



**BUPATI KUNINGAN**  
**PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR 321 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pemberian pelayanan kesehatan kepada masyarakat, pemerintah daerah Kabupaten Kuningan telah menetapkan UPTD (Unit Pelaksana Teknis Dinas) Puskesmas sebagai PPK BLUD (Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah);
- b. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 64 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, untuk kelancaran serta tertibnya manajemen maupun administrasi pelaksanaan kegiatan diperlukan Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah di UPTD (Unit Pelaksana Teknis Dinas) Pusat Kesehatan Masyarakat ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pusat Kesehatan Masyarakat di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Kuningan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021;
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
12. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 93 Tahun 2019 Tentang Pembentukan, tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas Pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

14. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 164 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Kesehatan;
15. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
16. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 43 Tahun 2022 tentang Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pusat Kesehatan Masyarakat Di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Kuningan;

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DINAS PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN KUNINGAN.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. 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 ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala SKPD yang mempunyai kewenangan sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
7. Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah yang selanjutnya

disingkat BPKAD adalah Kepala BPKAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

8. 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 terdiri dari pejabat Perencanaan Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kuningan.
10. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif di wilayah kerjanya.
11. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disebut BLUD adalah Puskesmas Kabupaten Kuningan yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD.
12. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
13. Pejabat Pengelola BLUD adalah pemimpin BLUD yang bertanggungjawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
14. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.

15. 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.
16. Penerimaan Pembiayaan adalah semua penerimaan yang bersumber dari penerimaan pinjaman jangka pendek, penerimaan pinjaman jangka panjang dan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, penjualan investasi permanen lainnya dan pencairan dana cadangan.
17. Pengeluaran Pembiayaan adalah semua pengeluaran untuk pembayaran pokok pinjaman, pengeluaran investasi jangka panjang, pemberian pinjaman dan pembentukan dana cadangan.
18. Biaya adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional BLUD.
19. Piutang adalah jumlah uang yang akan diterima BLUD dan/atau sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
20. Utang adalah kewajiban yang timbul dari peristiwa masa lalu berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian atau berdasarkan sebab lainnya yang sah dan penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi BLUD.
21. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan keuangan BLUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
22. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
23. Rekening Kas adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh Pimpinan BLUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.
24. Rencana Bisnis dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan anggaran Tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD.

25. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar penarikan dana dari APBD dan pengesahan pendapatan dan biaya, pembiayaan BLUD.
26. Daftar Pelaksanan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat menjadi DPPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran
27. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja, program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
28. Rencana Strategis Bisnis yang selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen lima tahunan yang memuat visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja dan arah kebijakan operasional BLUD.
29. Standar Pelayanan Minimal adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal
30. Praktek bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.
31. Nilai omset adalah jumlah seluruh pendapatan operasional yang diterima BLUD yang berasal dari barang dan/atau jasa yang diberikan kepada masyarakat, hasil kerja sama dengan pihak lain atau hasil usaha lainnya.
32. Nilai aset adalah jumlah aktiva yang tercantum dalam neraca BLUD pada akhir satu tahun buku tertentu, dan merupakan bagian dari aset pemerintah daerah yang tidak terpisahkan.
33. Tarif adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh BLUD termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana, yang bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian biaya per unit layanan.
34. Besaran persentase ambang batas adalah besaran persentase perubahan anggaran yang bersumber dari pendapatan

operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.

## BAB II

### TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

#### Pasal 2

- (1) BLUD menyusun RBA yang berpedoman kepada Rencana Strategis Dinas Kesehatan dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).
- (2) Penyusunan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun berdasarkan prinsip anggaran berbasis kinerja, perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanan, kebutuhan pendanaan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari jasa layanan, hibah, kerja sama, APBD, APBN, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

#### Pasal 3

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) memuat :
  - a. Kinerja tahun berjalan;
  - b. Asumsi makro dan mikro;
  - c. Sasaran, target, dan kegiatan;
  - d. Perkiraan pendapatan berdasarkan pelayanan dan pendukung pelayanan;
  - e. Perkiraan biaya berdasarkan pelayanan dan pendukung pelayanan;
  - f. Anggaran pendapatan dan biaya/pengeluaran;
  - g. Besaran persentase ambang batas;
  - h. Prognosa dan proyeksi laporan keuangan;
  - i. Perkiraan maju (*forward estimate*);
  - j. Rencana pengeluaran investasi/modal; dan
  - k. Ringkasan pendapatan dan biaya untuk integrasi /konsolidasi dengan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD/ RKA-SKPD.
- (2) Kinerja Tahun Berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. hasil kegiatan usaha;
  - b. faktor yang mempengaruhi kinerja;
  - c. perbandingan RBA tahun berjalan dengan realisasi;
  - d. laporan keuangan tahun berjalan; dan

#### Pasal 7

RBA yang telah dilakukan penelaahan oleh TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) disampaikan kepada BPKAD untuk dituangkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

#### Pasal 8

Setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ditetapkan menjadi Peraturan Daerah, pemimpin BLUD melakukan penyesuaian RBA untuk ditetapkan menjadi RBA definitif.

### Bagian Kedua

#### Penyusunan dan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah

#### Pasal 9

- (1) RBA Definitif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dipakai sebagai dasar Pemimpin BLUD untuk menyusun rancangan DPA-BLUD.
- (2) Rancangan DPA-BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup antara lain:
  - a. Pendapatan dan biaya/pengeluaran;
  - b. Proyeksi arus kas;
  - c. Jumlah dan kualitas barang dan atau jasa yang akan dihasilkan; dan
  - d. Besaran persentase ambang batas.
- (3) Rancangan DPA-BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Kepala Dinas untuk disahkan.
- (4) Dinas Kesehatan menyusun rekapitulasi DPA-BLUD untuk disahkan oleh BPKAD.

#### Pasal 10

Format DPA-BLUD dan DPPA-BLUD tercantum dalam Lampiran II.a dan II.b Peraturan Bupati ini.

### BAB IV

#### INTEGRASI/KONSOLIDASI RBA DENGAN RKA-SKPD DAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG APBD

#### Pasal 11

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



## Pasal 12

Format tata cara integrasi/konsolidasi RBA dengan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD/RKA-SKPD tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V

### PELAKSANAAN ANGGARAN

#### Bagian Kesatu

#### Pelaksanaan Anggaran Pendapatan

#### Paragraf 1

Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Bersumber dari Jasa Layanan, Hibah, Kerjasama dan Lain-lain Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah yang Sah

## Pasal 13

- (1) Pemimpin BLUD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran BLUD guna melaksanakan fungsi perbendaharaan untuk pendapatan BLUD.
- (2) Seluruh pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan, hibah, kerjasama dilaksanakan melalui rekening kas BLUD.
- (3) Pemimpin BLUD melaporkan setiap bulan pendapatan kepada PPKD melalui Kepala Dinas dan setiap triwulan mengesahkan laporannya kepada BPKAD melalui Kepala Dinas, dengan melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) untuk pendapatan BLUD.

## Pasal 14

- (1) Format Pengesahan Laporan Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV.a Peraturan Bupati ini.
- (2) Format SPTJ untuk Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV.b Peraturan Bupati ini.

operasional, neraca, dan laporan arus kas.

- (10) Perkiraan Maju (*forward estimates*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i merupakan perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
- (11) Rencana pengeluaran investasi/modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j merupakan rencana pengeluaran dana untuk memperoleh aset tetap.
- (12) Ringkasan pendapatan dan biaya untuk integrasi/konsolidasi dengan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD/RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k merupakan ringkasan pendapatan dan biaya yang disesuaikan dengan format RKA-SKPD/APBD.

#### Pasal 4

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 disusun dan ditetapkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipersamakan sebagai RKA.

#### Pasal 5

Muatan dan sistematika RBA serta format RBA tercantum dalam Lampiran I.a dan Lampiran I.b Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### MEKANISME PENGAJUAN DAN PENETAPAN RENCANA BISNIS ANGGARAN DAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

##### Bagian Kesatu

Mekanisme Pengajuan dan Penetapan Rencana Bisnis Anggaran

#### Pasal 6

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), disampaikan kepada BPKAD melalui Dinas Kesehatan.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), oleh BPKAD disampaikan kepada TAPD untuk dilakukan penelaahan.

- e. hal-hal lain yang perlu ditindak lanjuti sehubungan dengan pencapaian kinerja tahun berjalan.
- (3) Asumsi makro dan mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Tingkat inflasi;
  - b. Pertumbuhan ekonomi;
  - c. Nilai kurs;
  - d. Tarif; dan
  - e. Volume pelayanan.
- (4) Sasaran, target dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. sasaran pencapaian kinerja pelayanan, basis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya;
  - b. perkiraan keuangan pada tahun yang direncanakan; dan
  - c. seluruh program, kegiatan dan anggaran pendapatan dan belanja.
- (5) Perkiraan pendapatan berdasarkan pelayanan dan pendukung pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan estimasi penerimaan sesuai pelayanan dan pendukung pelayanan yang diberikan dalam satu tahun anggaran.
- (6) Perkiraan biaya berdasarkan pelayanan dan pendukung pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan perkiraan biaya yang dikeluarkan guna memberikan pelayanan dan pendukung pelayanan setelah memperhitungkan seluruh komponen biaya dan volume barang atau jasa yang akan dihasilkan.
- (7) Anggaran pendapatan dan biaya/pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, merupakan rencana anggaran pendapatan dan pengeluaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan dan biaya yang terdiri atas :
- a. Rencana anggaran pendapatan meliputi :
    - 1. Pendapatan yang akan diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat;
    - 2. Hibah tidak terikat dan atau hibah terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain;
    - 3. Hasil kerja sama BLUD dengan pihak lain;
    - 4. Penerimaan anggaran yang bersumber dari APBD;

5. Penerimaan anggaran yang bersumber dari APBN; dan
  6. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah, yang terdiri dari hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan, hasil pemanfaatan kekayaan, jasa giro, pendapatan bunga, keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing, komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat penjualan dan atau pengadaan barang dan atau jasa oleh BLUD dan hasil investasi.
- b. Rencana biaya/pengeluaran meliputi :
1. Belanja pegawai;
  2. Belanja barang yang terbagi menjadi :
    - a) Belanja barang merupakan belanja barang yang bersumber dari APBD/APBN; dan
    - b) Belanja barang BLUD merupakan belanja barang yang bersumber dari Pendapatan BLUD diluar APBD/APBN dan hibah yang terdiri dari Belanja Gaji dan Tunjangan, Belanja Barang, Belanja Jasa, Belanja Pemeliharaan, Belanja Perjalanan, dan Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLUD Lainnya yang berasal dari Pendapatan BLUD diluar dari APBD/APBN, termasuk Belanja Pengembangan SDM.
  3. Belanja Modal yang terbagi menjadi :
    - a) Belanja modal merupakan belanja modal yang bersumber dari APBD/APBN yang terdiri dari Belanja Modal Tanah, Belanja Modal Peralatan dan Mesin, Belanja Modal Jalan, irigasi dan Jaringan dan Belanja Modal Fisik Lainnya; dan
    - b) Belanja modal BLUD, merupakan belanja modal yang bersumber pada pendapatan BLUD diluar APBD/APBN dan hibah yang terdiri dari Belanja Modal Tanah, Belanja Modal Peralatan dan Mesin, Belanja Modal Jalan, irigasi dan Jaringan dan Belanja Modal Fisik Lainnya.
- (8) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g merupakan besaran persentase perubahan anggaran yang bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
- (9) Prognosa dan Proyeksi Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h merupakan perkiraan realisasi keuangan tahun berjalan seperti tercermin pada laporan

- (10) Perkiraan Maju (*forward estimates*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i merupakan perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
- (11) Rencana pengeluaran investasi/modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j merupakan rencana pengeluaran dana untuk memperoleh aset tetap.
- (12) Ringkasan pendapatan dan biaya untuk integrasi/konsolidasi dengan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD/RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k merupakan ringkasan pendapatan dan biaya yang disesuaikan dengan format RKA-SKPD/APBD.

#### Pasal 4

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 disusun dan ditetapkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipersamakan sebagai RKA.

#### Pasal 5

Muatan dan sistematika RBA serta format RBA tercantum dalam Lampiran I.a dan Lampiran I.b Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### MEKANISME PENGAJUAN DAN PENETAPAN RENCANA BISNIS ANGGARAN DAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

##### Bagian Kesatu

Mekanisme Pengajuan dan Penetapan Rencana Bisnis Anggaran

#### Pasal 6

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), disampaikan kepada BPKAD melalui Dinas Kesehatan.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), oleh BPKAD disampaikan kepada TAPD untuk dilakukan penelaahan.

#### Pasal 7

RBA yang telah dilakukan penelaahan oleh TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) disampaikan kepada BPKAD untuk dituangkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

#### Pasal 8

Setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ditetapkan menjadi Peraturan Daerah, pemimpin BLUD melakukan penyesuaian RBA untuk ditetapkan menjadi RBA definitif.

### Bagian Kedua

#### Penyusunan dan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran

#### Badan Layanan Umum Daerah

#### Pasal 9

- (1) RBA Definitif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dipakai sebagai dasar Pemimpin BLUD untuk menyusun rancangan DPA-BLUD.
- (2) Rancangan DPA-BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup antara lain:
  - a. Pendapatan dan biaya/pengeluaran;
  - b. Proyeksi arus kas;
  - c. Jumlah dan kualitas barang dan atau jasa yang akan dihasilkan; dan
  - d. Besaran persentase ambang batas.
- (3) Rancangan DPA-BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Kepala Dinas untuk disahkan.
- (4) Dinas Kesehatan menyusun rekapitulasi DPA-BLUD untuk disahkan oleh BPKAD.

#### Pasal 10

Format DPA-BLUD dan DPPA-BLUD tercantum dalam Lampiran II.a dan II.b Peraturan Bupati ini.

### BAB IV

#### INTEGRASI/KONSOLIDASI RBA DENGAN RKA-SKPD DAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG APBD

#### Pasal 11

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

## Pasal 12

Format tata cara integrasi/konsolidasi RBA dengan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD/RKA-SKPD tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V

### PELAKSANAAN ANGGARAN

#### Bagian Kesatu

#### Pelaksanaan Anggaran Pendapatan

#### Paragraf 1

Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Bersumber dari Jasa Layanan, Hibah, Kerjasama dan Lain-lain Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah yang Sah

## Pasal 13

- (1) Pemimpin BLUD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran BLUD guna melaksanakan fungsi perbendaharaan untuk pendapatan BLUD.
- (2) Seluruh pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan, hibah, kerjasama dilaksanakan melalui rekening kas BLUD.
- (3) Pemimpin BLUD melaporkan setiap bulan pendapatan kepada PPKD melalui Kepala Dinas dan setiap triwulan mengesahkan laporannya kepada BPKAD melalui Kepala Dinas, dengan melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) untuk pendapatan BLUD.

## Pasal 14

- (1) Format Pengesahan Laporan Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV.a Peraturan Bupati ini.
- (2) Format SPTJ untuk Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV.b Peraturan Bupati ini.

## Paragraf 2

Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

## Pasal 15

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

## Bagian Kedua

Pelaksanaan Anggaran Biaya/Pengeluaran

## Paragraf 1

Pelaksanaan Anggaran Biaya/Pengeluaran yang Bersumber dari Jasa Layanan, Hibah, Kerjasama, dan Lain-lain Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah yang Sah

## Pasal 16

- (1) Pemimpin BLUD menetapkan Bendahara Pengeluaran selaku bendahara pengeluaran BLUD guna melaksanakan fungsi Perbendaharaan untuk biaya BLUD.
- (2) Seluruh Pelaksanaan Anggaran biaya/pengeluaran yang bersumber dari jasa layanan, pelaksanaannya dilakukan melalui rekening kas BLUD.
- (3) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan alokasi biaya/pengeluaran menurut program dan kegiatan yang telah ditentukan.
- (4) Pemimpin BLUD membuat rincian lebih lanjut dari anggaran untuk keperluan pengendalian dan akuntabilitas.

## Pasal 17

- (1) Pemimpin BLUD menetapkan Bendahara BLUD dalam rangka membantu pelaksanaan pengelolaan BLUD diketahui oleh Kepala Dinas.
- (2) Pemimpin BLUD mengusulkan Pejabat Teknis Pengelola Keuangan dalam rangka membantu pelaksanaan pengelolaan BLUD.



#### Pasal 18

- (1) Pemimpin BLUD dapat mengubah atau memindahkan alokasi biaya dalam rincian anggaran sesuai dengan perubahan kebutuhan layanan pada batas-batas jenis anggaran dalam DPA-BLUD.
- (2) Perubahan atau pemindahan alokasi biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk selanjutnya dilaporkan kepada PPKD melalui Dinas Kesehatan selanjutnya dituangkan dalam perubahan RBA.
- (3) Perubahan antar jenis belanja dilakukan melalui usulan perubahan APBD.

#### Pasal 19

- (1) Pemimpin BLUD setiap bulan melaporkan realisasi biaya kepada BPKAD melalui Kepala Dinas dan setiap triwulan melaporkan kepada BPKAD melalui Kepala Dinas dengan dilampiri Surat Perintah Membayar (SPM) Pengesahan untuk mendapat pengesahan, dengan tanggung jawab material ada pada Pemimpin BLUD yang didasarkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ).
- (2) Laporan realisasi biaya sebagaimana dimaksud pasal 19 ayat (1) menjadi dasar penerbitan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) oleh kepala dinas untuk disampaikan kepada BPKAD.
- (3) Berdasarkan SP3BP sebagaimana dimaksud ayat (2) BPKAD melakukan pengesahan dengan menerbitkan SP2BP.

#### Pasal 20

- (1) Format pengesahan laporan realisasi biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), tercantum dalam Lampiran IV.c yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Format SPM Pengesahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), tercantum dalam Lampiran IV.d yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Format SPTJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), tercantum dalam Lampiran IV.e yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (4) Format Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) sebagaimana dimaksud pasal 19 ayat (2) terdapat pada lampiran IV.f.
- (5) Format SP2BP sebagaimana dimaksud pasal 19 ayat (3) terdapat pada lampiran IV.g.

#### Paragraf 2

### Pelaksanaan Anggaran Biaya yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

#### Pasal 21

- (1) Pelaksanaan anggaran biaya BLUD yang bersumber dari APBN/APBD menggunakan format DPA-BLUD.
- (2) Mekanisme pencairan biaya BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

#### Bagian Kesatu

#### Laporan Keuangan

#### Pasal 22

- (1) Laporan keuangan BLUD disusun berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang dikeluarkan oleh Asosiasi Profesi Akuntan Indonesia.
- (2) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
  - a. Laporan realisasi anggaran
  - b. Neraca;
  - c. Laporan operasional;
  - d. Laporan perubahan ekuitas; dan
  - e. Catatan atas laporan keuangan.
- (3) Standar Akuntansi Keuangan (SAK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

### Pasal 23

- (1) Laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a, berisi laporan yang menyajikan perbandingan antara realisasi pendapatan dan belanja dengan estimasi pendapatan dan pagu anggarannya yang telah ditetapkan pada awal tahun.
- (2) Neraca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf b, menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.
- (3) Laporan operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf c, berisi informasi jumlah pendapatan dan biaya, surplus atau defisit BLUD selama satu periode.
- (4) Laporan perubahan ekuitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf d, menyajikan informasi laporan keuangan yang menggambarkan peningkatan atau penurunan aktiva bersih selama periode yang bersangkutan berdasarkan prinsip pengukuran tertentu yang dianut.
- (5) Catatan atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf e, berisi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan termasuk didalamnya Laporan Kinerja.

### Pasal 24

- (1) Format penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran V.a Peraturan Bupati ini.
- (2) Format penyusunan Neraca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran V.b Peraturan Bupati ini.
- (3) Format penyusunan laporan operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf c, tercantum dalam Lampiran V.c Peraturan Bupati ini.
- (4) Format penyusunan laporan perubahan ekuitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf d, tercantum dalam Lampiran V.d Peraturan Bupati ini.
- (5) Format penjelasan catatan atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf e, tercantum dalam Lampiran V.e Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 25

- (1) Setiap 6 (enam) bulan dan 12 (dua belas) bulan BLUD wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan sesuai SAK yang terdiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), disertai Laporan Kinerja, paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah periode pelaporan berakhir.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan dinas kesehatan untuk selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan kedalam laporan keuangan pemerintah daerah.

### BAB VII

#### PENGELOLAAN KAS

#### Pasal 26

- (1) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang bersumber dari jasa layanan, hibah, kerjasama dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dilaksanakan melalui rekening kas BLUD.
- (2) Penarikan dana yang bersumber dari APBN/APBD dilakukan dengan menerbitkan SPM sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 27

- (1) Dalam rangka pengelolaan kas, BLUD menyelenggarakan:
  - a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
  - b. pemungutan pendapatan atau tagihan;
  - c. penyimpanan kas dan pengelolaan rekening bank;
  - d. pembayaran;
  - e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
  - f. pemanfaatan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh dana tambahan.
- (2) Pengelolaan kas BLUD dilaksanakan berdasarkan praktik bisnis yang sehat.
- (3) Penerimaan BLUD disetorkan seluruhnya ke rekening kas BLUD paling lambat 1 (satu) hari kerja dan dilaporkan kepada pejabat keuangan BLUD.
- (4) Rekening bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dibuka oleh pimpinan BLUD pada bank umum.

- (5) BLUD dapat memanfaatkan surplus kas jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dalam bentuk investasi jangka pendek pada instrumen keuangan dengan risiko rendah.

## BAB VIII PENGELOLAAN PIUTANG

### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 28

- (1) Piutang BLUD adalah piutang daerah.
- (2) BLUD dapat memberikan piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD.
- (3) Piutang BLUD dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan praktik bisnis yang sehat dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Piutang yang berhubungan langsung dengan kegiatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah piutang yang timbul karena penyerahan barang/jasa dalam rangka kegiatan utama BLUD.
- (5) Piutang yang berhubungan tidak langsung dengan kegiatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah piutang yang timbul diluar kegiatan utama BLUD.

### Bagian Kedua

#### Pengelolaan Piutang

#### Pasal 29

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

### Pasal 30

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

### Pasal 31

- (1) BLUD melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo.
- (2) Dalam melaksanakan penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BLUD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan, serta menyelesaikan tagihan atas piutang BLUD.
- (3) Penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang sulit ditagih dapat dilimpahkan penagihannya kepada Bupati dengan melampirkan bukti-bukti valid dan sah.

### Bagian Ketiga

#### Penghapusan Piutang

##### Paragraf 1

#### Penghapusan Piutang BLUD Yang Tidak Berhasil Ditagih

### Pasal 32

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

Paragraf 2  
Penghapusan Bersyarat  
Pasal 33

- (1) Piutang BLUD dapat dihapus secara bersyarat atau mutlak oleh pejabat yang berwenang yang nilainya ditetapkan secara berjenjang.
- (2) Penghapusan secara bersyarat, sepanjang menyangkut piutang berdasarkan peraturan perundang-undangan, ditetapkan:
  - a. Bupati, untuk jumlah tidak melebihi Rp 5.000.000.000'- (lima milyar rupiah) jumlah piutang yang dihapuskan; dan
  - b. dengan persetujuan DPRD, untuk jumlah lebih dari Rp 5.000.000.000 (lima milyar rupiah).
- (3) Apabila penghapusan secara bersyarat piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dapat ditetapkan setelah mendapat rekomendasi Kepala Dinas.
- (4) Apabila piutang BLUD dalam mata uang asing, nilai piutang yang dihapuskan secara bersyarat adalah nilai setara dengan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan kurs Bank Indonesia yang berlaku pada 3 (tiga) hari sebelum tanggal surat penetapan penghapusan piutang/pengajuan usul penghapusan.
- (5) Penghapusan secara bersyarat atas piutang BLUD dari pembukuan dilaksanakan dengan ketentuan.

Paragraf 3  
Penghapusan Mutlak  
Pasal 34

- (1) Penghapusan secara mutlak, sepanjang menyangkut piutang BLUD, ditetapkan:
  - a. Bupati, untuk jumlah sampai dengan Rp 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) perpenanggung utang; dan
  - b. Dengan persetujuan DPRD, untuk jumlah lebih dari Rp 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) per penanggung utang.
- (2) Apabila piutang BLUD dalam satuan mata uang asing, nilai piutang yang dihapuskan secara mutlak adalah nilai yang setara dengan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan kurs Bank Indonesia yang berlaku 3 (tiga) hari sebelum tanggal surat pengajuan usul penghapusan.

- (3) Penghapusan secara mutlak atas piutang BLUD dilaksanakan dengan ketentuan
- a. Diajukan setelah lewat waktu 3 (tiga) tahun sejak tanggal penetapan penghapusan secara bersyarat piutang dimaksud; dan
  - b. Penanggung utang tetap tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan sisa kewajibannya, yang dibuktikan dengan keterangan dari aparat/pejabat yang berwenang.

#### Pasal 35

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

#### Bagian Keempat

#### Pengelolaan Utang BLUD

#### Pasal 36

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

#### Bagian Kelima

#### Utang jangka Pendek

#### Pasal 37

- (1) Utang jangka pendek merupakan utang yang jatuh temponya tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Utang jangka pendek hanya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan belanja operasional dan keperluan menutup defisit kas.



- (3) Belanja operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan pengeluaran yang dimaksudkan untuk memberikan manfaat jangka pendek.
- (4) Utang jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan syarat :
  - a. kegiatan yang akan dibiayai dengan utang jangka pendek, merupakan kegiatan operasional yang mendesak dan tidak dapat ditunda;
  - b. kegiatan tersebut telah ada dalam RBA-BLUD dan tidak dibiayai dari APBN/APBD;
  - c. saldo kas dan setara kas BLUD tidak mencukupi untuk membiayai pengeluaran dimaksud;
  - d. jumlah utang jangka pendek yang masih ada ditambah dengan jumlah utang jangka pendek yang akan ditarik tidak melebihi 15% (lima belas persen) dari jumlah pendapatan BLUD diluar APBD, APBN, dan hibah terikat; dan
  - e. persyaratan lainnya yang ditentukan oleh pemberi utang.
- (5) Mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka pendek diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Bagian Keenam

#### Utang Jangka Panjang

#### Pasal 38

- (1) Utang jangka panjang merupakan utang yang jatuh temponya lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Utang jangka panjang hanya dapat digunakan untuk pengeluaran belanja modal.
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah pengeluaran yang diperlukan untuk program pengadaan aset tetap yang dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan pelayanan BLUD.
- (4) Utang jangka panjang terlebih dahulu wajib mendapat persetujuan Bupati.
- (5) Utang jangka panjang, dapat dilakukan dengan syarat :
  - a. Kegiatan yang dibiayai dengan utang jangka panjang telah tercantum dalam Renstra BLUD;
  - b. Kegiatan yang akan dibiayai telah dinilai layak dari aspek teknis maupun keuangan;

- c. Jumlah utang yang masih ada ditambah dengan utang yang akan ditarik tidak melebihi 60% (enam puluh persen) dari jumlah pendapatan BLUD di luar APBD, APBN, dan hibah terikat;
  - d. Rasio proyeksi kemampuan mengembalikan utang paling sedikit 2,5 (dua koma lima) kali;
  - e. tidak mempunyai tunggakan atas pengembalian utang;
  - f. laporan keuangan telah diaudit satu tahun terakhir; dan
  - g. persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh pemberi utang.
- (6) Persetujuan atas utang jangka panjang diberikan oleh Bupati dengan persetujuan DPRD.

#### . Bagian Ketujuh

#### Prosedur Pengajuan Utang

#### Pasal 39

- (1) Pimpinan BLUD menetapkan rencana kebutuhan utang berdasarkan usulan Pejabat keuangan BLUD.
- (2) Penyusunan rencana kebutuhan utang sebagaimana disebutkan dalam ayat (1), dilakukan berdasarkan prioritas kegiatan BLUD yang tertuang dalam Renstra BLUD.
- (3) Penyusunan rencana kebutuhan utang sebagai mana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan mempertimbangkan :
  - a. kebutuhan belanja operasional dan belanja modal;
  - b. kemampuan membayar utang;
  - c. batas maksimum kumulatif utang;
  - d. kemampuan penyerapan utang; dan
  - e. biaya utang.
- (4) Rencana kebutuhan utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit dilampiri dengan :
  - a. studi kelayakan kegiatan;
  - b. proyeksi keuangan dari kegiatan yang diusulkan;
  - c. rencana pembiayaan secara keseluruhan; dan
  - d. rencana pengembalian pokok utang dan pembayaran bunga.
- (5) Pimpinan BLUD mengajukan usulan kegiatan yang akan dibiayai dengan utang kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan rekomendasi.
- (6) Usulan kegiatan yang telah mendapat rekomendasi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), diusulkan kepada PPKD untuk dimasukkan dalam rencana kerja pemerintah daerah.

## Bagian Kedelapan

### Perjanjian Utang

#### Pasal 40

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

## Bagian Kesembilan

### Kewajiban Membayar Utang

#### Pasal 41

- (1) BLUD wajib membayar pokok utang dan bunga yang telah jatuh tempo.
- (2) Kewajiban pembayaran utang BLUD yang jatuh tempo wajib dianggarkan dalam RBA- BLUD dan dibayarkan pada tahun yang bersangkutan .
- (3) Dalam hal terjadi ketidak mampuan BLUD dalam membayar kembali utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban mengambil alih pembayaran utang tersebut.
- (4) BLUD dapat mengajukan perubahan kegiatan yang didanai dari utang setelah melakukan evaluasi dan mendapat persetujuan sesuai jenjang kewenangan.

BAB IX  
INVESTASI  
Bagian Kesatu  
Ketentuan Investasi  
Pasal 42

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

Bagian Kedua  
Investasi Jangka Pendek  
Pasal 43

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

Pasal 44

- (1) Hasil investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1), merupakan pendapatan BLUD.
- (2) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dipergunakan langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA-BLUD.

Bagian Ketiga  
Investasi Jangka Panjang

Pasal 45

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

BAB X

KERJA SAMA

Pasal 46

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

Pasal 47

- (1) Kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 antara lain:
  - a. kerjasama operasional;
  - b. kerjasama pelayanan;
  - c. sewa menyewa;
  - d. kerjasama bidang pendidikan; dan
  - e. usaha lainnya yang menunjang tugas dan fungsi BLUD.
- (2) Kerjasama operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan perikatan antara BLUD dengan pihak lain, melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama yang saling menguntungkan sesuai kesepakatan para pihak.

- (3) Kerjasama pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan perikatan antara BLUD dengan pihak lain, melalui pengelolaan manajemen dan proses pelayanan sesuai dengan hak dan kewajiban para pihak.
- (4) Sewa menyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan penyerahan hak penggunaan/pemakaian barang BLUD kepada pihak lain atau sebaliknya dengan imbalan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, baik sekaligus maupun berkala.
- (5) Kerjasama bidang pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan perikatan antara BLUD dengan pihak lain, melalui pengelolaan pendidikan dan praktik siswa secara bersama yang saling menguntungkan sesuai kesepakatan para pihak.
- (6) Usaha lainnya yang menunjang tugas dan fungsi BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, merupakan kerjasama dengan pihak lain yang menghasilkan Pendapatan bagi BLUD dengan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD.

#### Pasal 48

- (1) Hasil kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) merupakan pendapatan BLUD.
- (2) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dipergunakan langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai dengan RBA- BLUD.

#### Pasal 49

- (1) Dalam rangka persiapan rancangan kerjasama BLUD dapat meminta pendapat dan saran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang membidangi kerjasama dan mendapat persetujuan dari Kepala Dinas.
- (2) Perjanjian kerjasama dibuat antara pemimpin BLUD dengan pihak yang melakukan kerjasama dan disetujui oleh Kepala Dinas.

BAB XI  
PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA

Pasal 50

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi dan ekonomis sesuai praktek bisnis yang sehat.

Pasal 51

- (1) BLUD diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) apabila terdapat alasan efektifitas dan/atau efisiensi.
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud ayat (1) diberikan terhadap pengadaan barang dan/atau jasa yang bersumber dari :
  - a. jasa layanan;
  - b. hibah tidak terikat;
  - c. hasil kerja sama dengan pihak lain; dan
  - d. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Pasal 52

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1), berdasarkan ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang ditetapkan oleh Kepala Dinas dan disetujui Bupati.
- (2) Ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang ditetapkan Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), harus dapat menjamin ketersediaan barang dan/atau jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan barang sederhana dan cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD.

Pasal 53

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) dilakukan oleh pelaksana pengadaan.
- (2) Pelaksana pengadaan sebagaimana pada ayat (1) dapat berbentuk pejabat pengadaan, panitia pengadaan atau unit

pengadaan yang dibentuk oleh pemimpin BLUD yang ditugaskan secara khusus untuk melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa guna keperluan BLUD.

- (3) Pelaksana pengadaan sebagaimana ayat dimaksud (2) terdiri dari personil yang memahami tatacara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.
- (4) Penunjukkan pelaksana pengadaan barang dilakukan dengan prinsip-prinsip :
  - a. objektivitas, yaitu penunjukan yang didasarkan pada aspek integritas moral, kecakapan pengetahuan mengenai proses dan prosedur pengadaan barang/jasa, tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang dan atau jasa ;
  - b. independensi, dalam hal menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan dengan pihak terkait dalam melaksanakan penunjukan pejabat lain baik langsung maupun tidak langsung; dan
  - c. saling uji (*cross check*), dalam hal berusaha memperoleh informasi dari sumber yang berkompeten dapat dipercaya, dan dapat dipertanggungjawabkan untuk mendapatkan keyakinan yang memadai dalam melaksanakan penunjukan pelaksana pengadaan lain.

## BAB XII

### PENGELOLAAN BARANG

#### Pasal 54

- (1) Barang inventaris milik BLUD dapat dialihkan kepada pihak lain dan/atau dihapuskan berdasarkan pertimbangan ekonomis dengan cara dijual, ditukar dan/atau dihibahkan.
- (2) Barang inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan barang habis pakai, barang untuk diolah atau dijual, 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.



- (4) Hasil penjualan barang inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dituangkan secara memadai dalam laporan keuangan BLUD.

#### Pasal 55

- (1) BLUD 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 atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
- (3) Kewenangan pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai dan jenis barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Hasil pengalihan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan pendapatan BLUD dan diungkapkan secara memadai dalam laporan keuangan BLUD.
- (6) Penggunaan aset tetap untuk kegiatan yang tidak terkait langsung dengan tugas dan fungsi BLUD harus mendapat persetujuan Bupati melalui Sekretaris Daerah atas usulan Kepala Dinas.

#### Pasal 56

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

BAB XIII  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 57

- (1) Dinas Kesehatan melakukan koordinasi dalam rangka pembinaan dan pengawasan pelaksanaan BLUD.
- (2) Dalam melakukan koordinasi pembinaan dan pengawasan, Dinas Kesehatan bekerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait.
- (3) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain dalam bentuk sosialisasi, supervisi, bimbingan teknis, assistensi, pemantauan dan evaluasi.

BAB XIV  
EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA

Pasal 58

- (1) Evaluasi dan penilaian kinerja BLUD dilakukan paling sedikit sekali setiap tahun oleh Kepala Dinas Kesehatan terhadap aspek keuangan dan non keuangan.
- (2) Evaluasi dan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk mengukur tingkat pencapaian hasil pengelolaan BLUD sebagaimana ditetapkan dalam renstra bisnis dan RBA.

Pasal 59

Evaluasi dan penilaian kinerja dari aspek keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, dapat diukur berdasarkan tingkat kemampuan BLUD dalam :

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

Pasal 60

Penilaian kinerja dari aspek non keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal (58), dapat diukur berdasarkan indikator kinerja pelayanan berupa capaian cakupan Standar Pelayanan Minimal (SPM).

BAB XV  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 61

Kebijakan Penatausahaan Keuangan BLUD berupa Sistem Penatausahaan Keuangan PPK-BLUD Puskesmas ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 62

- (1) Untuk menciptakan pengendalian internal yang memadai, fungsi-fungsi BLUD tidak boleh dirangkap.
- (2) Fungsi-fungsi BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. pemimpin BLUD;
  - b. pejabat keuangan;
  - c. pejabat teknis;
  - d. Bendahara pengeluaran selaku bendahara pengeluaran BLUD; dan
  - e. Bendahara penerimaan selaku bendahara penerimaan BLUD.

Pasal 63

- (1) Surplus yang diperoleh dilaporkan kepada BPKAD melalui Kepala Dinas, diperhitungkan dan dapat digunakan untuk tahun anggaran berikutnya.
- (2) Surplus yang diperoleh dapat disetarakan sebagian atau seluruhnya atas Perintah Kepala Daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas dan rencana pengeluaran BLUD.
- (3) Sisa Kas Dana Kapitasi JKN pada akhir tahun anggaran berjalan disetorkan ke Kas Daerah sebagai SiLPA (Sisa Lebih Perubahan Anggaran) yang bisa dipergunakan untuk pengembangan sarana dan prasarana UPTD Puskesmas di Tahun Anggaran berikutnya dengan melalui mekanisme SP2D.
- (4) Defisit yang terjadi pada BLUD dilaporkan kepada BPKAD melalui Dinas Kesehatan, diperhitungkan untuk tahun anggaran berikutnya.

BAB XVI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 64

- (1) Pelaksanaan anggaran BLUD Tahun Anggaran 2022 masih menggunakan RKA/DPA- SKPD.
- (2) Apabila pendapatan yang berasal dari jasa layanan, hibah, kerjasama dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah belum dianggarkan dalam RKA/DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat digunakan setelah pengesahan PPKD dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD.

BAB XVII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kuningan.

Ditetapkan di Kuningan  
pada tanggal 16-11-2022

BUPTI KUNINGAN,

ACEP PURNAMA

Diundangkan di Kuningan  
pada tanggal 16-11-2022.

SEKRETARI DAERAH  
KABUPATEN KUNINGAN,

DIAN RACHMAT YANUAR

DINAS KESEHATAN			
JABATAN	PARAF	TGL.	KET.
KASUBAG/KASI	M		
KABID			
SEKRETARIS	7		
KEPALA DINAS ASISTEN			
WABUP			16/11

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN

PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT	PARA	TGL.	KET.
Sub Koordinator			
KABAG/KOORDINATOR			

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR :  
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UMUM DAERAH  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN  
MASYARAKAT DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN KUNINGAN

SISTEMATIKA RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (RBA)  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
UPTD PUSKESMAS.....  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN KUNINGAN

Halaman Sampul

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

Ringkasan Eksekutif

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN

- A. Gambaran Umum
- B. Sejarah dan landasan hukum BLUD
- C. Karakteristik kegiatan/layanan BLUD
- D. Budaya BLUD
- E. Susunan Pejabat Pengelola

BAB II KINERJA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH TAHUN BERJALAN DAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

- A. Kondisi Lingkungan yang Mempengaruhi Pencapaian Kinerja
  - 1. Faktor Internal
  - 2. Faktor Eksternal
- B. Proses Penilaian Kinerja BLUD
  - 1. Upaya Kesehatan Wajib (UKM)
  - 2. Upaya Kesehatan Pengembangan (UKM)
  - 3. Upaya Pengobatan (UKP)
  - 4. Upaya Penunjang (UKP dan UKM)
  - 5. Standard Pelayanan Minimal
- C. Pencapaian Kinerja dan Target Kinerja BLUD
- D. Pendapatan Berdasarkan Jenis Layanan
- E. Belanja Berdasarkan Jenis Layanan

- F. Ikhtisar Target Pendapatan Menurut Program dan Kegiatan Tahun yang Dianggarkan
- G. Ikhtisar Belanja/Pembiayaan Menurut Program dan Kegiatan Tahun Yang Dianggarkan
- H. Pendapatan dan Belanja Agregat
- I. Biaya Layanan
- J. Informasi Lain yang Perlu Disampaikan
- K. Ambang Batas Belanja BLUD
- L. Prakiraan Maju Pendapatan dan Prakiraan Maju Belanja

**BAB III PENUTUP**

- A. Kesimpulan
- B. Hal-Hal yang perlu mendapatkan perhatian



<b>DINAS KESEHATAN</b>			
JABATAN	PARAF	TGL.	KET
KASUBAG / KASI	M		
KABID			
SEKRETARIS			
KEPALA DINAS			
ASISTEN			
SEKDA			PH
WABUP			

<b>PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM</b>			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
SUB KOORDINATOR			
KABAG / KOORDINATOR			

## 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
2. Sejarah dan landasan hukum BLUD, berisi keterangan ringkas mengenai landasan hukum keberadaan BLUD, sejarah berdirinya dan perkembangan BLUD, serta peranannya bagi masyarakat.
3. Karakteristik kegiatan/layanan BLUD, berisi keterangan ringkas mengenai kegiatan/layanan BLUD terutama layanan yang menjadi unggulan BLUD.
4. Visi dan Misi BLUD, memuat visi dan misi BLUD.
5. Budaya BLUD, memuat nilai budaya kerja yang diterapkan dalam melaksanakan tugas sehari-hari untuk mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan.
6. Susunan Pejabat Pengelola, memuat susunan dan nama pejabat pengelola serta uraian tugas.

Bab II Kinerja Badan Layanan Umum Daerah Tahun Berjalan dan Rencana Bisnis dan Anggaran Yang Dianggarkan, memuat:

1. Gambaran Kondisi Puskesmas
2. Kondisi Internal Puskesmas, berisi uraian mengenai kekuatan dan kelemahan dari kondisi pelayanan, keuangan, organisasi dan SDM serta sarana dan prasarana Puskesmas sampai dengan saat penyusunan RBA.
3. Kondisi Eksternal Puskesmas, berisi uraian mengenai kondisi diluar

Puskesmas yang mungkin akan mempengaruhi keberhasilan pencapaian target kinerja, dimana Puskesmas tidak memiliki kemampuan untuk mengendalikan faktor eksternal sesuai dengan apa yang diinginkan. Kondisi eksternal tersebut antara lain kebijakan atau produk hukum yang dikeluarkan pemerintah, bencana alam, dan kondisi perekonomian nasional/regional/global dan lain-lain.

4. Asumsi Makro, menggambarkan asumsi yang digunakan pada waktu penyusunan RBA tahun anggaran. Asumsi yang digunakan tersebut, meliputi:
  - a. Tingkat inflasi
  - b. Tingkat pertumbuhan ekonomi
  - c. Kurs
  - d. Tingkat bunga deposito
  - e. Tingkat bunga pinjaman
5. Asumsi Mikro, menggambarkan asumsi yang digunakan pada waktu penyusunan RBA tahun anggaran. Asumsi yang digunakan tersebut, meliputi:
  - a. Kebijakan akuntansi sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku
  - b. Subsidi yang masih diterima pemerintah
  - c. Asumsi tarif
  - d. Asumsi volume pelayanan
  - e. Pengembangan pelayanan baru
6. Proses Penilaian Kinerja BLUD, memuat penilaian kinerja Puskesmas yang dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan yang dilaksanakan setiap tahun sekali berdasar indicator program meliputi :
  - a. Upaya Kesehatan Wajib (UKM)
  - b. Upaya Kesehatan Pengembangan (UKM)
  - c. Upaya Pengobatan (UKP)
  - d. Upaya Penunjang (UKP dan UKM)
  - e. Standard Pelayanan Minimal
7. Pencapaian Kinerja dan Target Kinerja BLUD, memuat pencapaian kinerja tahun berjalan dan target kinerja yang akan dicapai meliputi :
  - a. Pendapatan Berdasarkan Jenis Layanan
  - b. Belanja Berdasarkan Jenis Layanan
8. Ikhtisar Target Pendapatan Menurut Program dan Kegiatan Tahun yang Dianggarkan
9. Ikhtisar Belanja/Pembiayaan Menurut Program dan Kegiatan Tahun Yang Dianggarkan
10. Pendapatan dan Belanja Agregat



11. Biaya Layanan
12. Informasi Lainnya Yang Perlu Disampaikan, memuat informasi lainnya meliputi pencapaian kinerja non keuangan seperti capaian SPM tahun lalu dan tahun berjalan, perolehan ISO untuk standar kualitas.
13. Ambang Batas Belanja BLUD, memuat besaran ambang batas dalam RBA tahun yang dianggarkan dari biaya yang bersumber dari pendapatan jasa layanan.
14. Prakiraan Maju Pendapatan dan Prakiraan Maju Belanja, memuat Prakiraan Maju Pendapatan dan Prakiraan Maju Belanja untuk 3 (tiga) tahun kedepan merupakan proyeksi pendapatan dan belanja yang harus dihitung dengan memperhatikan output prioritas awal tahun anggaran berikutnya.

Bab III Penutup, memuat:

1. Kesimpulan, memuat 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.
2. Hal-Hal yang Perlu Mendapat Perhatian, dalam rangka melaksanakan kegiatan Badan Layanan Umum Daerah, antara lain: penghapusan piutang, penghapusan persediaan, penghapusan aset tetap, penghapusan aset lain-lain, pemberian pinjaman, kerjasama dengan pihak ketiga, penghasilan pengelola dan dewan pengawas.

DINAS KESEHATAN			
JABATAN	PARAF	TGL.	KET.
KASUBAG / KASI			
KABID			
SEKRETARIS			
KEPALA DINAS			
ASISTEN			
SEKDA			
WABUP			



PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
SUB-KOORDINATOR			
KABAG / KOORDINATOR			

LAMPIRAN I.b : PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR :  
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UMUM DAERAH  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN  
MASYARAKAT DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN KUNINGAN

FORMAT HALAMAN SAMPUL

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (RBA)

LOGO PEMDA KAB. KUNINGAN

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
UPTD PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT .....  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN KUNINGAN

LEMBAR PENGESAHAN

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN ( RBA)  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
UPTD PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT .....  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN KUNINGAN  
TAHUN ANGGARAN.....

Kuningan, .....

Mengesahkan:  
Pejabat Pengelola  
Keuangan Daerah  
Kabupaten Kuningan

Mengetahui:  
Kepala Dinas Kesehatan  
Kabupaten Kuningan

Pemimpin BLUD  
UPTD Puskesmas  
.....

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

## DAFTAR ISI

Halaman

Halaman Sampul

Lembar Pengesahan

Kata pengantar

Ringkasan Eksekutif

Bab I Pendahuluan

A. Umum

B. Visi dan Misi BLUD

C. Budaya BLUD

D. Susunan Pejabat Pengelola BLUD

Bab II Kinerja BLUD Tahun Berjalan (TA20XX-1) dan Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD TA 20XX

A. Gambaran Kondisi BLUD

B. Pencapaian Kinerja dan Target Kinerja BLUD

C. Informasi Lainnya Yang Perlu di sampaikan

D. Ambang Batas Belanja BLUD

E. Prakiraan Maju Pendapatan dan Prakiraan Maju Belanja

Bab III Penutup

A. Kesimpulan

B. Hal lain yang perlu mendapat perhatian

BAB I  
PENDAHULUAN

- A. UMUM
  - 1. Sejarah dan Landasan Hukum BLUD
  - 2. Karakteristik Kegiatan/Layanan BLUD
- B. VISI DAN MISI BLUD
  - 1. Visi
  - 2. Misi
- C. Budaya BLUD
- D. Susunan Pejabat Pengelola Puskesmas ...
  - 1. Susunan Pejabat Pengelola Puskesmas.....

BAB II  
KINERJA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
UPTD PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT .....  
TAHUN BERJALAN (TA 20XX-1) DAN RENCANA BISNIS  
DAN ANGGARAN (RBA) BLUD PUSKESMAS TAHUN ANGGARAN 20XX  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN KUNINGAN  
TAHUN ANGGARAN.....

- A. Gambaran Kondisi Puskesmas
  - 1. Kondisi internal Puskesmas
    - a. Pelayanan
    - b. Keuangan
    - c. Organisasi dan SDM
    - d. Sarana Prasarana
  - 2. Kondisi eksternal Puskesmas
  - 3. Asumsi Makro, asumsi yang digunakan adalah sebagai berikut:
    - a. Tingkat Inflasi
    - b. Tingkat Pertumbuhan Ekonomi.
    - c. Kurs 1 US\$
    - d. Tingkat Bunga Deposito.
    - e. Tingkat Bunga Pinjaman.
  - 4. Asumsi Mikro
    - a. Kebijakan Akuntansi
    - b. Subsidi yang masih diterimadari Pemerintah

- c. APBN
  - d. APBD
5. Asumsi tarif
  6. Asumsi volume pelayanan, volume pelayanan dirinci sebagai berikut :

No	Jenis Pelayanan	Volume
A	Rawat Jalan	.....orang
1	BP Umum	.....orang
2	BP Gigi	.....orang
3	KIA-KB	.....orang
4	Konseling	.....orang
5	Penunjang (Laboratorium, Fisioterapi, Radiologi, dll)	.....orang
B	Rawat Inap	
1	Pasien Rawat Inap	.....orang
2	UGD	.....orang

7. Pengembangan pelayanan baru

B. Proses Penilaian Kinerja BLUD

1. Cakupan Pelayanan Kesehatan
2. Manajemen Puskesmas
3. Mutu Pelayanan Kesehatan
4. Pencapaian Kinerja dan Target Kinerja Satker BLUD, Pencapaian kinerja tahun berjalan (tahun 20XX-1), dan target kinerja yang akan dicapai (tahun 20XX) dapat digambarkan sebagai berikut: Pendapatan

Pencapaian kinerja tahun berjalan (20XX-1) dan target kinerja yang akan dicapai (20XX) untuk Pendapatan digambarkan sebagai berikut:

No	Uraian	TA20XX-			Prognos (Rp)	TA20XX Target (Rp)
		Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%		
1	2	3	4	5=4:3	6	7
A	Pendapatan BLUD	-	-			
	1. Pendapatan Jasa Layanan	-	-			
	2. Pendapatan Hibah	-	-			
	1. Pendapatan kerjasama					
	2. Pendapatan BLUD	-	-			
	3. Pendapatan lainnya					
B	Penerimaan APBD/APBN	-	-			
	1. Penerimaan APBD	-	-			
	2. Penerimaan APBN	-	-			
	<b>Total Pendapatan</b>	-	-			

Catatan :

Kolom1 : Sudah jelas

Kolom2 : Sudah jelas

Kolom3: Diisi target pendapatan tahun berjalan 20XX-1 (setelah perubahan)

Kolom4 : Diisi realisasi s.d.periode yang disepakati tahun 20XX

Kolom5 : Sudah jelas

Kolom6 : Diisi realisasi s.d.periode yang disepakati di 20XX 1 ditambah prognosa akhir tahun 20XX 1

Kolom7 : Diisi target pendapatan tahun 20XX (sesuai Renja 20XX)

4. Belanja

Pencapaian kinerja tahun berjalan (20XX-1) dan target kinerja yang akan dicapai (20XX) untuk belanja digambarkan sebagai berikut:

Unit/Program/IKUP/Program Kegiatan/IK/Output/ AkumBelanja/DetilBelanja	Target		Realisasi		%	Target (Rp)		Realisasi s.d..... (Rp)		20XX	
	3	4	5=4:3	6		7	8=7:6	9	10	11	12
Program Pelayanan Administ											
a.....											
b.....											
c.....											
Program Upaya Kesehatan Masyarakat											
a.....											
b.....											
c.....											
Program Peningkatan Pelayanan Kesehatan											
a.....											
b.....											
c.....											
Program.....											
a.....											
b.....											
dst											
TalBelanjaBLU											
TA20XX-											

Belj do l

Keterangan :

Kolom 1 : Sudah jelas

Kolom 2 : Diisi uraian program dan kegiatan pada masing-masing DPA UPTD/RKA

Kolom 3 : Diisi target volume kegiatan tahun 20XX-1

Kolom 4 : Diisi realisasi volume kegiatan s.d.periode disepakati tahun 20C-1

Kolom 5 : Sudah jelas

Kolom 6 : Diisi target keuangan per kegiatan tahun 20XX-1

Kolom 7 : Diisi realisasi keuangan s.d.periode yang disepakati tahun 20XX-1

Kolom 8 : Sudah jelas

Kolom 9 : Diisi sumber dana kegiatan (BLUD, APBD atau APBN), Untuk BOK diisi nama programnya : Program DAK Non Fisik Bantuan Operasional Kesehatan  
Kegiatannya: 1.Upaya Kesehatan Masyarakat Prioritas 2.Upaya Pendukung Pelayanan 3. Manajemen....

Kolom 10 : Diisi volume kegiatan yang ditargetkan tahun 20XX

Kolom 11 : Diisi target keuangan per kegiatan tahun 20XX

Kolom 12 : Diisi sumber dan kegiatan (BLUD, APBD atau APBN). Rincian selengkapnya di lampiran.

5. Ikhtisar Target Pendapatan Menurut Program dan Kegiatan TA 20XX

Target pendapatan menurut program dan kegiatan yang akan dicapai Tahun Anggaran 20XX sebagai berikut :

No	Sumber Pendapatan	Target(Rp)
1	Pendapatan Jasa Layanan	
2	Pendapatan Hibah	
3	Pendapatan Nasil Kerjasama	
4	Pendapatan BLUD Lainnya	
	Jumlah Pendapatan	

6. Ikhtisar Belanja/Pembiayaan menurut Program dan Kegiatan untuk Tahun Anggaran 20XX

Target belanja/pembiayaan per program dan kegiatan Tahun Anggaran 20XX sebagai berikut :

Kode	Uraian Unit/Program	Alokasi			Target/ Volum
		Belanja Pegawai	Belanja Barang	Belanja Modal	
1	2	3	4	5	6
Xxx	Program: (Memuat uraian program)				



XXX	Kegiatan: (Memuat uraian kegiatan)				
XXX	Output: (Memuat uraian output)				
	1.APBD				
	2.APBN				
	3.BLUD				
	Jumlah				
	SumberDana				
	APBD		-	-	-
	APBN		-	-	-
	BLUD		-	-	-
	A. TA.Berjalan		-	-	-
	B. Saldo Kas		-	-	-

Keterangan :

Kolom 1 : Di isi kode program/kegiatan/output

Kolom 2 : Di isi Uraian program/kegiatan/output/indikator kinerjanya IKU diisi sesuai SK Kepala Dinas Kesehatan

Program 01 dan 02 menggunakan IKU : A s.d D

Program 16 dan 33 menggunakan IKU sesuai dengan nama kegiatan yang mendukung program/disesuaikan

IKK menggunakan indikator yang sesuai kegiatannya Target diisi dengan nama kegiatannya masing-masing Kolom 3,4 & 5 : Diisi alokasi belanja dalam Rupiah

Kolom 6 : Diisi target dalam volume hanya untuk row output

## 7. Pendapatan dan Belanja Agregat

Pencapaian kinerja tahun berjalan (20XX-1) dan target kinerja yang akan dicapai (20XX) untuk pendapatan dan belanja secara agregat dirinci sebagai berikut :

	2. Belanja APBN		
	- Belanja Pegawai		
	- Belanja Barang dan Jasa		
	- Belanja Lainnya		
3.	BELANJA MODAL		
	A. Belanja Modal BLUD		
	1. Belanja Modal Tanah		
	2. Belanja Modal Gedung/Bangunan		
	3. Belanja Modal Peralaksanaan Mesin		
	4. Belanja Modal Jalan dan Jaringan		
	5. Belanja Modal Lainnya		
	B. Belanja Modal APBD/APBN		
	1. Belanja Modal Tanah		
	2. Belanja Modal Gedung/Bangunan		
	3. Belanja Modal Peralaksanaan Mesin		
	4. Belanja Modal Jalan dan Jaringan		
	5. Belanja Modal Lainnya		
	Surplus/(Defisit) (I-II)		
	Penggunaan Saldo Kas BLUD		
	Surplus/(Defisit) Sebelum Penerimaan APBD/APBN (IV+		
	PenerimaanAPBD/APBN(II.B+III.B)		
	Surplus/(Defisit) Setelah		
	TOTAL ANGGARAN PENDAPATAN (I+VII)		
	TOTAL ANGGARAN BELANJA (II+III)		

Keterangan:

Asumsi tarif dan volume pelayanan dari poin A.5 tersebut diatas digunakan untuk menyusun perkiraan target pendapatan yang akan diterima oleh satker BLUD. Selanjutnya dengan membandingkan antara total pendapatan dan total biaya/belanja, dapat diperkirakan apakah satker BLUD masih memerlukan subsidi dari Pemerintah, atau satker BLUD memiliki surplus yang memadai sehingga tidak memerlukan subsidi dari Pemerintah.

Kolom 1 & 2 : Sudah jelas

Kolom 3 : Diisi realisasi pendapatan dan belanja s.d.Juni tahun berjalan (20XX-1)

Kolom 4 : Diisi proyeksi pendapatan dan belanja tahun 20XX

### 8. Biaya Layanan

Perhitungan realisasi biaya layanan TA 20XX-1 dan target biaya layanan TA 20XX sebagai berikut :

No	Uraian	Realisasi	TA 20XX
1	2	3	4
1	Biaya Langsung		
	Biaya Pegawai	-	-
	Biaya Bahan	-	-
	Biaya Jasa Layanan	-	-
	Biaya Pemeliharaan	-	-
	Biaya Barang dan Jasa	-	-
	Biaya Penyusutan	-	-
	BiayaLainnya	-	-
	Jumlah Biaya Langsung	-	-
2	Biaya Tidak Langsung		
	Biaya Pegawai	-	-
	Biaya Administrasi Perkantoran	-	-
	Biaya Pemeliharaan	-	-
	Biaya Barang dan Jasa	-	-
	Biaya Promosi/Marketing	-	-
	Biaya Penyusutan	-	-
	Biaya Bunga	-	-
	Biaya Administasi Bank	-	-
	Biaya Lainnya	-	-
	Jumlah Biaya Tidak Langsung	-	-
	TOTAL BIAYA	-	-

Keterangan:

Sumber dana seluruh APBD, APBN , BLUD

Kolom 1 : Sudah jelas

Kolom 2 : Sudah jelas.

Kolom 3 :Diisi realisasi biaya s.d.periode yg disepakati tahun berjalan (20XX-1)

Kolom 4 :Diisi anggaran biaya tahun 20XX (hasil konversi)

### C. Informasi Lainnya Yang Perlu Disampaikan

Informasi lainnya meliputi pencapaian kinerja non keuangan seperti :

1. Capaian SPM tahun lalu dan tahun berjalan
2. Capaian PKP tahun lalu dan tahu Berjalan

D. Ambang Batas Belanja BLUD

Besaran ambang batas dalam RBA tahun 20XX ini sebesar % dari biaya yang bersumber dari pendapatan jasa layanan.

E. Prakiraan Maju Pendapatan dan Prakiraan Maju Belanja

Prakiraan Maju Pendapatan dan Prakiraan Maju Belanja untuk 3 (tiga) tahun kedepan merupakan proyeksi pendapatan dan belanja yang harus dihitung dengan memperhatikan output prioritas awal tahun anggaran berikutnya, dengan gambaran sebagai berikut:

1. Prakiraan Maju Pendapatan BLUD

NO	Sumber Pendapatan	TA 20XX-	TA 20X	TA 20XX+	TA 20XX+	TA 20XX+
1	2	3	4	5	6	7
1	Pendapatan Jasa Layanan Umum					
2	Pendapatan Hibah BLUD					
3	Pendapatan Hasil Keqasama BLUD					
4	Pendapatan BLUD Lainnya					
	Jumlah Pendapatan					

Keterangan :

Kolom 1 :Sudah jelas

Kolom2 :Sudah jelas

Kolom3 :Diisi anggaran pendapatan tahun berjalan 20XX-1

Kolom4 :Diisi anggaran pendapatan tahun yang disusun RBA nya 20XX (Data dari DPA/RKA)

Kolom5 : Diisi anggaran pendapatan 1 tahun di depan tahun yang disusun RBA nya 20XX+1 (Data dari RSB)

Kolom6 :Diisi anggaran pendapatan 2 tahun di depan tahun yang disusun RBA nya 20XX+2 (Data dari RSB)

Kolom7 : Diisi anggaran pendapatan 3 tahun di depan tahun yang disusun RBA nya 20XX+3 (Data dari RSB)

2. Prakiraan Maju Belanja BLUD

Kode	Program / Kegiatan / Sumber Pendapatan / Kode Akun	TA 20XX-	TA 20X	TA 20XX+	TA 20XX+	TA 20XX+
1	2	3	4	5	6	7
XXX	Program : .....					
XXX	Kegiatan : .....					
XXX	Output : .....					
	Volume Output					

Pagu	Belanja	Target PendaPatan
TA20XX-1		
TA20XX		
TA20XX+1		
TA20XX+2		
TA20XX+3		

Keterangan :

Kolom1 : Diisi kode program, kegiatan dan ouput

Kolom2 : Diisi uraian program, kegiatan dan output

Kolom3,4,5,6, dan 7, row program dan kegiatan diisi nilai rupiah anggaran belanja pada tahun yang bersangkutan.

Row volume output: diisi dengan volume satu dan output yang dihasilkan pada tahun yang bersangkutan.

BAB III  
PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Hal-hal yang Perlu Mendapatkan Perhatian

Hal-hal yang perlu mendapatkan perhatian dalam rangka melaksanakan kegiatan Puskesmas ..... meliputi antara lain:

- a. Penghapusan piutang;
- b. Penghapusan persediaan;
- c. Penghapusan aset tetap;
- d. Penghapusan aset lain-lain;
- e. Pemberian pinjaman;
- f. Kerjasamadengan Pihak Ketiga

(hal hal yang perlu mendapatkan perhatian diisi bila ada kejadian tersebut di atas )



DINAS KESEHATAN			
JABATAN	PARAF	TGL.	KET
KASUBAG / KASI	M		
KABID			
SEKRETARIS	<i>[Signature]</i>		
KEPALA DINAS	<i>[Signature]</i>		
ASISTEN	<i>[Signature]</i>		
SEKDA	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>
WABUP			

PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KABAG / KOORDINATOR	<i>[Signature]</i>		
KABAG / KOORDINATOR	<i>[Signature]</i>		

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
 NOMOR :  
 TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA  
 TEKNIS DINAS PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT DI  
 LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN  
 KUNINGAN

FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN  
 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

RINGKASAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PUSKESMAS.....		DPA-BLUD
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	Nasil Kerjasama dengan pihak lain	
4	APB	
5	APB	
6	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah	
B	JUMLAH BIAYA BLUD	
1	Biaya Operasional	
2	Biaya Non Operasional	
3	Pengeluaran Investasi	
4	Pengeluaran Pendanaan/Pembiayaan	
	JUMLAH	
	Surplus (Defisit)	

Catatan:

Pendapatan dan Biaya (Pengeluaran),  
 menggunakan basis kas.

Kuningan, .....

Mengesahkan  
 Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

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

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

Kuningan, .....

Mengesahkan

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(.....)

NIP.....



DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PUSKESMAS.....		DPA-BLUD
ANGGARAN BIAYA/PENGELUARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH TAHUN ANGGARAN.....		
NO	ALOKASI BIAYA/PENGELUARAN	JUMLAH
1	2	3
	BIAYA OPERASIONAL	
	BIAYA PELAYANAN	
	1.Biaya pegawai	
	2.Biaya bahan	
	3.Biaya jasa layanan	
	4.Biaya pemeliharaan	
	5.Biaya barang dan jasa	
	6.Biaya depresiasi	
	7.Biaya pelayanan lainnya	
	Jumlah	
	BIAYA UMUM DAN ADMINISTRASI	
	1.Biaya pegawai	
	2.Biaya administrasi kantor	
	3.Biaya pemeliharaan	
	4.Biaya barang dan jasa	
	5.Biaya promosi	
	6.Biaya depresiasi	
	7.Biaya umum dan administrasi lainnya	
	Jumlah	
	BIAYA NON OPERASIONAL	
	1.Biaya bunga	
	2.Biaya administrasi bank	
	3.Kerugian penjualan aset tetap	
	4.Kerugian penurunan nilai kurs	
	5.Biaya non operasional lainnya	
	Jumlah	
	PENGELUARAN INVESTASI	
	1.Pembelian surat berharga	
	2.Pengeluaran pembelian tanah	

	3.Pengeluaran pembelian gedung	
	4.Pengeluaran untuk peralatan dan mesin	
	5.Pengeluaran untuk sarana fisik lainnya	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PENDANAAN/PEMBIAYAAN	
	Pengeluaran pembayaran hutang	
	1.1.Pembayaran pokok hutang	
	1.2.Pembayaran bunga	
	1.3.Pembayaran administrasi, komisi,provisi, denda	
	Dst.....	
	Jumlah	
	JUMLAH (I+II+III+IV)	
	AMBANG BATAS YANG DITETAPKAN	
	JUMLAH (I+II+III+IV+V)	
Daerah	Kuningan, .....	
	Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan	
	(.....)	
	NIP.....	

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PUSKESMAS.....	DPA-BLUD
---	----------

Anggaran Biaya/Pengeluaran Badan Layanan Umum Daerah Berdasarkan Sumber dan Alokasi Dana Tahun Anggaran .....

No	Alokasi Biaya/Pengeluaran	Sumber Dana Tahun Anggaran .....						Jml
		Jasa Layanan	Hibah	Kerjasama	APBD	APBN	Lain-lain	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I.	BIAYA OPERASIONAL							
A.	BIAYA PELAYANAN							
1.	Biaya pegawai							
2.	Biaya bahan							
3.	Biaya jasa pelayanan							
4.	Biaya pemeliharaan							
5.	Biaya barang dan jasa							
6.	Biaya depresiasi							
7.	Biaya pelayanan lainnya							
B.	BIAYA UMUM DAN ADMINISTRASI							
1.	Biaya pegawai							
2.	Biaya administrasi kantor							
3.	Biaya pemeliharaan							
4.	Biaya barang dan jasa.							
5.	Biaya promosi							
6.	Biaya depresiasi							
7.	Biaya umum dan administrasi lainnya							
II.	BIAYA NON OPERASIONAL							
1.	Biaya bunga							
2.	Biaya administrasi bank							
3.	Kerugian penurunan nilai kurs							
4.	Biaya non operasional lainnya							
III.	PENGELUARAN INVESTASI							
1.	Pembelian surat berharga							
2.	Pengeluaran pembelian tanah							
3.	Pengeluaran pembelian gedung							
4.	Pengeluaran untuk peralatan dan mesin							
5.	Pengeluaran untuk sarana fisik lainnya							
IV.	PENGELUARAN PENDANAAN/PEMBIAYAAN							
1.	Pengeluaran pembayaran hutang							
	1.1.pokok							
	1.2.bunga							
	1.3.administrasi,komisi,provisi,de nda							
2.	dst.....							
	J UMLAH							

Kuningan, .....  
Mengesahkan  
Pejabat Pengelola Keuangan  
Daerah  
(.....)  
NIP.....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PUSKESMAS.....				DPA-BLUD	
Anggaran Biaya/Pengeluaran Badan Layanan Umum Daerah Berdasarkan Jenis Anggaran					
No	Jenis Biaya/Pengeluaran	Jenis Anggaran			Total Biaya
		Belanja Pegawai	Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal	
1	2	3	4	5	6
1.	BIAYA OPERASIONAL				
A.	BIAYA PELAYANAN				
1.	Biaya pegawai				
2.	Biaya bahan				
3.	Biaya jasa pelayanan				
4.	Biaya pemeliharaan				
5.	Biaya barang dan jasa				
6.	Biaya depresiasi				
7.	Biaya pelayanan lainnya				
B.	BIAYA UMUM DAN ADMINISTRASI				
1.	Biaya pegawai				
2.	Biaya administrasi kantor				
3.	Biaya pemeliharaan				
4.	Biaya barang dan jasa.				
5.	Biaya promosi				
6.	Biaya depresiasi				
7.	Biaya umum dan administrasi Lainnya				
II.	BIAYA NON OPERASIONAL				
1.	Biaya bunga				
2.	Biaya administrasi bank				
3.	Kerugian penjualan aset tetap				
4.	Kerugian penurunan nilai kurs				
5.	Biaya non operasional lainnya				
III	PENGELUARAN INVESTASI				
1.	Pembelian surat berharga				
2.	Pengeluaran pembelian tanah				
3.	Pengeluaran pembelian gedung				
4.	Pengeluaran untuk peralatan dan mesin				
5.	Pengeluaran sarana fisik				

	lainnya				
IV	PENGELUARAN PENDANAAN PEMBIAYAAN				
1.	Pengeluaran pembayaran hutang				
	1.1.pokok.....				
	1.2.bunga dan.....				
	1.3.administrasi,komisi,provisi , denda.....				
2	Dst.....				
	JUMLAH				

Kuningan, .....

Mengesahkan

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(.....)

NIP.....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PUSKESMAS.....		DPA-BLUD	
PROYEKSI ARUS KAS TAHUN.....			
KOMPONEN	JUMLAH (RP)	KETERANGA NN	
I.ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASIONAL			
a.Penerimaan dari layanan			
b.Penerimaan piutang/tagihan			
c.Pengeluaran operasional			
ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS OPERASIONAL			
II.ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI			
a.Hasil penjualan aset tetap			
b.Hasil penjualan aset lain-lain			
c.Hasil investasi			
d.Perolehan aktiva tetap			
e.Pembelian investasi			
ARUSKAS DARI AKTIVITAS INVESTASI			
III.ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN/ PEMBIAYAAN			
a.Tambahan ekuitas			
b.Penerimaan hibah			
c.Penerimaan APBD			
d.Penerimaan APBN			
e.Perolehan pinjaman			
f.Pembayaran pinjaman			
ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN/PEMBIAYAAN			
KENAIKAN (PENURUNAN) BERSIH KAS			
KAS DAN SETARA KAS AWAL			
JUMLAH SALDO KAS			

Kuningan, .....

Mengesahkan

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(.....)

NIP.....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PUSKESMAS.....					DPA-BLUD
PROGRAM	Peningkatan Pelayanan... ..				
KEGIATAN	1.Pelayanan.....				
INDIKATOR					
INPUT					
OUTPUT	1.Pelayanan				
	2.Keuangan				
OUTCOME					
ANGGARAN BIAYA/PENGELUARAN					
No	Jenis Biaya/Pengeluaran	Jenis Anggaran			Total Biaya
		Belanja Pegawai	Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal	
I	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 dan 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 administrasi umum				
	a.....				
	b.dst.....				
	3.Biaya pemeliharaan				
	a.....				
	b.dst.....				
	4.Biaya barang dan jasa				
	a.....				
	b.dst.....				
	5.Biaya promosi				
	a.....				
	b.dst.....				
	6.Biaya deresiasi				

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

Kuningan, .....  
Mengesahkan  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(.....)

NIP.....



DINAS KESEHATAN			
JABATAN	PARAF	TGL.	KET
KASUBAG / KASI	M		
KABID			
SEKRETARIS	P		
KEPALA DINAS	19.		
ASISTEN			
SEKDA			PMH
WABUP			

PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
SUB KOORDINATOR			
KABAG / KOORDINATOR			

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
 NOMOR :  
 TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA  
 TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT DI  
 LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN  
 KUNINGAN

FORMAT INTEGRASI/KONSOLIDASI RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (RBA)  
 DENGAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN  
 DAN BELANJA DAERAH/RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA  
 PERANGKAT DAERAH

A. Biaya BLUD

No	Biaya	Jenis Belanja dalam APBD				Jumlah
		Belanja Tidak Langsung	Belanja Langsung			
		Belanja Pegawai	Belanja Pegawai	Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal	
1	2	3	4	5	6	7
I.	BIAYAOPERASONAL					
A.	BIAYA PELAYANAN					
1.	Biaya pegawai					
2.	Biaya bahan					
3.	Biaya jasa pelayanan					
4.	Biaya pemeliharaan					
5.	Biaya barang dan jasa					
6.	Biaya depresiasi					
7.	Biaya pelayanan lainnya					
B.	BIAYA UMUM DAN ADMINISTRASI					
1.	Biaya pegawai					
2.	Biaya administrasi kantor					
3.	Biaya pemeliharaan					
4.	Biaya barang dan jasa.					
5.	Biaya promosi					
6.	Biaya depresiasi					
7.	Biaya umum dan administrasi lainnya					
ii.	BIAYA NON OPERASIONAL					
1.	Biaya bunga					
2.	Biaya administrasi bank					
3.	Kerugian penjualan aset tetap					

4.	Kerugian penurunan nilai kurs					
5	Biaya non operasional lainnya					
	TOTAL BIAYA					

B. Pengeluaran Untuk Pembelian Investasi

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



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

URUSAN PEMERINTAHAN : X.XX.....  
ORGANISASI : X.XX.XX.....

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

PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM				
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.	
SUB-KOORDINATOR				
KOORDINATOR				

DINAS KESEHATAN				
JABATAN	PARAF	TGL.	KET.	
KASUBAG / KASI				
KABID				
SEKRETARIS				
KEPALA DINAS				
ASISTEN				
SEKDA				
WABUP				

BUPATI KUNINGAN,  
ACEP PURNAMA



LAMPIRAN IV.a : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR :

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA  
TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT DI  
LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN  
KUNINGAN

FORMAT PENGESAHAN LAPORAN PENDAPATAN BLUD  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN  
LAPORAN PENDAPATAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PUSAT KESEHATAN  
MASYARAKAT DI LINGKUNGAN  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN KUNINGAN

TRIWULAN ..... TAHUN .....

NO	URAIAN	ANGGARAN DALAM DPA	REALISASI S/D TRIWULAN LALU	REALISASI TRIWULAN INI	REALISASI S/D TRIWULAN INI	LEBIH (KURANG)
1.	Jasa Layanan					
2.	Hibah					
3.	Hasil Kerjasama					
4.	APBD					

5.	APBN				
6.	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah				
	JUMLAH				

PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
NO. INSTRUKSI			
NO. INSTRUKSI			

DINAS KESEHATAN			
JABATAN	PARAF	TGL.	KET
KASUBAG/KASI	M		
KABID			
SEKRETARIS			
KEPALA DINAS			
ASISTEN			
SEKDA			KH
SAKUP			

  
 BUPATI KUNINGAN,  
 ACEP PURNAMA



LAMPIRAN IV.b : PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR :  
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA  
TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT DI  
LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN  
KUNINGAN

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENDAPATAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENDAPATAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
UPTD PUSKESMAS.....

Sehubungan dengan pendapatan BLUD UPTD Puskesmas .....Triwulan.....Tahun.....Anggaran.....sebesar Rp..... (.....), yang bersumber dari: Jasa Layanan, Hibah, Hasil Kerjasama dan Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah, adalah tanggung jawab kami.  
Pendapatan tersebut telah dikelola berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dalam kerangka pelaksanaan DPA, dan dibukukan sesuai dengan Standar Akuntansi yang berlaku pada BLUD dan bukti-bukti penerimaan ada pada kami.  
Demikian surat Pernyataan ini dibuat untuk mendapatkan pengesahan laporan pendapatan BLUD UPTD Puskesmas .....



Pemimpin BLUD Puskesmas

(.....)

NIP.....

**DINAS KESEHATAN**

JABATAN	PARAF	TGL.	KET
KASUBAG / KASI	<i>M</i>		
KABID			
SEKRETARIS	<i>PA</i>		
KEPALA DINAS	<i>PA</i>		
ASISTEN			
SEKDA			
WABUP			<i>PAH</i>

**PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM**

PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
SEK. DINAS	<i>PA</i>		
WABUP	<i>PA</i>		
ASISTEN			

BUPATI KUNINGAN,

ACEP PURNAMA



LAMPIRAN IV.c : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR :

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA

TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT DI

LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN

KUNINGAN

FORMAT PENGESAHAN LAPORAN REALISASI BIAYA  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UPTD PUSKESMAS

TRIWULAN... TAHUN .....

NO	URAIAN	ANGGARAN DALAM DPA	REALISASI S/D TRIWULAN LALU	REALISASI TRIWULAN INI	REALISASI S/D TRIWULAN INI	LEBIH (KURANG)
A.	BIAYA OPERASIONAL					
1.	Biaya Pelayanan					
	a. Biaya pegawai					
	b. Biaya bahan					
	c. Biaya jasa layanan					
	d. Biaya pemeliharaan					
	e. Biaya barang dan jasa					
	f. Biaya depresiasi					
	g. Biaya pelayanan lainnya					

2.	Biaya Umum dan Administrasi						
	a. Biaya pegawai						
	b. Biaya administrasi kantor						
	c. Biaya pemeliharaan						
	d. Biaya barang & jasa						
	e. Biaya promosi						
	h. Biaya depresiasi						
	i. Biaya umum dan administrasi lainnya						
B.	BIAYA NON OPERASIONAL						
	a. Biaya bunga						
	b. Biaya administrasi bank						
	c. Kerugian penjualan aset tetap						
	d. Kerugian penurunan nilai kurs						
	e. Biaya non operasional lainnya						
	JUMLAH						
C.	PENGELUARAN INVESTASI						
	a. Pembelian surat berharga						

b. Pengeluaran pembelian tanah						
c. Pengeluaran pembelian gedung						
d. Pengeluaran untuk peralatan dan mesin						
e. Pengeluaran untuk sarana fisik lainnya						
JUMLAH						
D. PENGELUARAN PENDANAAN / PEMBIAYAAN						
a. Pembayaran pokok hutang						
b. Pembayaran bunga						
c. Pembayaran administrasi, komisi, provisi, denda						
JUMLAH						

DINAS KESEHATAN			
JABATAN	PARAF	TGL.	KET
KASUBAG/KAS	M		
KABID			
SEKRETARIS			
KEPALA DINAS			
ASISTEN			
SEKDA			
KABUP			

PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
SUB KOORDINATOR			
KOORDINATOR			

  
 BUPATI KUNINGAN,  
 ACEP PURNAMA

LAMPIRAN IV.d : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR :

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA

TEKNIS DINAS PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT DI

LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN

KUNINGAN

FORMAT

SURAT PERINTAH MEMBAYAR PENGESAHAN

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UPTD PUSKESMAS.....

TRIWULAN ..... TAHUN .....

NO	URAIAN	ANGGARAN DALAM DPA	REALISASI S/D TRIWULAN LALU	REALISASI TRIWULAN INI	REALISASI S/D TRIWULAN INI	LEBIH (KURANG)
A.	BIAYA OPERASIONAL					
1.	Biaya Pelayanan					
	a. Biaya pegawai					
	b. Biaya bahan					
	c. Biaya jasa layanan					
2.	Biaya pemeliharaan					
	Biaya barang dan jasa					
	Biaya depresiasi					
	Biaya pelayanan lainnya					

B.	Biaya Umum dan Administrasi a. Biaya pegawai b. Biaya administrasi kantor c. Biaya pemeliharaan d. Biaya barang & jasa e. Biaya promosi f. Biaya depresiasi g. Biaya umum dan administrasi lainnya					
C.	BIAYA NON OPERASIONAL a. Biaya bunga b. Biaya administrasi bank c. Kerugian penjualan aset tetap d. Kerugian penurunan nilai kurs e. Biaya non operasional lainnya					
	JUMLAH					
D.	PENGELUARAN INVESTASI a. Pembelian surat berharga b. Pengeluaran pembelian tanah c. Pengeluaran pembelian gedung d. Pengeluaran untuk peralatan dan mesin					

(

(

	e. Pengeluaran untuk sarana fisik lainnya						
	JUMLAH						
E.	PENGELUARAN PENDANAAN/ PEMBIAYAAN						
	a. Pembayaran pokok hutang						
	b. Pembayaran bunga						
	c. Pembayaran administrasi, komisi, provisi, denda						
	JUMLAH						

PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
			
KESAC/KOORDINATOR			

DINAS KESEHATAN			
JABATAN	PARAF	TGL.	KET
KASUBAG/KASI			
KABID			
SEKRETARIS			
KEPALA DINAS			
ASISTEN			
SEKDA			
WAJIB			

  
 BUPATI KUNINGAN,  
 ACEP PURNAMA

LAMPIRAN IV.e : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR :

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA

TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT DI

LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN

KUNINGAN

FORMAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BIAYA

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

UPTD PUSKESMAS.....

KABUPATEN KUNINGAN

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

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

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

Kuningan,.....202..

Pemimpin BLUD

UPTD Puskesmas.....

(.....)

NIP.....



LAMPIRAN IV.f : PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
 NOMOR :  
 TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA  
 TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT DI  
 LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN  
 KUNINGAN







CONTOH FORMAT  
 SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN (SP3BP)  
 PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

BLUD PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT ..... KECAMATAN ..... (01) SKPD DINAS KESEHATAN ..... (02)		
SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN (SP3BP) BADAN LAYANAN UMUM DAERAH Tanggal: ..... (03) Nomor: ..... (04)		
Pimpinan BLUD Puskesmas .....(05) memohon kepada:		
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD melalui Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kuningan		
agar mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan sejumlah		
1. Saldo Awal	Rp .....	(06)
2. Saldo Awal Koreksi	Rp .....	(07)
3. Pendapatan	Rp .....	(08)
4. Belanja	Rp .....	(09)
5. Saldo Akhir	Rp .....	(10)
6. Pembiayaan	Rp .....	(11)
SP3BP Bulan ..... (12) Tahun Anggaran..... (13)		
Urusan	(14)	
Organisasi	(15)	
Sub Unit	(16)	
Program	(17)	
Kegiatan	(18)	
Kode Rekening	Uraian	Jumlah
(19)	(20)	(21)
TOTAL PENDAPATAN		(22)
Kode Rekening	Uraian	Jumlah
(23)	(24)	(25)
TOTAL BELANJA		(26)
Kode Rekening	Uraian	Jumlah
(27)	(28)	(29)
TOTAL PEMBAYARAN NETTO		(30)
Kuningan, ..... (31) Pimpinan BLUD Puskesmas ..... (32)		
..... NIP (33)		

## TATA CARA PENGISIAN FORMAT SP3BP FKTP PUSKESMAS

- (01) Diisi nama BLUD Puskesmas dan nama Kecamatan;
- (02) Diisi Nama Dinas kesehatan Provinsi/Kabupaten/kota;
- (03) Diisi tanggal SP3BP;
- (04) Diisi nomor SP3BP;
- (05) Diisi nama Pimpinan BLUD Puskesmas;
- (06) Diisi jumlah saldo akhir pada SP3BP bulan sebelumnya;
- (07) Diisi jumlah saldo awal koreksi;
- (08) Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas Bendahara BLUD;
- (09) Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas Bendahara BLUD;
- (10) Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja);
- (11) Diisi jumlah pembiayaan;
- (12) Diisi bulan diterbitkan SP3BP;
- (13) Diisi Tahun Anggaran berkenaan;
- (14) Diisi nama Urusan;
- (15) Diisi nama Organisasi;
- (16) Diisi nama Sub Unit;
- (17) Diisi nama Program;
- (18) Diisi nama Kegiatan;
- (19) Diisi kode rekening pendapatan;
- (20) Diisi uraian kode rekening pendapatan;
- (21) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan;
- (22) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh pendapatan;
- (23) Diisi kode rekening belanja;
- (24) Diisi uraian kode rekening belanja;
- (25) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
- (26) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja;
- (27) Diisi kode rekening pembiayaan;
- (28) Diisi uraian kode rekening pembiayaan;
- (29) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pembiayaan;
- (30) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh pembiayaan;
- (31) Diisi tanggal penerbitan SP3B;
- (32) Diisi nama Pimpinan BLUD Puskesmas;
- (33) Diisi nomor NIP Pimpinan BLUD;

PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KABAG/KOORDINATOR			
KABAG/KOORDINATOR			

DINAS KESEHATAN			
JABATAN	PARAF	TGL.	KET.
KASUBAG/KASI			
KABID			
SEKRETARIS			
KEPALA DINAS			
ASISTEN			
SEKDA			
WASUP			

BUPATI KUNINGAN,

ACEP PURNAMA



LAMPIRAN IV.g : PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
 NOMOR :  
 TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA  
 TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT DI  
 LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN  
 KUNINGAN

CONTOH FORMAT  
 SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN (SP3BP)  
 PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KUNINGAN  SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN (SP2BP) BADAN LAYANAN UMUM DAERAH Tanggal: ..... (01) Nomor: ..... (02)		
Kepala BPKAD Kabupaten Kuningan selaku BUD memberitahukan kepada: Pimpinan BLUD Puskesmas ..... (03) Kecamatan ..... (04)		
Bahwa telah disahkan dan dibukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan sejumlah:		
1.	Saldo Awal	Rp ..... (05)
2.	Saldo Awal Koreksi	Rp ..... (06)
3.	Pendapatan	Rp ..... (07)
4.	Belanja	Rp ..... (08)
5.	Saldo Akhir	Rp ..... (09)
6.	Pembiayaan	Rp ..... (10)
SP2BP Bulan ..... (11) Tahun Anggaran ..... (12)		
	Dasar Pengesahan	(13)
	Urusan	(14)
	Organisasi	(15)
	Sub Unit	(16)
	Program	(17)
	Kegiatan	(18)
Kode Rekening	Uraian	Jumlah
(19)	(20)	(21)
TOTAL PENDAPATAN		(22)
Kode Rekening	Uraian	Jumlah
(23)	(24)	(25)
TOTAL BELANJA		(26)
Kode Rekening	Uraian	Jumlah
(27)	(28)	(29)
TOTAL PEMBAYARAN NETTO		(30)
Kuningan, ..... (31) Kuasa BUD (32)  ..... NIP (33)		

## TATA CARA PENGISIAN FORMAT SP3BP FKTP PUSKESMAS

- (01) Diisi tanggal SP3BP;
- (02) Diisi nomor SP3BP;
- (03) Diisi nama BLUD Puskesmas;
- (04) Diisi nama Kecamatan;
- (05) Diisi jumlah saldo akhir pada SP2BP bulan sebelumnya;
- (06) Diisi jumlah saldo awal koreksi;
- (07) Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas Bendahara BLUD;
- (08) Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas Bendahara BLUD;
- (09) Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja);
- (10) Diisi jumlah pembiayaan;
- (11) Diisi bulan diterbitkan SP2BP;
- (12) Diisi Tahun Anggaran berkenaan;
- (13) Diisi Dasar Pengesahaan SP2B;
- (14) Diisi nama Urusan;
- (15) Diisi nama Organisasi;
- (16) Diisi nama Sub Unit;
- (17) Diisi nama Program;
- (18) Diisi nama Kegiatan;
- (19) Diisi kode rekening pendapatan;
- (20) Diisi uraian kode rekening pendapatan;
- (21) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan;
- (22) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh pendapatan;
- (23) Diisi kode rekening belanja;
- (24) Diisi uraian kode rekening belanja;
- (25) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
- (26) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja;
- (27) Diisi kode rekening pembiayaan;
- (28) Diisi uraian kode rekening pembiayaan;
- (29) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pembiayaan;
- (30) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh pembiayaan;
- (31) Diisi tanggal penerbitan SP2B;
- (32) Diisi nama Kuasa BUD;
- (33) Diisi nomor NIP Kuasa BUD;

DINAS KESEHATAN			
JABATAN	PARAF	TGL.	KET.
KASUBAG/KABID	M		
KABID			
SEKRETARIS	X		
KEPALA DINAS	J.S.		
ASISTEN	[Signature]		
SEKDA	[Signature]		MH
WABUP			


  
 BUPATI KUNINGAN,
   
 ACEP PURNAMA

PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
SUS-KOORDINATOR	[Signature]		
KABAG/KOORDINATOR			

LAMPIRAN V.a : PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
 NOMOR :  
 TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA  
 TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT DI  
 LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN  
 KUNINGAN

**BADAN LAYANAN UMUM DAERAH XXX  
 LAPORAN REALISASI ANGGARAN  
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

No Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%) Realisasi 20X0
<b>1 PENDAPATAN</b>			
2 Pendapatan jasa layanan	xxx	xxx	xx xxx
3 Pendapatan hibah	xxx	xxx	xx xxx
4 Pendapatan hasil kerja sama	xxx	xxx	xx xxx
5 Pendapatan APBD	xxx	xxx	xx xxx
6 Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah	xxx	xxx	xx xxx
<b>7 Jumlah Pendapatan (2 s.d. 6)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx xxx</b>
8			
<b>9 BELANJA</b>			
<b>10 BELANJA OPERASI</b>			
11 Belanja Pegawai	xxx	xxx	xx xxx
12 Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx	xx xxx
13 Bunga	xxx	xxx	xx xxx
14 Belanja Lain-lain	xxx	xxx	xx xxx
<b>15 Jumlah Belanja Operasi (11 s.d. 14)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx xxx</b>
16			
<b>17 BELANJA MODAL</b>			
18 Belanja Modal Tanah	xxx	xxx	xx xxx
19 Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xx xxx
20 Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xx xxx
21 Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx	xx xxx
22 Belanja Modal Aet Tetap Lainnya	xxx	xxx	xx xxx
23 Belanja Modal Aset Lainnya	xxx	xxx	xx xxx
<b>No Uraian</b>	<b>Anggaran 20X1</b>	<b>Realisasi 20X1</b>	<b>(%) Realisasi 20X0</b>
<b>24 Jumlah Belanja Modal (18 s.d. 23)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx xxx</b>
<b>25 Jumlah Belanja</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx xxx</b>
26			
<b>27 SURPLUS/DEFISIT</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xx xxx</b>
<b>28 PEMBIAYAAN</b>			
<b>29 PENERIMAAN</b>			

30	<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>			
31	SILPA Tahun Sebelumnya	XXX	XXX	XX XXX
32	Divestasi	XXX	XXX	XX XXX
33	Penerimaan Utang/Pinjaman	XXX	XXX	XX XXX
34	<b>Jumlah Penerimaan Pembiayaan (31 s.d. 33)</b>	XXX	XXX	XX XXX
35				
36	<b>JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>	XXX	XXX	XX XXX
37				
38	<b>PENGELUARAN</b>	XXX	XXX	XX XXX
39	<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>	XXX	XXX	XX XXX
40	Investasi	XXX	XXX	XX XXX
41	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	XXX	XXX	XX XXX
42	<b>Jumlah Penerimaan Pembiayaan (40 s.d. 41)</b>	XXX	XXX	XX XXX
43				
44	<b>JUMLAH PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>	XXX	XXX	XX XXX
45	<b>PEMBIAYAAN NETO</b>	XXX	XXX	XX XXX
46	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SILPA)	XXX	XXX	XX XXX

BUPATI KUNINGAN,  
  
 ACEP PURNAMA

DINAS KESEHATAN			
JABATAN	PARAF	TGL.	KET
KASUBAG / KASI			
KABID			
SEKRETARIS			
KEPALA DINAS			
ASISTEN			
SEKDA			PLH
WABUP			

PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KOORDINATOR			
KABAG/KOORDINATOR			

LAMPIRAN V.b : PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
 NOMOR :  
 TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA  
 TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT DI  
 LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN  
 KUNINGAN

FORMAT NERACA  
 NERACA Per 31 Desember 2xxx

Uraian	Per-31 Desember 2xxx	Per-31 Desember 2XXX
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.Perengkapan dan peralatan kantor		
6.Dst.....		
Akumulasi penyusutan		
Nilai buku aset tetap		
Jumlah Aset Tetap		
D.Aset Lain-lain.		
1.....		
Jumlah Aset Lain-lain		
<b>JUMLAH ASET (A+B+C)</b>		

II.KEWAJIBAN		
A.Kewajiban Jangka Pendek		
1.Hutang Usaha		
2.Hutang Pajak		
3.Biaya yang masih harus dibayar.		
4.Hutang jangka panjang yang jatuh tempo dalam satu tahun.		
5.Pendapatan yang diterima dimuka		
6.Hutang jangka pendek lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
B.Kewajiban Jangka Panjang.		
1.Pinjaman BLUD kepada.....		
2.....		
3.Dst.....		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang.		
Jumlah Kewajiban		
III.EKUITAS		
1.Ekuitas awal		
2.APBD		
3.Hibah		
4.Donasi		
5.Surplus Defisit tahun lalu		
6.Surplus Defisit tahun berjalan		
7.Dst.....		
Jumlah Ekuitas		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

Kuningan,.....  
 Pemimpin BLUD  
 UPTD Puskesmas.....

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

DINAS KESEHATAN			
JABATAN	PARAF	TGL.	KET
KASUBAG / KASI	<i>M</i>		
KABID			
SEKRETARIS	<i>[Signature]</i>		
KEPALA DINAS	<i>[Signature]</i>		
ASISTEN	<i>[Signature]</i>		
SEKDA			<i>put</i>
WASUP			

BUPATI KUNINGAN,  
  
 ACEP PURNAMA

PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
SUB-KOORDINATOR	<i>[Signature]</i>		
KOORDINATOR			



LAMPIRAN V.c : PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
 NOMOR :  
 TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA  
 TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT DI  
 LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN  
 KUNINGAN

FORMAT  
 LAPORAN OPERASIONAL BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
 UPTD PUSKESMAS ..... ..  
 DINAS KESEHATAN KAB. KUNINGAN  
 TRIWULAN .... TAHUN.....

Komponen	Anggaran Dalam DPA	Realisasi s.d Triwulan Lalu	Realisasi Triwulan ini	Realisasi S.d Triwulan ini	Lebih/ (kurang)
1	2	3	4	5	6
A.PENDAPATAN BLUD					
1.Pendapatan dari Jasa Layanan.					
2.Hibah					
3.Hasil Kerjasama					
4.APBD					
5.APBN					
6.Lain-lain pendapatan BLUD Yang sah					
JUMLAH PENDAPATAN					
B.BIAYA BLUD					
B. 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 atau amortisasi					

g.Biaya pelayanan lainnya					
2.Biaya Umum dan Administrasi					
a.Biaya pegawai					
b.Biaya administrasi kantor					
c.Biaya pemeliharaan					
d.Biaya barang dan jasa					
e.Biaya promosi					
f. Biaya depresiasi					
g.Biaya umum dan administrasi lainnya.					
B.2.BIAYA NON OPERASIONAL					
a.Biaya bunga					
b.Biaya administrasi bank					
c.Biaya Non Operasional Lainnya					
C.SURPLUS (DEFISIT) SEBELUM POS LUAR BIASA					
1.Keuntungan luar biasa					
2.Kerugian luar Biasa					
SURPLUS (DEFISIT) (C-C.1-C.2)					

PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
SUB KOORDINATOR	<i>[Signature]</i>		
KASAB KOORDINATOR	<i>[Signature]</i>		

Kuningan,.....  
 Pemimpin BLUD  
 UPTD Puskesmas.....

(.....)

NIP.....

DINAS KESEHATAN			
JABATAN	PARAF	TGL.	KET
KASUBAG / KASI	<i>M</i>		
KABID			
SEKRETARIS	<i>[Signature]</i>		
KEPACA DINAS	<i>[Signature]</i>		
ASISTEN	<i>[Signature]</i>		
SEKDA	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>
PIIP			

BUPATI KUNINGAN,  
  
*[Signature]*  
 ACEP PURNAMA

LAMPIRAN V.d : PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
 NOMOR :  
 TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA  
 TEKNIS DINAS PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT DI  
 LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN  
 KUNINGAN

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

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

Kuningan,.....  
 Pemimpin BLUD  
 UPTD Puskesmas.....

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

DINAS KESEHATAN			
JABATAN	PARAF	TGL.	KET
KASUBAG / KASI	M		
KABID			
SEKRETARIS			
KEPALA DINAS			
ASISTEN			
SEKDA			put
WABUP			

BUPATI KUNINGAN,  
  
 ACEP PURNAMA

PARAF KOORDINASI BAG HUKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET
SUB-KOORDINATOR			
KABAG / KOORDINATOR			

LAMPIRAN V.e : PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
 NOMOR :  
 TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA  
 TEKNIS DINAS PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT DI  
 LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN  
 KUNINGAN

FORMAT PENJELASAN CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

- A. Umum
- B. Kebijakan Akuntansi
- C. Penjelasan pos-pos laporan keuangan
- D. Penjelasan Atas Informasi-Informasi Non Keuangan

Kuningan, .....

Pemimpin BLUD

Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)

NIP.....

DINAS KESEHATAN			
JABATAN	PARAF	TGL.	KET
KASUBAG / KASI	M		
KABID			
SEKRETARIS			
KEPALA DINAS			
ASISTEN			
SEKDA			M
WABUP			

BUPATI KUNINGAN,  
  
 ACEP BURNAMA

PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET
KOORDINATOR			
KARANGKOORDINATOR			