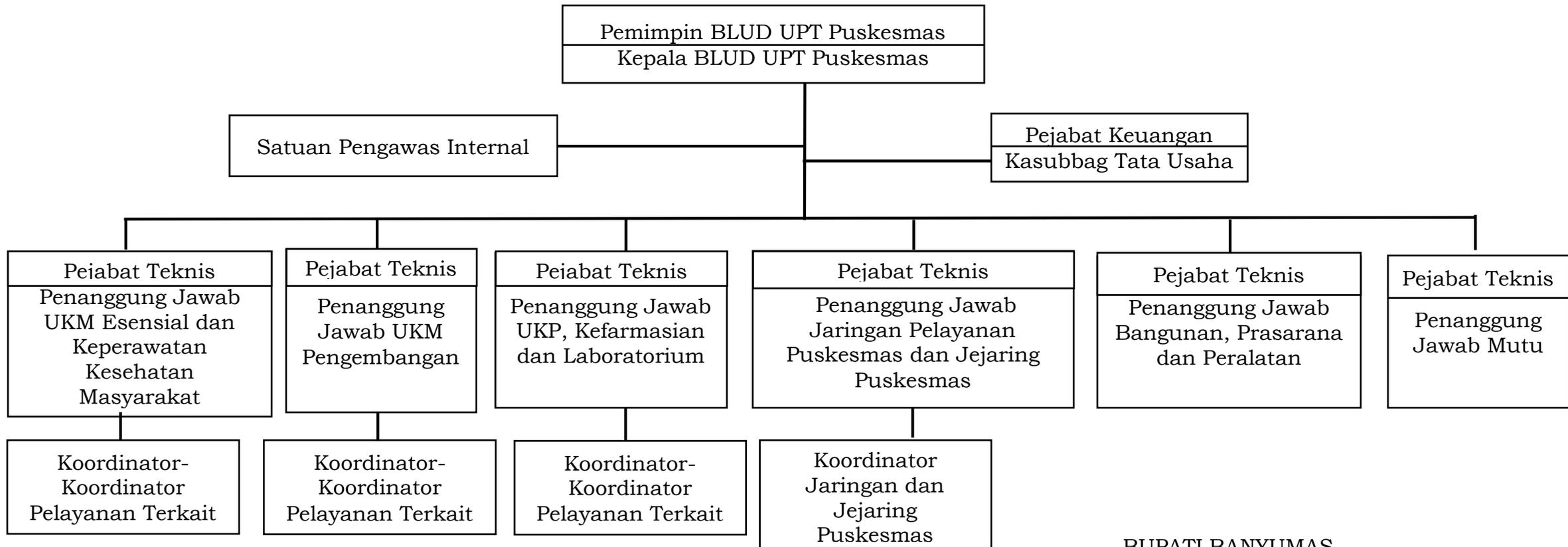
BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS
 NOMOR 117 TAHUN 2021
 TENTANG
 POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM
 DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT
 KESEHATAN MASYARAKAT PADA DINAS
 KESEHATAN KABUPATEN BANYUMAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSKESMAS



BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 117 TAHUN 2021
TENTANG
POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA
TEKNIS PUSAT KESEHATAN
MASYARAKAT PADA DINAS
KESEHATAN KABUPATEN BANYUMAS

TATA CARA PELAKSANAAN ANGGARAN BLUD UPT PUSKEMAS

I. PROSEDUR PENERIMAAN KAS

A. PENDAHULUAN

1. Prosedur penerimaan kas berlaku untuk penerimaan pendapatan BLUD yang berasal dari jasa pelayanan, hibah, hasil kerja sama, dan lain-lain pendapatan yang sah.
2. Pihak yang terkait:
 - a. Pemimpin BLUD;
 - b. Pejabat Keuangan;
 - c. Bendahara Penerimaan; dan
 - d. Pelaksana Akuntansi.

B. PROSEDUR PENERIMAAN PENDAPATAN-TUNAI

1. Petugas loket (kasir) penerima pendapatan menerima uang pembayaran pelayanan dan membuat tanda terima.
2. Pada akhir hari kerja, kasir menyusun laporan penerimaan harian disampaikan kepada Pejabat Keuangan untuk diverifikasi.
3. Kasir dan Pejabat Keuangan membuat Berita Acara Penerimaan Harian (BAPH). Dalam hal kasir adalah Bendahara Penerimaan, Berita Acara dibuat antara Bendahara Penerimaan dengan Pejabat Keuangan.
4. Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan ke rekening BLUD UPT Puskesmas menggunakan Surat Bukti Setoran (SBS).
5. Tembusan dokumen BAPH dan SBS disampaikan kepada Pelaksana Akuntansi.

C. PROSEDUR PENYAMPAIAN TAGIHAN

1. Fungsi pembuatan tagihan membuat Daftar Tagihan.
2. Daftar Tagihan disampaikan kepada Pejabat Keuangan untuk diverifikasi.
3. Setelah diverifikasi, Pemimpin BLUD UPT Puskesmas menyampaikan tagihan kepada pihak ketiga.
4. Tembusan Surat Tagihan disampaikan kepada Pelaksana Akuntansi.

D. PROSEDUR PENERIMAAN PENDAPATAN-TAGIHAN

1. Berdasarkan nota kredit, Bendahara Penerimaan mencatat dalam BKU Penerimaan.
2. Tembusan nota kredit disampaikan ke Pelaksana Akuntansi.
3. Berdasarkan tembusan nota kredit, Pelaksana Akuntansi membuat Bukti Memorial dan disampaikan kepada Pejabat Keuangan untuk meminta persetujuan.
4. Berdasarkan Bukti Memorial yang disetujui, Pelaksana Akuntansi mencatat dalam Buku Jurnal.

II. PROSEDUR PENGELUARAN KAS

A. PENDAHULUAN

1. Prosedur pengeluaran kas mencakup pengeluaran kas untuk keperluan pembayaran pengeluaran BLUD UPT Puskesmas yang dananya berasal dari jasa layanan BLUD UPT Puskesmas. Pengeluaran kas yang dananya berasal dari APBD dikelola sesuai dengan Peraturan Bupati mengenai sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah.
2. Kewenangan pembayaran berada pada Pejabat Keuangan dan dilakukan melalui rekening BLUD UPT Puskesmas.
3. Untuk pembayaran tertentu dalam jumlah kecil, dibentuk Kas Tunai (*onhand cash*) yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
4. Untuk setiap pengeluaran kas, Pejabat Keuangan melakukan pencatatan dalam Buku Kas Umum (BKU) BLUD UPT Puskesmas.
5. Pencatatan dalam BKU BLUD UPT Puskesmas dapat disiapkan oleh Pelaksana Akuntansi.
6. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan untuk setiap penerimaan dan pengeluaran Kas Tunai yang berada dalam pengelolaan Bendahara Pengeluaran.
7. Bukti pengeluaran sebagai kelengkapan permintaan dan perintah pembayaran kepada pegawai (gaji pegawai non PNS, honorarium, perjalanan dinas, dan sejenisnya) serta pembayaran terkait dengan pengadaan barang/jasa agar mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. PROSEDUR KAS TUNAI BENDAHARA PENGELUARAN

1. Pendahuluan
 - a. Kas Tunai Bendahara Pengeluaran adalah sejumlah uang tunai yang berada dalam pengelolaan Bendahara Pengeluaran.
 - b. Kas Tunai digunakan untuk pembayaran secara tunai dalam jumlah kecil, yakni untuk:

- i. Biaya yang dibayarkan kepada pegawai selain Jasa Pelayanan, antara lain biaya perjalanan dinas, dan honorarium sampai dengan Rp20.000.000 (dua puluh juta rupiah);
 - ii. Pembayaran atas pembelian barang/jasa dengan jumlah sampai dengan Rp. 20.000.000,00.
 - c. Saldo awal Kas Tunai ditetapkan dengan keputusan Kepala BLUD UPT Puskesmas yang besarnya disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing BLUD UPT Puskesmas, paling banyak Rp. 50.000.000,00.
 - d. Kas Tunai dikelola dengan *imprest system*.
 - e. Kas Tunai yang telah digunakan dapat dimintakan penggantian setelah digunakan paling sedikit 60 persen.
2. Prosedur Pembentukan Kas Tunai Bendahara Pengeluaran
 - a. Kepala BLUD UPT Puskesmas menetapkan keputusan tentang pembentukan Kas Tunai yang berisi jumlah nominal kas tunai yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
 - b. Berdasarkan Keputusan Kepala BLUD UPT Puskesmas tentang pembentukan Kas Tunai, Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran pembentukan Kas Tunai (SPP-Pembentukan Kas Tunai) kepada Pejabat Keuangan.
 - c. Pejabat Keuangan memverifikasi permintaan pembayaran pembentukan Kas Tunai.
 - d. Hasil verifikasi disampaikan kepada Kepala BLUD UPT Puskesmas untuk dibuatkan surat perintah pembayaran pembentukan Kas Tunai (SPM-Pembentukan Kas Tunai).
 - e. SPM-Pembentukan Kas Tunai disampaikan kepada Pejabat Keuangan.
 - f. Pejabat Keuangan menerbitkan Perintah Pencairan Dana (P2D) pembentukan Kas Tunai.
 - g. Bendahara Pengeluaran menyiapkan slip penarikan dana dari rekening BLUD UPT Puskesmas dan meminta tanda tangan Kepala BLUD UPT Puskesmas.
 - h. Salinan P2D dan salinan slip penarikan dari bank disampaikan kepada Pelaksana Akuntansi untuk dibukukan.
3. Prosedur Pengeluaran Kas Tunai
 - a. Pejabat Teknis menyiapkan permintaan pembayaran dari Kas Tunai (SPP-Kas Tunai) disertai kelengkapan bukti pengeluaran dan kuitansi yang telah ditandatangani pihak penerima pembayaran.
 - b. Pejabat Teknis mengajukan perintah membayar melalui Kas Tunai(SPM-Kas Tunai) kepada Pejabat Keuangan melalui Bendahara Pengeluaran disertai kelengkapan SPM.
 - c. Bendahara Pengeluaran melakukan pengujian SPM-Kas Tunai.

- d. Pengujian yang dilakukan Bendahara Pengeluaran bersifat substantif dan formal.
- e. Bendahara Pengeluaran menyiapkan P2D dan disampaikan kepada Pejabat Keuangan.

Catatan: Apabila ditunjuk Penguji Tagihan, maka pengujian dan penyiapan P2D sebagaimana pada huruf c sampai dengan huruf e dilakukan oleh Penguji Tagihan.

- f. Berdasarkan P2D, Bendahara Pengeluaran membayarkan dari Kas Tunai dan menandatangani kuitansi.
- g. Salinan P2D disampaikan kepada Pelaksana Akuntansi untuk dibukukan.

4. Prosedur Pengisian Kembali Kas Tunai

- a. Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pengisian kembali Kas Tunai (SPP-Ganti Kas Tunai) kepada Kepala BLUD UPT Puskesmas, dilampiri dengan:

- 1) Rekapitulasi penggunaan Kas Tunai; dan
- 2) BKU Bendahara Pengeluaran

- b. Permintaan pengisian kembali Kas Tunai diajukan kepada Pejabat Keuangan.

Catatan:

Apabila ditunjuk Penguji Tagihan, maka permintaan pengisian kembali Kas Tunai diajukan kepada Pejabat Keuangan melalui Penguji Tagihan.

- c. Pejabat Perbendaharaan melakukan pengujian pengisian kembali Kas Tunai dan menyiapkan SPM penggantian Kas Tunai (SPM-Ganti Kas Tunai).

Catatan:

Apabila ditunjuk Penguji Tagihan, maka pengujian pengisian kembali kas Tunai dan penyiapan SPM-Ganti kas Tunai dilakukan oleh Penguji Tagihan.

- d. Kepala BLUD UPT Puskesmas menandatangani SPM-Ganti Kas Tunai dan disampaikan kepada Pejabat Keuangan.
- e. Pejabat Keuangan menerbitkan P2D pengisian kembali Kas Tunai.
- f. Bendahara Pengeluaran menyiapkan slip penarikan dana dari rekening BLUD dan meminta tanda tangan Kepala BLUD UPT Puskesmas.
- g. Salinan P2D dan salinan slip penarikan dana dari bank disampaikan Pelaksana Akuntansi untuk dibukukan.

5. Prosedur Panjar

Pemberian panjar dilakukan untuk penggunaan dana Kas Tunai yang bersifat uang muka. Contohnya, pemberian uang muka untuk pelaksanaan perjalanan dinas. Uang panjar diberikan kepada Pejabat Teknis. Pemberian panjar paling lama untuk 1 (satu) bulan. Pada akhir periode panjar, dilakukan perhitungan rampung penggunaan panjar. Langkah-langkahnya sebagai berikut.

- a. Pejabat Teknis mengajukan Nota Permintaan Panjar kepada Pejabat Keuangan.
- b. Apabila Pejabat Keuangan menyetujui, Bendahara Pengeluaran menyerahkan sejumlah uang yang disetujui. Pemberian dan penerimaan uang panjar disertai dengan tanda terima (kuitansi).
- c. Pejabat Teknis menggunakan uang panjar dan mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran.
- d. Pada akhir periode panjar, Pejabat Teknis menyiapkan Perhitungan Rampung Panjar.
- e. Perhitungan Rampung Panjar yang telah ditandatangani oleh Pejabat Teknis disertai bukti-bukti pengeluaran disampaikan kepada Pejabat Keuangan melalui Bendahara Pengeluaran.
- f. Bendahara Pengeluaran melakukan pengujian Perhitungan Rampung Panjar dan membuat Surat Bukti Pengeluaran.
- g. Hasil pengujian Perhitungan Rampung Panjar dan Surat Bukti Pengeluaran disampaikan kepada Pejabat Keuangan.
- h. Tembusan Perhitungan Rampung Panjar dan Surat Bukti Pengeluaran yang telah ditandatangani oleh Pejabat Teknis, Bendahara Pengeluaran, dan Pejabat Keuangan disampaikan kepada Pelaksana Akuntansi untuk dibukukan.

6. Prosedur Penutupan Kas Tunai

Penutupan Kas Tunai dilakukan setiap akhir tahun. Penutupan Kas Tunai dilakukan supaya terdapat pemisahan (*cut off*) Kas Tunai pada akhir tahun.

- a. Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan penutupan Kas Tunai kepada Kepala BLUD UPT Puskesmas, dilampiri dengan:
 - 1) Rekapitulasi penggunaan Kas Tunai periode setelah penerimaan terakhir penggantian Kas Tunai.
 - 2) BKU Pengeluaran
- b. Berdasarkan permintaan penutupan Kas Tunai, Kepala BLUD UPT Puskesmas memerintahkan kepada Pejabat Keuangan untuk melakukan penutupan Kas Tunai.
- c. Penutupan Kas Tunai dilakukan bersama antara Pejabat Keuangan dengan Bendahara Pengeluaran, dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Penutupan Kas Tunai.

- d. Berita Acara Penutupan Kas Tunai ditandatangani oleh Pejabat Keuangan dan Bendahara Pengeluaran serta diketahui oleh Kepala BLUD UPT Puskesmas. Salinan Berita Acara Penutupan kas Tunai disampaikan kepada Pelaksana Akuntansi.

C. Prosedur Pembayaran Langsung

a. Pendahuluan

- a. Pembayaran Langsung adalah pembayaran yang dananya menggunakan kas pada rekening BLUD UPT Puskesmas.
- b. Pembayaran Langsung digunakan untuk:
 - 1) pembayaran melalui Bendahara Pengeluaran untuk biaya Jasa Pelayanan kepada pegawai;
 - 2) pembayaran langsung kepada pihak ketiga untuk pembayaran pengadaan barang/jasa berdasarkan kontrak atau pembayaran pengadaan barang/jasa tanpa kontrak dengan nilai lebih dari Rp20.000.000,00 sampai dengan Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah)

b. Uraian Prosedur Pembayaran Langsung

- a. Pejabat Teknis mengajukan permintaan pembayaran langsung (SPP-Langsung) disertai kelengkapan bukti pengeluaran dan kuitansi pihak penerima pembayaran.
- b. Pejabat Teknis mengajukan SPM-Langsung beserta kelengkapannya kepada Pejabat Keuangan melalui Bendahara Pengeluaran.
- c. Bendahara Pengeluaran melakukan pengujian SPM-Langsung.
- d. Pengujian yang dilakukan Bendahara Pengeluaran bersifat substantif dan formal.
- e. Bendahara Pengeluaran menyiapkan P2D dan disampaikan kepada Pejabat Keuangan.

Catatan:

Apabila ditunjuk Penguji Tagihan, maka pengujian SPM-Langsung dan penyiapan P2D sebagaimana langkah pada huruf c sampai dengan huruf e dilakukan oleh Penguji Tagihan.

- f. Pejabat Keuangan menandatangani P2D.
- g. Mekanisme pencairan dana dari rekening BLUD dilakukan sebagai berikut:
 - a. Untuk mekanisme Pembayaran Langsung melalui Bendahara Pengeluaran: Bendahara Pengeluaran menyiapkan slip penarikan dana dari rekening BLUD UPT Puskesmas dan meminta tanda tangan Kepala BLUD UPT Puskesmas.
 - b. Untuk mekanisme Pembayaran Langsung kepada Pihak Ketiga: Bendahara Pengeluaran menyiapkan slip pemindahan dana (*transfer*) dari rekening BLUD UPT Puskesmas dan meminta tanda tangan Kepala BLUD UPT Puskesmas.

- h. Bendahara pengeluaran menandatangani kuitansi pembayaran.
- i. Salinan P2D-Langsung dan bukti transfer atau bukti penarikan dana disampaikan kepada Pelaksana Akuntansi untuk dibukukan.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN