



BUPATI MANGGARAI BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI MANGGARAI BARAT
NOMOR 57 TAHUN 2025

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOMODO
KABUPATEN MANGGARAI BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MANGGARAI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kontribusi Rumah Sakit Umum Daerah dalam mendukung kesejahteraan masyarakat dan untuk menjamin kelancaran pengelolaan Rumah Sakit Umum Daerah yang menerapkan Badan Layanan Umum Daerah, diperlukan pedoman dalam penerapan tata kelola keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 205 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat Kepala Daerah menetapkan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam Perkada yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola BLUD;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah Komodo Kabupaten Manggarai Barat;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Manggarai Barat di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4271);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4488) sebagaimana telah diubah beberapa terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 35 tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 201, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6119);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 82/PMK.06/2019 tentang Tata Cara Pengajuan Usulan, Penelitian, dan Penetapan Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 607);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 137/PMK.06/2022 tentang Penghapusan Piutang Daerah yang Tidak Dapat Diserahkan Pengurusannya kepada Panitia Urusan Piutang Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 946);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 207).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOMODO KABUPATEN MANGGARAI BARAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Manggarai Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.
3. Bupati adalah Bupati Manggarai Barat.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah. f

5. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Manggarai Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Manggarai Barat.
7. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Manggarai Barat.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala BPKAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh RSUD Komodo dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan Daerah pada umumnya.
10. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan masyarakat.
11. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
12. Praktik Bisnis yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.
13. Rumah Sakit Umum Daerah Komodo yang selanjutnya disebut RSUD Komodo adalah Rumah Sakit Umum Daerah Komodo Kabupaten Manggarai Barat.
14. Pejabat Pengelola adalah Direktur, pejabat keuangan, dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD RSUD Komodo.
15. Direktur adalah Direktur RSUD Komodo selaku Pemimpin BLUD.
16. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta bertindak sebagai bendahara umum daerah.
17. Dewan Pengawas RSUD Komodo yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan RSUD Komodo.
18. Satuan Pengawas Internal adalah satuan pengawasan yang dibentuk untuk membantu terselenggaranya pengawasan terhadap pelaksanaan tugas RSUD Komodo.
19. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahunan.
20. Rencana Strategis Bisnis RSUD Komodo, yang selanjutnya disebut RSB adalah dokumen lima tahunan yang memuat visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja, dan arah kebijakan operasional RSUD Komodo. 1

21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Komodo, yang selanjutnya disebut DPA RSUD Komodo adalah dokumen yang memuat Pendapatan dan Biaya, proyeksi arus kas, jumlah, dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan, serta digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh RSUD Komodo.
22. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
23. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Manggarai Barat.
24. Rencana Bisnis dan Anggaran RSUD Komodo, yang selanjutnya disebut RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran RSUD Komodo.
25. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
26. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya, serta diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
27. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
28. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
29. Pegawai Non ASN yang selanjutnya disebut pegawai BLUD adalah pegawai yang bukan berstatus sebagai pegawai ASN yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
30. Satuan Pengawas Internal adalah satuan pengawasan yang dibentuk untuk membantu terselenggaranya pengawasan terhadap pelaksanaan tugas RSUD Komodo.
31. Standar Pelayanan Minimal, yang selanjutnya disingkat SPM adalah spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimal yang diberikan oleh RSUD Komodo kepada masyarakat.
32. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
33. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dan lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD. 8

34. Biaya adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional RSUD Komodo.
35. Pinjaman BLUD, yang selanjutnya disebut Pinjaman adalah semua transaksi yang mengakibatkan RSUD Komodo sebagai pelaksana BLUD menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga RSUD Komodo dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
36. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomi yang dapat meningkatkan kemampuan RSUD Komodo dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
37. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih antara realisasi pendapatan dan realisasi biaya BLUD pada 1 (satu) tahun anggaran.
38. Basis Akrua adalah bisnis 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.
39. Rekening Kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang RSUD Komodo yang dibuka oleh Direktur pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran RSUD Komodo.
40. Kelompok Staf Medis, yang selanjutnya disingkat KSM adalah kelompok dokter dan/atau dokter spesialis yang melakukan pelayanan dan telah disetujui serta diterima sesuai dengan aturan yang berlaku untuk menjalankan profesi masing-masing di RSUD Komodo.
41. Tarif adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh RSUD Komodo termasuk imbal hasil yang wajar dari Investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
42. Satuan Organisasi adalah yang mencakup instalasi dan unit-unit di RSUD Komodo.
43. Panitia Urusan Piutang Negara yang selanjutnya disingkat PUPN adalah panitia yang bersifat interdepartemental yang meliputi PUPN pusat dan PUPN cabang.
44. Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih yang selanjutnya disingkat PSBDT adalah pernyataan dari PUPN bahwa piutang telah diurus secara optimal dan masih terdapat sisa utang.
45. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial yang selanjutnya disingkat BPJS adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program jaminan sosial.

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Pejabat Pengelola BLUD;
- b. struktur anggaran;
- c. penyusunan, pengajuan, penetapan, dan perubahan RBA;
- d. pelaksanaan anggaran;
- e. pengelolaan piutang;
- f. pengelolaan pinjaman;
- g. investasi;
- h. pengelolaan aset;
- i. pengelolaan SiLPA;
- j. akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban;
- k. evaluasi dan penilaian kinerja; dan
- l. pembinaan dan pengawasan. 

BAB II PEJABAT PENGELOLA BLUD

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) Pejabat Pengelola BLUD adalah pejabat di lingkungan BLUD yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk merencanakan, melaksanakan, dan mempertanggungjawabkan kegiatan dan keuangan BLUD.
- (2) Pejabat Pengelola BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Pemimpin;
 - b. Pejabat Pengelola Keuangan; dan
 - c. Pejabat Teknis.
- (3) Pejabat Pengelola Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD;
 - b. Bendahara Penerimaan;
 - c. Bendahara Pengeluaran; dan
 - d. Pengurus Barang.

Bagian Kedua Tugas, Wewenang, dan Tanggung jawab Pemimpin BLUD

Pasal 4

- (1) Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas;
 - b. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati;
 - c. menyusun Renstra;
 - d. menyiapkan RBA;
 - e. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Bupati sesuai dengan ketentuan;
 - f. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan kegiatan teknis dan keuangan BLUD; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati sesuai kewenangannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pemimpin BLUD juga mempunyai kewenangan sebagai berikut:
 - a. menetapkan kebijakan strategis operasional BLUD untuk meningkatkan kinerja pelayanan dan keuangan; /

- b. menetapkan struktur organisasi dan tata kerja BLUD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. menandatangani perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga, sepanjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan RBA;
 - d. menetapkan dan menugaskan pejabat keuangan, pejabat teknis, serta pegawai lainnya di lingkungan BLUD;
 - e. mengelola dan menggunakan pendapatan BLUD secara langsung, sesuai prinsip fleksibilitas pengelolaan keuangan BLUD;
 - f. menolak atau menyetujui pengeluaran yang tidak sesuai dengan ketentuan anggaran dan standar pelayanan;
 - g. mengajukan usulan remunerasi atau insentif kinerja bagi pejabat dan pegawai BLUD; dan
 - h. melakukan tindakan hukum atas nama BLUD, dalam batas kewenangan yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Pemimpin BLUD bertanggung jawab atas:
- a. seluruh kegiatan operasional dan keuangan BLUD, baik administratif maupun fungsional;
 - b. kebenaran dan keandalan laporan keuangan BLUD, termasuk laporan tahunan;
 - c. pencapaian target kinerja dan pelayanan publik sesuai indikator dalam RBA;
 - d. tertib administrasi, akuntabilitas, dan transparansi keuangan BLUD;
 - e. kerugian keuangan BLUD yang terjadi akibat kelalaian atau penyalahgunaan wewenang
 - f. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan mutu pelayanan kesehatan bagi masyarakat; dan
 - g. pemeliharaan aset dan kekayaan Daerah yang dikelola oleh BLUD.

Bagian Ketiga

Tugas, Wewenang, dan Tanggung jawab Pengelola Keuangan BLUD

Pasal 5

- (1) Pejabat Pengelola Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan RBA;
 - c. menyiapkan DPA;
 - d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - f. melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;
 - g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
 - h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
 - i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Pengelola Keuangan mempunyai kewenangan sebagai berikut:
- a. menyetujui dokumen pengeluaran dan penerimaan/

- keuangan BLUD sesuai kewenangan;
 - b. menandatangani dokumen pertanggungjawaban keuangan BLUD;
 - c. mengatur dan mengawasi penggunaan dana operasional sesuai Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA);
 - d. menolak pengeluaran yang tidak sesuai dengan ketentuan atau RBA; dan
 - e. memberikan rekomendasi terhadap kebijakan keuangan kepada Pemimpin BLUD.
- (3) Pejabat Pengelola Keuangan BLUD bertanggung jawab:
- a. Secara administratif dan fungsional atas seluruh pengelolaan keuangan BLUD;
 - b. atas keakuratan dan keandalan laporan keuangan BLUD;
 - c. terhadap kerugian keuangan yang timbul akibat kelalaian dalam pelaksanaan tugas; dan
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala kepada Pemimpin BLUD.

Bagian Ketiga
Tugas dan Tanggung jawab
Pejabat Teknis BLUD

Pasal 6

- (1) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
 - c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional serta pelayanan di bidangnya; dan
 - d. melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Teknis BLUD bertanggung jawab untuk:
- a. Kebenaran dan kelengkapan pelaksanaan kegiatan
 - b. teknis, termasuk hasil pelayanan yang diberikan kepada masyarakat;
 - c. Pemanfaatan sumber daya (SDM, sarana, dan dana) secara efisien dan sesuai ketentuan;
 - d. Pemeliharaan peralatan, fasilitas, dan aset BLUD yang digunakan dalam kegiatan teknis;
 - e. Pencapaian target kinerja teknis sesuai Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA);
 - f. Ketertiban administrasi teknis dan pelaporan kegiatan unit kerja;
 - g. Kepatuhan terhadap prosedur dan Standar Operasional Pelayanan (SOP) yang berlaku di lingkungan BLUD; dan
 - h. Kualitas pelayanan publik dan kepuasan pengguna jasa.

BAB III STRUKTUR ANGGARAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 7

Struktur anggaran BLUD RSUD Komodo terdiri atas:

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

Bagian Kedua Pendapatan

Pasal 8

Pendapatan BLUD RSUD Komodo bersumber dari:

- a. retribusi jasa layanan kesehatan;
- b. retribusi pemanfaatan barang milik Daerah;
- c. hibah;
- d. hasil kerja sama dengan pihak lain;
- e. APBD; dan
- f. lain-lain Pendapatan BLUD yang sah.

Pasal 9

- (1) Retribusi jasa layanan kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan kesehatan yang diberikan kepada masyarakat atau pelanggan lainnya.
- (2) Retribusi pemanfaatan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b adalah upaya optimalisasi atas pemanfaatan barang milik Daerah yang menjadi kewenangan RSUD Komodo.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari Pemerintah, BUMN/BUMD, masyarakat atau badan lain.
- (4) Hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah berdasarkan naskah perjanjian hibah.
- (5) Hasil kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerja sama BLUD.
- (6) APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e berupa pendapatan yang bersumber dari APBD Kabupaten Manggarai Barat.
- (7) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf f, meliputi:
 - a. jasa giro;
 - b. pendapatan bunga;
 - c. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - d. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh RSUD Komodo;
 - e. hasil investasi; dan
 - f. pengembangan usaha.

Pasal 10

- (1) Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (7) huruf f dilakukan melalui pembentukan unit usaha untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat.
- (2) Unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari RSUD Komodo yang bertugas melakukan pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan RSUD Komodo.

Pasal 11

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai RBA, kecuali yang berasal dari hibah terikat.
- (2) Pendapatan BLUD sebagaimana dalam Pasal 8 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf f dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD.
- (3) Pendapatan BLUD sebagaimana dalam Pasal 8 huruf e dilaksanakan melalui Rekening Kas Daerah.

Bagian Ketiga Belanja

Pasal 12

- (1) Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, terdiri atas:
 - a. Belanja operasi; dan
 - b. Belanja modal.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari RSUD Komodo yang memberi manfaat jangka pendek, meliputi:
 - a. Belanja pegawai;
 - b. Belanja barang dan jasa;
 - c. Belanja bunga;
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi, meliputi:
 - a. Belanja tanah;
 - b. Belanja peralatan dan mesin;
 - c. Belanja gedung dan bangunan;
 - d. Belanja jalan, irigasi dan jaringan; dan
 - e. Belanja aset tetap lainnya.

Bagian Keempat Pembiayaan

Pasal 13

- (1) Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, terdiri atas:
 - a. Penerimaan pembiayaan; dan
 - b. Pengeluaran pembiayaan.
- (2) Pembiayaan merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
- (3) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi: f

- a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
 - b. divestasi; dan
 - c. penerimaan utang/pinjaman.
- (4) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat huruf b, meliputi:
- a. investasi;
 - b. pembayaran pokok utang/pinjaman; dan
 - c. pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

Bagain Kesatu Penyusunan

Pasal 14

- (1) RSUD Komodo menyusun Renstra dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Manggarai Barat.
- (2) Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Renstra Dinas.
- (3) RSUD Komodo menyusun RBA mengacu pada Renstra.
- (4) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun berdasarkan:
 - a. anggaran berbasis kinerja;
 - b. standar satuan harga; dan
 - c. kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerja sama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan BLUD lainnya.
- (5) Anggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat huruf a merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian output dengan penggunaan sumber daya secara efisien.
- (6) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di Daerah.
- (7) Dalam hal BLUD belum menyusun standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, BLUD menggunakan standar satuan harga yang ditetapkan oleh Keputusan Bupati.

Pasal 15

- (1) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (6) berpedoman kepada harga satuan barang dan jasa yang ditetapkan oleh Bupati setiap tahun anggaran.
- (2) Dalam hal standar satuan harga barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tersedia, maka yang digunakan adalah harga pasar yang berlaku pada saat penyusunan RBA dengan memperhitungkan tingkat kenaikan harga (inflasi) sebagai penyesuaian harga pada tahun pelaksanaan.
- (3) Harga satuan dan penyesuaian harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam keputusan Direktur. 

- (4) Harga satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikecualikan terhadap pengadaan barang/jasa yang menggunakan tarif resmi pemerintah, *billing rate* dari asosiasi profesi, tarif toko daring/toko *online* atau tarif *e-katalog*.

Pasal 16

- (1) RBA minimal memuat:
 - a. ringkasan pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - b. rincian anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - c. perkiraan harga;
 - d. besaran persentase atau nilai ambang batas; dan
 - e. perkiraan maju atau *forward estimate*.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu persentase ambang batas tertentu, disertai dengan standar pelayanan minimal.
- (3) Pola anggaran fleksibel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya berlaku untuk Belanja yang bersumber dari pendapatan BLUD.

Pasal 17

- (1) Ringkasan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a merupakan ringkasan pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- (2) Rincian anggaran Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- (3) Perkiraan harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat huruf c, merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan yang tercermin dari Tarif Layanan.
- (4) Besaran persentase atau nilai ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf d, merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
- (5) Besaran persentase atau nilai ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD berdasarkan peningkatan pendapatan terhadap anggarannya dalam 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya dan dituangkan dalam RBA tiap tahun.
- (6) Perkiraan maju atau *forward estimate* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf e, merupakan perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

Pasal 18

- (1) Pendapatan BLUD diintegrasikan atau dikonsolidasikan ke dalam RKA Dinas sesuai dengan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan Daerah. *f*

- (2) Belanja RSUD Komodo yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD dan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD, diintegrasikan atau dikonsolidasikan ke dalam RKA Dinas pada akun belanja Daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) output, dan jenis Belanja.
- (3) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan serta kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan.
- (4) Pembiayaan BLUD diintegrasikan atau dikonsolidasikan ke dalam RKA Dinas selanjutnya diintegrasikan atau dikonsolidasikan pada akun pembiayaan pada SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
- (5) Basis penyusunan RBA sama dengan basis penyusunan APBD.

Bagian Kedua Pengajuan

Pasal 19

- (1) RKA beserta RBA disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) PPKD menyampaikan RKA beserta RBA sebagaimana pada ayat (1) kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk dilakukan penelaahan.
- (3) Hasil penelaahan atas RBA yang telah dikonversi kedalam format RKA Dinas atau format APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi dasar dalam rangka pemrosesan RKA Dinas sebagai bagian dari mekanisme penyusunan rancangan APBD.
- (4) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi Anggaran dari APBD untuk RSUD Komodo.

Bagian Ketiga Penetapan

Pasal 20

- (1) RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan oleh PPKD dijadikan dasar dalam penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan menjadi Peraturan Daerah, Direktur melakukan penyesuaian terhadap RBA untuk ditetapkan menjadi RBA definitif.
- (3) RBA definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sebagai dasar penyusunan DPA untuk diajukan kepada PPKD.
- (4) Tahapan dan jadwal proses penyusunan, pembahasan, dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan prosedur penyusunan APBD. /

BAB V PELAKSANAAN ANGGARAN

Bagian Kesatu Dokumen Pelaksanaan Anggaran

Pasal 21

- (1) RSUD Komodo menyusun DPA berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD untuk diajukan kepada PPKD.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan.
- (3) PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran RSUD Komodo.

Bagian Kedua Penarikan dan Penggunaan Dana

Pasal 22

- (1) DPA yang telah disahkan oleh PPKD menjadi dasar penarikan dana yang bersumber dari APBD.
- (2) Penarikan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk Belanja pegawai, Belanja modal, Belanja barang dan/atau jasa, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penarikan dana untuk Belanja barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebesar selisih (*missmatch*) jumlah kas yang tersedia ditambah dengan aliran kas masuk yang diharapkan dengan jumlah pengeluaran yang diproyeksikan, dengan memperhatikan anggaran kas yang telah ditetapkan dalam DPA.
- (4) Untuk memperlancar kegiatan operasional RSUD Komodo, dalam hal pengeluaran yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum cair, Direktur dapat melakukan pembayaran dengan menggunakan Kas RSUD Komodo yang tersedia sebagai panjar dan selanjutnya dipertanggungjawabkan sebagai Belanja atas beban yang bersumber dari APBD.

Pasal 23

- (1) DPA menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Bupati dengan Direktur.
- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain memuat kesanggupan untuk meningkatkan:
 - a. kinerja pelayanan bagi masyarakat;
 - b. kinerja keuangan; dan
 - c. manfaat bagi masyarakat.

Bagian Ketiga Pelaksanaan Belanja

Pasal 24

- (1) Pengelolaan Belanja RSUD Komodo diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif. /

- (3) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan terhadap Belanja RSUD Komodo yang bersumber dari Pendapatan BLUD dikecualikan dari Hibah terikat.
- (4) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan besaran persentase realisasi Belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA.
- (5) Dalam hal Belanja BLUD melampaui ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu mendapat persetujuan Bupati melalui PPKD.
- (6) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, RSUD Komodo mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.

Pasal 25

- (1) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.
- (2) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhitungkan fluktuasi kegiatan operasional, meliputi:
 - a. kecenderungan/tren selisih anggaran pendapatan BLUD selain APBD tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya; dan/atau
 - b. kecenderungan/tren selisih pendapatan BLUD selain APBD dengan prognosis tahun anggaran berjalan.
- (3) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicantumkan dalam RBA dan DPA berupa catatan yang memberikan informasi besaran persentase ambang batas.
- (4) Persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dicapai, terukur, rasional, dan dipertanggungjawabkan.
- (5) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan apabila pendapatan BLUD diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan RBA dan DPA tahun yang dianggarkan.

Bagian Keempat Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Paragraf 1 Umum

Pasal 26

RSUD Komodo menyelenggarakan pengelolaan kas meliputi:

- a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
- b. pemungutan pendapatan dan tagihan/piutang;
- c. penyimpanan kas dan mengelola rekening RSUD Komodo;
- d. pembayaran;
- e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
- f. pemanfaatan surplus kas untuk memperoleh pendapatan tambahan. {

Pasal 27

- (1) Untuk pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas BLUD, Direktur menunjuk dan menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- (2) Penunjukan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran diusulkan oleh pejabat keuangan dari PNS.
- (3) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran bertanggung jawab kepada Direktur melalui pejabat keuangan.
- (4) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara, kasir, atau sebutan lain yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (5) Pembantu bendahara, kasir, atau sebutan lain yang dipersamakan bertanggung jawab kepada bendahara penerimaan atau bendahara pengeluaran masing-masing.

Pasal 28

- (1) Untuk pengelolaan kas BLUD, Direktur membuka rekening kas BLUD pada Bank umum yang sehat atas persetujuan Bupati.
- (2) Rekening kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD.
- (3) Sumber penerimaan atau mutasi kredit pada rekening kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari:
 - a. retribusi jasa layanan kesehatan;
 - b. retribusi pemanfaatan barang milik Daerah;
 - c. hibah;
 - d. hasil kerja sama dengan pihak lain; dan
 - e. lain-lain Pendapatan BLUD yang sah.

Paragraf 2 Penerimaan

Pasal 29

- (1) Surat Persetujuan dan Pengakuan Pendapatan BLUD Bendahara penerimaan mencatat penerimaan dan penyetoran pendapatan dalam buku kas penerimaan.
- (2) Sumber penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari pembayaran secara tunai melalui bendahara penerimaan maupun transfer langsung ke rekening BLUD termasuk jasa giro/bunga bank.
- (3) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tunai atau transfer langsung ke rekening BLUD.
- (4) Sisa kas di bendahara penerimaan merupakan pendapatan yang belum disetor ke rekening BLUD dan harus disetor paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.
- (5) Pengembalian pendapatan yang berasal dari pendapatan tahun berjalan dicatat pada kolom penerimaan (negatif) dan mengurangi realisasi penerimaan pada bulan terjadinya pengembalian.
- (6) Buku kas penerimaan ditutup setiap akhir bulan oleh bendahara penerimaan dan disetujui oleh Pejabat Keuangan.
- (7) Saldo dalam buku kas penerimaan ditutup dalam rangka pemeriksaan kas oleh Direktur setiap akhir bulan dan triwulan dilengkapi dengan berita acara pemeriksaan kas yang ditandatangani oleh Direktur, pejabat keuangan dan bendahara penerimaan. 

Paragraf 3
Pengeluaran

Pasal 30

- (1) Bendahara pengeluaran mencatat penerimaan dan pembayaran dalam buku kas pengeluaran.
- (2) Sumber penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari penarikan uang di rekening BLUD maupun pembayaran langsung kepada pihak ketiga, kepada pejabat dan pegawai dari rekening BLUD termasuk pengelolaan rekening bank.
- (3) Penarikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara tunai atau transfer langsung kepada pihak ketiga, pejabat, dan pegawai dari rekening BLUD termasuk pengelolaan rekening bank.
- (4) Sisa kas di bendahara pengeluaran merupakan sisa uang persediaan yang belum disetor ke rekening BLUD.
- (5) Pengembalian Belanja yang berasal dari belanja tahun berjalan dicatat pada kolom penerimaan dan mengurangi realisasi Belanja pada bulan terjadinya pengembalian.
- (6) Buku kas pengeluaran ditutup setiap akhir bulan oleh bendahara pengeluaran dan disetujui oleh pejabat keuangan.
- (7) Saldo dalam Buku Kas Pengeluaran ditutup dalam rangka pemeriksaan kas oleh Direktur setiap akhir triwulan dilengkapi dengan berita acara pemeriksaan kas yang ditandatangani oleh Direktur, pejabat keuangan, dan bendahara penerimaan.

Bagian Kelima
Pergeseran Anggaran

Pasal 31

- (1) Pergeseran anggaran antar Program, antar Kegiatan, dan antar jenis belanja dilakukan melalui perubahan RBA atau DPA RSUD.
- (2) Dalam kondisi tertentu atau keadaan mendesak atau keadaan luar biasa atau karena bencana alam Direktur RSUD Komodo dapat melakukan Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pergeseran dan/atau perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui Perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD khusus anggaran yang bersumber dari APBD dan RBA anggaran yang bersumber dari Pendapatan BLUD.

Pasal 32

- (1) Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar Program, antar Kegiatan, dan antar jenis belanja, antar objek belanja, dan/atau antar rincian objek belanja terdiri atas:
 - a. Pergeseran anggaran yang menyebabkan Perubahan DPA RSUD; dan
 - b. Pergeseran anggaran yang menyebabkan Perubahan RBA.
- (2) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah khusus anggaran yang bersumber dari APBD yaitu:
 - a. Pergeseran antar program;
 - b. Pergeseran antar kegiatan;
 - c. Pergeseran antar sub kegiatan; §

- d. Pergeseran antar kelompok belanja; dan
 - e. Pergeseran antar jenis belanja.
- (3) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu:
- a. Pergeseran anggaran antar objek belanja dalam jenis belanja yang sama, dapat dilakukan atas persetujuan PPKD;
 - b. Pergeseran anggaran antar sub rincian objek dalam rincian objek belanja yang sama dan pergeseran antar rincian objek dalam objek belanja yang sama dapat dilakukan melalui persetujuan Dewan Pengawas; dan
 - c. Pergeseran anggaran untuk melakukan perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek belanja dapat dilakukan atas persetujuan Direktur.
- (4) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan setelah Perubahan APBD, maka ditampung dalam Laporan Realisasi Anggaran RSUD.

Pasal 33

- (1) Dalam kondisi tertentu Direktur RSUD Komodo dapat mengajukan permohonan tambahan anggaran kepada Bupati.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa kondisi mendesak atau kejadian luar biasa atau bencana alam.
- (3) Kondisi mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. Kebutuhan Pelayanan Dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
 - b. Pengeluaran yang berada diluar kendali Manajemen RSUD dan tidak dapat diprediksi sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - c. Pengeluaran lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.
- (4) Permohonan tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan analisis keterdesakan yang memadai dan/atau pernyataan bencana dari pejabat berwenang sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima Laporan Pelaksanaan Anggaran

Pasal 34

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran, Direktur menyusun laporan pendapatan BLUD, laporan belanja BLUD, dan laporan pembiayaan BLUD setiap bulan kepada PPKD melalui Kepala Dinas.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajibkan disertakan dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) dan Surat Persetujuan dan Pengakuan Pendapatan BLUD yang ditandatangani oleh Direktur.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menerbitkan surat permintaan pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan (SP3BP) untuk disampaikan kepada PPKD. }

- (4) Berdasarkan surat permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPKD menertibitkan surat pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan (SP2BP).

BAB VI PENGELOLAAN PIUTANG

Bagian Kesatu Umum

Pasal 35

- (1) Piutang BLUD merupakan piutang daerah.
- (2) RSUD Komodo dapat memiliki piutang sehubungan dengan penyerahan barang atau jasa 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Piutang yang berhubungan langsung dengan kegiatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan 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) merupakan piutang yang timbul di luar kegiatan utama BLUD.

Pasal 36

- (1) RSUD Komodo melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo.
- (2) Untuk melaksanakan penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD Komodo menyiapkan bukti dan administrasi penagihan, serta menyelesaikan penagihan atas piutang BLUD.
- (3) Dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan piutang BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menetapkan pedoman pengelolaan piutang BLUD yang disetujui Kepala Dinas.
- (4) Pedoman pengelolaan piutang BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling kurang mencakup:
 - a. prosedur penagihan piutang;
 - b. penatausahaan dan akuntansi piutang; dan
 - c. pelaporan piutang.

Pasal 37

- (1) RSUD Komodo harus melakukan penagihan secara maksimal terhadap piutang BLUD.
- (2) Dalam hal piutang BLUD tidak terselesaikan setelah dilakukan penagihan secara maksimal, RSUD Komodo menyerahkan pengurusan penagihan tersebut kepada PUPN dilampiri rekapitulasi piutang dengan tembusan kepada Kepala Dinas.
- (3) Penyerahan pengurusan piutang BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengurusan

piutang Daerah dan dilakukan oleh PUPN sampai lunas atau optimal.

- (4) Pengurusan Piutang BLUD dinyatakan telah optimal, dalam hal telah dinyatakan sebagai PSBDT oleh PUPN.
- (5) PSBDT sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dalam hal masih terdapat sisa piutang, namun:
 - a. penanggung utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikannya; dan
 - b. barang jaminan tidak ada, telah dicairkan, tidak lagi mempunyai nilai ekonomis atau bermasalah yang sulit diselesaikan.
- (6) Dalam hal pengurusan penagihan piutang BLUD tidak dapat diserahkan ke PUPN, penagihan piutang BLUD dilaksanakan oleh PPKD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Penghapusan Piutang

Pasal 38

- (1) Piutang BLUD dapat dihapuskan secara bersyarat atau mutlak dari pembukuan RSUD Komodo, kecuali mengenai piutang BLUD yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Penghapusan secara bersyarat dan penghapusan secara mutlak hanya dapat dilakukan setelah piutang BLUD diurus secara optimal oleh PUPN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penghapusan secara mutlak terhadap piutang BLUD dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta menghapuskan hak tagih RSUD Komodo.
- (4) Penghapusan secara bersyarat dilakukan terhadap piutang BLUD yang bersumber dari pendapatan BLUD dengan menghapus piutang BLUD tersebut dari pembukuan RSUD Komodo tanpa menghapus hak tagih RSUD Komodo.
- (5) Penghapusan secara bersyarat dan penghapusan secara mutlak hanya dapat dilakukan setelah PUPN menyatakan PSBDT.

Bagian Ketiga Pengajuan Usul dan Persyaratan Penghapusan Piutang

Pasal 39

Piutang BLUD yang akan dihapuskan secara bersyarat atau secara mutlak diusulkan oleh Direktur kepada Bupati melalui PPKD setelah terbit PSBDT dari PUPN.

Pasal 40

- (1) Penghapusan secara bersyarat atas Piutang BLUD dari pembukuan dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. terhadap piutang tuntutan ganti rugi, setelah piutang ditetapkan sebagai PSBDT dan terbitnya rekomendasi penghapusan secara bersyarat dari PUPN; atau
 - b. terhadap piutang selain piutang tuntutan ganti rugi, setelah piutang ditetapkan sebagai PSBDT.
- (2) Penghapusan secara mutlak atas Piutang BLUD dari pembukuan dilaksanakan dengan ketentuan: /

- a. diajukan setelah lewat waktu 2 (dua) 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.

Bagian Keempat Kewenangan Penghapusan Piutang

Pasal 41

- (1) Piutang BLUD yang telah dinyatakan PSBDT oleh PUPN, maka penghapusan terhadap Piutang BLUD dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan yang ditetapkan oleh:
 - a. Direktur untuk jumlah sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) per penanggung utang;
 - b. Direktur dengan persetujuan Dewan Pengawas untuk jumlah lebih dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) per penanggung utang;
 - c. Bupati untuk jumlah lebih dari Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) per penanggung utang; dan
 - d. Bupati dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) per penanggung utang.
- (2) Dalam hal ini tidak terdapat Dewan Pengawas belum terisi atau lowong, persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan oleh PPKD.
- (3) Penghapusan secara bersyarat terhadap Piutang BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menghapuskan Piutang BLUD dari pembukuan BLUD tanpa menghapuskan hak tagih.
- (4) Penghapusan Piutang BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
 - a. daftar nominatif para penanggung utang;
 - b. besaran piutang yang dihapuskan; dan
 - c. surat pernyataan PSBDT dari PUPN.

Pasal 42

Dalam hal piutang BLUD dalam satuan mata uang asing, nilai piutang yang dihapuskan secara bersyarat merupakan nilai yang setara dengan nilai kurs tengah Bank Indonesia yang berlaku pada 3 (tiga) hari sebelum tanggal surat pengajuan usul penghapusan oleh pejabat keuangan.

Bagian Kelima Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 43

- (1) Pencatatan atas penghapusan secara bersyarat terhadap Piutang BLUD dilakukan sesuai pedoman penatausahaan dan akuntansi BLUD.
- (2) Penghapusan secara bersyarat dilakukan dengan menghapuskan Piutang BLUD dari pembukuan RSUD.

Komodo tanpa menghapuskan hak tagih dan diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

- (3) Penghapusan secara mutlak dilakukan dengan menghapuskan hak tagih.

Pasal 44

- (1) Penghapusan secara bersyarat terhadap Piutang BLUD dilaporkan kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan kepada Dewan Pengawas dan Kepala Dinas.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Surat Keputusan penghapusan diterbitkan.

Pasal 45

- (1) Penghapusan piutang dengan kategori macet yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada PUPN, terdiri atas:
 - a. Piutang dengan jumlah sisa kewajiban paling banyak Rp8.000.000,00 (delapan juta rupiah) per penanggung utang atau setara dan tidak ada barang jaminan yang diserahkan atau barang jaminan tidak mempunyai nilai ekonomis; atau
 - b. Piutang yang tidak memenuhi syarat untuk diserahkan pengurusannya kepada PUPN.
- (2) Piutang Daerah dengan kategori macet yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada PUPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada prinsipnya diselesaikan sendiri oleh PPKD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Piutang yang adanya dan besarnya tidak pasti secara hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sehingga tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada PUPN, terdiri atas:
 - a. Piutang yang tidak didukung dokumen sumber yang memadai sehingga tidak dapat dibuktikan siapa subjek hukum yang harus bertanggung jawab terhadap penyelesaiannya;
 - b. Piutang yang tidak dapat dipastikan jumlah/besarannya karena tidak ada atau tidak jelas dokumen sumber atau bukti-bukti pendukungnya;
 - c. Piutang yang masih menjadi objek sengketa di lembaga peradilan; dan/atau
 - d. Piutang yang telah diserahkan ke PUPN namun dikembalikan atau ditolak oleh PUPN berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut terkait penghapusan Piutang BLUD yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada PUPN, penghapusan piutang BLUD dilaksanakan oleh PPKD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PENGELOLAAN PINJAMAN

Pasal 46

- (1) RSUD Komodo dapat mengadakan Pinjaman jangka pendek atas namanya sendiri sesuai kebutuhan.
- (2) Pinjaman jangka pendek dilakukan dalam rangka menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah aliran kas masuk yang diharapkan dengan jumlah pengeluaran yang diproyeksikan dalam suatu tahun anggaran (*missmatch*). 

- (3) Pinjaman jangka pendek digunakan untuk memenuhi kebutuhan belanja operasional.
- (4) Belanja operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan pengeluaran yang dimaksudkan memberikan manfaat jangka pendek.

Pasal 47

- (1) RSUD Komodo dapat memiliki pinjaman sehubungan dengan:
 - a. kegiatan operasionalnya; dan/atau
 - b. perikatan Pinjaman dengan pihak lain.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat berupa badan usaha dalam negeri baik berupa lembaga keuangan perbankan maupun nonperbankan, badan usaha lainnya, atau entitas lainnya.
- (3) Dalam pelaksanaan Pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) BLUD dilarang menjaminkan Aset Tetap BLUD.

Pasal 48

Pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 harus memenuhi persyaratan meliputi:

- a. kegiatan yang akan dibiayai dari pendapatan BLUD dan/atau APBD telah tercantum dalam RBA tahun anggaran berjalan, tetapi dana yang tersedia dari pendapatan BLUD tidak/belum mencukupi untuk menutup kebutuhan/kekurangan dan untuk membiayai kegiatan dimaksud;
- b. kegiatan yang akan dibiayai bersifat mendesak dan tidak dapat ditunda;
- c. saldo kas dan setara kas BLUD tidak mencukupi atau tidak memadai untuk membiayai pengeluaran dimaksud; dan
- d. jumlah Pinjaman jangka pendek yang masih ada di tambah dengan jumlah Pinjaman jangka pendek yang akan ditarik tidak melebihi 15% (lima belas persen) dari jumlah pendapatan BLUD tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber langsung dari APBD dan hibah terikat.

Pasal 49

- (1) RSUD Komodo dapat diberikan pengecualian dari persyaratan yang harus dipenuhi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf d untuk kegiatan yang berdampak signifikan terhadap layanan BLUD, setelah mendapatkan persetujuan PPKD.
- (2) Kegiatan yang berdampak signifikan terhadap layanan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal paling sedikit meliputi:
 - a. penyelenggaraan atau mendukung penyelenggaraan kegiatan yang berskala internasional;
 - b. kondisi kahar yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. kesulitan likuiditas; dan/ atau
 - d. kebijakan Pemerintah.
- (3) Permohonan persetujuan terhadap pengecualian dari persyaratan yang harus dipenuhi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Direktur kepada Kepala Dinas.
- (4) Kepala Dinas melakukan kajian dan memastikan kemampuan bayar RSUD Komodo yang bersangkutan, dan selanjutnya menyampaikan permohonan persetujuan kepada PPKD. /

- (5) Permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) paling sedikit dilampiri dengan rencana penggunaan Pinjaman jangka pendek dan rincian komitmen pendapatan yang akan diterima untuk menjamin pembayaran kembali Pinjaman jangka pendek.
- (6) PPKD melakukan penilaian terhadap permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan mempertimbangkan urgensi perlunya melakukan Pinjaman jangka pendek dan kemampuan RSUD Komodo untuk membayar kembali Pinjaman jangka pendek.
- (7) Berdasarkan hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6), PPKD memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan yang diajukan.
- (8) Persetujuan terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan oleh PPKD dalam surat persetujuan dengan disertai jumlah maksimal Pinjaman jangka pendek yang dapat dilakukan kepada Direktur dengan tembusan kepada Kepala Dinas.
- (9) Penolakan terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan melalui surat penolakan kepada Direktur disertai penjelasan penolakan dan tembusan disampaikan kepada Kepala Dinas.

Pasal 50

Kewenangan persetujuan atas Pinjaman jangka pendek diberikan oleh:

- a. Direktur untuk peminjaman yang bernilai sampai dengan 10% (sepuluh persen) dari jumlah pendapatan BLUD tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber dari APBD dan hibah terikat.
- b. Direktur atas persetujuan Dewan Pengawas untuk peminjaman yang bernilai di atas 10% (sepuluh persen) sampai dengan 15% (lima belas persen) dari jumlah pendapatan BLUD tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber dari APBD dan hibah terikat.
- c. Direktur atas persetujuan PPKD dalam hal Dewan Pengawas belum terisi atau lowong untuk Pinjaman yang bernilai di atas 10% (sepuluh persen) sampai dengan 15% (lima belas persen) dari jumlah pendapatan BLUD tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber dari APBD dan hibah terikat.

Pasal 51

- (1) Pelaksanaan Pinjaman jangka pendek antara RSUD Komodo dengan pihak lain, dituangkan dalam Perjanjian Pinjaman.
- (2) Perjanjian Pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a. pihak-pihak yang mengadakan perjanjian Pinjaman;
 - b. jumlah Pinjaman;
 - c. jangka waktu Pinjaman;
 - d. peruntukan Pinjaman;
 - e. persyaratan Pinjaman;
 - f. tata cara pencairan Pinjaman;
 - g. tata cara pembayaran Pinjaman; dan
 - h. penyelesaian sengketa.

Pasal 52

- (1) Pejabat keuangan melaksanakan pembayaran pokok Pinjaman, bunga, dan biaya lainnya pada saat jatuh tempo sesuai Perjanjian Pinjaman. 8

- (2) Kewajiban yang timbul sebagai akibat dari Perjanjian Pinjaman merupakan tanggung jawab RSUD Komodo.
- (3) Penatausahaan Pinjaman jangka pendek dilaksanakan oleh pejabat keuangan.

Pasal 53

- (1) Pejabat keuangan menyampaikan laporan bulanan kepada Direktur mengenai realisasi penyerapan dan pembayaran kewajiban yang timbul akibat Pinjaman jangka pendek.
- (2) Laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Direktur kepada Dewan Pengawas atau pejabat yang ditunjuk Kepala Dinas apabila Dewan Pengawas belum terisi atau lowong.
- (3) Direktur melakukan monitoring dan evaluasi bulanan atas pengelolaan Pinjaman jangka pendek.

BAB VIII PENGELOLAAN INVESTASI

Pasal 55

- (1) RSUD Komodo dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan RSUD Komodo dengan tetap memperhatikan rencana pengeluaran.
- (2) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa investasi jangka pendek.
- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.
- (4) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan mengoptimalkan surplus kas jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran.
- (5) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. deposito pada bank umum dengan jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis; dan
 - b. surat berharga negara jangka pendek.
- (6) Karakteristik investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. dapat segera diperjualbelikan menjadi kas;
 - b. ditujukan untuk manajemen kas; dan
 - c. instrumen keuangan dengan risiko rendah.

Pasal 56

- (1) Pengeluaran kas untuk perolehan investasi jangka pendek merupakan reklasifikasi kas BLUD menjadi investasi jangka pendek BLUD dan tidak merubah SiLPA.
- (2) Penerimaan kas dari pelepasan investasi jangka pendek merupakan reklasifikasi investasi jangka pendek menjadi kas BLUD dan tidak merubah SiLPA.
- (3) Pendapatan dari investasi jangka pendek merupakan Pendapatan BLUD, jenis lain-lain pendapatan BLUD.
- (4) Biaya yang timbul dari pengelolaan investasi jangka pendek

merupakan beban BLUD dan tidak dapat dikompensasi dengan pendapatan kecuali pajak atas bunga investasi jangka pendek.

- (5) Pendapatan bunga yang akan diterima dari investasi jangka pendek diakui sebagai piutang dan lain-lain pendapatan BLUD secara akrual.

BAB IX PENGELOLAAN ASET

Bagian Kesatu Umum

Pasal 57

Ketentuan Pengelolaan Barang Milik BLUD RSUD Komodo mengikuti ketentuan Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

Bagian Kedua Pemanfaatan

Pasal 58

- (1) Pendapatan atas pemanfaatan barang milik daerah dalam rangka menunjang penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi RSUD Komodo merupakan penerimaan yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas BLUD.
- (2) Pendapatan atas pemanfaatan barang milik daerah selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum Daerah.

Bagian Ketiga Penjualan

Pasal 59

Barang milik Daerah yang berada pada RSUD Komodo berlaku ketentuan:

- a. Pendapatan dari hasil penjualan barang milik Daerah yang digunakan dalam rangka menunjang penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi BLUD merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas BLUD.
- b. Pendapatan dari penjualan barang milik Daerah selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penerimaan Daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum Daerah.

Bagian Keempat Penjualan

Pasal 60

- (1) Barang milik Daerah di RSUD Komodo merupakan barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi RSUD Komodo serta bukan merupakan kekayaan Daerah yang tidak dipisahkan. /

- (2) Pengelolaan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempedomani ketentuan pengelolaan barang milik Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X PENGELOLAAN SISA LEBIH PERHITUNGAN ANGGARAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 61

- (1) SiLPA BLUD dapat digunakan langsung dalam tahun anggaran berikutnya guna menunjang operasional pelayanan pada RSUD Komodo.
- (2) Dalam kondisi tertentu atas permintaan Bupati SiLPA BLUD dapat disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas Daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas BLUD.
- (3) Penggunaan SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempertimbangkan posisi kas dan setara kas pada akhir tahun anggaran sebelumnya.

Bagian Kedua Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran

Pasal 62

- (1) Rencana Penggunaan SiLPA BLUD dituangkan dalam RBA atau perubahan RBA.
- (2) RBA atau perubahan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari pendapatan BLUD dan SiLPA BLUD, dirinci dalam satu program, kegiatan, sub kegiatan, dan jenis belanja.
- (3) Rencana Penggunaan SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proyeksi SiLPA BLUD yang diperkirakan akan dicapai pada akhir tahun anggaran.

Pasal 63

- (1) SiLPA BLUD dapat digunakan untuk:
 - a. melanjutkan program/kegiatan yang belum selesai pada tahun anggaran berjalan;
 - b. menutup kekurangan biaya operasional tahun anggaran berikutnya;
 - c. pengeluaran investasi baik dalam investasi jangka panjang dan pengadaan aset tetap;
 - d. remunerasi kepada pejabat pengelola dan pegawai RSUD Komodo; dan
 - e. investasi jangka pendek seperti deposito dan surat berharga jangka pendek.
- (2) Besaran SiLPA BLUD yang direncanakan penggunaannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan laporan keuangan yang sudah audit oleh pemeriksa ekstern dengan memperhatikan posisi likuiditas BLUD. ↵

BAB XI
AKUNTANSI, PELAPORAN, DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu
Akuntansi

Pasal 64

- (1) Setiap transaksi keuangan RSUD Komodo harus diakuntansikan dan dokumen pendukungnya dikelola secara tertib.
- (2) Akuntansi dan laporan keuangan RSUD Komodo diselenggarakan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) RSUD Komodo menyelenggarakan dan mengembangkan subsistem akuntansi secara mandiri untuk dapat menghasilkan pencatatan transaksional sesuai dengan karakteristik RSUD Komodo.
- (4) Subsistem akuntansi secara mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikembangkan sesuai dengan Praktik Bisnis yang Sehat untuk dapat mencatat transaksi, kejadian keuangan, dan akuntansi berdasarkan dokumen sumbernya yang menjadi pengakuan hak dan kewajiban BLUD secara transaksional.
- (5) Penyelenggaraan dan pengembangan subsistem akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) termasuk:
 - a. prosedur dan subsistem akuntansi transaksional;
 - b. bagan akun standar; dan
 - c. dokumen sumber yang mendukung kebutuhan penyajian data dan informasi yang lengkap dan selaras dalam penyusunan laporan keuangan RSUD Komodo sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dan kebijakan akuntansi yang ditetapkan PPKD.

Bagian Kedua
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 65

- (1) Dalam rangka menyusun laporan keuangan, RSUD Komodo melakukan pengumpulan, pencatatan, serta pengikhtisaran data transaksi dan informasi kejadian keuangan, termasuk data yang berasal dari subsistem akuntansi transaksional.
- (2) Sebagai entitas pelaporan, RSUD Komodo menyusun laporan keuangan yang terdiri atas:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diaudit dan diberi opini oleh auditor ekstern sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. yang berlaku.
- (4) Sebagai entitas akuntansi, RSUD Komodo menyusun laporan keuangan terdiri dari:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan operasional;

- d. laporan perubahan ekuitas; dan
- e. catatan atas laporan keuangan;
- (5) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikonsolidasikan dengan laporan keuangan Dinas.
- (6) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) disusun sekurang-kurangnya secara semesteran dan tahunan.
- (7) Laporan keuangan semester I disusun paling lambat akhir bulan Juli tahun berjalan, dan laporan keuangan tahunan disusun paling lambat 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir.

BAB XII EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA

Pasal 66

- (1) Evaluasi dan penilaian kinerja RSUD Komodo dilakukan setiap tahun oleh Dinas terhadap aspek keuangan dan non keuangan.
- (2) Evaluasi dan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk mengukur tingkat pencapaian hasil pengelolaan RSUD Komodo sebagaimana ditetapkan dalam Renstra dan RBA.

Pasal 67

- Evaluasi dan penilaian kinerja dari aspek keuangan, dapat diukur berdasarkan tingkat kemampuan RSUD Komodo 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.

Pasal 68

Penilaian kinerja dari aspek non keuangan, dapat diukur berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran, dan pertumbuhan.

BAB XIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 69

Pembina dan pengawas RSUD Komodo terdiri atas:

- a. pembina teknis dan pembina keuangan;
- b. satuan pengawas internal; dan
- c. Dewan Pengawas.

Bagian Kedua Pembina

Pasal 70

- (1) Pembina Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69

huruf a dilakukan oleh Kepala Dinas.

- (2) Pembina Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf a dilakukan oleh PPKD.

Bagian Ketiga Satuan Pengawas Internal

Pasal 71

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf b dapat dibentuk oleh Direktur untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan, dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan Praktik Bisnis yang Sehat.
- (2) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu pengawas internal yang berkedudukan langsung dibawah Direktur.
- (3) Pembentukan Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan:
 - a. keseimbangan antara manfaat dan beban;
 - b. kompleksitas manajemen; dan
 - c. volume dan/atau jangkauan pelayanan.

Pasal 72

- (1) Tugas satuan pengawas internal, membantu manajemen untuk:
 - a. pengamanan barang milik daerah di RSUD Komodo;
 - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
 - c. menciptakan efisiensi dan produktivitas dalam pelayanan; dan
 - d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan Praktik Bisnis yang Sehat.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai satuan pengawas internal yang bersangkutan harus memenuhi syarat:
 - a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. memiliki keahlian, integritas, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan RSUD Komodo;
 - c. memahami penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - d. memahami tugas dan fungsi RSUD Komodo;
 - e. berijazah paling rendah D-3 (Diploma 3);
 - f. pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun;
 - g. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara atau keuangan daerah;
 - h. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - i. mempunyai sikap independen dan objektif.

Bagian Keempat Dewan Pengawas

Pasal 73

- (1) Dewan Pengawas diangkat dan ditetapkan oleh Bupati atas usulan pemimpin.
- (2) Pembentukan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan oleh RSUD Komodo yang memiliki realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir atau nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir.
- (3) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk pengawasan dan pengendalian internal yang

dilakukan oleh Pejabat Pengelola.

- (4) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang atau 3 (tiga) orang.
- (5) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam hal RSUD Komodo telah memiliki:
 - a. realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp30.000.000.000,00 (tiga puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b. nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp150.000.000.000,00 (seratus lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).
- (6) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam hal RSUD Komodo telah memiliki:
 - a. realisasi pendapatan menurut laporan realisasi dalam 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b. nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).

Pasal 74

- (1) Komposisi keanggotaan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (5) terdiri dari unsur:
 - a. 1 (satu) orang pejabat Perangkat Daerah yang membidangi kegiatan BLUD;
 - b. 1 (satu) orang pejabat Perangkat Daerah pengelola keuangan Daerah; dan
 - c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD.
- (2) Komposisi keanggotaan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (6) terdiri dari unsur:
 - a. 2 (dua) orang pejabat Perangkat Daerah yang membidangi kegiatan BLUD;
 - b. 2 (dua) orang pejabat Perangkat Daerah pengelola keuangan Daerah; dan
 - c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD.
- (3) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf c, dapat berasal dari tenaga profesional atau perguruan tinggi yang memahami tugas fungsi kegiatan dan pelayanan RSUD Komodo.
- (4) Anggota Dewan Pengawas harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. memiliki keahlian, integritas, dedikasi, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan RSUD Komodo;
 - c. memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. memiliki pengetahuan yang memadai mengenai tugas dan fungsi RSUD Komodo;
 - e. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas;
 - f. berijazah paling rendah S-1 (strata satu); 

- g. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
 - h. tidak pernah menjadi anggota direksi, dewan pengawas, atau komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpinnya dinyatakan pailit;
 - i. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - j. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif.
- (5) Penilaian kinerja Dewan Pengawas dilakukan oleh Bupati 1 (satu) tahun sekali sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 75

- (1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. memantau perkembangan kegiatan RSUD Komodo;
 - b. menilai kinerja keuangan maupun kinerja nonkeuangan RSUD Komodo dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola;
 - c. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
 - d. memberikan nasehat kepada Pejabat Pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya; dan
 - e. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenai:
 - 1) RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola;
 - 2) Permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan RSUD Komodo; dan
 - 3) kinerja RSUD Komodo.
- (2) Penilaian kinerja keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diukur paling sedikit meliputi:
- 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.
- (3) Penilaian kinerja nonkeuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diukur paling sedikit berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran, dan pertumbuhan.
- (4) Tanggung jawab Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) terdiri dari:
- a. menyetujui dan mengkaji visi RSUD Komodo secara periodik dan memastikan bahwa masyarakat mengetahui visi dan misi RSUD Komodo;
 - b. menyetujui rencana strategi dan rencana operasional RSUD Komodo yang diperlukan untuk berjalannya RSUD Komodo sehari-hari;
 - c. menyetujui partisipasi RSUD Komodo dalam pendidikan profesional kesehatan dan dalam penelitian serta mengawasi mutu dari program tersebut;
 - d. menyetujui usulan kebutuhan dana dan sumber daya lainnya sesuai usulan yang disampaikan pemimpin RSUD Komodo kepada Bupati untuk memenuhi kebutuhan operasional RSUD Komodo;
 - e. melakukan evaluasi tahunan kinerja Pejabat Pengelola dengan menggunakan proses dan kriteria yang telah

- ditetapkan;
- f. mendukung peningkatan mutu dan keselamatan pasien dengan menyetujui program peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
 - g. melakukan pengkajian laporan hasil pelaksanaan program peningkatan mutu dan keselamatan pasien setiap 3 (tiga) bulan sekali serta memberikan umpan balik perbaikan yang harus dilaksanakan dan hasilnya dievaluasi kembali pada pertemuan berikutnya secara tertulis; dan
 - h. melakukan pengkajian laporan manajemen risiko setiap 6 (enam) bulan sekali dan memberikan umpan balik perbaikan yang harus dilaksanakan dan hasilnya dievaluasi kembali pada pertemuan berikutnya secara tertulis.

Pasal 76

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Dewan Pengawas mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. menerima dan memberikan penilaian terhadap laporan kinerja dan keuangan RSUD Komodo dari pemimpin;
- b. menerima laporan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal dengan diketahui oleh pemimpin;
- c. meminta penjelasan dari Pejabat Pengelola lainnya mengenai penyelenggaraan pelayanan di RSUD Komodo dengan diketahui oleh pemimpin;
- d. meminta penjelasan dari komite atau unit non struktural di RSUD Komodo terkait pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Pengawas;
- e. berkoordinasi dengan pemimpin dalam menyusun peraturan internal tata kelola RSUD, untuk ditetapkan oleh Bupati; dan
- f. memberikan rekomendasi perbaikan terhadap pengelolaan RSUD Komodo.

Pasal 77

Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 bertanggung jawab melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.

Pasal 78

- (1) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan 5 (lima) tahun, dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (2) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh Bupati karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. masa jabatan berakhir; atau
 - c. diberhentikan sewaktu-waktu.
- (3) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, karena:
 - a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan Peraturan-Perundang-undangan;
 - c. terlibat dalam tindakan yang merugikan RSUD Komodo;
 - d. dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; /

- e. mengundurkan diri; atau
- f. terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada RSUD Komodo, Daerah, dan/atau Negara.

Pasal 79

- (1) Bupati dapat mengangkat sekretaris Dewan Pengawas untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas yang berasal dari Pegawai.
- (2) Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan anggota Dewan Pengawas.

Pasal 80

- (1) Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dan sekretaris Dewan Pengawas dibebankan pada RSUD Komodo dan dimuat dalam RBA.
- (2) Format dokumen pengelolaan keuangan BLUD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 81

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Manggarai Barat. *g*

Ditetapkan di Labuan Bajo
pada tanggal *29 Desember* 2025

BUPATI MANGGARAI BARAT

TTD

EDISTASIUS ENDI



Diundangkan di Labuan Bajo
pada tanggal *29 Desember* 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT

TTD

FRANSISKUS SALES SODO

BERITA DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT TAHUN 2025 NOMOR *57*

LAMPIRAN 1 : PERATURAN BUPATI MANGGARAI BARAT
NOMOR : 57 TAHUN 2025
TANGGAL : 29 Desember 2025
TENTANG : PERATURAN BUPATI MANGGARAI BARAT TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOMODO KABUPATEN
MANGGARAI BARAT

FORMAT DOKUMEN PENGELOLAAN KEUANGAN BLUD
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOMODO

A. RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

1. Format Rincian Anggaran Pendapatan BLUD

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
RSUD KOMODO
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PENDAPATAN
TAHUN ANGGARAN 20XX

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
1.	Retribusi jasa layanan kesehatan	
	a.	
	b.	
	c.	
2.	Retribusi Pemanfaatan Barang Milik Daerah	
	a.	
	b.	
	c.	
3.	Hibah	
	a.	
	b.	
	c.	
4.	Hasil kerjasama dengan pihak lain	
	a.	
	b.	
	c.	
5.	Pendapatan dari APBD	
	a.	
	b.	
	c.	
5.	Lain-lain pendapatan BLUD yang sah	
	a.	
	b.	
	c.	
	Jumlah Pendapatan	

Labuan Bajo,20..
Direktur,
.....

(.....)
NIP. /

2. Format Rincian Anggaran Belanja BLUD

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
RSUD KOMODO

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN 20XX

No	Uraian	Sumber Dana						
		BLUD					APBD	Jumlah
		Laya- nan	Hibah	Kerja- sama	Lain- lain BLUD	SiLPA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Belanja Operasi a. Belanja Pegawai 1) ... 2) ... 3) dst c. Belanja Barang dan Jasa 1) ... 2) ... 3) dst d. Belanja Bunga 1) ... 2) ... 3) dst e. Belanja Lain-lain 1) ... 2) ... 3) dst Jumlah Belanja Operasi							
2.	Belanja Modal a. Belanja Tanah 1) ... 2) ... 3) dst b. Belanja Peralatan dan Mesin 1) ... 2) ... 3) dst c. Belanja Gedung dan Bangunan 1) ... 2) ... 3) dst d. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan 1) ... 2) ... 3) dst							

No	Uraian	Sumber Dana						
		BLUD					APBD	Jumlah
		Laya- nan	Hibah	Kerja- sama	Lain- lain BLUD	SiLPA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	e. Belanja Aset Tetap Lainnya 1) ... 2) ... 3) dst							
	f. Belanja Aset Lainnya 1) ... 2) ... 3) dst							
	Jumlah							
Nilai Ambang Batas sebesar Rp.....		Labuan Bajo, .....20.. Direktur, (.....) NIP.						

3. Format Rincian Anggaran Pembiayaan BLUD

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
RSUD KOMODO

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN 20XX

No	Uraian	Anggaran Perubahan Tahun Berjalan
1	2	3
1.	Penerimaan Pembiyaaan	
	a. Penggunaan SiLPA TA sebelumnya	
		
	b. Divestasi	
		
	b. Penerimaan Utang/Pinjaman	
		
2.	Pengeluaran Pembiayaan	
	a. Investasi	
		
	dst	
	b. Pembayaran Pokok Utang	
		
	dst	
	Jumlah	

Labuan Bajo, 20..

Direktur,
.....

(.....)
NIP.

4. Format Rincian Rencana Kebutuhan per Unit

RINCIAN RENCANA KEBUTUHAN PER UNIT

Unit :

RSUD KOMODO
TAHUN ANGGARAN 20XX

Program : ...
Kegiatan : ...
Sub Kegiatan : ...
Sumber Dana : ...

No.	Nama Barang/Jasa	Spesifikasi	Jumlah	Harga Satuan	Jumlah Harga	Satuan	Ruang	Keterangan
Jumlah								

Ka Unit/Pejabat Pelaksana Tennis
Kegiatan

(.....)
NIP.

Labuan Bajo,20..
Ka Unit Program/Keuangan di bawah
Pejabat Keuangan,

(.....)
NIP.

5. Format Rincian Rencana Bisnis dan Anggaran

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT RSUD KOMODO RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN ANGGARAN BELANJA PER KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 20XX					
Program : Kegiatan : Sub Kegiatan : Sumber Dana :					
Indikator & Tolak Ukur Koinerja Belanja Kegiatan BLUD					
Indikator	Tolak Ukur Belanja		Target Kinerja		
Capaian Program					
Masukan					
Keluaran					
Kelompok Sasaran Kegiatan:					
Rincian RBA Per Sub Kegiatan					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			
		Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Tarif (Rp)	(Rp)
1	2	3	4	5	6
Jumlah (Rp)					
Nilai Ambang Batas sebesar Rp.....		Labuan Bajo, 20.. Direktur, (.....) NIP.			

6. Format RBA Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

PEMERINTAH KABUPATEN MANGAGRAI BARAT
RSUD KOMODO
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN 20XX

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
A.	PENDAPATAN	
	1. Retribusi jasa layanan kesehatan a. b. c. Dst	
	2. Retribusi Pemanfaatan Barang Milik Daerah a. b. c. Dst	
	3. Hibah a. b. c. Dst	
	4. Hasil kerjasama a. b. c. Dst	
	5. Pendapatan dari APBD a. b. c. Dst	
	6. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah a. b. c. Dst	
	Jumlah Pendapatan	
B.	BELANJA	
	1. Belanja Operasi	
	a. Belanja Pegawai 1) 2) 3) Dst	
	b. Belanja Barang dan Jasa 1) 2) 3) Dst	
	c. Belanja Bunga 1) 2) 3) Dst	

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	d. Belanja Lain-lain 1) 2) 3) Dst Jumlah Belanja Operasi	
	2. Belanja Modal a. Belanja Tanah 1) 2) 3) Dst b. Belanja Peralatan dan Mesin 1) 2) 3) Dst c. Belanja Gedung dan Bangunan 1) 2) 3) Dst d. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan 1) 2) 3) Dst e. Belanja Aset Tetap Lainnya 1) 2) 3) Dst f. Belanja Aset Lainnya 1) 2) 3) Dst Jumlah Belanja Modal Jumlah Belanja SURLUS (DEFISIT)	
C. PEMBIAYAAN	1. Penerimaan Pembiayaan a. Penggunaan SiLPA TA sebelumnya b. Divestasi c. Penerimaan Utang/Pinjaman Jumlah Penerimaan Pembiayaan 2. Pengeluaran Pembiayaan a. Investasi b. Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman Jumlah Pengeluaran Pembiayaan Pembiayaan Neto SiLPA (SiKPA) Tahun Berjalan	
Nilai Ambang Batas sebesar Rp..... 	Labuan Bajo, .....20.. Direktur, (.....) NIP.	

7. Format Ringkasan RBA Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
RSUD KOMODO
RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN 20XX

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
I.	PENDAPATAN	
	1. Retribusi jasa layanan kesehatan	
	2. Retribusi Pemanfaatan Barang Milik Daerah	
	3. Hibah	
	4. Hasil kerjasama dengan pihak lain	
	5. Pendapatan dari APBD	
	6. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah	
	Jumlah	
II.	BELANJA	
	1. Belanja operasional	
	a. Belanja Pegawai	
	b. Belanja Barang dan Jasa	
	c. Belanja Bunga	
	c. Belanja Lain-lain	
	2. Belanja Modal	
	a. Belanja Tanah	
	b. Belanja Peralatan dan Mesin	
	c. Belanja Gedung dan Bangunan	
	c. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	
	d. Belanja Aset Tetap Lainnya	
	e. Belanja Aset Lainnya	
	Jumlah Belanja	
	Surplus (Defisit)	
III.	PEMBIAYAAN	
	1. Penerimaan Pembiayaan	
	a. Penggunaan SiLPA TA sebelumnya	
	b. Divestasi	
	c. Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
	2. Pengeluaran Pembiayaan	
	a. Investasi	
	b. Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembiayaan Neto	
	SiLPA	
Nilai Ambang Batas sebesar Rp.....		Labuan Bajo, .....20.. Direktur, (.....) NIP.

8. Format Perkiraan Harga

PEMERINTAH KABUPATEN MANGAGRAI BARAT
RSUD KOMODO
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
PERKIRAAN HARGA TAHUN ANGGARAN 20XX

No	Uraian Belanja	Satuan	Jumlah Harga per satuan
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
dst			

Labuan Bajo,..... 20..

Direktur,
.....

(.....)
NIP.

8

9. Ambang Batas RBA

PEMERINTAH KABUPATEN MANGAGRAI BARAT RSUD KOMODO RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

AMBANG BATAS RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 20XX

Besaran ambang batas dalam RBA Tahun Anggaran 20xx ini adalah sebesar prosentase kenaikan realisasi pendapatan terhadap anggaran pendapatan yang dihitung secara kumulatif sampai dengan bulan tertentu dalam tahun berjalan dari pendapatan layanan BLUD, dan akumulasi surplus realisasi anggaran tahun 20x⁽⁻¹⁾.

Labuan Bajo, 20..

Direktur,
.....

(.....)
NIP.

4

10. Ringkasan Perkiraan Maju Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

PEMERINTAH KABUPATEN MANGAGRAI BARAT
RSUD KOMODO
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN 20XX

No	Uraian	Anggaran Perubahan Tahun Berjalan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Yang Dianggarkan
1	2	3	4	5
A.	PENDAPATAN			
	1. Retribusi jasa layanan kesehatan			
	Retribusi Pemanfaatan Barang Milik			
	2. Daerah			
	3. Hibah			
	4. Hasil kerjasama dengan pihak lain			
	5. Pendapatan dari APBD			
	6. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah			
	Jumlah			
B	BELANJA			
	1. Belanja operasional			
	a. Belanja Pegawai			
	b. Belanja Barang dan Jasa			
	c. Belanja Bunga			
	c. Belanja Lain-lain			
	2. Belanja Modal			
	a. Belanja Tanah			
	b. Belanja Peralatan dan Mesin			
	c. Belanja Gedung dan Bangunan			
	c. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan			
	d. Belanja Aset Tetap Lainnya			
	e. Belanja Aset Lainnya			
	Jumlah Belanja			
	Surplus (Defisit)			
C	PEMBIAYAAN			
	1. Penerimaan Pembiayaan			
	a. Penggunaan SiLPA TA sebelumnya			
	b. Divestasi			
	c. Penerimaan Utang/Pinjaman			
	2. Pengeluaran Pembiayaan			
	a. Investasi			
	b. Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman			
	Pembiayaan Neto			
	SiLPA			

Labuan Bajo, 20..

Direktur,

.....

(.....)

NIP.

Λ

a) Perkiraan Maju Anggaran Pendapatan BLUD

PEMERINTAH KABUPATEN MANGAGRAI BARAT
RSUD KOMODO
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN 20XX

No	Uraian	Anggaran Perubahan Tahun Berjalan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Yang Dianggarkan	Perkiraan Maju
1	2	3	4	5	6
1.	Retribusi jasa layanan kesehatan a. ... b. ... c. ... Dst				
2.	Retribusi Pemanfaatan Barang Milik Daerah a. ... b. ... c. ... Dst				
3.	Hibah a. ... b. ... c. ... Dst				
4.	Hasil kerjasama dengan pihak lain a. ... b. ... c. ... Dst				
5.	Pendapatan dari APBD a. ... b. ... c. ... Dst				
6.	Lain-lain pendapatan BLUD yang sah a. ... b. ... c. ... Dst				
	Jumlah Pendapatan				

Labuan Bajo, 20..

Direktur,
.....

(.....)
NIP.

b)Perkiraan Maju Anggaran Belanja BLUD

PEMERINTAH KABUPATEN MANGAGRAI BARAT
RSUD KOMODO
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN 20XX

[illegible]

[illegible]

No	Uraian	Anggaran Perubahan Tahun Berjalan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Dianggarkan	Perkiraan Maju					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerjasama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	e. Belanja Aset Tetap Lainnya 1) ... 2) ... 3) ... dst									
	f. Belanja Aset Lainnya 1) ... 2) ... 3) ... dst									
	Jumlah Belanja Modal									
	Jumlah Belanja									

Labuan Bajo,20..

Direktur,

.....

(.....)

NIP.

6

c) Perkiraan Maju Anggaran Pembiayaan BLUD

PEMERINTAH KABUPATEN MANGAGRAI BARAT
RSUD KOMODO
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN 20XX

No	Uraian	Anggaran Perubahan Tahun Berjalan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Yang Dianggarkan	Perkiraan Maju
1	2	3	4	5	6
1.	Penerimaan Pembiayaan				
	a. Penggunaan SiLPA TA sebelumnya				
					
	b. Divestasi				
					
	c. Penerimaan Utang/Pinjaman				
					
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
2.	Pengeluaran Pembiayaan				
	a. Investasi				
					
	b. Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman				
					
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
	Pembiayaan Neto				

Labuan Bajo,20..

Direktur,
.....

(.....)
NIP.

11. Format Rincian Perubahan Anggaran Pendapatan BLUD

PEMERINTAH KABUPATEN MANGAGRAI BARAT
RSUD KOMODO
PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN 20XX

No.	Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Tambah/ Kurang
1	2	3	4	5
1.	Retribusi jasa layanan kesehatan			
	a. ...			
	b. ...			
	c. ...			
	Dst			
2.	Retribusi Pemanfaatan Barang Milik Daerah			
	a. ...			
	b. ...			
	c. ...			
	Dst			
3.	Hibah			
	a. ...			
	b. ...			
	c. ...			
	Dst			
4.	Hasil kerjasama dengan pihak lain			
	a. ...			
	b. ...			
	c. ...			
	Dst			
5.	Pendapatan dari APBD			
	a. ...			
	b. ...			
	c. ...			
	Dst			
6.	Lain-lain pendapatan BLUD yang sah			
	a. ...			
	b. ...			
	c. ...			
	Dst			
	Jumlah Pendapatan			

Labuan Bajo,20..

Direktur,
.....

(.....)
NIP.

h

12. Format Rincian Perubahan Anggaran Belanja BLUD

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
RSUD KOMODO
PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN 20XX

No	Uraian	Sebelum Perubahan							Setelah Perubahan							Tambah / Kurang (Rp)
		Sumber Dana							Sumber Dana							
		BLUD					APBD	Jum- lah	BLUD					APBD	Jum- lah	
		Laya- nan	Hibah	Kerja- sama	Lain- lain BLUD	SiLPA			Laya- nan	Hibah	Kerja- sama	Lain- lain BLUD	SiLPA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1.	Belanja Operasi															
	a. Belanja Pegawai															
	1) ...															
	2) ...															
	Dst															
	c. Belanja Barang dan Jasa															
	1) ...															
	2) ...															
	Dst															
	d. Belanja Bunga															
	1) ...															
	2) ...															
	Dst															
	e. Belanja Lain-lain															
	1) ...															
	2) ...															
	Dst															
	Jumlah Belanja Operasi															
2.	Belanja Modal															
	a. Belanja Tanah															
	1) ...															
	2) ...															
	Dst															

[illegible]

No	Uraian	Sebelum Perubahan							Setelah Perubahan							Tambah/ Kurang (Rp)
		Sumber Dana							Sumber Dana							
		BLUD					APBD	Jum- lah	BLUD					APBD	Jum- lah	
		Laya- nan	Hibah	Kerja- sama	Lain- lain BLUD	SiLPA			Laya- nan	Hibah	Kerja- sama	Lain- lain BLUD	SiLPA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	f. Belanja Aset Lainnya															
	1) ...															
	2) ...															
	Dst															
	Jumlah Belanja Modal															
	Jumlah Belanja															

Labuan Bajo,20..

Direktur,

.....

(.....)

NIP.

h

13. Format Perubahan Anggaran Pembiayaan

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
RSUD KOMODO

PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PEMBIAYAAN TAHUN
ANGGARAN 20XX

No	Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Tambah / Kurang (Rp)
1	2	3	4	5
1.	Penerimaan Pembiyaaan			
	a. Penggunaan SiLPA TA sebelumnya			
				
	b. Divestasi			
				
	c. Penerimaan Utang/ Pinjaman			
				
2.	Pengeluaran Pembiayaan			
	a. Investasi			
				
	Dst			
	b. Pembayaran Pokok Utang			
				
	Dst			
	Pembiayaan Neto			

Labuan Bajo,..... 20..

Direktur,
.....

(.....)
NIP. /

14. Format Rincian Perubahan Rencana Kebutuhan per Unit

RINCIAN PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PER UNIT

Unit :

RSUD KOMODO

TAHUN ANGGARAN 20XX

Program :
Kegiatan :
Sub Kegiatan :
Sumber Dana :

No.	Nama Barang/Jasa	Sebelum Perubahan							Setelah Perubahan						
		Spesifikasi	Jumlah	Harga Satuan	Jumlah Harga	Satuan	Ruang	Ket.	Sfesifikasi	Jumlah	Harga Satuan	Jumlah Harga	Satuan	Ruang	Ket.
Total															

Ka Unit/Pejabat Pelaksana Tennis
Kegiatan

(.....)
NIP.

Labuan Bajo,20..
Ka Unit Program/Keuangan di bawah
Pejabat Keuangan,

(.....)
NIP.

15. Format Rincian Perubahan Anggaran Belanja per Kegiatan BLUD

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
RSUD KOMODO

RINCIAN PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN BELANJA PER KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN 20XX

Program :
Kegiatan :
Sub Kegiatan :
Sumber Dana :

Indikator & Tolak Ukur Koinerja Belanja Kegiatan BLUD

Indikator	Sebelum Perubahan		Setelah Perubahan	
	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program				
Masukan				
Keluaran				
Kelompok Sasaran Kegiatan:				

Rincian Perubahan RBA Per Sub Kegiatan

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan Sebelum Perubahan				Rincian Perhitungan Setelah Perubahan				Tambah/ Kurang
		Rincian Perhitungan			Jumlah	Rincian Perhitungan			Jumlah	
		Volume	Satuan	Tarif (Rp)		(Rp)	Volume	Satuan		Tarif (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Jumlah (Rp)										
					Labuan Bajo, .....20..					
					Direktur,					
										
					(.....)					
					NIP.					

16. Format Ringkasan Perubahan RBA Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
RSUD KOMODO
RINGKASAN PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN 20XX

No	Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Tambah/ Kurang
1	2	3	4	5
I.	PENDAPATAN			
	1. Retribusi jasa layanan kesehatan			
	2. Retribusi Pemanfaatan Barang Milik Daerah			
	3. Hibah			
	4. Hasil kerjasama dengan pihak lain			
	5. Pendapatan dari APBD			
	6. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah			
	Jumlah			
II.	BELANJA			
	1. Belanja operasional			
	a. Belanja Pegawai			
	b. Belanja Barang dan Jasa			
	c. Belanja Bunga			
	c. Belanja Lain-lain			
	Jumlah			
	2. Belanja Modal			
	a. Belanja Tanah			
	b. Belanja Peralatan dan Mesin			
	c. Belanja Gedung dan Bangunan			
	c. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan			
	d. Belanja Aset Tetap Lainnya			
	e. Belanja Aset Lainnya			
	Jumlah			
	Jumlah Belanja			
	Surplus (Defisit)			
III.	PEMBIAYAAN			
	1. Penerimaan Pembiyaaan			
	a. Penggunaan SiLPA TA sebelumnya			
	b. Penerimaan Utang/Pinjaman			
	Jumlah			
	2. Pengeluaran Pembiayaan			
	a. Investasi			

No	Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Tambah/ Kurang
1	2	3	4	5
	b. Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman			
	Jumlah			
	Pembiayaan Neto			
	SILPA/SIKPA			
Nilai Ambang Batas sebesar Rp.....		Labuan Bajo, .....20.. Direktur, (.....) NIP.		

17. Format Rincian Perubahan RBA Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

PEMERINTAH KABUPATEN MANGAGRAI BARAT
RSUD KOMODO
RENCANA PERUBAHAN BISNIS DAN ANGGARAN
PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN 20XX

No.	Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Tambah/ Kurang
1	2	3	4	5
A.	PENDAPATAN			
	1. Retribusi jasa layanan kesehatan			
	a. ...			
	b. ...			
	c. ...			
	Dst			
	2. Retribusi Pemanfaatan Barang Milik Daerah			
	a. ...			
	b. ...			
	c. ...			
	Dst			
	3. Hibah			
	a. ...			
	b. ...			
	c. ...			
	Dst			
	4. Hasil kerjasama dengan pihak lain			
	a. ...			
	b. ...			
	c. ...			
	Dst			
	5. Pendapatan dari APBD			
	a. ...			
	b. ...			
	c. ...			
	Dst			
	6. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah			
	a. ...			
	b. ...			
	c. ...			
	Dst			
	Jumlah Pendapatan			
B.	BELANJA			
	1. Belanja Operasi			
	a. Belanja Pegawai			
	1) ...			
	2) ...			
	3) ...			
	Dst			
	b. Belanja Barang dan Jasa			
	1) ...			

1

No.	Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Tambah/ Kurang
1	2	3	4	5
	2) ... 3) ... Dst c. Belanja Bunga 1) ... 2) ... 3) ... Dst d. Belanja Lain-lain 1) ... 2) ... 3) ... Dst Jumlah Belanja Operasi			
	2. Belanja Modal a. Belanja Tanah 1) ... 2) ... 3) ... Dst Belanja Peralatan dan b. Mesin 1) ... 2) ... 3) ... Dst c. Belanja Gedung dan Bangunan 1) ... 2) ... 3) ... Dst d. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan 1) ... 2) ... 3) ... Dst e. Belanja Aset Tetap Lainnya 1) ... 2) ... 3) ... Dst f. Belanja Aset Lainnya 1) ... 2) ... 3) ... Dst Jumlah Belanja Modal Jumlah Belanja SURLUS (DEFISIT)			

No.	Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Tambah/ Kurang
1	2	3	4	5
C.	PEMBIAYAAN			
	1. Penerimaan Pembiayaan			
	Pengunaan SiLPA TA			
	a. sebelumnya			
	b. Divestasi			
	Penerimaan			
	c. Utang/Pinjaman			
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan			
	2. Pengeluaran Pembiayaan			
	a. Investasi			
	Pembayaran Pokok			
	b. Utang/Pinjaman			
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan			
	Pembiayaan Neto SiLPA/(SiKPA)			
Nilai Ambang Batas sebesar Rp.....		Labuan Bajo, ...20.. Direktur, (.....) NIP.		

1

B. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

1. Format DPA Pendapatan

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		No DPA SKPD...							Formulir DPA Pendapatan SKPD
		x.xx	x-x	x-x	xx	00	0.00	4	
PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT									
Tahun Anggaran 20...									
Organisasi : RSUD KOMODO									
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah									
Kode Rekening		Uraian		Rincian Perhitungan			Jumlah		
				Volume	Satuan	Tarif/Harga			
1		2		3	4	5	6=(3x5)		
4		Pendapatan							
4 1		PAD							
4 1 4		Lain-lain PAD yang sah							
4 1 4 xx		Pendapatan BLUD							
4 1 4 xx xx		Pendapatan BLUD							
4 1 4 xx xx xx		Pendapatan BLUD							
4 1 4 xx xx xx		Pendapatan BLUD							
Jumlah									
Rencana Pendapatan per Triwulan									
Triwulan I : Rp				Labuan Bajo, .....20..					
Triwulan II : Rp				Direktur,					
Triwulan III : Rp									
Triwulan IV : Rp									
Jumlah : Rp				 NIP.					
				Mengesahkan, PPKD					
				 NIP.					

2. Format DPA Belanja

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	No DPA SKPD...							Formulir DPA RINCIAN BELANJA SKPD
	x.xx	x-x	x-x	xx	xx	xxx	5	
PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT Tahun Anggaran 20..								
Urusan Pemerintahan	:	x.						
Bidang Urusan	:	x.xx						
Program	:	x.xx.xx.....						
Sasaran Program (impact)	:	.....						
Capaian Program (outcome)	:	.....						
Kegiatan	:	x.xx.xx.xx.						
Organisasi	:	x.xx.xx.xx.x-xx.xx.....						
Unit Organisasi	:	x.xx.xx.xx.x-xx.xx						
Jumlah Tahun n-1	Rp.....	(.....)						
Jumlah Tahun n	Rp.....	(.....)						
Jumlah Tahun n+1	Rp.....	(.....)						
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Kegiatan								
Indikator	Tolok Ukur Kinerja					Target Kinerja		
Capaian Program								
Masukan								
Keluaran								
Hasil								
Kelompok Sasaran Kegiatan:								
Rincian Anggran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah								
Sub Kegiatan	:	x.xx.xx.xx.						
Sumber Dana	:	.....						
Sub Keluaran	:	(Kuantitas, dengan satuan disamakan/sub kegiatan)						
Waktu Pelaksanaan	:	Mulai...		Sampai...				
Keterangan	:	.....						

Kode Rekening						Uraian	Jumlah (Rp)
1						3	4
5	1	1				Belanja Pegawai	
5	1	1	xx			Belanja Pegawai BLUD	
5	1	1	xx	xx		Belanja Pegawai BLUD	
5	1	1	xx	xx	xx	Belanja Pegawai BLUD	
5	1	2				Belanja Barang dan Jasa	
5	1	2	xx			Belanja Barang dan Jasa BLUD	
5	1	2	xx	xx		Belanja Barang dan Jasa BLUD	
5	1	2	xx	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa BLUD	
5	1	3				Belanja Modal Tanah	
5	1	3	xx			Belanja Modal Tanah BLUD	
5	1	3	xx	xx		Belanja Modal Tanah BLUD	
5	1	3	xx	xx	xx	Belanja Modal Tanah BLUD	
5	1	4				Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
5	1	4	xx			Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD	
5	1	4	xx	xx		Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD	

Kode Rekening						Uraian	Jumlah (Rp)
1						3	4
5	1	4	xx	xx	xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD	
5	1	x				Belanja Modal Dst	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan							
Jumlah Anggaran Kegiatan							
Rencana Pendapatan per Triwulan							
Triwulan I Rp						Labuan Bajo, .....20.. Direktur, NIP. Mengesahkan, PPKD NIP.	
Triwulan II Rp							
Triwulan III Rp							
Triwulan IV Rp							
Jumlah : Rp							

8

3. Format DPA Pembiayaan

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						No DPA SKPD....						Formulir DPA Pembiayaan SKPD
						x.xx	x-x	x-x	xx	xx	xxx		6
PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT Tahun Anggaran 20..												
Rincian Anggaran Penerimaan Pembiayaan												
Organisasi : x.xx.xx.xx.x-xx.xx												
Kode Rekening						Uraian						Jumlah (Rp)
1						2						6
6	1	1				Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)						
6	1	1	xx			Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) BLUD						
6	1	1	xx			Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) BLUD						
6	1	1	xx			Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) BLUD						
6	1	2				Divestasi						
6	1	2	xx			Divestasi BLUD						
6	1	2	xx	xx		Divestasi BLUD						
6	1	2	xx	xx	xx	Divestasi BLUD						
6	1	3				Penerimaan Utang/Pinjaman						
6	1	3	xx			Penerimaan Utang/Pinjaman BLUD						
6	1	3	xx	xx		Penerimaan Utang/Pinjaman BLUD						
6	1	3	xx	xx	xx	Penerimaan Utang/Pinjaman BLUD						
						Jumlah Penerimaan Pembiayaan						
6	2	2				Investasi						
6	2	2	xx			Investasi BLUD						
6	2	2	xx	xx		Investasi BLUD						
6	2	2	xx	xx	xx	Investasi BLUD						
6	2	3				Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan						
6	2	3	xx			Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan BLUD						
6	2	3	xx	xx		Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan BLUD						
6	2	3	xx	xx	xx	Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan BLUD						
						Jumlah Pengeluaran Pembiayaan						
Rencana Pendapatan per Triwulan												
Triwulan I : Rp						Labuan Bajo, .....20..						
Triwulan II : Rp						Direktur,						
Triwulan III : Rp .....						.....						
Triwulan IV : Rp						NIP.						
Jumlah : Rp						Mengesahkan, PPKD						
												
						NIP.						

4. Format DPA Pendapatan BLUD

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
RSUD KOMODO
DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR. :x-xx.xx.xx.xx.00.0.00.4

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	PENDAPATAN	
	Retribusi jasa layanan kesehatan	
	a.	
	b.	
	c.	
	Dst	
	Retribusi Pemanfaatan Barang Milik Daerah	
	a.	
	b.	
	c.	
	Dst	
	Hibah	
	a.	
	b.	
	c.	
	Hasil Kerja Sama degan Pihak Lain	
	a.	
	b.	
	c.	
	Dst	
	Pendapatan dari APBD	
	a.	
	b.	
	c.	
	Dst	
	Lain-lain Pendapatan Badan Layanan Umum yang sah	
	a.	
	b.	
	c.	
	Dst	
	Jumlah	
Rencana Pendapatan per Triwulan		
Triwulan I	: Rp	Labuan Bajo, .....20..
Triwulan II	: Rp	Direktur,
Triwulan III	: Rp	
Triwulan IV	: Rp	
Jumlah : Rp .....		.....
		NIP.
		Mengesahkan
		PPKD
		
		NIP.

5. Format DPA Anggaran Belanja

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
RSUD KOMODO
DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR: X-XX.XX.XX.XX.00.0.00.5

No	Uraian	Sumber Dana					APBD	Jumlah (Rp)
		BLUD						
		Jasa Layanan	Hibah	Hasil Kerja Sama	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah	SiLPA		
1	2	3						4
	BELANJA							
	BELANJA OPERASI							
	Belanja Pegawai							
	a.							
	b.							
	Dst							
	Belanja Barang dan Jasa							
	a.							
	b.							
	Dst							
	Belanja Bunga							
	a.							
	b.							
	Dst							
	Belanja Lain-lain							
	a.							
	b.							
	Dst							
	BELANJA MODAL							
	Belanja Tanah							
	a.							
	b.							
	Dst							
	Belanja Peralatan dan Mesin							
	a.							
	b.							
	Dst							
	Belanja Gedung dan Bangunan							
	a.							
	b.							
	Dst							
	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan							
	a.							
	b.							
	Dst							
	Belanja Aset Tetap Lainnya							
	a.							
	b.							
	Dst							

No	Uraian	Sumber Dana					Jumlah (Rp)
		BLUD				APBD	
		Jasa Layanan	Hibah	Hasil Kerja Sama	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah			SiLPA
1	2	3					4
	Belanja Aset Lainnya a. b. Dst						
	Jumlah						
Nilai Ambang Batas belanja sebesar Rp.....		Labuan Bajo, .....20.. Direktur, NIP. Mengesahkan PPKD NIP.					
Rencana Pendapatan per Triwulan							
Triwulan I : Rp							
Triwulan II : Rp							
Triwulan III : Rp							
Triwulan IV : Rp							
Jumlah : Rp							

6. Format Dokumen Rincian DBA Pembiayaan BLUD

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
RSUD KOMODO
DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR: X-XX.XX.XX.XX.00.0.00.6

No	Uraian	Jumlah
1	2	3
1.	PEMBIAYAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN Penggunaan SiLPA TA Sebelumnya Divestasi Penerimaan Utang/ Pinjaman PENGELUARAN PEMBIAYAAN Investasi Dst Pembayaran Pokok Utang/ Pinjaman Dst	
	Jumlah	
Rencana Pendapatan per Triwulan Triwulan I : Rp Triwulan II : Rp Triwulan III : Rp Triwulan IV : Rp Jumlah : Rp		Labuan Bajo, .....20.. Direktur, NIP.

8

7. **Format Rincian Dokumen Kebutuhan per Unit BLUD dan Dokumen Rincian Anggaran Belanja per Kegiatan BLUD**

RINCIAN DOKUMEN KEBUTUHAN PER UNIT

Unit :
RSUD KOMODO
TAHUN ANGGARAN 20XX

Program :
Kegiatan :
Sub Kegiatan :
Sumber Dana :

No.	Nama Barang/ Jasa	Spesifikasi	Jumlah	Harga Satuan	Jumlah Harga	Satuan	Ruang	Ketera- ngan
Total								
Kepala Unit/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan				Labuan Bajo, .....20.. Kepala Unit Program/Keuangan di bawah Pejabat Keuangan,				
(.....)				(.....)				
NIP.				NIP.				

4

8. Format Rincian Dokumen RBA Anggaran Belanja per Kegiatan

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
RSUD KOMODO

RINCIAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN BELANJA PER KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR: X-XX.X-X.X-XX.XX.XX.XX.X.XX..

Program :
Kegiatan :
Sub Kegiatan :
Sumber Dana :

Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Kegiatan BLUD					
Indikator		Tolak Ukur Belanja		Target Kinerja	
Capaian Program					
Masukan					
Keluaran					
Kelompok Sasaran Kegiatan:					
RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PER SUB KEGIATAN					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			
		Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6
Jumlah (Rp)					
Nilai Ambang Batas belanja sebesar Rp.....					
Rencana Penarikan per Triwulan			Labuan Bajo, .....20..		
Triwulan I : Rp			Direktur,		
Triwulan II : Rp					
Triwulan III : Rp					
Triwulan IV : Rp			(.....)		
Jumlah : Rp			NIP.		

9. Format Ringkasan DBA (Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan)

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
RSUD KOMODO
RINGKASAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN 20XX

No	Uraian	Jumlah (Rp)	
1	2	3	
	PENDAPATAN		
	Retribusi jasa layanan kesehatan		
	Retribusi Pemanfaatan Barang Milik Daerah		
	Hibah		
	Hasil kerjasama dengan pihak lain		
	Pendapatan dari APBD		
	Lain-lain pendapatan BLUD yang sah		
	Jumlah		
	BELANJA		
	BELANJA OPERASI		
	Belanja Pegawai		
	Belanja Barang dan Jasa		
	Belanja Bunga		
	Belanja Lain-lain		
	BELANJA MODAL		
	Belanja Tanah		
	Belanja Peralatan dan Mesin		
	Belanja Gedung dan Bangunan		
	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
	Belanja Aset Tetap Lainnya		
	Belanja Aset Lainnya		
	Jumlah		
	SURPLUS/DEFISIT		
	PEMBIAYAAN		
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN		
	Penggunaan SiLPA) TA Sebelumnya		
	Divestasi		
	Penerimaan Utang/ Pinjaman		
	Jumlah		
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN		
	Investasi		
	Pembayaran Pokok Utang/ Pinjaman		
	Jumlah		
	Pembiayaan Neto		
	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA/SiKPA)		
Nilai Ambang Batas belanja sebesar Rp.....		Labuan Bajo, .....20.. Direktur, (.....) NIP.	
Rencana Penarikan per Triwulan			
Triwulan I	: Rp		
Triwulan II	: Rp		
Triwulan III	: Rp		
Triwulan IV	: Rp		
Jumlah	: Rp		

10. Format Ringkasan DBA (Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan)

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
RSUD KOMODO
DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR. :X-XX.XX.XX.XX.00.0.00.4

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	PENDAPATAN	
	Retribusi jasa layanan kesehatan	
	a.	
	b.	
	c.	
	Dst	
	Retribusi Pemanfaatan Barang Milik Daerah	
	a.	
	b.	
	c.	
	Dst	
	Hibah	
	a.	
	b.	
	c.	
	Dst	
	Hasil Kerja Sama dengan Pihak Lain	
	a.	
	b.	
	c.	
	Dst	
	Pendapatan dari APBD	
	a.	
	b.	
	c.	
	Dst	
	Lain-lain Pendapatan Badan Layanan Umum yang sah	
	a.	
	b.	
	c.	
	Dst	
	Jumlah	
	BELANJA	
	BELANJA OPERASI	
	Belanja Pegawai	
	a.	
	b.	
	c.	
	Dst	
	Belanja Barang dan Jasa	
	a.	
	b.	

8

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	c.	
	Dst	
	Belanja Bunga	
	a.	
	b.	
	c.	
	Dst	
	Belanja Lain-lain	
	a.	
	b.	
	c.	
	Dst	
	BELANJA MODAL	
	Belanja Tanah	
	a.	
	b.	
	c.	
	Dst	
	Belanja Peralatan dan Mesin	
	a.	
	b.	
	c.	
	Dst	
	Belanja Gedung dan Bangunan	
	a.	
	b.	
	c.	
	Dst	
	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	
	a.	
	b.	
	c.	
	Dst	
	Belanja Aset Tetap Lainnya	
	a.	
	b.	
	c.	
	Dst	
	Belanja Aset Lainnya	
	a.	
	b.	
	c.	
	Dst	
	Jumlah	
	Surplus (Defisit)	

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
	Pengunaan SiLPA) TA Sebelumnya	
	Divestasi	
	Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA/SiKPA)	
Nilai Ambang Batas belanja sebesar Rp.....		Labuan Bajo, .....20.. Direktur, NIP.
Rencana Pendapatan per Triwulan		
Triwulan I : Rp		
Triwulan II : Rp		
Triwulan III : Rp		
Triwulan IV : Rp		
Jumlah : Rp		

11. Format Anggaran Kas Pendapatan

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT RSUD KOMODO ANGGARAN KAS PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN 20XX

Urusan

Pemerintah

: X.XX.....

Organisasi

: X.XX.XX.....

Kode Rekening											Uraian	Angga- ran	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1											2	3	4			5		6			7			
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	4						PENDAPATAN PENDAPATAN BLUD Jasa Layanan														
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	4	1																			
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	4	1	1																		
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	4	1	1	XX			Hibah														
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	4	1	1	XX	XX	XXX															
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	4	1	2	XX	XX																
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	4	1	2	XX	XX		Hasil Kerjasama														
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	4	1	2	XX	XX	XXX															
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	4	1	3	XX	XX																
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	4	1	3	XX	XX		Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah														
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	4	1	3	XX	XX	XXX															
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	4	1	4	XX	XX																
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	4	1	4	XX	XX																
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	4	1	4	XX	XX																
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	4	1	4	XX	XX	XXX															

Kode Rekening										Uraian	Angga- ran	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1										2	3	4			5			6			7		
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	4	1	5	XX	XX		Pendapatan APBD													
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	4	1	5	XX	XX															
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	4	1	5	XX	XX															
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	4	1	5	XX	XX	XXX														
Jumlah Penerimaan kas dari Pendapatan BLUD Per Bulan.....																							
Jumlah Penerimaan kas dari Pendapatan BLUD Per Triwulan.....																							

Labuan Bajo,20..

Mengesahkan,
Direktur

(.....)

NIP. /

12. Format Anggaran Kas Belanja

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
RSUD KOMODO
ANGGARAN KAS BELANJA
TAHUN ANGGARAN 20XX

Urusan : X.XX.....
 Pemerintah : X.XX.XX.....
 Organisasi : X.XX.XX.....

[illegible]

Kode Rekening									Uraian	Angga- ran	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1									2	3	4			5			6			7		
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	5	2	3	XX		Belanja Modal Gedung dan Bangunan													
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	5	2	3	XX															
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	5	2	3	XX	XX														
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	5	2	3	XX	XX	XXX													
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	5	2	4	XX		Belanja Modal Jalan Irigasi Jaringan													
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	5	2	4	XX	XX														
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	5	2	4	XX	XX	XXX													
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	5	2	5	XX		Belanja Modal Aset Tetap Lainnya													
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	5	2	5	XX	XX														
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	5	2	5	XX	XX	XXX													
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	5	2	6	XX		Belanja Modal Aset Lainnya													
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	5	2	6	XX	XX														
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	5	2	6	XX	XX	XXX													
Jumlah Pengeluaran kas atas Belanja BLUD Per Bulan.....																						
Jumlah Pengeluaran kas atas Belanja BLUD Per Triwulan....																						

Labuan Bajo,20..
Mengesahkan,
Direktur

(.....)
NIP.

13. Format Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan

**PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
RSUD KOMODO
ANGGARAN KAS PENERIMAAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN 20XX**

Urusan
Pemerintah : X.XX.....
Organisasi : X.XX.XX.....

Kode Rekening										Uraian	Anggaran	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ag	Sep	Okt	Nov	Des
1										2	3	4			5			6			7		
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	6						PEMBIAYAAN													
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	6	1					PENERIMAAN PEMBIAYAAN													
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	6	1	1				PEMBIAYAAN													
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	6	1	1	XX			Penggunaan Sisa Lebih													
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	6	1	1	XX	XX		Anggaran Tahun Anggaran													
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	6	1	1	XX	XX	XX	(SiLPA)													
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	6	1	2	XX			Divestasi													
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	6	1	2	XX																
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	6	1	2	XX	XX															
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	6	1	2	XX	XX	XX														
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	6	1	3	XX			Penerimaan Utang/Pinjaman													
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	6	1	3	XX																
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	6	1	3	XX	XX															
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	6	1	3	XX	XX	XX														
Jumlah Pengeluaran kas dari Penerimaan Pembiayaan BLUD per Bulan....																							
Jumlah Pengeluaran kas dari Penerimaan Pembiayaan BLUD per Triwulan....																							

Labuan Bajo,20..
Mengesahkan,
Direktur

(.....)
NIP.

A

14. Format Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan BLUD

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT RSUD KOMODO ANGGARAN KAS PENGELUARAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN 20XX

Urusan
Pemerintah : X.XX.....
Organisasi : X.XX.XX.....

Kode Rekening									Uraian	Anggaran	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1									2	3	4			5			6			7		
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	6					PEMBIAYAAN													
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	6	2				PENGELUARAN PEMBIAYAAN													
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	6	2	2			PEMBIAYAAN													
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	6	2	2	XX		Investasi													
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	6	2	2	XX	XX														
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	6	2	2	XX	XX	Pembayaran Pokok													
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	6	2	3			Utang/Pinjaman													
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	6	2	3	XX															
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	6	2	3	XX	XX														
X.XX.XX	X.XX.XX.XX	XX	XX	6	2	3	XX	XX														
Jumlah Pengeluaran kas dari Pengeluaran Pembiayaan BLUD per Bulan....																						
Jumlah Pengeluaran kas dari Pengeluaran Pembiayaan BLUD per Triwulan....																						

Labuan Bajo,20..
Mengesahkan,
Direktur

(.....)
NIP,
/

15. Format Perubahan Rincian DBA Pendapatan BLUD

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
RSUD KOMODO
PERUBAHAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR. :X-XX.XX.XX.XX.00.0.00.4

No.	Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Tambah/ Kurang
1	2	3	4	5
	PENDAPATAN			
	Retribusi jasa layanan kesehatan			
	a.			
	b.			
	c.			
	Dst			
	Retribusi Pemanfaatan Barang Milik Daerah			
	a.			
	b.			
	c.			
	Dst			
	Hibah			
	a.			
	b.			
	c.			
	Hasil Kerja Sama dengan Pihak Lain			
	a.			
	b.			
	c.			
	Dst			
	Pendapatan dari APBD			
	a.			
	b.			
	c.			
	Dst			
	Lain-lain Pendapatan Badan Layanan Umum yang sah			
	a.			
	b.			
	c.			
	Dst			
	Jumlah			
Rencana Pendapatan per Triwulan		Labuan Bajo, .....20.. Direktur, (.....) NIP.		
Triwulan I	: Rp			
Triwulan II	: Rp			
Triwulan III	: Rp			
Triwulan IV	: Rp			
Jumlah	: Rp			

16. Format Perubahan Rincian DBA Belanja BLUD

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
PERUBAHAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR. :X-XX.XX.XX.XX.00.0.00.5

No	Uraian	Sebelum Perubahan							Setelah Perubahan							Tambah/ Kurang (Rp)
		Sumber Dana							Sumber Dana							
		BLUD					APBD	Jumlah	BLUD					APBD	Jumlah	
		Jasa Laya- nan	Hibah	Hasil Kerja Sama	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah	SILPA			Jasa Laya- nan	Hibah	Hasil Kerja Sama	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah	SILPA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	BELANJA															
	BELANJA OPERASI															
	Belanja Pegawai															
	a. ...															
	b. ...															
	Dst															
	Belanja Barang dan Jasa															
	a. ...															
	b. ...															
	Dst															
	Belanja Bunga															
	a. ...															
	b. ...															
	Dst															
	Belanja Lain-lain															
	a. ...															
	b. ...															
	Dst															

No	Uraian	Sebelum Perubahan							Setelah Perubahan							Tambah/ Kurang (Rp)
		Sumber Dana							Sumber Dana							
		BLUD					APBD	Jumlah	BLUD					APBD	Jumlah	
		Jasa Laya- nan	Hibah	Hasil Kerja Sama	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah	SilPA			Jasa Laya- nan	Hibah	Hasil Kerja Sama	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah	SilPA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	BELANJA MODAL															
	Belanja Tanah															
	a. ...															
	b. ...															
	Dst															
	Belanja Peralatan dan Mesin															
	a. ...															
	b. ...															
	Dst															
	Belanja Gedung dan Bangunan															
	a. ...															
	b. ...															
	Dst															
	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan															
	a. ...															
	b. ...															
	Dst															
	Belanja Aset Tetap Lainnya															
	a. ...															
	b. ...															
	Dst															

No	Uraian	Sebelum Perubahan							Setelah Perubahan							Tambah/ Kurang (Rp)
		Sumber Dana							Sumber Dana							
		BLUD					APBD	Jumlah	BLUD					APBD	Jumlah	
		Jasa Layan- nan	Hibah	Hasil Kerja Sama	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah	SilPA			Jasa Layan- nan	Hibah	Hasil Kerja Sama	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah	SilPA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Belanja Aset Lainnya															
	a.															
	b.															
	Dst															
	Jumlah															
Nilai ambang batas perubahan anggaran total belanja sebesar Rp.....																
Rencana Pendapatan per Triwulan																
Triwulan I : Rp																
Triwulan II : Rp																
Triwulan III : Rp																
Triwulan IV : Rp																
Jumlah : Rp																

17. Format Perubahan DBA Anggaran Pembiayaan

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
PERUBAHAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR. :X-XX.XX.XX.XX.00.0.00.6

No	Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Tambah/Kurang (Rp)
1	2	3	4	5
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN Penggunaan SiLPA TA Sebelumnya Divestasi Penerimaan Utang/ Pinjaman PENGELUARAN PEMBIAYAAN Investasi Dst Pembayaran Pokok Utang/ Pinjaman Dst			
	Jumlah			
Rencana Pendapatan per Triwulan Triwulan I : Rp Triwulan II : Rp Triwulan III : Rp Triwulan IV : Rp Jumlah : <u>Rp</u>		Labuan Bajo, .....20.. Direktur, (.....) NIP.		

NIP.

19. Format DBAP untuk Dokumen Perubahan Rincian Anggaran Belanja per kegiatan BLUD

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT RINCIAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA PER KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 20XX NOMOR. :X-XX.XX.XX.XX.XX.XX.XX											
Program		:									
Kegiatan		:									
Sub Kegiatan		:									
Sumber Dana		:									
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Kegiatan BLUD											
Indikator	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan						
	Tolak Ukur Kinerja		Target Kinerja		Tolak Ukur Kinerja			Target Kinerja			
Capaian Program											
Masukan											
Keluaran											
Kelompok Sasaran Kegiatan:											
RINCIAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN PERUBAHAN PER SUB KEGIATAN											
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan Sebelum Perubahan				Uraian	Rincian Perhitungan Setelah Perubahan				Lebih/ Kurang
		Rincian Perhitungan			Jumlah		Rincian Perhitungan			Jumlah	
		Volume	Satuan	Tarif (Rp)	(Rp)		Volume	Satuan	Tarif (Rp)	(Rp)	
Jumlah (Rp)					Jumlah (Rp)						
Nilai ambang batas perubahan anggaran total belanja sebesar Rp..... Rencana Pendapatan per Triwulan Triwulan I : Rp Triwulan II : Rp Triwulan III : Rp Triwulan IV : Rp Jumlah : Rp					Labuan Bajo, .....20.. Direktur, (.....) NIP.						

20. Format Ringkasan DBA Perubahan

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
RINGKASAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN PERUBAHAN
PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN 20xx
NOMOR: X-XX.X-X-X-X-XXXXX

No	Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Tambah/Kurang
1	2	3	4	5
	PENDAPATAN			
	1. Retribusi jasa layanan kesehatan			
	Retribusi Pemanfaatan Barang Milik			
	2. Daerah			
	3. Hibah			
	4. Hasil kerjasama dengan pihak lain			
	5. Pendapatan dari APBD			
	6. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah			
	Jumlah			
	BELANJA			
	1. Belanja operasional			
	a. Belanja Pegawai			
	b. Belanja Barang dan Jasa			
	c. Belanja Bunga			
	d. Belanja Lain-lain			
	2. Belanja Modal			
	a. Belanja Tanah			
	b. Belanja Peralatan dan Mesin			
	c. Belanja Gedung dan Bangunan			
d. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan				
e. Belanja Aset Tetap Lainnya				
f. Belanja Aset Lainnya				
Jumlah Belanja				
Surplus (Defisit)				
	PEMBIAYAAN			
	1. Penerimaan Pembiyaaan			
	a. Penggunaan SiLPA TA Sebelumnya			
	b. Divestasi			
	c. Penerimaan Utang/Pinjaman			
	Jumlah			
	2. Pengeluaran Pembiayaan			
	a. Investasi			
	b. Pembayaran Pokok			
	Utang/Pinjaman			
Jumlah				
Pembiayaan Netto				
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA/SiKPA)				
Nilai ambang batas perubahan anggaran total belanja sebesar Rp.....		Labuan Bajo, .....20.. Direktur, (.....) NIP.		
Rencana Pendapatan per Triwulan				
Triwulan I : Rp				
Triwulan II : Rp				
Triwulan III : Rp				
Triwulan IV : Rp				
Jumlah : Rp				

21. Format Perubahan DBA-Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
RSUD KOMODO
PERUBAHAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN
PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN 20XX

No.	Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Tambah/ Kurang
1	2	3	4	5
A.	PENDAPATAN			
	Retribusi jasa layanan kesehatan			
	a.			
	b.			
	c.			
	Dst			
	Retribusi Pemanfaatan Barang Milik Daerah			
	a.			
	b.			
	c.			
	Dst			
	Hibah			
	a.			
	b.			
	c.			
	Hasil Kerja Sama dengan Pihak Lain			
	a.			
	b.			
	c.			
	Dst			
	Pendapatan dari APBD			
	a.			
	b.			
	c.			
	Dst			
	Lain-lain Pendapatan Badan Layanan Umum yang sah			
	a.			
	b.			
	c.			
	Dst			
	Jumlah			
B.	BELANJA			
	BELANJA OPERASI			
	Belanja Pegawai			
	a.			
	b.			
	c.			
	Dst			
	Belanja Barang dan Jasa			
	a.			
	b.			

No.	Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Tambah/ Kurang
1	2	3	4	5
	c.			
	Dst			
	Belanja Bunga			
	a.			
	b.			
	c.			
	Dst			
	Belanja Lain-lain			
	a.			
	b.			
	c.			
	Dst			
	BELANJA MODAL			
	Belanja Tanah			
	a.			
	b.			
	c.			
	Dst			
	Belanja Peralatan dan Mesin			
	a.			
	b.			
	c.			
	Dst			
	Belanja Gedung dan Bangunan			
	a.			
	b.			
	c.			
	Dst			
	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan			
	a.			
	b.			
	c.			
	Dst			
	Belanja Aset Tetap Lainnya			
	a.			
	b.			
	c.			
	Dst			
	Belanja Aset Lainnya			
	a.			
	b.			
	c.			
	Dst			
	Jumlah			
	Jumlah			
C.	PEMBIAYAAN			
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN			
	Penggunaan SiLPA TA Sebelumnya			
	Divestasi			
	Penerimaan Utang/Pinjaman			

No.	Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Tambah/ Kurang
1	2	3	4	5
	Jumlah			
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN			
	Investasi			
	Pembayaran Pokok Utang/ Pinjaman			
	Jumlah			
	Pembiayaan Netto			
	Sisa Lebih/ Kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA/ SiKPA)			
Nilai ambang batas perubahan anggaran total belanja sebesar Rp.....		Labuan Bajo, .....20.. Direktur, (.....) NIP.		
Rencana Pendapatan per Triwulan				
Triwulan I : Rp				
Triwulan II : Rp				
Triwulan III : Rp				
Triwulan IV : Rp				
Jumlah : Rp				

22. Format Perubahan DPA Pendapatan

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						No. DPPA SKPD:				Formulir DPPA-PENDAPATAN SKPD		
						X.XX	XX	XX	XX	00	0.00	4
Kabupaten Manggarai Barat Tahun Anggaran 20xx												
Organisasi : X.XX.XX												
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah												
Kode Rekening		Uraian		Rincian Perhitungan Sebelum Perubahan				Rincian Perhitungan Setelah Perubahan				Lebih/ Kurang (Rp)
				Volume	Satuan	Tarif/ Harga	Jumlah (Rp)	Volume	Satuan	Tarif/ Harga	Jumlah (Rp)	
1		2		3	4	5	6	7	8	9	10	11
4												
4	1											
4	1	4										
4	1	4	XX									
4	1	4	XX	XX								
4	1	2	XX	XX	XX							
		Jumlah										
Rencana Penerimaan Per Triwulan												
Triwulan 1 : Rp.....												
Triwulan 2 : Rp.....												
Triwulan 3 : Rp.....												
Triwulan 4 : Rp.....												
Jumlah : Rp.....												
Labuan Bajo, .....20.. Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, (ttd) (.....) NIP.												

23. Format Perubahan DPA Belanja

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		No. DPPA SKPD:							Formulir DPPA RINCIAN BELANJA SKPD
		N.XX	XX	XX	XX	00	0.00	4	
Kabupaten Manggarai Barat Tahun Anggaran 20xx									
Urusan Pemerintah	:	.....							
Bidang Urusan	:	.....							
Sasaran Program (impact)	:	.....							
Capaian Program (outcome)	:	.....							
Kegiatan	:	.....							
Organisasi	:	.....							
Unit Organisasi	:	.....							
Jumlah Tahun n-1 Rp.	:	.....							
Jumlah Tahun n Rp.	:	.....							
Jumlah Tahun n+1 Rp.	:	.....							
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Kegiatan									
Indikator	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				
	Tolak Ukur Kinerja		Target Kinerja		Tolak Ukur Kinerja		Target Kinerja		
	Utama	Penunjang	Utama	Penunjang	Utama	Penunjang	Utama	Penunjang	
Capaian Kegiatan									
Masukan									
Keluaran									
Hasil									
Kelompok Sasaran Kegiatan:									
Rincian Anggaran Perubahan Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah									
Sub Kegiatan	:								
Sumber Dana	:								
Sub Keluaran	:								
Waktu Pelaksanaan	:	Mulai...					Sampai...		
Keterangan	:								

Kode Rekening						Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Lebih / Kurang
1						2	3	4	5
5	1	1				Belanja Pegawai			
5	1	1	XX			Belanja Pegawai BLUD			
5	1	1	XX	XX		Belanja Pegawai BLUD			
5	1	1	XX	XX	XX	Belanja Pegawai BLUD			
5	1	2				Belanja Barang dan Jasa			
5	1	2	XX			Belanja Barang dan Jasa BLUD			
5	1	2	XX	XX		Belanja Barang dan Jasa BLUD			
5	1	2	XX	XX	XX	Belanja Barang dan Jasa BLUD			
5	1	3				Belanja Modal Tanah			
5	1	3	XX			Belanja Modal Tanah BLUD			
5	1	3	XX	XX		Belanja Modal Tanah BLUD			
5	1	3	XX	XX	XX	Belanja Modal Tanah BLUD			
5	1	4				Belanja Modal Peralatan dan Mesin			
5	1	4	XX			Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD			
5	1	4	XX	XX		Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD			
5	1	4	XX	XX	XX	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD			
5	1	x				Belanja Modal Dst			
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan									
Jumlah Anggaran Kegiatan									
Rencana Penerimaan Per Triwulan									
Triwulan 1 : Rp..... Triwulan 2 : Rp..... Triwulan 3 : Rp..... Triwulan 4 : Rp..... Jumlah : Rp.....								Labuan Bajo, .....20.. Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, (ttd) (.....) NIP.	

24. Format DPPA Pembiayaan

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	No. DPPA SKPD:							Formulir DPPA- PEMBIAYAAN SKPD
	X.XX	XX	XX	XX	00	0.00	6	
Kabupaten Manggarai Barat Tahun Anggaran 20xx								
Organisasi :								

Kode Rekening						Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Lebih/ Kurang (Rp)
6	1	1				Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)			
6	1	1	XX			Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) BLUD			
6	1	1	XX	XX		Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) BLUD			
6	1	1	XX	XX	XX	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) BLUD			
6	1	2				Divestasi			
6	1	2	XX			Divestasi BLUD			
6	1	2	XX	XX		Divestasi BLUD			
6	1	2	XX	XX	XX	Divestasi BLUD			
6	1	3				Penerimaan Utang/Pinjaman			
6	1	3	XX			Penerimaan Utang/Pinjaman BLUD			
6	1	3	XX	XX		Penerimaan Utang/Pinjaman BLUD			
6	1	3	XX	XX	XX	Penerimaan Utang/Pinjaman BLUD			
						Jumlah Penerimaan Pembiayaan			
6	2	2				Investasi			

Kode Rekening						Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Lebih/ Kurang (Rp)
6	2	2	XX			Investasi BLUD			
6	2	2	XX	XX		Investasi BLUD			
6	2	2	XX	XX	XX	Investasi BLUD			
6	2	3				Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan BLUD			
6	2	3	XX			Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan BLUD			
6	2	3	XX	XX		Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan BLUD			
6	2	3	XX	XX	XX	Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan BLUD			
						Jumlah Pengeluaran Pembiayaan			
Rencana Pendapatan per Triwulan						Labuan Bajo, .....20..			
Triwulan I : Rp						Mengasahkan,			
Triwulan II : Rp						PPKD,			
Triwulan III : Rp									
Triwulan IV : Rp						(.....)			
Jumlah : Rp						NIP.			

C. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

1. Format Tanda Bukti Pembayaran

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT

RSUD KOMODO

TANDA BUKTI PEMBAYARAN

NOMOR BUKTI:

a. Bendahara Penerimaan BLUD :
telah menerima uang sebesar :
(.....)

b. Dari
Nama :
Alamat :
c. Sebagai pembayaran :

	Kode Rekening	Jumlah (Rp)
	X.X.XX.XX.XX.XXX	
	X.X.XX.XX.XX.XXX	

d. Tanggal uang diterima :

Mengetahui

Bendahara

Penerimaan BLUD

(.....)

NIP.

Pembayar/Penyetor/Kasir ...

(.....)

Lembar asli : untuk pembayar/penyetor pihak ketiga

Salinan 1 : untuk arsip Bendahara Penerimaan BLUD

Salinan 2 : Arsip

2. Format Surat Tanda Setoran (STS)

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT

RSUD KOMODO

SURAT TANDA SETORAN (STS)

STS No. :

Bank :

No. Rekening :

Harap diterima uang sebesar
.....
(dengan huruf)
(.....)

Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:

No.	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
Jumlah			

Uang tersebut diterima pada tanggal:

Mengetahui:
Direktur,

(.....)
NIP.

Labuan Bajo,,
Bendahara Penerimaan BLUD,

(.....)
NIP.

Catatan: STS dilampiri slip setoran bank

3. Format Nota Kredit Bank

Nama Bank :	Labuan Bajo,,
Alamat :	Yth. Direktur RSUD Komodo di Tempat
NOTA KREDIT	
Telah diterima pendapatan dari: Sebesar Rp..... dan telah dikreditkan di nomor rekening atas nama RSUD Komodo di Labuan Bajo.	
Pihak Bank,	
ttd	
Nama/Jabatan	

8

4. Format Buku Kas Umum Penerimaan dan Penyetoran BLUD

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT

BUKU KAS UMUM PENERIMAAN DAN PENYETORAN BLUD

BENDAHARA PENERIMAAN

RSUD KOMODO

Tahun

Anggaran :

Periode :

No.	Penerimaan						Penyetoran			Ket
	No. Bukti Transaksi	Tang-gal	Cara Pem-bayaran	Kode Rekening	Ura-ian	Jum-lah	No. STS	Tang-gal	Jum-lah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Jumlah Penerimaan :

Jumlah Disetorkan :

Sisa Kas :

Pada hari ini, Tanggal Buku Kas Penerimaan dan Penyetoran BLUD ditutup oleh kami dan terdapat saldo Kas sebesar Rp..... (Terbilang:)

Terdiri dari

a. Tunai

b. Saldo Bank

c. Lainnya

Mengetahui/Menyetujui

Direktur,

(.....)

NIP.

Labuan Bajo,,

Bendahara Penerimaan BLUD,

(.....)

NIP.

5. Format Register STS

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
REGISTER STS
RSUD KOMODO
TAHUN ANGGARAN

Bendahara Penerimaan :
Bulan :

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penyetor	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui/Menyetujui
Direktur,

(.....)
NIP.

Labuan Bajo,,
Bendahara Penerimaan BLUD,

(.....)
NIP.

h

6. Format Dasar Perhitungan Uang Persediaan (UP)

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
FORMAT DASAR PERHITUNGAN UP
RSUD KOMODO
TAHUN ANGGARAN

Keterangan	Anggaran	Rencana Pembiayaan		
		LS	UP/GU	Total
1	2	3	4	5
Program A				
Kegiatan 1				
Kegiatan 2				
Program B				
Kegiatan 3				
Kegiatan 4				
Total Belanja				
Rencana Pembayaran-LS				
Rencana Pembayaran-UP/GU				
Besaran UP				

Labuan Bajo,
Direktur,

(.....)
NIP.

h

7. Format Surat Permintaan Pencairan Dana Langsung (Surat PPD-LS)

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT			
SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA LANGSUNG			
(SURAT -PPD LS)			
NOMOR:			
Ringkasan Kegiatan			
1.	Program	:	.....
2.	Kegiatan	:	.....
3.	Sub Kegiatan	:	.....
	No. & Tanggal	:	.....
4.	DBA/DBAP	:	.....
5.	Nama Perusahaan	:	.....
6.	Bentuk Perusahaan	:	.....
7.	Alamat Perusahaan	:	.....
8.	Pimpinan Perusahaan	:	.....
9.	Nama & Rek. Bank	:	.....
10.	Nomor Kontrak/SPK	:	.....
11.	Kegiatan Lanjutan	:	.....
12.	Waktu Pelaksanaan	:	.....
13.	Deskripsi Kegiatan	:	.....
Ringkasan DBA/DBAP			
Jumlah dana DBA/DBAP		Rp.	
Ringkasan Anggaran Kas			
No. Urut	Anggaran Kas		Jumlah Dana
1	Triwulan 1		
2	Triwulan 2		
3	Triwulan 3		
4	Triwulan 4		
	Jumlah		
Sisa dana di luar anggaran kas dan triwulan sebelumnya (I-II)			
Ringkasan Belanja			
Belanja UP/GU			
Belanja LS			
Jumlah			
Sisa Anggaran Kas Triwulan bersangkutan yang belum dibelanjakan (I-II)			
RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN:			
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
Total			
Jumlah PPD yang diminta		:	.....
Terbilang		:	.....
Nama dan No. Rek. Bank		:	.....
Mengetahu:		Labuan Bajo,,	
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		Bendahara Pengeluaran BLUD	
ttd		ttd	
.....		(.....)	
NIP.		NIP.	

8. Format Register Pengajuan Surat-Permintaan Pencairan Dana (PPD)

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
RSUD KOMODO
REGISTER PENGAJUAN SURAT-PPD

No. Urut	Tanggal	Nomor Surat-PPD	Uraian	Jumlah Surat-PPD (Rp)		
				UP	GU	LS
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						

Labuan Bajo,,

Bendahara Pengeluaran BLUD

ttd

(.....)

NIP.

h

9. Format Surat Otorisasi Pencairan Dana (OPD)

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT						Surat Otorisasi Pencairan Dana (OPD)	
...						(UP/GU/LS) Nomor:	
Nomor DBA :						Dari :	
Tanggal DBA :							
Nomor PPD :						Tahun Anggaran :	
Tanggal PPD :							
BLUD :							
Bank/Pos :							
Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Bank Rekening Nomor							
Uang sebesar :							
Terbilang :							
Kepada :							
NPWP :							
No. Rekening :							
Bank/Pos :							
Untuk :							
No.	Kode Rekening					Uraian	Jumlah
Total							Rp.
Potongan-potongan:							
No.	Uraian					Jumlah	Keterangan
1	Iuran Wajib Pegawai						
2	Tabungan Perumahan Pegawai						
3	BPJS Kesehatan						
4	Dst....						
Total							Rp.
Informasi: (potongan pajak tidak mengurangi jumlah pembayaran)							
No.	Uraian					Jumlah	Keterangan
1	Utang PPh Pasal 21/22/23						
2	Utang PPN						
3	Dst....						
Total							Rp.
OPD yang dibayarkan						Rp.	
Jumlah yang diminta						Rp.	
Jumlah potongan						Rp.	
Jumlah yang dibayarkan						Rp.	
						(.....)	
						Labuan Bajo,,	
						Direktur,	
						(.....)	
						NIP.	

10. Format Register Surat-Otorisasi Pencairan Dana (OPD)

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
RSUD KOMODO
REGISTER SURAT-OPD

No. Urut	Tanggal	Nomor Surat- OPD	Uraian	Jumlah Surat-OPD (Rp)		
				UP	GU	LS
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						

Mengetahui/Menyetujui
Direktur,

(.....)
NIP.

Labuan Bajo,,
Pejabat Keuangan BLUD,

(.....)
NIP.

/

11. Format Register Surat Penolakan Penerbitan Surat-PPD

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
RSUD KOMODO
REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SURAT-PPD

No. Urut	Tanggal	Nomor Surat-PPD	Uraian	Jumlah Surat-PPD (Rp)		
				UP	GU	LS
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						

Mengetahui/Menyetujui
Direktur,

(.....)
NIP.

Labuan Bajo,, ..
Pejabat Keuangan BLUD,

ttd

(.....)
NIP.

/

12. Format Surat Pencairan Dana (Surat-PD)

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT						Surat Pencairan Dana (Surat-PD)		
						(UP/GU/LS) Nomor:		
Nomor DBA : Tanggal DBA : Nomor OPD : Tanggal OPD : BLUD :						Dari : Tahun Anggaran :		
Bank/Pos : Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Bank Rekening Nomor: Uang sebesar : Terbilang :								
Kepada : NPWP : No. Rekening : Bank/Pos : Untuk :								
No.	Kode Rekening						Uraian	Jumlah
Total								Rp.
Potongan-potongan:								
No.	Uraian						Jumlah	Keterangan
1	Iuran Wajib Pegawai							
2	Tabungan Perumahan Pegawai							
3	BPJS Kesehatan							
4	Dst....							
Total								Rp.
Informasi: (potongan pajak tidak mengurangi jumlah pembayaran)								
No.	Uraian						Jumlah	Keterangan
1	Utang PPh Pasal 21/22/23							
2	Utang PPN							
3	Dst....							
Total								Rp.
Surat-PD yang dibayarkan						Rp.		
Jumlah yang diminta						Rp.		
Jumlah potongan						Rp.		
Jumlah yang dibayarkan						Rp.		
						(.....)		
						Labuan Bajo,,		
						Pejabat Keuangan BLUD,		
						(.....)		
						NIP.		

13. Format Register Surat Pencairan Dana (Surat-PD)

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
RSUD KOMODO
REGISTER SURAT-PD

No. Urut	Tanggal	No. Surat-PD (Rp)			Uraian	Jumlah Surat-PD (Rp)		
		UP	GU	LS		UP	GU	LS
1	2	3			4	5	6	7
Jumlah								

Labuan Bajo,,

Pejabat Keuangan BLUD,

ttd

(.....)

NIP.

λ

14. Format Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran BLUD

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
BUKU KAS UMUM PENGELUARAN BLUD
BENDAHARA PENGELUARAN
RSUD KOMODO

Tahun Anggaran
:
Periode
:

No.	No. Transaksi	Tang- gal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
Jumlah							

Jumlah saat ini, tanggal :
Jumlah s.d. bulan lalu :
Jumlah saat ini, tanggal :
Pada hari ini, TanggalBuku Kas Umum ditutup oleh kami
didapat dalam Kas di Bendahara Pengeluaran sebesar Rp..... (Terbilang:
.....)

terdiri dari :
a. Uang Tunai
b. Saldo Bank
c. Panjar
d. Uang Pajak

Mengetahui/Menyetujui
Direktur,

ttd

(.....)
NIP.

Labuan Bajo,,
Bendahara Pengeluaran BLUD

ttd

(.....)
NIP.

/

15. Format Buku Kas Pembantu Tunai

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
BUKU KAS PEMBANTU TUNAI
BENDAHARA PENGELUARAN
RSUD KOMODO

Tahun Anggaran :
Periode :

No.	No. Transaksi	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
Jumlah						

Mengetahui/Menyetujui
Direktur,

ttd

(.....)
NIP.

Labuan Bajo,,
Bendahara Pengeluaran BLUD

ttd

(.....)
NIP.

✓

16. Format Buku Kas Pembantu Simpanan Bank

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
BUKU KAS PEMBANTU SIMPANAN BANK
BENDAHARA PENGELUARAN
RSUD KOMODO

Tahun Anggaran :
Periode :

No.	No. Transaksi	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
			Saldo Awal			
JUMLAH						

Mengetahui/Menyetujui
Direktur,

ttd

(.....)
NIP.

Labuan Bajo,, ..
Bendahara Pengeluaran BLUD

ttd

(.....)
NIP.

λ

17. Format Buku Kas Pembantu Panjar

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
BUKU KAS PEMBANTU PANJAR
BENDAHARA PENGELUARAN
RSUD KOMODO

Tahun Anggaran :
Periode :

No.	No. Transaksi	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
			Saldo Awal			
JUMLAH						

Mengetahui/Menyetujui
Direktur,

ttd

(.....)
NIP.

Labuan Bajo,, ..
Bendahara Pengeluaran BLUD

ttd

(.....)
NIP.

h

18. Format Buku Kas Pembantu Pajak

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
BENDAHARA PENGELUARAN
RSUD KOMODO

Tahun Anggaran :
Periode :

No.	No. Transaksi	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
Jumlah						

Mengetahui/Menyetujui
Direktur,

ttd

(.....)
NIP.

Labuan Bajo,, ..
Bendahara Pengeluaran BLUD

ttd

(.....)
NIP.

✍

19. Format Buku Kas Pembantu Per Rincian Obyek

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
BUKU PEMBANTU PER SUB RINCIAN OBYEK
BENDAHARA PENGELUARAN
RSUD KOMODO

Tahun Anggaran :
Periode :
Program :
Kegiatan :
Sub Kegiatan :
Rekening :
Jumlah Anggaran Murni :
Jumlah Anggaran Perubahan :

No.	No. BKU	No. Bukti Transaksi	Tanggal	Uraian	Belanja LS	Belanja UP/GU	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8
				Saldo Awal			
Jumlah							

Mengetahui/Menyetujui
Direktur,

ttd

(.....)
NIP.

Labuan Bajo,,
Bendahara Pengeluaran BLUD

ttd

(.....)
NIP.

1

20. Format Permintaan Pencairan Dana Pejabat Keuangan (PPD-PK)

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT			
FORMAT DASAR PERHITUNGAN UP			
PERMINTAAN PENCAIRAN DANA PEJABAT KEUANGAN			
(PPD-PK)			
Nomor:			
Ringkasan Kegiatan			
1. Nomor dan Tanggal DBA/DBAP		:	.....
2. Nama Tertuju Pengeluaran Pembiayaan		:	.....
3. Alamat Tertuju Pengeluaran Pembiayaan		:	.....
4. Nama Pimpinan Tertuju Pengeluaran Pembiayaan		:	.....
5. Nama dan Rekening Bank		:	.....
6. Nomor Kontrak/SPK		:	.....
7. Deskripsi Kegiatan		:	.....
Ringkasan DBA/DBAP			
Jumlah dan DBA/DBAP			Rp.
Ringkasan Anggaran Kas			
No. Urut	Anggaran Kas		Jumlah Dana
1.	Triwulan 1		
2.	Triwulan 2		
3.	Triwulan 3		
4.	Triwulan 4		
	Jumlah		Rp.
Sisa dana diluar anggaran kas berkenaan dan triwulan sebelumnya (I-II)			Rp.
Ringkasan Pengeluaran Pembiayaan			
Pengeluaran Pembiayaan.....			
Jumlah			Rp.
Sisa Anggaran Kas Triwulan bersangkutan yang belum dibelanjakan (II-III)			Rp.
RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN:			
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
Total			

Jumlah PPD PK yang diminta :
Terbilang :
Nama dan Nomor Rekening Bank :/.....

Labuan Bajo,,
Mengetahui,
Pejabat Keuangan BLUD

ttd

(.....)
NIP.

h

21. Format Surat Otorisasi Pencairan Dana (OPD) PK

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT				Surat Otorisasi Pencairan Dana (OPD) PEJABAT KEUANGAN Nomor:				
Nomor DBA :				Dari :				
Tanggal DBA :								
Nomor OPD PK :				Tahun Anggaran :				
Tanggal OPD PK :								
BLUD :								
Bank/Pos :								
Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Bank Rekening Nomor:								
Uang sebesar :								
Terbilang								
Kepada :								
NPWP :								
No. Rekening :								
Bank/Pos :								
Untuk :								
No.	Kode Rekening						Uraian	Jumlah
Total							Rp.	
Potongan-potongan:								
No.	Uraian						Jumlah	Keterangan
1	Iuran Wajib Pegawai							
2	Tabungan Perumahan Pegawai							
3	BPJS Kesehatan							
4	Dst....							
Total							Rp.	
Informasi: (potongan pajak tidak mengurangi jumlah pembayaran OPD)								
No.	Uraian						Jumlah	Keterangan
1	Utang PPh Pasal 21/22/23							
2	Utang PPN							
3	Dst....							
Jumlah							Rp.	
OPD yang dibayarkan				:	Rp.			
Jumlah yang diminta				:	Rp.			
Jumlah potongan				:	Rp.			
Jumlah yang dibayarkan				:	Rp.			
Terbilang				:	.....			
Labuan Bajo, Direktur,								
(.....)								
NIP.								

✓

22. Format Surat Pencairan Dana (Surat PD PK)

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT								Surat Pencairan Dana (Surat-PD PK) (UP/GU/LS) Nomor:	
Nomor DBA : Tanggal DBA : Nomor OPD : Tanggal OPD : BLUD :								Dari : Tahun Anggaran :	
Bank/Pos : Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Bank Rekening Nomor: Uang sebesar Terbilang :									
Kepada : NPWP : No. Rekening : Bank/Pos : Untuk :									
No.		Kode Rekening						Uraian	Jumlah
Total									Rp.
Potongan-potongan:									
No.		Uraian						Jumlah	Keterangan
1		Iuran Wajib Pegawai							
2		Tabungan Perumahan Pegawai							
3		BPJS Kesehatan							
4		Dst....							
Total									Rp.
Informasi: (potongan pajak tidak mengurangi jumlah pembayaran SURAT-PD PK)									
No.		Uraian						Jumlah	Keterangan
1		Utang PPh Pasal 21/22/23							
2		Utang PPN							
3		Dst....							
Total									Rp.
Surat-PD yang dibayarkan								:	Rp.
Jumlah yang diminta								:	Rp.
Jumlah potongan								:	Rp.
Jumlah yang dibayarkan								:	Rp.
Terbilang								:	.....
Labuan Bajo,,									
Pejabat Keuangan BLUD									
(.....)									
NIP.									

8

23. Format Register Surat PPD PK, Surat OPD PK, Surat PD PK

**PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
RSUD KOMODO
REGISTER SURAT-PPD PK, SURAT-OPD PK dan SURAT-PD PK**

No.	Jenis Pembiayaan	Surat-PPD		Surat-OPD		Surat-PD		Uraian	Jumlah (Rp)	Status	Ket
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Jumlah											

Mengetahui,
Direktur,

(.....)
NIP.

Labuan Bajo,
Pejabat Keuangan BLUD

(.....)
NIP.

**PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
BUKU KAS UMUM
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN BLUD
RSUD KOMODO**

No.	No. Transaksi	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8
				Saldo Awal			
			X.X.XX.XX.XX.XXX				
			X.X.XX.XX.XX.XXX				
Jumlah							



25. Format Laporan Pertanggungjawaban (LPJ Bendahara Pengeluaran BLUD)

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
RSUD KOMODO
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
BENDAHARA PENERIMAAN BLUD
PERIODE

A. Penerimaan		Rp.....
1. Saldo Awal	Rp.....	
2. Tunai melalui Bendahara Penerimaan	Rp.....	
3. Melalui ke rekening Bendahara Penerimaan	Rp.....	
4. Melalui ke rekening BLUD	Rp.....	
B. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)		Rp.....
C. Jumlah penyetoran/pengeluaran		
1. Penyetoran ke rekening kas BLUD	Rp.....	
2. Pengeluaran lain-lain	Rp.....	
D. Saldo kas di Bendahara		Rp.....

Menyetujui,
Direktur,

Labuan Bajo,
Bendahara Penerimaan BLUD

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

✓

26. Format Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan Bendahara
Pengeluaran BLUD

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
RSUD KOMODO
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN
BENDAHARA PENGELUARAN BLUD
TAHUN ANGGARAN 20XX

Kode Rekening										Uraian	Jumlah (Rp)
										Total	
										Uang Persediaan Awal Periode	
										Uang Persediaan Akhir Periode	

Labuan Bajo,,

Bendahara Pengeluaran BLUD

ttd

(.....)

NIP.

h

27. Format Laporan Penutupan Kas

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
RSUD KOMODO
LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN
Bulan Tahun

Kepada Yth.

.....
di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Manggarai Barat No. Tahun mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini disampaikan Laporan penutupan Kas Bulanan yang terdapat di Bendahara Pengeluaran BLUD RSUD Komodo adalah sejumlah Rp..... dengan rincian sebagai berikut:

Kas di Bendahara Pengeluaran

A.1 Saldo awal bulan tanggal ...

Rp

A.2. Jumlah Penerimaan...

Rp

A.3. Jumlah Pengeluaran...

Rp

A.4. Saldo akhir bulan tanggal...

Rp

Saldo akhir bulan tanggal terdiri dari saldo di Kas Bendahara Pengeluaran sebesar Rp..... yang terdiri dari:

1. Saldo kas tunai sebesar Rp....

2. Saldo kas di rekening Bendahara sebesar Rp....

3. Saldo Pajak ssebesar Rp....

Labuan Bajo,,
Direktur,

(.....)
NIP.

/

28. Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN BLUD
(SPJ BELANJA BULANAN)

BLUD
Pemimpin BLUD
Bendahara Pengeluaran BLUD
Tahun Anggaran
Bulan

[illegible]

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ-LS Gaji			SPJ-LS Barang & Jasa			SPJ UP/GU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU) s.d. Bl Ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bl Lalu	Bl Ini	s.d. Bl Ini	s.d. Bl Lalu	Bl Ini	s.d. Bl Ini	s.d. Bl Lalu	Bl Ini	s.d. Bl Ini		
3	3) PPh 22												
	4) PPh 23												
	Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												
	Jumlah Setoran												
	Saldo Akhir												

Menyetujui,
Direktur,

Labuan Bajo,
Bendahara Pengeluaran BLUD

Nama
NIP.

Nama
NIP.

2

29. Format Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
RSUD KOMODO
LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN 20XX

No.	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah (Berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s.d. bulan lalu	Realisasi bulan ini	Realisasi s.d. bulan lalu	Rp	%
A.	PENDAPATAN Jasa Layanan Hibah Hasil Kerja Sama Lain-Lain Pendapatan BLUD yang sah						
	Jumlah Pendapatan						
B.	BELANJA OPERASI Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Bunga Belanja Lain-lain						
	BELANJA MODAL Belanja Tanah Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya Belanja Aset Lainnya						
	Jumlah Belanja						
	Surplus/Defisit						
C.	PEMBIAYAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN Penghitungan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SILPA) Divestasi Penerimaan Utang/Pinjaman						
	Jumlah						
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN Investasi Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman						
	Jumlah						
	Pembiayaan Netto						
	SILPA Tahun Berjalan						

Direktur,

Mengetahui,
Kepala SKPD/PPKD

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

30. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ)

**PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
DINAS KESEHATAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOMODO
Jl.... Labuan Bajo**

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

Nomor :

- 1. Nama BLUD : RSUD Komodo
- 2. Kode Organsiasi :
No/Tgl
- 3. DPA/DPPA :
- 4. Kegiatan :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan : Direktur RSUD Komodo Selaku Pemimpin
BLUD

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas realisasi pendapatan yang telah diterima dan/atau belanja yang telah dibayarkan kepada yang berhak menerima serta pembiayaan, yang sumber dananya berasal dari Jasa Layanan, Hibah, Hasil Kerja Sama, dan Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah dan digunakan langsung pada bulan tahun anggaran (Laporan Realisasi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan terlampir).

Bukti-bukti pendapatan, belanja, dan pembiayaan di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas/pemeriksa. Apabila di kemudian hari terjadi kerugian daerah, saya bersedia bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian daerah di maksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk mendapatkan pengesahan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan.

Labuan Bajo, 20xx
Direktur,

.....
NIP

/

31. Format Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan (SP3BP) BLUD

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT			
RSUD KOMODO			
Jl.... Labuan Bajo			
SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN			
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH			
Tanggal :, Nomor:			
Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Manggarai Barat, memohon kepada:			
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD			
Untuk mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja, dan pembiayaan sejumlah:			
1. Saldo awal sebelumnya	: Rp	.....	
2. Pendapatan	: Rp	.....	
3. Belanja	: Rp	.....	
4. Pembiayaan Netto	: Rp	.....	
5. Penyesuaian	: Rp	.....	
6. Saldo bulan berkenan	: Rp	.....	
		Tahun Anggaran	
Untuk bulan .....		.....	
Dasar Pengesahan	Urusan	Organisasi	Nama BLUD
Program / Kegiatan			
XX.....XX.....			
Pendapatan		Belanja	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....	Rp. .....	.....	Rp.
Jumlah Pendapatan		Jumlah Belanja	
Penerimaan Pembiayaan		Pengeluaran Pembiayaan	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....	Rp. .....	.....	Rp.
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	Rp.	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	Rp.
Jumlah Penyesuaian lebih	Rp.	Jumlah Penyesuaian Kurang	Rp.

Labuan Bajo, 20xx
Kepala Dinas,

.....
NIP.

8

32. Format Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan (SP2BP) BLUD

 PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH Jl. ....Labuan Bajo	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD
Nomor SP3BP : Tanggal SP3BP : Kode BLUD : Nama BLUD :	Nama : BUD/Kuasa BUD : Tanggal SP2BP : Nomor SP2BP : Tahun Anggaran :
Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah: 1. Saldo awal : Rp 2. Pendapatan : Rp 3. Belanja : Rp 4. Saldo akhir : Rp	
Telah disahkan pembiayaan sejumlah: 1. Penerimaan Pembiayaan : Rp 2. Pengeluaran Pembiayaan : Rp 3. Pembiayaan Netto : Rp 4. Penyesuaian : Rp 5. SILPA : Rp	
Labuan Bajo, 20xx BUD/Kuasa BUD NIP.	

4

D. FORMAT LAPORAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

1. Format LRA

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOMODO
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
Untuk Tahun Yang Berakhir s.d. 31 Desember 20XX dan 20X^(x-1)

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Tahun Berjalan (20xx)			Realisasi
		Anggaran	Realisasi	%	20x ^(x-1)
1	Pendapatan				
2	Retribusi jasa layanan kesehatan	xxx	xxx	xxx	xxx
3	Retribusi Pemanfaatan Barang Milik Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Hasil Kerja sama dengan Pihak Lain	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Pendapatan dari APBD	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah				
8	Jumlah Pendapatan	xxx	xxx	xxx	xxx
9	Belanja				
10	Belanja Operasi				
11	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Belanja Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Belanja Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
16	Belanja Modal				
17	Belanja Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
18	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
21	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
22	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
23	Jumlah Belanja Modal	xxx	xxx	xxx	xxx
24	Jumlah Belanja	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Surplus (Defisit)	xxx	xxx	xxx	xxx
26	Pembiayaan				
27	Penerimaan Pembiayaan				
28	Penggunaan SiLPA TA Sebelumnya	xxx	xxx	xxx	xxx
29	Divestasi	xxx	xxx	xxx	xxx
30	Penerimaan Utang/Pinjaman	xxx	xxx	xxx	xxx
31	Jumlah Penerimaan	xxx	xxx	xxx	xxx
32	Pengeluaran Pembiayaan				
33	Investasi	xxx	xxx	xxx	xxx
34	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	xxx	xxx	xxx	xxx
35	Jumlah Pengeluaran	xxx	xxx	xxx	xxx
36	Pembiayaan Neto	xxx	xxx	xxx	xxx
37	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran	xxx	xxx	xxx	xxx

2. **Format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih**
PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOMODO
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PER 31 DESEMBER 20XX DAN 20X^(x-1)

(Dalam Rupiah)			
No	Uraian	20xx	20x ^(x-1)
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	xxx	xxx
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan	(xxx)	(xxx)
3	Sub Total	xxx	xxx
4	Sisa Lebih (Kurang) Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)	xxx	xxx
5	Sub Total	xxx	xxx
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	xxx	xxx
7	Lain-lain	xxx	xxx
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir	xxx	xxx

3. Format Neraca

**PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOMODO
NERACA**

PER 31 DESEMBER 20XX DAN 20X^(x-1)

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20xx	20x ^(x-1)
1	ASET		
2	Aset Lancar		
3	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
4	Kas pada BLUD	xxx	xxx
5	Kas Lainnya Setara Kas	xxx	xxx
6	Investasi Jangka Pendek BLUD	xxx	xxx
7	Piutang Operasional BLUD	xxx	xxx
8	Piutang Non Operasional BLUD	xxx	xxx
9	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	xxx
10	Belanja Dibayar Dimuka	xxx	xxx
11	Uang Muka Belanja	xxx	xxx
12	Persediaan BLUD	xxx	xxx
13	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
14	Aset Tetap		
15	Tanah	xxx	xxx
16	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
17	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
18	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
19	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
20	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
21	Akumulasi Penyusutan	xxx	xxx
22	Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx
23	Piutang Jangka Panjang		
24	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
25	Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
26	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	xxx
27	Jumlah Piutang Jangka Panjang	xxx	xxx
28	Aset Lainnya		
29	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
30	Dana Kelolaan	xxx	xxx
31	Aset yang Dibatasi Penggunaannya	xxx	xxx
32	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
33	Aset Lain-lain	xxx	xxx
34	Akumulasi Amortisasi	xxx	xxx
35	Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
36	Jumlah Aset	xxx	xxx
37	Kewajiban		
38	Kewajiban Jangka Pendek		
39	Utang Layanan	xxx	xxx
40	Utang Pihak Ketiga	xxx	xxx
41	Utang Pajak	xxx	xxx
42	Belanja Yang Masih Harus Dibayar	xxx	xxx
43	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx

No	Uraian	20xx	20x ^(x-1)
44	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
45	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx
46	Kewajiban Jangka Panjang		
47	Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
48	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx
49	Ekuitas		
50	Ekuitas	xxx	xxx
51	Jumlah Kewajiban dan Ekuitas	xxx	xxx

h

4. Format Laporan Operasional

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOMODO
LAPORAN OPERASIONAL

Untuk Tahun Yang Berakhir s.d. 31 Desember 20XX dan 20X^(x-1)

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20xx	20x ^(x-1)	Naik (Turun)	%
1	Kegiatan Operasional				
2	Pendapatan				
3	Retribusi jasa layanan kesehatan	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Retribusi Pemanfaatan Barang Milik Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Hasil Kerja sama dengan Pihak Lain	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Pendapatan dari APBD	xxx	xxx	xxx	xxx
8	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
9	Jumlah Pendapatan	xxx	xxx	xxx	xxx
10	Beban				
11	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Beban Persediaan	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Beban Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Beban Pemeliharaan	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Beban Perjalanan Dinas	xxx	xxx	xxx	xxx
16	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
17	Beban Penyisihan	xxx	xxx	xxx	xxx
18	Beban Penyusutan	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Beban Amortisasi	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Jumlah Beban	xxx	xxx	xxx	xxx
21	Surplus (Defisit) dari Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
22	Kegiatan Non Operasional				
23	Surplus (Defisit) Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
24	(Kerugian) Penurunan Nilai Aset	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Surplus (Defisit) dari Keg. Non Op. Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
26	Jumlah Surplus (Defisit) dari Keg. Non Op	xxx	xxx	xxx	xxx
27	Surplus (Defisit) sebelum Pos Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
28	Pos Luar Biasa				
29	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
30	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
31	Jumlah Pos Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
32	Surplus (Defisit)-LO	xxx	xxx	xxx	xxx

5. Format Laporan Arus Kas

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOMODO LAPORAN ARUS KAS

Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20XX dan 20X^(x-1)
METODE LANGSUNG

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20xx	20x ^(x-1)
1	Arus kas dari Aktivitas Operasi		
2	Arus Masuk Kas		
3	Retribusi jasa layanan kesehatan	XXX	XXX
4	Retribusi Pemanfaatan Barang Milik Daerah	XXX	XXX
5	Hibah	XXX	XXX
6	Hasil Kerja sama dengan Pihak Lain	XXX	XXX
7	Pendapatan dari APBD	XXX	XXX
8	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah	XXX	XXX
9	Jumlah Arus Masuk Kas	XXX	XXX
10	Arus Kas Keluar	XXX	XXX
11	Pembayaran Pegawai	XXX	XXX
12	Pembayaran Barang dan Jasa	XXX	XXX
13	Pembayaran Bunga	XXX	XXX
14	Pembayaran Lain-lain	XXX	XXX
15	Jumlah Arus Masuk Kas	XXX	XXX
16	Jumlah Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi	XXX	XXX
17	Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
18	Arus Masuk Kas		
19	Penerimaan Penjualan atas Tanah	XXX	XXX
20	Penerimaan Penjualan atas Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
21	Penerimaan Penjualan atas Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
22	Penerimaan Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
23	Penerimaan dari Penjualan Aset Tetap	XXX	XXX
24	Penerimaan dari Penjualan Aset Lainnya	XXX	XXX
25	Penerimaan dari divestasi	XXX	XXX
26	Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen	XXX	XXX
27	Jumlah Arus Masuk Kas	XXX	XXX
28	Arus Keluar Kas		
29	Perolehan Tanah	XXX	XXX
30	Perolehan Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
31	Perolehan Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
32	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
33	Perolehan Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
34	Perolehan Aset Lainnya	XXX	XXX
35	Pengeluaran Penyertaan Modal	XXX	XXX
36	Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen	XXX	XXX
37	Jumlah Arus Keluar Kas	XXX	XXX
38	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi	XXX	XXX
39	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
40	Arus Masuk Kas		
41	Penggunaan SiLPA TA Sebelumnya	XXX	XXX
42	Divestasi	XXX	XXX
43	Penerimaan Utang/Pinjaman	XXX	XXX
44	Jumlah Arus Masuk Kas	XXX	XXX
45	Arus Keluar Kas		
46	Investasi		
47	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	XXX	XXX
48	Jumlah Arus Keluar Kas	XXX	XXX
49	Jumlah Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan	XXX	XXX

No	Uraian	20xx	20x ^(x-1)
50	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
51	Arus Kas Masuk		
52	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
53	Jumlah Arus Kas Masuk	xxx	xxx
54	Arus Kas Keluar		
55	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
56	Jumlah Arus Kas Keluar	xxx	xxx
57	Jumlah Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris	xxx	xxx
58	Kenaikan/Penurunan Kas BLUD	xxx	xxx
59	Saldo Awal Kas Setara Kas BLUD	xxx	xxx
60	Saldo Akhir Kas Setara Kas BLUD	xxx	xxx

6. Format Laporan Perubahan Ekuitas
 PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOMODO
 LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20XX DAN 20X^(x-1)

(Dalam Rupiah)			
No	Uraian	20xx	20x ^(x-1)
1	Ekuitas Awal	xxx	xxx
2	Surplus (Defisit) LO	xxx	xxx
3	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar:	xxx	xxx
	Koreksi Nilai Persediaan	xxx	xxx
	Koreksi Nilai Aset Tetap	xxx	xxx
	Selisih Revaluasi Aset Tetap	xxx	xxx
	Lain-lain	xxx	xxx
4	Ekuitas Akhir	xxx	xxx

7. Format Catatan atas Laporan Keuangan

PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOMODO CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20XX DAN 20X^(x-1)

1. Pendahuluan

- 1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan
- 1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan
- 1.3 Sistematika penyajian catatan atas laporan keuangan

2. Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan BLUD

- 2.1 Gambaran umum BLUD
- 2.2 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan BLUD
Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah
- 2.3 ditetapkan

3. Ikhtisar Kebijakan Akuntansi

- 3.1 Entitas akuntansi/entitas pelaporan keuangan BLUD
- 3.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan LK BLUD
- 3.3 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan LK BLUD

4. Penjelasan pos-pos laporan keuangan

4.1 Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran

Pendapatan-LRA
Belanja
Penerimaan Pembiayaan
Pengeluaran Pembiayaan

4.2 Pos-pos Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Saldo Anggaran Lebih Awal
Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan
Sisa Lebih (Kurang) Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)
Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya
Saldo Anggaran Lebih Akhir

4.3 Pos-pos Neraca

Aset
Kewajiban
Ekuitas

4.4 Pos-pos Laporan Operasional

Pendapatan-LO
Beban
Surplus Non Operasional
Defisit Non Operasional

4.5 Pos-pos Laporan Arus Kas

Arus kas dari Aktivitas Operasi
Arus kas dari Aktivitas Investasi
Arus kas dari Aktivitas Pendanaan
Arus kas dari Aktivitas Transitoris

4.6 Pos-pos Laporan Perubahan Ekuitas

Ekuitas Awal
Perubahan Ekuitas
Ekuitas Akhir

5. Penjelasan atas informasi non keuangan BLUD

6. Penutup

E. FORMAT PENGHAPUSAN PIUTANG BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

FORMAT 3.1 : CONTOH KEPUTUSAN PEJABAT BERWENANG TENTANG PENGHAPUSAN SECARA BERSYARAT TERHADAP PIUTANG BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

KOP SURAT	
KEPUTUSAN	
.....	
NOMOR	
TENTANG	
PENGHAPUSAN SECARA BERSYARAT TERHADAP PIUTANG	
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOMODO	
ATAS NAMA DKK	
Menimbang	: a. bahwa piutang negara atas nama, telah diurus secara optimal oleh Panitia Urusan Piutang Negara/Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan telah dinyatakan sebagai Piutang Negara Untuk Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT) sesuai ketentuan mengenai penghapusan piutang negara/daerah; b. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ..., piutang Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah Komodo atas nama telah memenuhi ketentuan untuk dihapuskan secara bersyarat; c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan tentang Penghapusan Secara Bersyarat Terhadap Piutang Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah Komodo Atas Nama, dkk.
Mengingat	: 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Manggarai Barat di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4271); 2. Undang-Undang Nomor 49 Prp Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2104); 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4488) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4652);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
8. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor Tahun 20... tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah Komodo Kabupaten Manggarai Barat.

Memperhatikan : Persetujuan Dewan Pengawas/PPKD yang ditunjuk Bupati Manggarai Barat Nomor tanggal tentang Persetujuan Penghapusan Piutang Daerah.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : Penghapusan Secara Bersyarat Terhadap Piutang Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah Komodo (Nama BLUD) Atas Nama, dkk.
- KESATU : Menetapkan Penghapusan Secara Bersyarat Terhadap Piutang Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah Komodo atas nama Penanggung utang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ... ini.
- KEDUA : Penghapusan Secara Bersyarat Terhadap Piutang Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah Komodo sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA tidak menghapuskan hak tagih Negara terhadap Piutang Negara atas nama Penanggung Utang sampai dengan ditetapkannya Penghapusan Secara Mutlak Piutang Daerah. 8

KETIGA : Keputusan Pemimpin BLUD ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Labuan Bajo
Pada tanggal

.....,

.....
NIP.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Bupati Manggarai Barat.
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Manggarai Barat.
3. Inspektur Kabupaten Manggarai Barat.
4. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Manggarai Barat.
5. Kepala BPKAD Kabupaten Manggarai Barat. /

FORMAT 3.2 : CONTOH LAMPIRAN KEPUTUSAN PEJABAT BERWENANG TENTANG
 PENGHAPUSAN SECARA BERSYARAT TERHADAP PIUTANG BADAN
 LAYANAN UMUM DAERAH

LAMPIRAN : KEPUTUSAN
 TANGGAL : 20xx
 NOMOR : TAHUN 20xx
 TENTANG : PENGHAPUSAN PIUTANG BLUD

DAFTAR PIUTANG BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA
 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOMODO
 YANG DHAPUSKAN SECARA BERSYARAT

No.	Nama Penanggung Utang (Debitur)	Nilai Yang Dihapuskan	Surat Pernyataan PSBDT		PUPN
		(Rp)	Nomor	Tanggal	
1. 2. 3. dst					PUPN Manggarai Barat
	Jumlah				

.....,

.....
NIP.



BUPATI MANGGARAI BARAT,

TTD

EDISTASIUS ENDI 人