

**BERITA DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA**



**NOMOR : 13**

**TAHUN 2017**

**PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**

**NOMOR 13 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DI KABUPATEN MAJALENGKA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MAJALENGKA,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan Rumah Sakit Umum Daerah di Kabupaten Majalengka sebagai Badan Layanan Umum Daerah dalam mewujudkan peningkatan pelayanan kepada masyarakat, perlu pengaturan tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah di Kabupaten Majalengka;
- b. bahwa Peraturan Bupati Majalengka Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Kabupaten Majalengka, perlu disesuaikan dengan perkembangan aturan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah di Kabupaten Majalengka.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang ..... 2

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 12);
8. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
9. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
10. 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 beberapa kali diubah, 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);
11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4616);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pedoman 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
16. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.02/2006 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengajuan, Penetapan, dan Perubahan Rencana Bisnis dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;

20. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 703/MENKES/SK/IX/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pada Instansi Pemerintah Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum di Lingkungan Departemen Kesehatan;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DI KABUPATEN MAJALENGKA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Majalengka.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Majalengka sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
9. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.

10. Pejabat ..... 5

10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
11. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencanaan daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
12. Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah di Kabupaten Majalengka yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
13. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
14. Pejabat pengelola BLUD adalah pimpinan BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
15. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
16. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
17. Penerimaan Pembiayaan adalah semua penerimaan yang bersumber dari penerimaan pinjaman jangka pendek, penerimaan pinjaman jangka panjang dan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, penjualan investasi permanen lainnya dan pencairan dana cadangan.
18. Pengeluaran Pembiayaan adalah semua pengeluaran untuk pembayaran pokok pinjaman, pengeluaran investasi jangka panjang, pemberian pinjaman dan pembentukan dana cadangan.
19. Biaya adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional BLUD.
20. Piutang adalah jumlah uang yang akan diterima BLUD dan/atau sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
21. Utang adalah kewajiban yang timbul dari peristiwa masa lalu berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian atau berdasarkan sebab lainnya yang sah dan penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi BLUD.

22. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan keuangan BLUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
23. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
24. Rekening Kas adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh Pimpinan BLUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.
25. Rencana Bisnis dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan anggaran Tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD.
26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar penarikan dana dari APBD dan pengesahan pendapatan dan biaya, pembiayaan BLUD.
27. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar penarikan dana dari Perubahan APBD dan pengesahan perubahan pendapatan dan biaya serta pembiayaan BLUD.
28. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja, program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
29. Rencana Strategis Bisnis yang selanjutnya disingkat RSB adalah dokumen lima tahunan yang memuat visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja, dan arah kebijakan operasional BLUD yang disusun berdasarkan dan tidak terlepas dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
30. Standar Pelayanan Minimal adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
31. Praktek Bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambunga.
32. Nilai omset adalah jumlah seluruh pendapatan operasional yang diterima BLUD yang berasal dari Barang/Jasa yang diberikan kepada masyarakat, hasil kerja sama dengan pihak lain atau hasil usaha lainnya.
33. Nilai aset adalah jumlah aktiva yang tercantum dalam neraca BLUD pada akhir suatu tahun buku tertentu, dan merupakan bagian dari aset Pemerintah Daerah yang tidak terpisahkan.
34. Tarif Layanan adalah imbalan atas Barang/Jasa yang diberikan oleh BLUD termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana yang terdiri dari Jasa layanan, Jasa Sarana dan Bahan Habis Pakai, yang bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian biaya per unit layanan.

35. Besaran persentase ambang batas adalah besaran persentase perubahan anggaran yang bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
36. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah Unit Organisasi Pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di BLUD yang bersifat permanen dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
37. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
38. Panitia Pengadaan Barang/Jasa adalah Panitia yang dibentuk oleh pimpinan BLUD yang memahami mekanisme pengadaan Barang/Jasa dan sudah memiliki persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **BAB II RUANG LINGKUP**

### **Pasal 2**

Ruang lingkup pengelolaan keuangan BLUD RSUD meliputi :

- a. Hak BLUD RSUD untuk menerapkan pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa;
- b. Fleksibilitas yang dimiliki oleh BLUD RSUD dalam pengelolaan keuangan dan pengadaan barang/jasa merupakan azas *Lex Specialis Derogat Legi Generalis* dari berbagai *the principle of law* sebagaimana diatur dalam azas-azas hukum atau sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya;
- c. Pendapatan BLUD RSUD adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD RSUD yang menambah Ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali;
- d. Biaya BLUD RSUD adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional BLUD RSUD.

### **Pasal 3**

Pedoman pengelolaan keuangan BLUD RSUD meliputi :

- a. Azas-azas umum pengelolaan keuangan BLUD RSUD;
- b. Penganggaran BLUD RSUD;
- c. Penatausahaan keuangan BLUD RSUD;
- d. Pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan BLUD RSUD;
- e. Pengelolaan kas;
- f. Piutang BLUD RSUD;
- g. Utang BLUD RSUD;
- h. Investasi BLUD RSUD;

- i. Kerjasama BLUD RSUD;
- j. Pengadaan Barang/Jasa BLUD RSUD;
- k. Pengelolaan barang BLUD RSUD;
- l. Tarif layanan BLUD RSUD;
- m. Pembinaan dan pengawasan terhadap BLUD RSUD; dan
- n. Evaluasi dan penilaian kinerja BLUD RSUD.

### **BAB III AZAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN BLUD RSUD**

#### **Pasal 4**

- (1) BLUD RSUD beroperasi sebagai perangkat kerja Pemerintah Daerah untuk tujuan pemberian layanan umum secara lebih efektif dan efisien sejalan dengan praktek bisnis yang sehat, yang pengelolaannya dilakukan berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Bupati.
- (2) BLUD RSUD merupakan bagian dari perangkat Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk membantu pencapaian tujuan Pemerintah Daerah, dengan status hukum tidak terpisah dari Pemerintah Daerah.
- (3) Bupati bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum yang didelegasikan kepada BLUD RSUD terutama pada aspek manfaat yang dihasilkan.
- (4) Pejabat pengelola BLUD RSUD bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pemberian layanan umum yang didelegasikan oleh Bupati.
- (5) Dalam pelaksanaan kegiatan, BLUD RSUD harus mengutamakan efektivitas dan efisiensi serta kualitas pelayanan umum kepada masyarakat tanpa mengutamakan pencarian keuntungan.
- (6) Rencana Kerja dan Anggaran serta laporan keuangan dan kinerja BLUD RSUD disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja Pemerintah Daerah.
- (7) Dalam menyelenggarakan dan meningkatkan layanan kepada masyarakat, BLUD RSUD diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangannya.

### **BAB IV PENGANGGARAN RSUD BLUD**

#### **Bagian Kesatu Tata Cara Penyusunan Anggaran dalam RBA dan RKA**

#### **Pasal 5**

- (1) BLUD RSUD menyusun RBA yang berpedoman kepada RSB BLUD RSUD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
- (2) Penyusunan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun berdasarkan prinsip anggaran berbasis kinerja yang meliputi :
  - a. perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanan;
  - b. kebutuhan pendanaan ;dan
  - c. kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari jasa layanan, hibah, kerjasama, APBD, APBN, dan lain-lain pendapatan BLUD RSUD yang sah.



### Pasal 6

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) memuat :
  - a. kinerja tahun berjalan;
  - b. asumsi makro dan mikro;
  - c. sasaran, target, dan kegiatan;
  - d. perkiraan pendapatan berdasarkan pelayanan dan pendukung pelayanan;
  - e. perkiraan biaya berdasarkan pelayanan dan pendukung pelayanan;
  - f. anggaran pendapatan dan biaya/pengeluaran;
  - g. besaran persentase ambang batas;
  - h. prognosa dan proyeksi laporan keuangan;
  - i. perkiraan maju (*forwardestimate*);
  - j. rencana pengeluaran investasi/modal; dan
  - k. ringkasan pendapatan dan biaya untuk integrasi/konsolidasi dengan Rancangan APBD/RKA-SKPD.
- (2) Kinerja tahun berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
  - a. hasil kegiatan usaha;
  - b. faktor yang mempengaruhi kinerja;
  - c. perbandingan RBA tahun berjalan dengan realisasi;
  - d. laporan keuangan tahun berjalan; dan
  - e. hal-hal lain yang perlu ditindaklanjuti sehubungan dengan pencapaian kinerja tahun berjalan.
- (3) Asumsi makro dan mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain:
  - a. tingkat inflasi;
  - b. pertumbuhan ekonomi;
  - c. nilai kurs;
  - d. tarif; dan
  - e. volume pelayanan.
- (4) Sasaran, target dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi :
  - a. Sasaran pencapaian kinerja pelayanan, basis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya;
  - b. Perkiraan keuangan pada tahun yang direncanakan; dan
  - c. Seluruh program, kegiatan dan anggaran pendapatan dan belanja.
- (5) Perkiraan pendapatan berdasarkan pelayanan dan pendukung pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan estimasi penerimaan sesuai pelayanan dan pendukung pelayanan yang diberikan dalam satu tahun anggaran.
- (6) Perkiraan biaya berdasarkan pelayanan dan pendukung pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan perkiraan biaya yang dikeluarkan guna memberikan pelayanan dan pendukung pelayanan setelah memperhitungkan seluruh komponen biaya dan volume barang atau jasa yang akan dihasilkan.
- (7) Anggaran pendapatan dan biaya/pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, merupakan rencana anggaran pendapatan dan pengeluaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan dan biaya :
  - a. Rencana anggaran pendapatan terdiri atas :
    1. Pendapatan ..... 10

1. Pendapatan yang akan diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat;
  2. Hibah tidak terikat dan/atau hibah terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain;
  3. hasil kerja sama BLUD RSUD dengan pihak lain;
  4. penerimaan anggaran yang bersumber dari APBD;
  5. penerimaan anggaran yang bersumber dari APBN; dan
  6. lain-lain pendapatan BLUD RSUD yang sah, yang terdiri dari :
    - a. hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan;
    - b. hasil pemanfaatan kekayaan;
    - c. jasa giro;
    - d. pendapatan bunga;
    - e. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
    - f. komisi;
    - g. potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD RSUD; dan
    - h. hasil investasi.
- b. Rencana biaya/pengeluaran meliputi :
1. Belanja Pegawai;
  2. Belanja Barang yang terbagi menjadi :
    - a) Belanja Barang merupakan belanja barang yang bersumber dari APBD/ APBN dan;
    - b) Belanja Barang BLUD RSUD, merupakan belanja barang yang bersumber dari Pendapatan BLUD RSUD diluar APBD/APBN dan hibah yang terdiri dari, Belanja Barang, Belanja Jasa, Belanja Pemeliharaan, Belanja Perjalanan, pengembangan Sumber Daya Manusia dan Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLUD RSUD Lainnya.
  3. Belanja Modal yang terdiri atas :
    - a) Belanja Modal, merupakan belanja modal yang bersumber dari APBD/APBN yang terdiri dari Belanja Modal Tanah, Belanja Modal Peralatan dan Mesin, Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan dan Belanja Modal Fisik Lainnya; dan
    - b) Belanja Modal BLUD RSUD, merupakan belanja modal yang bersumber pada pendapatan BLUD RSUD diluar APBD/APBN dan hibah yang terdiri dari Belanja Modal Tanah, Belanja Modal Peralatan dan Mesin, Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan dan Belanja Modal Fisik Lainnya.
- (8) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g merupakan besaran persentase perubahan anggaran yang bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD RSUD.
- (9) Prognosa dan Proyeksi Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h merupakan perkiraan realisasi keuangan tahun berjalan seperti tercermin pada laporan operasional, neraca, dan laporan arus kas.
- (10) Perkiraan Maju (*forwar destimates*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i 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.

- (11) Rencana pengeluaran investasi/modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j merupakan rencana pengeluaran dana untuk memperoleh asset tetap.
- (12) Ringkasan pendapatan dan biaya untuk integrasi/konsolidasi dengan Rancangan APBD/RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k merupakan ringkasan pendapatan dan biaya yang disesuaikan dengan format RKA-SKPD/APBD.

#### **Pasal 7**

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 disusun dan ditetapkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Rancangan APBD.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipersamakan sebagai Rencana Kerja dan Anggaran.
- (3) Dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai makna bahwa BLUD RSUD menyusun RBA, tidak menyusun Rencana Kerja Anggaran.
- (4) Dalam hal RBA yang akan dijadikan bahan penyusunan Rancangan APBD, maka belanja dan/atau biaya yang pendanaanya bersumber dari APBD dan/atau APBN dalam penyusunan RBA sampai pada rincian objek.
- (5) Dalam hal RBA yang akan dijadikan bahan penyusunan Rancangan APBD, maka belanja dan/atau biaya yang pendanaanya bersumber dari operasional BLUD RSUD, dalam penyusunan RBA cukup sampai pada kode jenis belanja pegawai, barang/jasa dan modal.

#### **Pasal 8**

Muatan dan sistematika RBA serta format RBA tercantum dalam Lampiran IA dan Lampiran IB Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Kedua Mekanisme Pengajuan dan Penetapan Rencana Bisnis Anggaran**

#### **Pasal 9**

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), disampaikan kepada PPKD.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), oleh PPKD disampaikan kepada TAPD untuk dilakukan penelitian.

#### **Pasal 10**

RBA yang telah dilakukan penelitian oleh TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) disampaikan kepada PPKD untuk dituangkan dalam Rancangan APBD.

### **Pasal 11**

Setelah Rancangan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ditetapkan menjadi Peraturan Daerah, pemimpin BLUD RSUD melakukan penyesuaian terhadap RBA untuk ditetapkan menjadi RBA definitif.

### **Bagian Ketiga Penyusunan dan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah**

#### **Pasal 12**

- (1) RBA Definitif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, dipakai sebagai dasar Pemimpin BLUD RSUD untuk menyusun rancangan DPA-BLUD RSUD.
- (2) Rancangan DPA-BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup antara lain :
  - a. Pendapatan dan biaya/pengeluaran;
  - b. proyeksi arus kas;
  - c. jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan.
- (3) Rancangan DPA-BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada PPKD untuk disahkan.
- (4) PPKD mengesahkan rancangan DPA-BLUD RSUD menjadi DPA-BLUD RSUD yang dipergunakan sebagai dasar pelaksana anggaran.

#### **Pasal 13**

Format DPA-BLUD RSUD tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Keempat Integrasi/Konsolidasi RBA dengan Rancangan APBD/RKA-SKPD**

#### **Pasal 14**

Untuk keperluan integrasi/konsolidasi, seluruh sumber dana alokasi biaya dikonversikan sesuai kelompok dan jenis belanja dalam APBD, dengan menggunakan basis kas.

#### **Pasal 15**

Format tata cara integrasi/konsolidasi RBA dengan Rancangan APBD/RKA-SKPD tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

## **BAB V PENATA USAHAAN KEUANGAN BLUD RSUD**

### **Bagian Kesatu Pelaksanaan Anggaran Pendapatan**

**Paragraf 1**  
**Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Bersumber dari**  
**Jasa Layanan, Hibah, Kerjasama, dan Lain-lain Pendapatan BLUD**  
**RSUD yang Sah**

**Pasal 16**

- (1) Pemimpin BLUD RSUD mengusulkan Bendahara Kas BLUD RSUD kepada Bupati guna melaksanakan fungsi Perbendaharaan untuk pendapatan Pengelola BLUD RSUD.
- (2) Pemimpin BLUD RSUD mengusulkan Bendahara Penerimaan kepada Bupati guna melaksanakan fungsi keuangan pendapatan BLUD RSUD.
- (3) Seluruh pendapatan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan melalui rekening kas BLUD RSUD.
- (4) Pemimpin BLUD RSUD paling lama pada setiap triwulan, melaporkan pendapatan kepada PPKD untuk mendapat pengesahan, dengan melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) untuk pendapatan BLUD RSUD.

**Pasal 17**

- (1) Format pengesahan laporan pendapatan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.
- (2) Format SPTJ untuk pendapatan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) tercantum dalam lampiran IV Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 2**  
**Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Bersumber dari APBD/APBN**

**Pasal 18**

Pendapatan BLUD RSUD yang bersumber dari APBD/APBN, dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua**  
**Pelaksanaan Anggaran Biaya/Pengeluaran**

**Paragraf 1**  
**Pelaksanaan Anggaran Biaya/Pengeluaran yang Bersumber dari Jasa**  
**Layanan, Hibah, Kerjasama, dan Lain-lain Pendapatan BLUD RSUD**  
**yang Sah**

**Pasal 19**

- (1) Pemimpin BLUD RSUD mengusulkan Bendahara Pengeluaran kepada Bupati guna melaksanakan fungsi Perbendaharaan untuk biaya BLUD RSUD.
- (2) Seluruh biaya/pengeluaran, pelaksanaannya dilakukan melalui rekening kas BLUD RSUD.

(3) Pelaksanaan ..... 14

- (3) Pelaksanaan anggaran dilaksanakan sesuai dengan alokasi biaya/pengeluaran menurut program dan kegiatan yang telah ditentukan.
- (4) Pemimpin BLUD RSUD membuat rincian lebih lanjut dari anggaran untuk keperluan pengendalian dana Akuntabilitas.

#### **Pasal 20**

- (1) Pemimpin BLUD RSUD dapat mengubah atau memindahkan alokasi biaya dalam rincian anggaran sesuai dengan perubahan kebutuhan layanan pada batas-batas jenis anggaran dalam DPA-BLUD RSUD.
- (2) Perubahan atau pemindahan alokasi biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk selanjutnya dilaporkan kepada PPKD.

#### **Paragraf 2**

#### **Pelaksanaan Anggaran Biaya yang Bersumber dari APBD/APBN**

#### **Pasal 21**

- (1) Pelaksanaan anggaran biaya BLUD RSUD menggunakan format DPA-BLUD RSUD.
- (2) Mekanisme pencairan biaya BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

### **BAB VI**

#### **PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOLAAN KEUANGAN BLUD RSUD**

#### **Bagian Kesatu Laporan Keuangan**

#### **Pasal 22**

Laporan realisasi pendapatan dan belanja BLUD RSUD disampaikan paling lambat pada setiap triwulan oleh Pemimpin BLUD RSUD kepada PPKD dengan mengajukan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja Daerah (SP3B), dengan dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) untuk mendapatkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B).

#### **Pasal 23**

Format Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja Daerah (SP3B), dan Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 24**

- (1) Laporan keuangan BLUD RSUD disusun berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang dikeluarkan oleh Asosiasi Profesi Akuntan Indonesia.

(2) Laporan ..... 15

- (2) Laporan keuangan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
  - a. neraca;
  - b. laporan operasional;
  - c. laporan arus kas; dan
  - d. catatan atas laporan keuangan.
- (3) Standar Akuntansi Keuangan (SAK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut oleh Pimpinan BLUD RSUD.

#### **Pasal 25**

- (1) Neraca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a, menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
- (2) Laporan operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b, berisi informasi jumlah pendapatan dan biaya, surplus atau defisit BLUD RSUD selama satu periode.
- (3) Laporan arus kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf c, menyajikan informasi kas berkaitan dengan aktivitas operasional, investasi, dan aktivitas pendanaan dan/atau pembiayaan yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas selama periode tertentu.
- (4) Catatan atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf d, berisi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.

#### **Pasal 26**

- (1) BLUD RSUD menyusun dan menyampaikan laporan operasional dan laporan arus kas pada setiap triwulan kepada PPKD.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 15 (lima belas) hari setelah periode pelaporan berakhir.
- (3) BLUD RSUD wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan sesuai SAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2), disertai Laporan Kinerja pada setiap semesteran dan tahunan kepada PPKD.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir.

#### **Pasal 27**

Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3), berisikan informasi pencapaian hasil/keluaran BLUD RSUD.

#### **Pasal 28**

Format penyusunan Neraca, penyusunan laporan operasional, penyusunan laporan arus kas dan penjelasan catatan atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2), tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kedua**  
**Laporan Keuangan untuk Keperluan Integrasi/Konsolidasi**

**Pasal 29**

Untuk keperluan laporan konsolidasian, BLUD RSUD menyusun laporan keuangan yang terdiri dari :

- a. Neraca;
- b. Laporan realisasi anggaran; dan
- c. Catatan atas laporan keuangan.

**Pasal 30**

- (1) Laporan konsolidasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, BLUD RSUD melakukan mapping akun-akun dan kode-kode akun berdasarkan SAP.
- (2) Pelaksanaan penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mengidentifikasi akun-akun dan kode-kode akun dari basis SAK menjadi basis SAP.
- (3) Hasil penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dituangkan dalam kertas kerja untuk selanjutnya digunakan untuk menyusun neraca dan laporan realisasi anggaran.
- (4) Kertas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilampirkan dalam laporan keuangan yang disampaikan kepada PPKD.

**Pasal 31**

Format Kertas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3), tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

**Pasal 32**

Waktu penyampaian laporan keuangan kepada PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, sesuai peraturan perundang-undangan.

**Pasal 33**

Muatan dalam catatan atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c, disertai lampiran penjelasan hal-hal yang relevan.

**Pasal 34**

- (1) Format Neraca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a dan Catatan atas Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Format Laporan Realisasi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b, tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

**Pasal 35**

Pedoman pelaporan keuangan dan laporan kinerja BLUD RSUD mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku.



**BAB VII  
PENGELOLAAN KAS BLUD RSUD**

**Pasal 36**

- (1) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari Jasa Layanan, Hibah, Kerjasama dan Lain-lain Pendapatan BLUD RSUD yang sah dilaksanakan melalui rekeningkas BLUD RSUD.
- (2) Penarikan dana yang bersumber dari APBN/APBD dilakukan dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**Pasal 37**

- (1) Dalam rangka pengelolaan kas, BLUD RSUD menyelenggarakan :
  - a. Perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
  - b. Pemungutan pendapatan atau tagihan;
  - c. Penyimpanan kas dan pengelolaan rekening bank;
  - d. Pembayaran;
  - e. Perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
  - f. Pemanfaatan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan.
- (2) Pengelolaan kas BLUD RSUD dilaksanakan berdasarkan praktek bisnis yang sehat.
- (3) Penerimaan BLUD RSUD disetorkan seluruhnya setiap hari ke rekening kas BLUD RSUD dan dilaporkan kepada pejabat keuangan BLUD RSUD.
- (4) Rekening bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dibuka oleh Pemimpin BLUD RSUD pada bank umum milik pemerintah.
- (5) BLUD RSUD dapat memanfaatkan surplus kas jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dalam bentuk investasi jangka pendek pada instrumen keuangan dengan resiko rendah seperti deposito umum.

**BAB VIII  
PENGELOLAAN PIUTANG BLUD RSUD**

**Bagian Kesatu  
Asas Umum**

**Pasal 38**

- (1) Piutang BLUD RSUD adalah piutang daerah.
- (2) BLUD RSUD dapat memberikan piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD RSUD.
- (2) Piutang BLUD RSUD dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan praktek bisnis yang sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Piutang ..... 18

- (3) Piutang yang berhubungan langsung dengan kegiatan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah piutang yang timbul karena penyerahan barang/jasa dalam rangka kegiatan utama BLUD RSUD.
- (4) Piutang yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah piutang yang timbul di luar kegiatan utama BLUD RSUD.

## **Bagian Kedua Pengelolaan Piutang**

### **Pasal 39**

- (1) Pemimpin BLUD RSUD harus mempertimbangkan keuangan BLUD RSUD dan kemampuan penanggung piutang dalam memberikan piutang kepada masyarakat atau pihak ketiga.
- (2) Pemberian piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan jika memberikan nilai tambah pada BLUD RSUD.
- (3) BLUD RSUD tidak diperkenankan memberikan piutang kepada penanggung utang yang nyata-nyata tidak mampu melunasi kecuali karena alasan sosial kemanusiaan dan/atau peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 40**

- (1) Dalam memberikan piutang, BLUD RSUD dapat membuat perikatan dan melakukan penatausahaan sesuai dengan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Pemimpin BLUD RSUD membuat pedoman penatausahaan dana akuntansi piutang.

### **Pasal 41**

- (1) BLUD RSUD melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo.
- (2) Dalam melaksanakan penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BLUD RSUD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan, serta menyelesaikan tagihan atas piutang BLUD RSUD.
- (3) Penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagi piutang yang sulit ditagih dilaporkan kepada Bupati dan penagihannya dilimpahkan kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) dengan dilampiri bukti-bukti yang valid dan sah.

## **Bagian Ketiga Penghapusan Piutang**

### **Paragraf 1 Penghapusan Piutang BLUD RSUD yang tidak berhasil ditagih**

### **Pasal 42**

- (1) Piutang BLUD RSUD yang tidak berhasil ditagih, dapat dihapuskan secara bersyarat atau mutlak dari pembukuan BLUD RSUD.

- (2) Penghapusan secara bersyarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan penghapusan piutang BLUD RSUD dari pembukuan BLUD RSUD tanpa menghapuskan hak tagih BLUD RSUD.
- (3) Penghapusan secara mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan penghapusan hak tagih BLUD RSUD.
- (4) Penghapusan secara bersyarat dan/atau mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat dilakukan oleh BLUD RSUD sesuai kewenangannya setelah mendapatkan pertimbangan dari Kantor Pengelola Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).
- (5) Penghapusan mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), hanya dapat dilakukan setelah piutang BLUD RSUD diurus secara optimal oleh Kantor Pengelola Kekayaan Negara dan Lelang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**Paragraf 2**  
**Penghapusan Bersyarat**

**Pasal 43**

- (1) Piutang BLUD RSUD dapat dihapus secara bersyarat atau mutlak oleh pejabat yang berwenang yang nilainya ditetapkan secara berjenjang.
- (2) Penghapusan secara bersyarat, sepanjang menyangkut piutang BLUD RSUD, ditetapkan :
  - a. Bupati, untuk jumlah piutang tidak melebihi Rp 5.000.000.000,00 (*lima miliar rupiah*) dari jumlah piutang yang dihapuskan; dan
  - b. Bupati dengan persetujuan DPRD, untuk jumlah lebih dari Rp 5.000.000.000,00 (*lima miliar rupiah*).
- (3) Dalam hal penghapusan secara bersyarat piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dapat ditetapkan setelah mendapat rekomendasi dewan pengawas.
- (4) Dalam hal piutang BLUD RSUD dalam mata uang asing, nilai piutang yang dihapuskan secara bersyarat adalah nilai setara dengan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai kurs Bank Indonesia yang berlaku pada 3 (tiga) hari sebelum tanggal surat penetapan penghapusan piutang/pengajuan usul penghapusan.
- (5) Penghapusan secara bersyarat atas piutang BLUD RSUD dari pembukuan dilaksanakan dengan ketentuan :
  - a. dalam hal piutang adalah berupa tuntutan ganti rugi, setelah ditetapkan sebagai *PSBDT* (Piutang Sementara Belum Dapat Ditagih) dan terbitnya rekomendasi penghapusan secara bersyarat dari Badan Pemeriksa Keuangan; dan
  - b. dalam hal piutang adalah selain tuntutan ganti rugi, setelah piutang ditetapkan sebagai *PSBDT* (Piutang Sementara Belum Dapat Ditagih) oleh pemimpin BLUD RSUD.

**Paragraf 3**  
**Penghapusan Mutlak**

#### **Pasal 44**

- (1) Penghapusan secara mutlak, sepanjang menyangkut piutang BLUD RSUD, ditetapkan :
  - a. Bupati, untuk jumlah piutang sampai dengan Rp 5.000.000.000,00 (*lima miliar rupiah*) per penanggung utang; dan
  - b. Bupati dengan persetujuan DPRD, untuk jumlah lebih dari Rp 5.000.000.000,00 (*lima miliar rupiah*) per penanggung utang.
- (2) Dalam hal piutang BLUD RSUD dalam satuan mata uang asing, nilai piutang yang dihapuskan secara mutlak adalah nilai yang setara dengan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai kurs Bank Indonesia yang berlaku 3 (tiga) hari sebelum tanggal surat pengajuan usul penghapusan.
- (3) Penghapusan secara mutlak atas piutang BLUD RSUD dilaksanakan dengan ketentuan :
  - a. Diajukan setelah lewat waktu 3 (tiga) tahun sejak tanggal penetapan penghapusan secara bersyarat piutang dimaksud; dan
  - b. Penanggung utang tetap tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan sisa kewajibannya, yang dibuktikan dengan keterangan dari aparat/pejabat yang berwenang.

#### **Pasal 45**

Penghapusan terhadap piutang BLUD RSUD yang terjadi sebelum BLUD RSUD ditetapkan sebagai satuan kerja yang menerapkan PPK-BLUD RSUD diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penghapusan piutang negara bagi instansi pemerintah.

### **BAB IX UTANG BLUD RSUD**

#### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 46**

- (1) Utang BLUD RSUD adalah utang daerah.
- (2) BLUD RSUD dapat melakukan utang sehubungan dengan penerimaan barang, jasa dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD RSUD.
- (3) Utang dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggungjawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan praktek bisnis yang sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Utang yang berhubungan langsung dengan kegiatan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah utang yang timbul karena penerimaan barang/jasa dalam rangka kegiatan utama BLUD RSUD.
- (5) Utang yang berhubungan tidak langsung dengan kegiatan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah utang yang timbul diluar kegiatan utama BLUD RSUD.

**Bagian Kedua**  
**Pengelolaan Utang BLUD RSUD**

**Pasal 47**

- (1) BLUD RSUD dapat melakukan utang sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan utang dengan pihak lain.
- (2) Utang dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab.
- (3) Utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa utang jangka pendek atau utang jangka panjang.
- (4) Perikatan utang jangka pendek atau utang jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh pejabat yang berwenang secara berjenjang, berdasarkan nilai utang.

**Bagian Ketiga**  
**Utang jangka Pendek**

**Pasal 48**

- (1) Utang jangka pendek merupakan utang yang jatuh temponya tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Utang jangka pendek hanya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan belanja operasional dan keperluan menutup defisit kas.
- (3) Utang jangka pendek dapat dilakukan sepanjang telah cukup tersedia anggaran untuk memenuhinya.
- (4) Belanja operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan pengeluaran yang dimaksudkan untuk memberikan manfaat jangka pendek.
- (5) Utang jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan dengan syarat :
  - a. Kegiatan operasional yang mendesak dan tidak dapat ditunda;
  - b. Kegiatan tersebut telah ada dalam RBA-BLUD RSUD dan tidak dibiayai dari APBN/APBD;
  - c. Saldo kas dan setara kas BLUD RSUD tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan operasional yang mendesak dan tidak dapat ditunda;
  - d. Jumlah utang jangka pendek yang masih ada ditambah dengan jumlah utang jangka pendek yang akan ditarik tidak melebihi 15% (lima belas persen) dari jumlah pendapatan BLUD RSUD di luar APBD, APBN, dan hibah terikat;
  - e. Persyaratan lainnya yang ditentukan oleh pemberi utang; dan
  - f. Persetujuan atas utang jangka pendek diberikan oleh Bupati.

**Bagian Keempat**  
**Utang jangka Panjang**

### **Pasal 49**

- (1) Utang jangka panjang merupakan utang yang jatuh temponya lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Utang jangka panjang hanya dapat digunakan untuk pengeluaran belanja modal.
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah pengeluaran yang diperlukan untuk program pengadaan asset tetap yang dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan pelayanan BLUD RSUD.
- (4) Utang jangka panjang terlebih dahulu wajib mendapat persetujuan Bupati.
- (5) Utang jangka panjang, dapat dilakukan dengan syarat :
  - a. Kegiatan yang dibiayai dengan utang jangka panjang telah tercantum dalam Renstra Bisnis BLUD RSUD;
  - b. Kegiatan yang akan dibiayai telah dinilai layak dari aspek teknis maupun keuangan;
  - c. Jumlah utang yang masih ada ditambah dengan utang yang akan ditarik tidak melebihi 60% (enam puluh persen) dari jumlah pendapatan BLUD RSUD diluar APBD, APBN, dan hibah terikat;
  - d. Rasio proyeksi kemampuan mengembalikan utang paling sedikit 2,5 (dua koma lima) kali;
  - e. Tidak mempunyai tunggakan atas pengembalian utang;
  - f. Laporan keuangan telah diaudit satu tahun terakhir; dan
  - g. Persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh pemberi utang.
- (6) Persetujuan atas utang jangka panjang diberikan oleh Bupati dengan persetujuan DPRD.

### **Bagian Kelima Prosedur Pengajuan Utang**

#### **Pasal 50**

- (1) Pemimpin BLUD RSUD menetapkan rencana kebutuhan utang berdasarkan usulan Pejabat keuangan BLUD RSUD.
- (2) Penyusunan rencana kebutuhan utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan prioritas kegiatan BLUD RSUD yang tertuang dalam Renstra Bisnis BLUD RSUD.
- (3) Penyusunan rencana kebutuhan utang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan mempertimbangkan :
  - a. Kebutuhan belanja operasional dan belanja modal;
  - b. Kemampuan membayar utang;
  - c. Batas maksimum kumulatif utang;
  - d. Kemampuan penyerapan utang; dan
  - e. Biaya utang.
- (4) Rencana kebutuhan utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya dilampiri dengan :
  - a. studi kelayakan kegiatan;
  - b. proyeksi keuangan dari kegiatan yang diusulkan;
  - c. rencana pembiayaan secara keseluruhan; dan
  - d. rencana pengembalian pokok utang dan pembayaran bunga.

- (5) Pimpinan BLUD RSUD mengajukan usulan kegiatan yang akan dibiayai dengan utang kepada dewan pengawas untuk mendapatkan rekomendasi.
- (6) Usulan kegiatan yang telah mendapat rekomendasi Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), diusulkan kepada PPKD untuk dimasukkan dalam rencana kerja Pemerintah Daerah.

**Bagian Keenam  
Perjanjian Utang**

**Pasal 51**

- (1) Perikatan BLUD RSUD dengan calon pemberi utang dituangkan dalam perjanjian utang.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan setelah persyaratan dan ketentuan utang dipenuhi.
- (3) Perjanjian utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat :
  - a. pihak-pihak yang mengadakan perjanjian;
  - b. jumlah utang;
  - c. peruntukan utang;
  - d. persyaratan utang;
  - e. penyelesaian sengketa; dan
  - f. keadaan kahar (*force majeure*).

**Bagian Ketujuh  
Kewajiban membayar Utang**

**Pasal 52**

- (1) BLUD RSUD wajib membayar pokok utang dan bunga yang telah jatuh tempo.
- (2) Kewajiban pembayaran utang BLUD RSUD yang jatuh tempo wajib dianggarkan dalam RBA BLUD RSUD dan dibayarkan pada tahun yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal terjadi ketidakmampuan BLUD RSUD dalam membayar kembali utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban mengambil alih pembayaran utang tersebut.

**BAB X  
INVESTASI BLUD RSUD**

**Bagian Kesatu  
Ketentuan Investasi**

**Pasal 53**

- (1) BLUD RSUD dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD RSUD.
- (2) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa investasi jangka pendek dan/atau investasi jangka panjang.

- (3) Hasil investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan pendapatan BLUD RSUD.
- (4) Pendapatan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat dipergunakan langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA-BLUD RSUD.

**Bagian Kedua  
Investasi Jangka Pendek**

**Pasal 54**

- (1) Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.
- (2) Investasi jangka pendek dapat dilakukan dengan memanfaatkan surplus kas jangka pendek.
- (3) Karakteristik investasi jangka pendek adalah :
  - a. Dapat segera dicairkan/diperjualbelikan;
  - b. Ditujukan dalam rangka manajemen kas; dan
  - c. Beresiko rendah.
- (4) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud ayat (1) antara lain:
  - a. deposito berjangka waktu 1 (satu) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis;
  - b. pembelian surat utang Negara jangka pendek; dan
  - c. pembelian Sertifikat Bank Indonesia.

**Bagian Ketiga  
Investasi Jangka Panjang**

**Pasal 55**

- (1) BLUD RSUD tidak dapat melakukan investasi jangka panjang, kecuali atas persetujuan Bupati.
- (2) Investasi jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain :
  - a. Penyertaan modal;
  - b. Pemilikan obligasi untuk masa jangka panjang; dan
  - c. investasi langsung seperti pendirian perusahaan.
- (3) Dalam hal BLUD RSUD mendirikan/membeli badan usaha yang berbadan hukum, kepemilikan badan usaha tersebut ada pada Pemerintah Daerah.

**BAB XI  
KERJA SAMA BLUD RSUD**

**Pasal 56**

- (1) Untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan, BLUD RSUD dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, sinergi, ekonomis, kesepakatan bersama, itikad baik, persamaan kedudukan, transparansi, keadilan, kepastian hukum, dan saling menguntungkan.



**Pasal 57**

- (1) Kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1), antara lain:
  - a. Kerjasama operasi;
  - b. Kerjasama pelayanan;
  - c. Sewa menyewa;
  - d. Konsinyasi; dan
  - e. Usaha lainnya yang menunjang tugas dan fungsi BLUD RSUD.
- (2) Kerjasama operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan perikatan antara BLUD RSUD dengan pihak lain, melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama yang saling menguntungkan sesuai kesepakatan para pihak.
- (3) Kerja sama pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan perikatan antara BLUD RSUD dengan pihak lain, melalui pengelolaan manajemen dan proses pelayanan sesuai dengan hak dan kewajiban para pihak.
- (4) Sewa menyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan penyerahan hak penggunaan/pemakaian barang BLUD RSUD kepada pihak lain atau sebaliknya dengan imbalan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, baik sekaligus maupun berkala.
- (5) Konsinyasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan suatu perjanjian dimana salah satu pihak yang memiliki barang menyerahkan sejumlah barang kepada pihak tertentu untuk dijualkan dengan harga dan syarat yang diatur dalam perjanjian.
- (6) Usaha lainnya yang menunjang tugas dan fungsi BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, merupakan kerja sama dengan pihak lain yang menghasilkan pendapatan bagi BLUD RSUD dengan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD RSUD.

**Pasal 58**

- (1) Hasil kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, merupakan pendapatan BLUD RSUD.
- (2) Pendapatan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dipergunakan langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai dengan RBA-BLUD RSUD.

**Pasal 59**

Dalam rangka persiapan rancangan kerjasama BLUD RSUD dapat meminta pendapat dan saran pada Instansi yang membidangi kerjasama.

**BAB XII****PENGADAAN BARANG/JASA BLUD RSUD****Bagian Kesatu****Prinsip Dasar Pengadaan Barang/Jasa**

### **Pasal 60**

- (1) Pengadaan Barang/Jasa wajib dilakukan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan, bersaing, adil atau tidak diskriminatif, akuntabel dan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan sumber daya termasuk dana yang terbatas untuk mendapatkan output yang optimal baik dari kualitas dan/atau kuantitas dalam waktu sesingkat-singkatnya serta dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
- (4) Terbuka dan bersaing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pengadaan Barang/Jasa harus terbuka bagi Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Penyedia Barang dan/atau Jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.
- (5) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah semua ketentuan dan informasi Pengadaan Barang/Jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon Penyedia Barang/Jasa, sifatnya terbuka bagi peserta Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya.
- (6) Adil/tidak diskriminatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan/atau alasan apapun.
- (7) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pengadaan Barang/Jasa harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran tugas pokok BLUD RSUD dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam Pengadaan Barang/Jasa.
- (8) Praktek bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.

### **Bagian Kedua** **Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa**

#### **Pasal 61**

- (1) Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD RSUD dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi pengadaan Barang/Jasa pemerintah.
- (2) BLUD RSUD dengan status penuh diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah apabila terdapat alasan efektifitas dan/atau efisiensi.

- (3) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan terhadap pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari :
  - a. Jasa layanan;
  - b. Hibah tidak terikat;
  - c. Hasil kerjasama dengan pihak lain; dan
  - d. lain-lain pendapatan BLUD RSUD yang sah.
- (4) Pengadaan Barang/Jasa yang dananya berasal dari hibah terikat dapat dilakukan dengan mengikuti ketentuan pengadaan dari pemberi hibah, atau ketentuan Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku di BLUD RSUD sepanjang disetujui pemberi hibah.

**Bagian Ketiga**  
**Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa**

**Pasal 62**

Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai yang diatur sebagai berikut :

- a. Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan nilai Rp. 500.000.000,00 (*Lima Ratus Juta Rupiah*) dilakukan dengan cara pengadaan langsung oleh Pejabat Pengadaan;
- b. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp. 500.000.000,00 (*Lima Ratus Juta Rupiah*) sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (*Lima Milyar Rupiah*) dilakukan dengan cara pelelangan sederhana untuk pengadaan barang/jasa lainnya, pemilihan langsung untuk pekerjaan kontruksi dan seleksi sederhana untuk penyedia jasa konsultansi oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan;
- c. Pengadaan barang dan/atau jasa dengan nilai diatas Rp. 5.000.000.000,00 (*Lima Milyar Rupiah*) dilakukan dengan cara pelelangan umum/terbatas oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan;
- d. Untuk pengadaan Barang/Jasa yang bersifat khusus dapat dilakukan dengan cara Penunjukan Langsung kepada Penyedia Barang dan Jasa tanpa batasan nilai oleh Pejabat Pengadaan/Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan.

**Pasal 63**

Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf d yaitu barang/jasa yang diperlukan untuk kegiatan pelayanan langsung kepada pasien seperti obat-obatan, bahan/alat medis/penunjang medis dan makanan minuman pasien.

**Pasal 64**

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) dilakukan oleh pelaksana pengadaan.
- (2) Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk Pejabat pengadaan dan/atau Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan.

- (3) Pejabat pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung dan E-purchasing.
- (4) Pejabat pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk pengadaan langsung atau penunjukan langsung yang bernilai paling tinggi Rp. 500.000.000,00 (Lima Ratus Juta Rupiah).
- (5) Penunjukan pelaksana pengadaan barang dilakukan dengan prinsip-prinsip :
  - a. objektivitas, yaitu penunjukan yang didasarkan pada aspek integritas moral, kecakapan pengetahuan mengenai proses dan prosedur pengadaan barang/jasa, tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang dan atau jasa;
  - b. independensi, dalam hal menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan dengan pihak terkait dalam melaksanakan penunjukan pejabat lain baik langsung maupun tidak langsung; dan
  - c. saling uji (*cross check*), dalam hal berusaha memperoleh informasi dari sumber yang berkompeten dapat dipercaya, dan dapat dipertanggungjawabkan untuk mendapatkan keyakinan yang memadai dalam melaksanakan penunjukan pelaksana pengadaan.

**Bagian Keempat  
Tanda Bukti Perjanjian**

**Pasal 65**

- (1) Tanda bukti perjanjian terdiri atas :
  - a. bukti pembelian;
  - b. kuitansi;
  - c. Surat Perintah Kerja (SPK);
  - d. Surat Perjanjian; dan
  - e. Surat Pesanan.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (*sepuluh juta rupiah*).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (*lima puluh juta rupiah*).
- (4) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (*lima ratus juta rupiah*).
- (5) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp. 500.000.000,00 (*lima ratus juta rupiah*).
- (6) Surat Pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui E-purchasing dan pembelian secara online.

**BAB XIII**  
**PENGELOLAAN BARANG BLUD RSUD**

**Pasal 66**

- (1) Barang inventaris milik BLUD RSUD dapat dialihkan kepada pihak lain dan/atau dihapuskan berdasarkan pertimbangan ekonomis dengan cara dijual, ditukar, dan/atau dihibahkan.
- (2) Barang inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan barang habis pakai, barang untuk diolah atau dijual dan/atau barang lainnya yang tidak memenuhi persyaratan sebagai aset tetap.
- (3) Hasil penjualan barang inventaris sebagai akibat dari pengalihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pendapatan BLUD RSUD.
- (4) Hasil penjualan barang inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dituangkan secara memadai dalam laporan keuangan BLUD RSUD.

**Pasal 67**

- (1) BLUD RSUD tidak boleh mengalihkan dan/atau menghapus aset tetap kecuali atas persetujuan pejabat yang berwenang.
- (2) Aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD RSUD atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
- (3) Kewenangan pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai dan jenis barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Hasil pengalihan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan pendapatan BLUD RSUD dan diungkapkan secara memadai dalam laporan keuangan BLUD RSUD.
- (6) Penggunaan aset tetap untuk kegiatan yang tidak terkait langsung dengan tugas dan fungsi BLUD RSUD harus mendapat persetujuan Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Pasal 68**

- (1) Tanah dan bangunan BLUD RSUD disertifikasi atas nama Pemerintah Daerah.
- (2) Tanah dan bangunan yang tidak digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi BLUD RSUD, dapat dimanfaatkan/dialihgunakan oleh Pemimpin BLUD RSUD dengan persetujuan Bupati.

**BAB XIV**  
**KAPITALISASI DAN PEMELIHARAAN ASET TETAP**

**Pasal 69**

- (1) Terhadap aset tetap ditetapkan batas nilai perolehan/pengeluaran minimum untuk dicatat menjadi aset tetap/ditambahkan ke dalam aset tetap (kapitalisasi).
- (2) Pemeliharaan atau perbaikan yang diklasifikasi sebagai aset tetap harus memenuhi kriteria memperpanjang masa manfaat atau memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, dan peningkatan standar kerja.
- (3) Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap diberlakukan untuk aset tetap berupa peralatan dan mesin, gedung dan bangunan.
- (4) Aset tetap berupa tanah, jalan/Jaringan dan irigasi serta aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan, barang bercorak, peralatan untuk proses belajar mengajar dikecualikan dari nilai kapitalisasi aset tetap.
- (5) Batasan nilai kapitalisasi dan pemeliharaan aset tetap adalah sebagai berikut:

## a. Peralatan dan Mesin

No	Uraian	Batasan Untuk Dikapitalisasi
1.	Alat-alat Berat	Mulai dari Rp. 5.000.000,00
2.	Alat-alat Angkutan Darat Bermotor	Mulai dari Rp. 5.000.000,00
3.	Alat-alat Angkutan Darat Tidak Bermotor	Mulai dari Rp. 1.000.000,00
4.	Alat-alat Angkutan Air Bermotor	Mulai dari Rp. 1.000.000,00
5.	Alat-alat Bengkel	Mulai dari Rp. 1.000.000,00
6.	Alat-alat Pengolahan Pertanian dan Peternakan	Mulai dari Rp. 1.000.000,00
7.	Peralatan Kantor	Mulai dari Rp. 1.000.000,00
8.	Peralatan Rumah Tangga	Mulai dari Rp. 1.000.000,00
9.	Alat-alat Studio dan Komunikasi	Mulai dari Rp. 1.000.000,00
10.	Alat-alat Ukur	Mulai dari Rp. 1.000.000,00
11.	Alat-alat Kedokteran	Mulai dari Rp. 1.000.000,00
12.	Alat-alat Laboratorium	Mulai dari Rp. 5.000.000,00
13.	Alat-alat Persenjataan/Keamanan	Mulai dari Rp. 1.000.000,00

## b. Gedung dan Bangunan

Nilai satuan kapitalisasi untuk pemeliharaan gedung dan bangunan sama dengan atau melebihi dari Rp. 20.000.000,00

**BAB XV**  
**TARIF LAYANAN BLUD RSUD**

**Pasal 70**

- (1) BLUD RSUD dapat memungut biaya kepada masyarakat sebagai imbalan atas barang/jasa layanan yang diberikan, terdiri dari jasa sarana, jasa layanan dan bahan pakai habis.
- (2) Imbalan atas barang/jasa layanan yang diberikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam bentuk tarif layanan yang disusun atas dasar perhitungan biaya satuan per unit layanan atau hasil per investasi dana.
- (3) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), termasuk imbal hasil (*return*) yang wajar dari investasi dana, dan bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
- (4) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa besaran tarif atau pola tarif sesuai jenis layanan.
- (5) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh pemimpin BLUD RSUD dan disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (6) Usulan tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Bupati.
- (7) Dalam hal terdapat pengembangan layanan, tarif layanan yang belum tercantum pada ayat (6), ditetapkan oleh pemimpin BLUD RSUD sampai ada ketetapan Bupati.

**BAB XVI**  
**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN BLUD RSUD**

**Bagian Kesatu**  
**Pembinaan**

**Pasal 71**

- (1) Pembinaan teknis BLUD RSUD dilakukan oleh Bupati melalui sekretaris daerah.
- (2) Pembinaan keuangan BLUD RSUD dilakukan oleh PPKD.

**Bagian Kedua**  
**Pengawasan**

**Pasal 72**

- (1) Dalam rangka pengawasan operasional BLUD RSUD dilakukan melalui pengawasan internal dan pengawasan eksternal.
- (2) Pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh satuan pengawas internal yang merupakan unit kerja yang berkedudukan langsung di bawah Pemimpin BLUD RSUD.
- (3) Pengawasan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah, Badan Pengawas keuangan (BPK) dan/atau Kantor Akuntan Publik.

**BAB XVII**  
**EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA BLUD RSUD**

**Pasal 73**

- (1) Evaluasi dan penilaian kinerja BLUD RSUD dilakukan setiap tahun oleh Bupati dan/atau Dewan Pengawas terhadap aspek keuangan dan non keuangan.
- (2) Evaluasi dan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk mengukur tingkat pencapaian hasil pengelolaan BLUD RSUD sebagaimana ditetapkan dalam Renstra Bisnis dan RBA BLUD RSUD.

**Pasal 74**

Evaluasi dan penilaian kinerja dari aspek keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1), dapat diukur berdasarkan tingkat kemampuan BLUD RSUD dalam :

- a. Memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (*rentabilitas*);
- b. memenuhi kewajiban jangka pendeknya (*likuiditas*);
- c. memenuhi seluruh kewajibannya (*solvabilitas*); dan
- d. kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran (*cost recovery*).

**Pasal 75**

Penilaian kinerja dari aspek non keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1), dapat diukur berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran, dan pertumbuhan.

**BAB XVIII**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 76**

- (1) Untuk menciptakan pengendalian internal BLUD RSUD yang memadai, fungsi-fungsi tertentu tidak boleh dirangkap.
- (2) Fungsi-fungsi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. pencatatan;
  - b. pelaksanaan; dan
  - c. penyimpanan.

**Pasal 77**

- (1) Surplus yang diperoleh dilaporkan kepada PPKD, diperhitungkan dan dapat digunakan untuk tahun anggaran berikutnya sesuai dengan RBA BLUD RSUD kecuali atas permintaan Bupati disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah.
- (2) Surplus yang disetorkan atas permintaan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan mempertimbangkan, antara lain:
  - a. Tidak mengganggu likuiditas dan pelayanan BLUD RSUD; dan
  - b. Adanya kebutuhan yang mendesak atau tidak bisa ditunda pada Pemerintah Daerah.



- (3) Defisit yang terjadi dilaporkan kepada PPKD dan diperhitungkan untuk tahun anggaran berikutnya.
- (4) Defisit sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat diajukan usulan pembiayaannya pada tahun anggaran berikutnya kepada PPKD.

**BAB XIX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 78**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Majalengka Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Kabupaten Majalengka, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 79**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Majalengka  
pada Tanggal 16 Agustus 2017

**BUPATI MAJALENGKA,**

ttd

**SUTRISNO**

Diundangkan di Majalengka  
pada tanggal 16 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,



**AHMAD SODIKIN**

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2017 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan Aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN MAJALENGKA,



**GUN GUN M.D., S.H., M.Pd.**  
**NIP. 19680327 199603 1 003**

**LAMPIRAN IA : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**

Nomor : 13 Tahun 2017

Tanggal : 16 Agustus 2017

Tentang : **PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH  
SAKIT UMUM DAERAH DI KABUPATEN  
MAJALENGKA.****MUATAN DAN SISTEMATIKA  
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN**

Halaman Sampul  
Lembar Pengesahan  
Kata Pengantar  
Ringkasan Eksekutif  
Daftar Isi

- BAB I       PENDAHULUAN**
- A. Gambaran Umum
  - B. Visi dan Misi
  - C. Maksud dan Tujuan
  - D. Kegiatan/Produk Layanan
  - E. Prinsip-Prinsip Dasar
  - F. Susunan Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas
- BAB II       KINERJA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH TAHUN ANGGARAN  
BERJALAN**
- A. Kondisi Lingkungan yang Mempengaruhi Pencapaian Kinerja
    1. Faktor Internal
    2. Faktor Eksternal
  - B. Perbandingan Asumsi Pada Waktu Menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran Dengan Fakta Yang Terjadi.
    1. Aspek Makro
    2. Aspek Mikro
  - C. Pencapaian Kinerja
    1. Non Keuangan
      - a. Pelayanan
      - b. Pendukung Pelayanan
    2. Keuangan
      - a. Pendapatan Berdasarkan Jenis Layanan
      - b. Biaya Berdasarkan Jenis Layanan
      - c. Pencapaian Program Investasi
        - 1) Investasi Berdasarkan Sumber
        - 2) Investasi Berdasarkan Jenis Aset
      - d. Pencapaian Program Pendanaan/Pembiayaan
  - D. Laporan Keuangan
    1. Neraca
    2. Laporan Operasional
    3. Laporan Arus Kas
    4. Catatan atas Laporan Keuangan
  - E. Hal-Hal Lain Yang Perlu Dijelaskan Terkait Dengan Pencapaian Kinerja

- BAB III RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH TAHUN YANG DIANGGARKAN**
- A. Kondisi Lingkungan yang Mempengaruhi
    - 1. Analisis Internal
    - 2. Analisis Eksternal
  - B. Asumsi yang Digunakan
    - 1. Aspek Makro
    - 2. Aspek Mikro
  - C. Sasaran, Target Kinerja dan Kegiatan
    - 1. Pelayanan
    - 2. Pendukung Pelayanan
  - D. Program Kerja dan Kegiatan
    - 1. Program Kerja
    - 2. Kegiatan
      - a. Pelayanan
      - b. Pendukung Pelayanan
  - E. Perkiraan Pendapatan
    - 1. Pendapatan Pelayanan
    - 2. Pendapatan Pendukung Pelayanan
    - 3. Total Pendapatan Pelayanan dan Pendukung Pelayanan
  - F. Perkiraan Biaya
    - 1. Biaya Pelayanan
    - 2. Biaya Pendukung Pelayanan
    - 3. Total Biaya Pelayanan dan Pendukung Pelayanan
  - G. Anggaran Badan Layanan Umum Daerah
    - 1. Anggaran Pendapatan/Penerimaan
    - 2. Anggaran Biaya/Pengeluaran
  - H. Ambang Batas Rencana Bisnis dan Anggaran
- BAB IV PROYEKSI KEUANGAN TAHUN YANG DIANGGARKAN**
- A. Neraca
  - B. Laporan Operasional
  - C. Laporan Arus Kas
  - D. Catatan atas Laporan Keuangan
- BAB V PENUTUP**
- A. Hal-Hal Yang Perlu Mendapat Perhatian Dalam Rangka Melaksanakan Kegiatan Badan Layanan Umum Daerah
  - B. Kesimpulan

**LAMPIRAN**

**PENJELASAN:**

- a. Halaman Sampul  
Memuat:
  1. Nama pemerintah daerah yang bersangkutan;
  2. RBA BLUD yang bersangkutan;
  3. Tahun yang dianggarkan.
  
- b. Lembar Pengesahan  
Memuat:
  - 1) RBA BLUD yang bersangkutan;
  - 2) Tahun yang dianggarkan;
  - 3) Tempat dan tanggal pengesahan;
  - 4) Tanda tangan pemimpin BLUD yang bersangkutan;
  - 5) Tanda tangan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) yang bersangkutan, sebagai pejabat yang mengesahkan RBA.
  
- c. Kata Pengantar  
Memuat alasan pokok penyusunan RBA oleh pemimpin BLUD.
  
- d. Ringkasan Eksekutif  
Memuat pokok-pokok substansi RBA yang disusun.
  
- e. Daftar Isi  
Memuat urutan dan halaman dokumen RBA yang disusun.
  
- f. Bab I Pendahuluan  
Memuat :
  - 1) Gambaran Umum
    - (a) Berisi keterangan ringkas mengenai landasan hukum keberadaan BLUD, sejarah berdirinya dan perkembangan BLUD, serta peranannya bagi masyarakat.
    - (b) Keterangan ringkas mengenai kegiatan utama/pokok BLUD terutama Layanan unggulannya dan upaya dalam menghadapi persaingan lokal/regional/global.
  - 2) Visi dan Misi  
Memuat visi dan misi BLUD.
  - 3) Maksud dan Tujuan  
Memuat maksud dan tujuan BLUD.
  - 4) Kegiatan/Produk Layanan  
Memuat jenis-jenis produk layanan yang dilaksanakan dan merupakan dasar menyusun rencana kerja BLUD untuk mencapai sasaran yang ditetapkan.
  - 5) Prinsip-Prinsip Dasar  
Memuat:
    - (a) Nilai-nilai dasar yang telah ditetapkan BLUD.
    - (b) Keyakinan dasar yang ditetapkan oleh BLUD.
  - 6) Susunan Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas  
Memuat susunan dan nama pejabat pengelola dan dewan pengawas.
  
- g. Bab II Kinerja Badan Layanan Umum Daerah Tahun Berjalan  
Memuat:
  - 1) Kondisi Lingkungan yang Mempengaruhi Pencapaian Kinerja  
Digambarkan mengenai hasil kegiatan usaha tahun berjalan secara keseluruhan yang berisi penjelasan mengenai ringkasan pencapaian target-target kinerja dan uraian mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja, meliputi:

## (a) faktor internal

Menggambarkan kondisi internal BLUD yang secara langsung maupun tidak langsung mempengaruhi keberhasilan BLUD dalam mencapai tujuannya, antara lain berkaitan dengan kondisi:

1. pelayanan;
2. keuangan;
3. organisasi dan sumber daya manusia; dan
4. sarana dan prasarana.

## (b) faktor eksternal

Menggambarkan kondisi di luar BLUD yang secara langsung maupun tidak langsung mempengaruhi keberhasilan BLUD dalam mencapai tujuannya. BLUD tidak mampu untuk mengendalikan faktor eksternal sesuai dengan yang diinginkan untuk masa yang akan datang. Cakupan analisis kondisi eksternal tersebut meliputi bidang pelayanan, keuangan, organisasi dan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang mempengaruhi, antara lain:

1. peraturan perundang-undangan yang terkait dengan BLUD;
2. kebijakan pemerintah/pemerintah daerah terhadap BLUD, menyangkut keuangan, sumber daya manusia, kelembagaan dan lain-lain;
3. perkembangan sosial budaya dan tingkat pendidikan masyarakat;
4. perkembangan teknologi, informasi dan komunikasi;
5. keadaan persaingan dengan lembaga pelayanan yang sejenis; dan
6. keadaan perekonomian baik nasional maupun internasional.

## 2) Perbandingan Asumsi pada Waktu Menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran dengan Fakta yang Terjadi

Menggambarkan asumsi yang digunakan pada waktu penyusunan RBA tahun anggaran berjalan dibandingkan dengan fakta yang terjadi. Asumsi yang digunakan tersebut, meliputi:

## (a) aspek makro, dapat terdiri atas :

1. pertumbuhan ekonomi;
2. tingkat inflasi;
3. pertumbuhan pasar;
4. tingkat suku bunga pinjaman; dan
5. kurs.

## (b) aspek mikro, dapat terdiri atas :

1. kemampuan dan tanggungjawab pemerintah daerah dalam pembiayaan pelayanan publik sebagai fungsi Public Service Obligation (PSO);
2. perubahan tarif layanan;
3. pengembangan/peningkatan pelayanan; dan
4. asumsi yang berkaitan dengan analisis rasio keuangan.

## 3) Pencapaian Kinerja

Memuat pencapaian kinerja Non Keuangan dan Keuangan, dapat menggunakan pendekatan Balanced Scorecards, Management By Objectives (MBO), Result Oriented Management (ROM), Result Based Management, atau Outcome Best Performance Management.

Pedoman ini menggunakan pendekatan Balanced Scorecards, sehingga indikator kinerja terdiri atas :

## (a) non keuangan, terdiri atas pencapaian kinerja pelayanan dan pendukung pelayanan, antara lain berkaitan dengan perspektif:

1. pelanggan;
2. proses bisnis internal; dan
3. pertumbuhan dan pembelajaran.

- (b) keuangan, memuat pencapaian semua aspek kinerja keuangan, baik pendapatan maupun biaya/pengeluaran dengan membandingkan antara realisasi dan anggaran dalam RBA termasuk analisis keuangan lainnya yang relevan.

4) Laporan Keuangan

Memuat :

(a) Neraca

Disusun agar dapat memberikan gambaran mengenai posisi keuangan BLUD pada akhir periode pelaporan, realisasi sampai saat menyusun RBA, dan prognosa sampai 31 Desember tahun anggaran berjalan.

(b) Laporan Operasional

Disusun untuk mengetahui realisasi dan prognosa jumlah pendapatan yang diakui dan biaya yang dibebankan pada tahun anggaran sebelumnya dan tahun anggaran berjalan.

(c) Laporan Arus Kas

Disusun untuk mengetahui arus kas dan setara kas dari aktivitas operasional, arus kas dan setara kas dari aktivitas investasi, arus kas dan setara kas dari aktivitas pendanaan/pembiayaan, kenaikan (penurunan) kas dan setara kas bersih, kas dan setara kas awal, dan jumlah saldo kas dan setara kas pada akhir tahun anggaran berjalan.

(d) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) memuat pengungkapan (disclosure) dan berisi penjelasan yang mempunyai relevansi dengan penyusunan laporan keuangan, antara lain:

- (1) Uraian bersifat umum yang memuat informasi berkaitan dengan laporan keuangan;
- (2) Kebijakan akuntansi;
- (3) Penjelasan pos-pos laporan keuangan;
- (4) Penjelasan atas informasi lainnya yang relevan dengan laporan keuangan.

5) Hal-hal Lain yang Perlu Dijelaskan Terkait Dengan Pencapaian Kinerja, memuat antara lain:

- (a) pengelolaan utang/piutang;
- (b) pengelolaan persediaan;
- (c) pengelolaan aset tetap dan Pengelolaan aset lain-lain;
- (d) kerja sama; dan
- (e) risiko yang dihadapi dan upaya yang telah dilakukan.

h. Bab III Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah Tahun yang Dianggarkan

Memuat:

1) Kondisi Lingkungan yang Mempengaruhi

(a) analisis internal

Menggambarkan kondisi internal BLUD yang secara langsung maupun tidak langsung diprediksi akan mempengaruhi keberhasilan BLUD dalam mencapai tujuannya sampai saat disusunnya RBA. Analisis kondisi internal, antara lain:

1. pelayanan;
2. keuangan;
3. organisasi;
4. sumber daya manusia; dan
5. sarana dan prasarana.

## (b) analisis eksternal

Menggambarkan kondisi di luar BLUD yang secara langsung maupun tidak langsung diprediksi akan mempengaruhi keberhasilan BLUD dalam mencapai tujuannya sampai saat disusunnya RBA. Analisis kondisi eksternal, antara lain :

1. peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan BLUD;
2. kebijakan Pemerintah/Pemerintah Daerah terhadap BLUD, menyangkut keuangan, sumber daya manusia, dan lain-lain;
3. perkembangan sosial budaya dan tingkat pendidikan masyarakat;
4. perkembangan teknologi, informasi dan komunikasi;
5. keadaan persaingan dengan lembaga pelayanan yang sejenis; dan
6. keadaan perekonomian nasional maupun internasional.

## 2) Asumsi yang digunakan

Menggambarkan asumsi yang digunakan pada waktu menyusun RBA tahun yang dianggarkan. Asumsi yang digunakan tersebut, meliputi:

## (a) aspek makro, dapat terdiri atas :

1. Pertumbuhan ekonomi;
2. Tingkat inflasi;
3. Pertumbuhan pasar;
4. Tingkat suku bunga pinjaman;
5. Kurs.

## (b) Aspek mikro, dapat terdiri atas :

1. kemampuan dan tanggungjawab pemerintah daerah dalam pembiayaan pelayanan publik sebagai fungsi Public Service Obligation (PSO) ;
2. rata-rata kenaikan tarif layanan; dan
3. pengembangan/peningkatan pelayanan.

## 3) Sasaran, Target Kinerja, dan Kegiatan

(a) Sasaran, target kinerja, dan kegiatan pelayanan BLUD dalam meningkatkan mutu/kinerja layanan pada tahun yang dianggarkan; dan

(b) Sasaran, target kinerja, dan kegiatan pendukung pelayanan BLUD dalam menunjang meningkatkan mutu/kinerja layanan pada tahun yang dianggarkan.

## 4) Program Kerja dan Kegiatan

## (a) program kerja:

Program kerja diisi 1(satu) Program yaitu "Program Peningkatan Pelayanan....." (*disesuaikan dengan tugas dan fungsi BLUD*); dan

## (b) kegiatan, meliputi :

- a. Kegiatan Pelayanan, memuat produk layanan utama BLUD; dan
- b. Kegiatan Pendukung Pelayanan, memuat produk layanan yang mendukung layanan utama BLUD.

## 5) Perkiraan Pendapatan

(a) Pendapatan Pelayanan;

(b) Pendapatan Pendukung Pelayanan; dan

(c) Total Pendapatan Pelayanan dan Pendukung Pelayanan.

## 6) Perkiraan Biaya, meliputi :

(a) biaya pelayanan;

(b) biaya pendukung pelayanan; dan

(c) total biaya pelayanan dan pendukung pelayanan.

7) Anggaran Badan Layanan Umum Daerah

Anggaran BLUD merupakan penjabaran program dan kegiatan dalam bentuk satuan mata uang berupa pendapatan/penerimaan dan biaya/pengeluaran, yang dananya bersumber dari seluruh pendapatan BLUD, yaitu :

(a) Anggaran Pendapatan/Penerimaan

Disusun berdasarkan sumber pendapatan yang berasal dari: jasa layanan; hibah; hasil kerjasama; APBD; APBN; dan lain-lain pendapatan/penerimaan BLUD yang sah; dan

(b) Anggaran Biaya/Pengeluaran, disusun menurut :

(1) Sumber dan Alokasi Dana, meliputi anggaran biaya/pengeluaran BLUD yang diperinci berdasarkan sumber dana yang diperoleh dan alokasi dana; dan

(2) Jenis Anggaran, meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, pembiayaan dan belanja modal.

8) Ambang Batas Rencana Bisnis dan Anggaran, meliputi :

(a) Anggaran BLUD yang tercantum dalam RBA dapat bertambah atau berkurang dari yang direncanakan sepanjang bertambah atau berkurangnya terkait dengan pendapatan secara proporsional (flexible budget);

(b) flexible budget tersebut ditetapkan dengan besaran ambang batas, dihitung dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional, antara lain kecenderungan (trend) naik/turun realisasi anggaran BLUD tahun sebelumnya, realisasi/prognosa tahun anggaran berjalan, dan target anggaran BLUD tahun yang akan datang;

(c) ambang batas ditetapkan dengan besaran persentase dari pendapatan jasa layanan yang tercantum dalam RBA tahun anggaran yang dianggarkan;

(d) besaran persentase ambang batas tersebut berlaku apabila pendapatan jasa layanan BLUD diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA tahun yang dianggarkan;

(e) pengeluaran di atas anggaran yang ditetapkan dalam RBA tetapi masih di bawah besaran ambang batas, dilaporkan kepada PPKD;

(f) pengeluaran di atas anggaran yang ditetapkan dalam RBA dan melampaui besaran ambang batas, wajib mendapat persetujuan kepala daerah dalam bentuk Peraturan Kepala Daerah;

(g) Contoh penentuan ambang batas:

Penetapan besaran ambang batas dilakukan dengan memperhatikan anggaran pendapatan jasa layanan dan realisasi dua tahun anggaran sebelumnya dan rencana anggaran pendapatan jasa layanan dan prognosa tahun anggaran berjalan.

Contoh Perhitungan ambang batas RBA untuk tahun anggaran 2016 (dibuat pada saat penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD untuk tahun anggaran 2015) :

(dalam juta)

NO	TAHUN	ANGGARAN	REALISASI/ PROGNOSA	PERUBAHAN	
				Rp.	%
1	2013	5.000	7.000	2.000	40
2	2014	9.000	11.000	3.000	33,33
3	2015	11.000	15.000	4.000	36,36
Jumlah					109,69



Berdasarkan tabel didapat besaran ambang batas RBA tahun anggaran 2016 =  $(109,69 : 3) = 36,56$  % dari rencana biaya yang bersumber dari pendapatan jasa layanan tahun anggaran 2016.

Untuk itu apabila rencana biaya bersumber dari jasa layanan tahun anggaran 2016 diperkirakan = Rp 13.000.000.000,- maka besaran ambang batas =  $36,56$  % X Rp 13.000.000.000,- = Rp 4.752.800.000,-

Dengan demikian, apabila realisasi belanja masih di bawah Rp 17.752.800.000,- BLUD dapat melaksanakan belanja dengan melaporkan kepada PPKD. Sedangkan apabila melebihi Rp 17.752.800.000,- wajib mendapatkan persetujuan dari Kepala Daerah terlebih dahulu dalam bentuk Peraturan Kepala Daerah.

- i. Bab IV Proyeksi Keuangan Tahun Yang Dianggarkan  
 Proyeksi keuangan BLUD disajikan secara komparatif dengan membandingkan antara prognosa tahun berjalan dengan proyeksi tahun yang dianggarkan, terdiri dari:
1. Neraca
  2. Laporan Operasional
  3. Laporan Arus kas
  4. Catatan atas Laporan Keuangan
- j. Bab V Penutup  
 Memuat:
- 1) Hal-hal yang perlu mendapat perhatian dalam rangka melaksanakan kegiatan Badan Layanan Umum Daerah, antara lain: penghapusan piutang, penghapusan persediaan, penghapusan aset tetap, penghapusan aset lain-lain, pemberian pinjaman, kerjasama dengan pihak ketiga, penghasilan pengelola dan dewan pengawas.
  - 2) Kesimpulan  
 Berisikan seluruh rangkaian pembahasan dari bab-bab sebelumnya serta hasil-hasil yang telah dicapai dan hambatan dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah ditetapkan serta upaya pemecahan masalah yang dihadapi dan mencoba memberikan saran-saran yang dipandang perlu.
- k. Lampiran  
 Memuat hal-hal yang perlu dilampirkan sebagai data pendukung dalam penyusunan RBA.

**BUPATI MAJALENGKA,**

ttd

**SUTRISNO**

SEKRETARIS DAERAH  
 KABUPATEN MAJALENGKA,



**AHMAD SODIKIN**

Salinan sesuai dengan Aslinya,  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SETDA KABUPATEN MAJALENGKA,



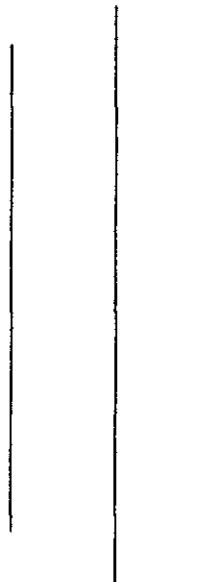
**GUN GUN M.D., S.H., M.Pd.**  
 NIP. 19680327 199603 1 003

**LAMPIRAN IB : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**  
Nomor : 13 Tahun 2017  
Tanggal : 16 Agustus 2017  
Tentang : **PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH  
SAKIT UMUM DAERAH DI KABUPATEN  
MAJALENGKA.**

Format Rencana Bisnis Dan Anggaran

Halaman Sampul

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
RSUD ..... KABUPATEN MAJALENGKA**



**RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN  
TAHUN ANGGARAN .....**

LEMBAR PENGESAHAN  
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
RSUD ..... KABUPATEN MAJALENGKA  
TAHUN ANGGARAN .....

....., ..... 20XX

Mengesahkan:  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  
Kabupaten Majalengka

Pemimpin BLUD.....

(..... )  
NIP.....

(..... )  
NIP.....<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> *Düisi Nomor Induk Pegawai bagi Pemimpin BLUD yang berasal dari PNS.*

KATA PENGANTAR

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

....., ..... 20XX

Pemimpin BLUD.....

(..... )



Halaman Sampul .....	
Lembar Pengesahan .....	
Kata Pengantar.....	
Ringkasan Eksekutif .....	
Daftar Isi.....	
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	
A. Gambaran Umum .....	
B. Visi dan Misi .....	
C. Maksud dan Tujuan .....	
D. Kegiatan/Produk Layanan .....	
E. Prinsip-Prinsip Dasar .....	
F. Susunan Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas .....	
<b>BAB II</b>	<b>KINERJA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH TAHUN ANGGARAN <sup>2</sup></b>
A. Kondisi Lingkungan yang Mempengaruhi Pencapaian Kinerja ...	
1. Faktor Internal .....	
2. Faktor Eksternal .....	
B. Perbandingan Asumsi pada Waktu Menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran dengan Fakta yang Terjadi .....	
1. Aspek Makro .....	
2. Aspek Mikro .....	
C. Pencapaian Kinerja .....	
1. Non Keuangan .....	
a. Pelayanan .....	
b. Pendukung Pelayanan .....	
2. Keuangan .....	
a. Pendapatan Berdasarkan Jenis Layanan .....	
b. Biaya Berdasarkan Jenis Layanan .....	
c. Pencapaian Program Investasi .....	
1) Investasi Berdasarkan Sumber .....	
2) Investasi Berdasarkan Jenis Aset .....	
d. Pencapaian Program Pendanaan/Pembiayaan.....	
D. Laporan Keuangan.....	
1. Neraca .....	
2. Laporan Operasional .....	
3. Laporan Arus Kas .....	
4. Catatan atas Laporan Keuangan .....	
E. Hal-Hal Lain yang Perlu Dijelaskan Terkait Dengan Pencapaian Kinerja .....	
<b>BAB III</b>	<b>RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH TAHUN ANGGARAN <sup>3</sup></b>
A. Kondisi Lingkungan yang Mempengaruhi .....	
1. Analisis Internal .....	
2. Analisis Eksternal .....	
B. Asumsi yang Digunakan .....	
1. Aspek Makro .....	
2. Aspek Mikro .....	
C. Sasaran, Target Kinerja dan Kegiatan .....	
1. Pelayanan .....	
2. Pendukung Pelayanan .....	
D. Program Kerja dan Kegiatan .....	
1. Program Kerja .....	

<sup>2</sup> Diisi Tahun Anggaran Berjalan

<sup>3</sup> Diisi Tahun Anggaran yang dianggarkan

	2. Kegiatan .....
	a. Pelayanan .....
	b. Pendukung Pelayanan .....
	E. Perkiraan Pendapatan .....
	1. Pendapatan Pelayanan .....
	2. Pendapatan Pendukung Pelayanan .....
	3. Total Pendapatan Pelayanan dan Pendukung Pelayanan .....
	F. Perkiraan Biaya .....
	1. Biaya Pelayanan .....
	2. Biaya Pendukung Pelayanan .....
	3. Total Biaya Pelayanan dan Pendukung Pelayanan .....
	G. Anggaran Badan Layanan Umum Daerah .....
	1. Anggaran Pendapatan/Penerimaan .....
	2. Anggaran Biaya/Pengeluaran .....
	H. Ambang Batas Rencana Bisnis dan Anggaran .....
<b>BAB IV</b>	<b>PROYEKSI KEUANGAN TAHUN ANGGARAN <sup>4</sup> .....</b>
	A. Neraca .....
	B. Laporan Operasional .....
	C. Laporan Arus Kas .....
	D. Catatan atas Laporan Keuangan .....
<b>BAB V</b>	<b>PENUTUP .....</b>
	A. Hal-Hal Yang Perlu Mendapat Perhatian Dalam Rangka Melaksanakan Kegiatan Badan Layanan Umum Daerah .....
	B. Kesimpulan .....
<b>LAMPIRAN</b>	

---

<sup>4</sup> Diisi Tahun Anggaran yang dianggarkan

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. Gambaran Umum**

.....  
.....  
.....

**B. Visi dan Misi**  
**Visi**

.....  
.....  
.....

**Misi**

.....  
.....  
.....

**C. Maksud dan Tujuan**

.....  
.....  
.....

**D. Kegiatan/Produk Layanan**

.....  
.....  
.....

**E. Prinsip-Prinsip Dasar**

.....  
.....  
.....

**F. Susunan Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas**

.....  
.....  
.....



**BAB II**  
**KINERJA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**  
**TAHUN ANGGARAN BERJALAN**

A. Kondisi Lingkungan yang Mempengaruhi Pencapaian Kinerja

1. Faktor Internal

.....

2. Faktor Eksternal

.....

B. Perbandingan Asumsi pada Waktu Menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran dengan Fakta yang Terjadi

1. Aspek Makro

NO	Unsur	Asumsi TA Berjalan	Fakta TA Berjalan	Ket
1	2	3	4	5
1.	Pertumbuhan ekonomi (%)			
2.	Tingkat inflasi (%)			
3.	Pertumbuhan pasar (%)			
4.	Tingkat suku bunga pinjaman (%)			
5.	Kurs valuta asing (Rp)			
6.	Dst .....			

*Catatan: uraian diatas dapat mengacu pada indikator ekonomi setempat*

NO	Unsur	Asumsi TA Berjalan	Fakta TA Berjalan	Ket
1	2	3	4	5
1.	Pembiayaan pelayanan publik sebagai fungsi <i>Public Service Obligation (PSO)</i>			
2.	Kenaikan tarif layanan			
3.	Pengembangan/peningkatan			
4.	Asumsi berkaitan dengan analisis rasio keuangan.			
5.	Dst .....			

2. Aspek Mikro

No	Jenis Pelayanan	Satuan	Target Kinerja TA Berjalan	Realisasi s/d Bulan.....	Prognosa TA Berjalan	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1.	.....					
2.	.....					
3.	.....					
4.	Dst .....					

- C. Pencapaian Kinerja  
 1. Non Keuangan  
 a. Pelayanan

No	Unit Layanan	Anggaran Tahun Berjalan (Rp)	Realisasi s/d Bulan..... (Rp)	Prognosa Tahun Berjalan (Rp)	Selisih (%)
1	2	3	4	5	$6=(3-5)/3$
1.	.....				
2.	.....				
3.	.....				
4.	Dst .....				
Jumlah					

*Catatan: pada kolom jenis pelayanan diisi masing-masing prespektif balance scorecards dan indikatornya.*

- b. Pendukung Pelayanan

No	Jenis Pendukung Pelayanan	Satuan	Target Kinerja TA Berjalan	Realisasi s/d Bulan.....	Prognosa TA Berjalan	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1.	.....					
2.	.....					
3.	.....					
4.	Dst .....					

*Catatan: pada kolom jenis pendukung pelayanan diisi masing-masing prespektif balance scorecards dan indikatornya.*

2. Keuangan  
 a. Pendapatan berdasarkan Jenis Layanan

No	Unit Layanan	Anggaran Tahun Berjalan (Rp)	Realisasi s/d Bulan..... (Rp)	Prognosa Tahun Berjalan (Rp)	Selisih (%)
1	2	3	4	5	$6=(3-5)/3$
1.	.....				
2.	.....				
3.	.....				
4.	Dst .....				
Jumlah					

- b. Biaya berdasarkan Jenis Layanan

## c. Pencapaian Program Investasi

No	Jenis Investasi	Anggaran Tahun Berjalan (Rp)	Realisasi s/d Bulan..... (Rp)	Prognosa Tahun Berjalan (Rp)	Selisih (%)
1	2	3	4	5	$6=(3-5)/3$
1.	Tanah				
2.	Gedung dan bangunan				
3.	Peralatan dan mesin.				
4.	Kendaraan				
5.	Perlengkapan dan peralatan kantor				
6.	Jalan, irigasi dan jaringan				
7.	Dst .....				
	Jumlah				

## D. Laporan Keuangan

## 1. Neraca

.....  
 .....  
 .....  
 .....<sup>5</sup>

<sup>5</sup> Digambarkan secara singkat posisi keuangan BLUD pada akhir periode pelaporan, realisasi sampai saat menyusun RBA, dan prognosa sampai 31 Desember tahun anggaran berjalan.

**NERACA**  
**PER.....<sup>6</sup>**

( dalam ribuan rupiah)

Uraian	Tahun 2x(n-1)	Tahun Berjalan (2xxx)				Selisih (%)
		Anggaran Per 31 Desember (RP)	Realisasi Per 30 Juni (RP)	Prognosa Per 31 Desember (RP)		
1	2	3	4	5	6= (5-3)/3	
<b>I. ASET</b>						
<b>A. Aset Lancar</b>						
1. Kas dan setara kas						
2. Investasi jangka pendek						
3. Piutang usaha						
4. Piutang lain-lain						
5. Persediaan						
6. Uang muka						
7. Pendapatan yang masih harus diterima						
8. Dst .....						
<b>Jumlah Aset Lancar</b>						
<b>B. Investasi Jangka Panjang</b>						
<b>C. Aset Tetap</b>						
1. Tanah						
2. Gedung dan bangunan						
3. Peralatan dan mesin						
4. Kendaraan						
5. Peralengkapan dan peralatan kantor						
6. Jalan, irigasi, dan jaringan						
7. Dst .....						
<b>Jumlah Aset Tetap</b>						
<b>Akumulasi penyusutan</b>						
<b>Nilai buku aset tetap</b>						
<b>D. Aset Lain-lain.</b>						
1. Aset kerjasama operasi						
2. Aset sewa guna usaha						
3. Aset tak berwujud						
4. Konstruksi dalam pengerjaan						
5. Dst.....						
<b>Jumlah Aset Lain-lain</b>						

<sup>6</sup> Diisi sesuai dengan tanggal penutupan Neraca.

Uraian	Tahun 200(n- 1)	Tahun Berjalan (200n)				Selisih (%)
		Anggaran Per 31 Desember (RP)	Realisasi Per 30 Juni (RP)	Prognosa Per 31 Desember (RP)		
1	2	3	4	5	6= (5-3)/3	
<b>JUMLAH ASET (A+B+C+D)</b>						
<b>II. KEWAJIBAN</b>						
<b>A. Kewajiban Jangka Pendek</b>						
1. Hutang usaha						
2. Hutang pajak						
3. Biaya yang masih harus dibayar						
4. Hutang jangka panjang yang jatuh tempo						
6. Pendapatan yang diterima dimuka						
7. Kewajiban jangka pendek lainnya						
8. Dst.....						
<b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek</b>						
<b>B. Kewajiban Jangka Panjang</b>						
1. Hutang jangka panjang yang jatuh tempo lebih dari satu tahun						
2. Dst .....						
<b>Jumlah Kewajiban Jangka Panjang</b>						
<b>JUMLAH KEWAJIBAN (A+B)</b>						
<b>III. EKUITAS</b>						
1. Ekuitas awal						
2. APBD						
3. Hibah <sup>7</sup>						
4. Donasi						
5. Surplus atau Defisit tahun lalu						
6. Surplus atau Defisit tahun berjalan						
7. Dst .....						
<b>Jumlah Ekuitas</b>						
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS (II + III)</b>						

<sup>7</sup> Hibah merupakan pemberian yang berasal dari Pemerintah/ Pemerintah Daerah lain

## 2. Laporan Operasional

.....  
 .....  
 .....  
 .....<sup>8</sup>

LAPORAN OPERASIONAL  
 PERIODE .....<sup>9</sup>

(dalam ribuan rupiah)

Uraian	Tahun 200(n-1)	Tahun berjalan (200n)			
		Anggaran (Rp)	Realisasi s/d bulan ..... (Rp)	Prognosa (Rp)	Selisih (%)
1	2	3	4	5	6= (5-3)/3
<b>A. Pendapatan</b>					
1. Jasa layanan					
2. Hibah					
3. Hasil kerjasama					
4. Pendapatan dari APBD					
5. Pendapatan dari APBN					
6. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah.					
<b>Jumlah Pendapatan (1+2+3+4+5+6)</b>					
<b>B. Biaya Operasional</b>					
1. Biaya pelayanan					
2. Biaya umum dan administrasi					
<b>Jumlah Biaya Operasional (1+2)</b>					
<b>Surplus (Defisit) setelah biaya operasional (A-B)</b>					
<b>C. Pendapatan Non Operasional</b>					
<b>D. Biaya Non Operasional</b>					
<b>Surplus (Defisit) sebelum pos</b>					
<b>Surplus (Defisit) sebelum pos-pos luar biasa</b>					
1. Pendapatan dari kejadian luar biasa					
2. Biaya dari kejadian luar biasa					
<b>Surplus (Defisit) tahun berjalan bersih</b>					

Catatan: Penerimaan berasal dari APBN dan APBD yang digunakan untuk memberi pelayanan kepada masyarakat diakui sebagai Pendapatan Jasa Layanan. Pernyataan tersebut, supaya dimasukkan dalam kebijakan akuntansi.

<sup>8</sup> Digambarkan secara singkat prognosa pendapatan dan biaya pada periode tahun berjalan dengan proyeksi tahun anggaran berikutnya.

<sup>9</sup> Diisi Periode yang berakhir pada tanggal neraca.

## 3. Laporan Arus Kas

.....<sup>10</sup>  
 .....

**LAPORAN ARUS KAS**  
**PERIODE.....<sup>11</sup>**  
**Metode langsung**

(dalam ribuan rupiah)

Uraian	Tahun 200(n-1)	Tahun berjalan (200n)			Selisih (%)
		Anggaran (Rp)	Realisasi s/d bulan ..... (Rp)	Prognosa (Rp)	
1	2	3	4	5	6= (5-3)/3
<b>A. Arus Kas Dari Aktivitas Operasional</b>					
<b>Arus Masuk</b>					
1. Penerimaan dari jasa layanan					
2. Pendapatan hibah					
3. Pendapatan kerjasama					
4. Pendapatan dari APBD					
5. Pendapatan dari APBN					
6. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah					
<b>Arus Keluar</b>					
1. Biaya layanan					
2. Biaya umum dan administrasi					
3. Biaya lain-lain					
<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasional</b>					
<b>B. Arus Kas dari Aktivitas Investasi</b>					
<b>Arus Masuk</b>					
1. Hasil penjualan aset tetap					
2. Hasil investasi					
3. Hasil penjualan aset lainnya					
<b>Arus Keluar</b>					
1. Perolehan aset tetap					
2. Pembelian investasi					
3. Perolehan aset lainnya					
<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi</b>					
<b>C. Arus Kas Dari Aktivitas Pendanaan/Pembiayaan</b>					
1. Penerimaan hibah					

<sup>10</sup> Digambarkan secara singkat informasi mengenai penerimaan dan pengeluaran kas dalam suatu periode.<sup>11</sup> Diisi Periode yang berakhir pada tanggal neraca.

2. Penerimaan dari APBD					
3. Penerimaan dari APBN					
4. Perolehan pinjaman.					
5. Pembayaran pinjaman					
<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan/ Pembiayaan</b>					
<b>Kenaikan (Penurunan) Kas Bersih</b>					
<b>Kas dan Setara Kas Awal</b>					
<b>JUMLAH SALDO KAS</b>					

**LAPORAN ARUS KAS**  
**PERIODE.....<sup>12</sup>**  
 Metode Tidak langsung

Uraian	Tahun 200(n-1)	Tahun berjalan (200n)			
		Anggaran (Rp)	Realisasi s/d bulan ..... (Rp)	Prognosa (Rp)	Selisih (%)
1	2	3	4	5	6= (5-3)/3
<b>A. Arus Kas Dari Aktivitas Operasional</b>					
<b>1. Surplus (Defisit) tahun berjalan</b>					
<b>2. Penyesuaian ke dasar kas</b>					
a. Biaya penyusutan dan amortisasi					
b. Kerugian penurunan nilai					
c. dst.....					
<b>3. Perubahan aset lancar</b>					
a. Investasi jangka pendek					
b. Piutang usaha					
c. Piutang lain-lain					
d. Persediaan					
e. Uang muka					
f. Pendapatan yang masih harus diterima					
<b>4. Perubahan kewajiban jangka pendek</b>					
a. Hutang usaha					
b. Hutang pajak					
c. Biaya yang masih harus dibayar					

<sup>12</sup> Diisi Periode yang berakhir pada tanggal neraca.



d. Hutang jangka panjang yang jatuh tempo dalam satu tahun					
e. Pendapatan yang diterima di muka					
f. Hutang jangka pendek lainnya					
<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasional</b>					
<b>B. Arus Kas dari Aktivitas Investasi</b>					
<b>Arus Masuk</b>					
1. Hasil penjualan aset tetap					
2. Hasil investasi					
3. Hasil penjualan aset lainnya					
<b>Arus Keluar</b>					
1. Perolehan aset tetap					
2. Pembelian investasi					
3. Perolehan aset lainnya					
<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi</b>					
<b>C. Arus Kas Dari Aktivitas Pendanaan/Pembiayaan</b>					
1. Tambahan Ekuitas					
2. Penerimaan hibah					
3. Penerimaan dari APBD					
4. Penerimaan dari APBN					
5. Perolehan pinjaman.					
6. Pembayaran pinjaman					
<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan/ Pembiayaan</b>					
<b>Kenaikan (Penurunan) Kas Bersih</b>					
<b>Kas dan Setara Kas Awal</b>					
<b>JUMLAH SALDO KAS</b>					

4. Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK)

.....  
 .....<sup>13</sup>

**BLUD.....**  
**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**  
**PERIODE.....<sup>14</sup>**

a. Umum

.....  
 .....

b. Kebijakan Akuntansi

.....  
 .....

c. Penjelasan pos-pos laporan keuangan.

Sebagai contoh untuk pos kas dan setara kas, dan piutang usaha.

1) Kas dan setara kas, terdiri dari :

Uraian	Anggaran tahun berjalan	Realisasi s/d bulan .....	Prognosa tahun berjalan	Selisih (%)
1	2	3	4	5=(4-2)/2
Kas di bendahara				
Kas di bendahara				
Giro Bank .....				
Giro Bank .....				
Tabungan Bank ...				
Tabungan Bank ...				
Deposito Bank .....				
Deposito Bank .....				
JUMLAH				

2) Piutang usaha, terdiri dari :

Uraian	Anggaran tahun berjalan	Realisasi s/d bulan .....	Prognosa tahun berjalan	Selisih (%)
1	2	3	4	5=(4-2)/2
Piutang kepada .....				
Piutang kepada .....				
JUMLAH				

d. Penjelasan Atas Informasi-Informasi Non Keuangan.

.....  
 .....

E. Hal-hal lain yang perlu dijelaskan terkait dengan pencapaian kinerja

.....  
 .....  
 .....  
 .....

<sup>13</sup> Pengungkapan atas hal-hal yang perlu dijelaskan dan yang wajib disajikan dalam laporan keuangan.

<sup>14</sup> Diisi Periode yang berakhir pada tanggal neraca.

**BAB III**  
**RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN**  
**BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**  
**TAHUN ANGGARAN.....<sup>15</sup>**

A. Kondisi Lingkungan yang Mempengaruhi

1. Analisis Internal

a. Kondisi Pelayanan

1) Kekuatan:

- .....
- .....
- .....

2) Kelemahan:

- .....
- .....
- .....

b. Kondisi Keuangan

1) Kekuatan:

- .....
- .....
- .....

2) Kelemahan:

- .....
- .....
- .....

c. Kondisi Organisasi dan Sumber Daya Manusia

1) Kekuatan:

- .....
- .....
- .....

2) Kelemahan:

- .....
- .....
- .....

d. Kondisi Sarana dan Prasarana

1) Kekuatan:

- .....
- .....
- .....

2) Kelemahan:

- .....
- .....
- .....

2. Analisis Eksternal

a. Peraturan Perundang-Undangan yang terkait

- .....
- .....
- .....

b. Kebijakan Pemerintah/Pemerintah Daerah tentang pembiayaan pelayanan publik sebagai fungsi Public Service Obligation (PSO).

- .....
- .....
- .....

<sup>15</sup> Diisi Tahun Anggaran yang dianggarkan

## c. Kebijakan Pemerintah/Pemerintah Daerah tentang SDM/PNS

.....  
 .....  
 .....

## d. Perkembangan sosial budaya dan tingkat pendidikan masyarakat

.....  
 .....  
 .....

## e. Perkembangan teknologi, informasi dan komunikasi

.....  
 .....  
 .....

## f. Keadaan persaingan dengan industri yang sejenis

.....  
 .....  
 .....

## g. Keadaan perekonomian baik nasional maupun internasional

.....  
 .....  
 .....

## B. Asumsi yang digunakan

## 1. Aspek Makro

No	Uraian	Asumsi TA..... <sup>16</sup>
1.	Pertumbuhan ekonomi (%)	
2.	Tingkat inflasi (%)	
3.	Pertumbuhan pasar (%)	
4.	Tingkat suku bunga pinjaman (%)	
5.	Kurs (Rp)	
6.	Dst .....	

Catatan: uraian diatas dapat mengacu pada indikator ekonomi setempat

## 2. Aspek Mikro

No	Uraian	Asumsi TA..... <sup>17</sup>
1.	Pembiayaan dari pemerintah daerah sebagian fungsi <i>Public Service Obligation (PSO)</i>	
2.	Rata-rata kenaikan tarif layanan	
3.	Pengembangan/Peningkatan pelayanan	
4.	Dst .....	

Dijelaskan implikasi masing-masing asumsi terhadap rencana kinerja, dapat berupa persentase, pertumbuhan, kenaikan/penurunan.

.....  
 .....

<sup>16</sup> Diisi Tahun Anggaran yang dianggarkan.

<sup>17</sup> Diisi Tahun Anggaran yang dianggarkan.

## C. Sasaran, Target Kinerja dan Kegiatan

## 1. Pelayanan

No	Jenis Pelayanan	Sasaran	Indikator <sup>18</sup>	Target	Kegiatan
1	.....				
2	.....				
3	.....				
4	.....				

## 2. Pendukung Pelayanan

No	Jenis Pendukung Pelayanan	Sasaran	Indikator <sup>19</sup>	Target	Kegiatan
1	.....				
2	.....				
3	.....				
4	.....				

## D. Program Kerja dan Kegiatan

## 1. Program Kerja:

Program Peningkatan Pelayanan .....

## 2. Kegiatan:

## a. Pelayanan, terdiri dari:

- 1) Pelayanan .....
- 2) Pelayanan .....
- 3) Pelayanan .....
- 4) Dst.....

## b. Pendukung Pelayanan, terdiri dari:

- 1) Pendukung Pelayanan .....
- 2) Pendukung Pelayanan .....
- 3) Pendukung Pelayanan .....
- 4) Dst .....

## E. Perkiraan Pendapatan

## 1. Pendapatan Pelayanan

No	Sumber Pendapatan	Prognosa Tahun 2xxx - 1 (Rp)	Proyeksi Tahun 2xxx (Rp)
1	2	3	4
1.	Jasa Layanan		
2.	Hibah		
3.	Kerjasama		
4.	APBD		
5.	APBN		
6.	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah		
	<b>Jumlah</b>		

<sup>18</sup> Diisi indikator pada Standar Pelayanan Minimal.

<sup>19</sup> Diisi indikator pada Standar Pelayanan Minimal.

## 2. Pendapatan Pendukung Pelayanan

No	Sumber Pendapatan	Prognosa Tahun 2xxx - 1 (Rp)	Proyeksi Tahun 2xxx (Rp)
1	2	3	4
1.	Jasa Layanan		
2.	Hibah		
3.	Kerjasama		
4.	APBD		
5.	APBN		
6.	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah		
	<b>Jumlah</b>		

## 3. Total Pendapatan Pelayanan dan Pendukung Pelayanan

No	Junis Pelayanan	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4
A.	Pendapatan		
1.	.....		
2.	.....		
3.	.....		
4.	.....		
5.	.....		
6.	.....		
7.	.....		
	<b>Jumlah</b>		
B.	Pendapatan Pendukung Pelayanan .....		
1.	.....		
2.	.....		
3.	.....		
4.	.....		
5.	.....		
6.	.....		
7.	.....		
	<b>Jumlah</b>		
	<b>Total</b>		

F. Perkiraan Biaya  
1. Biaya Pelayanan

<b>Program : Peningkatan Pelayanan .....</b>				
<b>Kegiatan : 1. Pelayanan .....</b>				
<b>Indikator</b>	<b>Tolok Ukur Kinerja</b>			<b>Target Kinerja</b>
<b>Input</b>				
<b>Output</b>	1. ....			
	2. ....			
<b>Outcome</b>	..... <sup>20</sup>			
<b>Anggaran Biaya</b>				
<b>Komponen Biaya</b>	<b>Rincian Biaya</b>			<b>Jumlah Anggaran (Rp)</b>
	<b>Jumlah</b>	<b>Satuan</b>	<b>Harga satuan</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5 = (2X4)</b>
<b>A. Biaya Pelayanan</b>				
1. Biaya pegawai				
.....				
.....				
2. Biaya bahan (termasuk harga pokok barang yang dijual)				
.....				
.....				
3. Biaya jasa pelayanan				
.....				
.....				
4. Biaya pemeliharaan				
.....				
.....				
5. Biaya barang dan jasa				
.....				
.....				
6. Biaya depresiasi				
.....				
.....				
7. Biaya pelayanan lainnya				
.....				
.....				
<b>B. Biaya Umum Dan Administrasi</b>				
1. Biaya pegawai				
.....				
.....				

<sup>20</sup> Dapat diisi dengan target terkait dengan Standar Pelayanan Minimal.

1	2	3	4	5 = (2X4)
2. Biaya administrasi kantor				
.....				
.....				
3. Biaya pemeliharaan				
.....				
.....				
4. Biaya barang dan jasa				
.....				
.....				
5. Biaya promosi				
.....				
.....				
6. Biaya depresiasi				
.....				
.....				
7. Biaya umum dan administrasi lainnya.				
.....				
.....				
<b>C. Biaya Non Operasional</b>				
1. Biaya bunga				
.....				
.....				
2. Biaya administrasi bank				
.....				
.....				
3. Biaya kerugian penjualan aset tetap				
.....				
.....				
4. Biaya kerugian penurunan nilai kurs				
.....				
.....				
5. Biaya non operasional lainnya				
.....				
.....				
<b>D. Pengeluaran Investasi</b>				
1. Pembelian surat berharga				
.....				
.....				
2. Pengeluaran pembelian tanah				
.....				
.....				
3. Pengeluaran pembelian gedung				
.....				
.....				



4. Pengeluaran untuk peralatan dan mesin				
.....				
5. Pengeluaran sarana fisik lainnya				
.....				
<b>E. Pengeluaran</b>				
1. Pengeluaran pembayaran hutang				
1.1. Pokok.....				
1.2. bunga dan administrasi.....				
1.3. Komisi, provisi, denda .....				
2. Dst.....				
.....				
<b>Jumlah Biaya (A+B+C+D+E)</b>				
....., .....20xx Kepala Unit Pelayanan .....				
(.....)				

Catatan: Format ini dibuat untuk setiap jenis pelayanan.

## 2. Biaya Pelayanan

<b>Program : Peningkatan Pelayanan .....</b>				
<b>Kegiatan : 2. Pendukung Pelayanan .....</b>				
<b>Indikator</b>	<b>Tolok Ukur Kinerja</b>			<b>Target Kinerja</b>
<b>Input</b>				
<b>Output</b>	1. .... 2. ....			
<b>Outcome</b>	..... <sup>21</sup>			
<b>Anggaran Biaya</b>				
<b>Komponen Biaya</b>	<b>Rincian Biaya</b>			<b>Jumlah Anggaran (Rp)</b>
	<b>Jumlah</b>	<b>Satuan</b>	<b>Harga satuan</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5 = (2X4)</b>
<b>A. Biaya Pelayanan</b>				
1. Biaya pegawai				
.....				
.....				

<sup>21</sup> Dapat diisi dengan target terkait dengan Standar Pelayanan Minimal.

2. Biaya bahan (termasuk harga pokok barang yang dijual)				
.....				
.....				
3. Biaya jasa pelayanan				
.....				
.....				
4. Biaya pemeliharaan				
.....				
.....				
5. Biaya barang dan jasa				
.....				
.....				
6. Biaya depresiasi				
.....				
.....				
7. Biaya pelayanan lainnya				
.....				
.....				
<b>B. Biaya Umum Dan Administrasi</b>				
1. Biaya pegawai				
.....				
.....				
2. Biaya administrasi kantor				
.....				
.....				
3. Biaya pemeliharaan				
.....				
.....				
4. Biaya barang dan jasa				
.....				
.....				
5. Biaya promosi				
.....				
.....				
6. Biaya depresiasi				
.....				
.....				
7. Biaya umum dan administrasi lainnya.				
.....				
.....				
<b>C. Biaya Non Operasional</b>				
1. Biaya bunga				
.....				
.....				
2. Biaya administrasi bank				
.....				

.....				
3. Biaya kerugian penjualan aset tetap				
.....				
4. Biaya kerugian penurunan nilai kurs				
.....				
5. Biaya non operasional lainnya				
.....				
<b>D. Pengeluaran Investasi</b>				
1. Pembelian surat berharga				
.....				
2. Pengeluaran pembelian tanah				
.....				
3. Pengeluaran pembelian gedung				
.....				
4. Pengeluaran untuk peralatan dan mesin				
.....				
5. Pengeluaran sarana fisik lainnya				
.....				
<b>E. Pengeluaran</b>				
3. Pengeluaran pembayaran hutang				
3.1. Pokok.....				
3.2. bunga dan administrasi.....				
3.3. Komisi, provisi, denda .....				
4. Dst.....				
.....				
<b>Jumlah Biaya (A+B+C+D+E)</b>				
.....20xx Kepala Unit Pelayanan .....				
(.....)				

Catatan: Format ini dibuat untuk setiap jenis pendukung pelayanan.

## 3. Total Biaya Pelayanan dan Pendukung Pelayanan

No	Unit Pelayanan	Biaya Operasional		Biaya Non Operasional	Jumlah Biaya
		Biaya Pelayanan	Biaya Umum dan Administrasi		
1	2	3	4	5	6
<b>A.</b>					
1	.....				
2	.....				
3	.....				
4	Dst.....				
<b>B. PENDUKUNG PELAYANAN</b>					
1	.....				
2	.....				
3	.....				
4	Dst.....				
	<b>TOTAL BIAYA</b>				

## G. Anggaran Badan Layanan Umum Daerah

Anggaran BLUD merupakan penjabaran program kegiatan usaha dalam satuan uang berdasarkan pendapatan dan pengeluaran, baik yang dananya bersumber dari pendapatan jasa layanan maupun APBD/APBN.

## 1. Anggaran Pendapatan

Berdasarkan sumber pendapatan, berasal dari:

- a. Jasa layanan;
- b. Hibah;
- c. Hasil kerjasama;
- d. APBD;
- e. APBN; dan
- f. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah

Penyajian anggaran pendapatan BLUD, dengan format sebagai berikut:

**ANGGARAN PENDAPATAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
BERDASARKAN SUMBER PENDAPATAN**

*(dalam ribuan rupiah)*

No	Uraian	Prognosa Tahun Anggaran ..... <sup>22</sup> (Rp)	Prognosa Tahun Anggaran ..... <sup>23</sup> (Rp)	Perkiraan Maju (Forward Estimate) (Rp)	Selisih (%)
1	2	3	4	5	6=(4-3)/3
1.	Pendapatan jasa layanan				
	a. ....				
	b. ....				
	c. Dst.....				
2.	Hibah				
	a. ....				
	b. ....				

<sup>22</sup> diisi tahun anggaran berjalan

<sup>23</sup> diisi tahun yang dianggarkan

3.	Hasil kerjasama				
	a. Hasil kerjasama dengan .....				
	b. Hasil kerjasama dengan .....				
	c. Dst ..... <sup>24</sup>				
4.	Pendapatan dari APBD				
	a. Operasional				
	b. Investasi				
	c. Dst .....				
5.	Pendapatan dari APBN				
	a. Operasional				
	b. Investasi				
	c. Dst .....				
6.	Lain-lain pendapatan BLUD yang sah				
	a. hasil penjualan investasi dan aset tetap.				
	b. hasil pemanfaatan kekayaan.				
	c. Jasa giro.				
	d. Pendapatan bunga.				
	e. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing.				
	f. hasil investasi.				
	g. Penerimaan pinjaman				
	h. Dst .....				
	Jumlah				

## 2. Anggaran Biaya/Pengeluaran

### a. Biaya Operasional BLUD, meliputi:

#### 1) Biaya pelayanan, terdiri dari:

- (a) biaya pegawai;
- (b) biaya bahan;
- (c) biaya jasa pelayanan;
- (d) biaya pemeliharaan;
- (e) biaya barang dan jasa;
- (f) biaya depresiasi; dan
- (g) biaya pelayanan lainnya yang berhubungan erat dengan kegiatan pelayanan.

#### 2) Biaya umum administrasi, merupakan biaya operasional yang tidak secara langsung berhubungan dengan pelayanan yang diberikan BLUD, meliputi:

- (a) biaya pegawai;
- (b) biaya administrasi kantor;
- (c) biaya pemeliharaan;
- (d) biaya barang dan jasa;
- (e) biaya promosi;
- (f) biaya depresiasi; dan
- (g) biaya umum dan administrasi lainnya.

### b. Biaya Non Operasional, meliputi:

#### 1) biaya bunga;

<sup>24</sup> dimungkinkan ada lampiran tersendiri.

- 2) biaya administrasi bank;
  - 3) biaya kerugian penjualan aset tetap;
  - 4) biaya kerugian penurunan nilai kurs; dan
  - 5) biaya non operasional lainnya.
- c. Pengeluaran untuk Investasi, meliputi:
- 1) pembelian surat berharga
  - 2) pengeluaran pembelian tanah;
  - 3) pengeluaran pembelian gedung;
  - 4) pengeluaran untuk peralatan dan mesin; dan
  - 5) pengeluaran sarana fisik lainnya.
- d. Pengeluaran untuk Pendanaan/Pembiayaan, meliputi:
- 1) pengeluaran pembayaran hutang;
  - 2) dst.....

Penyajian anggaran biaya/pengeluaran BLUD, dilakukan dengan Format sebagai berikut:

1. Anggaran Biaya/Pengeluaran Badan Layanan Umum Daerah berdasarkan Sumber dan Alokasi Dana Tahun Anggaran .....<sup>25</sup>

No	Alokasi Biaya	Sumber Dana Tahun Anggaran.....						Jumlah
		Jasa layanan	Hibah	Kerjasama	APBD	APBN	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>I.</b>	<b>BIAYA OPERASIONAL</b>							
<b>A.</b>	<b>BIAYA PELAYANAN</b>							
1.	Biaya pegawai							
	1.1.....							
	1.2.....							
2.	Biaya bahan							
	2.1.....							
	2.2.....							
3.	Biaya jasa pelayanan							
	3.1.....							
	3.2.....							
4.	Biaya pemeliharaan							
	4.1.....							
	4.2.....							
5.	Biaya barang dan jasa							
	5.1.....							
	5.2.....							
6.	Biaya depresiasi							
	6.1.....							
	6.2.....							

<sup>25</sup> Diisi tahun anggaran yang dianggarkan.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
7.	Biaya pelayanan lainnya							
	7.1. ....							
	7.2. ....							
<b>B.</b>	<b>BIAYA UMUM DAN</b>							
1.	Biaya pegawai							
	1.1. ....							
	1.2. ....							
2.	Biaya administrasi kantor							
	2.1. ....							
	2.2. ....							
3.	Biaya pemeliharaan							
	3.1. ....							
	3.2. ....							
4.	Biaya barang dan jasa.							
	4.1. ....							
	4.2. ....							
5.	Biaya promosi							
	5.1. ....							
	5.2. ....							
6.	Biaya depresiasi							
	6.1. ....							
	6.2. ....							
7.	Biaya umum dan administrasi Lainnya							
	7.1. ....							
	7.2. ....							



1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>II.</b>	<b>BIAYA NON OPERASIONAL</b>							
1.	Biaya bunga							
	1.1. ....							
	1.2. ....							
2.	Biaya administrasi bank							
	2.1. ....							
	2.2. ....							
3.	Biaya kerugian penjualan aset tetap							
	2.1. ....							
	2.2. ....							
4.	Biaya kerugian penurunan nilai kurs							
	3.1. ....							
	3.2. ....							
5.	Biaya non operasional lainnya							
	4.1. ....							
	4.2. ....							
<b>III</b>	<b>PENGELUARAN INVESTASI</b>							
1.	Pembelian surat berharga							
	1.1. ....							
	1.2. ....							
2.	Pengeluaran pembelian tanah							
	2.1. ....							
	2.2. ....							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.	Pengeluaran pembelian gedung							
	3.1. ....							
	3.2. ....							
4.	Pengeluaran untuk peralatan dan mesin							
	4.1. ....							
	4.2. ....							
5.	Pengeluaran sarana fisik lainnya							
	5.1. ....							
	5.2. ....							
<b>IV</b>	<b>PENGELUARAN PENDANAAN/ PEMBIAYAAN</b>							
1.	Pengeluaran pembayaran hutang							
	1.1. Pokok.....							
	1.2. Bunga dan administrasi.....							
	1.3. Komisi, provisi, denda.....							
2	dst.....							
	<b>J UMLAH</b>							

2. Anggaran Biaya/ Pengeluaran Badan Layanan Umum Daerah berdasarkan Jenis Anggaran

No	Jenis Biaya	Jenis Anggaran			Total Biaya
		Belanja Pegawai	Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal	
1	2	3	4	5	6
<b>I.</b>	<b>BIAYA OPERASIONAL</b>				
<b>A.</b>	<b>BIAYA</b>				
1.	Biaya pegawai				
	1.1.....				
	1.2.....				
2.	Biaya bahan				
	2.1. ....				
	2.2. ....				
3.	Biaya jasa pelayanan				
	3.1. ....				
	3.2. ....				
4.	Biaya pemeliharaan				
	4.1. ....				
	4.2. ....				
5.	Biaya barang dan jasa				
	5.1. ....				
	5.2. ....				
6.	Biaya depresiasi				
	6.1. ....				
	6.2. ....				
7.	Biaya pelayanan lainnya				
	7.1. ....				
	7.2. ....				
<b>B.</b>	<b>BIAYA UMUM DAN ADMINISTRASI</b>				
1.	Biaya pegawai				
	1.1. ....				
	1.2. ....				
2.	Biaya administrasi kantor				
	2.1. ....				
	2.2. ....				
3.	Biaya pemeliharaan				
	3.1. ....				
	3.2. ....				
4.	Biaya barang dan jasa.				
	4.1. ....				
	4.2. ....				
5.	Biaya promosi				
	5.1. ....				
	5.2. ....				
6.	Biaya depresiasi				
	6.1. ....				
	6.2. ....				

No	Jenis Biaya	Jenis Anggaran			Total Biaya
		Belanja Pegawai	Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal	
1	2	3	4	5	6
7.	Biaya umum dan administrasi				
	7.1. ....				
	7.2. ....				
<b>II.</b>	<b>BIAYA NON</b>				
1.	Biaya bunga				
	1.1. ....				
	1.2. ....				
2.	Biaya administrasi				
	2.1. ....				
	2.2. ....				
3.	Biaya kerugian penjualan aset tetap				
	3.1. ....				
	3.2. ....				
4.	Biaya kerugian penurunan nilai kurs				
	4.1. ....				
	4.2. ....				
5.	Biaya non				
	5.1. ....				
	5.2. ....				
<b>III</b>	<b>PENGELUARAN</b>				
1.	Pembelian surat berharga				
	1.1. ....				
	1.2. ....				
2.	Pengeluaran pembelian tanah				
	2.1. ....				
	2.2. ....				
3.	Pengeluaran pembelian gedung				
	3.1. ....				
	3.2. ....				
4.	Pengeluaran untuk peralatan dan mesin				
	4.1. ....				
	4.2. ....				
5.	Pengeluaran sarana fisik lainnya				
	5.1. ....				
	5.2. ....				

No	Jenis Biaya	Jenis Anggaran			Total Biaya
		Belanja Pegawai	Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal	
1	2	3	4	5	6
IV	<b>PENGELUARAN PENDANAAN/ PEMBIAYAAN</b>				
1.	Pengeluaran pembayaran hutang				
	1.1. Pokok.....				
	1.2. Bunga dan administrasi.....				
	1.3. Komisi, provisi, denda.....				
2	dst.....				
	<b>Jumlah</b>				

H. Ambang Batas Rencana Bisnis dan Anggaran

Besaran ambang batas dalam RBA ini adalah..... % dari biaya yang bersumber dari pendapatan jasa layanan.

**BAB IV**  
**PROYEKSI NERACA**  
**TAHUN ANGGARAN .....<sup>26</sup>**

**A. Neraca**

.....  
.....<sup>27</sup>

**PROYEKSI NERACA**  
**PER 31 DESEMBER .....<sup>28</sup>**

(dalam ribuan rupiah)

Uraian	Prognosa TA 2xxx (Rp)	Proyeksi TA (2xxx + 1) (Rp)	Selisih (%)
1	2	3	$4 = (3-2)/2$
<b>I. ASET</b>			
<b>A. Aset Lancar</b>			
1. Kas dan setara kas			
2. Investasi jangka pendek			
3. Piutang usaha			
4. Piutang lain-lain			
5. Persediaan			
6. Uang muka			
7. Pendapatan yang masih harus diterima			
8. Dst .....			
<b>Jumlah Aset Lancar.</b>			
<b>B. Investasi Jangka Panjang</b>			
<b>C. Aset Tetap</b>			
1. Tanah			
2. Gedung dan bangunan			
3. Peralatan dan mesin			
4. Kendaraan			
5. Perlengkapan dan peralatan kantor			
6. Jalan, irigasi, dan jaringan			
7. Konstruksi dalam pengerjaan			
8. Dst .....			
<b>Akumulasi penyusutan</b>			
<b>Jumlah Aset Tetap</b>			
<b>Nilai buku aset tetap</b>			

<sup>26</sup> Diisi Tahun Anggaran yang dianggarkan

<sup>27</sup> Digambarkan secara singkat prognosa posisi keuangan BLUD pada akhir tahun anggaran berjalan dan proyeksi posisi keuangan BLUD pada periode tahun yang akan datang.

<sup>28</sup> Diisi Tahun Anggaran yang dianggarkan

1	2	3	4=(3-2)/2
<b>D. Aset Lain-lain.</b>			
1. Aset kerjasama operasi			
2. Aset sewa guna usaha			
3. Aset tak berwujud			
4. Dst.....			
<b>Jumlah Aset Lain-lain</b>			
<b>Jumlah Aset (A+B+C+D)</b>			
<b>II. KEWAJIBAN</b>			
<b>A. Kewajiban Jangka</b>			
1. Hutang usaha			
2. Hutang pajak			
3. Biaya yang masih harus dibayar.			
4. Hutang jangka panjang yang jatuh tempo dalam satu tahun.			
5. Pendapatan yang diterima di muka			
6. Hutang jangka pendek lainnya			
7. Dst.....			
<b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek</b>			
<b>B. Kewajiban Jangka Panjang.</b>			
1. Hutang jangka panjang yang jatuh tempo lebih dari satu tahun			
2. Dst.....			
<b>Jumlah Kewajiban Jangka Panjang.</b>			
<b>Jumlah Kewajiban (A+B)</b>			
<b>III. EKUITAS</b>			
1. Ekuitas awal			
2. APBD			
3. Hibah			
4. Donasi			
5. Surplus/ (Defisit) tahun lalu			
6. Surplus/ (Defisit) tahun berjalan			
7. Dst .....			
<b>Jumlah Ekuitas</b>			
<b>Jumlah Kewajiban dan Ekuitas</b>			

**B. Laporan Operasional**

.....  
 .....  
 .....  
 .....<sup>29</sup>

**PROYEKSI LAPORAN OPERASIONAL  
 TAHUN ANGGARAN .....<sup>30</sup>**

*( dalam ribuan rupiah)*

Komponen	Prognosa TA 2xxx (Rp)	Proyeksi TA (2xxx + 1) (Rp)	Selisih (%)
1	2	3	$4 = \frac{3-2}{2}$
<b>A. Pendapatan</b>			
1. Jasa layanan			
2. Hibah			
3. Hasil Kerjasama			
4. Pendapatan dari APBD			
5. Pendapatan dari APBN			
6. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah			
<b>Jumlah Pendapatan (1+2+3+4+5+6)</b>			
<b>B. Biaya Operasional</b>			
1. Biaya pelayanan			
2. Biaya umum dan administrasi			
<b>Jumlah Biaya Operasional (1+2)</b>			
<b>Surplus/ (Defisit) Setelah Biaya Operasional (A-B)</b>			
<b>C. Pendapatan Non Operasional</b>			
<b>D. Biaya Non Operasional</b>			
<b>Surplus / (Defisit) sebelum pos Keuntungan/ Kerugian</b>			
<b>Surplus / (Defisit) Sebelum Pos-Pos Luar Biasa</b>			
1. Pendapatan dari kejadian luar biasa			
2. Biaya dari kejadian luarbiasa			
<b>SURPLUS (DEFISIT) TAHUN BERJALAN BERSIH</b>			

<sup>29</sup> Digambarkan secara singkat prognosa pendapatan dan biaya pada periode tahun berjalan dengan proyeksi tahun anggaran berikutnya

<sup>30</sup> Diisi Tahun Anggaran yang dianggarkan



## C. Laporan Arus Kas

31

**PROYEKSI LAPORAN ARUS KAS**  
**TAHUN.....<sup>32</sup>**  
**(Metode langsung)**

(dalam ribuan rupiah)

Komponen	Prognosa TA 2xxx (Rp)	Proyeksi TA 2xxx + 1 (Rp)	Selisih (%)
1	2	3	4=(3-2)/2
<b>A. Arus Kas Dari Aktivitas</b>			
<b>Arus Masuk</b>			
1. Penerimaan dari jasa layanan			
2. Pendapatan hibah			
3. Pendapatan kerjasama			
4. Pendapatan APBD			
5. Pendapatan APBN			
6. Lain-lain pendapatan BLUD yang			
<b>Arus Keluar</b>			
1. Biaya layanan			
2. Biaya umum dan administrasi			
3. Biaya lain-lain			
<b>Arus Kas Bersih dari aktivitas</b>			
<b>Operasional</b>			
<b>B. Arus Kas Dari Aktivitas Investasi</b>			
<b>Arus Masuk</b>			
1. Hasil penjualan aset tetap			
2. Hasil penjualan aset lain-lain.			
3. Hasil investasi			
4. Hasil penjualan aset lainnya			
<b>Arus Keluar</b>			
1. Perolehan aset tetap			
2. Pembelian investasi			
3. Perolehan aset lainnya			
<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi</b>			
<b>C. Arus Kas Dari Aktivitas Pendanaan/ Pembiayaan</b>			
1. Tambahan ekuitas			
2. Penerimaan hibah			
3. Penerimaan dari APBD			
4. Penerimaan dari APBN			
5. Perolehan pinjaman.			
6. Pembayaran pinjaman			
<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas</b>			
<b>Pendanaan/ Pembiayaan</b>			
<b>Kenaikan (Penurunan) Kas Bersih</b>			
<b>Kas dan Setara Kas Awal</b>			
<b>JUMLAH SALDO KAS</b>			

<sup>31</sup> Digambarkan secara singkat informasi mengenai prognosa penerimaan dan pengeluaran kas tahun anggaran berjalan dan proyeksi penerimaan dan pengeluaran kas tahun anggaran berikutnya.

<sup>32</sup> Diisi Tahun Anggaran yang dianggarkan.

**PROYEKSI LAPORAN ARUS KAS**  
**TAHUN.....<sup>33</sup>**  
**(Metode tidak langsung)**

(dalam .....)

Komponen	Prognosa TA 2xxx (Rp)	Proyeksi TA 2xxx + 1 (Rp)	Selisih (%)
1	2	3	4=(3-2)/2
<b>A. Arus Kas Dari Aktivitas</b>			
1. Surplus (defisit) tahun berjalan			
2. Penyesuaian ke dasar kas			
a. Biaya penyusutan dan amortisasi			
b. Kerugian penurunan nilai			
c. dst.....			
3. Perubahan aset lancar			
a. Investasi jangka pendek			
b. Piutang usaha			
c. Piutang lain-lain			
d. Persediaan			
e. Uang muka			
f. Pendapatan yang masih harus diterima			
4. Perubahan kewajiban jangka			
a. Hutang Usaha			
b. Hutang Pajak			
c. Biaya yang masih harus dibayar.			
d. Hutang jangka panjang yang jatuh tempo dalam satu tahun.			
e. Pendapatan yang diterima di muka			
f. Hutang jangka pendek lainnya			
<b>Arus Kas Bersih dari aktivitas Operasional</b>			
<b>B. Arus Kas Dari Aktivitas Investasi</b>			
<b>Arus Masuk</b>			
1. Hasil penjualan aset tetap			
2. Hasil investasi			
3. Hasil penjualan aset lainnya			
<b>Arus Keluar</b>			
1. Perolehan aset tetap			
2. Pembelian investasi			
3. Perolehan aset lainnya			
<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi</b>			
<b>C. Arus Kas Dari Aktivitas Pendanaan/ Pembiayaan</b>			
1. Tambahan ekuitas			
2. Penerimaan hibah			
3. Penerimaan APBD			
4. Penerimaan APBN			
5. Perolehan pinjaman.			
6. Pembayaran pinjaman			

<sup>33</sup> Diisi Tahun Anggaran yang dianggarkan.

Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan/ Pembiayaan			
Kenalkan (Penurunan) Kas Bersih			
Kas dan Setara Kas Awal			
<b>JUMLAH SALDO KAS</b>			

**D. Catatan atas Laporan Keuangan.**

**BADAN LAYANAN UMUM DAERAH.....**  
**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**  
**PERIODE.....<sup>34</sup>**

a. Umum

.....  
 .....

b. Kebijakan Akuntansi

.....  
 .....

c. Penjelasan Pos-pos Laporan Keuangan Dijelaskan tentang pos-pos dari laporan keuangan. Sebagai contoh untuk pos kas dan setara kas, dan piutang usaha.

1) Kas dan setara kas, terdiri dari:

Uraian	Prognosa TA 2XXX (Rp)	Proyeksi TA 2XXX + 1 (Rp)	Selisih (%)
1	2	3	4=(3-2)/2
Kas di bendahara penerimaan			
Kas di bendahara pengeluaran			
Giro Bank .....			
Giro Bank .....			
Tabungan Bank .....			
Tabungan Bank .....			
Deposito Bank .....			
Deposito Bank .....			
<b>JUMLAH</b>			

2) Piutang usaha, terdiri dari:

Uraian	Prognosa TA 2xxx	Proyeksi TA 2xxx+1	Selisih (%)
1	2	3	4=(3-2)/2
Piutang kepada .....			
Piutang kepada .....			
Piutang kepada .....			
<b>JUMLAH</b>			

<sup>34</sup> Diisi Periode yang berakhir pada tanggal neraca.

d. Penjelasan Atas Informasi-Informasi Non Keuangan

.....  
.....  
.....

**BAB V**  
**PENUTUP**

A. Hal-Hal Yang Perlu Mendapat Perhatian Dalam Rangka Melaksanakan Kegiatan Badan Layanan Umum Daerah

.....  
.....  
.....

B. Kesimpulan

.....  
.....  
.....

....., .....20XX

BLUD RSUD ..... Kabupaten Majalengka  
Pemimpin BLUD

(.....)

**BUPATI MAJALENGKA,**

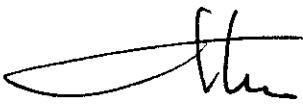
ttd

**SUTRISNO**

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,

  
**AHMAD SODIKIN**

Salinan sesuai dengan Aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN MAJALENGKA,

  
**GUN GUN M.D., S.H., M.Pd.**  
NIP. 19680327 199603 1 003

**LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**

Nomor : 13 Tahun 2017

Tanggal : 16 Agustus 2017

Tentang : **PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH  
SAKIT UMUM DAERAH DI KABUPATEN  
MAJALENGKA.****FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**

RINGKASAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH		DPA-BLUD
<b>SKPD/UNIT KERJA RSUD ..... KABUPATEN MAJALENGKA</b>		
RINGKASAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BIAYA/PENGELUARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH		
	Uraian	Jumlah (RP)
1	2	3
<b>A</b>	<b>PENDAPATAN BLUD</b>	
1	Jasa Layanan	
2	Hibah	
3	Hasil Kerjasama dengan pihak lain	
4	APBD	
5	APBN	
6	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah	
	<b>JUMLAH</b>	
<b>B</b>	<b>BIAYA BLUD</b>	
1	Biaya Operasional	
2	Biaya Non Operasional	
3	Pengeluaran Investasi	
4	Pengeluaran Pendanaan/Pembiayaan	
	<b>JUMLAH</b>	
	Surplus (Defisit)	

Tempat/tanggal/bulan/tahun  
Mengesahkan  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah,

Nama  
NIP

Catatan:

Pendapatan dan Biaya (Pengeluaran), menggunakan basis kas.

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH SKPD/UNIT KERJA RSUD ..... KABUPATEN MAJALENGKA		DPA-BLUD	
Anggaran Pendapatan BLUD			
No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4
1.	Pendapatan jasa layanan		
	a. ....		
	b. ....		
	c. Dst .....		
2.	Hibah		
	a. ....		
	b. ....		
	c. Dst .....		
3.	Hasil kerjasama		
	a. ....		
	b. ....		
	c. Dst.....		
4.	Pendapatan dari APBD		
	a. Operasional		
	b. Investasi		
	c. Dst .....		
5.	Pendapatan dari APBN		
	a. Operasional		
	b. Investasi		
	c. Dst .....		
6.	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah		
	a. hasil penjualan investasi dan aset tetap.		
	b. hasil pemanfaatan kekayaan.		
	c. jasa giro.		
	d. pendapatan bunga.		
	e. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing.		
	f. hasil investasi.		
	g. Penerimaan pinjaman		
	h. Dst .....		
	<b>Jumlah Pendapatan</b>		

Tempat/tanggal/bulan/tahun  
Mengesahkan  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah,

Nama  
NIP

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH SKPD/UNIT KERJA RSUD ..... KABUPATEN MAJALENGKA		DPA-BLUD
ANGGARAN BIAYA/PENGELUARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH TAHUN ANGGARAN.....		
NO	ALOKASI BIAYA/PENGELUARAN	JUMLAH
<b>I.</b>	<b>BIAYA OPERASIONAL</b>	
<b>A</b>	<b>BIAYA PELAYANAN</b>	
	1. Biaya pegawai	
	2. Biaya bahan	
	3. Biaya jasa layanan	
	4. Biaya pemeliharaan	
	5. Biaya barang dan jasa	
	6. Biaya depresiasi	
	7. Biaya pelayanan lainnya	
	Jumlah	
<b>B</b>	<b>BIAYA UMUM DAN ADMINISTRASI</b>	
	1. Biaya pegawai	
	2. Biaya administrasi kantor	
	3. Biaya pemeliharaan	
	4. Biaya barang dan jasa	
	5. Biaya promosi	
	6. Biaya depresiasi	
	7. Biaya umum dan administrasi lainnya	
	Jumlah	
<b>II.</b>	<b>BIAYA NON OPERASIONAL</b>	
	1. Biaya bunga	
	2. Biaya administrasi bank	
	3. Kerugian penjualan aset tetap	
	4. Kerugian penurunan nilai kurs	
	5. Biaya non operasional lainnya	
	Jumlah	
<b>III.</b>	<b>PENGELUARAN INVESTASI</b>	
	1. Pembelian surat berharga	
	2. Pengeluaran pembelian tanah	
	3. Pengeluaran pembelian gedung	
	4. Pengeluaran untuk peralatan dan mesin	
	5. Pengeluaran untuk sarana fisik lainnya	
	Jumlah	
<b>IV.</b>	<b>PENGELUARAN PENDANAAN/ PEMBIAYAAN</b>	
	1. Pengeluaran pembayaran hutang	
	1.1. Pembayaran pokok hutang	
	1.2. Pembayaran bunga	
	1.3. Pembayaran administrasi, komisi, provisi, denda	
	2. Dst .....	
	Jumlah	
	<b>JUMLAH (I+II+III+IV)</b>	
<b>V.</b>	<b>AMBANG BATAS YANG DITETAPKAN</b>	
	<b>JUMLAH (I+II+III+IV+V)</b>	
Tempat/tanggal/tahun Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  Nama NIP		

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH SKPD/UNIT KERJA RSUD ..... KABUPATEN MAJALENGKA						DPA-BLUD		
Anggaran Biaya/Pengeluaran Badan Layanan Umum Daerah Berdasarkan Sumber dan Alokasi Dana Tahun Anggaran ..... <sup>1</sup>								
No	Alokasi Biaya/Pengeluaran	Sumber Dana Tahun Anggaran.....						Jumlah
		Jasa layanan	Hibah	Kerjasama	APBD	APBN	Lain-lain	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>I.</b>	<b>BIAYA OPERASIONAL</b>							
<b>A.</b>	<b>BIAYA PELAYANAN</b>							
1.	Biaya pegawai							
2.	Biaya bahan							
3.	Biaya jasa pelayanan							
4.	Biaya pemeliharaan							
5.	Biaya barang dan jasa							
6.	Biaya depresiasi							
7.	Biaya pelayanan lainnya							
<b>B.</b>	<b>BIAYA UMUM DAN ADMINISTRASI</b>							
1.	Biaya pegawai							
2.	Biaya administrasi kantor							
3.	Biaya pemeliharaan							
4.	Biaya barang dan jasa.							
5.	Biaya promosi							
6.	Biaya depresiasi							
7.	Biaya umum dan administrasi lainnya							

<sup>1</sup> Diisi Tahun Anggaran berkenaan.



<b>II.</b>	<b>BIAYA NON OPERASIONAL</b>							
1.	Biaya bunga							
2.	Biaya administrasi bank							
3.	Kerugian penurunan nilai kurs							
4.	Biaya non operasional lainnya							
<b>III</b>	<b>PENGELUARAN INVESTASI</b>							
1.	Pembelian surat berharga							
2.	Pengeluaran pembelian tanah							
3.	Pengeluaran pembelian gedung							
4.	Pengeluaran untuk peralatan dan mesin							
5.	Pengeluaran untuk sarana fisik lainnya							
<b>IV</b>	<b>PENGELUARAN PENDANAAN/PEMBIAYAAN</b>							
1.	Pengeluaran pembayaran hutang							
	1.1. pokok							
	1.2. bunga							
	1.3. administrasi, komisi, provisi, denda							
2	dst.....							
	<b>J UMLAH</b>							

Tempat/tanggal/bulan/tahun  
Mengesahkan  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah,

Nama  
NIP

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH SKPD/UNIT KERJA RSUD .....KABUPATEN MAJALENGKA					DPA-BLUD
Anggaran Biaya/Pengeluaran Badan Layanan Umum Daerah Berdasarkan Jenis Anggaran					
No	Jenis Biaya/Pengeluaran	Jenis Anggaran			Total Biaya
		Belanja Pegawai	Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal	
1	2	3	4	5	6
<b>I.</b>	<b>BIAYA OPERASIONAL</b>				
<b>A.</b>	<b>BIAYA PELAYANAN</b>				
1.	Biaya pegawai				
2.	Biaya bahan				
3.	Biaya jasa pelayanan				
4.	Biaya pemeliharaan				
5.	Biaya barang dan jasa				
6.	Biaya depresiasi				
7.	Biaya pelayanan lainnya				
<b>B.</b>	<b>BIAYA UMUM DAN ADMINISTRASI</b>				
1.	Biaya pegawai				
2.	Biaya administrasi kantor				
3.	Biaya pemeliharaan				
4.	Biaya barang dan jasa.				
5.	Biaya promosi				
6.	Biaya depreciasi				
7.	Biaya umum dan administrasi lainnya				
<b>II.</b>	<b>BIAYA NON OPERASIONAL</b>				
1.	Biaya bunga				
2.	Biaya administrasi bank				
3.	Kerugian penjualan aset tetap				
4.	Kerugian penurunan nilai kurs				
5.	Biaya non operasional lainnya				
<b>III</b>	<b>PENGELUARAN INVESTASI</b>				
1.	Pembelian surat berharga				
2.	Pengeluaran pembelian tanah				
3.	Pengeluaran pembelian gedung				
4.	Pengeluaran untuk peralatan dan mesin				
5.	Pengeluaran sarana fisik				
<b>IV</b>	<b>PENGELUARAN PENDANAAN/ PEMBIAYAAN</b>				
1.	Pengeluaran pembayaran hutang				
	1.1. pokok.....				
	1.2. bunga dan.....				
	1.3. administrasi, komisi, provisi, denda.....				
2.	Dst.....				
	<b>JUMLAH</b>				

Tempat/tanggal/bulan/tahun  
Mengesahkan  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah,  
Nama  
NIP

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM SKPD/UNIT KERJA RSUD..... KABUPATEN MAJALENGKA		DPA-BLUD	
PROYEKSI ARUS KAS TAHUN .....			
Komponen	Jumlah (Rp)	Keterangan	
<b>I. ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASIONAL</b>			
a. Penerimaan dari layanan			
b. Penerimaan piutang/tagihan			
c. Pengeluaran operasional			
ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS OPERASIONAL			
<b>II. ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI</b>			
a. Hasil penjualan aset tetap			
b. Hasil penjualan aset lain-lain			
c. Hasil investasi			
d. Perolehan aktiva tetap			
e. Pembelian investasi			
ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI			
<b>III. ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN/ PEMBIAYAAN</b>			
a. Tambahan ekuitas			
b. Penerimaan hibah			
c. Penerimaan APBD			
d. Penerimaan APBN			
e. Perolehan pinjaman			
f. Pembayaran pinjaman			
ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN/ PEMBIAYAAN			
KENAIKAN (PENURUNAN) BERSIH KAS			
KAS DAN SETARA KAS AWAL			
<b>JUMLAH SALDO KAS</b>			

Tempat/tanggal/bulan/tahun  
Mengesahkan  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah,

Nama  
NIP

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH SKPD/UNIT KERJA RSUD ..... KABUPATEN MAJALENGKA					DPA-BLUD
PROGRAM	: Peningkatan Pelayanan.....				
KEGIATAN	: 1. Pelayanan.....				
INDIKATOR	TOLOK UKUR KINERJA				TARGET KINERJA
INPUT	.....				.....
OUTPUT	1. Pelayanan				.....
	2. Keuangan				.....
OUTCOME					
ANGGARAN BIAYA/PENGELUARAN					
No	Jenis Biaya/Pengeluaran	Jenis Anggaran			Total Biaya
		Belanja Pegawai	Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal	
<b>I.</b>	<b>BIAYA OPERASIONAL</b>				
<b>A</b>	<b>BIAYA PELAYANAN</b>				
	1. Biaya pegawai				
	a. ....				
	b. dst.....				
	2. Biaya bahan				
	a. ....				
	b. dst.....				
	3. Biaya jasa pelayanan				
	a. ....				
	b. dst.....				
	4. Biaya pemeliharaan				
	a. ....				
	b. dst.....				
	5. Biaya barang dan jasa				
	a. ....				
	b. dst.....				
	6. Biaya depresiasi				
	a. ....				
	b. dst.....				
	7. Biaya pelayanan lainnya				
	a. ....				
	b. dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
<b>B</b>	<b>BIAYA UMUM DAN ADMINISTRASI</b>				
	1. Biaya pegawai				
	a. ....				
	b. dst.....				
	2. Biaya administrasi umum				
	a. ....				
	b. dst.....				
	3. Biaya pemeliharaan				
	a. ....				
	b. dst.....				
	4. Biaya barang dan jasa				
	a. ....				
	b. dst.....				

	5. Biaya promosi				
	a. ....				
	b. dst.....				
	6. Biaya depresiasi				
	a. ....				
	b. dst.....				
	7. Biaya umum dan administrasi lainnya				
	a. ....				
	b. dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
<b>II.</b>	<b>BIAYA NON OPERASIONAL</b>				
	1. Biaya bunga				
	a. ....				
	b. dst.....				
	2. Biaya administrasi bank				
	a. ....				
	b. dst.....				
	3. Biaya kerugian penjualan aset tetap				
	a. ....				
	b. dst.....				
	4. Kerugian penurunan nilai kurs				
	a. ....				
	b. dst.....				
	5. Non operasional lainnya				
	a. ....				
	b. dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
<b>III.</b>	<b>PENGELUARAN INVESTASI</b>				
	1. Pembelian surat berharga				
	a. ....				
	b. dst.....				
	2. Pengeluaran pembelian				
	a. ....				
	b. dst.....				
	3. Pengeluaran pembelian gedung				
	a. ....				
	b. dst.....				
	4. Pengeluaran untuk peralatan dan mesin				
	a. ....				
	b. dst.....				
	5. Pengeluaran untuk sarana fisik lainnya				
	a. ....				
	b. dst.....				

	<b>Jumlah</b>				
<b>IV</b>	<b>PENGELUARAN PENDANAAN/ PEMBIAYAAN</b>				
	1. Pembayaran pokok hutang				
	a. ....				
	b. dst.....				
	2. Pembayaran bunga				
	a. ....				
	b. dst.....				
	3. Pembayaran administrasi, komisi, provisi, denda				
	a. ....				
	b. dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
	<b>TOTAL</b>				
Tempat/tanggal/tahun Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  Nama NIP					

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH SKPD/UNIT KERJA RSUD ..... KABUPATEN MAJALENGKA					DPA-BLUD
PROGRAM	: Peningkatan Pelayanan.....				
KEGIATAN	: 2. Pendukung Pelayanan.....				
INDIKATOR	TOLOK UKUR KINERJA				TARGET KINERJA
INPUT	.....				.....
OUTPUT	1. Pelayanan				.....
	2. Keuangan				.....
OUTCOME					
ANGGARAN BIAYA/PENGELUARAN					
No	Jenis Biaya/Pengeluaran	Jenis Anggaran			Total Biaya
		Belanja Pegawai	Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal	
<b>I.</b>	<b>BIAYA OPERASIONAL</b>				
<b>A</b>	<b>BIAYA PELAYANAN</b>				
	1. Biaya pegawai				
	a. ....				
	b. dst.....				
	2. Biaya bahan				
	a. ....				
	b. dst.....				
	3. Biaya jasa pelayanan				
	a. ....				
	b. dst.....				
	4. Biaya pemeliharaan				
	a. ....				
	b. dst.....				
	5. Biaya barang dan jasa				
	a. ....				
	b. dst.....				
	6. Biaya depresiasi				
	a. ....				
	b. dst.....				
	7. Biaya pelayanan lainnya				
	a. ....				
	b. dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
<b>B</b>	<b>BIAYA UMUM DAN ADMINISTRASI</b>				
	1. Biaya pegawai				
	a. ....				
	b. dst.....				
	2. Biaya administrasi umum				
	a. ....				
	b. dst.....				
	3. Biaya pemeliharaan				
	a. ....				
	b. dst.....				
	4. Biaya barang dan jasa				
	a. ....				
	b. dst.....				

	5. Biaya promosi				
	a. ....				
	b. dst.....				
	6. Biaya depresiasi				
	a. ....				
	b. dst.....				
	7. Biaya umum dan administrasi lainnya				
	a. ....				
	b. dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
<b>II.</b>	<b>BIAYA NON OPERASIONAL</b>				
	1. Biaya bunga				
	a. ....				
	b. dst.....				
	2. Biaya administrasi bank				
	a. ....				
	b. dst.....				
	3. Biaya kerugian penjualan aset tetap				
	a. ....				
	b. dst.....				
	4. Kerugian penurunan nilai kurs				
	a. ....				
	b. dst.....				
	5. Non operasional lainnya				
	a. ....				
	b. dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
<b>III.</b>	<b>PENGELUARAN INVESTASI</b>				
	1. Pembelian surat berharga				
	a. ....				
	b. dst.....				
	2. Pengeluaran pembelian				
	a. ....				
	b. dst.....				
	3. Pengeluaran pembelian gedung				
	a. ....				
	b. dst.....				
	4. Pengeluaran untuk peralatan dan mesin				
	a. ....				
	b. dst.....				
	5. Pengeluaran untuk sarana fisik lainnya				
	a. ....				
	b. dst.....				



	Jumlah				
<b>IV</b>	<b>PENGELUARAN PENDANAAN/ PEMBIAYAAN</b>				
	1. Pembayaran pokok hutang				
	a. ....				
	b. dst.....				
	2. Pembayaran bunga				
	a. ....				
	b. dst.....				
	3. Pembayaran administrasi, komisi, provisi, denda				
	a. ....				
	b. dst.....				
	<b>Jumlah</b>				
	<b>TOTAL</b>				
Tempat/tanggal/tahun Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  Nama NIP					

**BUPATI MAJALENGKA,**

ttd

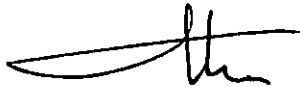
**SUTRISNO**

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,



**AHMAD SODIKIN**

Salinan sesuai dengan Aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN MAJALENGKA,



**GUN GUN M.D., S.H., M.Pd.**  
NIP. 19680327 199603 1 003

**LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**

Nomor : 13 Tahun 2017

Tanggal : 16 Agustus 2017

Tentang : **PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH  
SAKIT UMUM DAERAH DI KABUPATEN  
MAJALENGKA.****FORMAT INTEGRASI/KONSOLIDASI RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN  
DENGAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH/RENCANA KERJA DAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

## a. Biaya BLUD

No	Biaya	Jenis Belanja dalam APBD				Jumlah
		Belanja Tidak Langsung	Belanja Langsung			
			Belanja Pegawai	Belanja Pegawai	Belanja Barang dan Jasa	
1	2	3	4	5	6	7
<b>I.</b>	<b>BIAYA OPERASIONAL</b>					
<b>A.</b>	<b>BIAYA PELAYANAN</b>					
1.	Biaya pegawai		999			999
2.	Biaya bahan			999		999
3.	Biaya jasa pelayanan		999			999
4.	Biaya pemeliharaan			999		999
5.	Biaya barang dan jasa			999		999
6.	Biaya depresiasi			999		999
7.	Biaya pelayanan lainnya			999		999
<b>B.</b>	<b>BIAYA UMUM DAN ADMINISTRASI</b>					
1.	Biaya pegawai <sup>1</sup>	999	999			999
2.	Biaya administrasi kantor			999		999
3.	Biaya pemeliharaan			999		999
4.	Biaya barang dan jasa			999		999
5.	Biaya promosi			999		999
6.	Biaya depresiasi			999		999
7.	Biaya umum dan administrasi lainnya			999		999
<b>II.</b>	<b>BIAYA NON OPERASIONAL</b>					
1.	Biaya bunga			999		999
2.	Biaya administrasi bank			999		999
3.	Kerugian penjualan aset tetap			999		999
4.	Kerugian penurunan nilai kurs			999		999
5.	Biaya non operasional lainnya			999		999
	<b>TOTAL BIAYA</b>	999	999	999		999

<sup>1</sup> Untuk belanja PNS.

## b. Pengeluaran Untuk Pembelian Investasi

No	Biaya/ Pengeluaran	Jenis Belanja dalam APBD			Jumlah
		Belanja Langsung			
		Belanja Pegawai	Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal	
1	2	3	4	5	6
	<b>PENGELUARAN INVESTASI</b>				
1.	Pembelian surat Berharga			999	999
2.	Pengeluaran pembelian tanah			999	999
3.	Pengeluaran pembelian gedung			999	999
4.	Pengeluaran untuk peralatan dan mesin			999	999
5.	Pengeluaran sarana fisik lainnya			999	999
	<b>TOTAL BIAYA</b>			999	999

## c. Pengeluaran Untuk Pembelian Investasi

No	Biaya/ Pengeluaran	Jenis Belanja dalam APBD			Jumlah
		Belanja Langsung			
		Belanja Pegawai	Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal	
1	2	3	4	5	6
	<b>PENGELUARAN PENDANAAN/ PEMBIAYAAN</b>				
1.	Pengeluaran pembayaran hutang				
	1.1. Pokok....		999		999
	1.2. Bunga dan ....		999		999
	1.3. Administrasi, komisi, provisi, denda.....		999		999
2.	Dst.....				
	<b>TOTAL BIAYA</b>		999		999

## d. Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah dalam Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

URUSAN PEMERINTAHAN: XXXXX .....

ORAGANISASI : XXXXX .....

KODE REKENING											URAIAN	JUMLAH	PENJELASAN	
1											2	3	4	
X	X	X	X	X	X	X	4				PENDAPATAN DAERAH			
X	X	X	X	X	X	X	4	1			Pendapatan Asli Daerah			
X	X	X	X	X	X	X	4	1	4		Lain-Lain PAD yang Sah			
X	X	X	X	X	X	X	4	1	4	14	Pendapatan BLUD			
X	X	X	X	X	X	X	4	1	4	14	1	Pendapatan BLUD.....		
												a. Jasa layanan		
												b. Hibah		
												c. Kerjasama		
												d. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah		

## e. Belanja Badan Layanan Umum Daerah dalam Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

URUSAN PEMERINTAHAN: XXXXX .....  
 ORAGANISASI : XXXXX .....

KODE REKENING										URAIAN	JUMLAH (Rp)	PENJELASAN
1										2	3	4
X	X	X	X	X						PROGRAM PENINGKATAN PELAYANAN ..... PADA BLUD.....		
X	X	X	X	X	X					Kegiatan Pelayanan		
X	X	X	X	X	X	5	1			Belanja Tidak Langsung		
X	X	X	X	X	X	5	1	1		Belanja Pegawai (PNS)		
X	X	X	X	X	X	5	2			Belanja Langsung		
X	X	X	X	X	X	5	2	1		Belanja Pegawai		
X	X	X	X	X	X	5	2	2		Belanja Barang dan Jasa		
X	X	X	X	X	X	5	2	3		Belanja Modal		
X	X	X	X	X	X					Kegiatan Pendukung Pelayanan		
X	X	X	X	X	X	5	1			Belanja Tidak Langsung		
X	X	X	X	X	X	5	1	1		Belanja Pegawai (PNS)		
X	X	X	X	X	X	5	2			Belanja Langsung		
X	X	X	X	X	X	5	2	1		Belanja Pegawai		
X	X	X	X	X	X	5	2	2		Belanja Barang dan Jasa		
X	X	X	X	X	X	5	2	3		Belanja Modal		

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

SUTRISNO

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,



AHMAD SODIKIN

Salinan sesuai dengan Aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN MAJALENGKA,



**GUN GUN M.D., S.H., M.Pd.**  
NIP. 19680327 199603 1 003



**B. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Dana BLUD****SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**

Nomor : .....

1. Nama : .....
2. Kode Organisasi : .....
3. Nomor/ Tanggal DPA-SKPD : .....
4. Kegiatan : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini .....

Menyatakan bahwa kami bertanggung jawab penuh baik secara formal dan secara materil atas semua realisasi pendapatan dan belanja yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima, yang dananya bersumber dari Dana yang telah dibayar kepada yang berhak menerima, yang dananya bersumber dari dana BLUD dan digunakan langsung oleh FKTP/ PPK-SKPD pada bulan..... tahun anggaran ..... dengan rincian sebagai berikut:

<b>PENDAPATAN</b>		<b>BELANJA</b>	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....	Rp. ....	.....	Rp. ....
<b>Jumlah Pendapatan</b>	<b>Rp. ....</b>	<b>Jumlah Belanja</b>	<b>Rp. ....</b>

Bukti-bukti pendapatan dan/atau belanja di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas.

Apabila dikemudian hari terjadi kerugian daerah, kami 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.

....., .....20xx  
Bendahara Dana BLUD

.....  
NIP.

Mengetahui:  
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
NIP.

**C. Format Pengesahan Laporan Pendapatan BLUD**

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....**  
**LAPORAN PENDAPATAN**  
**BADAN LAYANAN UMUM DAERAH .....**  
**TRIWULAN ..... TAHUN .....**

NO	URAIAN	ANGGARAN DALAM DPA	REALISASI S/D TRIWULAN LALU	REALISASI TRIWULAN INI	REALISASI S/D TRIWULAN INI	LEBIH (KURANG)
1.	Jasa Layanan					
2.	Hibah					
3.	Hasil Kerjasama					
4.	APBD					
5.	APBN					
6.	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah.					
<b>JUMLAH</b>						

....., .....20xx

Mengesahkan,  
Pejabat Pengelola Keuangan  
Daerah,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP

Pemimpin BLUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.....<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Bagi Pemimpin BLUD berasal dari PNS.



**D. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah**

**PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....<sup>2</sup>**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
PENDAPATAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH .....**

Sehubungan dengan pendapatan BLUD..... Triwulan ..... Tahun Anggaran..... sebesar Rp..... (..... ), yang bersumber dari: Jasa Layanan, Hibah, Hasil Kerjasama dan Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah, **adalah tanggung jawab kami.**

Pendapatan tersebut telah dikelola berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dalam kerangka pelaksanaan DPA, dan dibukukan sesuai dengan Standar Akuntansi yang berlaku pada BLUD dan bukti-bukti penerimaan ada pada kami.

Demikian surat Pernyataan ini dibuat untuk mendapatkan pengesahan laporan pendapatan BLUD.....

....., ..... 20.....<sup>3</sup>

Pemimpin BLUD .....

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.....<sup>4</sup>

<sup>2</sup> Diisi nama Provinsi/ Kabupaten/ Kota

<sup>3</sup> Diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun surat pernyataan tanggung jawab dibuat.

<sup>4</sup> Diisi Nomor Induk Pegawai (bagi Pemimpin BLUD yang berasal dari PNS)

## E. Format Pengesahan Laporan Realisasi Biaya

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....<sup>5</sup>**  
**LAPORAN REALISASI BIAYA**  
**BADAN LAYANAN UMUM DAERAH.....<sup>6</sup>**  
**TRIWULAN ..... TAHUN .....**

NO	URAIAN	ANGGARAN DALAM DPA	REALISASI S/D TRIWULAN LALU	REALISASI TRIWULAN INI	REALISASI S/D TRIWULAN INI	LEBIH (KURANG)
<b>A.</b>	<b>BIAYA</b>					
<b>1.</b>	<b>Biaya Pelayanan</b>					
	a. Biaya pegawai					
	b. Biaya bahan					
	c. Biaya jasa layanan					
	d. Biaya pemeliharaan					
	e. Biaya barang dan jasa					
	f. Biaya depresiasi					
	g. Biaya pelayanan lainnya					
<b>2.</b>	<b>Biaya Umum dan Administrasi</b>					
	a. Biaya pegawai					
	b. Biaya administrasi					
	c. Biaya					
	d. Biaya barang & jasa					
	e. Biaya promosi					
	f. Biaya depresiasi					
	g. Biaya umum dan administrasi lainnya					
<b>B.</b>	<b>BIAYA NON OPERASIONAL</b>					
	a. Biaya bunga					
	b. Biaya administrasi					
	c. Kerugian penjualan aset					
	d. Kerugian penurunan nilai kurs					
	e. Biaya non operasional					
	<b>JUMLAH</b>					

<sup>5</sup> Diisi Nama Provinsi/ Kabupaten/ Kota<sup>6</sup> Diisi Nama BLUD.

<b>C.</b>	<b>PENGELUARAN INVESTASI</b>					
	a. Pembelian surat berharga					
	b. Pengeluaran pembelian tanah					
	c. Pengeluaran pembelian gedung					
	d. Pengeluaran untuk peralatan dan mesin					
	e. Pengeluaran untuk sarana fisik lainnya					
	<b>JUMLAH</b>					
<b>D.</b>	<b>PENGELUARAN PENDANAAN/ PEMBLAYAAN</b>					
	a. Pembayaran pokok hutang					
	b. Pembayaran bunga					
	c. Pembayaran administrasi, komisi, provisi, denda					
	<b>JUMLAH</b>					

....., .....20....<sup>7</sup>

Mengesahkan,  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Pemimpin BLUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

<sup>7</sup> diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun laporan dibuat.

<sup>8</sup> diisi Nomor Induk Pegawai (Bagi Pemimpin BLUD berasal dari PNS).

**F. Format Surat Perintah Membayar Pengesahan**

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....<sup>9</sup>**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR PENGESAHAN BADAN LAYANAN UMUM**  
**DAERAH.....<sup>10</sup>**  
**TRIWULAN ..... TAHUN .....**

NO	URAIAN	ANGGARAN DALAM DPA	REALISASI S/D TRIWULAN LALU	REALISASI TRIWULAN INI	REALISASI S/D TRIWULAN INI	LEBIH (KURANG)
<b>A.</b>	<b>BIAYA</b>					
<b>1.</b>	<b>Biaya Pelayanan</b>					
	a. Biaya pegawai					
	b. Biaya bahan					
	c. Biaya jasa layanan					
	d. Biaya pemeliharaan					
	e. Biaya barang dan jasa					
	f. Biaya depresiasi					
	g. Biaya pelayanan lainnya					
<b>2.</b>	<b>Biaya Umum dan Administrasi</b>					
	a. Biaya pegawai					
	b. Biaya administrasi					
	c. Biaya pemeliharaan					
	d. Biaya barang & jasa					
	e. Biaya promosi					
	f. Biaya depresiasi					
	g. Biaya umum dan administrasi lainnya					
<b>B.</b>	<b>BIAYA NON OPERASIONAL</b>					
	f. Biaya bunga					
	g. Biaya administrasi					
	h. Kerugian penjualan aset					
	i. Kerugian penurunan nilai kurs					
	j. Biaya non operasional					
	<b>JUMLAH</b>					

<sup>9</sup> diisi Nama Provinsi/ Kabupaten/ Kota

<sup>10</sup> diisi Nama BLUD.

<b>C.</b>	<b>PENGELUARAN INVESTASI</b>					
	f. Pembelian surat berharga					
	g. Pengeluaran pembelian tanah					
	h. Pengeluaran pembelian gedung					
	i. Pengeluaran untuk peralatan dan mesin					
	j. Pengeluaran untuk sarana fisik lainnya					
	<b>JUMLAH</b>					
<b>D.</b>	<b>PENGELUARAN PENDANAAN/ PEMBIAYAAN</b>					
	d. Pembayaran pokok hutang					
	e. Pembayaran bunga					
	f. Pembayaran administrasi, komisi,					
	<b>JUMLAH</b>					

....., .....20....<sup>11</sup>

Mengesahkan,  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah,

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.....

Pemimpin BLUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.....<sup>12</sup>

*Catatan: Untuk BLUD-Unit Kerja, tembusan SPM Pengesahan disampaikan kepada kepala SKPD yg bersangkutan untuk diketahui.*

<sup>11</sup> diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun laporan dibuat.

<sup>12</sup> diisi Nomor Induk Pegawai (Bagi Pemimpin BLUD berasal dari PNS).

**G. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Biaya Badan Layanan Umum Daerah**

**PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....<sup>13</sup>  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
BIAYA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH .....**

Sehubungan dengan pengeluaran biaya BLUD.....Triwulan  
.....Tahun Anggaran ..... sebesar Rp.....  
(.....), yang berasal dari pendapatan:  
Jasa Layanan, Hibah, Hasil Kerjasama dan Lain-lain Pendapatan yang sah,  
**adalah tanggung jawab kami.**

Pengeluaran biaya tersebut telah dilaksanakan dan dikelola berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dalam kerangka pelaksanaan DPA, dan dibukukan sesuai dengan Standar Akuntansi yang berlaku pada BLUD dan bukti-bukti pengeluaran ada pada kami.

Demikian surat Pernyataan ini dibuat untuk mendapatkan pengesahan pengeluaran biaya BLUD.....

....., ..... 20....<sup>14</sup>  
Pemimpin BLUD .....

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.....<sup>15</sup>

**BUPATI MAJALENGKA,**

ttd

**SUTRISNO**

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,



**AHMAD SODIKIN**

Salinan sesuai dengan Aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN MAJALENGKA,



**GUN GUN M.D., S.H., M.Pd.**  
NIP. 19680327 199603 1 003

<sup>13</sup> diisi nama Provinsi/ Kabupaten/ Kota

<sup>14</sup> Diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun surat pernyataan tanggung jawab dibuat.

<sup>15</sup> Diisi Nomor Induk Pegawai (bagi Pemimpin BLUD yang berasal dari PNS)

5. Pendapatan yang diterima di muka		
6. Hutang jangka pendek lainnya		
7. Dst.....		
<b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek</b>		
<b>B. Kewajiban Jangka Panjang.</b>		
1. Pinjaman BLUD kepada.....		
2. ....		
3. Dst.....		
<b>Jumlah Kewajiban Jangka Panjang.</b>		
<b>Jumlah Kewajiban</b>		
<b>III. EKUITAS</b>		
1. Ekuitas awal		
2. APBD		
3. Hibah		
4. Donasi		
5. Surplus (Defisit) tahun lalu		
6. Surplus (Defisit) tahun berjalan		
7. Dst .....		
<b>Jumlah Ekuitas</b>		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>		

..... , tanggal .....

Pemimpin BLUD/Pejabat Keuangan BLUD<sup>1</sup>  
Selaku  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

tanda tangan

(nama terang)  
NIP. ....

<sup>1</sup> Pejabat Keuangan BLUD selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran apabila Pemimpin BLUD berasal dari Non PNS.

**B. Format Laporan Operasional**

**PEMERINTAH PROV/KAB/KOTA .....**  
**LAPORAN OPERASIONAL**  
**BADAN LAYANAN UMUM DAERAH.....**  
**TRIWULAN .....**  
**TAHUN .....**

Komponen	Anggaran Dalam DPA	Realisasi s.d Triwulan Lalu	Realisasi Triwulan Ini	Realisasi S.d Triwulan ini	Lebih/ (kurang)
1	2	3	4	5	6
<b>A. PENDAPATAN BLUD</b>					
1. Pendapatan dari Jasa Layanan.					
2. Hibah					
3. Hasil Kerjasama					
4. APBD					
5. APBN					
6. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah					
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>					
<b>B. BIAYA BLUD</b>					
<b>B.1. BIAYA OPERASIONAL</b>					
<b>1. Biaya Pelayanan</b>					
a. Biaya pegawai					
b. Biaya bahan					
c. Biaya jasa pelayanan					
d. Biaya pemeliharaan					
e. Biaya barang dan jasa					
f. Biaya depresiasi					
g. Biaya pelayanan lainnya					
<b>2. Biaya Umum dan Administrasi</b>					
a. Biaya pegawai					
b. Biaya administrasi					
c. Biaya pemeliharaan					
d. Biaya barang dan jasa					
e. Biaya promosi					
f. Biaya depresiasi atau amortisasi					
g. Biaya umum dan administrasi lainnya.					



<b>B.2. BIAYA NON OPERASIONAL</b>					
a. Biaya bunga					
b. Biaya administrasi bank					
c. Biaya Non Operasional Lainnya					
<b>C. SURPLUS (DEFISIT) SEBELUM POS LUAR BIASA (A - B1 - B.2)</b>					
1. Keuntungan luar biasa					
2. Kerugian luar Biasa					
<b>SURPLUS/ (DEFISIT) (C -C.1 - C.2)</b>					

..... , tanggal .....

Pemimpin BLUD/Pejabat Keuangan BLUD<sup>2</sup>  
Selaku  
Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

tanda tangan

(nama terang)  
NIP. ....

<sup>2</sup> Pejabat Keuangan BLUD selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran apabila Pemimpin BLUD berasal dari Non PNS.

## C. Format Laporan Arus Kas

**PEMERINTAH PROV/KAB/KOTA .....**  
**LAPORAN ARUS KAS**  
**BADAN LAYANAN UMUM DAERAH .....**  
**UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA TANGGAL .....**

Uraian	Realisasi s.d Triwulan Lalu	Realisasi Triwulan Ini	Realisasi S.d Triwulan ini	Keterangan
1	3	4	5	6
<b>A. Arus Kas Dari Aktivitas Operasional</b>				
1. Penerimaan dari layanan	xxx			
2. Penerimaan piutang/tagihan	xxx			
3. Pengeluaran untuk operasional	(xxx)			
4. Dst .....				
<b>B. Arus Kas Dari Aktivitas Investasi</b>				
1. Pengeluaran untuk investasi	(xxx)			
2. Penerimaan dari penjualan investasi	xxx			
3. Hasil penjualan aset tetap	xxx			
4. Hasil penjualan aset lain-lain	xxx			
5. Hasil investasi	xxx			
6. Perolehan aset tetap.	(xxx)			
7. Pembelian investasi.	(xxx)			
8. Dst .....				

<b>C. Arus Kas Dari Aktivitas Pendanaan/ Pembiayaan</b>				
1. Tambahan ekuitas	xxx			
2. Penerimaan hibah	xxx			
3. Penerimaan APBD	xxx			
4. Penerimaan APBN	xxx			
5. Perolehan pinjaman.	xxx			
6. Pembayaran pinjaman	(xxx)			
7. Dst .....				
<b>Kenalkan (Penurunan) Bersih Kas.</b>				
<b>Kas dan Setara Kas Awal</b>				
<b>JUMLAH SALDO KAS</b>				

Catatan :

1. A.1, A.2, B.2, B.3 B.4, B.5, C.1, C.2, C.3, C.4, C.5, merupakan penambahan kas (Arus Kas Masuk).
2. A.3, B.1, B.6, B.7, C.6, merupakan pengurangan kas (Arus kas Keluar).

....., .....20xx

Pemimpin BLUD/Pejabat Keuangan BLUD<sup>3</sup>  
Selaku Pengguna Anggaran

tanda tangan

(nama terang)  
NIP. ....

<sup>3</sup> Pejabat Keuangan BLUD selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran apabila Pemimpin BLUD berasal dari Non PNS.

**D. Format Penjelasan Catatan Atas Laporan Keuangan**

**PENJELASAN  
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

- a. Umum  
.....
- b. Kebijakan Akuntansi  
.....
- c. Penjelasan pos-pos laporan keuangan  
.....
- d. Penjelasan Atas Informasi-Informasi Non Keuangan  
.....

....., .....20xx  
Pemimpin BLUD/Pejabat Keuangan BLUD<sup>4</sup>  
Selaku Pengguna Anggaran

tanda tangan

(nama terang)  
NIP. ....

---

<sup>4</sup> *Pejabat Keuangan BLUD selaku Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran apabila Pemimpin BLUD berasal dari Non PNS.*

## E. Format Laporan Realisasi Anggaran

**PEMERINTAH PROV/KAB/KOTA .....**  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN**  
**BADAN LAYANAN UMUM DAERAH .....**  
**TRIWULAN ..... TAHUN.....**

URUSAN PEMERINTAHAN : .....  
 ORGANISASI : ..... BLUD .....

Nomor Rekening											Uraian	Anggaran Dalam DPA	Realisasi s.d Triwulan Ini	Sisa Anggaran s/d Triwulan ini	Proyeksi Tiga Bulan Berikutnya	Keterangan
1											2	3	4	5	6	7
X	X	X	X	X	X	X	4				<b>PENDAPATAN DAERAH</b>					
X	X	X	X	X	X	X	4	1			<b>Pendapatan Asli Daerah</b>					
X	X	X	X	X	X	X	4	1	4		<b>Lain-Lain PAD yang Sah</b>					
X	X	X	X	X	X	X	4	1	4	14	<b>Pendapatan BLUD</b>					
X	X	X	X	X	X	X	4	1	4	14	1	<b>Pendapatan BLUD.....</b>				
												a. Jasa layanan				
												b. Hibah				
												c. Kerjasama				
												d. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah				
<b>JUMLAH</b>																
X	X	X	X	X	X							<b>Program Peningkatan Pelayanan ..... pada BLUD.....</b>				
X	X	X	X	X	X	X						<b>Kegiatan Pelayanan</b>				
X	X	X	X	X	X	X	5	1				<b>Belanja Tidak Langsung</b>				
X	X	X	X	X	X	X	5	1	1			<b>Belanja Pegawai (PNS)</b>				
<b>JUMLAH</b>																

1										2		3	4	5	6	7	
X	X	X	X	X	X	X	5	2				<b>Belanja Langsung</b>					
X	X	X	X	X	X	X	5	2	1			Belanja Pegawai					
X	X	X	X	X	X	X	5	2	2			Belanja Barang dan Jasa					
X	X	X	X	X	X	X	5	2	3			Belanja Modal					
<b>JUMLAH</b>																	
X	X	X	X	X	X	X						<b>Kegiatan Pendukung Pelayanan</b>					
X	X	X	X	X	X	X	5	1				<b>Belanja Tidak Langsung</b>					
X	X	X	X	X	X	X	5	1	1			Belanja Pegawai (PNS)					
X	X	X	X	X	X	X	5	2				<b>Belanja Langsung</b>					
X	X	X	X	X	X	X	5	2	1			Belanja Pegawai					
X	X	X	X	X	X	X	5	2	2			Belanja Barang dan Jasa					
X	X	X	X	X	X	X	5	2	3			Belanja Modal					
<b>JUMLAH</b>																	

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,



**AHMAD SODIKIN**

Salinan sesuai dengan Aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN MAJALENGKA,



**GUN GUN M.D., S.H., M.Pd.**  
NIP. 19680327 199603 1 003

....., .....20xx  
Pemimpin BLUD/Pejabat Keuangan BLUD<sup>5</sup>  
Selaku Pengguna Anggaran

tanda tangan

(nama terang)  
NIP: .....

**BUPATI MAJALENGKA,**

ttd

**SUTRISNO**

<sup>5</sup> Pejabat Keuangan BLUD selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran apabila Pemimpin BLUD berasal dari Non PNS.



**LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**

Nomor :  
 Tanggal :  
 Tentang : **PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH  
 SAKIT UMUM DAERAH DI KABUPATEN  
 MAJALENGKA.**

## A. Format Struktur Anggaran Biaya BLUD

**STRUKTUR ANGGARAN BIAYA BLUD**

	<b>BIAYA</b>
<b>I</b>	<b>BIAYA OPERASIONAL</b>
	<b>A. BIAYA PELAYANAN</b>
	<b>1. Biaya Pegawai</b>
	1.1. Gaji dan tunjangan Non PNS
	1.2. Tambahan penghasilan Non PNS
	1.3. Lembur
	1.4. ....
	<b>2. BiayaBahan</b>
	2.1. Biaya obat
	2.2. Biaya alkes abis pakai
	2.3. Biaya bahan dan alat laboratorium
	2.4. Biaya bahan dan alat radiologi
	2.5. Biaya bahan makan pasien
	2.6. Biaya.....
	<b>3. Biaya Jasa Pelayanan</b>
	3.1. Biaya Jasa pelayanan medis
	3.2. Biaya jasa pelayanan paramedis/non medis
	3.3. Biaya jasa pelayanan hari raya karyawan
	3.4. Biaya Jasa insentif
	3.5. Biaya jasa pembinanaan
	3.6. Biaya.....
	<b>4. Biaya pemeliharaan</b>
	4.1. Biaya pemeliharaan dan kalibrasi alat medik
	4.2. Biaya.....
	<b>5. Biaya Barang dan Jasa</b>
	5.1. Biaya perlengkapan ruang pasien
	5.2. Biaya.....
	<b>6. Biaya Pelayanan lain - lain</b>
	6.1. Biaya pelayanan lainnya
	6.2. Biaya .....
	<b>B. BIAYA UMUM DAN ADMINISTRASI</b>
	<b>1. Biaya Pegawai</b>
	1.1. Gaji dan tunjangan PNS
	1.2. Tambahan penghasilan PNS
	1.3. ....
	<b>2. Biaya Administrasi Kantor</b>
	2.1. Bimaniaya benda pos dan pengir
	2.2. Biaya ATK



	2.3. Biaya cetak dan penggandaan
	2.4. Biaya pakaian dinas, pakaian kerja dan atribut
	2.5. Biaya makan dan minum kantor
	2.6. Biaya makanan dan minuman tamu
	2.7. Biaya perjalanan Dinas
	2.8. Biaya .....
	<b>3. Biaya Pemeliharaan</b>
	3.1. Biaya pemeliharaan instalsi dan jaringan
	3.2. Biaya pemeliharaan gedung dan bangunan
	3.3. Biaya pemeliharaan alat transportasi dan komunikasi
	3.4. Biaya pemeliharaan teknologi dan transformasi
	3.5. Biaya pemeliharaan sarana dan prasarana
	3.6. Biaya .....
	<b>4. Biaya Barang dan Jasa</b>
	4.1. Biaya bahan ,alat pemeriksaan sanitasi
	4.2. Biaya bahan pembersih dan alat kebersihan
	4.3. Biaya bahan bakar
	4.4. Biaya gas dapur
	4.5. Biaya jas konsultan dan pihak ketiga lainnya
	4.6. Biaya langganan listrik, air, telepon dan iinternet
	4.7. Biaya pengembangan SDM ( pendidikan formal, pelatihan, keterampilan, kegiatan ilmiah, penelitian )
	4.8. Biaya pengembangan SIM dan TI
	4.9. Biaya langganan medis
	4.10. Biaya jasa kebersihan
	4.11. Biaya persediaan alat listrik dan elektronik
	4.12. Biaya peralatan takadan bahan pustaka
	4.13. Biaya pustaka
	4.14. Biaya .....
	<b>5. Biaya Promosi</b>
	5.1. Biaya pemasaran dan publikasi
	5.2. Biaya komunikasi cepat media masa
	5.3. Biaya .....
	<b>6. Biaya Umum dan Administrasi lain - lain</b>
	6.1. Biaya premi asuransi
	6.2. Biaya perijinan dan legalisasi
	6.3. Biaya keamanan dan ketertiban
	6.4. Biaya jasa sewa
	6.5. Biaya .....
<b>II</b>	<b>BIAYA NON OPERASIONAL</b>
	<b>1. Biaya Bunga</b>
	1.1. Biaya bunga bank
	1.2. Biaya bunga deposito
	1.3. Biaya .....
	<b>2. Biaya Administrasi Bank</b>
	2.1. Biaya administrasi Bank
	2.2. Biaya .....
	<b>3. Biaya Kerugian Penurunan Nilai</b>
	3.1. Biaya Kerugian Penurunan Nilai.

	<b>4. Biaya Non Operasional lainnya</b>
	4.1. Biaya .....
<b>III</b>	<b>BIAYA PENGELUARAN INVESTASI</b>
	<b>1. Biaya Pembelian Tanah</b>
	1.1. Biaya .....
	<b>2. Biaya Gedung dan Bangunan</b>
	2.1. Biaya renovasi gedung .....
	2.2. Biaya perluasan gedung .....
	<b>3. Belanja Peralatan Mesin</b>
	3.1. Biaya modal alat kedokteran dan alat kesehatan
	3.2. Biaya Modal alat kantor dan rumah tangga
	3.3. Biaya modal mesin dan alat bengkel
	<b>4. Belanja modal sarana dan fisik lainnya</b>
	4.1. Belanja kendaraan dinas, ambulan dan kendaraan lainnya

## B. Format SPM

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

BENDAHARA UMUM DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA Supaya menerbitkan SP2D kepada	Potongan-potongan			
	No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
BLUD : Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga Nomor Rekening Bank NPWP Dasar Pembayaran/No dan Tanggal SPD	1.			
	2.			
	3.			
Untuk keperluan :				
1. Belanja Tidak Langsung	No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
2. Belanja Langsung	1.			
Pembebanan (Afektasi) pada Kode Rekening-Oblek Belanja (Kode Rekening): Rp. ....	2.			
	3.			
		Jumlah	Rp. ....	
	<b>Jumlah SPM</b>			Rp. ....
Jumlah SPP yang diminta Rp. .... (.....)	Uang Sejumlah :.....			
Nomor dan Tanggal SPP : .....dan .....	..... Pemimpin BLUD (tanda tangan)  (Nama Lengkap) NIP. ....			

## C. Format SP2D

**PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA**  
**SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA ( SP2D )	
Nomor SPM : Tanggal : SKPD :		Dari : KUASA BUD Tahun Anggaran :	
Bank/Pos : Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari bank Rekening Nomor Uang sebesar Rp. .... (terbilang.....)			
Kepada : NPWP : No. Rekening Bank : Bank/Pos : Keperluan Untuk :			
NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	2	3	4
		Jumlah	
Potongan-potongan :			
No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
	Jumlah		
Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
	Jumlah		
SP2D yang dibayarkan		Rp. ....	
Jumlah yang diminta		Rp. ....	
Jumlah potongan		Rp. ....	
Jumlah yang dibayarkan		Rp. ....	
Uang sejumlah :			
Lembar 1	: Bank yang ditunjuk	.....	
Lembar 2	: PPK-BLUD	an. Bupati Majalengka	
Lembar 3	: Arsip Kuasa BUD	Sekretaris Daerah	
Lembar 4	: Pihak Ketiga	Bendaharan Umum Daerah	
		Ka. Bid. Bendahara Umum Daerah	
		(tanda tangan)	
		(nama lengkap)	
		NIP:.....	

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,

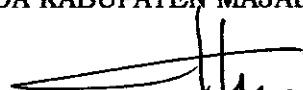
  
AHMAD/SODIKIN

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

SUTRISNO

Salinan sesuai dengan Aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN MAJALENGKA,

  
GUN GUN M.D., S.H., M.Pd.  
NIP. 19680327 199603 1 003