



BERITA DAERAH

KABUPATEN TAPANULI TENGAH

PERATURAN BUPATI TAPANULI TENGAH NOMOR 8 TAHUN 2016

TENTANG

POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH AKADEMI KEPERAWATAN KABUPATEN TAPANULI TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPANULI TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan Akademi Keperawatan Kabupaten Tapanuli Tengah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pola Pengelolaan Keuangan pada Badan Layanan Umum Daerah Akademi Keperawatan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
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 39 tahun 1999 tentang hak Azasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3348);
10. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
11. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
12. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5036);
13. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
14. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
15. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5404);

16. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 115 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3859);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (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 Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
20. 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);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);

24. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Pola Remunerasi Pegawai Negeri;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
26. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum Daerah;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
28. Keputusan Bersama Menteri Pendidikan Nasional, Menteri Kesehatan dan Menteri Dalam Negeri Nomor 07/XII/SKB/2010, Nomor 1962/MENKES/PB/XII/2010, dan Nomor 420-1072 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Institusi Pendidikan Diploma Bidang Kesehatan Milik Pemerintah Daerah;
29. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 10 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademi Keperawatan Kabupaten Tapanuli Tengah;
30. Peraturan Bupati Tapanuli Tengah Nomor 13 tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Akademi Keperawatan Kabupaten Tapanuli Tengah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TAPANULI TENGAH TENTANG POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH AKADEMI KEPERAWATAN KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Tengah;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah
3. Bupati adalah Bupati Tapanuli Tengah;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kabupaten Tapanuli Tengah;
5. Direktur adalah Direktur Akademi Keperawatan Kabupaten Tapanuli Tengah;
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD dan

7. Satuan Kerja Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPPKKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah;
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPPKKD yang mempunyai kewenangan sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah;
9. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka Penyusunan APBD yang anggotanya yang terdiri dari Pejabat perencanaan daerah PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan;
10. Akademi Keperawatan yang selanjutnya disebut AKPER adalah Akademi Keperawatan milik Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah yang statusnya merupakan Lembaga Teknis Daerah;
11. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Akademi Keperawatan Kabupaten Tapanuli Tengah yang menerapkan pola Pengelolaan Keuangan BLUD;
12. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan pendidikan di bidang keperawatan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya;
13. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan AKPER sebagai BLUD pada batas-batas tertentu yang dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum;
14. Peningkatan Status BLUD adalah meningkatnya status satuan kerja atau unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD bertahap menjadi satuan kerja atau unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD penuh;
15. Penurunan Status BLUD adalah menurunnya status satuan kerja atau unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD penuh menjadi satuankerja atau unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD bertahap;
16. Pencabutan status BLUD adalah kembalinya status satuan kerja atau unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD penuh atau PPK-BLUD bertahap menjadi satuan kerja atau unit kerja biasa;
17. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang menerapkan PPK-BLUD selanjutnya disingkat BLUD-SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah daerah yang menerapkan PPK-BLUD;
18. Unit kerja pada SKPD yang menerapkan PPK-BLUD selanjutnya disingkat BLUD-Unit Kerja adalah unit kerja pada satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah yang menerapkan PPK-BLUD;
19. Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum Daerah 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;
20. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh AKPER sebagai BLUD;
21. 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;

22. Biaya adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional BLUD;
23. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan AKPER sebagai BLUD dalam rangka meningkatkan pelayanan pendidikan di bidang keperawatan kepada masyarakat;
24. Basis Acrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan satuan kas atau setara kas diterima atau dibayar;
25. Rekening Kas Akper adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD-AKPER yang dibuka oleh pemimpin BLUD-AKPER pada Bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD-AKPER;
26. Laporan Keuangan konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai suatu entitas pelaporan;
27. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD;
28. Rencana Kerja dan Anggaran Akper yang selanjutnya disebut RKA-Akper adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana Pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Akper serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD;
29. Dokumen pelaksanaan anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat DPA-BLUD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan biaya, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang dan / jasa yang akan dihasilkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh AKPER sebagai BLUD;
30. Rencana Strategis Bisnis BLUD yang selanjutnya disingkat Renstra Bisnis BLUD adalah Dokumen 5 (lima) tahunan yang memuat visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja dan arah kebijakan operasional BLUD yang disusun oleh AKPER sebagai BLUD;
31. Standar Pelayanan Minimum adalah spesifikasi teknis tentang tolak ukur layanan minimum yang diberikan oleh AKPER sebagai BLUD;
32. Praktek Bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan;
33. Satuan Pengawas Internal adalah kelompok fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan sumberdaya BLUD AKPER Tapanuli Tengah;
34. Dewan pengawas AKPER sebagai BLUD yang selanjutnya disebut dewan pengawas adalah orang yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan AKPER sebagai BLUD;
35. Nilai Omset adalah jumlah seluruh pendapatan operasional yang diterima oleh BLUD- AKPER yang berasal dari barang dan atau jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, hasil kerja BLUD dengan pihak lain dan atau hasil usaha lainnya;
36. Nilai Aset adalah jumlah aktiva yang tercantum dalam neraca BLUD-AKPER pada akhir suatu tahun buku tertentu dan merupakan bagian dari aset Pemerintah Daerah yang tidak terpisahkan;
37. Tarif adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh BLUD termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan;

38. Besaran Persentase ambang batas adalah besaran persentase perubahan anggaran yang bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD;
39. Pejabat teknis adalah pejabat yang berfungsi sebagai penanggung jawab teknis dibidang masing-masing;
40. Akutansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklarifikasian, pengihtisaran, penginterpretasian transaksi dan kejadian yang diukur dengan satuan moneter serta penyajianlaporan;
41. Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan AKPER sebagai BLUD atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum;
42. Piutang adalah jumlah uang yang akan diterima oleh dan/atau hak AKPER sebagai BLUD akibat penjualan atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah;
43. Utang adalah kewajiban yang timbul dari peristiwa masa lalu berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang syah dan penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi AKPER sebagai BLUD;
44. Remunerasi adalah suatu imbalan atas jasa yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesanggon atau pensiun yang diberikan kepada dewan pengelola dan pegawai AKPER sebagai BLUD;
45. Hibah terikat adalah penerimaan AKPER sebagai BLUD yang berasal dari pemerintah badan/lembaga dalam negeri atau perorangan dalam bentuk devisa, rupiah maupun barang atau jasa termasuk tenaga ahli dan pelatihan yang tidak perlu dibayar kembali dan diperlakukan sesuai dengan peruntukan;
46. Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di Bank yang setiap saat dapat dipergunakan untuk membiayai kegiatan AKPER sebagai BLUD;
47. Surplus adalah selisih lebih antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan BLUD AKPER kabupaten Tapanuli Tengah;
48. Defisit adalah selisih kurang antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan BLUD AKPER Kabupaten Tapanuli Tengah;
49. Iuran Penyelenggaraan Pendidikan yang selanjutnya disebut IPP adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh BLUD-AKPER termasuk hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya unit layanan.

BAB II PENDAPATAN DAN BIAYA

Bagian Kesatu Pendapatan

Pasal 2

- (1) Yang dimaksud dengan pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan kegiatan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu di bayar kembali.
- (2) Dalam pelaksanaannya penatausahaan penerimaan dilaksanakan oleh bendahara penerimaan.

Pasal 3

Jenis pendapatan yang diperoleh adalah

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

Pasal 4

- (1) Pendapatan BLUD-AKPER yang bersumber dari iuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 diatas huruf a berupa iuran yang diperoleh dari peserta didik yang besarnya diatur dengan Keputusan Direktur Akper setelah disetujui Bupati.
- (2) Pendapatan BLUD-AKPER yang bersumber dari Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 diatas huruf b dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat.
- (3) Hasil kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dengan Pasal 3 di atas huruf c dapat berupa perolehan dari kerjasama operasional sewa menyewa, dan usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi BLUD-AKPER.
- (4) Pendapatan BLUD-AKPER yang bersumber dari APBD sebagaimana dalam Pasal 3 diatas dengan huruf d berupa pendapatan berasal dari pemerintah Kabupaten dan propinsi. Otorisasi kredit anggaran pemerintah daerah bukan dari kegiatan pembiayaan APBD, baik APBD Kabupaten maupun Propinsi.
- (5) Pendapatan BLUD-AKPER yang bersumber dari APBN sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 diatas huruf e dapat berupa pendapatan yang berasal dari pemerintah dalam rangka melaksanakan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan dan lain-lain.
- (6) BLUD-AKPER dalam melaksanakan anggaran dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), proses pengelolaan keuangan diselenggarakan secara terpisah berdasarkan peraturan yang berlaku dalam pelaksanaan APBN.
- (7) Lain-lain pendapatan BLUD-AKPER yang sah sebagaimana dalam pasal diatas huruf f, antara lain :
 - a. hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan;
 - b. hasil pemanfaatan kekayaan;
 - c. jasa giro;
 - d. pendapatan bunga;
 - e. keuntungan nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - f. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD-AKPER;
 - g. hasil investasi.

Pasal 5

- (1) Pendapatan BLUD Akper dapat bersumber dari hibah masyarakat
- (2) Pendapatan BLUD Akper yang bersumber dari hibah masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berupa:
 - a. sumbangan pengembangan institusi;

- c. biaya **nursing kit** ;
- d. biaya seleksi penerimaan mahasiswa baru ;
- e. biaya seragam ;
- f. iuran Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) ;
- g. biaya pengenalan program studi ;
- h. biaya ujian akhir semester;
- i. biaya ujian akhir Program;
- j. biaya ujian kompetensi;
- k. biaya *Capping Day*;
- l. biaya praktek/dinas;
- m. biaya Informasi Teknologi (IT);
- n. biaya asrama;
- o. biaya Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
- p. biaya kursus bahasa inggris;
- q. biaya pelatihan;
- r. biaya wisuda.

Pasal 6

- (1) Seluruh pendapatan BLUD Akper sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dapat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD Akper sesuai RBA.
- (2) Seluruh pendapatan BLUD Akper sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dilaksanakan melalui rekening kas BLUD Akper dan dicatat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan BLUD Akper.
- (3) Seluruh pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat 3 dilaporkan kepada PPKD setiap triwulan.

Bagian Kedua

Biaya

Pasal 7

- (1) Biaya BLUD Akper merupakan biaya operasional dan biaya non operasional.
- (2) Biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD Akper dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi.
- (3) Biaya non operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup seluruh biaya yang menjadi beban dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (4) Biaya BLUD Akper sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dialokasikan untuk membiayai program pendidikan, pengabdian masyarakat dan penelitian dan kegiatan pendukung lainnya.
- (5) Pembiayaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dialokasikan sesuai dengan kelompok program dan kegiatan.

Pasal 8

- (1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), terdiri dari:
 - a. biaya pendidikan, pengabdian masyarakat dan penelitian;

- (2) Biaya pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mencakup seluruh biaya operasional yang berhubungan langsung dengan kegiatan pendidikan, pengabdian masyarakat dan penelitian.
- (3) Biaya umum dan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf, mencakup seluruh biaya operasional yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan pendidikan, pengabdian masyarakat dan penelitian.
- (4) Biaya pendidikan, pengabdian masyarakat dan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari :
 - a. biaya pegawai ;
 - b. biaya jasa pelayanan ;
 - c. biaya pemeliharaan ;
 - d. biaya barang dan jasa.
- (5) Biaya umum dan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri dari :
 - a. biaya pegawai ;
 - b. biaya administrasi kantor ;
 - c. biaya pemeliharaan ;
 - d. biaya barang dan jasa ;
 - e. biaya promosi ; dan
 - f. biaya umum dan administrasi lain-lain.

Pasal 9

Biaya non operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) terdiri dari :

- a. biaya bunga ;
- b. biaya administrasi bank ;
- c. biaya kerugian penjualan aset tetap ;
- d. biaya kerugian penurunan nilai ; dan
- e. biaya non operasional lain-lain.

Pasal 10

Seluruh pengeluaran biaya BLUD Akper yang bersumber sebagaimanadimaksud dalam Pasal 7 disampaikan kepada PPKD setiap triwulan.

Pasal 11

- (1) Pengeluaran biaya BLUD Akper diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- (2) Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD Akper sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pengeluaran biaya yang disesuaikan dan signifikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA yang telah ditetapkan secara definitif.
- (3) Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD Akper sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya berlaku untuk biaya BLUD Akper yang berasal dari pendapatan selain dari APBN/APBD dan hibah terikat.
- (4) Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD Akper sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak berlaku untuk BLUD Akper bertahap.

Pasal 12

- (1) Ambang batas RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), ditetapkan dengan besaran persentase.
- (2) Besaran persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD Akper.
- (3) Besaran persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dalam RBA dan DPA-BLUD Akper oleh PPKD.
- (4) Persentase ambang batas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dapat dicapai, terukur, rasional dan dapat dipertanggung jawabkan.

BAB III PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Bagian kesatu Perencanaan

Pasal 13

- (1) BLUD Akper menyusun Renstra Bisnis lima tahunan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- (2) Renstra Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup pernyataan visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja BLUD Akper.
- (3) Visi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat gambaran yang menantang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingindiwujudkan.
- (4) Misi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan, agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik.
- (5) Program strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat program yang berisi proses kegiatan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dengan kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul.
- (6) Pengukuran pencapaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat pengukuran yang dilakukan dengan menggambarkan pencapaian hasil kegiatan dengan disertai analisis atas faktor-faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi tercapainya kinerja.

Pasal 14

- (1) Renstra Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dilengkapi dengan rencana implementasi lima tahun.
- (2) Rencana implementasi lima tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan gambaran program lima tahunan, pembiayaan lima tahunan, penanggung jawab program dan prosedur pelaksanaan program.

- (3) Rencana strategis bisnis dan rencana implementasi lima tahunan dipergunakan sebagai dasar penyusunan RBA.

Bagian Kedua
Penganggaran
Pasal 15

- (1) BLUD Akper menyusun RBA tahunan yang berpedoman kepada Renstra Bisnis BLUD Akper.
- (2) Penyusunan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun berdasarkan prinsip anggaran berbasis kinerja, perhitungan akuntansi menurut jenis layanan, kebutuhan pendanaan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penjabaran lebih lanjut dari program dan kegiatan BLUD Akper dengan berpedoman pada pengelolaan keuangan BLUD Akper.

Pasal 16

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, memuat :
 - a. kinerja tahun berjalan ;
 - b. asumsi makro dan mikro ;
 - c. target kinerja ;
 - d. analisis dan perkiraan biaya satuan ;
 - e. perkiraan harga ;
 - f. anggaran pendapatan dan biaya ;
 - g. besaran persentase ambang batas ;
 - h. prognosa laporan keuangan ;
 - i. perkiraan maju (**forward estimate**) ;
 - j. rencana pengeluaran investasi/modal ; dan
 - k. ringkasan pendapatan dan biaya untuk konsolidasi dengan RKA-Akper/APBD.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan usulan program, kegiatan, standar pelayanan minimal dan biaya dari keluaran yang akan dihasilkan.

Pasal 17

- (1) Kinerja tahun berjalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 ;
 - e. hal-hal yang perlu ditindaklanjuti sehubungan dengan pencapaian kinerja tahun berjalan.
- (2) Asumsi makro dan mikro sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (1) huruf b, antara lain :
 - a. tingkat inflasi ;
 - b. pertumbuhan ekonomi ;
 - c. nilai kurs ;
 - d. tarif ;
 - e. volume pelayanan.

- (3) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, antara lain:
 - a. perkiraan pencapaian kinerja pelayanan ;
 - b. perkiraan keuangan pada tahun yang direncanakan.
- (4) Analisis dan perkiraan biaya satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf d, merupakan perkiraan biaya per unit penyedia barang dan/atau jasa pelayanan yang diberikan, setelah memperhitungkan seluruh komponen biaya dan volume barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan.
- (5) Perkiraan harga sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf e, merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya persatuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dari tarif layanan.
- (6) Anggaran pendapatan dan biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf f, merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencanapendapatan dan biaya.
- (7) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (1) huruf g, merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD Akper.
- (8) Prognosa laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf h, merupakan perkiraan realisasi keuangan tahun berjalan seperti tercemin pada laporan operasional, neraca, dan laporan arus kas.
- (9) Perkiraan maju (**forward estimate**) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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.
- (10) Rencana pengeluaran investasi/modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf j, merupakan rencana pengeluaran dana untuk memperoleh aset tetap.
- (11) Ringkasan pendapatan dan biaya untuk konsolidasi dengan RKA-Dinas/APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf k, merupakan ringkasan pendapatan dan biaya dalam RBA yang disesuaikan dengan format RKA-Akper/APBD.

Pasal 18

- (1) RBA BLUD Akper sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) disusun dan dikonsolidasikan dengan RKA- Akper.
- (2) RBA BLUD Akper sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipersamakan sebagai RKA Akper.

Pasal 19

- (1) RBA BLUD Akper sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) disampaikan kepada Direktur Akper untuk dibahas.
- (2) RBA BLUD Akper sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada PPKD.

Pasal 20

RBA-BLUD Akper sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) oleh PPKD disampaikan kepada TAPD untuk dilakukan penelaahan.

Pasal 21

RBA-BLUD Akper yang telah dilakukan penelaahan oleh TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, disampaikan kepada PPKD untuk dituangkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

Pasal 22

- (1) Setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ditetapkan menjadi Peraturan Daerah, pemimpin BLUD Akper melakukan penyesuaian terhadap RBA untuk ditetapkan menjadi RBA definitif.
- (2) RBA definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipakai sebagai dasar penyusunan DPA-BLUD Akper untuk diajukan kepada PPKD.

BAB IV PELAKSANAAN ANGGARAN

Bagian Kesatu

DPA-AKPER

Pasal 23

- (1) DPA-BLUD Akper sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), mencakup antara lain :
 - a. pendapatan dan biaya ;
 - b. proyeksi arus kas ;
 - c. jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan.
- (2) PPKD mengesahkan DPA-BLUD Akper sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
- (3) Pengesahan DPA-BLUD Akper berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal DPA-BLUD Akper sebagaimana dimaksud pada ayat (2), belum disahkan oleh PPKD, Akper dapat melakukan pengeluaran uang setingginya sebesar angka DPA Akper tahun sebelumnya.

Pasal 24

- (1) DPA-BLUD Akper yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), menjadi dasar penarikan dana yang bersumber dari APBD.

- (2) Penarikan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal, barang dan/atau jasa, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penarikan dana untuk belanja barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebesar selisih (*mismatch*) jumlah kas yang tersedia ditambah dengan aliran kas masuk yang diharapkan dengan jumlah pengeluaran yang diproyeksikan, dengan memperhatikan anggaran kas yang telah ditetapkan dalam DPA-BLUD Akper.

Pasal 25

- (1) DPA-BLUD Akper menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Bupati dengan Direktur.
- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan manifestasi hubungan kerja antara Bupati dan Direktur, yang dituangkan dalam perjanjian kinerja (*contractual performance agreement*).
- (3) Dalam perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menugaskan Direktur untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum dan berhak mengelola dana sesuai yang tercantum dalam DPA-BLUD Akper.
- (4) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain memuat kesanggupan untuk meningkatkan :
 - a. kinerja pelayanan bagi masyarakat ;
 - b. kinerja keuangan ;
 - c. manfaat bagi masyarakat.

Bagian Kedua Pengelolaan Kas

Pasal 26

- (1) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf f, dilaksanakan melalui rekening kas BLUD Akper.
- (2) Kas umum BLUD-AKPER adalah tempat penyimpanan uang BLUD untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.
- (3) Rekening kas umum BLUD adalah tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh pemimpin BLUD-AKPER pada Bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD-AKPER.
- (4) Rekening koran BLUD-Akper adalah catatan mengenai transaksi-transaksi penerimaan dan pengeluaran belanja yang telah dilakukan dan diterbitkan oleh Bank.

Pasal 27

- (1) Dalam pengelolaan kas, BLUD Akper menyelenggarakan :
 - a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas ;
 - b. pemungutan pendapatan atau tagihan ;
 - c. penyimpanan kas dan mengelola rekening bank ;
 - d. pembayaran ;
 - e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek ;
 - f. pemanfaatan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan.

- (2) Penerimaan BLUD Akper pada setiap hari disetorkan seluruhnya ke rekening kas BLUD Akper dan dilaporkan kepada Wakil Direktur II Administrasi Pendidikan.

Pejabat Penatausahaan Keuangan

Pasal 28

- (1) Pejabat Penatausahaan Keuangan yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada BLUD-AKPER.
- (2) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat 1 mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. meneliti kelengkapan SPP yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran yang diajukan oleh PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. menyiapkan SPM.
 - c. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran mengenai kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan.
 - d. melaksanakan akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - e. menghimpun dan menyusun RBA dan DPA.
 - f. Menghimpun dan menyusun laporan perkembangan kegiatan dan keuangan dilingkungan satuan kerja untuk ditandatangani oleh pimpinan BLUD-AKPER.
 - g. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan BLUD.
 - h. PPK tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Negara/Daerah, bendahara dan/atau PPTK.
 - i. setiap bulan menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran (LRA BLUD), neraca saldo dan realisasi belanja.

Bendahara Penerimaan

Pasal 29

- (1) Yang dimaksud dengan bendahara penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menata usahakan, dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan BLUD-Akper dalam rangka pelaksanaan RBA pada BLUD-Akper.
- (2) Tugas pokok bendahara penerimaan sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penerimaan pendapatan.
 - b. melakukan pencatatan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran mengenai uang hasil penerimaan pendapatan yang di urusnya pada saat penerimaan maupun penyetoran.
 - c. menyetorkan seluruh uang hasil penerimaan pendapatanya ke kas daerah/kas BLUD selama 24 (dua puluh empat) jam.
 - d. mendokumentasikan seluruh tanda bukti penerimaan dan penyetoran pendapatan.
 - e. membuat laporan seluruh penerimaan/penyetoran pendapatan yang dikelolanya sesuai kepada pengguna anggaran dan kepada Bupati.
 - f. melakukan verifikasi, evaluasi dan analilis atas laporan pertanggungjawaban yang dibuatnya.
 - g. bertanggungjawab atas seluruh penerimaan pendapatan yang diurusnya baik secara formal maupun material.
 - h. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Bendahara Pengeluaran

Pasal 30

- (1) Yang dimaksud dengan bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang BLUD-AKPER dalam rangka pelaksanaan RBA pada BLUD-AKPER.
- (2) Bendahara pengeluaran mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :
 - a. mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada pengguna anggaran berdasarkan DPA atau RBA, sesuai dengan anggaran kas belanja beserta lampirannya.
 - b. melakukan pengujian dan pembayaran atas pengajuan pembayaran kepada yang berhak menerima setelah mendapat persetujuan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c. menolak pengajuan pembayaran yang tidak memenuhi syarat.
 - d. mencatat seluruh penerimaan berdasarkan SPM atau SP2D yang diterima, dan mencatat seluruh pengeluaran berdasarkan tanda bukti pengeluaran yang sah secara tertib dan teratur dalam buku kas umum serta mencatat bukti-bukti tersebut ke dalam buku-buku pembantu dan buku register lainnya.
 - e. mendokumentasikan seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen lainnya secara tertib dan teratur.
 - f. membuat laporan mengenai uang yang diurusnya serta membuat pertanggungjawaban mengenai uang yang ada dalam pengerusanya kepada pengguna anggaran melalui PPK SKPD dan kepada BUD.
 - g. menyampaikan pertanggungjawaban setiap bulanya paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - h. Bendahara pengeluaran bertanggungjawab atas seluruh pengeluaran yang diurusnya baik secara formal maupun material kepada pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - i. Bendahara pengeluaran wajib mempunyai MPWP dan rekening giro pada bank yang ditunjuk atas nama bendahara pengeluaran dengan specimen check giro ditandatangani oleh bendara pengeluaran dan pengguna anggaran.

Proses dan Prosedur Pencairan Anggaran

Surat Permintaan Pembayaran

Pasal 31

- (1) Surat permintaan pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan.
- (2) Yang dimaksud dengan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kasubag Keuangan /Kasubag Administrasi Umum.
- (3) Pejabat yang menandatangani SPP adalah adalah Kasubag Keuangan /Kasubag Administrasi Umum dan Bendahara Pengeluaran.

Surat Perintah Membayar

Pasal 32

- (1) Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pimpinan BLUD-AKPER untuk digunakan sebagai dasar pencairan dana.

- (2) Yang dimaksud dengan pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Direktur Akademi Keperawatan Kabupaten Tapanuli Tengah sebagai Pengguna Anggaran.
- (3) Pejabat yang menandatangani SPM adalah Direktur Akademi Keperawatan Kabupaten Tapanuli Tengah setelah di bubuhi paraf PPK dan PUDIR /penanggungjawab kegiatan.

Proses Pencairan

Pasal 33

Proses pencairan menggunakan SPM dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran setelah mendapat persetujuan Pimpinan BLUD/Direktur Akademi Keperawatan Kabupaten Tapanuli Tengah, kemudian diserahkan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu dan selanjutnya didistribusikan ke PPTK masing-masing kegiatan sesuai dengan kebutuhannya.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Piutang dan Utang

Pasal 34

- (1) BLUD Akper dapat memberikan piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan BLUD Akper.
- (2) Piutang dikelola secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan prinsip bisnis yang sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan.
- (3) BLUD Akper melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo.
- (4) Untuk melaksanakan penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat(3), BLUD Akper menyiapkan bukti dan administrasi penagihan, serta menyelesaikan tagihan atas piutang BLUD Akper.
- (5) Penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), yang sulit ditagih dapat dilimpahkan penagihannya kepada Bupati dengan dilampiri bukti-bukti valid dan sah.

Pasal 35

- (1) Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat oleh pejabat yang berwenang, yang nilainya ditetapkan secara berjenjang.
- (2) Kewenangan penghapusan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 36

- (1) BLUD Akper dapat melakukan pinjaman/utang sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.
- (2) Pinjaman/utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa pinjaman/utang jangka pendek atau pinjaman/utang jangka panjang.

- (3) Pinjaman dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab.
- (4) Pemanfaatan pinjaman/utang yang berasal dari perikatan pinjaman jangka pendek hanya untuk biaya operasional termasuk keperluan menutup defisitkas.
- (5) Pemanfaatan pinjaman/utang yang berasal dari perikatan pinjaman jangka panjang hanya untuk pengeluaran investasi/modal.
- (6) Pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terlebih dahulu wajib mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 37

- (1) Perikatan pinjaman dilakukan oleh pejabat yang berwenang secara berjenjang berdasar nilai pinjaman.
- (2) Kewenangan perikatan pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 38

- (1) Pembayaran kembali pinjaman/utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), menjadi tanggung jawab BLUD Akper.
- (2) Hak tagih pinjaman/utang Akper menjadi kadaluwarsa setelah 5 (lima) tahun sejak utang tersebut jatuh tempo, kecuali ditetapkan lain menurut undang-undang.
- (3) Jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung sejak tanggal 1 Januari tahun berikutnya.

Pasal 39

- (1) BLUD Akper wajib membayar bunga dan pokok utang yang telah jatuh tempo.
- (2) Direktur dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.

Bagian Keempat

Investasi

Pasal 40

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

Pasal 41

- (1) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2), merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 bulan atau kurang.

- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan pemanfaatan surplus kas jangka pendek.
- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
 - a. deposito berjangka waktu 1 sampai dengan 12 bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis;
 - b. pembelian surat utang negara jangka pendek ;
 - c. pembelian sertifikat Bank Indonesia.

Pasal 42

- (1) BLUD Akper 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) Karakteristik investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
 - a. dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
 - b. ditujukan dalam rangka manajemen kas;
 - c. berisiko rendah.

Pasal 43

Dalam hal BLUD Akper mendirikan/membeli badan usaha yang berbadan hukum, kepemilikan badan usaha tersebut ada pada pemerintah daerah.

Pasal 44

- (1) Hasil investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), merupakan pendapatan BLUD Akper.
- (2) Pendapatan BLUD Akper sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA.

Bagian Kelima Kerjasama

Pasal 45

- (1) Untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan, BLUD Akper dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan.

Pasal 46

- (1) Kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1), antara lain:
 - a. sewa menyewa ;
 - b. usaha lainnya yang menunjang tugas dan fungsi BLUD Akper.

- (2) Sewa menyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan penyerahan hak penggunaan/pemakaian barang BLUD Akper kepada pihaklain atau sebaliknya dengan imbalan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, baik sekaligus maupun secara berkala.
- (3) Usaha lainnya yang menunjang tugas dan fungsi BLUD Akper sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan kerjasama dengan pihak lainyang menghasilkan pendapatan bagi BLUD Akper dengan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD Akper.

Pasal 47

- (1) Hasil kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 merupakan pendapatan BLUD Akper.
- (2) Pendapatan Akper sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA.

Bagian Keenam **Pengadaan Barang dan/atau Jasa**

Pasal 48

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD Akper dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan, bersaing, adil/tidak diskriminatif, akuntabel dan praktek bisnis yang sehat.

Pasal 49

- (1) BLUD Akper dengan status penuh dapat diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah, apabila terdapat alasan efektivitas dan/atau efisiensi.
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan terhadap pengadaan barang dan/atau jasa yang sumber dananya berasal dari :
 - a. jasa layanan ;
 - b. hibah tidak terikat ;
 - c. hasil kerja sama dengan pihak lain ; dan
 - d. lain-lain pendapatan BLUD Akper yang sah.

Pasal 50

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2), berdasarkan ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang ditetapkan oleh Direktur dan disetujui Bupati.
- (2) Ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang ditetapkan Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dapat menjamin ketersediaan barang dan/atau jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana dan cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD Akper.

Pasal 51

Pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya berasal dari hibah terikat dapat dilakukan dengan mengikuti ketentuan pengadaan dari pemberi hibah, atau ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang berlaku bagi BLUD Akper sepanjang disetujui pemberi hibah.

Pasal 52

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2), dilakukan oleh pelaksana pengadaan.
- (2) Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berbentuk tim, panitia atau unit yang dibentuk oleh Direktur yang ditugaskan secara khusus untuk melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa guna keperluan BLUD Akper.
- (3) Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari personil yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.

Pasal 53

Penunjukan pelaksana pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3), dilakukan dengan prinsip :

- a. obyektifitas, dalam hal penunjukan yang didasarkan pada aspek integritas moral, kecakapan pengetahuan mengenai proses dan prosedur pengadaan barang dan/atau 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 lain.

Pasal 54

Pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat(1), diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai yang diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh Pengelolaan Barang

Pasal 55

- (1) Barang inventaris milik BLUD Akper dapat dihapus dan/atau dialihkan kepada pihak lain atas dasar pertimbangan ekonomis dengan cara dijual, ditukar dan/atau dihibahkan.
- (2) Barang inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan barang pakai habis, barang untuk diolah atau dijual, 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 Akper.
- (4) Hasil penjualan barang inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dituangkan secara memadai dalam laporan keuangan BLUD Akper.

Pengurus dan Penyimpan Barang

Pasal 56

- (1) Pengurus dan Penyimpan barang adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang.
- (2) Pengurus dan Penyimpan barang pada BLUD Akper Kabupaten Tapanuli Tengah ditetapkan oleh Sekeratis Daerah atas usulan Direktur.
- (3) Pengurus dan Penyimpan barang memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada pengguna/kuasa pengguna atau pada SKPD yang bersangkutan.
 - b. mengurus barang milik daerah dalam pemakaian pada masing-masing pengguna atau kuasa pengguna serta yang ada pada SKPD.
 - c. menerima barang dari pengguna anggaran.
 - d. menyimpan barang dengan baik dan rapih sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - e. mencatat dan menyalurkan barang yang dikelolanya.
 - f. membuat laporan asset ke pengguna anggaran dan kepada Pemerintah Daerah.

Pasal 57

- (1) BLUD Akper 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 Akper 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) Hasil pengalihan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3), merupakan pendapatan BLUD Akper dan diungkapkan secara memadai dalam laporan keuangan BLUD Akper.
- (5) Pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah/Kepala Dinas.
- (6) Penggunaan aset tetap untuk kegiatan yang tidak terkait langsung dengan tugas dan fungsi BLUD Akper harus mendapat persetujuan Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 58

- (1) Tanah dan bangunan BLUD Akper disertifikatkan atas nama pemerintah daerah.
- (2) Tanah dan bangunan yang tidak digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi BLUD Akper, dapat dialihgunakan oleh Direktur dengan persetujuan Bupati.

**Bagian Kedelapan
Surplus dan Defisit Anggaran****Pasal 59**

- (1) Surplus anggaran BLUD Akper merupakan selisih lebih antara realisasi pendapatan dan realisasi biaya BLUD Akper pada satu tahun anggaran.
- (2) Surplus anggaran BLUD Akper dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya kecuali atas permintaan Bupati disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas BLUD Akper.

Pasal 60

- (1) Defisit anggaran BLUD Akper merupakan selisih kurang antara realisasi pendapatan dengan realisasi biaya BLUD Akper pada satu tahun anggaran.
- (2) Defisit anggaran BLUD Akper dapat diajukan usulan pembiayaannya pada tahun anggaran berikutnya kepada PPKD.

**Bagian Kesembilan
Penyelesaian Kerugian****Pasal 61**

Kerugian pada BLUD Akper yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelesaian kerugian daerah.

**Bagian Kesepuluh
Penatausahaan****Pasal 62**

Penatausahaan keuangan BLUD Akper paling sedikit memuat :

- a. pendapatan/biaya ;
- b. penerimaan/pengeluaran ;
- c. utang/piutang ;
- d. persediaan, aset tetap dan investasi ;
- e. ekuitas dana.

Pasal 63

- (1) Penatausahaan BLUD Akper sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 didasarkan pada prinsip pengelolaan keuangan bisnis yang sehat.
- (2) Penatausahaan BLUD Akper sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara tertib, efektif, efisien, transparan, dan dapat

Pasal 64

- (1) Direktur Akper menetapkan kebijakan penatausahaan keuangan BLUD Akper.
- (2) Penetapan kebijakan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada PPKD.

BAB V
AKUNTANSI, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu
Akuntansi
Pasal 65

- (1) BLUD Akper menerapkan sistem informasi manajemen keuangan sesuai dengan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Setiap transaksi keuangan BLUD Akper dicatat dalam dokumen pendukung yang dikelola secara tertib.

Pasal 66

- (1) BLUD Akper menyelenggarakan akuntansi dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia untuk manajemen bisnis yang sehat.
- (2) Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan, biaya, aset, kewajiban dan ekuitas dana.

Pasal 67

- (1) Dalam rangka penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan berbasis akrual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2), Direktur menyusun kebijakan akuntansi yang berpedoman pada standar akuntansi sesuai jenis layanannya.
- (2) Kebijakan akuntansi BLUD Akper sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai dasar dalam pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan dan biaya.

Bagian Kedua
Pelaporan dan Pertanggungjawaban
Pasal 68

- (1) Laporan keuangan BLUD Akper terdiri dari :
 - a. neraca yang menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu;
 - b. laporan operasional yang berisi informasi jumlah pendapatan dan biaya BLUD Akper selama satu periode ;
 - c. laporan arus kas yang 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 ;
 - d. catatan atas laporan keuangan yang berisi penjelasan naratif

- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil/keluaran BLUD Akper.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diaudit olehpemeriksa eksternal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disusun berdasarkan standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia.

Pasal 69

- (1) Setiap triwulan BLUD Akper menyusun dan menyampaikan laporan operasional dan laporan arus kas kepada PPKD, paling lambat 15 (limabelas) hari setelah periode pelaporan berakhir.
- (2) Setiap semesteran dan tahunan BLUD Akper wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan lengkap yang terdiri dari laporan operasional, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan disertai laporan kinerja kepada PPKD untuk dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah, paling lambat 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir.

Pasal 70

Penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) untuk kepentingan konsolidasi, dilakukan berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.

BAB VI PERUBAHAN RBA DAN DPA

Pasal 71

- (1) Perubahan terhadap RBA dan DPA dilakukan apabila :
 - a. terdapat penambahan atau pengurangan anggaran yang bersumber dari APBD ;
 - b. biaya BLUD Akper melampaui ambang batas fleksibilitas yang ditetapkan;
 - c. pergeseran antar jenis belanja dan/atau antar kegiatan.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengikuti mekanisme perubahan APBD.

BAB VII PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 72

- (1) Pembinaan teknis BLUD Akper dilakukan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pembinaan keuangan BLUD Akper dilakukan oleh PPKD.

Pasal 73

- (1) Pengawasan operasional BLUD Akper dilakukan oleh pengawas internal.

- (2) Pengawas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh internal auditor yang berkedudukan langsung di bawah Direktur.

Pasal 74

Pengawas internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2), dapat dibentuk dengan mempertimbangkan :

- a. keseimbangan antara manfaat dan beban;
- b. kompleksitas manajemen;
- c. volume dan/atau jangkauan pelayanan.

Pasal 75

- (1) Internal auditor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2), bersama sama jajaran manajemen BLUD Akper menciptakan dan meningkatkan pengendalian internal BLUD Akper.
- (2) Fungsi pengendalian internal BLUD Akper sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membantu manajemen BLUD Akper dalam hal :
 - a. pengamanan harta kekayaan ;
 - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan ;
 - c. menciptakan efisiensi dan produktivitas ; dan
 - d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktek bisnis yang sehat.
- (3) Kriteria yang dapat diusulkan menjadi internal auditor, antara lain :
 - a. mempunyai etika, integritas dan kapabilitas yang memadai ;
 - b. memiliki pendidikan dan/atau pengalaman teknis sebagai pemeriksa;
 - c. mempunyai sikap independen dan obyektif terhadap obyek yang diaudit.

Pasal 76

Pembinaan dan pengawasan terhadap BLUD Akper yang memiliki nilai omset tahunan dan nilai aset menurut neraca, selain dilakukan oleh pejabat pembina dan pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 dan Pasal 73, dilakukan juga oleh dewan pengawas.

BAB VIII EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA

Pasal 77

- (1) Evaluasi dan penilaian kinerja BLUD Akper 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 Akper sebagaimana ditetapkan dalam Renstra Bisnis dan RBA.

Pasal 78

Evaluasi dan penilaian kinerja dari aspek keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1), dapat diukur berdasarkan tingkat kemampuan Akper dalam :

- a. memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (**rentabilitas**) ;

- c. memenuhi seluruh kewajibannya (*solvabilitas*) ;
- d. kemampuan penerimaan dari jasa pelayanan untuk membiayai pengeluaran.

Pasal 79

Penilaian kinerja dari aspek non keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1), dapat diukur berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran, dan pertumbuhan.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 80

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

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 81

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah.

Ditetapkan di Pandan
Pada tanggal 12 April 2016

BUPATI TAPANULI TENGAH

ttd

SUKRAN JAMILAN TANJUNG

Diundangkan di Pandan
pada tanggal 12 April 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH,

HENDRI SUSANTO LUMBANTOBING

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH TAHUN 2016 NOMOR 8

Lampiran I A
Peraturan Bupati Tapanuli Tengah
Nomor : 8 Tahun 2016
Tanggal : 12 April 2016

Muatan dan Sistematika

Rencana Bisnis Anggaran Akper Kabupaten Tapanuli Tengah

Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran Akper Kabupaten Tapanuli Tengah adalah sebagai berikut:

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 Kondisi Kinerja Tahun Berjalan

- A. Kondisi Lingkungan Yang Mempengaruhi Lingkungan Kerja**
 - 1. Faktor Internal**
 - 2. Faktor Eksternal**
- B. Perbandingan Asumsi pada Waktu Menyusun Rencana Bisnis 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. Pendapatan Program Investasi**

2. Investasi Berdasarkan Aset

d. Pendapatan 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 BLUD 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 Layanan Umum Daerah

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 BLUD**
- B. Kesimpulan**

Lampiran

PENJELASAN

Halaman sampul

Memuat:

1. Nama Pemerintah daerah yang bersangkutan
2. RBA BLUD yang Bersangkutan
3. Tahun Yang dianggarkan

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

Kata Pengantar

Memuat alasan pokok penyusunan RBA oleh pemimpin BLUD

Ringkasan Eksekutif

Memuat pokok-pokok substansi RBA yang disusun

Daftar Isi

Memuat urutan dan halaman dokumen RBA yang disusun.

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 Akper Kab. Tapanuli Tengah
 3. Maksud dan Tujuan
Memuat maksud dan tujuan BLUD
 4. Kegiatan/Pokok Layanan
Memuat jenis-jenis pokok 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 telah ditetapkan oleh BLUD
 6. Susunan Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas
Memuat susunan dan nama pejabat pengelola dan dewan pengawas.

Bab II Kondisi Kinerja Tahun Berjalan

Memuat:

A. Kondisi Lingkungan Yang Mempengaruhi Lingkungan Kerja

Menggambarkan mengenai hasil kegiatan usaha tahun berjalan secara keseluruhan yang berisi penjelasan mengenai ringkasan pencapaian target-target kinerja dan pencapaian mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja, meliputi:

1. Faktor Internal

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

- a. Pelayanan;
- b. Keuangan;
- c. organisasi dan sumber daya manusia; dan
- d. sarana dan prasarana.

2. **Faktor Eksternal**

Menggambarkan kondisi di luar BLUD yang secara langsung maupun tidak langsung mempengaruhi keberhasilan BLUD dalam mencapai tujuannya. BLUD tidak mampu mengendalikan faktor eksternalnya sesuai dengan kondisi yang diinginkan untuk masa yang akan datang. Cakupan analisis kondisi eksternal tersebut meliputi:

- a. peraturan perundang-undang yang terkait dengan BLUD;
- b. kebijakan pemerintah/pemerintah daerah terhadap BLUD; menyangkut keuangan, sumber daya manusia, kelembagaan dan lain-lain;
- c. perkembangan sosial budaya dan tingkat pendidikan masyarakat;
- d. perkembangan teknologi, informasi dan komunikasi;
- e. keadaan persaingan dengan lembaga pelayanan yang sejenis;
- f. keadaan perekonomian nasional maupun internasional.

B. **Perbandingan Asumsi pada Waktu Menyusun Rencana Bisnis 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:

1. Aspek Makro, dapat terdiri atas:
 - a. pertumbuhan ekonomi;
 - b. tingkat inflasi;
 - c. pertumbuhan pasar;
 - d. tingkat suku bunga pinjaman;
 - e. kurs.
2. Aspek Mikro, dapat terdiri atas:
 - a. kemampuan dan tanggung jawab pemerintah daerah dalam pembiayaan pelayan publik sebagai fungsi *Public Service Obligation* (PSO);
 - b. perubahan tarif layanan;
 - c. pengembangan/peningkatan pelayanan; dan
 - d. asumsi yang berkaitan dengan analisis rasio keuangan.

C. Pencapaian Kinerja

Memuat pencapaian kinerja non keuangan dan keuangan, dapat menggunakan pendekatan *Balanced Scorecards*, *Management by Objective* (MBO), *Result Oriented Management* (ROM), *Result based management*, atau *Outcome Best Performance Management*.

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

1. Non Keuangan, terdiri atas pencapaian kinerja pelayanan, antara lain berkaitan dengan perspektif:
 - a. Pelanggan;
 - b. Proses Bisnis Internal;
 - c. Pertumbuhan dan pembelajaran
2. 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.

D. Laporan Keuangan

Memuat:

1. Neraca
Disusun agar dapat memberikan gambaran mengenai posisi keuangan BLUD pada akhir periode pelaporan, realisasi sampai saat penyusunan RBA, dan prognosa sampai 31 Desember tahun anggaran berjalan.
2. Laporan Operasional
Disusun untuk mengetahui realisasi dan prognosa jumlah pendapatan yang diakui dan biaya yang dibebankan pada tahun anggaran sebelumnya dan tahun anggaran berjalan.
3. Laporan Arus Kas
Disusun untuk mengetahui arus kas dan setara kas dari aktifitas operasional, arus kas dan setara kas dari aktifitas investasi, arus kas dan setara kas dari aktifitas 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.

4. Catatan Atas Laporan Keuangan

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

- a. uraian bersifat umum yang memuat informasi berkaitan dengan laporan keuangan;
- b. kebijakan akuntansi;
- c. penjelasan pos-pos laporan keuangan;
- d. penjelasan atas informasi lainnya yang relevan dengan laporan keuangan.

E. Hal-Hal Lain Yang Perlu dijelaskan Terkait Dengan Pencapaian Kinerja

Memuat antara lain:

1. pengelolaan piutang/utang;
2. pengelolaan persediaan;
3. pengelolaan aset tetap dan pengelolaan aset lain-lain;
4. kerjasama; dan
5. resiko yang dihadapi dan upaya yang telah dilakukan.

Bab III Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD Tahun Yang Dianggarkan.

Memuat:

A. Kondisi Lingkungan Yang Mempengaruhi

1. 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:

- a. pelayanan;
- b. keuangan;
- c. organisasi;
- d. sumber daya manusia;
- e. sarana dan prasarana.

2. Analisis Eksternal

Menggambarkan kondisi di luar BLUD yang secara langsung maupun tidak langsung mempengaruhi keberhasilan BLUD dalam

eksternalnya sesuai dengan kondisi yang diinginkan untuk masa yang akan datang. Cakupan analisis kondisi eksternal tersebut meliputi:

- a. peraturan perundang-undang yang terkait dengan BLUD;
- b. kebijakan pemerintah/pemerintah daerah terhadap BLUD; menyangkut keuangan, sumber daya manusia, kelembagaan dan lain-lain;
- c. perkembangan sosial budaya dan tingkat pendidikan masyarakat;
- d. perkembangan teknologi, informasi dan komunikasi;
- e. keadaan persaingan dengan lembaga pelayanan yang sejenis;
- f. keadaan perekonomian nasional maupun internasional.

B. Asumsi Yang Digunakan

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

1. Aspek Makro, dapat terdiri atas:
 - a. pertumbuhan ekonomi;
 - b. tingkat inflasi;
 - c. pertumbuhan pasar;
 - d. tingkat suku bunga pinjaman;
 - e. kurs.
2. Aspek Mikro
 - a. kemampuan dan tanggung jawab pemerintah daerah dalam pembiayaan pelayanan publik sebagai fungsi *Public Service Obligation* (PSO);
 - b. perubahan tarif layanan;
 - c. pengembangan/peningkatan pelayanan.

C. Sasaran, Target Kinerja dan Kegiatan

1. Sasaran, target kinerja dan kegiatan pelayanan BLUD dalam meningkatkan mutu/kinerja layanan pada tahun yang dianggarkan;
2. Sasaran, target kinerja dan kegiatan pendukung pelayanan BLUD dalam menunjang meningkatkan mutu/kinerja layanan pada

D. Program Kerja dan Kegiatan**1. Program kerja.**

Program Kerja diisi 1 (satu) program yaitu "program peningkatan Pelayanan BLUD (disesuaikan dengan tugas dan fungsi BLUD).

2. Kegiatan

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

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.

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:

1. Anggaran pendapatan/penerimaan
Disusun berdasarkan sumber pendapatan/penerimaan yang merupakan hibah; hasil kerja sama; APBN; APBD; dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah; dan
2. Anggaran biaya/pengeluaran
 - a. sumber dan alokasi dana, meliputi anggaran biaya/pengeluaran BLUD yang diperinci berdasarkan sumber dana yang diperoleh dan alokasi dana; dan
 - b. jenis anggaran, meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, pembiayaan dan belanja modal.

H. Ambang Batas Layanan Umum Daerah

Meliputi,

1. anggaran BLUD yang tercantum dalam RBA dapat bertambah atau berkurang dari yang direncanakan sepanjang bertambah atau berkurangnya terkait dengan pendapatan secara proporsional (*flexible budget*).
2. *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.
3. Ambang batas ditetapkan dengan besaran persentase dari pendapatan jasa layanan yang tercantum dalam RBA tahun anggaran yang dianggarkan.
4. Besaran persentase ambang batas tersebut berlaku apabila pendapatan jasa layanan BLUD diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA tahun yang dianggarkan.
5. Pengeluaran di atas anggaran yang telah ditetapkan dalam RBA tetapi masih di bawah besaran ambang batas, dilaporkan kepada PPKD.
6. Pengeluaran di atas anggaran yang telah ditetapkan dalam RBA dan melampaui besaran ambang batas, wajib mendapat persetujuan kepala daerah dalam bentuk Peraturan Kepala Daerah.
7. Contoh Penentuan ambang batas:
Penetapan besaran ambang batas dilakukan dengan memperhatikan anggaran pendapatan jasa layanan dan realisasi anggaran dua tahun sebelumnya dan rencana anggaran pendapatan jasa layanan dan prognosa tahun anggaran berjalan.

Contoh Perhitungan ambang batas RBA untuk tahun anggaran 2011 (dibuat pada saat penyusunan Rencana Perda tentang APBD tahun anggaran 2010):

No.	Tahun	Anggaran	Realisasi/ Prognosa	Perubahan	
				Rp	%
1	2008	5.000	7.000	2.000	40
2	2009	9.000	11.000	3.000	33,33
3	2010	11.000	15.000	4.000	36,36
Jumlah					109,69

Berdasarkan tabel di atas,

Didapat besaran ambang batas RBA tahun anggaran 2011 = $(109,69:3) = 36,56 \%$ dari rencana biaya yang bersumber dari pendapatan jasa layanan tahun anggaran 2011.

Untuk itu apabila rencana biaya bersumber dari jasa layanan tahun anggaran 2011 diperkirakan = Rp. 13.000.000.000,- maka besaran ambang batas = $36,56\% \times \text{Rp. } 13.000.000.000,- = \text{Rp. } 4.752.800.000,-$ 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 mendapat persetujuan dari Kepala Daerah terlebih dahulu dalam bentuk Peraturan Kepala Daerah.

Bab IV Proyeksi Keuangan Tahun Yang Dianggarkan.

Proyeksi Keuangan BLUD disajikan secara komparatif dengan membandingkan antara prognosa tahun berjalan dengan prognosan tahun yang dianggarkan, terdiri dari:

- A. Neraca
- B. Laporan Operasional
- C. Laporan Arus Kas
- D. Catatan atas Laporan Keuangan

Bab V Penutup.

Memuat:

- A. hal-hal yang perlu mendapat perhatian dalam rangka melaksanakan kegiatan BLUD, antara lain: penghapusan piutang, penghapusan persediaan, penghapusan aset tetap, penghapusan aset lain-lain, pemberian pinjaman, kerja sama dengan pihak ketiga, penghasilan pengelola dan dewan pengawas.
- B. 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.

Lampiran

Memuat hal-hal yang perlu dilampirkan sebagai data pendukung dalam penyusunan RBA.

BUPATI TAPANULI TENGAH

ttd

SUKRAN JAMILAN TANJUNG

Diundangkan di Pandan
pada tanggal 12 April 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH,

HENDRI SUSANTO LUMBANTOBING

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH TAHUN 2016 NOMOR 8

Lampiran I B

Peraturan Bupati Tapanuli Tengah

Nomor : 8 Tahun 2016

Tanggal : 12 April 2016

FORMAT

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

HALAMAN SAMPUL

PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

AKADEMI KEPERAWATAN KABUPATEN TAPANULI TENGAH

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

TAHUN ANGGARAN

LEMBAR PENGESAHAN
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
AKADEMI KEPERAWATAN KABUPATEN TAPANULI TENGAH

TAHUN ANGGARAN

Pandan, 2016

Mengesahkan
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pemimpin BLUD ...

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap

Nama Lengkap

NIP.

NIP.

KATA PENGANTAR

Pandan, 2016

Pemimpin BLUD ...

(Nama Lengkap)

DAFTAR ISI

	Halaman
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 Kondisi Kinerja Tahun Berjalan.....
A. Kondisi Lingkungan Yang Mempengaruhi Lingkungan Kerja	
1. Faktor Internal
2. Faktor Eksternal
B. Perbandingan Asumsi pada Waktu Menyusun Rencana Bisnis dengan Fakta yang Terjadi	
1. Aspek Makro
2. Aspek Mikro
C. Pencapaian Kinerja.....
1. Non Keuangan.....
a) Pelayanan
b) Pendukung Pelayanan

- a) Pendapatan Berdasarkan Jenis Layanan
- b) Biaya Berdasarkan Jenis Layanan
- c) Pendapatan Program Prestasi
- 1. Investasi Berdasarkan Sumber.....
- 2. Investasi Berdasarkan Aset
- e. Pendapatan Program Pendanaan/Pembiayaan.....
- D. Laporan Keuangan
- 5. Neraca
- 6. Laporan Operasional.....
- 7. Laporan Arus Kas
- 8. Catatan Atas Laporan Keuangan
- E. Hal-Hal Lain Yang Perlu dijelaskan Terkait Dengan Pencapaian Kinerja

Bab III Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD Tahun Yang Dianggarkan.

- A. Kondisi Lingkungan Yang Mempengaruhi.....
- 3. Analisis Internal
- 4. Analisis Eksternal.....
- B. Asumsi Yang Digunakan
- 3. Aspek makro.....
- 4. Aspek Mikro.....
- C. Sasaran, Target Kinerja dan Kegiatan.....
- 3. Pelayanan
- 4. Pendukung Pelayanan
- D. Program Kerja dan Kegiatan
- 3. Program kerja
- 4. Kegiatan
- c. Pelayanan
- d. Pendukung Pelayanan
- E. Perkiraan Pendapatan
- 4. Pendapatan pelayanan.....
- 5. Pendapatan pendukung pelayanan.....
- 6. Total pendapatan pelayanan dan pendukung pelayanan
- F. Perkiraan Biaya.....
- 4. Biaya pelayanan
- 5. Biaya pendukung pelayanan.....
- 6. Total biaya pelayanan dan pendukung pelayanan
- G. Anggaran Badan Layanan Umum Daerah.....
- 3. Anggaran pendapatan/penerimaan

H. Ambang Batas Layanan Umum Daerah	
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 BLUD	
B. Kesimpulan	

Lampiran

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

KONDISI KINERJA TAHUN BERJALAN

- A. Kondisi Lingkungan Yang Mempengaruhi Lingkungan Kerja
 - 1. Faktor Internal
 -
 - 2. Faktor Eksternal
 -

C. Perbandingan Asumsi pada Waktu Menyusun Rencana Bisnis 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 Valas (Rp)			
6	Dst.			

Catatan : urutan di atas dapat mengacu pada indikator ekonomi setempat

2 Aspek Mikro

No	Unsur	Asumsi TA Berjalan	Fakta TA Berjalan	Ket
1	2	3	4	5
1	Pembiayaan pelayanan publik sebagai fungsi PSO			
2	Kenaikan tarif layanan			
3	Pengembangan/ peningkatan layanan			
4	Asumsi berkaitan dengan analisis rasio keuangan			
5	Dst.			

D. Pencapaian Kinerja

1. Non Keuangan

a. Pelayanan

No	Jenis pelayanan	satuan	Target kinerja TA Berjalan	Realisasi s/d Bualan ...	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 perspektif *balance scorecards* dan indikatornya.

b. Pendukung Pelayanan

No	Jenis pelayanan	satuan	Target kinerja TA Berjalan	Realisasi s/d Bualan ...	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 perspektif *balance scorecards* dan indikatornya.

2. Keuangan

a. Pendapatan Berdasarkan Jenis Layanan

No	Unit Layanan	Anggaran tahun Berjalan (Rp)	Realiasai s/d Bulan (Rp)	Prognosa tahun berjalan (Rp)	Selisih (%)
1	2	3	4	5	6= (3-5)/3
1	.....			
2	.....			
3	Dst.				
	JUMLAH				

b. Biaya 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	Dst.				
	JUMLAH				

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				
3					
	JUMLAH				

D. Laporan Keuangan

1. Neraca

.....
 1

NERACA

PER²

Uraian	Tahun 2xx(n+1)	Tahun Berjalan (2xxn)			
		Anggaran per 31 Des (Rp)	Realisai per 30 Juni (Rp)	Prognosa per 31 Des (Rp)	Selisih (%)
1	2	3	4	5	6= (5-3)
ASET					
A. Aset Lancar					
1. Kas setara kas					
2. Investasi jangka pendek					
3. Dst.					
Jumlah Aset Lancar					
B. Investasi Jangka Panjang					
C. Aset					
1. Tanah					
2. Gedung					
3. Dst.					
Jlh Aset Tetap					
Akumulasi penyusutan					
Nilai buku aset tetap					
D. Aset Lain- lain					
1. Aset kerja sama operasi					
2. Dst.					

Jumlah aset lain-lain					
-----------------------	--	--	--	--	--

3. Laporan Operasional

.....
³

LAPORAN OPERASIONAL

PERIODE....⁴

Uraian	Tahun 2xx(n-1)	Tahun Berjalan (2xxn)			
		Anggaran per 31 Des (Rp)	Realisai per 30 Juni (Rp)	Prognosa per 31 Des (Rp)	Selisih (%)
1	2	3	4	5	6= (5-3)/3
Pendapatan					
1. Jasa layanan					
2. Hibah					
3. HasilKerjasama					
4. APBD					
5. APBN					
6. Lain-lain					
Pendapatan BLUD yg Sah					
Jumlah Pendapatan (1+2+3+4+5+6)					
Biaya Operasional					
1. BiayaPelayanan					
2. Biaya Umum dan Administrasi					
Jumlah Biaya Operasional (1+2)					
Surplus (defisit) setelah biaya					

³ Digambarkan secara singkat prognosa pendapatan dan biaya pada peride tahun berjalan dengan proyeksi tahun

operasional (A-B)					
Pendapatan Non Operasional					
Biaya Non Operasional					
Surplus (defisit) sebelum pos keuntungan/ kerugian					
Surplus (defisit) sebelum pos-pos luar biasa					
1. Pendapatan dari kejadian luar biasa					
2. Biaya dari kejadian luar biasa					
Surplus (defisit) tahun penghasilan bersih					

Catatan : Penerimaan berasal dari APBD dan APBD yang digunakan untuk memberi keuntungan kepada masyarakat diakui sebagai pendapatan jasa layanan. Pernyataan tersebut, supaya dimasukkan dalam kebijakan akuntansi

4. Laporan Arus Kas

.....

.....⁵

LAPORAN ARUS KAS

PERIODE.....⁶

(Metode Langsung)

(dalam Ribuan Rupiah)

Uraian	Tahun 2xx(n-1)	Tahun Berjalan (2xxn)			
		Anggaran per 31 Des (Rp)	Realisai per 30 Juni (Rp)	Prognosa per 31 Des (Rp)	Selisih (%)
1	2	3	4	5	6= (5-3)/3
Arus kas dari aktifitas operasional					
A. Arus kas masuk					
1. Penerimaan dari jasa pelayanan					
2. Hibah					
3. HasilKerjasama					
4. APBD					
5. APBN					
6. Lain-lain Pendapatan BLUD yg Sah					
B. Arus keluar					
1. Biaya layanan					
2. Biaya umum dan administrasi					
3. Biaya lain-lain					

Uraian	Tahun 2xx(n-1)	Tahun Berjalan (2xxn)			
		Anggaran per 31 Des (Rp)	Realisai per 30 Juni (Rp)	Prognosa per 31 Des (Rp)	Selisih (%)
1	2	3	4	5	6= (5-3)/3
Kas bersih dari aktifitas operasional					
Arus kas dari aktifitas investasi					
A. Arus masuk					
1. Hasil penjualan aset					
2. investasi					
3. penjualan aset lainnya					
B. arus keluar					
1. perolehan aset tetap					
2. pembelian investasi					
3. perolehan aset lainnya					
C. Arus kas bersih dari aktifitas investasi					
D. Arus kas dari aktifitas pendanaan/ pembiayaan					
1. Penerimaan hibah					
2. Penerimaan dari APBD					
3. Penerimaan dari APBN					

pinjaman					
5. Pembayaran pinjaman					
Kenaikan (penurunan) bersih					
Kenaikan setara kas awal					
Jumlah saldo kas					

LAPORAN ARUS KAS

PERIODE.....⁷

(Metode tidak langsung)

Uraian	Tahun 2xx(n-1)	Tahun Berjalan (2xxn)			
		Anggaraan per 31 Des (Rp)	Realisai per 30 Juni (Rp)	Prognosa per 31 Des (Rp)	Selisih (%)
1	2	3	4	5	6= (5-3)/3
Kas dari aktifitas operasional					
Surplus (defisit) tahun berjalan					
Penyesuaian ke dasar					
Biaya penyusutan					
Kerugian penurunan					
Perubahan aset					
Investasi jangka pendek					
Utang usaha					
Utang lain-lain					

Persediaan uang muka					
Pendapatan yang masih haru diterima					
Perubahan kewajiban jangka pendek					
Utang usaha					
Utang pajak					
Biaya yang masih harus dibayar					
Utang jangka panjang yang jatuh tempo dalam setahun					
Pendapatan yang diterima di muka					
Utang jangka pendek lainnya					
Kas bersih dari aktifitas oprasional					
Arus kas dari					

Uraian	Tahun 2xx(n-1)	Tahun Berjalan (2xxn)			
		Anggaran per 31 Des (Rp)	Realisai per 30 Juni (Rp)	Prognosa per 31 Des (Rp)	Selisih (%)
1	2	3	4	5	6= (5-3)/3
Aktifitas investasi					
Arus masuk					
1. Hasil penjualan aset tetap					
2. Hasil investasi					
3. Hasil penjualan aset lainnya					
Arus keluar					
1. Perolehan aset tetap					
2. Pembelian investasi					
3. Perolehan aset lainnya					
Arus kas bersih dari aktifitas investasi					
Arus kas dari aktifitas pendanaan/ pembiayaan					
1. Tambahan ekuitasi					
2. Penerimaan hibah					
3: Penerimaan APBD					
4. Penerimaan APBN					
5. Perolehan					

6. Pembayaran pinjaman					
Arus kas bersih dari aktifitas pendanaan/ pembiayaan					
Kenaikan (penurunan) kas bersih					
Kas dan Setara Kas Total					
JUMLAH SALDO KAS					

4. Catatan Atas Laporan Keuangan

.....
⁸

BLUD....

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
 PERIODE.....⁹

Umum

.....

Kebijakan Akuntansi

.....

Penjelasan Pos-pos Laporan keuangan.

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

a. 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 penerimaan				
Kas di Bendahara pengeluaran				
Giro Bank.....				
Tabungan Bank.....				
Deposito Bank.....				
JUMLAH				

b. 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				

Ungkapan atas hal-hal yang perlu dijelaskan dan yang wajib disajikan dalam laporan keuangan.

Periode yang berakhir pada tanggal neraca.

Penjelasan atas informasi-informasi Non Keuangan.

E. Hal-Hal Lain Yang Perlu dijelaskan Terkait Dengan Pencapaian Kinerja

BAB III

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BLUD

TAHUN YANG DIANGGARKAN

A. Kondisi Lingkungan Yang Mempengaruhi

1. Analisis Internal

Kondisi pelayanan

Kondisi keuangan

Kondisi Organisasi dan SDM

Kondisi sarana dan Prasarana

3. Analisis Eksternal

a. Peraturan perundang-undangan yang terkait

.....

b. Kebijakan pemerintah/ pemerintah daerah tentang pembiayaan pelayanan publik.

.....

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.... ¹⁰
1	Pertumbuhan Ekonomi (%)	
2	Tingkat inflasi (%)	
3	Pertumbuhan Pasar (%)	
4	Tingkat suku bunga Pinjaman (%)	
5	Kurs (Rp)	
6	Dst.	

Catatan : uraian di atas dapat mengacu pada indikator ekonomi setempat

2. Aspek Mikro

No	Uraian	Asumsi TA.... ¹¹
1	Pembiayaan dari pemerintah daerah sebagai fungsi pelayanan publik (PSO)	
2	Rata-rata kenaikan tarif layanan	
3	Pengembangan/ peningkatan layanan	
4	Dst.	

Menjelaskan implikasi masing-masing asumsi terhadap rencana kerja, dapat berupa persentase, pertumbuhan, kenaikan dan penurunan.

C. Sasaran, Target Kinerja dan Kegiatan

1. Pelayanan

No	Jenis Pelayanan	Sasaran	Indikator ¹²	Target	Kegiatan
1	...				
2	...				
3	...				
4	...				

2. Pendukung Pelayanan

No	Jenis Pendukung Pelayanan	Sasaran	Indikator ¹³	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. Dst.

b. Pendukung Pelayanan, terdiri dari:

1. Pendukung Pelayanan.....

2. Dst.

E. Perkiraan Pendapatan

1. Pendapatan pelayanan

No	Sumber Pendapatan	Prognosa Tahun 2xxx-1 (Rp)	Proyeksi Tahun 2xxx (Rp)
1		2	3
1	Jasa Layanan		
2	Hibah		
3	Kerja sama		
4	APBD		
5	APBN		
6	Lain-lain pendapatan BLUD yang Sah		
	JUMLAH		

2. Pendapatan pendukung pelayanan

No	Sumber Pendapatan	Prognosa Tahun 2xxx-1 (Rp)	Proyeksi Tahun 2xxx (Rp)
1		2	3
1	Jasa Layanan		
2	Hibah		
3	Kerja sama		
4	APBD		
5	APBN		
6	Lain-lain pendapatan BLUD yang Sah		
	JUMLAH		

3. Total pendapatan pelayanan dan pendukung pelayanan

No	Jenis Pelayanan	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4
A	Pendapatan Pelayanan....		
1	.....	
2	.....	
	JUMLAH		
B	Pendapatan Pendukung		

	Layanan		
1	.....	
2	.....	
	JUMLAH		
	TOTAL		

F. Perkiraan Biaya

1. Biaya pelayanan

Program : Peningkatan Pelayanan.....		
Kegiatan : 1. Pelayanan.....		
Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Input		
Output	1. 2.	
Outcome	.....¹⁴	

Anggaran Biaya				
Komponen Biaya	Rincian Biaya			Jumlah Anggaran (Rp)
1	2	3	4	5= (2x4)
A. Biaya Pelayanan				
1. Biaya Pegawai				
.....				
2. Biaya bahan				
.....dst				
B. Biaya Umum dan Administrasi				
1. Biaya Pegawai				
.....				
2. Biaya Adm.				

Kantor				
.....Dst.				
C. Biaya Non Operasional				
1. Biaya bunga				
....				
2. Biaya adm. Bank				
.....Dst.				
D. Pengeluaran Investasi				
1. Pembelian surat berharga				
.....				
2. Pengeluaran pembelian tanah				
.....dst.				
E. Pengeluaran Pendanaan/ pembiayaan				
1. Pengeluaran pembayaran utang				
1.1 Pokok bunga dan administrasi				
1.2 komisi, provisi, denda				
1.3 Dst				
Jumlah Biaya (A+B+C+D+E)				
<p style="text-align: right;">Pandan,.....20xx</p> <p style="text-align: right;">Kepala Unit Pelayanan</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p>				

Catatan : Format Ini dibuat untuk setiap jenis pelayanan

2. Biaya pendukung pelayanan

Program : Peningkatan Pelayanan.....		
Kegiatan : 2. Pendukung Pelayanan.....		
Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Input		
Output	1. 2.	
Outcome	..... 15	

Anggaran Biaya				
Komponen Biaya	Rincian Biaya			Jumlah Anggaran (Rp)
1	2	3	4	5= (2x4)
A. Biaya Pelayanan				
1. Biaya Pegawai				
.....				
2. Biaya bahan				
.....dst				
B. Biaya Umum dan Administrasi				
1. Biaya Pegawai				
.....				
2. Biaya Adm. kantor				
.....Dst.				
C. Biaya Non Operasional				
1. Biaya bunga				
....				
2. Biaya adm. Bank				

.....Dst.				
D. Pengeluaran Investasi				
1. Pembelian surat berharga				
.....				
2. Pengeluaran pembelian tanah				
.....dst.				
E. Pengeluaran Pendanaan/ pembiayaan				
1. Pengeluaran pembayaran utang				
1.1 Pokok bunga dan administrasi				
1.2 komisi, provisi, denda				
1.3 Dst				
Jumlah Biaya (A+B+C+D+E)				
<p style="text-align: right;">Pandan, .....20xx Kepala Unit Pelayanan</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p>				

Catatan : Format ini dibuat untuk setiap jenis pelayanan

3. Total biaya pelayanan dan pendukung pelayanan

No	Unit Pelayanan	Biaya Operasional		Biaya Non Operasional	Jumlah Biaya
1	2	3	4	5	6
A	PELAYANAN				
1	.....			
2	.....			
3	.....			

B	PENDUKUNG PELAYANAN				
1	.....			
2	.....			
3	Dst				
	TOTAL BIAYA				

F. Anggaran Badan Layanan Umum Daerah

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

1. Anggaran pendapatan/penerimaan

Berdasarkan sumber pendapatan, berasal dari: Jasa layanan, Hibah, hasil Kerjasama, APBD, APBN dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Penyajian anggaran pendapatan BLUD, dengan format sebagai berikut:

ANGGARAN PENDAPATAN BLUD BERDASARKAN SUMBER PENDAPATAN

(dalam ribuan rupiah)

No	Uraian	Prognosa TA.. (Rp)	Proyeksi TA..(Rp)	Perkiraan Maju (Rp)	Selisih (%)
1	Pendapatan Jasa Layanan				
	a. ..				
	b. dst				
2	Hibah				
	a. ...				
	b. dst				
3	Hasil Kerja sama				
	a. hasil kerja sama				

	b. dst				
4	Pendapatan dari APBD				
	a. operasional				
	b. dst				
5	Pendapatan dari APBN				
	a. operasional				
	b. dst				
6	Lain-lain pendapatan BLUD yang sah				
	a. hasil penjualan aset tetap				
	b. hasil pemanfaatan kekayaan				
	c. jasa giro				
	d. 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, dst...

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, dst

b. Biaya Non Operasional meliputi:

- 1. Biaya bunga,
- 2. Biaya administrasi bank,
- 3. Biaya kerugian penjualan aset tetap,
- 4. Biaya kerugian penurunan nilai kurs,
- 5. Biaya operasional lainnya.

c. Pengeluaran untuk Investasi, meliputi:

- 1. Pembelian surat berharga,

2. Pengeluaran pembelian tanah

3. Pembelian gedung,
4. Pengeluaran untuk peralatan dan mesin,
5. Pengeluaran sarana non fisik lainnya.
- d. Pengeluaran untuk Pendanaan/ pembiayaan meliputi:
 1. pengeluaran pembayaran utang
 2. dst...
1. Anggaran Biaya/ Pengeluaran BLUD Berdasarkan Sumber dan Alokasi Dana Tahun Anggaran

No	Alokasi Biaya	Sumber Dana Tahun Anggaran						Jlh
		Jasa Layanan	Hibah	Kerja sama	APBD	APBN	Lain-Lain Yg sah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	BIAYA OPERASIONAL							
A	BIAYA PELAYANAN							
1	Biaya pegawai							
	1.1							
2	Biaya bahan							
	2.1							
	Dst							
B	BIAYA UMUM DAN ADMINISTARSI							
1	Biaya pegawai							
	1.1 ...							
2	Biaya adm. kantor							
	2.1 ...							
II	BIAYA NON OPERASIONAL							
1	Biaya Bunga							

	1.1 ...							
2	Biaya adm. bank							
	2.1 ...							
III	PENGELUARAN UMTUK INVESTASI							
1	Pembelian surat berharga							
	1.1 ...							
2	Pengeluaran Pembelian tanah							
	2.1 ...dst							
IV	PENGELUARAN UNTUK PENDANAAN/ PEMBIAYAAN							
1	Pengeluaran pembayaran hutang							
	1.1 ....dst							
	JUMLAH							

2. Berdasarkan Jenis Anggaran

No	Jenis Biaya	Jenis Anggaran			Total biaya
		Belanja Pegawai	Belanja Barang/jasa	Belanja Modal	
1	2	3	4	5	6
I	BIAYA OPERASIONAL				
A	BIAYA PELAYANAN				
1	Biaya pegawai				
	1.1				
2	Biaya bahan				
	2.1				
	Dst				
B	BIAYA UMUM DAN ADMINISTARSI				
1	Biaya pegawai				
	1.1 ...				
2	Biaya adm. kantor				
	2.1 ...				
II	BIAYA NON OPERASIONAL				
1	Biaya Bunga				
	1.1 ...				
2	Biaya adm. bank				
	2.1 ...				

	UMTUK INVESTASI				
1	Pembelian surat berharga				
	1.1 ...				
2	Pengeluaran Pembelian tanah				
	2.1 ...dst				
IV	PENGELUARAN UNTUK PENDANAAN/ PEMBIAYAAN				
1	Pengeluaran pembayaran hutang				
	1.1 ....dst				
	JUMLAH				

H. Ambang Batas Layanan Umum Daerah

Ambang Batas Rencana Bisnis dan Anggaran

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

BAB IV

PROYEKSI KEUANGAN

TAHUN ANGGARAN¹⁶

A. Neraca

.....
¹⁷

(dalam ribuan rupiah)

No	Uraian	Prognosa TA 2xxx (Rp)	Proyeksi TA (2xxx+1) (Rp)	Selisih (%)
	1	2	3	4= (3-2)/2
I	ASET			
	A. Aset Lancar			
	1. Kas dan setara kas			
	2. Investasi jangka pendek			
	3. Dst.			
	B. Investasi Jangka Panjang			
	C. Aset Tetap			
	1. Tanah			
	2. gedung dan bangunan			
	3. dst.			
	Akumulasi Penyusutan			
	Jumlah aset tetap			
	Nilai buku aset tetap			
	D. Aset lain-lain			
	1. Aset kerjasama operasi			
	2. Aset sewa guna usaha			
	3. Dst.			

¹⁶ Tahun anggaran yang dianggarkan

	Jumlah aset lain-lain			
	Jumlah aset (A+B+C+D)			
II	KEWAJIBAN			
	A. Kewajiban Jangka Pendek			
	1. Hutang Usaha			
	2. Hutang Pajak			
	3. Dst.			
	Jumlah Keawajiban Jangka Pendek			
	B. Kewajiban Jangka Panjang			
	1. Hutang jangka Panjang yang jatuh tempo lebih dari satu tahun			
	2. Dst.			
	Jumlah Kewajiban jangka Panjang			
	Jumlah Kewajiban (A+B)			
III	EKUITAS			
	1. Ekuitasi awal			
	2. APBD			
	3. Hibah			
	4. Donasi			
	5. Surplus (defisit) tahun lalu			
	6. Surplus (defisit) tahun berjalan			
	7. Dst.			
	Jumlah Ekuiutasi			
	Jumlah Kewajiban dan Ekuitasi (II+III)			

C. Laporan Operasional

.....
¹⁸

PROYEKSI LAPORAN OPERASIONAL
 TAHUN ANGGARAN¹⁹

(dalam ribuan rupiah)

No	Komponen	Prognosa TA 2xxx (Rp)	Proyeksi TA (2xxx+1) (Rp)	Selisih (%)
	1	2	3	4= (3-2)/2
A	Pendapatan			
	1. Jasa Layanan			
	2. Hibah			
	3. Hasil Kerjasama			
	4. Pendapatan APBD			
	5. Pendapatan APBN			
	6. Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah			
	Jumlah Pendapatan (1+2+3+4+5+6)			
B	Biaya Operasional			
	1. Biaya pelayanan			
	2. Biaya umum dan administarsi			
	Jumlah Biaya Operasional (1+2)			
	Surplus (defisit) setelah biaya operasional (A-B)			
C	Pendapatan non			

	Operasional			
D	Biaya Non Operasional			
	Surplus (defisit) sebelum pos keuntungan/ kerugian			
	Surplus (defisit) sebelum pos-pos luar biasa			
	1. Pendapatan dari kejadian luar biasa			
	2. biaya dari kejadian luar biasa			
	SURPLUS (DEFISIT) TAHUN BERJALAN BERSIH			

D. Laporan Arus Kas

.....
²⁰

PROYEKSI LAPORAN ARUS KAS

TAHUN....²¹

(Metode Langsung)

(dalam ribuan rupiah)

No	Komponen	Prognosa TA 2xxx (Rp)	Proyeksi TA (2xxx+1) (Rp)	Selisih (%)
	1	2	3	4= (3-2)/2
A	Arus kas dari aktifitas Operasional			
	Arus Masuk			
	1. Penerimaan dari jasa layanan			
	2. hibah			
	3. pendapatan kerjasama			
	4. APBD			
	5. APBN			
	6. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah			
	Arus Keluar			
	1. Biaya layanan			
	2. Biaya umum dan administrasi			
	3. Biaya lain-lain			
	Arus Kas Bersih dari			

	aktifitas Operasional			
	Arus kas dari aktifitas investasi			
	1. Hasil penjualan aset tetap			
	2. Hasil penjualan aset lain-lain			
	3. Hasil investasi			
	4. Hasil penjualan aset lainnya			
	Arus Keluar			
	1. Perolehan aset tetap			
	2. Pembelian investasi			
	3. Perolehan aset lainnya			
	Arus Kas bersih dari aktifitas Investasi			
	Arus Kas dari aktifitas Pendanaan/ Pembiayaan			
	1. Tambahan ekuitasi			
	2. Penerimaan hibah			
	3. APBN			
	4. APBD			
	5. Perolehan pinjaman			
	6. pembayaran pinjaman			
	Arus Kas Bersih dari			

	pembiayaan			
	Kenaikan (penurunan) kas Bersih			
	Kas dan setara Kas Awal			
	JUMLAH SALDO KAS			

PROYEKSI LAPORAN ARUS KAS

TAHUN²²

(Metode Tidak Langsung)

(dalam ribuan rupiah)

No	Komponen	Prognosa TA 2xxx (Rp)	Proyeksi TA (2xxx+1) (Rp)	Selisih (%)
	1	2	3	4= (3-2)/2
A	Arus kas dari aktifitas Operasional			
	Arus Masuk			
	1. Penerimaan dari jasa layanan			
	3. hibah			
	4. pendapatan kerjasama			
	5. APBD			
	6. APBN			
	7. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah			
	Arus Keluar			
	4. Biaya layanan			
	5. Biaya umum dan administrasi			
	6. Biaya lain-lain			
	Arus Kas Bersih dari aktifitas Operasional			
	Arus kas dari aktifitas investasi			
	5. Hasil			

	penjualan aset tetap			
	6. Hasil penjualan aset lain-lain			
	7. Hasil investasi			
	8. Hasil penjualan aset lainnya			
	Arus Keluar			
	4. Perolehan aset tetap			
	5. Pembelian investasi			
	6. Perolehan aset lainnya			
	Arus Kas bersih dari aktifitas Investasi			
	Arus Kas dari aktifitas Pendanaan/ Pembiayaan			
	7. Tambahan ekuitasi			
	8. Penerimaan hibah			
	9. APBN			
	10. APBD			
	11. Perolehan pinjaman			
	12. pembayaran pinjaman			
	Arus Kas Bersih dari Aktifitas Pendanaan/ pembiayaan			
	Kenaikan (penurunan) kas			

	Kas dan setara Kas Awal			
	JUMLAH SALDO KAS			

E. Catatan atas Laporan Keuangan

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

PERIODE....²³

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	Anggaran Tahun Berjalan	Realisasi s/d Bulan...	Prognosa tahun berjalan	Selisih (%)
1	2	3	4	5 $= (4-2)/2$
Kas di Bendahara penerimaan				
Kas di Bendahara pengeluaran				
Giro Bank.....				
Tabungan 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-Keungan

.....

.....

HENDRI SUSANTO LUMBANTORING

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH,

Diundangkan di Pandan
pada tanggal 12 April 2016

SUKRAN JAMILAN TANJUNG

ttd

BUPATI TAPANULI TENGAH

Nama Lengkap

PIMPINAN BLUD

BLUD AKPER KAB. TAPENG

Pandan, 2016

Lampiran

- A. Hal-hal yang Perlu Mendapat Perhatian dalam Rangka Melaksanakan Kegiatan BLUD
- B. Kesimpulan

PENUTUP

BAB V

Scan
PDF
word

Lampiran II
Peraturan Bupati Tapanuli Tengah
Nomor : 8 Tahun 2016
Tanggal :12 April 2016

FORMAT
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

RINGKASAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH		DPA- BLUD
SKPD/ UNIT KERJA AKADEMI KEPERAWATAN KABUPATEN TAPANULI TENGAH		
RINGKASAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BIAYA/PENGELUARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH		
No	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
A	PENDAPATAN BLUD	
1	Jasa layanan	
2	Hibah	
3	Hasil Kerja sama dengan Pihak Lain	
4	APBD	
5	APBN	
6	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah	
	JUMLAH	
B	BIAYA BLUD	
1	Biaya Operasional	
2	Biaya Non Operasional	
3	Pengeluaran Investasi	
4	Pengeluaran Pendanaan/ Pembiayaan	
	JUMLAH	

Tempat/ tanggal/ bulan/ Tahun
Mengesahkan
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Nama Lengkap
NIP

Catatan :

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH SKPD/ UNIT KERJA AKADEMI KEPERAWATAN KABUPATEN TAPANULI TENGAH			DPA- BLUD
ANGGARAN PENDAPATAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH			
No	Uraian	Jumlah (Rp)	Ket.
1	2	3	4
1	Pendapatan Jasa layanan		
	a. ...		
	b. ...		
	c. Dst.		
2	Hibah		
	a. ...		
	b. Dst.		
3	Hasil Kerja sama		
	a. ...		
	b. 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, Aset tetap		
	b. Hasil pemamfaatan Kekayaan		
	c. Jasa Giro, Bunga, Hasil Investasi		
	d. Dst.		
	Jumlah Pendapatan		

Tempat/ tanggal/ bulan/ Tahun
Mengesahkan
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Nama Lengkap

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH SKPD/ UNIT KERJA AKADEMI KEPERAWATAN KABUPATEN TAPANULI TENGAH		DPA- BLUD	
ANGGARAN BIAYA/PENGELUARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH			
No	Uraian	Jumlah (Rp)	Ket.
1	2	3	4
I	BIAYA OPERASIONAL		
A	BIAYA PELAYANAN		
	1. Biaya Pegawai		
	2. Biaya bahan		
	3. Dst.		
B	BIAYA UMUM DAN ADMINISTRASI		
	1. Biaya Pegawai		
	2. Dst.		
II	BIAYA NON OPERASIONAL		
	1. Biaya bunga		
	2. Biaya administrasi Bank		
	3. Dst.		
III	PENGELUARAN INVESTASI		
	1. Pembelian surat Berharga		
	2. Pengeluaran Pembelian Tanah, Gedung		
	3. Dst.		
IV	PNGELUARAN PENDANAAN/PEMBIAYAAN		
1	Pengeluaran Pembayaran Hutang		
	1. Pembayaran Pokok hutang		
	2. Pembayaran Bunga		
2	Dst.		
	Jumlah		
JUMLAH (I+II+III+IV)			
AMBANG BATAS YANG DITETAPKAN			
JUMLAH (I+II+III+IV)			

Tempat/ tanggal/ bulan/ Tahun
Mengesahkan
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Nama Lengkap

1111

SKPD/UNIT KERJA AKADEMI KEPERAWATAN KABUPATEN TAPANULI TENGAH

Anggaran Biaya/Pengeluaran BLUD Berdasarkan sumber dan Alokasi Dana Tahun Anggaran ...								
No	Alokasi Biaya/Pengeluaran	Sumber dana Tahun Anggaran						Jlh
		Jasa Layanan	Hibah	Kerja sama	APBD	APBN	Lain- lain	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	BIAYA OPERASIONAL							
A	BIAYA PELAYANAN							
	Biaya pegawai							
	Biaya bahan							
	Biaya jasa pelayanan							
	Biaya pemeliharaan							
	Biaya barang/jasa							
	Biaya depresiasi							
	Biaya pelayanan lainnya							
B	BIAYA UMUM DAN ADMINISTARSI							
	Biaya pegawai							
	Biaya administarsi kantor							
	Biaya pemeliharaan							
	Biaya barang/jasa							
	Biaya promosi							
	Biaya depresiasi							
	Biaya umum dan administasi lainnya							
II	BIAYA NON OPERASIONAL							
	Biaya Bunga							
	Biaya administrasi Bank							
	Kerugian Penjualan Aset tetap							
	Penurunan Nilai Tukar Kurs							
III	PENGELUARAN INVESTASI							
	Pembelian Surat Berharga							
	Pemebelian tanah							
	Pembelian Gedung							
	Pengeluaran untuk Peralatan dan mesin							
	Pengeluaran untuk Sarana fisik lain							
IV	PENGELUARAN							

	PEMBIAYAAN							
	Pengeluaran Pembayaran hutang							
	1. pokok							
	2. bunga							
	3. administarsi komisi dll							
	Dst.							
	JUMLAH							

Tempat/ tanggal/ bulan/ Tahun
Mengesahkan
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Nama Lengkap
NIP

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH SKPD/UNIT KERJA AKPER KAB. TAPANULI TENGAH					DPA- BLUD
Anggaran Biaya/Pengeluaran BLUD Berdasarkan Jenis Anggaran					
No	Jenis Biaya/ Pengeluaran	Jenis Anggaran			Total Biaya
		Belanja Pegawai	Belanja Barang/Jasa	Belanja Modal	
1	2	3	4	5	6
I	BIAYA OPERASIONAL				
A	BIAYA PELAYANAN				
	Biaya pegawai				
	Biaya bahan				
	Biaya jasa pelayanan				
	Biaya pemeliharaan				
	Biaya barang/jasa				
	Biaya depresiasi				
	Biaya pelayanan lainnya				
B	BIAYA UMUM DAN ADMINISTARSI				
	Biaya pegawai				
	Biaya administarsi kantor				
	Biaya pemeliharaan				
	Biaya barang/jasa				
	Biaya promosi				
	Biaya depresiasi				
	Biaya umum dan administasi lainnya				
II	BIAYA NON OPERASIONAL				
	Biaya Bunga				
	Biaya administrasi Bank				
	Kerugian Penjualan Aset tetap				
	Penurunan Nilai Tukar Kurs				
III	PENGELUARAN INVESTASI				
	Pembelian Surat Berharga				
	Pembelian tanah				
	Pembelian Gedung				
	Pengeluaran untuk Peralatan dan mesin				
	Pengeluaran untuk Sarana fisik lain				
IV	PENGELUARAN PENDANAAN/ PEMBIAYAAN				

	Hutang				
	1. pokok				
	2. bunga				
	3. administarsi komisi dll				
	Dst.				
	JUMLAH				

Tempat/ tanggal/ bulan/ Tahun
Mengesahkan
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Nama Lengkap
NIP

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BLUD SKPD/UNIT KERJA AKPER KAB.TAPANULI TENGAH		DPA-BLUD	
PROYEKSI ARUS KAS TAHUN...			
No	Komponen	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
A	ARUS KAS DARI AKTIFITAS OPERASIONAL		
	1. Penerimaan dari layanan		
	2. Penerimaan piutang		
	3. Pengeluaran operasional		
	Arus Kas Bersih dari aktifitas Operasional		
B	ARUS KAS DARI AKTIFITAS INVESTASI		
	1. Hasil penjualan aset tetap		
	2. Penjualan aset lain- lain		
	3. Hasil investasi		
	4. Perolehan aktiva tetap		
	5. Pembelian investasi		
	Arus Kas dari Aktifitas Investasi		
C	ARUS KAS DARI AKTIFITAS PENDANAAN/PEMBIAYAAN		
	1. Tambahan ekuitasi		
	2. Penerimaan hibah		
	3. Penerimaan APBD		
	4. Penerimaan APBN		
	5. Perolehan Pinjaman		
	6. Pembayaran pinjaman		
	Arus Kas dari Aktifitas Pendanaan/Pembiayaan		
	KENAIKAN (PENURUNAN) BERSIH KAS		
	KAS DAN SETARA KAS AWAL		
	JUMLAH SALDO KAS		

Tempat/ tanggal/ bulan/ Tahun
Mengesahkan
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Nama Lengkap
NIP

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH SKPD/UNIT KERJA AKPER KAB. TAPTENG					DPA- BLUD
Program	: Peningkatan Pelayanan				
Kegiatan	: 1. Pelayanan ...				
Indikator	TOLAK UKUR KINERJA				TARGET KINERJA

Input	1. Pelayanan				.....
	2. Keuangan				.....
Outcome	.....			
ANGGARAN BIAYA/ PENGELUARAN					
No	Jenis biaya/ Pengeluaran	Jenis Anggaran			Total Biaya
		Belanja Pegawai	Belanja Barang/ Jasa	Belanja Modal	
	BIAYA OPERASIONAL				
A	BIAYA PELAYANAN				
	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/ jasa				
	a.				
	b. Dst.				
	6. Biaya depresiasi				
	a.				
	b. Dst.				
	7. Biaya pelayanan lainnya				
	a.				
	b. Dst.				
	Jumlah				
B	BIAYA UMUM DAN ADMINISTRASI				
	1. Biaya pegawai				
	a.				
	b. Dst.				
	2. Biaya adm. umum				
	a.				
	b. Dst.				

	pemeliharaan				
	a. ...				
	b. Dst.				
	4. Biaya Barang/ jasa				
	a. ...				
	b. Dst.				
	5. Biaya promosi				
	a. ...				
	b. Dst.				
	6. Biaya depresiasi				
	a. ...				
	b. Dst.				
	7. Biaya umum dan adm. lainnya				
	a. ...				
	b. Dst.				
	Jumlah				
	BIAYA NON OPERASIONAL				
	1. Biaya bunga				
	a. ...				
	b. Dst.				
	2. Biaya adm. bank				
	a. ...				
	b. Dst.				
	3. Biaya kerugian penjualan aset tetap				
	a. ...				
	b. Dst.				
	4. Kerugian penurunan nilai Kurs				
	a. ...				
	b. Dst.				
	5. Biaya non operasional lainnya				
	a. ...				
	b. Dst.				
	Jumlah				
	PENGELUARAN INVESTASI				
	1. Pembelian surat berharga				
	a. ...				
	b. Dst.				
	2. Pengeluaran Pembelian tanah				
	a. ...				
	b. Dst.				
	2. Pengeluaran				

	gedung				
	a. ...				
	b. Dst.				
	4. Pengeluaran untuk peralatan dan Mesin				
	a. ...				
	b. Dst.				
	5. Pengeluaran untuk sarana Fisik lainnya				
	a. ...				
	b. Dst.				
	Jumlah				
	PENGELUARAN PENDANAAN/ PEMBIAYAAN				
	1. Pembayaran pokok hutang				
	a. ...				
	b. Dst.				
	2. Pembayaran bunga				
	a.				
	b. Dst.				
	3. Pembayaran administrasi, komisi, provisi, denda				
	a. ...				
	b. Dst.				
	Jumlah				
	TOTAL				

Tempat/ tanggal/ bulan/ Tahun
Mengesahkan
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Nama Lengkap
NIP

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH SKPD/UNIT KERJA AKPER KAB. TAPTENG					DPA- BLUD
Program	: Peningkatan Pelayanan				
Kegiatan	:1. Pelayanan ...				
Indikator	TOLAK UKUR KINERJA				TARGET KINERJA

Input	3. Pelayanan				.....
	4. Keuangan				.....
Outcome	.....			
ANGGARAN BIAYA/ PENGELUARAN					
No	Jenis biaya/ Pengeluaran	Jenis Anggaran			Total Biaya
		Belanja Pegawai	Belanja Barang/ Jasa	Belanja Modal	
	BIAYA OPERASIONAL				
A	BIAYA PELAYANAN				
	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/ jasa				
	a.				
	b. Dst.				
	6. Biaya depresiasi				
	a.				
	b. Dst.				
	7. Biaya pelayanan lainnya				
	a.				
	b. Dst.				
	Jumlah				
B	BIAYA UMUM DAN ADMINISTRASI				
	1. Biaya pegawai				
	a.				
	c. Dst.				
	2. Biaya adm. umum				
	c.				

	pemeliharaan				
	c. ...				
	d. Dst.				
	4. Biaya Barang/ jasa				
	c. ...				
	d. Dst.				
	5. Biaya promosi				
	c. ...				
	d. Dst.				
	6. Biaya depresiasi				
	c. ...				
	d. Dst.				
	7. Biaya umum dan adm. lainnya				
	c. ...				
	d. Dst.				
	Jumlah				
	BIAYA NON OPERASIONAL				
	1. Biaya bunga				
	c. ...				
	d. Dst.				
	2. Biaya adm. bank				
	c. ...				
	d. Dst.				
	3. Biaya kerugian penjualan aset tetap				
	c. ...				
	d. Dst.				
	4. Kerugian penurunan nilai Kurs				
	c. ...				
	d. Dst.				
	5. Biaya non operasional lainnya				
	c. ...				
	d. Dst.				
	Jumlah				
	PENGELUARAN INVESTASI				
	1. Pembelian surat berharga				
	c. ...				
	d. Dst.				
	2. Pengeluaran Pembelian tanah				
	c. ...				
	d. Dst.				

	gedung				
	c. ...				
	d. Dst.				
	4. Pengeluaran untuk peralatan dan Mesin				
	c. Dst.				
	5. Pengeluaran untuk sarana Fisik lainnya				
	c. Dst.				
	Jumlah				
	PENGELUARAN PENDANAAN/ PEMBIAYAAN				
	1. Pembayaran pokok hutang				
	c. Dst.				
	2. Pembayaran bunga				
	c. Dst.				
	3. Pembayaran administrasi, komisi, provisi, denda				
	d. ...				
	e. Dst.				
	Jumlah				
	TOTAL				

Tempat/ tanggal/ bulan/ Tahun
Mengesahkan
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Nama Lengkap
NIP

BUPATI TAPANULI TENGAH

ttd

SUKRAN JAMILAN TANJUNG

Diundangkan di Pandan
pada tanggal 12 April 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH,

HENDRI SUSANTO LUMBANTOENG

Lampiran III
Peraturan Bupati Tapanuli Tengah
Nomor : 8 Tahun 2016
Tanggal : 12 April 2016

FORMAT

INTEGRASI/KONSOLIDASI RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN DENGAN
RENCANA 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			Jumlah	
			Belanja Pegawai	Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	
I	BIAYA OPERASIONAL						
A	BIAYA PELAYANAN						
1	Biaya Pegawai	999				999	
2	Biaya Bahan		999			999	
3	Biaya Jasa Pelayanan		999			999	
4	Biaya Pemeliharaan			999		999	
5	Biaya Depresiasi			999		999	
6	Biaya Promosi			999		999	
7	Biaya Umum dan Administrasi lainnya			999		999	
B	BIAYA UMUM DAN ADMINISTRASI						
1	Biaya Pegawai	999	999			999	
2	Biaya Adm. 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 Pemeliharaan			999		999	
8	Biaya Depresiasi			999		999	

II	BIAYA NON OPERASIONAL					
1	Biaya Bunga			999		999
2	Biaya Adm. Bank			999		999
3	Kerugian Penjualan Aset Tetap			999		999
4	Kerugian Penurunan nilai Kurs			999		999
5	Biaya Non Operasional lainnya			999		999
	TOTAL BIAYA	999	999	999		999

b. Pengeluaran untuk Pembelian Investasi

No.	Biaya	Jenis Belanja Dalam APBD			Jumlah
		Belanja Langsung			
		Belanja Pegawai	Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal	
1	2	3	4	5	6
	PENGELUARAN INVESTASI				
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
	TOTAL BIAYA			999	999

c. Pengeluaran Pendanaan/Pembiayaan

No.	Biaya	Jenis Belanja Dalam APBD			Jumlah
		Belanja Langsung			
		Belanja Pegawai	Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal	
1	2	3	4	5	6
	PENGELUARAN PENDANAAN/ PEMBIAYAAN				
1	Pengeluaran Pembayaran Utang				
	a. Pokok		999		999
	b. Bunga dan		999		999
	c. Administrasi, komisi, provisi, denda		999		999
2	Dst.				
	TOTAL BIAYA		999		999

d. Pendapatan BLUD dalam Peraturan Daerah tentang APBD

URUSAN : XXX
 PEMERINTAHAN :
 ORGANISASI : XXX

KODE REKENING	URAIAN	Jumlah	Penjelasan
1	2	3	4
XXXXXXXX 4	PENDAPATAN DAERAH		
XXXXXXXX 4 1	Pendapatan Asli Daerah		
XXXXXXXX 4 1	Lain-lain PAD yang Sah		
XXXXXXXX 4 1	Pendapatan BLUD		
XXXXXXXX 4 1	Pendapatan BLUD....		
	a. Jasa Layanan		
	b. Hibah		
	c. Kerja Sama		
	d. Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah		

e. Belanja BLUD dalam Peraturan Daerah tentang APBD

URUSAN : XXX
PEMERINTAHAN :
ORGANISASI : XXX

KODE REKENING	URAIAN	Jumlah	Penjelasan
1	2	3	4
XXXXXX	PROGRAM PENINGKATAN PELAYANAN... PADA BLUD...		
XXXXXXX	Kegiatan Pelayanan		
XXXXXXX 5 1	Belanja Tidak Langsung		
XXXXXXX 5 1 1	Belanja Pegawai (PNS)		
XXXXXXX 5 2	Belanja Langsung		
XXXXXXX 5 2 1	Belanja Pegawai		
XXXXXXX 5 2 2	Belanja Barang dan Jasa		
XXXXXXX 5 2 3	Belanja Modal		
XXXXXXX	Kegiatan Pendukung Pelayanan		
XXXXXXX 5 1	Belanja Tidak Langsung		
XXXXXXX 5 1 1	Belanja Pegawai (PNS)		
XXXXXXX 5 2	Belanja Langsung		
XXXXXXX 5 2 1	Belanja Pegawai		
XXXXXXX 5 2 2	Belanja Barang dan Jasa		
XXXXXXX 5 2 3	Belanja Modal		

BUPATI TAPANULI TENGAH

ttd

SUKRAN JAMILAN TANJUNG

Diundangkan di Pandan
pada tanggal 12 April 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH,

HENDRI SUSANTO LUMBANTOBING

Lampiran IV A**Peraturan Bupati Tapanuli Tengah****Nomor : 8 Tahun 2016****Tanggal : 12 April 2016****FORMAT****PENGESAHAN LAPORAN PENDAPATAN BLUD****KABUPATEN TAPANULI TENGAH****LAPORAN PENDAPATAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH.....²⁴****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 Kerja Sama					
4	APBD					
5	APBN					
6	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah					
	JUMLAH					

Mengesahkan
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(Tanda tangan)
Nama Lengkap
NIP.

Pandan, 2016
Pemimpin BLUD ...

(Tanda tangan)
Nama Lengkap
NIP.

Lampiran IV B
Peraturan Bupati Tapanuli Tengah
Nomor : 8 Tahun 2016
Tanggal : 12 April 2016

FORMAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENDAPATAN

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

KABUPATEN TAPANULI TENGAH

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 Kerja sama, 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

Pandan, 20...²⁵
Pemimpin BLUD ...

(Tanda tangan)
Nama Lengkap
NIP.²⁶

Lampiran IV C

Peraturan Bupati Tapanuli Tengah

Nomor : 8 Tahun 2016

Tanggal : 12 April 2016

FORMAT

PENGESEAHAN LAPORAN REALISASI BIAYA

KABUPATEN TAPANULI TENGAH
LAPORAN REALISASI BIAYA
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
TRIWULAN ... TAHUN ...

No	Uraian	Anggaran Dalam DPA	Realisasi s/d Triwulan Lalu	Realisasi i Triwulan Ini	Realisasi i s/d Triwulan Ini	Lebih (Kurang)
	BIAYA OPERASIONAL					
	Biaya Pelayanan					
	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					
	BIAYA UMUM DAN ADMINISTRASI					
	a. Biaya Pegawai					
	b. Biaya Adm. Kantor					
	c. Biaya Pemeliharaan					
	d. Biaya Barang dan Jasa					
	e. Biaya Promosi					
	f. Biaya Depresiasi					
	g. Biaya Umum dan Adm. lainnya					
	BIAYA NON OPERASIONAL					
	a. Biaya Bunga					
	b. Biaya Adm. Bank					
	c. Kerugian					

	d. Kerugian Penurunan nilai Kurs					
	e. Biaya Non Operasional lainnya					
	JUMLAH					
	PENGELUARAN INVESTASI					
	a. Pembelian Surat Berharga					
	b. Pengeluaran Pembelian Tanah					
	c. Pengeluaran Pembelian Gedung					
	d. Pengeluaran untuk Peralatan dan Mesin					
	e. Pengeluaran sarana Fisik lainnya					
	PENGELUARAN PENDANAAN/ PEMBIAYAAN					
	a. Pembayaran Pokok Utang					
	b. Pembayaran Bunga dan					
	c. Administrasi, komisi, provisi, denda					
	JUMLAH					

Mengesahkan
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(Tanda tangan)
Nama Lengkap
NIP.

Pandan, 2016
Pemimpin BLUD ...

(Tanda tangan)
Nama Lengkap
NIP.

BUPATI TAPANULI TENGAH

ttd

SUKRAN JAMILAN TANJUNG

Lampiran IV D

Peraturan Bupati Tapanuli Tengah

Nomor : 8 Tahun 2016

Tanggal : 12 April 2016

FORMAT

SURAT PERINTAH MEMBAYAR PENGESAHAN

KABUPATEN TAPANULI TENGAH
SURAT PERINTAH MEMBAYAR PENEGSAHAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
TRIWULAN ... TAHUN ...

No	Uraian	Anggaran Dalam DPA	Realisasi s/d Triwulan Lalu	Realisasi i Triwulan Ini	Realisasi i s/d Triwulan Ini	Lebih (Kurang)
	BIAYA OPERASIONAL					
	Biaya Pelayanan					
	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					
	BIAYA UMUM DAN ADMINISTRASI					
	a. Biaya Pegawai					
	b. Biaya Adm. Kantor					
	c. Biaya Pemeliharaan					
	d. Biaya Barang dan Jasa					
	e. Biaya Promosi					
	f. Biaya Depresiasi					
	g. Biaya Umum dan Adm. lainnya					
	BIAYA ...					

	a. Biaya Bunga					
	b. Biaya Adm. Bank					
	c. Kerugian Penjualan Aset Tetap					
	d. Kerugian Penurunan nilai Kurs					
	e. Biaya Non Operasional lainnya					
	JUMLAH					
	PENGELUARAN INVESTASI					
	a. Pembelian Surat Berharga					
	b. Pengeluaran Pembelian Tanah					
	c. Pengeluaran Pembelian Gedung					
	d. Pengeluaran untuk Peralatan dan Mesin					
	e. Pengeluaran sarana Fisik lainnya					
	PENGELUARAN PENDANAAN/ PEMBIAYAAN					
	a. Pembayaran Pokok Utang					
	b. Pembayaran Bunga dan					
	c. Administrasi, komisi, provisi, denda					
	JUMLAH					

Mengesahkan
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP.

Pandan, 2016
Pemimpin BLUD ...

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP.

BLUD-Unit Kerja, tembusan SPM pengesahan disampaikan kepada kepala yang bersangkutan untuk diketahui.

BUPATI TAPANULI TENGAH

ttd

SUKRAN JAMILAN TANJUNG

Diundangkan di Pandan
pada tanggal 12 April 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH,


HENDRI SUSANTO LUMBANTOBING

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH TAHUN 2016 NOMOR 8

Lampiran IV E

Peraturan Bupati Tapanuli Tengah
 Nomor : 8 Tahun 2016
 Tanggal : 12 April 2016

FORMAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BIAYA
 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

KABUPATEN TAPANULI TENGAH
 SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BIAYA
 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Sehubungan dengan Biaya BLUD Triwulan ... Tahun Anggaran
 Sebesar Rp. (...) yang berasal dari Pendapatan Jasa Layanan, Hibah,
 Hasil Kerja sama, dan lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah, adalah tanggung
 jawab kami.

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

Dermikian surat pernyataan ini dibuat untuk mendapatkan
 pengesahan laporan pendapatan BLUD

Pandan, 20...27
 Pemimpin BLUD ...

(Tanda tangan)
 Nama Lengkap
 NIP.28

BUPATI TAPANULI TENGAH

ttd

SUKRAN JAMILAN TANJUNG

Diundangkan di Pandan
 pada tanggal 12 April 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH,

HENDRI SUSANTO LUMBANTORING

Lampiran V A

Peraturan Bupati Tapanuli Tengah

Nomor : 8 Tahun 2016

Tanggal : 12 April 2016

FORMAT
NERACA

NERACA
Per 31 Desember 2016

Uraian	Per 31 Desember 20..	Per 31 Desember 20.
1	2	3
I.ASET		
A. Aset Lancar		
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		
Jumlah Aset Lancar		
B. Investasi Jangka Panjang		
C. Aset Tetap		
1. Tanah		
2. Gedung dan Bangunan		
3. Peralatan dan Mesin		
4. Kendaraan		
5. Perlengkapan dan Peralatan Kantor		
6. Dst ...		
Akumulasi Penyusutan		
Nilai Buku Aset Tetap		
Jumlah Aset Tetap		
D. Aset Lain-lain		
1. ...		
2.		
3. Dst		
Jumlah Aset Lain-lain		
JUMLAH ASET (A+B+C)		
II. KEWAJIBAN		
A. Kewajiban Jangka Pendek		
1. Hutang Usaha		
2. Hutang Pajak		
3. Biaya yang Masih Harus Dibayar		

jatuh tempo dalam Setahun		
5. Pendapatan yang diterima di muka		
6. Hutang Jangka Pendek Lainnya		
7. Dst....		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
B. Kewajiban Jangka Panjang		
1. Pinjaman BLUD Kepada ...		
2. ...		
3. Dst...		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
Jumlah Kewajiban		
E. Ekuitasi		
1. Ekuitasi awal		
2. APBD		
3. Hibah		
4. Donasi		
5. Surplus (defisit) tahun lalu		
6. Surplus (defisit) tahun berjalan		
7. Dst ...		
Jumlah Ekuitasi		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITASI		

Pandan, tanggal

Pemimpin BLUD/ Pejabat Keuangan BLUD

Selaku

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

Nama Lengkap

NIP

BUPATI TAPANULI TENGAH

ttd

SUKRAN JAMILAN TANJUNG

Diundangkan di Pandan
pada tanggal 12 April 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH,

HENDRI SUSANTO LUMBANTOBING

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH TAHUN 2016 NOMOR 8

Lampiran V B

Peraturan Bupati Tapanuli Tengah

Nomor : 8 Tahun 2016

Tanggal : 12 April 2016

**FORMAT
LAPORAN OPERASIONAL**

**KABUPATEN TAPANULI TENGAH
LAPORAN OPERASIONAL
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
TRIWULAN ... TAHUN ...**

No	Komponen	Anggaran Dalam DPA	Realisasi s/d Triwulan Lalu	Realisasi i Triwulan Ini	Realisasi s/d triwulan Ini	Lebih (Kurang)
1	2	3	4	5	6	7
	PENDAPATAN BLUD					
1	Pendapatan dari Jasa Layanan					
2	Hibah					
3	Hasil Kerja Sama					
4	APBD					
5	APBN					
6	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah					
	Jumlah Pendaptan					
	BIAYA BLUD					
	Biaya Operasional					
1	Biaya Pelayanan					
	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					
2	Biaya Umum dan Administrasi					
	a. Biaya Pegawai					
	b. Biaya Adm. Kantor					
	c. Biaya Pemeliharaan					
	d. Biaya Barang					

	f. Biaya Depresiasi					
	g. Biaya Umum dan Adm. lainnya					
	Biaya Non Operasional					
	1. Biaya Bunga					
	2. Biaya Adm. Bank					
	3. Biaya Non Operasional lainnya					
	Surplus (defisit) Sebelum Pos Luar Biasa (A-B.1-B.2)					
	1. Keuntungan Luar Biasa					
	2. Kerugian Luar Biasa					
	Surplus (defisit) (C-C.1-C.2)					

Pandan, tanggal
 Pemimpin BLUD/ Pejabat Keuangan BLUD
 Selaku
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

BUPATI TAPANULI TENGAH

ttd

SUKRAN JAMILAN TANJUNG

Diundangkan di Pandan
 pada tanggal 12 April 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH,

HENDRI SUSANTO LUMBANTOBING

Lampiran V C**Peraturan Bupati Tapanuli Tengah****Nomor : 8 Tahun 2016****Tanggal : 12 April 2016****FORMAT
LAPORAN ARUS KAS****KABUPATEN TAPANULI TENGAH
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	2	3	4	5
A. Arus Kas Dari Aktifitas Operasional				
1. Penerimaan Dari Layanan	xxx			
2. Penerimaan Piutang/ Tagihan	xxx			
3. Pengeluaran untuk Operasional	(xxx)			
4. Dst...				
B. Arus Kas dari aktifitas Investasi				
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 ...				
C. Arus kas Dari				

Pendanaan/ Pembiayaan				
1. Tambahan Ekuitasi	xxx			
2. Penerimaan Hibah	xxx			
3. Penerimaan APBD	xxx			
4. Penerimaan APBN	xxx			
5. Perolehan Pinjaman	xxx			
6. Pembayaran Pinjaman	(xxx)			
Kenaikan (Penurunan) Bersih Kas				
Kas dan Setara kas				
JUMLAH SALDO KAS				

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)

Pandan, tanggal

Pemimpin BLUD/ Pejabat Keuangan BLUD
Selaku

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

Nama Lengkap

NIP

BUPATI TAPANULI TENGAH

ttd

SUKRAN JAMILAN TANJUNG

Diundangkan di Pandan
pada tanggal 12 April 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH,

HENDRI SUSANTO LUMBANTOBING

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH TAHUN 2016 NOMOR 8

Lampiran V D

Peraturan Bupati Tapanuli Tengah

Nomor : 8 Tahun 2016

Tanggal : 12 April 2016

FORMAT

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

KABUPATEN TAPANULI TENGAH
 LAPORAN REALISASI ANGGARAN
 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
 TRIWULAN ... TAHUN ...

URUSAN PEMERINTAHAN : X.XX. ...

ORGANISASI : X.XX. XX. BLUD ...

No. Rekening	Uraian	Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d Triwulan Ini	Sisa Anggaran Triwulan Ini	Proyeksi Tiga Bulan Berikutnya	Ket
1	2	3	4	5	6	7
Xxxxxxxx 4	PENDAPATAN DAERAH					
Xxxxxxxx 4 1	Pendapatan Asli Daerah					
Xxxxxxxx 4 1 4	Lain-lain PAD yang Sah					
Xxxxxxxx 4 1 4 14	Pendapatan BLUD					
Xxxxxxxx 4 1 4 14 1	Pendapatan BLUD					
	a. Jasa Layanan					
	b. Hibah					
	c. Kerja sama					
	d. Lain-lain Pendapa tan BLUD yang Sah					
JUMLAH						
Xxxxxxx	Program Peningkatan Pelayanan ... Pada BLUD ...					
Xxxxxxxx	Kegiatan Pelayanan					
Xxxxxxxx 5 1	Belanja Tidak Langsung					
xxxxxxx	Belanja					

Xxxxxxx 5 2	Belanja Langsung					
Xxxxxxx 5 2 1	Belanja Pegawai					
Xxxxxxx 5 2 2	Belanja Barang dan Jasa					
Xxxxxxx 5 2 3	Belanja Modal					
JUMLAH						
xxxxxxx	Kegiatan Pendukung Pelayanan					
Xxxxxxx 5 1	Belanja Tidak Langsung					
Xxxxxxx 5 1 1	Belanja Pegawai PNS					
Xxxxxxx 5 2	Belanja Langsung					
Xxxxxxx 5 2 2	Belanja Pegawai					
Xxxxxxx 5 2	Belanja Barang dan Jasa					
Xxxxxxx 5 2 3	Belanja Modal					
JUMLAH						

Pandan, tanggal

Pemimpin BLUD/ Pejabat Keuangan BLUD
Selaku

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

Nama Lengkap

NIP

Ditetapkan di Pandan
pada tanggal 12 April 2016

BUPATI TAPANULI TENGAH

ttd

SUKRAN JAMILAN TANJUNG

Diundangkan di Pandan
pada tanggal 12 April 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH,

HENDRI SUSANTO LUMBANTOBING