



**BERITA DAERAH  
KABUPATEN NIAS**

NOMOR : 343

SERI : E

**PERATURAN BUPATI NIAS  
NOMOR 50 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
PADA UPTD RSUD dr. M. THOMSEN NIAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI NIAS,**

- Menimbang :
- a. bahwa telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dipandang perlu pengaturan Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada UPTD RSUD dr. M. Thomsen Nias melalui Peraturan Bupati Nias;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka menetapkan Peraturan Bupati Nias tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada UPTD RSUD dr. M. Thomsen Nias;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
6. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4488) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 201, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6119);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
12. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahasakitan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
16. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 217/PMK.05/2015 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1818);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

19. Peraturan Daerah Kabupaten Nias Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nias (Lembaran Daerah Kabupaten Nias Tahun 2021 Nomor 24 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nias Nomor 52);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA UPTD RSUD dr. M. THOMSEN NIAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Nias.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Nias.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nias.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Nias adalah unsur pembantu Bupati Nias dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nias.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD Kabupaten Nias dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
7. Kuasa Penguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan penguna anggaran dalam melaksanakan sebagai tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
8. Pemimpin BLUD adalah Direktur RSUD dr. M. Thomsen Nias.
9. Pejabat Keuangan BLUD adalah Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Bidang.
10. Pejabat Teknis adalah Kepala Bidang/ Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi
11. Pejabat Verifikasi BLUD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi verifikasi keuangan pada BLUD.
12. Bendahara penerimaan BLUD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD UPTD RSUD dr. M. Thomsen Nias dalam rangka pelaksanaan anggaran pada BLUD UPTD RSUD dr. M. Thomsen Nias.
13. Bendahara Pengeluaran APBD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahaan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.

14. Bendahara Pengeluaran BLUD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahaan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD UPTD RSUD dr. M. Thomsen Nias dalam rangka pelaksanaan anggaran pada BLUD UPTD RSUD dr. M. Thomsen Nias.
15. Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Nias yang selanjutnya disingkat BPKPD Kabupaten Nias adalah badan yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan, pendapatan dan barang milik daerah yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Nias.
16. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat Dinkes P2KB adalah Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Nias.
17. Dewan Pengawas RSUD dr. M. Thomsen Nias yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD UPTD RSUD dr. M. Thomsen Nias.
18. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah RSUD dr. Martin Thomsen Nias yang merupakan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Nias.
19. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
20. 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.
21. Ambang batas merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA
22. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat menjadi SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah.
23. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat PSAP, adalah SAP yang diberi judul, nomor dan tanggal efektif.
24. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
25. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahunan.
26. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD pada RSUD dr. M. Thomsen Nias, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran perangkat daerah.

27. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
28. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
29. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran BLUD selama 1 (satu) tahun anggaran
30. Sistem Informasi Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat SIPD adalah pengelolaan informasi pembangunan daerah, informasi keuangan daerah, dan informasi Pemerintahan Daerah lainnya yang saling terhubung untuk dimanfaatkan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.
31. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
32. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan oleh Peminpin BLUD untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA RSUD.
33. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Pejabat Keuangan BLUD.
34. Surat Tanda Bukti Pembayaran yang selanjutnya disingkat STBP adalah dokumen bukti penerimaan sejumlah uang atas pembayaran yang dilakukan secara tunai.
35. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS merupakan dokumen yang digunakan untuk menyetorkan penerimaan yang diselenggarakan oleh bendahara penerimaan pada BLUD.
36. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang selanjutnya disingkat SPTJ merupakan surat yang menyatakan tanggung jawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima serta pembiayaan.
37. Pendapatan adalah semua penerimaan rekening kas yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak RSUD dan yang tidak perlu dibayar kembali.
38. Divestasi adalah investasi jangka pendek seperti deposito jangka pendek 3 (tiga) sampai 12 (dua belas) bulan.
39. Penerimaan utang/pinjaman adalah rencana penerimaan dana dari kewajiban berupa utang/pinjaman yang dapat berupa utang/pinjaman jangka pendek dan utang/pinjaman jangka panjang, sesuai peraturan perundang-undangan.
40. Investasi adalah rencana pengeluaran dana BLUD RSUD untuk melakukan investasi jangka pendek, seperti deposito jangka pendek 3 (tiga) sampai 12 (dua belas) bulan.

41. Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan BLUD RSUD atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
42. Ekuitas adalah kekayaan bersih BLUD RSUD yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban BLUD RSUD pada tanggal laporan.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah:

- a. Struktur Anggaran BLUD RSUD;
- b. Perencanaan dan Penganggaran BLUD RSUD;
- c. Pelaksanaan Anggaran dan Pengelolaan Kas BLUD RSUD;
- d. Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran BLUD RSUD;
- e. Pengelolaan Belanja dan Ambang Batas;
- f. Pengelolaan Piutang BLUD RSUD;
- g. Pengelolaan Persediaan, Aset Tetap dan Investasi;
- h. Ekuitas; dan
- i. Pelaporan dan Pertanggungjawaban BLUD RSUD.

## BAB III

### STRUKTUR ANGGARAN BLUD RSUD

#### Pasal 3

Struktur anggaran BLUD RSUD, terdiri dari :

- a. Pendapatan BLUD RSUD;
- b. Belanja BLUD RSUD; dan
- c. Pembiayaan BLUD RSUD.

#### Bagian Kesatu

#### Pendapatan BLUD RSUD

#### Pasal 4

Pendapatan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a bersumber dari:

- a. jasa layanan;
- b. hibah;
- c. hasil kerja sama dengan pihak lain;
- d. APBD; dan
- e. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

#### Pasal 5

- (1) Pendapatan BLUD RSUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.

- (2) Pendapatan BLUD RSUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dapat berupa kas/barang/ dan jasa.
- (3) Hasil kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerjasama BLUD RSUD.
- (4) Pendapatan BLUD RSUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d berupa pendapatan yang berasal dari DPA APBD.
- (5) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, meliputi:
  - a. jasa giro;
  - b. pendapatan bunga;
  - c. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
  - d. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang/jasa oleh BLUD;
  - e. investasi; dan
  - f. pengembangan usaha.

#### Pasal 6

- (1) Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf f dilakukan melalui pembentukan unit usaha untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat.
- (2) Unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari BLUD RSUD yang bertugas melakukan pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan BLUD RSUD.

#### Pasal 7

- (1) Pendapatan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a sampai dengan huruf e dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai RBA, kecuali yang berasal dari hibah terikat.
- (2) Pendapatan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD RSUD dr. M. THOMSEN NIAS.
- (3) Pendapatan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e diintegrasikan/ dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD.

### Bagian Kedua

#### Belanja BLUD RSUD

#### Pasal 8

- (1) Belanja BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf b terdiri atas:
  - a. belanja operasi; dan
  - b. belanja modal.

- (2) Belanja BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup seluruh belanja BLUD RSUD untuk menjalankan tugas dan fungsi.
- (3) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga dan belanja lain.
- (4) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup seluruh belanja BLUD untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD RSUD.
- (5) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. belanja tanah;
  - b. belanja peralatan dan mesin;
  - c. belanja gedung dan bangunan;
  - d. belanja jalan irigasi dan jaringan; dan
  - e. belanja aset tetap lainnya.
- (6) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e dan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD, diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) output, dan jenis belanja.
- (7) Belanja BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan serta kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan.

### Bagian Ketiga

#### Pembiayaan BLUD RSUD

##### Pasal 9

- (1) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:
  - 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 10

Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 huruf a meliputi:

- a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
- b. divestasi; dan
- c. penerimaan utang/pinjaman.

#### Pasal 11

- (1) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. Investasi; dan
  - b. Pembayaran pokok utang/pinjaman.
- (2) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dilakukan dalam bentuk investasi non permanen dalam bentuk pemberian pinjaman dana bergulir, baik yang berasal dari SiLPA berupa kas BLUD.
- (3) Pembayaran pokok utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan :
  - a. rencana pengeluaran dana untuk membayar atau melunasi atau melakukan cicilan kewajiban berupa utang/pinjaman yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. pembayaran pokok utang/pinjaman BLUD RSUD jangka pendek dan utang /pinjaman jangka panjang.
  - c. pembayaran atas utang/pinjaman jangka panjang yang lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang hanya dipergunakan untuk pengeluaran belanja modal.
- (4) Pembiayaan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan pada akun pembiayaan pada Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.

#### BAB IV

#### PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN BLUD RSUD

#### Pasal 12

- (1) BLUD RSUD menyusun RBA mengacu pada Renstra.
- (2) Direktur bertanggung jawab menyiapkan RBA
- (3) Pejabat Keuangan mengkoordinasikan penyusunan RBA
- (4) 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, APBD, dan sumber pendapatan BLUD lainnya.
- (5) Anggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian output dengan penggunaan sumber daya secara efisien.
- (6) Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c merupakan pagu belanja yang dirinci menurut belanja operasi dan belanja modal.

### Pasal 13

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 (1) disertai dengan standar pelayanan minimal.
- (4) RBA sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diintegrasikan/ dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA

### Pasal 14

- (1) Ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a merupakan ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 13 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 13 ayat (1) huruf d, merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
- (5) Perkiraan maju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 15

- (1) BLUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD
- (2) Rincian belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam RBA.

#### Pasal 16

- (1) RKA beserta RBA disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD.
- (2) PPKD menyampaikan RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) kepada tim anggaran pemerintah daerah untuk dilakukan penelaahan.
- (3) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD.
- (4) Tim anggaran pemerintah daerah menyampaikan kembali RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) kepada PPKD untuk dicantumkan dalam rancangan peraturan daerah tentang APBD yang selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang APBD.
- (5) Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD.
- (6) RKA beserta RBA disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD.

### BAB V

#### PELAKSANAAN ANGGARAN DAN PENGELOLAAN KAS BLUD RSUD

#### Pasal 17

BLUD menyusun DPA berdasarkan peraturan daerah tentang APBD untuk diajukan kepada PPKD.

#### Pasal 18

- (1) DPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.

#### Pasal 19

- (1) DPA yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD.
- (2) Pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD 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 20

- (1) DPA yang telah disahkan dan RBA menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh kepala daerah dan pemimpin.
- (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 21

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran, pemimpin menyusun laporan pendapatan BLUD, laporan belanja BLUD dan laporan pembiayaan BLUD secara berkala kepada PPKD.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh pemimpin.
- (3) Berdasarkan laporan yang melampirkan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud ayat (2), kepala SKPD menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan untuk disampaikan kepada PPKD.
- (4) Berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud ayat (3), PPKD melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.

#### Pasal 22

- (1) Untuk pengelolaan kas BLUD, pemimpin membuka rekening kas BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rekening kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e.

#### Pasal 23

- (1) Dalam pengelolaan kas, BLUD menyelenggarakan:
  - a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
  - b. pemungutan pendapatan atau tagihan;
  - c. penyimpanan kas dan mengelola rekening BLUD;
  - d. pembayaran;
  - e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
  - f. pemanfaatan surplus kas untuk memperoleh pendapatan tambahan.
- (2) Pengelolaan kas BLUD RSUD dilaksanakan berdasarkan praktek bisnis yang sehat.
- (3) Penerimaan BLUD RSUD dilaporkan setiap hari kepada pemimpin BLUD melalui pejabat keuangan BLUD RSUD.
- (4) Rekening bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dibuka oleh pemimpin BLUD pada bank umum milik pemerintah.

BAB VI  
PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BLUD RSUD

Bagian Kesatu

Pengelola Keuangan BLUD

Pasal 24

Pengelola Keuangan BLUD terdiri atas:

- a. pemimpin BLUD;
- b. pejabat keuangan BLUD;
- c. pejabat teknis BLUD;
- d. pejabat verifikasi keuangan BLUD;
- e. bendahara penerimaan BLUD; dan
- f. bendahara pengeluaran BLUD.

Pasal 25

Pemimpin BLUD, pejabat keuangan BLUD dan pejabat teknis BLUD sebagaimana dimaksud pada pasal 24 huruf a, huruf b dan huruf c dalam menjalankan tugasnya sebagai pengelola keuangan BLUD mempunyai wewenang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 26

Pejabat verifikasi keuangan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf d mempunyai tugas:

- a. melakukan verifikasi terhadap pengajuan dan kegiatan BLUD;
- b. meneliti kelengkapan SPP dan SPM yang diajukan oleh bendahara pengeluaran BLUD RSUD serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- c. menguji kebenaran SPP, SPM dan SP2D;
- d. melakukan verifikasi harian atas penerimaan BLUD RSUD;
- e. melakukan verifikasi atas dokumen pengeluaran BLUD RSUD dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- f. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam RBA BLUD; dan
- g. menghitung pengenaan PPn/Pph atas beban pengeluaran.

Pasal 27

(1) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf e mempunyai tugas:

- a. menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas BLUD RSUD dr. M. Thomsen Nias;
- b. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan yang diterimanya;
- c. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui rekening kas BLUD RSUD dr. M. Thomsen Nias;

- d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (2) Bendahara penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan BLUD RSUD dan disampaikan kepada Direktur RSUD dr. M. Thomsen Nias.
- (3) Bendahara penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan BLUD RSUD dan disampaikan kepada PPKD.

#### Pasal 28

Bendahara Pengeluaran BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf f mempunyai tugas:

- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP;
- b. menyiapkan SPM dan SP2D;
- c. menolak perintah bayar dari Direktur RSUD dr. M. Thomsen Nias yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
- e. membuat laporan pertanggungjawaban secara administrasi kepada Direktur RSUD dr. M. Thomsen Nias secara periodik;
- f. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. memeriksa kas secara periodik;
- h. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
- i. menerima dan menyetorkan pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksa internal dan eksternal;
- j. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal

#### Bagian Kedua

#### Penatausahaan Penerimaan

#### Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan penatausahaan penerimaan BLUD, Direktur RSUD dr. M. Thomsen Nias menetapkan Bendahara Penerimaan BLUD.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit terdiri atas:
  - a. buku kas umum penerimaan dan penyetoran BLUD;
  - b. register STS;
  - c. rekapitulasi penerimaan harian;
  - d. laporan realisasi pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan.
- (3) Bendahara Penerimaan BLUD dalam melakukan penatausahaan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menggunakan surat tanda bukti pembayaran atau bukti penerimaan lainnya yang sah dan surat tanda setoran.

- (4) Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Direktur RSUD dr. M. Thomsen Nias melalui Pejabat Keuangan BLUD setelah diverifikasi oleh Pejabat Verifikasi BLUD.
- (5) Pejabat Verifikasi Keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah salah seorang pejabat/staf di lingkungan RSUD yang diunjuk dan ditetapkan oleh Direktur RSUD dr. M. Thomsen Nias melalui Keputusan Direktur RSUD dr. M. Thomsen Nias.
- (6) Direktur RSUD dr. M. Thomsen Nias setiap bulan menyampaikan laporan pendapatan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Nias selaku PPKD untuk mendapatkan pengesahan, dengan melampirkan SPTJ dan Rekening Koran BLUD.

### Bagian Ketiga

#### Penatausahaan Pengeluaran

##### Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan penatausahaan pengeluaran BLUD, Direktur RSUD dr. M. Thomsen Nias menetapkan Bendahara Pengeluaran BLUD.
- (2) Seluruh belanja/pengeluaran, pelaksanaannya dilakukan melalui rekening BLUD.
- (3) Pelaksanaan anggaran dilaksanakan sesuai dengan alokasi belanja/pengeluaran menurut program dan kegiatan yang telah ditentukan.

##### Pasal 31

- (1) Bendahara Pengeluaran BLUD mengajukan SPP kepada Direktur RSUD dr. M. Thomsen Nias melalui Pejabat Keuangan BLUD setelah diteliti oleh Pejabat Verifikasi Keuangan BLUD.
- (2) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.
- (3) SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada permintaan Pejabat Teknis kepada Direktur RSUD dr. M. Thomsen Nias.

##### Pasal 32

- (1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, Direktur RSUD dr. M. Thomsen Nias menerbitkan SPM.
- (2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Direktur RSUD dr. M. Thomsen Nias menolak menerbitkan SPM.

### Pasal 33

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.

### Pasal 34

- (1) SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) diverifikasi oleh Pejabat Verifikasi Keuangan BLUD yang selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Keuangan BLUD.
- (2) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, Pejabat Keuangan BLUD menerbitkan SP2D.
- (3) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Pejabat Keuangan BLUD menolak menerbitkan SP2D.

### Pasal 35

- (1) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Direktur RSUD dr. M. Thomsen Nias dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar terdiri dari Register SPM dan register surat penolakan penerbitan SPM.
- (2) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pejabat Keuangan BLUD.

### Pasal 36

Setelah tahun anggaran berakhir, Direktur RSUD dr. M. Thomsen Nias dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

### Pasal 37

- (1) Pejabat Keuangan BLUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan belanja kepada Direktur RSUD dr. M. Thomsen Nias.
- (2) SP2D yang diterbitkan digunakan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga.
- (3) Dalam hal penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) maka Direktur RSUD dr. M. Thomsen Nias menerbitkan cek sebesar nilai SP2D sebagai alat pencairan dana di Rekening BLUD RSUD.
- (4) Dokumen yang digunakan Pejabat Keuangan BLUD RSUD dalam menatausahakan SP2D terdiri dari Register SP2D, Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D, dan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran.

## BAB VII

### PENGELOLAAN BELANJA DAN AMBANG BATAS

### Pasal 38

- (1) Pengelolaan belanja BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.

- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif.
- (3) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan terhadap belanja BLUD yang bersumber dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e.
- (4) Dalam hal belanja BLUD melampaui ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu mendapat persetujuan kepala daerah.
- (5) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.

#### Pasal 39

- (1) Besaran presentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.
- (2) Besaran presentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhitungkan fluktuasi kegiatan operasional, meliputi:
  - a. kecenderungan/ tren selisih anggaran pendapatan BLUD selain APBD tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya; dan
  - b. kecenderungan/tren selisih pendapatan BLUD selain APBD dengan prognosis tahun anggaran berjalan.
- (3) besaran presentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicantumkan dalam RBA.
- (4) Pencantuman ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa catatan yang memberikan informasi besaran presentase ambang batas.
- (5) Presentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dicapai, terukur, rasional dan dipertanggungjawabkan.
- (6) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan apabila pendapatan BLUD sebagaimana Pasal 4 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yang dianggarkan.

### BAB VIII

#### PENGELOLAAN PIUTANG BLUD RSUD

##### Pasal 40

- (1) BLUD mengelola piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD.
- (2) BLUD melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo, dilengkapi administrasi penagihan.
- (3) Dalam melaksanakan penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BLUD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan, serta menyelesaikan tagihan atas piutang BLUD.

- (4) Penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang sulit ditagih dapat dilimpahkan penagihannya kepada Bupati dengan dilampiri bukti-bukti valid dan sah.
- (5) Piutang BLUD RSUD yang tidak berhasil ditagih, dapat dihapuskan secara bersyarat atau mutlak dari pembukuan.
- (6) Dalam hal piutang sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada kepala daerah dengan melampirkan bukti yang sah.

#### Pasal 41

Klasifikasi piutang BLUD sebagai berikut:

- (1) Piutang dari kegiatan operasional BLUD;
- (2) Piutang dari kegiatan non operasional BLUD

#### Pasal 42

- (1) Piutang dari kegiatan operasional BLUD sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 ayat (1) berasal dari piutang pendapatan operasional BLUD yaitu:
  - a. Piutang dari pendapatan jasa layanan dari masyarakat;
  - b. Piutang dari pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi/entitas pelaporan;
  - c. Piutang dari pendapatan dari hasil kerja sama;
  - d. Piutang dari pendapatan hibah;
  - e. Piutang dari pendapatan usaha lainnya;
  - f. Piutang dari pendapatan APBD.
- (2) Piutang dari kegiatan non operasional BLUD sebagaimana dimaksud pada pada 41 ayat (2) berasal dari piutang pendapatan dari surplus penjualan aset non lancar dan piutang pendapatan kegiatan non operasional lainnya.

#### Pasal 43

- (1) Penggolongan kualitas piutang merupakan salah satu dasar untuk menentukan besaran tarif penyisihan piutang.
- (2) Penilaian kualitas piutang dilakukan dengan mempertimbangkan jatuh tempo/umur piutang dan perkembangan upaya penagihan yang dilakukan oleh pemerintah daerah.
- (3) Kualitas piutang didasarkan pada kondisi piutang pada tanggal pelaporan.
- (4) Dasar yang digunakan untuk menghitung penyisihan piutang adalah kualitas piutang. Kualitas piutang dikelompokkan menjadi 4 (empat) dengan klasifikasi sebagai berikut:
  - a. Kualitas Piutang Lancar;
  - b. Kualitas Piutang Kurang Lancar;
  - c. Kualitas Piutang Diragukan;
  - d. Kualitas Piutang Macet.
- (5) Penggolongan Kualitas Piutang dilakukan dengan ketentuan:
  - a. Kualitas Lancar, apabila belum dilakukan pelunasan sampai dengan tanggal jatuh tempo yang ditetapkan;

- b. Kualitas Kurang Lancar, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan;
  - c. Kualitas Diragukan, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua tidak dilakukan pelunasan; dan
  - d. Kualitas Macet, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan.
- (6) Penyisihan Piutang Tidak Tertagih ditetapkan sebesar:
- a. 0,5% (nol koma lima perseratus) dari Piutang dengan kualitas lancar;
  - b. 10% (sepuluh perseratus) dari Piutang dengan kualitas kurang lancar setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada);
  - c. 50% (lima puluh perseratus) dari Piutang dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada); dan
  - d. 100% (seratus perseratus) dari Piutang dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada).
- (7) Pencatatan transaksi penyisihan Piutang dilakukan pada akhir periode pelaporan, apabila masih terdapat saldo piutang, maka dihitung nilai penyisihan piutang tidak tertagih sesuai dengan kualitas piutangnya.

#### Pasal 44

- (1) Penghapusan piutang BLUD RSUD secara bersyarat atau mutlak ditetapkan oleh:
- a. Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah); dan
  - b. Bupati dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk jumlah lebih dari Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- (2) Dalam hal piutang BLUD RSUD dalam mata uang asing, nilai piutang yang dihapuskan secara bersyarat adalah nilai yang setara dengan nilai kurs Bank Indonesia yang berlaku pada 3 (tiga) hari sebelum tanggal surat pengajuan usul penghapusan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- (3) Piutang BLUD RSUD yang telah dihapuskan secara bersyarat dari pembukuan tetap dikelola dan diupayakan penyelesaiannya.
- (4) Dalam hal upaya-upaya penyelesaian tersebut tidak berhasil, dan syarat terpenuhi, sisa piutang BLUD RSUD dapat dihapuskan secara mutlak.
- (5) Penghapusan secara mutlak atas piutang BLUD RSUD dari pembukuan harus memenuhi syarat:
- a. diajukan setelah lewat waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal penetapan penghapusan secara bersyarat piutang dimaksud;
  - b. melampirkan surat keterangan dari aparat pejabat yang berwenang yang menyatakan penanggung utang tetap tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan sisa kewajibannya atau tidak di ketahui keberadaannya.
  - c. pihak yang meminta keterangan dari Aparat/Pejabat yang berwenang adalah pihak pejabat keuangan yang mengelola piutang BLUD yang bersangkutan.

BAB IX  
PENGELOLAAN PERSEDIAAN, ASET TETAP DAN INVESTASI

Bagian Kesatu  
Pengelolaan Persediaan

Pasal 45

- (1) Persediaan BLUD RSUD, terdiri dari:
  - a. persediaan alat tulis kantor, termasuk barang cetakan;
  - b. persediaan alat listrik;
  - c. persediaan material/bahan, yaitu: persediaan obat-obatan, bahan kimia, alat kesehatan habis pakai, dan bahan/alat kebersihan habis pakai;
  - d. persediaan bahan bakar; dan
  - e. persediaan bahan makanan pokok.
- (2) Persediaan disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca.
- (3) Terdapat dua pengakuan beban persediaan yaitu:
  - a. Pendekatan aset, pengakuan beban persediaan diakui ketika persediaan telah dipakai atau dikonsumsi. Pendekatan aset digunakan untuk persediaan-persediaan yang maksud penggunaannya untuk selama satu periode akuntansi, atau untuk maksud berjaga-jaga. Contohnya antara lain adalah persediaan obat.
  - b. Pendekatan beban, setiap pembelian persediaan akan langsung dicatat sebagai beban persediaan. Pendekatan beban digunakan untuk persediaan-persediaan yang maksud penggunaannya untuk waktu yang segera/tidak dimaksudkan untuk sepanjang satu periode. Contohnya adalah persediaan untuk suatu kegiatan.
- (4) Persediaan disajikan sebesar:
  - a. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian;
  - b. harga pokok produksi jika diperoleh dengan memproduksi sendiri;
  - c. harga/nilai wajar atau estimasi nilai penjualannya jika diperoleh dengan cara lain seperti donasi.
- (5) Persediaan dicatat dengan metode periodik. Dalam metode periodik, fungsi akuntansi tidak langsung mengkinikan nilai persediaan ketika terjadi pemakaian.
- (6) Jumlah persediaan akhir diketahui dengan melakukan perhitungan fisik (stock opname) pada akhir periode. Pada akhir periode inilah dibuat jurnal penyesuaian untuk mengkinikan nilai persediaan.

Bagian Kedua  
Pengelolaan Aset Tetap

Pasal 46

- (1) Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap adalah sebagai berikut:
  - a. Tanah;

- b. Peralatan dan Mesin;
  - c. Gedung dan Bangunan;
  - d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
  - e. Aset Tetap Lainnya;
  - f. Konstruksi Dalam Pengerjaan
- (2) Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional BLUD RSUD dan dalam kondisi siap dipakai.
  - (3) Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 bulan dan dalam kondisi siap pakai.
  - (4) Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional BLUD RSUD dan dalam kondisi siap dipakai.
  - (5) Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh BLUD RSUD dan dalam kondisi siap dipakai.
  - (6) Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional BLUD RSUD dan dalam kondisi siap dipakai.
  - (7) Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.
  - (8) Aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal.
  - (9) Pengakuan aset tetap sangat andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah.
  - (10) Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus memenuhi kriteria sebagai berikut :
    - a. berwujud;
    - b. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan;
    - c. biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
    - d. tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas;
    - e. diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan;
    - f. merupakan objek pemeliharaan atau memerlukan biaya/ongkos untuk dipelihara; dan
    - g. nilai rupiah pembelian barang material atau pengeluaran untuk pembelian barang tersebut memenuhi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan.
  - (11) Pengeluaran belanja barang yang tidak memenuhi kriteria aset tetap di atas akan diperlakukan sebagai persediaan.
  - (12) Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

- (13) Dalam keadaan suatu aset yang dikonstruksi/dibangun sendiri, suatu pengukuran yang dapat diandalkan atas biaya dapat diperoleh dari transaksi pihak eksternal dengan entitas tersebut untuk perolehan bahan baku, tenaga kerja dan biaya lain yang digunakan dalam proses konstruksi.
- (14) Biaya perolehan aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.
- (15) Bila Aset tetap diperoleh dengan tanpa nilai, biaya aset tersebut adalah sebesar nilai wajar pada saat aset tersebut diperoleh.
- (16) Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan (donasi) harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.
- (17) Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan.
- (18) Aset tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan.
- (19) Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penilaian kembali, maka aset tetap akan disajikan dengan penyesuaian pada masing-masing akun aset tetap dan akun ekuitas.
- (20) Suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomi masa yang akan datang.
- (21) Aset tetap yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari Neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- (22) Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

### Bagian Ketiga

#### Pengelolaan Investasi

##### Pasal 47

- (1) BLUD RSUD dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD RSUD dengan memperhatikan rencana pengeluaran.
- (2) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Investasi jangka pendek yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.

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

## BAB X

### EKUITAS

#### Pasal 48

- (1) Saldo awal ekuitas Neraca tahun berjalan berasal dari saldo akhir ekuitas pada Laporan Perubahan ekuitas tahun sebelumnya.
- (2) Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan BLUD RSUD dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
- (3) Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos:
  1. Ekuitas awal;
  2. surplus/ defisit laporan operasional pada periode bersangkutan;
  3. koreksi yang langsung menambah atau mengurangi ekuitas yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, berupa:
    - a. koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode sebelumnya; dan
    - b. perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.
  4. Ekuitas akhir.

## BAB XI

### PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BLUD RSUD

#### Pasal 49

- (1) BLUD RSUD menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
- (2) Laporan keuangan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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) Laporan keuangan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan standar akuntansi pemerintah berbasis akrual.
  - (4) Penyajian laporan keuangan BLUD RSUD berpedoman pada Peraturan Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (5) BLUD RSUD menerapkan kebijakan akuntansi berdasarkan standar akuntansi pemerintah daerah Kabupaten Nias.
  - (6) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD RSUD.
  - (7) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 50

- (1) Pimpinan menyusun laporan keuangan bulanan, 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 SKPD yang membidangi pengawasan di pemerintah daerah.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan SKPD, untuk selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah.
- (4) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD RSUD tahunan.

### BAB XI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 51

Ketentuan Format Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan BLUD meliputi:

- 1. Format Surat Tanda Bukti Pembayaran;
- 2. Format Surat Tanda Setoran
- 3. Format Surat Permintaan Pembayaran
- 4. Format Surat Perintah Membayar (SPM)
- 5. Format Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- 6. Format RBA Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
- 7. Format Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
- 8. Format Surat Pernyataan Tanggungjawab;
- 9. Format surat permintaan pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan;

10. Format surat pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
11. Format perhitungan besaran ambang batas;
12. Format Laporan realisasi anggaran;
13. Format Laporan perubahan saldo anggaran lebih;
14. Format Neraca;
15. Format Laporan operasional;
16. Format Laporan arus kas; dan
17. Format Laporan perubahan ekuitas.

Sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Nias.

Ditetapkan di Gido  
pada tanggal 29 Desember 2023

BUPATI NIAS,

ttd

YAATULO GULO

Diundangkan di Gido  
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,



*Samson*  
SAMSON PERDAMAKAN ZAI

BERITA DAERAH KABUPATEN NIAS TAHUN 2023 NOMOR : 343 SERI : E



## 2) Format Surat Tanda Setoran

SURAT TANDA SETORAN ( S T S ) PENDAPATAN RSUD Nomor : .../STS/.. /20....
--

KEPADA PEMIMPIN PT. BANK SUMUT CABANG GUNUNGSITOLI  
 Harap menerima uang setoran pendapatan BLUD RSUD dr. M. Thomsen Nias dan lain-lain PAD yang sah untuk Rekening BLUD RSUD dr. M. Thomsen Nias AC 270.01.02.044366-8

--

--

Dengan perincian sebagai berikut :

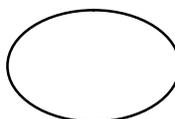
No.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
JUMLAH .....			Rp.

Mengetahui :  
 An. Direktur RSUD dr. M. Thomsen Nias  
 Kepala Seksi Perbendaharaan,  
 Mobilisasi Dana, dan Akuntansi

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
 NIP .....

Uang tersebut di atas telah diterima  
 cukup oleh  
 PT . BANK SUMUT  
 CABANG GUNUNGSITOLI



Gunungsitoli, .....  
 Penyetor :  
 Bendahara Penerima  
 RSUD dr. M. Thomsen Nias

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
 NIP .....

Lembar ke - 1 Untuk Bend. Penerimaan  
 Lembar ke - 2 Untuk Petugas Pengelola Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan  
 Lembar ke - 3 Untuk Bank

### 3) Format Surat Permintaan Pembayaran

#### 3.1) Surat Pengantar

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RSUD dr. M. THOMSEN NIAS  
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK  
DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN NIAS

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN  
Nomor : ...../SPP/BLUD-RSUD/20XX

#### SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.  
Direktur UPTD RSUD .....  
selaku Pemimpin BLUD  
di  
Tempat

Dengan memperhatikan Surat Permintaan Dana dari PPK/PPTK/Pejabat Teknis,  
bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan : Kabupaten .....
- b. SKPD : Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk  
dan Keluarga Berencana Kab.....
- c. UPTD : RSUD .....
- d. Tahun : 20XX  
Anggaran
- e. Bendahara Pengeluaran BLUD : ..... Nama .....
- f. Jumlah Pembayaran Yang : Rp  
Diminta

*Nol Rupiah.*

Gunungsitoli,  
tanggal.....bulan.....tahun

Bendahara Pengeluaran BLUD,

.....Nama .....  
.....Pangkat .....  
..... NIP .....

### 3.2) Rincian Rencana Penggunaan

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RSUD .....  
 DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK  
 DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN NIAS

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN  
 Nomor : ...../SPP/BLUD-RSUD/20xx

#### RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1			Rp -
2			Rp -
3			Rp -
4			Rp -
5			Rp -
		TOTAL	Rp -

*Terbilang : Nol Rupiah*

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  
 ..... Bidang .....,

..... Nama .....  
 ..... Pangkat .....  
 ..... NIP .....

Gunungsitoli,  
 tanggal.....bulan.....tahun

Bendahara Pengeluaran  
 BLUD,

.....Nama .....  
 .....Pangkat .....  
 ..... NIP .....



5) Format Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)



SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

UPTD RSUD dr. M. THOMSEN NIAS		Nomor : ...../SP2D/BLUD-RSUD/20XX SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
Nomor SPM	: ...../SPM/BLUD-RSUD/20XX	Dari	: Pejabat Keuangan BLUD
Tanggal SPM	: tanggal.....bulan.....tahun	Tahun Anggaran	: 20XX
UPTD	: RSUD dr. M. THOMSEN NIAS		
Uang sebesar	: Rp <i>Nol Rupiah.</i>		
Kepada	: ..... Nama		
NPWP	: -		
No. Rekening Bank	: -		
Bank	: -		
Keperluan Untuk	: Pembayaran Belanja .....		
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1			Rp
2			Rp
3			Rp
		Jumlah.....	Rp
<i>Potongan-potongan :</i>			
No	Kode Rekening	Uraian	Keterangan
1	2	3	4
	Jumlah	Rp	-
<i>Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)</i>			
No	Kode Rekening	Uraian	Keterangan
1	2	3	4
	Jumlah	Rp	-
<i>SP2D yang dibayarkan</i>			
Jumlah yang diminta			Rp
Jumlah yang dipotong			Rp
Jumlah yang dibayarkan			Rp
Uang sejumlah	Rp	<i>Nol Rupiah.</i>	
Lembar 1	: Bendahara Pengeluaran BLUD	Gunungsitoli, tanggal.....bulan.....tahun Pejabat Keuangan BLUD RSUD dr. M. Thomsen Nias,  ..... Nama ..... ..... Pangkat ..... ..... NIP .....	
Lembar 2	: Pemimpin BLUD		
Lembar 3	: Pejabat Keuangan BLUD		

6) Format RBA Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan  
 6.1) FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN KOTA.....  
 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH.....

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN .....

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
1	PENDAPATAN Jasa Layanan a b c dst	
2	Hibah a b c dst	
3	Hasil Kerjasama a b c dst	
4	Anggaran Pendapatan Belanja Daerah a b c dst	
5	Lain-lain Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah yang sah a b c dst	
	Jumlah	

.....,..... 20.....  
 Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

ttd

(nama lengkap)  
 NIP.....

6.2) FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BELANJA

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN KOTA.....  
 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH.....  
 RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN  
 ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN .....

NO	Uraian	PENDAPATAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH				APBD	Jumlah
		Jasa Layanan	Hasil Kerja	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah	SiLPA		
	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 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						

NO	Uraian	PENDAPATAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH				APBD	Jumlah
		Jasa Layanan	Hasil Kerja	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah	SiLPA		
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan a b c dst Belanja Aset Tetap Lainnya a b c dst Belanja Aset Lainnya a b c dst						
	Jumlah						

.....,..... 20.....  
 Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

ttd

(nama lengkap)  
 NIP.....

6.3) RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN KOTA.....  
 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH.....

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN  
 ANGGARAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN .....

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)  Divestasi  Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN Investasi  Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
	Jumlah Pembiayaan	

..... 20.....  
 Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

ttd

(nama lengkap)  
 NIP.....

6.4) RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN KOTA.....  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH.....

RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN  
PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN .....

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
1	PENDAPATAN Jasa Layanan Hibah Hasil Kerja Sama APBD Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah	
	Jumlah	
2	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	
3	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.....  
Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

ttd  
(nama lengkap)  
NIP.....

6.5) RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN KOTA.....  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH.....

RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN  
PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN .....

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	PENDAPATAN Jasa Layanan a b dst Hibah a b dst Hasil Kerjasama a b dst Anggaran Pendapatan Belanja Daerah a b dst Lain-lain Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah yang sah a b dst	
	Jumlah	
	BELANJA Belanja Pegawai a b dst Belanja Barang dan Jasa a b dst Belanja Bunga a b dst Belanja lain-lain a b dst BELANJA MODAL Belanja Tanah a b dst	

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	Belanja Peralatan dan Mesin a b dst Belanja Gedung & Bangunan a b dst Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan a b dst Belanja Aset Tetap Lainnya a b dst	
	Belanja Aset Lainnya a b dst	
	Jumlah	
	Surplus/Defisit	
	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 Perhitungan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)	

.....,..... 20.....  
Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

ttd

(nama lengkap)  
NIP.....

7) FORMAT LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN KOTA.....  
 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH.....

LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN  
 TAHUN ANGGARAN .....

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/(berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d bulan lalu	Realisasi bulan ini	Realisasi s/d bulan ini	RP	%
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7=(3-5)	8=(6/3)x100
	PENDAPATAN						
	Jasa Layanan						
	Hibah						
	Hasil Kerja Sama						
	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						
	PEMBIAYAAN						
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN						
	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 Perhitungan Anggaran Tahun Berkenaan (SILPA)						

..... 20.....  
 Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

Mengetahui  
 Kepala BPKPD

ttd

(nama lengkap)  
 NIP.....

ttd

(nama lengkap)  
 NIP.....

## 8) FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN KOTA.....

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

NOMOR: .....

1. Nama Badan Layanan Umum Daerah : .....
2. Kode Organisasi : .....
  
3. Nomor/tanggal DPA : .....
4. Sub Kegiatan : .....

Yang bertandatangan dibawah ini : .....

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 ..... Tahun Anggaran ..... (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.....  
Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah  
ttd

(nama lengkap)  
NIP.....

9) FORMAT SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN (SP3BP) BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN KOTA.....  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH.....

SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

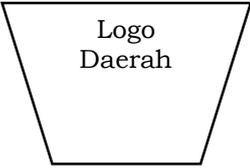
Tanggal: ..... Nomor :

Kepala SKPD memohon kepada:			
Bendahara Umum Daerah Selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah			
agar mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan sejumlah :			
1	Saldo Awal	Rp	
2	Pendapatan	Rp	
3	Belanja	Rp	
4	Saldo Akhir	Rp	
Untuk Bulan : .....		Tahun Anggaran : .....	
Dasar Pengesahaan:	Urusan	Organisasi	Nama BLUD
Nomor peraturan Daerah tentang APBD /Perubahan APBD	.....	.....	.....
Nomor DPA : .....			
Program, Kegiatan			
1.OX.OX PROGRAM .....		1.OX.OX.X.X0 .....	
Pendapatan		Belanja	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....	Rp	.....	Rp
Jumlah Pendapatan	Rp	Jumlah Belanja	Rp
Penerimaan Pembiayaan		Pengeluaran Pembiayaan	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....	Rp	.....	Rp
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	Rp	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	Rp

.....,..... 20.....  
Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah  
ttd

(nama lengkap)  
NIP.....

10) FORMAT SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN (SP2BP) BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

 <p>Logo Daerah</p>	<p>SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD</p>
<p>PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN KOTA..... BADAN LAYANAN UMUM DAERAH.....</p>	<p>Nama BUD : .....</p> <p>/ Kuasa BUD</p> <p>Tanggal : .....</p> <p>Nomor : .....</p> <p>Tahun Anggaran : .....</p>
<p>Nomor : .....</p> <p>Tanggal : .....</p> <p>Kode BLUD : .....</p> <p>Nama BLUD : .....</p>	
<p>Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah:</p> <p>Saldo Awal : Rp</p> <p>Pendapatan : Rp</p> <p>Belanja : Rp</p> <p>Saldo Akhir : Rp</p>	
<p>Telah disahkan pembiayaan sejumlah:</p> <p>Penerimaan Pembiayaan : Rp</p> <p>Pengeluaran Pembiayaan : Rp</p>	

..... 20.....  
BUD / KUASA BUD  
ttd  
  
(nama lengkap)  
NIP.....

11) Format dan contoh perhitungan besaran ambang batas

Contoh Perhitungan Ambang Batas

No	Tahun	Anggaran Pendapatan	Realisasi / Prognosa	Selisih	
				Rp	%
1	2	3	3	4=3-2	5=(4/2)*100
1	20XX-2 2020	66.545.449.712	77.255.579.587	10.710.129.875	16,09
2	20XX-1 2021	52.000.000.010	75.470.571.156	23.470.571.146	45,14
3	20XX 2022	62.000.000.000	70.374.016.686	8.374.016.686	13,51
				Jumlah	74,74

Contoh Perhitungan Besaran ambang batas

Tahun Anggaran 2023 (20XX+1) = 74,74% : 3 = 24,91%

Berdasarkan Tabel diatas, terdapat besaran ambang batas RBA tahun anggaran 2023 (20XX+1) = (74,74 : 3) = 24,91% dari rencana belanja yang bersumber dari pendapatan jasa layanan, hibah tidak terikat, hasil kerjasama, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Untuk itu, apabila rencana belanja bersumber dari pendapatan BLUD tahun anggaran 2023 (20XX+1) diperkirakan sebesar Rp. 70.000.000.000,- maka besaran ambang batas yang diperkenankan adalah 24,91% X Rp 70.000.000.000,- = Rp 17.437.000.000,-

## 12) Format Laporan Realisasi Anggaran

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH XXX  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0  
(Dalam Rupiah)

NO.	URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	(%)	REALISASI 20X0
1	<u>PENDAPATAN</u>				
2	Pendapatan jasa layanan dari masyarakat	XXX	XXX	XXX	XXX
3	Pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi/entitas pelaporan	XXX	XXX	XXX	XXX
4	Pendapatan hasil kerja sama	XXX	XXX	XXX	XXX
5	Pendapatan hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
6	Pendapatan Usaha lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
7	Jumlah Pendapatan (2 s.d. 6)	XXX	XXX	XXX	XXX
8	<u>BELANJA</u>				
9	<u>BELANJA OPERASI</u>				
10	Belanja Pegawai	XXX	XXX	XXX	XXX
11	Belanja Barang	XXX	XXX	XXX	XXX
12	Bunga	XXX	XXX	XXX	XXX
13	Belanja Lain-lain	XXX	XXX	XXX	XXX
14	Jumlah Belanja Operasi (11 s.d 14)	XXX	XXX	XXX	XXX
15	<u>BELANJA MODAL</u>				
16	Belanja Tanah	XXX	XXX	XXX	XXX
17	Belanja Peralatan dan mesin	XXX	XXX	XXX	XXX
18	Belanja Gedung dan bangunan	XXX	XXX	XXX	XXX
19	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX	XXX	XXX
20	Belanja Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
21	Belanja Aset Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
22	Jumlah Belanja Modal (18 s.d 23)	XXX	XXX	XXX	XXX
23	Jumlah Belanja Modal (15 + 24)	XXX	XXX	XXX	XXX
24	SURPLUS /DEFISIT	XXX	XXX	XXX	XXX
25	<u>PEMBIAYAAN</u>				
26	<u>PENERIMAAN</u>				
27	<u>PENERIMAAN PEMBIAYAAN DALAM NEGERI</u>				
28	Penerimaan Pinjaman	XXX	XXX	XXX	XXX
29	Penerimaan dari Divestasi	XXX	XXX	XXX	XXX
30	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada pihak lain	XXX	XXX	XXX	XXX
31	Jumlah Penerimaan Pembiayaan Dalam Negeri (31 s.d 33)	XXX	XXX	XXX	XXX
32	JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN	XXX	XXX	XXX	XXX

NO.	URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	(%)	REALISASI 20X0
33	<u>PENGELUARAN</u>				
34	PENGELUARAN PEMBIAYAAN DALAM NEGERI				
35	Pembayaran Pokok Pinjaman	XXX	XXX	XXX	XXX
36	Pengeluaran Penyertaan Modal	XXX	XXX	XXX	XXX
37	Pemberian Pinjaman kepada pihak lain	XXX	XXX	XXX	XXX
38	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan Dalam Negeri	XXX	XXX	XXX	XXX
39	JUMLAH PENGELUARAN PEMBIAYAAN	XXX	XXX	XXX	XXX
40	PEMBIAYAAN NETO	XXX	XXX	XXX	XXX
41	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)	XXX	XXX	XXX	XXX

### 13) Format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH XXX  
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	XXX	XXX
2	Penggunaan SAL	XXX	XXX
3	Subtotal (1-2)	XXX	XXX
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)	XXX	XXX
5	Subtotal (3+4)	XXX	XXX
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	XXX	XXX
7	Lain-lain	XXX	XXX
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5+6+7)	XXX	XXX

## 14) Format Neraca

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH XXX  
NERACA  
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam

Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2	ASET LANCAR		
3	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
4	Kas pada BLUD	XXX	XXX
5	Kas Lainnya Setara Kas	XXX	XXX
6	Investasi Jangk Pendek BLUD	XXX	XXX
7	Piutang dari Kegiatan Operasional BLUD	XXX	XXX
8	Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLUD	XXX	XXX
9	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	(XXX)	(XXX)
10	Belanja di Bayar di muka	XXX	XXX
11	Uang Muka Belanja	XXX	XXX
12	Persediaan BLUD	XXX	XXX
13	Jumlah Aset Lancar (4 s/d 13)	XXX	XXX
14			
15	ASET TETAP		
16	Tanah	XXX	XXX
17	Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
18	Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
19	Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
20	Aset tetap Lainnya	XXX	XXX
21	Kontruksi dalam pengerjaan	XXX	XXX
22	Akumulasi Penyusutan	(XXX)	(XXX)
23	Jumlah Aset Tetap (17 s/d 23)	XXX	XXX
24			
25	PIUTANG JANGKA PANJANG		
26	Tagiha Penjualan Angsuran	XXX	XXX
27	Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	XXX	XXX
28	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	(XXX)	(XXX)
29	Jumlah Piutang Jangka Panjang (27 s/d 29)	XXX	XXX
30			
31	ASET LAINNYA		
32	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	XXX	XXX
33	Dana Kelolaan	XXX	XXX
34	Aset yang dibatasi Penggunaannya	XXX	XXX
35	Aset Tak Berwujud	XXX	XXX
36	Aset Lain-lain	XXX	XXX
37	Akumulasi amortisasi	(XXX)	(XXX)
38	Jumlah Aset Lainnya (33 s/d 38)	XXX	XXX
39			
40	JUMLAH ASET (14+24+30+39)	XXX	XXX
41			

No.	Uraian	20X1	20X0
42	KEWAJIBAN		
43	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
44	Utang Usaha	XXX	XXX
45	Utang Pihak Ketiga	XXX	XXX
46	Utang Pajak	XXX	XXX
47	Utang kepada KUN	XXX	XXX
48	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	XXX	XXX
49	Belanja yang masih dibayar	XXX	XXX
50	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	XXX
51	Biaya Yang masih Harus Dibayar	XXX	XXX
52	Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX
53	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (46 s/d 53)	XXX	XXX
54	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
55	Utang Jangka Panjang	XXX	XXX
56	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (57)	XXX	XXX
57	JUMLAH KEWAJIBAN (54+58)	XXX	XXX
58			
59	EKUITAS		
60	Ekuitas	XXX	XXX
61	JUMLAH EKUITAS (62)	XXX	XXX
62			
63	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS (59+63)	XXX	XXX

## 15) Format Laporan Operasional

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH XXX  
LAPORAN OPERASIONAL  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMAPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0  
(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	<u>KEGIATAN OPERASIONAL</u>		
2	<u>PENDAPATAN</u>		
3	Pendapatan jasa layanan dari masyarakat	XXX	XXX
4	Pendapatann Jasa Layanan dari Entitas akuntansi/entitas pelaporan	XXX	XXX
5	Pendapatan hasil kerja sama	XXX	XXX
6	Pendapatan Hibah	XXX	XXX
7	Pendapatan Usaha lainnya	XXX	XXX
8	Pendapatan APBD	XXX	XXX
9			
10	JUMLAH PENDAPATAN	XXX	XXX
11			
12	<u>BEBAN</u>		
13			
14	Beban Pegawai	XXX	XXX
15	Beban Persediaan	XXX	XXX
16	Beban Jasa	XXX	XXX
17	Beban Pemeliharaan	XXX	XXX
18	Beban Langganan Daya dan Jasa	XXX	XXX
19	Beban Perjalanan Dinas	XXX	XXX
20	Beban Penyusutan	XXX	XXX
21	Beban Bunga	XXX	XXX
22			
23	Jumlah Beban Operasi (14 s.d 21)	XXX	XXX
24			
25	<u>KEGIATAN NON OPERASIONAL</u>		
26	Surplus/Defisit Penjualan Aset Nonlancar	XXX	XXX
27	(Kerugian) Penurunan Nilai Aset	XXX	XXX
28	Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	XXX	XXX
29	JUMLAH SURPLUS/ DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL (26 s.d 28)	XXX	XXX
30	SURPLUS/ DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (23+29)	XXX	XXX
31			
32	<u>POS LUAR BIASA</u>		
33	Pendapatan Luar Biasa	XXX	XXX
34	Beban Luar Biasa	XXX	XXX
35	JUMLAH POS LUAR BIASA ( 33 s.d 34)	XXX	XXX
36	SURPLUS /DEFISIT - LO (30+35)	XXX	XXX

16) Format Laporan Arus Kas

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
LAPORAN ARUS KAS

Untuk tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0  
Metode Langsung

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0
1	Arus Kas Dari Aktivitas Operasi		
2	Arus Masuk Kas		
3	Pendapatan APBD	XXX	XXX
4	Pendapatan Jasa Layanan dari masyarakat	XXX	XXX
5	Pendapatann Jasa Layanan dari Entitas akuntansi/entitas pelaporan	XXX	XXX
6	Pendapatan Hasil Kerja sama	XXX	XXX
7	Pendapatan Hibah	XXX	XXX
8	Pendapatan Usaha lainnya	XXX	XXX
9	Jumlah Arus Masuk Kas (3 s/d 8)	XXX	XXX
10	Arus Keluar Kas		
11	Pembayaran Pegawai	XXX	XXX
12	Pembayaran Jasa	XXX	XXX
13	Pembayaran Pemeliharaan	XXX	XXX
14	Pembayaran Langganan Daya dan Jasa	XXX	XXX
15	Pembayaran Perjalanan Dinas	XXX	XXX
16	Pembayaran Bunga	XXX	XXX
17	Jumlah Arus Keluar Kas 11 s/d 16)	XXX	XXX
18	Jumlah Arus Kas Dari Aktivitas Operasi (9-17)	XXX	XXX
19	Arus Kas Dari Aktivitas Investasi		
20	Arus Masuk Kas		
21	Penjualan atas Tanah	XXX	XXX
22	Penjualan atas Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
23	Penjualan atas Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
24	Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
25	Penjualan Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
26	Penjualan Aset Lainnya	XXX	XXX
27	Penerimaan dari Divestasi	XXX	XXX
28	Penerimaan Penjualan Investasi dal Bentuk Sekuritas	XXX	XXX
29	Jumlah Arus Masuk Kas (21 s/d 28)	XXX	XXX
30	Arus Keluar Kas		
31	Perolehan Tanah	XXX	XXX
32	Perolehan Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
33	Perolehan Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
34	Perolehan Jalan , Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
35	Perolehan Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
36	Perolehan Aset Lainnya	XXX	XXX
37	Pengeluaran Penyertaan Modal	XXX	XXX
38	Pengeluaran Pembelian Investasi dal Bentuk Sekuritas	XXX	XXX
39	Jumlah Arus Keluar Kas (31 s/d 38)	XXX	XXX
40	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi (29-39)	XXX	XXX

No	Uraian	20X1	20X0
41	Arus Kas Dari Aktivitas Pendanaan		
42	Arus Masuk Kas		
43	Penerimaan Pinjaman	XXX	XXX
44	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada pihak lain	XXX	XXX
45	Jumlah Arus Masuk Kas (43 s/d 44)	XXX	XXX
46	Arus Keluar Kas		
47	Pembayaran Pokok Pinjaman	XXX	XXX
48	Pemberian Pinjaman kepada pihak lain	XXX	XXX
49	Penyetoran ke Kas Negara	XXX	XXX
50	Jumlah Arus Keluar Kas (47 s/d 49)	XXX	XXX
51	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan (45-50)	XXX	XXX
52	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
53	Arus Masuk Kas		
54	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
55	Jumlah Arus Masuk Kas (54)	XXX	XXX
56	Arus Keluar Kas		
57	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
58	Jumlah Arus Keluar Kas (57)	XXX	XXX
59	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris (55-58)	XXX	XXX
60	Kenaikan/ Penurunan Kas BLUD	XXX	XXX
61	Saldo Awal Kas dan Setara Kas BLUD	XXX	XXX
62	Saldo Akhir Kas dan Setara Kas BLUD	XXX	XXX

17) Format Laporan Perubahan Ekuitas

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH XXX  
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR  
SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

No.	Uraian	20X1	20X0
1	EKUITAS AWAL	XXX	XXX
2	SURPLUS/DEFISIT - LO	XXX	XXX
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR :	XXX	XXX
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	XXX	XXX
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	XXX	XXX
6	LAIN-LAIN	XXX	XXX
7	EKUITAS AKHIR	XXX	XXX

BUPATI NIAS,  
ttd  
YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

*Samson Perdamaian Zai*  
SAMSON PERDAMAIAN ZAI