



BERITA DAERAH KABUPATEN NIAS

NOMOR : 435

SERI : E

PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR 37 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NIAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pemberian pelayanan kesehatan secara baik kepada masyarakat, Pemerintah Daerah telah menetapkan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) di Kabupaten Nias sebagai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) pada Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) di Kabupaten Nias perlu dilakukan pengaturan mengenai pedoman pengelolaan keuangannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nias tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2024 tentang Kabupaten Nias di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6948);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

Memperhatikan : Surat Kepala Kantor Wilayah Sumatera Utara Kementerian Hukum Republik Indonesia Nomor W.2-PP.02.04-21924 tanggal 24 November 2025 Hal Penyampaian Hasil Harmonisasi Rancangan Peraturan Bupati Kabupaten Nias;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

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. 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.
5. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah Fasilitas Pelayanan Kesehatan tingkat pertama yang menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/atau paliatif di wilayah kerjanya.
6. Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD UPTD Puskesmas adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat UPTD Puskesmas adalah UPTD Puskesmas pada Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Nias.
8. Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas adalah Kepala Puskesmas.

9. Pejabat Keuangan BLUD UPTD Puskesmas adalah Kepala Bagian Tata Usaha.
10. Pejabat Teknis adalah Penanggung Jawab Program pada Puskesmas.
11. Pejabat Verifikasi BLUD UPTD Puskesmas adalah pejabat yang melaksanakan fungsi verifikasi keuangan pada BLUD UPTD Puskesmas.
12. Bendahara penerimaan BLUD UPTD Puskesmas adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD UPTD Puskesmas dalam rangka pelaksanaan anggaran pada BLUD UPTD Puskesmas.
13. Bendahara Pengeluaran BLUD UPTD Puskesmas adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD UPTD Puskesmas dalam rangka pelaksanaan anggaran pada BLUD UPTD Puskesmas.
14. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Nias yang selanjutnya disingkat BPKPD adalah Badan yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan, pendapatan dan barang milik daerah yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Nias.
15. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat Dinkes P2KB adalah Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Nias.
16. Dewan Pengawas BLUD UPTD Puskesmas yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah orang yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD UPTD Puskesmas.
17. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
18. Ambang batas merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA
19. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat menjadi SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah.
20. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat PSAP, adalah SAP yang diberi judul, nomor dan tanggal efektif.
21. 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.
22. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD UPTD Puskesmas untuk periode 5 (lima) tahunan.

23. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD UPTD Puskesmas pada UPTD Puskesmas, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran perangkat daerah.
24. 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.
25. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
26. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran BLUD UPTD Puskesmas selama 1 (satu) tahun anggaran
27. 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.
28. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
29. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan oleh Peminpin BLUD UPTD Puskesmas untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA UPTD Puskesmas.
30. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Pejabat Keuangan BLUD UPTD Puskesmas.
31. Surat Tanda Bukti Pembayaran yang selanjutnya disingkat STBP adalah dokumen bukti penerimaan sejumlah uang atas pembayaran yang dilakukan secara tunai.
32. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS merupakan dokumen yang digunakan untuk menyetorkan penerimaan yang diselenggarakan oleh bendahara penerimaan pada BLUD UPTD Puskesmas.
33. 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.
34. Pendapatan adalah semua penerimaan rekening kas yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak UPTD Puskesmas dan yang tidak perlu dibayar kembali.

35. Divestasi adalah investasi jangka pendek seperti deposito jangka pendek 3 (tiga) sampai 12 (dua belas) bulan.
36. 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.
37. Investasi adalah rencana pengeluaran dana BLUD UPTD Puskesmas untuk melakukan investasi jangka pendek, seperti deposito jangka pendek 3 (tiga) sampai 12 (dua belas) bulan.
38. Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan BLUD UPTD Puskesmas atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
39. Ekuitas adalah kekayaan bersih BLUD UPTD Puskesmas yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban BLUD UPTD Puskesmas pada tanggal laporan.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah:

- a. struktur Anggaran BLUD UPTD Puskesmas;
- b. perencanaan dan Penganggaran BLUD UPTD Puskesmas;
- c. pelaksanaan Anggaran dan Pengelolaan Kas BLUD UPTD Puskesmas;
- d. penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran BLUD UPTD Puskesmas;
- e. pengelolaan Belanja dan Ambang Batas;
- f. pengelolaan Piutang BLUD UPTD Puskesmas;
- g. pengelolaan Persediaan, Aset Tetap dan Investasi;
- h. ekuitas; dan
- i. pelaporan dan Pertanggungjawaban BLUD UPTD Puskesmas.

BAB III

STRUKTUR ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

Pasal 3

Struktur anggaran BLUD UPTD Puskesmas, terdiri dari :

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

Bagian Kesatu
Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah
Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat
Kesehatan Masyarakat

Pasal 4

Pendapatan BLUD UPTD Puskesmas 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.

Pasal 5

- (1) Pendapatan BLUD UPTD Puskesmas 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 UPTD Puskesmas 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 UPTD Puskesmas.
- (4) Pendapatan BLUD UPTD Puskesmas yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d berupa pendapatan yang berasal dari DPA APBD.
- (5) Lain-lain pendapatan BLUD UPTD Puskesmas 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 UPTD Puskesmas;
 - 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 UPTD Puskesmas yang bertugas melakukan pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan BLUD UPTD Puskesmas.

Pasal 7

- (1) Pendapatan BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a sampai dengan huruf e dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD UPTD Puskesmas sesuai RBA, kecuali yang berasal dari hibah terikat.
- (2) Pendapatan BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD UPTD Puskesmas.
- (3) Pendapatan BLUD UPTD Puskesmas 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 UPTD Puskesmas.

Bagian Kedua

Belanja Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Belanja BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf b terdiri atas:
 - a. belanja operasi; dan
 - b. belanja modal.
- (2) Belanja BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup seluruh belanja BLUD UPTD Puskesmas 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 UPTD Puskesmas untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD UPTD Puskesmas.
- (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 UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e dan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD UPTD Puskesmas, 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 UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan serta kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan.

Bagian Ketiga

Pembiayaan Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Pembiayaan BLUD UPTD Puskesmas 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 dalam 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 UPTD Puskesmas.

- (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 UPTD Puskesmas jangka pendek dan utang /pinjaman jangka panjang; dan
 - c. pembayaran atas utang/pinjaman jangka panjang yang lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang hanya dipergunakan untuk pengeluaran belanja modal.
- (4) Pembiayaan BLUD UPTD Puskesmas 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 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

Pasal 12

- (1) BLUD UPTD Puskesmas menyusun RBA mengacu pada Renstra.
- (2) Kepala UPTD Puskesmas 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 UPTD Puskesmas 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.
- (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 pada 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 UPTD Puskesmas.
- (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 UPTD Puskesmas 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 pada 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 UPTD Puskesmas.
- (4) Tim anggaran pemerintah daerah menyampaikan kembali RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan sebagaimana dimaksud pada 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 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

Pasal 17

BLUD UPTD Puskesmas 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; dan
- (2) PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD UPTD Puskesmas.

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 UPTD Puskesmas, laporan belanja BLUD UPTD Puskesmas dan laporan pembiayaan BLUD UPTD Puskesmas 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 pada 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 pada ayat (3), PPKD melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Dalam pengelolaan kas, BLUD UPTD Puskesmas menyelenggarakan:
- a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. pemungutan pendapatan atau tagihan;

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

BAB VI

PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

Bagian Kesatu

Pengelola Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat

Pasal 24

Pengelola Keuangan BLUD UPTD Puskesmas terdiri atas:

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

Pasal 25

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

Pasal 26

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

- a. melakukan verifikasi terhadap pengajuan dan kegiatan BLUD UPTD Puskesmas;

- b. meneliti kelengkapan SPP dan SPM yang diajukan oleh bendahara pengeluaran BLUD UPTD Puskesmas serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- c. menguji kebenaran SPP,SPM dan SP2D;
- d. melakukan verifikasi harian atas penerimaan BLUD UPTD Puskesmas ;
- e. melakukan verifikasi atas dokumen pengeluaran BLUD UPTD Puskesmas dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- f. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran perrincian objek yang tercantum dalam RBA BLUD UPTD Puskesmas; 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 UPTD Puskesmas;
 - b. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan yang diterimanya;
 - c. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui rekening kas BLUD UPTD Puskesmas; dan
 - 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 UPTD Puskesmas dan disampaikan kepada Kepala UPTD Puskesmas.
- (3) Bendahara penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan BLUD UPTD Puskesmas dan disampaikan kepada PPKD.

Pasal 28

Bendahara Pengeluaran BLUD UPTD Puskesmas 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 Kepala UPTD Puskesmas yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
- e. membuat laporan pertanggungjawaban secara administrasi kepada Kepala UPTD Puskesmas 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; dan
- 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 UPTD Puskesmas, Kepala UPTD Puskesmas menetapkan Bendahara Penerimaan BLUD UPTD Puskesmas.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit terdiri atas:
 - a. buku kas umum penerimaan dan penyetoran BLUD UPTD Puskesmas;
 - b. register STS;
 - c. rekapitulasi penerimaan harian; dan
 - d. laporan realisasi pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan.
- (3) Bendahara Penerimaan BLUD UPTD Puskesmas 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 Kepala UPTD Puskesmas melalui Pejabat Keuangan BLUD UPTD Puskesmas setelah diverifikasi oleh Pejabat Verifikasi BLUD UPTD Puskesmas.
- (5) Pejabat Verifikasi Keuangan BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah salah seorang pejabat/staf di lingkungan UPTD Puskesmas yang dihunjuk dan ditetapkan oleh Kepala UPTD Puskesmas melalui Keputusan Kepala UPTD Puskesmas .
- (6) Kepala UPTD Puskesmas setiap bulan menyampaikan laporan pendapatan kepada Kepala BPKPD selaku PPKD untuk mendapatkan pengesahan, dengan melampirkan SPTJ dan Rekening Koran BLUD UPTD Puskesmas.

Bagian Ketiga

Penatausahaan Pengeluaran

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan penatausahaan pengeluaran BLUD UPTD Puskesmas, Kepala UPTD Puskesmas menetapkan Bendahara Pengeluaran BLUD UPTD Puskesmas.

- (2) Seluruh belanja/pengeluaran, pelaksanaannya dilakukan melalui rekening BLUD UPTD Puskesmas.
- (3) Pelaksanaan anggaran dilaksanakan sesuai dengan alokasi belanja/pengeluaran menurut program dan kegiatan yang telah ditentukan.

Pasal 31

- (1) Bendahara Pengeluaran BLUD UPTD Puskesmas mengajukan SPP kepada Kepala UPTD Puskesmas melalui Pejabat Keuangan BLUD UPTD Puskesmas setelah diteliti oleh Pejabat Verifikasi Keuangan BLUD UPTD Puskesmas.
- (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 UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada permintaan Pejabat Teknis kepada Kepala UPTD Puskesmas.

Pasal 32

- (1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, Kepala UPTD Puskesmas menerbitkan SPM.
- (2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Kepala UPTD Puskesmas 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 UPTD Puskesmas yang selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Keuangan BLUD UPTD Puskesmas.
- (2) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, Pejabat Keuangan BLUD UPTD Puskesmas menerbitkan SP2D.
- (3) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Pejabat Keuangan BLUD UPTD Puskesmas menolak menerbitkan SP2D.

Pasal 35

- (1) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Kepala UPTD Puskesmas 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 UPTD Puskesmas.

Pasal 36

Setelah tahun anggaran berakhir, Kepala UPTD Puskesmas dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

Pasal 37

- (1) Pejabat Keuangan BLUD UPTD Puskesmas menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan belanja kepada Kepala UPTD Puskesmas.
- (2) SP2D yang diterbitkan digunakan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga.
- (3) Dalam hal penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) maka Kepala UPTD Puskesmas menerbitkan cek sebesar nilai SP2D sebagai alat pencairan dana di Rekening BLUD UPTD Puskesmas.
- (4) Dokumen yang digunakan Pejabat Keuangan BLUD UPTD Puskesmas 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 UPTD Puskesmas 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 UPTD Puskesmas yang bersumber dari pendapatan BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e.
- (4) Dalam hal belanja BLUD UPTD Puskesmas melampaui ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu mendapat persetujuan Kepala Daerah.
- (5) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD UPTD Puskesmas 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 UPTD Puskesmas selain APBD tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya; dan
 - b. kecenderungan/tren selisih pendapatan BLUD UPTD Puskesmas 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 UPTD Puskesmas 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 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

Pasal 40

- (1) BLUD UPTD Puskesmas mengelola piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD UPTD Puskesmas.
- (2) BLUD UPTD Puskesmas melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo, dilengkapi administrasi penagihan.
- (3) Dalam melaksanakan penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BLUD UPTD Puskesmas menyiapkan bukti dan administrasi penagihan serta menyelesaikan tagihan atas piutang BLUD UPTD Puskesmas.
- (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 UPTD Puskesmas yang tidak berhasil ditagih, dapat dihapuskan secara bersyarat atau mutlak dari pembukuan.
- (6) Dalam hal piutang sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada Bupati dengan melampirkan bukti yang sah.

Pasal 41

Klasifikasi piutang BLUD UPTD Puskesmas sebagai berikut:

- (1) Piutang dari kegiatan operasional BLUD UPTD Puskesmas; dan
- (2) Piutang dari kegiatan non operasional BLUD UPTD Puskesmas.

Pasal 42

- (1) Piutang dari kegiatan operasional BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) berasal dari piutang pendapatan operasional BLUD UPTD Puskesmas 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; dan
 - f. piutang dari pendapatan APBD.
- (2) Piutang dari kegiatan non operasional BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud 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; dan
 - 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 UPTD Puskesmas 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 UPTD Puskesmas 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 UPTD Puskesmas 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 UPTD Puskesmas dapat dihapuskan secara mutlak.
- (5) Penghapusan secara mutlak atas piutang BLUD UPTD Puskesmas 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 keberadaanya; dan
 - c. pihak yang meminta keterangan dari Aparat/Pejabat yang berwenang adalah pihak pejabat keuangan yang mengelola piutang BLUD UPTD Puskesmas yang bersangkutan.

BAB IX
PENGELOLAAN PERSEDIAAN, ASET TETAP DAN INVESTASI

Bagian Kesatu

Pengelolaan Persediaan

Pasal 45

- (1) Persediaan BLUD UPTD Puskesmas, 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; dan
 - f. Konstruksi Dalam Pengerjaan.
- (2) Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional BLUD UPTD Puskesmas 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 UPTD Puskesmas 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 UPTD Puskesmas 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 UPTD Puskesmas 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 dan 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 UPTD Puskesmas dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD UPTD Puskesmas 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 UPTD Puskesmas 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
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT
KESEHATAN MASYARAKAT

Pasal 49

- (1) BLUD UPTD Puskesmas menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
- (2) Laporan keuangan BLUD UPTD Puskesmas 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 UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan standar akuntansi pemerintah berbasis akrual.
- (4) Penyajian laporan keuangan BLUD UPTD Puskesmas berpedoman pada Peraturan Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) BLUD UPTD Puskesmas 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 UPTD Puskesmas.
- (7) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

- (1) Pemimpin 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 revidi 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 revidi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD UPTD Puskesmas tahunan.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Ketentuan Format Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan BLUD UPTD Puskesmas meliputi:

- a. format Surat Tanda Bukti Pembayaran;
- b. format Surat Tanda Setoran
- c. format Surat Permintaan Pembayaran
- d. format Surat Perintah Membayar (SPM)
- e. format Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- f. format RBA Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
- g. format Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
- h. format Surat Pernyataan Tanggungjawab;
- i. format surat permintaan pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- j. format surat pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- k. format perhitungan besaran ambang batas;
- l. format Laporan realisasi anggaran;
- m. format Laporan perubahan saldo anggaran lebih;
- n. format Neraca;
- o. format Laporan operasional;
- p. format Laporan arus kas; dan
- q. format Laporan perubahan ekuitas.

tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari 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 28 November 2025
BUPATI NIAS,

ttd

YAATULO GULO

Diundangkan di Gido
pada tanggal 28 November 2025
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,



SAMSON PERDAMAIAN ZAI

BERITA DAERAH KABUPATEN NIAS TAHUN 2025 NOMOR : 435 SERI : E

MASYARAKAT

.....,20....

Nama :

b) Format Surat Tanda Setoran

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

KEPADA PEMIMPIN PT. BANK SUMUT CABANG GUNUNGSITOLI

Harap menerima uang setoran pendapatan BLUD UPTD Puskesmas dan lain-lain PAD yang sah untuk Rekening BLUD UPTD Puskesmas

--

--

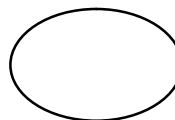
Dengan perincian sebagai berikut :

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 :
Kepala UPTD Puskesmas....

(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP

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



.....
Penyetor :
Bendahara Penerima
UPTD Puskesmas....

(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

c) Format Surat Permintaan Pembayaran

c.1) Surat Pengantar

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN NIAS

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Nomor :/SPP/BLUD UPTD – PUSKESMAS/20XX

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.

Kepala UPTD Puskesmas

selaku Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas

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 | : | PUSKESMAS..... |
| d. | Tahun Anggaran | : | 20XX |
| e. | Bendahara Pengeluaran BLUD UPTD Puskesmas | : | Nama |
| f. | Jumlah Pembayaran Yang Diminta | : | Rp
<i>Nol Rupiah.</i> |

_____, tanggal.....bulan.....tahun

Bendahara Pengeluaran BLUD UPTD
Puskesmas.....,

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

c.2) Rincian Rencana Penggunaan

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

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
Nomor :/SPP/BLUD UPTD Puskesmas..... /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
.....,

_____, tanggal.....bulan.....tahun

Bendahara Pengeluaran BLUD
UPTD Puskesmas.....,

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

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

d) Format Surat Perintah Membayar (SPM)



UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN NIAS

SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
TAHUN ANGGARAN 20XX

Nomor :/SPM/BLUD UPTD Puskesmas-Puskesmas...../20XX.

PEJABAT KEUANGAN BLUD UPTD Puskesmas UPTD PUSKESMAS		Potongan-potongan :			
Supaya menerbitkan SP2D kepada:					
UPTD	: 1.02.2.14.0.00.03.0001. – UPTD PUSKESMAS	No	Uraian	Jumlah (Rp)	Ket
		1		-	
Bendahara Pengeluaran BLUD UPTD Puskesmas / Pihak Ketiga	: Nama	2		-	
Bank	: -	3		-	
Nomor Rekening Bank	: -	4		-	
NPWP	: -	Jumlah Potongan		-	
		Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)			
Untuk Keperluan : Pembayaran Belanja		No	Uraian	Jumlah (Rp)	Ket
		1		-	
		2		-	
		Jumlah Potongan		-	
1. Belanja Tidak Langsung		2. Belanja Langsung			
Pembebanan pada Kode Rekening :					
(Kode Rekening)	(Uraian Program)	(Jumlah)			
		Rp		-	
		Rp		-	
Jumlah SPP Yang Diminta		Rp		-	
Terbilang Nol Rupiah.					
Nomor SPP	:/SPP/BLUD UPTD Puskesmas- Puskesmas...../20XX	, tanggal.....bulan.....tahun			
Tanggal SPP	: tanggal.....bulan.....tahun	Kepala UPTD Puskesmas selaku Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas,			
		 Nama			
		 Pangkat			
		 NIP			
SPM ini sah apabila telah di tandatangani dan di stempel oleh UPTD					

e) Format Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)



SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat		Nomor :/SP2D/BLUD UPTD Puskesmas-Puskesmas /20XX SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
Nomor SPM	:/SPM/BLUD UPTD Puskesmas-Puskesmas /20XX	Dari	: Pejabat Keuangan BLUD UPTD Puskesmas
Tanggal SPM	: tanggal.....bulan.....tahun	Tahun Anggaran	: 20XX
UPTD	: Puskesmas		
Uang sebesar	: Rp Nol Rupiah.		
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	Nol Rupiah.	
Lembar 1	: Bendahara Pengeluaran BLUD UPTD Puskesmas	, tanggal.....bulan.....tahun	
Lembar 2	: Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas	Pejabat Keuangan	
Lembar 3	: Pejabat Keuangan BLUD UPTD Puskesmas	BLUD UPTD Puskesmas, Nama Pangkat NIP	

f) Format RBA Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

f.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.....

f.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 UPTD Puskesmas 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 UPTD Puskesmas 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.....

f.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.....

f.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 UPTD Puskesmas 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.....

f.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.....

g) 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 UPTD						
	Puskesmas 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.....

h) 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 UPTD Puskesmas 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.....

i) 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 UPTD Puskesmas
Nomor peraturan Daerah tentang APBD /Perubahan APBD			
Nomor DPA :			
Program, Kegiatan			
1.0X.0X PROGRAM		1.0X.0X.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.....

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

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

.....,..... 20.....

BUD / KUASA BUD
ttd

(nama lengkap)
NIP.....

k) 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 UPTD Puskesmas yang sah.

Untuk itu, apabila rencana belanja bersumber dari pendapatan BLUD UPTD Puskesmas 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,-

1) 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
33	<u>PENGELUARAN</u>				
34	<u>PENGELUARAN PEMBIAYAAN DALAM NEGERI</u>				
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

m) 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

n) 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 UPTD Puskesmas	XXX	XXX
5	Kas Lainnya Setara Kas	XXX	XXX
6	Investasi Jangk Pendek BLUD UPTD Puskesmas	XXX	XXX
7	Piutang dari Kegiatan Operasional BLUD UPTD Puskesmas	XXX	XXX
8	Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLUD UPTD Puskesmas	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 UPTD Puskesmas	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

o) 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

p) 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	Pendapatan 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	Pebayaran 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 UPTD Puskesmas	XXX	XXX
61	Saldo Awal Kas dan Setara Kas BLUD UPTD Puskesmas	XXX	XXX
62	Saldo Akhir Kas dan Setara Kas BLUD UPTD Puskesmas	XXX	XXX

q) Format Laporan Perubahan Ekuitas

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

No.	Uraian	20XX	20XX
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