



BERITA DAERAH KOTA DEPOK

NOMOR 84

TAHUN 2024

WALI KOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA DEPOK
NOMOR 84 TAHUN 2024
TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa adanya penyediaan pelayanan kesehatan yang baik kepada masyarakat merupakan salah satu upaya Pemerintah Daerah dalam rangka mewujudkan pemenuhan hak kesehatan bagi masyarakat sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan pemberian pelayanan kesehatan secara baik kepada masyarakat, Pemerintah Daerah telah menetapkan Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah di Lingkungan Dinas Kesehatan sebagai Badan Layanan Umum Daerah;
- c. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu dilakukan penyesuaian regulasi terkait pengelolaan teknis keuangan Badan Layanan Umum Daerah di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Depok;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah di Lingkungan Dinas Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3858);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019* (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019* (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

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 Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 35);
10. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 10);
11. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2024 Nomor 1);
12. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 80 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kota Depok (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 80);
13. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 92 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Anugrah Sehat Afiat (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 92);
14. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 94) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Depok Nomor 14 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Depok Nomor 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2023 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kota Depok.

2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Depok.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Kesehatan, yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah unsur pembantu Wali Kota yang bertanggung jawab menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam bidang kesehatan di Daerah.
6. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang ditetapkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah atau unit Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
7. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
8. Praktek Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unit pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
12. Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut UOBK RSUD adalah Unit Organisasi Bersifat Khusus pada Dinas yang memberikan layanan kesehatan secara profesional dan memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, barang milik daerah dan bidang kepegawaian.
13. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.

14. Pejabat Teknis BLUD yang selanjutnya disebut Pejabat Teknis adalah pejabat yang mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
15. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahunan.
16. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
17. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
20. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
21. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
22. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
23. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang ditetapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
24. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
25. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
26. Rekening Kas BLUD adalah tempat penyimpanan uang BLUD pada bank yang ditunjuk oleh Wali Kota.

27. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
28. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
29. Ganti Uang Persediaan selanjutnya disebut GU adalah uang yang diberikan kepada SKPD/BLUD untuk menggantikan UP yang telah digunakan dan telah dipertanggungjawabkan.
30. Surat Tanda Setoran selanjutnya disebut STS adalah surat yang digunakan untuk menyetorkan penerimaan daerah dan/atau BLUD yang diselenggarakan oleh bendahara penerimaan pada SKPD/BLUD.
31. Tanda Bukti Pembayaran yang selanjutnya disebut TBP adalah tanda bukti sejumlah uang yang tertera dari pemberi pendapatan BLUD.
32. Surat Permintaan Pencairan Dana yang setara dengan Surat Permintaan Pembayaran selanjutnya disebut SPPD adalah surat yang dibuat untuk mengajukan permintaan pembayaran dana BLUD.
33. Surat Otorisasi Pencairan Dana yang setara dengan Surat Perintah Membayar selanjutnya disebut SOPD adalah surat yang dibuat untuk penerbitan surat pencairan dana BLUD.
34. Surat Pencairan Dana yang setara dengan surat Perintah Pencairan Dana selanjutnya disebut S-PD adalah surat yang dibuat sebagai dasar pencairan dana BLUD dan/atau untuk memerintahkan bank mencairkan dana.
35. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disebut SPJ adalah sebuah laporan kegiatan dan/atau bukti surat yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan/atau hasil realisasi kegiatan yang bersifat teknis dan khusus.
36. Laporan realisasi anggaran yang selanjutnya disebut LRA adalah laporan menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan laporan operasional, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
37. Laporan arus kas adalah laporan yang menyajikan informasi arus masuk dan keluar kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktifitas operasi, aktifitas investasi, dan aktifitas pembiayaan.

38. Catatan atas laporan keuangan yang selanjutnya disebut CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA/laporan operasional, neraca, dan laporan arus kas dalam rangka pengungkapan yang memadai.

BAB II PEJABAT PENGELOLA BLUD DI LINGKUNGAN DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

- (1) Pejabat pengelola BLUD merupakan pejabat yang bertanggung Jawab terhadap kinerja operasional BLUD terdiri atas:
 - a. Pemimpin BLUD;
 - b. Pejabat Keuangan; dan
 - c. Pejabat Teknis.
- (2) Pejabat pengelola BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (3) Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggungjawab kepada Wali Kota.
- (4) Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD.

Bagian Kedua Pemimpin BLUD

Pasal 3

- (1) Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a adalah kepala UOBK RSUD/kepala UPTD/sebutan lain untuk kepala unit organisasi yang ditetapkan dan menerapkan BLUD.
- (2) Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud ayat (1) bertindak selaku kuasa pengguna anggaran mempunyai tugas pokok:
 - 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 Wali Kota;
 - c. menyusun Renstra;
 - d. menyiapkan RBA;
 - e. mengusulkan calon Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis kepada Wali Kota sesuai dengan ketentuan;
 - f. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-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 Wali Kota; dan
 - h. tugas lainnya yang ditetapkan Wali Kota sesuai kewenangannya.
- (3) Pemimpin BLUD dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan.

Pasal 4

- (1) Pemimpin BLUD bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Dalam hal Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berasal dari pegawai negeri sipil, Pejabat Keuangan ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

Bagian Ketiga Pejabat Keuangan

Pasal 5

- (1) Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b merupakan salah satu pejabat pengelola BLUD yang memiliki fungsi sebagai penanggungjawab keuangan.
- (2) Pejabat Keuangan mempunyai tugas:
 - 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. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Wali Kota dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab keuangan.
- (4) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- (5) Pejabat Keuangan, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran harus dijabat oleh pegawai negeri sipil.

- (6) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan anggaran BLUD.
- (7) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan pegawai yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran BLUD.

Pasal 6

- (1) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai RBA;
 - c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya; dan
 - d. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Wali Kota dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat Teknis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya.
- (4) Pelaksanaan tugas Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan sumber daya lainnya.

BAB III

PEMBINA DAN PENGAWAS BLUD

Pasal 7

Pembina dan pengawas BLUD terdiri atas:

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

Pasal 8

- (1) Pembina teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a yaitu kepala SKPD yang bertanggung jawab atas urusan pemerintahan yang bersangkutan.
- (2) Pembina keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a yaitu PPKD.

Pasal 9

- (1) Satuan pengawas internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dapat dibentuk oleh Pemimpin BLUD untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan daerah dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan Praktek Bisnis Yang Sehat.
- (2) Satuan pengawas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu pengawas internal yang berkedudukan langsung dibawah pemimpin.
- (3) Pembentukan satuan pengawas internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b mengacu pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pembentukan satuan pengawas internal.
- (4) Pembentukan satuan pengawas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan mempertimbangkan:
 - a. keseimbangan antara manfaat dan beban;
 - b. kompleksitas manajemen; dan
 - c. volume dan/atau jangkauan pelayanan.

Pasal 10

- (1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c dapat dibentuk oleh Wali Kota.
- (2) Pembentukan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan oleh BLUD yang memiliki realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir atau nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir.
- (3) Nilai Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan jumlah aktiva yang tercantum dalam neraca BLUD pada akhir 1 (satu) tahun buku tertentu, dan merupakan bagian dari aset Pemerintah Daerah yang tidak terpisahkan.
- (4) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk untuk pengawasan dan pengendalian internal yang dilakukan oleh pejabat pengelola.
- (5) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang atau 5 (lima) orang.
- (6) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) untuk BLUD yang 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).

- (7) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) untuk BLUD yang memiliki:
- a. realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 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 11

- (1) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (6) terdiri atas unsur:
- a. 1 (satu) orang pejabat SKPD yang membidangi kegiatan BLUD;
 - b. 1 (satu) orang pejabat SKPD yang membidangi pengelolaan keuangan daerah; dan
 - c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai kegiatan BLUD.
- (2) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (7) terdiri atas unsur:
- a. 2 (dua) orang pejabat SKPD yang membidangi kegiatan BLUD;
 - b. 2 (dua) orang pejabat SKPD yang membidangi pengelolaan keuangan daerah; dan
 - c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai kegiatan BLUD.
- (3) Tenaga ahli sebagaimana yang 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 layanan BLUD.
- (4) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas pada 3 (tiga) BLUD.
- (5) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan harus memenuhi syarat:
- a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
 - c. memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi BLUD;
 - e. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
 - f. berijazah paling rendah S-1 (strata satu);
 - g. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun terhadap unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2);
 - h. tidak pernah menjadi anggota direksi, dewan pengawas, atau komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;

- i. tidak sedang menjalankan sanksi pidana;
- j. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon Wali Kota atau calon wakil Wali Kota dan/atau calon legislatif.

Pasal 12

- (1) Dewan Pengawas memiliki tugas:
 - a. memantau kegiatan BLUD;
 - b. menilai kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh pejabat pengelola BLUD;
 - c. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksaan eksternal pemerintah;
 - d. memberikan nasehat kepada pejabat pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya; dan
 - e. memberikan pendapat dan saran kepada Wali Kota mengenai:
 - 1. RBA yang diusulkan oleh pejabat pengelola;
 - 2. permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD; dan
 - 3. kinerja BLUD.
- (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) Dewan Pengawas melaporkan pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Wali Kota secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.

Pasal 13

- (1) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan 5 (lima) tahun, dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya apabila belum berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun.
- (2) Dalam hal batas usia anggota Dewan Pengawas sudah berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun, Dewan Pengawas dari unsur tenaga ahli dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (3) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh Wali Kota karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. masa jabatan berakhir; atau

- c. diberhentikan sewaktu-waktu.
- (4) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, karena:
 - a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD;
 - e. dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - f. mengundurkan diri; dan/atau
 - g. terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada BLUD, negara, dan/ atau Daerah.

Pasal 14

- (1) Wali Kota dapat mengangkat sekretaris Dewan Pengawas untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas.
- (2) Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan anggota Dewan Pengawas.

Pasal 15

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dan sekretaris Dewan Pengawas dibebankan pada BLUD dan dimuat dalam RBA.

BAB IV STRUKTUR ANGGARAN BLUD

Pasal 16

Struktur anggaran BLUD terdiri dari:

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

Pasal 17

Pendapatan BLUD, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, bersumber dari:

- a. jasa layanan;
- b. hibah;
- c. hasil kerja sama dengan pihak lain;
- d. APBD; dan/atau
- e. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Pasal 18

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a merupakan semua hak BLUD yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
- (2) Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.

- (3) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
- (4) Hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan hibah yang ditentukan peruntukannya atau terikat.
- (5) Hasil kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerja sama BLUD.
- (6) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d berupa pendapatan yang berasal dari DPA APBD.
- (7) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf e, meliputi:
 - a. jasa giro;
 - b. pendapatan bunga;
 - c. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - d. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD;
 - e. investasi; dan/atau
 - f. pengembangan usaha.

Pasal 19

- (1) Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 BLUD yang bertugas melakukan pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan BLUD.

Pasal 20

- (1) Seluruh pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a sampai dengan huruf e, dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai RBA, kecuali yang berasal dari hibah terikat.
- (2) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD.
- (3) Hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah dan sesuai dengan peruntukannya yang selaras dengan tujuan BLUD sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.

Pasal 21

- (1) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b merupakan semua kewajiban BLUD yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.

- (2) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, terdiri dari:
 - a. belanja operasi; dan
 - b. belanja modal.
- (3) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mencakup seluruh belanja BLUD untuk menjalankan tugas dan fungsi.
- (4) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, mencakup seluruh belanja BLUD untuk menjalankan tugas dan fungsi, meliputi:
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa;
 - c. belanja bunga.
- (5) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, mencakup seluruh belanja BLUD untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD.
- (6) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) 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.
- (7) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memenuhi batas minimal kapitalisasi aset.

Pasal 22

- (1) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, terdiri dari:
 - a. Penerimaan Pembiayaan; dan
 - b. Pengeluaran Pembiayaan.
- (2) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 23

- (1) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a merupakan setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b merupakan setiap pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
- (3) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;

- b. divestasi; dan
- c. penerimaan utang/pinjaman.
- (4) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. investasi; dan
 - b. pembayaran pokok utang/pinjaman.
- (5) Divestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan penjualan surat berharga yang dimiliki BLUD baik sebagian atau keseluruhan kepada pihak lain.
- (6) Pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dan ayat (4) huruf b merupakan semua transaksi yang mengakibatkan BLUD menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga BLUD dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
- (7) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a merupakan penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, dividen, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

BAB V PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 24

- (1) UPTD atau UOBK RSUD sebagai BLUD menyusun RBA mengacu pada Renstra.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan:
 - a. anggaran berbasis kinerja;
 - b. standar satuan harga; dan
 - c. kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerja sama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan BLUD lainnya.
- (3) Anggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian *output* dengan penggunaan sumber daya secara efisien.
- (4) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di Daerah.
- (5) Dalam hal BLUD belum menyusun standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (4), BLUD mengacu pada Peraturan Wali Kota yang mengatur mengenai standarisasi satuan harga.

- (6) Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan pagu belanja yang dirinci menurut belanja operasi dan belanja modal.

Pasal 25

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), meliputi:
 - a. ringkasan pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - b. rincian anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - c. perkiraan harga;
 - d. besaran persentase ambang batas; dan
 - e. perkiraan maju atau *forward estimate*.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu persentase ambang batas tertentu.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan standar pelayanan minimal.

Pasal 26

- (1) Ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a merupakan ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 (1) huruf b, merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan dan belanja dan pembiayaan.
- (3) Perkiraan harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c, merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dari tarif layanan.
- (4) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf d, merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
- (5) Perkiraan maju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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.

Bagian Kedua Mekanisme Pengajuan dan Penetapan RBA

Pasal 27

- (1) RBA yang telah disusun diajukan kepada kepala Dinas untuk memperoleh persetujuan sebagai bagian dari RKA SKPD, diintegrasikan/dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA.
- (2) RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD.

Pasal 28

PPKD menyampaikan RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 kepada tim anggaran Pemerintah Daerah untuk dilakukan penelaahan.

Pasal 29

BLUD menyusun DPA berdasarkan peraturan daerah tentang APBD untuk diajukan kepada PPKD.

Pasal 30

- (1) DPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.

Pasal 31

- (1) DPA yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD.
- (2) Pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal dan belanja barang dan/atau jasa yang mekanismenya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Ambang Batas

Pasal 32

RBA menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu persentase ambang batas tertentu.

Pasal 33

Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.

Pasal 34

- (1) Pengelolaan belanja BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif.
- (3) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan terhadap belanja BLUD yang bersumber dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, huruf c, huruf e, dan hibah tidak 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 Wali Kota.
- (6) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.

Pasal 35

- (1) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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
 - 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.
- (4) Pencantuman ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa catatan yang memberikan informasi besaran persentase ambang batas.
- (5) Persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dicapai, terukur, rasional dan dipertanggungjawabkan.
- (6) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan apabila pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, huruf c, huruf e dan hibah tidak terikat diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yang dianggarkan.

- (7) Pemimpin BLUD dalam rangka penggunaan ambang batas membuat surat pernyataan penggunaan ambang batas yang dikirim ke PPKD dan kepala Dinas selaku pengguna anggaran.
- (8) Surat pernyataan penggunaan ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan dokumen pemberitahuan penggunaan ambang batas oleh BLUD.

BAB VI PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN ANGGARAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 36

BLUD menyusun DPA berdasarkan peraturan daerah tentang APBD untuk diajukan kepada PPKD.

Pasal 37

- (1) DPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.

Pasal 38

- (1) DPA yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) menjadi dasar pelaksanaan.
- (2) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal dan belanja barang dan/atau jasa yang mekanismenya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA, dan memperhitungkan:
 - a. jumlah kas yang tersedia;
 - b. proyeksi pendapatan; dan
 - c. proyeksi belanja.
- (4) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan RBA.
- (5) RBA yang telah disesuaikan berdasarkan hasil telaah Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan ditetapkan menjadi Dokumen Bisnis Anggaran.

Pasal 39

- (1) Untuk pengelolaan kas, Pemimpin BLUD membuka Rekening Kas BLUD sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (2) Rekening Kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e.
- (3) Dalam pelaksanaan tata kelola keuangan BLUD, BLUD di Lingkungan Dinas membuka rekening pendukung yang terdiri dari:
 - a. rekening kas Bendara Penerimaan BLUD; dan/atau
 - b. rekening kas Bendara Pengeluaran BLUD.
- (4) Rekening Kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipegang oleh Pejabat Keuangan dan dalam pengelolaannya atas persetujuan Pemimpin BLUD.

Pasal 40

- (1) Dalam hal Pemimpin BLUD berhalangan sementara atau tetap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat ditunjuk pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani SPD.
- (2) Bila Pemimpin BLUD berhalangan sementara, maka penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemimpin BLUD kepada pejabat yang telah ditetapkan dengan keputusan Wali Kota, yang berasal dari pejabat di SKPD yang secara operasional membidangi tugas dan fungsi BLUD.

Pasal 41

Dalam pengelolaan kas, BLUD menyelenggarakan:

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

Pasal 42

- (1) Untuk melaksanakan transaksi penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Wali Kota menetapkan Bendahara Penerimaan BLUD dan Bendahara Pengeluaran BLUD berdasarkan usulan Pemimpin BLUD.
- (2) Bendahara Penerimaan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan BLUD.
- (3) Bendahara Pengeluaran BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pegawai yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD.

- (4) Setiap transaksi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara tunai disetorkan paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya ke Rekening Kas BLUD.
- (5) Penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), yang diterima pada hari libur disetorkan pada hari kerja berikutnya.
- (6) Pada saat kelebihan tarif pelayanan pasien diketahui pada saat telah disetorkan maka proses pengembalian kelebihan pembayaran dimaksud dilaksanakan melalui mekanisme pengeluaran kas BLUD.

Pasal 43

Format anggaran kas BLUD, penyusunan anggaran kas pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 44

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran, BLUD melakukan penatausahaan keuangan paling sedikit memuat:
 - a. pendapatan dan belanja;
 - b. penerimaan dan pengeluaran;
 - c. Utang dan Piutang;
 - d. persediaan, aset tetap dan investasi; dan
 - e. ekuitas.
- (2) Utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan jumlah uang yang wajib dibayar BLUD dan/atau kewajiban BLUD yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
- (3) Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan jumlah uang yang wajib dibayar kepada BLUD dan/atau hak BLUD yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.

Bagian Kedua

Penatausahaan Pendapatan

Pasal 45

- (1) Bendahara Penerimaan BLUD menerima pembayaran sebagai Pendapatan BLUD dan melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dan kebenaran dokumennya berupa TBP dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dari pemberi pendapatan, dan melakukan pemeriksaan kesesuaian antara nilai tunai dengan yang tertera pada dokumen penerimaan uang.
- (2) Bendahara Penerimaan BLUD membuat TBP/bukti lain yang sah minimal 3 (tiga) lembar, asli kepada pemberi pendapatan, salinan 1(satu) untuk arsip bendahara dan salinan 2 (dua) untuk arsip.
- (3) Setiap penerimaan disetor ke Rekening Kas BLUD paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir STS.

- (4) Jika penerimaan tidak dapat dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akibat keadaan tertentu, maka batas waktu penyetoran paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dapat dikecualikan dan/atau diatur batas waktu yang wajar untuk menyetor.
- (5) Format dokumen tanda bukti pembayaran dan surat tanda setoran tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 46

- (1) Pembukuan transaksi penerimaan pendapatan BLUD dilakukan melalui:
 - a. pembukuan atas pendapatan secara tunai;
 - b. pembukuan atas pendapatan melalui rekening bank Bendahara Penerimaan BLUD; dan
 - c. pembukuan atas pendapatan melalui rekening Kas BLUD.
- (2) Pembukuan transaksi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui langkah-langkah:
 - a. berdasarkan TBP/bukti lain yang sah, Bendahara Penerimaan BLUD mengisi buku kas umum penerimaan pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti. Bendahara penerimaan juga mengisi informasi di kolom uraian bawah pembayaran dilakukan secara tunai;
 - b. kemudian Bendahara Penerimaan mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan. Lalu Bendahara Penerimaan BLUD mengisi kolom kode rekening;
 - c. Bendahara Penerimaan BLUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.
- (3) Pembukuan transaksi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui langkah-langkah:
 - a. Bendahara Penerimaan BLUD menerima pemberitahuan dari bank (pemberitahuan tergantung dari mekanisme yang digunakan) mengenai adanya penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan;
 - b. berdasarkan info tersebut dan info pembayaran dari penerima layanan barang dan/atau jasa (bisa berupa slip setoran atau bukti lain yang sah), Bendahara Penerimaan BLUD melakukan verifikasi dan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut;
 - c. setelah melakukan verifikasi dan mengetahui asal penerimaan, Bendahara Penerimaan BLUD mencatat penerimaan di buku kas umum pada bagian penerimaan kolom nomor bukti, kolom tanggal. Pada kolom uraian diisi dengan informasi pembayaran dilakukan melalui rekening Bendahara Penerimaan BLUD;

- d. kemudian Bendahara Penerimaan BLUD mengisi kolom kode rekening sesuai dengan jenis pendapatan yang diterima. Setelah itu bendahara mengisi kolom jumlah sesuai dengan jumlah penerimaan yang didapat.
- (4) Format buku kas umum penerimaan dan penyetoran BLUD, register STS tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Penatausahaan dan Pengelolaan Belanja BLUD

Pasal 47

- (1) Penatausahaan belanja BLUD dilakukan terhadap belanja operasional dan belanja modal.
- (2) Bendahara pengeluaran mengajukan SPPD untuk melaksanakan belanja.
- (3) SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah surat yang dibuat untuk mengajukan permintaan pembayaran dana BLUD.
- (4) SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa:
 - a. SPPD UP yang digunakan untuk mengisi UP BLUD, dan hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan akan menggunakan SPPD GU;
 - b. GU dipergunakan untuk mengganti UP yang sudah terpakai, dan diajukan ketika UP habis; dan
 - c. LS, dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (5) Tata cara pengajuan dan penetapan UP, GU dan LS sesuai sistem penatausahaan pengeluaran belanja BLUD.
- (6) Format SPPD UP, SPPD GU, dan SPPD LS tercantum tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 48

- (1) Pengajuan SPPD, perlu dilengkapi beberapa dokumen, yakni:
 - a. SPPD UP, dilengkapi dengan:
 1. salinan surat keputusan Pemimpin BLUD tentang Penetapan UP untuk BLUD;
 2. draft surat PPD UP; dan
 3. lampiran lain yang diperlukan.
 - b. SPPD GU, dilengkapi dengan:
 1. salinan anggaran kas BLUD;
 2. draft surat PPD GU;
 3. laporan pertanggungjawaban UP;
 4. bukti yang lengkap dan sah; dan
 5. lampiran lain yang diperlukan.
 - c. SPPD LS untuk gaji pegawai BLUD, dilengkapi dengan:
 1. salinan anggaran kas BLUD;
 2. draft SPPD Gaji;

3. dokumen pelengkap daftar gaji; dan
4. lampiran lain yang diperlukan.
- d. SPPD LS terkait belanja barang dan jasa serta belanja Modal, dilengkapi dengan:
 1. salinan anggaran kas BLUD;
 2. draft SPPD LS belanja barang dan jasa serta belanja modal;
 3. dokumen terkait kegiatan (disiapkan Pejabat Teknis Kegiatan); dan
 4. lampiran lain yang diperlukan.
- (2) Bendahara Pengeluaran membuat register untuk SPPD yang diajukan untuk dapat diterbitkan SOPD.
- (3) Format register pengajuan SPPD tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.

Pasal 49

- (1) SOPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) merupakan surat yang dibuat untuk penerbitan surat pencairan dana BLUD.
- (2) SOPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SOPD UP;
 - b. SOPD GU; dan
 - c. SOPD LS.
- (3) Penerbitan SOPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pemimpin BLUD, dan disiapkan oleh Pejabat Keuangan.
- (4) SOPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diterbitkan jika:
 - a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas, dengan selalu memperhatikan jumlah ambang batas total belanja yang telah ditetapkan; dan
 - b. didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Waktu pelaksanaan penerbitan SOPD paling lambat 2 (dua) hari sejak SPPD diterima, dan apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari sejak diterima SPPD.
- (6) Apabila dokumen SPPD UP/GU/LS belum lengkap, Pejabat Keuangan akan menerbitkan surat penolakan PPD dan dikembalikan kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi sebelum diotorisasi Pemimpin BLUD.
- (7) Surat penolakan PPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPPD-UP/GU/LS diterima.
- (8) Atas dasar SOPD yang telah ditandatangani Pemimpin BLUD, Pejabat Keuangan dapat melakukan pencairan dana.
- (9) Format register surat penolakan SOPD tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat
Tata Cara Pembukuan Belanja BLUD

Pasal 50

- (1) Pembukuan belanja BLUD dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran menggunakan:
 - a. buku kas umum pengeluaran BLUD;
 - b. buku pembantu BKU pengeluaran BLUD sesuai kebutuhan:
 1. buku pembantu kas tunai;
 2. buku pembantu simpanan/bank;
 3. buku pembantu panjar;
 4. buku pembantu pajak; dan
 5. buku pembantu rincian objek belanja.
- (2) Dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. SOPD UP/GU/LS;
 - b. bukti transaksi yang sah dan lengkap; dan
 - c. dokumen pendukung lainnya sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Format buku kas umum dan buku pembantu tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kelima

Proses Penatausahaan Keuangan pada Pejabat Keuangan
BLUD

Pasal 51

- (1) Proses penatausahaan keuangan yang dilakukan Pejabat Keuangan BLUD meliputi:
 - a. penerimaan pendapatan;
 - b. penerimaan pembiayaan;
 - c. pengeluaran belanja untuk mekanisme UP/GU dan LS;
 - d. pengeluaran pembiayaan;
 - e. pengeluaran setara kas dan non anggaran.
- (2) Untuk pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Pejabat Keuangan melakukan verifikasi SPPD yang diajukan bendahara pengeluaran kemudian menyiapkan SOPD dan S-PD yang ditandatangani oleh Pejabat Keuangan dan Pimpinan BLUD.
- (3) Untuk pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, Pejabat Keuangan mengajukan SPPD Pejabat Keuangan dan draft SOPD beserta S-PD untuk ditandatangani Pimpinan BLUD dan Pejabat Keuangan.
- (4) Proses Penerbitan SPD adalah tahapan terakhir dalam penatausahaan pengeluaran BLUD yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SOPD.
- (5) Sebagai tahap lanjutan, SOPD juga dibedakan menjadi 3 (tiga) sesuai dengan jenis S-PD-nya, yaitu:
 - a. S-PD UP;
 - b. S-PD GU; dan

- c. S-PD LS.
- (6) Setelah Pemimpin BLUD memberi persetujuan untuk mencairkan uang dalam bentuk SOPD, maka Pejabat Keuangan mencairkan pembayaran dengan cara mengeluarkan S-PD yang nantinya digunakan untuk pembayaran atau diberikan kepada pihak ketiga.
 - (7) S-PD dapat diterbitkan jika:
 - a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas, dengan selalu memperhatikan jumlah ambang batas total belanja yang telah ditetapkan;
 - b. didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundang-undangan.
 - (8) Untuk pengeluaran setara kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, untuk deposito dibawah 3 (tiga) bulan, Pejabat Keuangan harus meyakini bahwa dana yang digunakan adalah dana yang tidak akan digunakan dalam waktu dekat (*idle cash*), dan menyampaikan rencana penempatan dana pada aset setara kas kepada Pemimpin BLUD.
 - (9) Aset setara kas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) mencakup jumlah dana yang akan ditempatkan dan pilihan penempatan dana beserta alasan dan hasil analisis pemilihan penempatan dana tersebut.
 - (10) Pengeluaran aset setara kas dilakukan dengan pemindahbukuan dari rekening kas BLUD dengan menggunakan surat perintah pemindahbukuan dari Pemimpin BLUD kepada Pejabat Keuangan.
 - (11) Pemimpin BLUD, mengeluarkan surat keputusan tentang persetujuan aset setara kas yang dipilih, dan Pejabat Keuangan menerbitkan surat perintah Pejabat Keuangan yang memerintahkan pemindahan dana dari kas BLUD ke dalam aset setara kas yang dipilih.

Pasal 52

- (1) Dalam rangka pengendalian, Pejabat Keuangan membuat register SPPD Pejabat Keuangan dan SOPD Pejabat Keuangan.
- (2) Penerbitan SOPD Pejabat Keuangan merupakan otoritas dan ditandatangani Pemimpin BLUD.
- (3) SOPD Pejabat Keuangan merupakan pernyataan penggunaan anggaran dilingkup BLUD, dan menjadi dasar pencairan dana oleh Pejabat Keuangan.
- (4) SOPD Pejabat Keuangan dapat diterbitkan jika:
 - a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas; dan
 - b. didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Waktu pelaksanaan penerbitan SOPD Pejabat Keuangan paling lambat diterbitkan 2 (dua) hari sejak SPPD Pejabat Keuangan diterima.

- (6) Format SPPD Pejabat Keuangan, register SPPD Pejabat Keuangan dan SOPD Pejabat Keuangan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 53

- (1) Dalam rangka pengendalian rekening kas BLUD, Pejabat Keuangan melakukan pembukuan menggunakan buku kas umum Pejabat Keuangan BLUD, meliputi pencatatan:
 - a. penerimaan pendapatan (kecuali APBD) yang diterima dari Bendahara Penerimaan BLUD secara pemindahbukuan/transfer dari rekening Bendahara Penerimaan BLUD dan yang diterima tunai dari Bendahara Penerimaan BLUD dan yang diterima langsung dari pembayar tarif layanan;
 - b. Penerimaan Pembiayaan BLUD;
 - c. pengeluaran belanja BLUD untuk mekanisme UP/GU maupun LS; dan
 - d. pengeluaran pembiayaan BLUD.
- (2) Penerimaan Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya yang bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, penerimaan pinjaman jangka pendek dan jangka panjang dan penerima kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, dan pelepasan investasi jangka pendek.
- (3) Pengeluaran Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan setiap pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya untuk pembayaran pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada pihak ketiga, dan pengeluaran investasi jangka pendek.
- (4) Format dan tata cara pengisian buku kas umum Pejabat Keuangan BLUD tercantum tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII INVESTASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 54

- (1) BLUD dapat melakukan Investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD dengan tetap memperhatikan rencana pengeluaran.

- (2) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Investasi jangka pendek.

Pasal 55

- (1) Investasi BLUD sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 54 dilakukan untuk:
 - a. Investasi dengan tujuan memperoleh manfaat ekonomi, apabila pendapatan BLUD diperkirakan surplus; dan
 - b. Investasi dengan tujuan memperoleh manfaat sosial dan manfaat lainnya dilakukan apabila terdapat amanat dan/atau penugasan bagi BLUD berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Manfaat ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa dividen, bunga dan pertumbuhan nilai pada penerima Investasi BLUD;
 - b. peningkatan sejumlah tertentu berupa jasa dan keuntungan bagi hasil Investasi dalam jangka waktu tertentu; dan
 - c. peningkatan penerimaan dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari Investasi yang bersangkutan.
- (3) Manfaat sosial dan manfaat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. peningkatan sejumlah tertentu berupa penyerapan tenaga kerja dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari Investasi yang bersangkutan;
 - b. peningkatan kesejahteraan masyarakat sebagai akibat dari Investasi BLUD sesuai dengan indikator yang ditetapkan;
 - c. peningkatan dukungan terhadap program Pemerintah Daerah dan/atau BLUD; dan/atau
 - d. mempertahankan pengaruh Pemerintah Daerah dan/atau BLUD secara signifikan.

Bagian Kedua
Bentuk Investasi

Pasal 56

- (1) Investasi jangka pendek merupakan Investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.
- (2) Investasi jangka pendek dapat dilakukan dengan mengoptimalkan surplus kas jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran.
- (3) Investasi jangka pendek 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.
- (4) Karakteristik Investasi jangka pendek meliputi:
 - a. dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
 - b. ditujukan untuk manajemen kas; dan

- c. instrumen keuangan dengan resiko rendah.

BAB VIII SISA LEBIH PERHITUNGAN DAN DEFISIT ANGGARAN

Pasal 57

- (1) Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran BLUD selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas perintah Wali Kota disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas dan rencana pengeluaran BLUD.
- (3) Pemanfaatan SiLPA BLUD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.
- (4) Kriteria kondisi mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mencakup:
 - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dan/atau belum cukup anggarannya pada tahun anggaran berjalan; dan
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (5) Nilai SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk dalam perhitungan anggaran pada RBA tahun berikutnya.
- (6) Pengelolaan dan pemanfaatan SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 58

- (1) Defisit merupakan selisih kurang antara realisasi pendapatan dengan realisasi belanja BLUD.
- (2) Dalam hal anggaran BLUD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutupi defisit tersebut antara lain bersumber dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.
- (3) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sudah tertampung di RBA pembiayaan BLUD, sehingga masuk dalam mekanisme penyusunan, pengajuan dan penetapan RBA menjadi Dokumen Bisnis Anggaran dapat diajukan usulan pada tahun anggaran berikutnya kepada PPKD melalui kepala SKPD, sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.

BAB IX
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu
Pertanggungjawaban Keuangan di Tingkat
Pengelola BLUD

Pasal 59

- (1) Bendahara Penerimaan BLUD bertugas mempertanggungjawabkan pengelolaan pendapatan BLUD yang menjadi tanggungjawabnya kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban pada bulan Desember disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja bulan berikutnya.
- (3) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas, dan dilampiri:
 - a. buku penerimaan;
 - b. register STS; dan
 - c. bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- (4) Atas pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Keuangan melakukan verifikasi kebenaran laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (5) Jika disetujui hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemimpin BLUD mengesahkan laporan pertanggungjawaban tersebut.
- (6) Format dokumen pertanggungjawaban oleh Bendahara Penerimaan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 60

- (1) Bendahara Pengeluaran BLUD bertugas mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan BLUD yang menjadi kewenangannya, meliputi:
 - a. pertanggungjawaban penggunaan UP/GU; dan
 - b. pertanggungjawaban bulanan.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Bendahara Pengeluaran melakukan langkah-langkah:
 - a. mengumpulkan bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan termasuk bukti pendukung lain yang sah;
 - b. berdasarkan bukti tersebut kemudian direkapitulasi belanja ke dalam laporan pertanggungjawaban UP sesuai dengan program dan kegiatannya masing-masing; dan
 - c. laporan pertanggungjawaban UP tersebut menjadi lampiran pengajuan SPPD GU
- (3) Format laporan pertanggungjawaban UP tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 61

- (1) Pertanggungjawaban bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf b, disampaikan kepada Pemimpin BLUD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa SPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan per kegiatan, yang dilampiri:
 - a. buku kas umum pengeluaran; dan
 - b. laporan penutupan kas.
- (3) Langkah-langkah pembuatan dan penyampaian SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu:
 - a. Bendahara Pengeluaran BLUD menyiapkan laporan penutupan kas;
 - b. Bendahara Pengeluaran BLUD melakukan rekapitulasi jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan buku kas umum dan buku pembantu buku kas umum lainnya serta khususnya buku pembantu rincian objek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian objek;
 - c. berdasarkan rekapitulasi, bendahara pengeluaran BLUD membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya;
 - d. dokumen SPJ beserta buku kas umum pengeluaran dan laporan penutupan kas kemudian diberikan ke Pejabat Keuangan untuk diverifikasi;
 - e. setelah mendapat verifikasi dan diterima, Pemimpin BLUD mengesahkan laporan tersebut.
- (4) Format laporan penutupan kas bulanan dan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD tercantum tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua

Pertanggungjawaban Keuangan BLUD di Tingkat SKPD dan PPKD

Pasal 62

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran, Pemimpin BLUD menyusun dan menandatangani laporan pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD secara berkala kepada PPKD melalui SKPD.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh pemimpin.
- (3) Berdasarkan laporan dan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), kepala SKPD menerbitkan surat permintaan pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk disampaikan kepada PPKD.
- (4) PPKD melakukan pengesahan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menerbitkan surat pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan.

- (5) Format laporan pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD, surat pernyataan tanggung jawab, surat permintaan pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan dan surat pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 63

- (1) Laporan keuangan BLUD terdiri atas:
 - a. LRA;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. CaLK.
- (2) Penyusunan dan penyajian laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual dan diatur lebih lanjut pada kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah dan BLUD yang diatur dalam Peraturan Wali Kota.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 64

- (1) LRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf a merupakan laporan yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam 1 (satu) periode pelaporan sesuai struktur APBD yang diklasifikasikan ke dalam kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Laporan perubahan saldo anggaran lebih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf b, menyajikan informasi kenaikan dan penurunan saldo anggaran lebih tahun pelaporan dengan tahun sebelumnya.
- (3) Neraca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf c, menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
- (4) Laporan operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf d, berisi informasi jumlah pendapatan dan biaya, surplus atau defisit BLUD selama satu periode.

- (5) Laporan arus kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf e, menyajikan informasi kas berkaitan dengan aktivitas operasional, investasi, dan aktivitas pendanaan dan/atau pembiayaan yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas selama periode tertentu.
- (6) Laporan perubahan ekuitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf f adalah Laporan yang menggambarkan Peningkatan atau penurunan aktiva bersih selama periode yang bersangkutan dengan tahun sebelumnya.
- (7) CaLK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf g, berisi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.
- (8) Format LRA, laporan perubahan saldo, neraca, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas dan CaLK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (7) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Konsolidasi Laporan Keuangan dan *Reviu*

Pasal 65

- (1) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) diintegrasikan atau dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan SKPD, untuk selanjutnya diintegrasikan atau dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Tata cara penyusunan, penyampaian dan pengintegrasian laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 66

- (1) Pemimpin BLUD menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan SKPD, untuk selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Untuk memperoleh keyakinan terbatas atas kualitas laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan laporan kinerja, dilakukan *reviu* atas laporan keuangan BLUD dan SKPD oleh SKPD yang membidangi pengawasan di Pemerintah Daerah paling lama 1 (satu) bulan setelah periode pelaporan berakhir.
- (4) Hasil *reviu* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD tahunan.

Pasal 67

- (1) Laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk bulanan berupa LRA.
- (2) Setiap triwulan BLUD menyusun dan menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran kepada kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran, paling lambat 15 (lima belas) hari setelah periode pelaporan berakhir.
- (3) Laporan keuangan untuk semesteran berupa LRA, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, dan neraca.
- (4) Setiap semesteran dan tahunan, Pemimpin BLUD wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan BLUD disertai laporan kinerja kepada kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran untuk dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan SKPD, paling lambat 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir.
- (5) Untuk penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah, BLUD cukup menyerahkan laporan keuangan versi SAP kepada SKPD.
- (6) Format laporan keuangan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Depok (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2011 Nomor 46);
- b. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 121 Tahun 2016 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat Kecamatan Pada Dinas Kesehatan Kota Depok (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 121);
- c. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 17 Tahun 2024 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan Daerah (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2024 Nomor 17),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 69

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Depok.

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 11 Desember 2024

WALI KOTA DEPOK,

ttd.

MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok
pada tanggal 11 Desember 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

NINA SUZANA

BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2024 NOMOR 84



LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA DEPOK
NOMOR 84 TAHUN 2024
TENTANG PENGELOLAAN
KEUANGAN BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH DI
LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN

FORMAT DOKUMEN PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN

A. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

1. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)
..... (2)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN (3)

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 ...(4)	2 ...(5)	3 ...(6)
	PENDAPATAN Jasa Layanan a. ... b. ... c. ... dst Hibah a. ... b. ... c. ... dst Hasil Kerja Sama a. ... b. ... c. ... dst Anggaran Pendapatan Belanja Daerah a. ... b. ... c. ... Dst	

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 ...(4)	2 ...(5)	3 ...(6)
	Lain-lain Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah yang sah a. ... b. ... c. ... dst	
	Jumlah	

.....,
.....20.....(7)

Pemimpin Badan Layanan
Umum Daerah (ttd)
(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk Pengisian RBA Pendapatan:

- 1) Diisi dengan Provinsi/Kabupaten/Kota;
- 2) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- 3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- 4) Pengisian kolom satu;
Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan;
- 5) Pengisian kolom dua, sebagai berikut:
 - a. kelompok pendapatan dicantumkan pada urutan pertama;
 - b. untuk setiap kelompok pendapatan diuraikan jenis-jenis pendapatan berkenaan. Jenis-jenis pendapatan yang termasuk kelompok pendapatan seperti jasa layanan;
 - c. untuk setiap jenis pendapatan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek pendapatan berkenaan. Demikian halnya dengan penguraian kelompok dan jenis dari pendapatan yang lain.
- 6) Pengisian kolom tiga, sebagai berikut:
 - a. pengisian jumlah pendapatan secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek dan yang dicantumkan dalam kolom uraian ;
 - b. jumlah menurut kelompok pendapatan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah jenis pendapatan berkenaan;
 - c. jumlah menurut jenis pendapatan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah objek pendapatan berkenaan.
- 7) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

2. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BELANJA

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)							
..... (2)							
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN ANGGARAN BELANJA							
TAHUN ANGGARAN (3)							
NO	Uraian	Sumber Dana					Jumlah
		Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah				APBD	
1 .. (4)	2 .. (5)	3 .. (6)					4 .. (7)
	BELANJA						
	BELANJA OPERASI						
	Belanja Pegawai						
	a. ...						
	b. ...						
	c. ...						
	dst						
	Belanja Barang						
	dan Jasa						
	a. ...						
	b. ...						
	c. ...						
	dst						
	Belanja Bunga						
	a. ...						
	b. ...						
	c. ...						
	dst						
	Belanja lain-lain						
	a. ...						

NO	Uraian	Sumber Dana					Jumlah
		Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah			APBD		
1 .. (4)	2 .. (5)	3 .. (6)					4 .. (7)
	<div>b. ... c. ... dst</div> <div>BELANJA MODAL</div> <div>Belanja Tanah</div> <div>a. ... b. ... c. ... dst</div> <div>Belanja Peralatan dan Mesin</div> <div>a. ... b. ... c. ... dst</div> <div>Belanja Gedung dan Bangunan</div> <div>a. ... b. ... c. ... dst</div> <div>Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan</div> <div>a. ... b. ... c. ...</div>						

NO	Uraian	Sumber Dana					Jumlah
		Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah			APBD		
1 .. (4)	2 .. (5)	3 .. (6)					4 .. (7)
	dst Belanja Aset Tetap Lainnya a. ... b. ... c. ... dst Belanja Aset Lainnya a. ... b. ... c. ... dst						
	Jumlah						

.....,20 (8)
Pemimpin Badan Layanan
Umum Daerah (ttd)
(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk pengisian RBA Belanja:

- 1) Diisi dengan Provinsi/Kabupaten/Kota;
- 2) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- 3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- 4) Pengisian kolom satu
Kolom 1, diisi dengan nomor urut belanja;
- 5) Pengisian kolom dua, sebagai berikut:
Uraian pertama yang harus dicantumkan untuk menjabarkan belanja yakni uraian belanja. Selanjutnya untuk menguraikan lebih lanjut belanja ke dalam kelompok belanja, yang pertama kali dicantumkan adalah belanja operasi; kemudian diikuti dengan masing-masing jenis belanja operasi, rincian obyek belanja operasi.
Setelah menguraikan belanja operasi, langkah selanjutnya adalah menguraikan belanja modal mulai dari jenis belanja modal, dengan masing-masing obyek belanja modal dan rincian obyek belanja modal;
- 6) Pengisian kolom tiga sebagai berikut:
Setelah menguraikan belanja ke dalam kelompok, jenis, objek dan rincian objek, dari setiap objek belanja dibuat berdasarkan sumber pendanaan untuk mendanai belanja dimaksud. Sumber pendanaan objek belanja dimaksud berasal dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama, lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan APBD;
- 7) Pengisian kolom empat, sebagai berikut:
 - a. pengisian jumlah belanja secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek dan rincian objek yang dicantumkan dalam kolom uraian;
 - b. jumlah menurut kelompok belanja diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah jenis belanja berkenaan;
 - c. jumlah menurut jenis belanja diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah objek belanja berkenaan.
- (8) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

3. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA(1)
..... (2)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN
..... (3)

No	Uraian	Jumlah
1 ..(4)	2 ..(5)	3 .. (6)
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Divestasi Penerimaan utang/pinjaman dst	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN Investasi Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman dst	
	Jumlah	

.....,20..... (7)
Pemimpin Badan Layanan
Umum Daerah (ttd)
(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk Pengisian RBA Pembiayaan:

- (1) Diisi dengan Provinsi/Kabupaten/Kota;
- (2) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (4) Pengisian kolom satu
Kolom 1, diisi dengan nomor urut pembiayaan;
- (5) Pengisian kolom dua, sebagai berikut:
 - a. Penerimaan Pembiayaan
 - a) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut penerimaan pembiayaan yaitu uraian penerimaan pembiayaan;
 - b) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan berkenaan, seperti penggunaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, divestasi, penerimaan utang/pinjaman merupakan jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan;
 - c) Untuk masing-masing jenis penerimaan pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan berkenaan.
 - b. Pengeluaran Pembiayaan
 - a) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut pengeluaran pembiayaan yaitu uraian pengeluaran pembiayaan;
 - b) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam kelompok pengeluaran pembiayaan berkenaan, seperti investasi dan pembayaran pokok utang/pinjaman;
 - c) Untuk masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan.
- (6) Pengisian kolom tiga, sebagai berikut:
 - a. Pengisian jumlah pembiayaan secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut jenis, rincian dan objek yang dicantumkan dalam kolom uraian;
 - b. Jumlah menurut jenis pembiayaan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah obyek pembiayaan berkenaan.
- (7) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

4. FORMAT RENCANA USULAN KEGIATAN (RUK)

NO	UPAYA KESEHATAN	KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN	TARGET SASARAN	PENANGGUNG JAWAB	KEBUTUHAN SUMBER DAYA	MITRA KERJA	WAKTU PELAKSANAAN	KEBUTUHAN ANGGARAN (Rp)	INDIKATOR KINERJA	SUMBER PEMBIAYAAN
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(m)

Petunjuk Pengisian RUK:

- a) Diisi dengan nomor urut;
- b) Diisi dengan upaya kesehatan yang dilakukan BLUD;
- c) Diisi dengan kegiatan BLUD;
- d) Diisi dengan tujuan dari kegiatan BLUD;
- e) Diisi dengan sasaran dari kegiatan BLUD ;
- f) Diisi dengan target sasaran dari kegiatan BLUD ;
- g) Diisi dengan penanggung jawab kegiatan BLUD;
- h) Diisi dengan jumlah kebutuhan sumber daya untuk kegiatan BLUD;
- i) Diisi dengan mitra kerja untuk kegiatan BLUD;
- j) Diisi dengan waktu pelaksanaan kegiatan BLUD;
- k) Diisi dengan kebutuhan anggaran untuk kegiatan BLUD;
- l) Diisi dengan indikator kinerja kegiatan BLUD;
- m) Diisi dengan sumber pembiayaan untuk kegiatan BLUD.

5. RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PER KEGIATAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.... (1)					
.....(2)					
RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN					
ANGGARAN BELANJA PER KEGIATAN TAHUN ANGGARAN (3)					
Program	: (4)				
Kegiatan	: (5)				
Sub Kegiatan	: (6)				
Sumber Dana	: (7)				
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Kegiatan BLUD					
Indikator	Tolak Ukur Kinerja (8)		Target Kinerja (9)		
Capaian Program					
Masukan					
Keluaran					
Kelompok Sasaran Kegiatan : (10)					
RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PER SUB KEGIATAN					
KODE REKENING ... (11)	URAIAN (12)	RINCIAN PERHITUNGAN ... (13)			JUMLAH ... (14) (Rp)
		VOLUM	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5	6
JUMLAH (Rp) ... (15)					
		....., ..... 20....(17)			
		Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah			
		(ttd)			
		(nama lengkap)			
		NIP.....			

Petunjuk Pengisian Formulir RBA Belanja per Kegiatan:

- 1) Diisi provinsi/Kabupaten/Kota;
- 2) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- 3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- 4) Program diisi nama program dari kegiatan BLUD yang berkenaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD. Program sendiri merupakan instrument kebijakan yang berisi dari satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikordinasikan oleh BLUD untuk mencapai tujuan dan sasaran kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran. Contoh nama program misalkan nama program di BLUD Puskesmas adalah Pelayanan Rawat Jalan.

- 5) Kegiatan diisi nama kegiatan BLUD yang akan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD. Kegiatan merupakan Tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia. Contoh nama kegiatan misalkan nama kegiatan di BLUD Puskesmas adalah Pelayanan Persalinan.
- 6) Sub Kegiatan diisi nama sub kegiatan BLUD yang akan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD. Sub Kegiatan merupakan Tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia. Contoh nama sub kegiatan misalkan nama sub kegiatan di BLUD adalah Pengadaan tempat tidur pasien.
- 7) Sumber dana diisi dengan jenis sumber dana yang digunakan yaitu pendapatan BLUD/Pendapatan APBD/SILPA tahun sebelumnya.
- 8) Pengisian kolom Tolok Ukur Kinerja, sebagai berikut:
 - Capaian Program diisi dengan uraian sasaran/cakupan obyek yang menjadi target, misalnya jumlah Ibu hamil pada kecamatan X
 - Masukan diisi dengan uraian masukan yang diperlukan agar kegiatan dapat terlaksana, misalnya jumlah dana yang dibutuhkan
 - Keluaran diisi dengan uraian jumlah konkrit hasil dari pelaksanaan kegiatan, misalkan jumlah Ibu hamil pada kecamatan X yang mendapatkan persalinan dari Puskesmas
- 9) Pengisian Target Kinerja, sebagai berikut:
 - Target Capaian Program diisi dengan jumlah sasaran/cakupan obyek yang menjadi target, misalnya 5.000 orang Ibu hamil pada kecamatan X
 - Target Masukan diisi dengan jumlah anggaran yang diperlukan agar kegiatan dapat terlaksana, misalnya Rp 50.000.000,00
 - Target Keluaran diisi dengan jumlah konkrit hasil dari pelaksanaan kegiatan, misalkan 1.000 orang Ibu hamil pada kecamatan X yang mendapatkan persalinan dari Puskesmas
- 10) Pengisian Kelompok Sasaran Kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti Ibu hamil pada kecamatan X yang sudah memasuki usia kandungan 9 bulan atau lebih
- 11) Pengisian Kode Rekening diisi dengan kodefikasi berbasis Permendagri 90/2019 yang disesuaikan dengan kebutuhan BLUD
- 12) Pengisian Uraian Kode Rekening diisi dengan nomenklatur berbasis Permendagri 90/2019 yang disesuaikan dengan kebutuhan BLUD
- 13) Pengisian Rincian Perhitungan dilakukan sebagai berikut:
 - Volum diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang
 - Satuan diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
 - Harga diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs
- 14) Pengisian Jumlah (Rp) diisi dengan jumlah perkalian antara volum dengan harga satuan.
- 15) Pengisian Jumlah (Rp) diisi dengan penjumlahan dari hasil pengisian jumlah nomor 12)
- 16) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

6. RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)
..... (2)

RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN
..... (3)

No	Uraian	Jumlah (Rp) 20xx
1 ...(4)	2 ...(5)	3 ...(6)
	PENDAPATAN Jasa Layanan Hibah Hasil Kerja Sama 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)	

No	Uraian	Jumlah (Rp) 20xx
1 ...(4)	2 ...(5)	3 ...(6)
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN DAERAH Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) Divestasi Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN Investasi Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)	

.....,
.....20....(7)
Pemimpin Badan Layanan Umum
Daerah, (ttd)
(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk Pengisian Ringkasan Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD (Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan):

- (1) Diisi dengan Provinsi/Kabupaten/Kota;
- (2) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi Tahun Anggaran;
- (4) Pengisian kolom satu
Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja, pembiayaan;
- (5) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian jenis pendapatan diterima oleh BLUD;
 - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Operasi dan belanja modal;
Dalam kelompok belanja operasi diuraikan ke jenis-jenis belanja; dan
Dalam kelompok belanja modal diuraikan ke jenis-jenis belanja.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan; dan
Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.
- (6) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan;
- (7) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

7. RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)
..... (2)

RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN
..... (3)

No	Uraian	Jumlah (Rp) 20xx
1 ...(4)	2 ...(5)	3 ...(6)
	PENDAPATAN	
	Jasa Layanan	
	a. ...	
	b. ...	
	c. ...	
	dst.	
	Hibah	
	a. ...	
	b. ...	
	c. ...	
	dst.	
	Hasil Kerja Sama	
	a. ...	
	b. ...	
	c. ...	
	dst.	
	APBD	
	a. ...	
	b. ...	
	c. ...	
	dst.	

No	Uraian	Jumlah (Rp) 20xx
1 ...(4)	2 ...(5)	3 ...(6)
	Lain-lain pendapatan BLUD yang sah a. ... b. ... c. ... dst. BELANJA BELANJA OPERASI Belanja Pegawai a. ... b. ... c. ... dst Belanja Barang dan Jasa a. ... b. ... c. ... dst Belanja Bunga a. ... b. ... c. ... dst Belanja lain-lain a. ... b. ... c. ... dst	

No	Uraian	Jumlah (Rp) 20xx
1 ...(4)	2 ...(5)	3 ...(6)
	<div>BELANJA MODAL</div> <div>Belanja Tanah</div> <div>a. ...</div> <div>b. ...</div> <div>c. ...</div> <div>dst</div> <div>Belanja Peralatan dan Mesin</div> <div>a. ...</div> <div>b. ...</div> <div>c. ...</div> <div>dst</div> <div>Belanja Gedung dan Bangunan</div> <div>a. ...</div> <div>b. ...</div> <div>c. ...</div> <div>dst</div> <div>Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan</div> <div>a. ...</div> <div>b. ...</div> <div>c. ...</div> <div>dst</div> <div>Belanja Aset Tetap Lainnya</div> <div>a. ...</div> <div>b. ...</div> <div>c. ...</div> <div>dst</div> <div>Belanja Aset Lainnya</div> <div>a. ...</div> <div>b. ...</div> <div>c. ...</div> <div>dst</div>	
	Jumlah	
	Surplus/(Defisit)	

No	Uraian	Jumlah (Rp) 20xx
1 ...(4)	2 ...(5)	3 ...(6)
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN DAERAH Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) Divestasi Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN Investasi Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)	

.....,
.....20....(7)
Pemimpin Badan Layanan Umum
Daerah,

(ttd)

(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk Pengisian Rincian Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD (Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan):

- (1) Diisi dengan Provinsi/Kabupaten/Kota;
- (2) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi Tahun Anggaran;
- (4) Pengisian kolom satu
Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja, pembiayaan;
- (5) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan diterima oleh BLUD;
 - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Operasi dan belanja modal;
Dalam kelompok belanja operasi diuraikan kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja;
Dalam kelompok belanja modal diuraikan kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan;
Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.
- (6) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan;
- (7) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

8. FORMAT PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

I. FORMAT PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
PENDAPATAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA..... (1)
..... (2)
PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN (3)

No	Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Tambah/ Kurang
1 ...(4)	2 ...(5)	3.. (6)	4.. (7)	5.. (8)
	PENDAPATAN			
	Jasa Layanan			
	a.			
	b.			
	c.			
	dst			
	Hibah			
	a.			
	b.			
	c.			
	dst			
	Hasil Kerja Sama			
	a.			
	b.			
	c.			
	dst			
	Anggaran Pendapatan Belanja Daerah			
	a.			
	b.			
	c.			
	dst			
	Lain-lain Pendapatan Badan Layanan Umum Yang Sah			
	a.			
	b.			
	c.			
	dst			
	Jumlah			

.....,20.....(9)
Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah
(ttd)
(nama lengkap)
NIP

Petunjuk Pengisian Formulir Perubahan RBA Pendapatan:

- (1) Diisi provinsi/Kabupaten/Kota;
- (2) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (4) Pengisian kolom satu;
Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan;
- (5) Pengisian kolom dua, sebagai berikut:
 - a. Kelompok pendapatan dicantumkan pada urutan pertama;
 - b. Untuk setiap kelompok pendapatan diuraikan jenis-jenis pendapatan berkenaan. Jenis-jenis pendapatan yang termasuk kelompok pendapatan seperti jasa layanan;
 - c. Untuk setiap jenis pendapatan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek pendapatan berkenaan. Demikian halnya dengan penguraian kelompok dan jenis dai pendapatan yang lain.
- (6) Kolom tiga diisi dengan jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan subrincian objek sebelum perubahan RBA.
- (7) Kolom empat diisi dengan jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan subrincian objek setelah perubahan RBA.
- (8) Kolom lima diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek sebelum perubahan dan setelah perubahan.
- (9) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun, dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP dari Pemimpin BLUD.

II. FORMAT PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BELANJA

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.... (1)

$$\dots\dots\dots (2)$$

PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN (3)

[illegible]

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.... (1)

..... (2)

PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN (3)

[illegible]

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.... (1)

..... (2)

PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN (3)

No	Uraian	Sebelum Perubahan						Setelah Perubahan						Tambah/ Kurang (Rp)
		Sumber Dana						Sumber Dana						
		Jasa Layanan	Hibah	Hasil Kerja Sama	Lain-Lain Pendapatan BLUD yang sah	SiLPA	APBD	Jasa Layanan	Hibah	Hasil Kerja Sama	Lain-Lain Pendapatan BLUD yang sah	SiLPA	APBD	
1 ...(4)	2 ...(5)	3 ...(6)						4.. (7)						5..(8)
	dst													
	Belanja Aset Tetap Lainnya													
	a.													
	b.													
	dst													
	Belanja Aset Lainnya													
	a.													
	b.													
	dst													
	Jumlah													
Nilai ambang batas perubahan anggaran total belanja sebesar Rp..... (9)		<div style="text-align: right;"> 20.....(10) Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah (ttd) (nama lengkap) NIP </div>												

Petunjuk Pengisian Formulir Perubahan RBA Belanja:

- 1) Diisi provinsi/Kabupaten/Kota;
- 2) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- 3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- 4) Pengisian kolom satu Kolom 1, diisi dengan nomor urut belanja;
- 5) Pengisian kolom dua, sebagai berikut:
uraian pertama yang harus dicantumkan untuk menjabarkan belanja yakni uraian belanja. Selanjutnya untuk menguraikan lebih lanjut belanja kedalam keompok belanja, yang pertama kali dicantumkan adalah belanja operasi; kemudian diikuti dengan masing-masing jenis belanja operasi, rincian obyek belanja operasi.
Setelah menguraikan belanja operasi, langkah selanjutnya adalah menguraikan belanja modal mulai dari jenis belanja modal, dengan masing-masing obyek belanja modal dan rincian obyek belanja modal;
- 6) Pengisian kolom tiga, sebagai berikut.:
Setelah menguraikan belanja kedalam kelompok, jenis, objek dan rincian objek, dari setiap obyek belanja sebelum perubahan RBA dibuat berdasarkan sumber pendanaan untuk mendanai belanja dimaksud. Sumber pendanaan obyek belanja dimaksud berasal dari jasa layanan, Hibah, Hasil kerjasama, lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan APBD;
- 7) Pengisian kolom tiga, sebagai berikut.:
Setelah menguraikan belanja kedalam kelompok, jenis, objek dan rincian objek, dari setiap obyek belanja setelah perubahan RBA dibuat berdasarkan sumber pendanaan untuk mendanai belanja dimaksud. Sumber pendanaan obyek belanja dimaksud berasal dari jasa layanan, Hibah, Hasil kerjasama, lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan APBD;
- 8) Kolom lima diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran belanja sesuai jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek sebelum perubahan dan setelah perubahan.
- 9) Diisi dengan besaran ambang batas belanja yang telah ditentukan.
- 10) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun, dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP dari Pemimpin BLUD.

III. FORMAT PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA..... (1)
..... (2)
PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (3)

No	Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Tambah/ Kurang
1 ...(4)	2 ...(5)	3..(6)	4..(7)	5...(8)
	PEMBIAYAAN			
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN			
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Anggaran Sebelumnya			
			
	Divestasi			
			
	Penerimaan Utang/Pinjaman			
			
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN			
	Investasi			
			
	Dst			
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman			
			
	Dst			
	Jumlah			

.....,20.....(9)
Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah
(ttd)
(nama lengkap)
NIP

- Petunjuk Pengisian Formulir Perubahan RBA Pembiayaan:
- 1) Diisi provinsi/Kabupaten/Kota;
 - 2) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
 - 3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
 - 4) Pengisian kolom satu Kolom 1, diisi dengan nomor urut pembiayaan;
 - 5) Pengisian kolom dua, sebagai berikut:
 - a. Penerimaan Pembiayaan
 - (1) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut penerimaan pembiayaan yaitu uraian penerimaan pembiavaan;
 - (2) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan berkenaan, seperti penggunaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, divestasi, penerimaan utang/pinjaman merupakan jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan Pembiayaan;
 - (3) Untuk masing-masing jenis penerimaan pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan berkenaan.

b. Pengeluaran Pembiayaan

- (1) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut pengeluaran pembiayaan yaitu uraian pengeluaran pembiayaan;
 - (2) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam kelompok pengeluaran pembiayaan berkenaan, seperti investasi dan pembayaran pokok utang/pinjaman;
 - (3) Untuk masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan.
- 6) Kolom tiga diisi dengan jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan subrincian objek sebelum perubahan RBA.
 - 7) Kolom empat diisi dengan jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan subrincian objek setelah perubahan RBA.
 - 8) Kolom lima diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek sebelum perubahan dan setelah perubahan.
 - 9) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun, dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP dari Pemimpin BLUD.

IV. FORMAT PERUBAHAN RBA UNTUK DOKUMEN PERUBAHAN RINCIAN ANGGARAN BELANJA PER KEGIATAN BLUD

<div>PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.... (1)</div> <div>.....(2)</div> <div>RINCIAN PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN</div> <div>ANGGARAN BELANJA PER KEGIATAN TAHUN ANGGARAN (3)</div>										
Program	: (4)									
Kegiatan	: (5)									
Sub Kegiatan	: (6)									
Sumber Dana	: (7)									
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Kegiatan BLUD										
Indikator	Sebelum Perubahan..(8)					Setelah Perubahan ...(9)				
	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja				Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja			
Capaian Program										
Masukan										
Keluaran										
Kelompok Sasaran Kegiatan : (10)										
RINCIAN PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PER SUB KEGIATAN										
KODE REKENING ... (11)	URAIAN (12)	RINCIAN PERHITUNGAN SEBELUM PERUBAHAN (13)				RINCIAN PERHITUNGAN SETELAH PERUBAHAN (14)				LEBIH/ KURAN G.. (15)
		VOLU M	SATU AN	HARGA SATUAN	JUMLA H	VOLUM E	SATUA N	HARG A SATUA N	JUMLA H	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
JUMLAH (Rp) ... (16)										
				<div>....., 20....(18)</div> <div>Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah</div> <div>(ttd)</div> <div>(nama lengkap)</div> <div>NIP.....</div>						

Petunjuk Pengisian Formulir Perubahan RBA Belanja per Kegiatan:

- 1) Diisi provinsi/Kabupaten/Kota;
- 2) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- 3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- 4) Program diisi nama program dari kegiatan BLUD yang berkenaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD. Program sendiri merupakan instrument kebijakan yang berisi dari satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikordinasikan oleh BLUD untuk mencapai tujuan dan sasaran kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran. Contoh nama program misalkan nama program di BLUD Puskesmas adalah Pelayanan Rawat Jalan.
- 5) Kegiatan diisi nama kegiatan BLUD yang akan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD. Kegiatan merupakan Tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia. Contoh nama kegiatan misalkan nama kegiatan di BLUD Puskesmas adalah Pelayanan Persalinan.
- 6) Sub Kegiatan diisi nama sub kegiatan BLUD yang akan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD. Sub Kegiatan merupakan Tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia. Contoh nama sub kegiatan misalkan nama sub kegiatan di BLUD adalah Pengadaan tempat tidur pasien.
- 7) Sumber dana diisi dengan jenis sumber dana yang digunakan yaitu pendapatan BLUD/Pendapatan APBD/SILPA tahun sebelumnya.
- 8) Pengisian kolom Tolok Ukur Kinerja, sebagai berikut:
 - Capaian Program diisi dengan uraian sasaran/cakupan obyek yang menjadi target, misalnya jumlah Ibu hamil pada kecamatan X
 - Masukan diisi dengan uraian masukan yang diperlukan agar kegiatan dapat terlaksana, misalnya jumlah dana yang dibutuhkan
 - Keluaran diisi dengan uraian jumlah konkrit hasil dari pelaksanaan kegiatan, misalkan jumlah Ibu hamil pada kecamatan X yang mendapatkan persalinan dari Puskesmas
- 9) Pengisian Target Kinerja, sebagai berikut:
 - Target Capaian Program diisi dengan jumlah sasaran/cakupan obyek yang menjadi target, misalnya 5.000 orang Ibu hamil pada kecamatan X
 - Target Masukan diisi dengan jumlah anggaran yang diperlukan agar kegiatan dapat terlaksana, misalnya Rp 50.000.000,00
 - Target Keluaran diisi dengan jumlah konkrit hasil dari pelaksanaan kegiatan, misalkan 1.000 orang Ibu hamil pada kecamatan X yang mendapatkan persalinan dari Puskesmas
- 10) Pengisian Kelompok Sasaran Kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti Ibu hamil pada kecamatan X yang sudah memasuki usia kandungan 9 bulan atau lebih
- 11) Pengisian Kode Rekening diisi dengan kodifikasi berbasis Permendagri 90/2019 yang disesuaikan dengan kebutuhan BLUD
- 12) Pengisian Uraian Kode Rekening diisi dengan nomenklatur berbasis Permendagri 90/2019 yang disesuaikan dengan kebutuhan BLUD
- 13) Pengisian Rincian Perhitungan sebelum perubahan RBA dilakukan sebagai berikut:
 - Volum diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang
 - Satuan diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.

- Harga diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
 - Jumlah diisi dengan hasil perkalian dari volume, satuan dan harga.
- 14) Pengisian Rincian Perhitungan setelah perubahan RBA dilakukan sebagai berikut:
- Volum diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang
 - Satuan diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
 - Harga diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
 - Jumlah diisi dengan hasil perkalian dari volume, satuan dan harga.
- 15) Kolom ini diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran belanja sesuai jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek sebelum perubahan dan setelah perubahan.
- 16) Pengisian Jumlah (Rp) diisi dengan penjumlahan dari hasil pengisian jumlah nomor (15)
- 17) Diisi dengan besaran ambang batas belanja.
- 18) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun, dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP dari Pemimpin BLUD.

V. RINGKASAN PERUBAHAN RBA (PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN)

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.... (1)
..... (2)

RINGKASAN PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (3)

No	Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Tambah/ Kurang
1 ...(4)	2 ...(5)	3.. (6)	4.. (7)	5.. (8)
	PENDAPATAN			
	Jasa Layanan			
	Hibah			
	Hasil Kerjasama			
	APBD			
	Lain-lain Pendapatan BLUD Yang Sah			
	Jumlah			
	BELANJA			
	BELANJA OPERASI			
	Belanja Pegawai			
	Belanja Barang dan Jasa			
	Belanja Bunga			
	Belanja Lain-lain			
	Jumlah			
	BELANJA MODAL			
	Belanja Tanah			
	Belanja Peralatan dan Mesin			
	Belanja Gedung dan Bangunan			
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan			
	Belanja Aset Tetap Lainnya			
	Belanja Aset Lainnya			
	Jumlah			
	SURPLUS/DEFISIT			
	PEMBIAYAAN			
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN			
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Anggaran Sebelumnya			
	Divestasi			
	Penerimaan Utang/Pinjaman			
	Jumlah			
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN			
	Investasi			
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman			
	Jumlah			
	Pembiayaan Netto			

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.... (1)
..... (2)

RINGKASAN PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (3)

No	Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Tambah/ Kurang
1 ...(4)	2 ...(5)	3.. (6)	4.. (7)	5.. (8)
	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA/SiKPA)			
		.....20.....(10) Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah (ttd) (nama lengkap) NIP		

Petunjuk Pengisian Formulir Ringkasan Perubahan RBA BLUD (Pendapatan, Belanja, Pembiayaan):

- 1) Diisi provinsi/Kabupaten/Kota;
- 2) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- 3) Diisi Tahun Anggaran;
- 4) Pengisian kolom satu Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja, pembiayaan;
- 5) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian jenis pendapatan diterima oleh BLUD;
 - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Operasi dan belanja modal; Dalam kelompok belanja operasi diuraikan ke jenis-jenis belanja; dan Dalam kelompok belanja modal diuraikan ke jenis-jenis belanja.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan; Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan; dan Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.
- 6) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebelum perubahan RBA;
- 7) Kolom 4, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan setelah perubahan RBA;
- 8) Kolom 5, diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sesuai jenis sebelum perubahan dan setelah perubahan.
- 9) Diisi dengan nilai ambang batas belanja yang telah ditentukan.
- 10) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun, dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP dari Pemimpin BLUD.

PEMBIAYAAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.... (1)
..... (2)

RINCIAN PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (3)

No	Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Tambah/ Kurang
1 ...(4)	2 ...(5)	3.. (6)	4.. (7)	5.. (8)
	PENDAPATAN			
	Jasa Layanan			
	a.			
	b. ...			
	c. ...			
	dst			
	Hibah			
	a.			
	b. ...			
	c. ...			
	dst			
	Hasil Kerjasama			
	a.			
	b. ...			
	c. ...			
	dst			
	APBD			
	a.			
	b. ...			
	c. ...			
	dst			
	Lain-lain Pendapatan BLUD Yang Sah			
	a.			
	b. ...			
	c. ...			
	dst			
	Jumlah			
	BELANJA			
	BELANJA OPERASI			
	Belanja Pegawai			
	a.			
	b. ...			
	c. ...			
	dst			
	Belanja Barang dan Jasa			
	a.			
	b. ...			
	c. ...			
	dst			
	Belanja Bunga			
	a.			
	b. ...			
	c. ...			

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.... (1)
..... (2)
RINCIAN PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (3)

No	Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Tambah/ Kurang
1 ...(4)	2 ...(5)	3.. (6)	4.. (7)	5.. (8)
	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)			
	PEMBIAYAAN			
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN			
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Anggaran Sebelumnya			
	Divestasi			
	Penerimaan Utang/Pinjaman			
	Jumlah			

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.... (1)
..... (2)
RINCIAN PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (3)

No	Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Tambah/ Kurang
1 ...(4)	2 ...(5)	3.. (6)	4.. (7)	5.. (8)
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN			
	Investasi			
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman			
	Jumlah			
	Pembiayaan Netto			
	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA/SiKPA)			
		....., .....20.....(10) Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah (ttd) (nama lengkap) NIP		

Petunjuk Pengisian Formulir Rincian Perubahan RBA BLUD (Pendapatan, Belanja, Pembiayaan):

- 1) Diisi provinsi/Kabupaten/Kota;
- 2) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- 3) Diisi Tahun Anggaran;
- 4) Pengisian kolom satu
Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja, pembiayaan;
- 5) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan diterima oleh BLUD;
 - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Operasi dan belanja modal; Dalam kelompok belanja operasi diuraikan kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja; Dalam kelompok belanja modal diuraikan kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan; Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan; Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.
- 6) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebelum perubahan RBA;
- 7) Kolom 4, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan setelah perubahan RBA;
- 8) Kolom 5, diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek sebelum perubahan dan setelah perubahan;
- 9) Diisi dengan nilai ambang batas belanja yang telah ditentukan.
- 10) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun, dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP dari Pemimpin BLUD.

B. FORMAT DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN,

BELANJA, DAN PEMBIAYAAN BLUD

1. DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA..... (1)
..... (2)
DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN (3)
NOMOR: x.xx-xx-xx-xxx-xx ...(4)

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 ...(5)	2 ...(6)	3 ...(7)
	PENDAPATAN	
	Jasa Layanan	
	a.	
	b.	
	c.	
	dst	
	Hibah	
	a.	
	b.	
	c.	
	dst	
	Hasil Kerja Sama	
	a.	
	b.	
	c.	
	dst	
	Anggaran Pendapatan Belanja Daerah	
	a.	
	b.	
	c.	
	dst	
	Lain-lain Pendapatan Badan Layanan Umum Yang Sah	
	a.	
	b.	
	c.	
	dst	
	Jumlah	

Rencana Penarikan per
Triwulan (9)

Triwulan I Rp.....
Triwulan II Rp.....
Triwulan III Rp.....
Triwulan IV Rp.....
Jumlah Rp.....

.....,20.....(10)
Pemimpin Badan Layanan
Umum Daerah

(ttd)
(nama lengkap)
NIP

Petunjuk Pengisian Formulir DBA Pendapatan:

- (1) Diisi provinsi/Kabupaten/Kota;
- (2) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (4) Diisi dengan nomor DBA;
- (5) Pengisian kolom satu;
Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan;
- (6) Pengisian kolom dua, sebagai berikut:
 - a. Kelompok pendapatan dicantumkan pada urutan pertama;
 - b. Untuk setiap kelompok pendapatan diuraikan jenis-jenis pendapatan berkenaan. Jenis-jenis pendapatan yang termasuk kelompok pendapatan seperti jasa layanan;
 - c. Untuk setiap jenis pendapatan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek pendapatan berkenaan. Demikian halnya dengan penguraian kelompok dan jenis dai pendapatan yang lain.
- (7) Pengisian kolom tiga:
 - a. Pengisian jumlah pendapatan secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, dan yang dicantumkan dalam kolom uraian;
 - b. Jumlah menurut kelompok pendapatan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah jenis pendapatan berkenaan;
 - c. Jumlah menurut -jenis pendapatan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah obyek pendapatan berkenaan.
- (8) Diisi dengan ambang batas belanja yang telah ditentukan;
- (9) Diisi dengan rencana penarikan dana belanja per kegiatan setiap triwulan selama tahun anggaran direncanakan;
- (10) Diisi tanggal, bulan, dan tahun. Serta ditandatangani oleh pemimpin BLUD yang dilengkapi dengan nama lengkap dan nipnya.

2. DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN BELANJA

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.... (1)

..... (2)

DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN

ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN (3)

NOMOR: x.xx-xx-xx-xxx-xx ...(4)

No	Uraian	Sumber Dana						Jumlah (Rp)
		Jasa Layanan	Hibah	Hasil Kerja Sama	Lain-Lain Pendapatan BLUD yang sah	SiLPA	APBD	
1 ...(5)	2 ...(6)	3 ...(7)						4 ...(8)
	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							

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.... (1)

..... (2)

DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN

ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN (3)

NOMOR: x.xx-xx-xx-xxx-xx ... (4)

	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							
	Belanja Aset Lainnya							
	a.							
	b.							
	dst							
	Jumlah							
Nilai Ambang Batas sebesar Rp..... (9)		....., .....20.....(11)						
Rencana Penarikan per Triwulan (10)								
Triwulan I Rp.....								
Triwulan II Rp.....								
Triwulan III Rp.....								
Triwulan IV Rp.....								
Jumlah Rp.....								
		<p>Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah</p> <p>(ttd)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP</p>						

Petunjuk Pengisian Formulir DBA Belanja:

- 1) Diisi provinsi/Kabupaten/Kota;
- 2) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- 3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- 4) Diisi dengan nomor DBA;
- 5) Pengisian kolom satu Kolom 1, diisi dengan nomor urut belanja;
- 6) Pengisian kolom dua, sebagai berikut:
uraian pertama yang harus dicantumkan untuk menjabarkan belanja yakni uraian belanja. Selanjutnya untuk menguraikan lebih lanjut belanja kedalam kelompok belanja, yang pertama kali dicantumkan adalah belanja operasi; kemudian diikuti dengan masing-masing jenis belanja operasi, rincian obyek belanja operasi.
Setelah menguraikan belanja operasi, langkah selanjutnya adalah menguraikan belanja modal mulai dari jenis belanja modal, dengan masing-masing obyek belanja modal dan rincian obyek belanja modal;
- 7) Pengisian kolom tiga, sebagai berikut.:
Setelah menguraikan belanja kedalam kelompok, jenis, objek dan rincian objek, dari setiap obyek belanja dibuat berdasarkan sumber pendanaan untuk mendanai belanja dimaksud. Sumber pendanaan obyek belanja dimaksud berasal dari jasa layanan, Hibah, Hasil kerjasama, lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan APBD;
- 8) Pengisian kolom empat, sebagai berikut:
 - a. Pengisian jumlah belanja secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek dan rincian objek yang dicantumkan dalam kolom uraian;
 - b. Jumlah menurut kelompok belanja diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah jenis belanja berkenaan;
 - c. Jumlah menurut jenis belanja diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah obyek belanja berkenaan.
- 9) Diisi dengan besaran ambang batas belanja.
- 10) Diisi dengan anggaran kas yang direncanakan untuk setiap triwulannya.
- 11) Diisi tanggal, bulan, dan tahun. Serta ditandatangani oleh pemimpin BLUD yang dilengkapi dengan nama lengkap dan NIP-nya.

3. DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA..... (1)
..... (2)
DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (3)
NOMOR: x.xx-xx-xx-xxx-xx ...(4)

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 ...(5)	2 ...(6)	3 ...(7)
	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Anggaran Sebelumnya	
	
	Divestasi	
	
	Penerimaan Utang/Pinjaman	
	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	
	Dst	
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	
	Dst	
	Jumlah	

Rencana Penarikan per Triwulan (8)
Triwulan I Rp.....
Triwulan II Rp.....
Triwulan III Rp.....
Triwulan IV Rp.....
Jumlah Rp.....

.....,20.....(9)

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

(ttd)

(nama lengkap)

NIP

- Petunjuk Pengisian Formulir DBA Pembiayaan:
- 1) Diisi nama propinsi / provinsi/Kabupaten/Kota/kota;
 - 2) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
 - 3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
 - 4) Diisi dengan nomor DBA;
 - 5) Pengisian kolom satu Kolom 1, diisi dengan nomor urut pembiayaan;
 - 6) Pengisian kolom dua, sebagai berikut:
 - a. Penerimaan Pembiayaan
 - (1) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut penerimaan pembiayaan yaitu uraian penerimaan pembiavaan;
 - (2) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan berkenaan, seperti penggunaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, divestasi, penerimaan utang/pinjaman merupakan jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan Pembiayaan;

- (3) Untuk masing-masing jenis penerimaan pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan berkenaan.
- b. Pengeluaran Pembiayaan
 - (1) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut pengeluaran pembiayaan yaitu uraian pengeluaran pembiayaan;
 - (2) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam kelompok pengeluaran pembiayaan berkenaan, seperti investasi dan pembayaran pokok utang/pinjaman;
 - (3) Untuk masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan.
- 7) Pengisian kolom tiga, sebagai berikut:
 - a. Pengisian jumlah pembiayaan secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut jenis, rincian dan objek yang dicantumkan dalam kolom uraian;
 - b. Jumlah menurut jenis pembiayaan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah obyek pembiayaan berkenaan.
- 8) Diisi dengan anggaran kas yang direncanakan untuk setiap triwulannya.
- 9) Diisi tanggal, bulan, dan tahun. Serta ditandatangani oleh pemimpin BLUD yang dilengkapi dengan nama lengkap dan NIP-nya.

4. DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN BELANJA PER KEGIATAN BLUD

<div>PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA..... (1)</div> <div>.....(2)</div> <div>RINCIAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN</div> <div>ANGGARAN BELANJA PER KEGIATAN TAHUN ANGGARAN (3)</div> <div>NOMOR: x.xx-xx-xx-xxx-xx ...(4)</div>					
Program	: (5)				
Kegiatan	: (6)				
Sub Kegiatan	: (7)				
Sumber Dana	: (8)				
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Kegiatan BLUD					
Indikator	Tolak Ukur Kinerja (9)		Target Kinerja (10)		
Capaian Program					
Masukan					
Keluaran					
Kelompok Sasaran Kegiatan : (11)					
RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PER SUB KEGIATAN					
KODE REKENING ... (12)	URAIAN (13)	RINCIAN PERHITUNGAN ... (14)			JUMLAH ... (15) (Rp)
		VOLUM	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5	6
JUMLAH (Rp) ... (16)					
Nilai Ambang Batas sebesar Rp..... (17)		<div>....., 20....(19)</div> <div>Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah</div> <div>(ttd)</div> <div>(nama lengkap)</div> <div>NIP.....</div>			
Rencana Penarikan per Triwulan (18)					
Triwulan I	Rp.....				
Triwulan II	Rp.....				
Triwulan III	Rp.....				
Triwulan IV					
Rp.....					
Jumlah					
Rp.....					

Petunjuk Pengisian Formulir Rincian DBA Belanja per Kegiatan:

- 1) Diisi nama provinsi, provinsi/Kabupaten/Kota,/kota;
- 2) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- 3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- 4) Diisi dengan nomor DBA;
- 5) Program diisi nama program dari kegiatan BLUD yang berkenaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD. Program sendiri merupakan instrument kebijakan yang berisi dari satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikordinasikan oleh BLUD untuk mencapai tujuan dan sasaran kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran. Contoh nama program misalkan nama program di BLUD Puskesmas adalah Pelayanan Rawat Jalan.
- 6) Kegiatan diisi nama kegiatan BLUD yang akan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD. Kegiatan merupakan Tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia. Contoh nama kegiatan misalkan nama kegiatan di BLUD Puskesmas adalah Pelayanan Persalinan.
- 7) Sub Kegiatan diisi nama sub kegiatan BLUD yang akan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD. Sub Kegiatan merupakan Tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia. Contoh nama sub kegiatan misalkan nama sub kegiatan di BLUD adalah Pengadaan tempat tidur pasien.
- 8) Sumber dana diisi dengan jenis sumber dana yang digunakan yaitu pendapatan BLUD/Pendapatan APBD/SILPA tahun sebelumnya.
- 9) Pengisian kolom Tolok Ukur Kinerja, sebagai berikut:
 - Capaian Program diisi dengan uraian sasaran/cakupan obyek yang menjadi target, misalnya jumlah Ibu hamil pada kecamatan X
 - Masukan diisi dengan uraian masukan yang diperlukan agar kegiatan dapat terlaksana, misalnya jumlah dana yang dibutuhkan
 - Keluaran diisi dengan uraian jumlah konkrit hasil dari pelaksanaan kegiatan, misalkan jumlah Ibu hamil pada kecamatan X yang mendapatkan persalinan dari Puskesmas
- 10) Pengisian Target Kinerja, sebagai berikut:
 - Target Capaian Program diisi dengan jumlah sasaran/cakupan obyek yang menjadi target, misalnya 5.000 orang Ibu hamil pada kecamatan X
 - Target Masukan diisi dengan jumlah anggaran yang diperlukan agar kegiatan dapat terlaksana, misalnya Rp 50.000.000,00
 - Target Keluaran diisi dengan jumlah konkrit hasil dari pelaksanaan kegiatan, misalkan 1.000 orang Ibu hamil pada kecamatan X yang mendapatkan persalinan dari Puskesmas
- 11) Pengisian Kelompok Sasaran Kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti Ibu hamil pada kecamatan X yang sudah memasuki usia kandungan 9 bulan atau lebih
- 12) Pengisian Kode Rekening diisi dengan kodefikasi berbasis Permendagri 90/2019 yang disesuaikan dengan kebutuhan BLUD
- 13) Pengisian Uraian Kode Rekening diisi dengan nomenklatur berbasis Permendagri 90/2019 yang disesuaikan dengan kebutuhan BLUD
- 14) Pengisian Rincian Perhitungan dilakukan sebagai berikut:
 - Volum diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang
 - Satuan diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.

- Harga diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs
- 15) Pengisian Jumlah (Rp) diisi dengan jumlah perkalian antara volum dengan harga satuan.
 - 16) Pengisian Jumlah (Rp) diisi dengan penjumlahan dari hasil pengisian jumlah nomor 12)
 - 17) Diisi dengan nilai ambang batas yang telah ditentukan.
 - 18) Pengisian Rencana Penarikan Per Triwulan diisi rencana penarikan dana belanja per kegiatan setiap triwulan selama tahun anggaran direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan mendanai pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggararn. Keakurasian data rencana anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan kualitas kas BLUD.
 - 19) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

5. RINGKASAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN (PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN)

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA..... (1)
..... (2)

RINGKASAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN
PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (3)
NOMOR: x.xx-xx-xx-xxx-xx ... (4)

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 ...(5)	2 ...(6)	3 ...(7)
	PENDAPATAN	
	Jasa Layanan	
	Hibah	
	Hasil Kerjasama APBD	
	Lain-lain Pendapatan BLUD Yang Sah	
	Jumlah	
	BELANJA	
	BELANJA OPERASI	
	Belanja Pegawai	
	Belanja Barang dan Jasa	
	Belanja Bunga	
	Belanja Lain-lain	
	Jumlah	
	BELANJA MODAL	
	Belanja Tanah	
	Belanja Peralatan dan Mesin	
	Belanja Gedung dan Bangunan	
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	
	Belanja Aset Tetap Lainnya	
	Belanja Aset Lainnya	
	Jumlah	
	SURPLUS/DEFISIT	
	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Anggaran 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 sebesar		....., .....20.....(10)

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA..... (1)
..... (2)

RINGKASAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN
PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (3)
NOMOR: x.xx-xx-xx-xxx-xx ...(4)

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 ...(5)	2 ...(6)	3 ...(7)
Rp..... (8) Rencana Penarikan per Triwulan (9) Triwulan I Rp..... Triwulan II Rp..... Triwulan III Rp..... Triwulan IV Rp..... Jumlah Rp.....	Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah (ttd) (nama lengkap) NIP	

Petunjuk Pengisian Formulir Ringkasan DBA BLUD (Pendapatan, Belanja, Pembiayaan):

- 1) Diisi provinsi/Kabupaten/Kota;
- 2) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- 3) Diisi Tahun Anggaran;
- 4) Diisi dengan nomor DBA;
- 5) Pengisian kolom satu Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja, pembiayaan;
- 6) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian jenis pendapatan diterima oleh BLUD;
 - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Operasi dan belanja modal; Dalam kelompok belanja operasi diuraikan ke jenis-jenis belanja; dan Dalam kelompok belanja modal diuraikan ke jenis-jenis belanja.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan; Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan; dan Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.
- 7) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan;
- 8) Diisi dengan besaran ambang batas belanja yang telah ditentukan.
- 9) Pengisian Rencana Penarikan Per Triwulan diisi rencana penarikan dana belanja per kegiatan setiap triwulan selama tahun anggaran direncanakan.
- 10) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

6. RINCIAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN (PENDAPATAN,

BELANJA DAN PEMBIAYAAN)

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.... (1)
..... (2)
RINCIAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN
PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (3)
NOMOR: x.xx-xx-xx-xxx-xx ...(4)

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 ...(5)	2 ...(6)	3 ...(7)
	PENDAPATAN	
	Jasa Layanan	
	a.	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	
	Hibah	
	a.	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	
	Hasil Kerjasama APBD	
	a.	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	
	Lain-lain Pendapatan BLUD Yang Sah	
	a.	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	
	Jumlah	
	BELANJA	
	BELANJA OPERASI	
	Belanja Pegawai	
	a.	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	
	Belanja Barang dan Jasa	
	a.	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	
	Belanja Bunga	
	a.	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	
	Belanja Lain-lain	
	a.	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.... (1)
..... (2)
RINCIAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN
PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (3)
NOMOR: x.xx-xx-xx-xxx-xx ...(4)

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 ...(5)	2 ...(6)	3 ...(7)
	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)	
	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Anggaran Sebelumnya	
	Divestasi	
	Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran Tahun	

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.... (1)
..... (2)
RINCIAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN
PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (3)
NOMOR: x.xx-xx-xx-xxx-xx ...(4)

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 ...(5)	2 ...(6)	3 ...(7)
	Berkeanaan (SiLPA/SiKPA)	
Nilai Ambang Batas sebesar Rp..... (8)	....., .....20.....(10)	
Rencana Penarikan per Triwulan (9)	Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah	
Triwulan I Rp.....		
Triwulan II Rp.....		
Triwulan III Rp.....		
Triwulan IV Rp.....		
Jumlah Rp.....	(ttd) (nama lengkap) NIP	

Petunjuk Pengisian Formulir Rincian DBA BLUD (Pendapatan, Belanja, Pembiayaan):

- 1) Diisi provinsi/Kabupaten/Kota;
- 2) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- 3) Diisi Tahun Anggaran;
- 4) Diisi dengan nomor DBA;
- 5) Pengisian kolom satu
Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja, pembiayaan;
- 6) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan diterima oleh BLUD;
 - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Operasi dan belanja modal; Dalam kelompok belanja operasi diuraikan kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja; Dalam kelompok belanja modal diuraikan kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan; Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan; Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.
- 7) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan;
- 8) Diisi dengan besaran ambang batas belanja yang telah ditentukan.
- 9) Pengisian Rencana Penarikan Per Triwulan diisi rencana penarikan dana belanja per kegiatan setiap triwulan selama tahun anggaran direncanakan.
- 10) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

7. FORMAT DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN BLUD

PERUBAHAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.... (1)
..... (2)
DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN PERUBAHAN
ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN (3)
NOMOR: x.xx-xx-xx-xxx-xx ...(4)

No	Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Tambah/ Kurang
1 ...(5)	2 ...(6)	3.. (7)	4.. (8)	5.. (9)
	PENDAPATAN			
	Jasa Layanan			
	a.			
	b.			
	c.			
	dst			
	Hibah			
	a.			
	b.			
	c.			
	dst			
	Hasil Kerja Sama			
	a.			
	b.			
	c.			
	dst			
	Anggaran Pendapatan Belanja Daerah			
	a.			
	b.			
	c.			
	dst			
	Lain-lain Pendapatan Badan Layanan Umum Yang Sah			
	a.			
	b.			
	c.			
	dst			
	Jumlah			

Rencana Penarikan per Triwulan (10)

Triwulan I Rp.....
Triwulan II Rp.....
Triwulan III Rp.....
Triwulan IV Rp.....
Jumlah Rp.....

.....,20.....(11)
Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

(ttd)
(nama lengkap)
NIP

Petunjuk Pengisian Formulir DBA Pendapatan Perubahan:

- (1) Diisi provinsi/Kabupaten/Kota;
- (2) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (4) Diisi dengan nomor DBAP;
- (5) Pengisian kolom satu;
Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan;
- (6) Pengisian kolom dua, sebagai berikut:
 - a. Kelompok pendapatan dicantumkan pada urutan pertama;
 - b. Untuk setiap kelompok pendapatan diuraikan jenis-jenis pendapatan berkenaan. Jenis-jenis pendapatan yang termasuk kelompok pendapatan seperti jasa layanan;
 - c. Untuk setiap jenis pendapatan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek pendapatan berkenaan. Demikian halnya dengan penguraian kelompok dan jenis pendapatan yang lain.
- (7) Kolom tiga diisi dengan jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan subrincian objek sebelum DBAP.
- (8) Kolom empat diisi dengan jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan subrincian objek setelah DBAP.
- (9) Kolom lima diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek sebelum perubahan dan setelah perubahan.
- (10) Diisi dengan rencana penarikan dana belanja per kegiatan setiap triwulan selama tahun anggaran direncanakan.
- (11) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun, dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP dari Pemimpin BLUD.

8. FORMAT DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN BELANJA BLUD PERUBAHAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.... (1)

..... (2)

DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN PERUBAHAN

ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN (3)

NOMOR: x.xx-xx-xx-xxx-xx ... (4)

[illegible]

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.... (1)

..... (2)

DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN PERUBAHAN

ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN (3)

NOMOR: x.xx-xx-xx-xxx-xx ... (4)

[illegible]

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.... (1

..... (2

DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN PERUBAHAN

ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN (3

NOMOR: x.xx-xx-xx-xxx-xx ...(4

No	Uraian	Sebelum Perubahan						Setelah Perubahan						Tambah/ Kurang (Rp)
		Sumber Dana						Sumber Dana						
		Jasa Layanan	Hibah	Hasil Kerja Sama	Lain-Lain Pendapatan BLUD yang sah	SiLPA	APBD	Jasa Layanan	Hibah	Hasil Kerja Sama	Lain-Lain Pendapatan BLUD yang sah	SiLPA	APBD	
1 ...(5)	2 ...(6)	3 ...(7)						4.. (8)						5..(9)
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan													
	a.													
	b.													
	dst													
	Belanja Aset Tetap Lainnya													
	a.													
	b.													
	dst													
	Belanja Aset Lainnya													
	a.													
	b.													
	dst													
	Jumlah													

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.... (1)

..... (2)

DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN PERUBAHAN

ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN (3)

NOMOR: x.xx-xx-xx-xxx-xx ... (4)

No	Uraian	Sebelum Perubahan						Setelah Perubahan						Tambah/ Kurang (Rp)
		Sumber Dana						Sumber Dana						
		Jasa Layanan	Hibah	Hasil Kerja Sama	Lain-Lain Pendapatan BLUD yang sah	SiLPA	APBD	Jasa Layanan	Hibah	Hasil Kerja Sama	Lain-Lain Pendapatan BLUD yang sah	SiLPA	APBD	
1 ...(5)	2 ... (6)	3 ... (7)						4.. (8)						5..(9)
Nilai ambang batas perubahan anggaran total belanja sebesar Rp..... (10)		<div>.....20.....(12) Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah (ttd) (nama lengkap) NIP</div>												
Rencana Penarikan per Triwulan (11)														
Triwulan I	Rp.....													
Triwulan II	Rp.....													
Triwulan III	Rp.....													
Triwulan IV	Rp.....													
Jumlah	Rp.....													

Petunjuk Pengisian Formulir DBA Belanja Perubahan:

- 1) Diisi provinsi/Kabupaten/Kota;
- 2) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- 3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- 4) Diisi dengan nomor DBAP;
- 5) Pengisian kolom satu Kolom 1, diisi dengan nomor urut belanja;
- 6) Pengisian kolom dua, sebagai berikut:
uraian pertama yang harus dicantumkan untuk menjabarkan belanja yakni uraian belanja. Selanjutnya untuk menguraikan lebih lanjut belanja kedalam kelompok belanja, yang pertama kali dicantumkan adalah belanja operasi; kemudian diikuti dengan masing-masing jenis belanja operasi, rincian obyek belanja operasi.
Setelah menguraikan belanja operasi, langkah selanjutnya adalah menguraikan belanja modal mulai dari jenis belanja modal, dengan masing-masing obyek belanja modal dan rincian obyek belanja modal;
- 7) Pengisian kolom tiga, sebagai berikut.:
Setelah menguraikan belanja kedalam kelompok, jenis, objek dan rincian objek, dari setiap obyek belanja sebelum perubahan DBA dibuat berdasarkan sumber pendanaan untuk mendanai belanja dimaksud. Sumber pendanaan obyek belanja dimaksud berasal dari jasa layanan, Hibah, Hasil kerjasama, lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan APBD;
- 8) Pengisian kolom tiga, sebagai berikut.:
Setelah menguraikan belanja kedalam kelompok, jenis, objek dan rincian objek, dari setiap obyek belanja setelah perubahan DBA dibuat berdasarkan sumber pendanaan untuk mendanai belanja dimaksud. Sumber pendanaan obyek belanja dimaksud berasal dari jasa layanan, Hibah, Hasil kerjasama, lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan APBD;
- 9) Kolom lima diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran belanja sesuai jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek sebelum perubahan dan setelah perubahan.
- 10) Diisi dengan besaran ambang batas belanja yang telah ditentukan.
- 11) Diisi dengan rencana penarikan dana belanja per kegiatan setiap triwulan selama tahun anggaran direncanakan.
- 12) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun, dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP dari Pemimpin BLUD.

9. FORMAT DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN PEMBIAYAAN BLUD PERUBAHAN

PEMERINTAH PROVINSI/PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/KOTA (1)				
..... (2)				
DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN PERUBAHAN				
ANGGARAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (3)				
NOMOR: x.xx-xx-xx-xxx-xx ... (4)				
No	Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Tambah/ Kurang
1 ...(5)	2 ...(6)	3..(7)	4..(8)	5...(9)
	PEMBIAYAAN			
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN			
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Anggaran Sebelumnya			
			
	Divestasi			
			
	Penerimaan Utang/Pinjaman			
			
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN			
	Investasi			
			
	Dst			
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman			
			
	Dst			
	Jumlah			
Rencana Penarikan per Triwulan (10)		....., ..... .....20.....(11) Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah (ttd) (nama lengkap) NIP		
Triwulan I Rp.....				
Triwulan II Rp.....				
Triwulan III Rp.....				
Triwulan IV Rp.....				
Jumlah Rp.....				

Petunjuk Pengisian Formulir DBA Pembiayaan Perubahan:

- 1) Diisi nama propinsi / provinsi/Kabupaten/Kota/kota;
- 2) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- 3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- 4) Diisi dengan nomor DBAP;
- 5) Pengisian kolom satu Kolom 1, diisi dengan nomor urut pembiayaan;
- 6) Pengisian kolom dua, sebagai berikut:
 - a. Penerimaan Pembiayaan
 - (1) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut penerimaan pembiayaan yaitu uraian penerimaan pembiayaan;
 - (2) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan berkenaan, seperti penggunaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, divestasi, penerimaan utang/pinjaman merupakan jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan Pembiayaan;
 - (3) Untuk masing-masing jenis penerimaan pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan berkenaan.
 - b. Pengeluaran Pembiayaan
 - (1) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut pengeluaran pembiayaan yaitu uraian pengeluaran pembiayaan;
 - (2) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam kelompok pengeluaran pembiayaan berkenaan, seperti investasi dan pembayaran pokok utang/pinjaman;
 - (3) Untuk masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan.
- 7) Kolom tiga diisi dengan jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan subrincian objek sebelum perubahan RBA.
- 8) Kolom empat diisi dengan jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan subrincian objek setelah perubahan RBA.
- 9) Kolom lima diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek sebelum perubahan dan setelah perubahan.
- 10) Diisi dengan anggaran kas yang direncanakan untuk setiap triwulannya.
- 11) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun, dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP dari Pemimpin BLUD.

10. FORMAT DOKUMEN PERUBAHAN RINCIAN ANGGARAN BELANJA PER KEGIATAN BLUD

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.... (1) .....(2) RINCIAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA PER KEGIATAN TAHUN ANGGARAN (3) NOMOR: x.xx-xx-xx-xxx-xx ...(4)										
Program	: (5)									
Kegiatan	: (6)									
Sub Kegiatan	: (7)									
Sumber Dana	: (8)									
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Kegiatan BLUD										
Indikator	Sebelum Perubahan..(9)					Setelah Perubahan ...(10)				
	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja				Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja			
Capaian Program										
Masukan										
Keluaran										
Kelompok Sasaran Kegiatan : (11)										
RINCIAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN PERUBAHAN PER SUB KEGIATAN										
KODE REKENING ... (12)	URAIAN (13)	RINCIAN PERHITUNGAN SEBELUM PERUBAHAN (14)				RINCIAN PERHITUNGAN SETELAH PERUBAHAN (15)				LEBIH/ KURAN G.. (16)
		VOLU M	SATU AN	HARGA SATUAN	JUMLA H	VOLUM E	SATUA N	HARG A SATUA N	JUMLA H	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
JUMLAH (Rp) ... (17)										
Nilai ambang batas perubahan anggaran total belanja sebesar Rp..... (18)					....., ..... 20....(20)					
Rencana Penarikan per Triwulan (19)					Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah					
Triwulan I Rp.....					(ttd)					
Triwulan II Rp.....					(nama lengkap)					
Triwulan III Rp.....					NIP.....					
Triwulan IV Rp.....										
Jumlah Rp.....										

Petunjuk Pengisian Formulir DBAP Belanja per Kegiatan:

- 1) Diisi provinsi/Kabupaten/Kota;
- 2) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- 3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- 4) Diisi dengan nomor DBAP;
- 5) Program diisi nama program dari kegiatan BLUD yang berkenaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD. Program sendiri merupakan instrumen kebijakan yang berisi dari satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikordinasikan oleh BLUD untuk mencapai tujuan dan sasaran kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran. Contoh nama program misalkan nama program di BLUD Puskesmas adalah Pelayanan Rawat Jalan.
- 6) Kegiatan diisi nama kegiatan BLUD yang akan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD. Kegiatan merupakan Tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia. Contoh nama kegiatan misalkan nama kegiatan di BLUD Puskesmas adalah Pelayanan Persalinan.
- 7) Sub Kegiatan diisi nama sub kegiatan BLUD yang akan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD. Sub Kegiatan merupakan Tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia. Contoh nama sub kegiatan misalkan nama sub kegiatan di BLUD adalah Pengadaan tempat tidur pasien.
- 8) Sumber dana diisi dengan jenis sumber dana yang digunakan yaitu pendapatan BLUD/Pendapatan APBD/SILPA tahun sebelumnya.
- 9) Pengisian kolom Tolok Ukur Kinerja, sebagai berikut:
 - Capaian Program diisi dengan uraian sasaran/cakupan obyek yang menjadi target, misalnya jumlah Ibu hamil pada kecamatan X
 - Masukan diisi dengan uraian masukan yang diperlukan agar kegiatan dapat terlaksana, misalnya jumlah dana yang dibutuhkan
 - Keluaran diisi dengan uraian jumlah konkrit hasil dari pelaksanaan kegiatan, misalkan jumlah Ibu hamil pada kecamatan X yang mendapatkan persalinan dari Puskesmas
- 10) Pengisian Target Kinerja, sebagai berikut:
 - Target Capaian Program diisi dengan jumlah sasaran/cakupan obyek yang menjadi target, misalnya 5.000 orang Ibu hamil pada kecamatan X
 - Target Masukan diisi dengan jumlah anggaran yang diperlukan agar kegiatan dapat terlaksana, misalnya Rp 50.000.000,00
 - Target Keluaran diisi dengan jumlah konkrit hasil dari pelaksanaan kegiatan, misalkan 1.000 orang Ibu hamil pada kecamatan X yang mendapatkan persalinan dari Puskesmas
- 11) Pengisian Kelompok Sasaran Kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti Ibu hamil pada kecamatan X yang sudah memasuki usia kandungan 9 bulan atau lebih
- 12) Pengisian Kode Rekening diisi dengan kodefikasi berbasis Permendagri 90/2019 yang disesuaikan dengan kebutuhan BLUD
- 13) Pengisian Uraian Kode Rekening diisi dengan nomenklatur berbasis Permendagri 90/2019 yang disesuaikan dengan kebutuhan BLUD
- 14) Pengisian Rincian Perhitungan sebelum DBA perubahan dilakukan sebagai berikut:
 - Volum diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang
 - Satuan diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.

- Harga diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
 - Jumlah diisi dengan hasil perkalian dari volume, satuan dan harga.
- 15) Pengisian Rincian Perhitungan setelah DBA perubahan dilakukan sebagai berikut:
- Volum diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang
 - Satuan diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
 - Harga diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
 - Jumlah diisi dengan hasil perkalian dari volume, satuan dan harga.
- 16) Kolom ini diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran belanja sesuai jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek sebelum perubahan dan setelah perubahan.
- 17) Pengisian Jumlah (Rp) diisi dengan penjumlahan dari hasil pengisian jumlah nomor (15)
- 18) Diisi dengan besaran ambang batas belanja.
- 19) Diisi dengan anggaran kas yang direncanakan untuk setiap triwulannya.
- 20) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun, dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP dari Pemimpin BLUD

11. FORMAT RINGKASAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN PERUBAHAN
(PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN)

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.... (1)
..... (2)

RINGKASAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN PERUBAHAN
PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (3)
NOMOR: x.xx-xx-xx-xxx-xx ... (4)

No	Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Tambah/ Kurang
1 ... (5)	2 ... (6)	3.. (7)	4.. (8)	5.. (9)
	PENDAPATAN			
	Jasa Layanan			
	Hibah			
	Hasil Kerjasama			
	APBD			
	Lain-lain Pendapatan BLUD Yang Sah			
	Jumlah			
	BELANJA			
	BELANJA OPERASI			
	Belanja Pegawai			
	Belanja Barang dan Jasa			
	Belanja Bunga			
	Belanja Lain-lain			
	Jumlah			
	BELANJA MODAL			
	Belanja Tanah			
	Belanja Peralatan dan Mesin			
	Belanja Gedung dan Bangunan			
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan			
	Belanja Aset Tetap Lainnya			
	Belanja Aset Lainnya			
	Jumlah			
	SURPLUS/DEFISIT			
	PEMBIAYAAN			
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN			
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Anggaran 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 perubahan anggaran total belanja sebesar Rp..... (10)		....., .....20.....(12)		

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.... (1)
..... (2)

RINGKASAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN PERUBAHAN
PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (3)
NOMOR: x.xx-xx-xx-xxx-xx ...(4)

No	Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Tambah/ Kurang
1 ...(5)	2 ...(6)	3.. (7)	4.. (8)	5.. (9)
Rencana Penarikan per Triwulan (11) Triwulan I Rp..... Triwulan II Rp..... Triwulan III Rp..... Triwulan IV Rp..... Jumlah Rp.....		Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah (ttd) (nama lengkap) NIP		

Petunjuk Pengisian Formulir Ringkasan DBA Perubahan BLUD (Pendapatan, Belanja, Pembiayaan):

- 1) Diisi provinsi/Kabupaten/Kota;
- 2) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- 3) Diisi Tahun Anggaran;
- 4) Diisi dengan nomor DBAP;
- 5) Pengisian kolom satu Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja, pembiayaan;
- 6) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - d. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian jenis pendapatan diterima oleh BLUD;
 - e. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Operasi dan belanja modal; Dalam kelompok belanja operasi diuraikan ke jenis-jenis belanja; dan Dalam kelompok belanja modal diuraikan ke jenis-jenis belanja.
 - f. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan; Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan; dan Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.
- 7) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebelum DBA perubahan;
- 8) Kolom 4, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan setelah DBA perubahan;
- 9) Kolom 5, diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sesuai jenis sebelum perubahan dan setelah perubahan.
- 10) Diisi dengan nilai ambang batas belanja yang telah ditentukan.
- 11) Diisi dengan anggaran kas yang direncanakan untuk setiap triwulannya.
- 12) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun, dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP dari Pemimpin BLUD.

12.RINCIAN DBA PERUBAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA... (1)				
..... (2)				
RINCIAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN PERUBAHAN				
PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (3)				
NOMOR: x.xx-xx-xx-xxx-xx ...(4)				

No	Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Tambah/ Kurang
1 ...(5)	2 ...(6)	3.. (7)	4.. (8)	5.. (9)
	PENDAPATAN			
	Jasa Layanan			
	a.			
	b. ...			
	c. ...			
	dst			
	Hibah			
	a.			
	b. ...			
	c. ...			
	dst			
	Hasil Kerjasama			
	a.			
	b. ...			
	c. ...			
	dst			
	APBD			
	a.			
	b. ...			
	c. ...			
	dst			
	Lain-lain Pendapatan BLUD Yang Sah			
	a.			
	b. ...			
	c. ...			
	dst			
	Jumlah			
	BELANJA			
	BELANJA OPERASI			
	Belanja Pegawai			
	a.			
	b. ...			
	c. ...			
	dst			
	Belanja Barang dan Jasa			
	a.			
	b. ...			
	c. ...			
	dst			
	Belanja Bunga			
	a.			
	b. ...			

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA... (1)
..... (2)
RINCIAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN PERUBAHAN
PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (3)
NOMOR: x.xx-xx-xx-xxx-xx ...(4)

No	Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Tambah/ Kurang
1 ...(5)	2 ...(6)	3.. (7)	4.. (8)	5.. (9)
	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)			
	PEMBIAYAAN			
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN			
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Anggaran Sebelumnya			
	Divestasi			
	Penerimaan Utang/Pinjaman			

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA... (1)
..... (2)
RINCIAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN PERUBAHAN
PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (3)
NOMOR: x.xx-xx-xx-xxx-xx ...(4)

No	Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Tambah/ Kurang
1 ...(5)	2 ...(6)	3.. (7)	4.. (8)	5.. (9)
	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..... (10)		....., .....20.....(12)		
Rencana Penarikan per Triwulan (11)		Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah		
Triwulan I Rp.....		(ttd)		
Triwulan II Rp.....				
Triwulan III Rp.....				
Triwulan IV Rp.....		(nama lengkap)		
Jumlah Rp.....		NIP		

Petunjuk Pengisian Formulir Rincian DBA Perubahan BLUD (Pendapatan, Belanja, Pembiayaan):

- 1) Diisi provinsi/Kabupaten/Kota;
- 2) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- 3) Diisi Tahun Anggaran;
- 4) Diisi dengan nomor DBAP;
- 5) Pengisian kolom satu
Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja, pembiayaan;
- 6) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan diterima oleh BLUD;
 - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Operasi dan belanja modal; Dalam kelompok belanja operasi diuraikan kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja; Dalam kelompok belanja modal diuraikan kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan; Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan; Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.
- 7) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebelum DBA perubahan;
- 8) Kolom 4, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan setelah DBA perubahan;
- 9) Kolom 5, diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek sebelum DBA perubahan dan setelah DBA perubahan;
- 10) Diisi dengan nilai ambang batas belanja yang telah ditentukan.
- 11) Diisi dengan anggaran kas yang direncanakan untuk setiap triwulannya.
- 12) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun, dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP dari Pemimpin BLUD.

C. DAFTAR SUSUNAN TARIF LAYANAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....(a)
.....(b)

DAFTAR TARIF LAYANAN YANG DIGUNAKAN TAHUN ANGGARAN.....(c)

No	Jenis Tarif Layanan	Nomor Peraturan
(d)	(e)	(f)
1		
2		
3		

- Petunjuk Pengisian:
- (a) Diisi dengan Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - (b) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
 - (c) Diisi Tahun Anggaran;
 - (d) isikan nomor urut
 - (e) isikan judul tarif sesuai produk hukum tarif
 - (f) isikan nomor peraturan

D. USULAN AMBANG FLEKSIBILITAS

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....(a)
.....(b)

USULAN AMBANG FLEKSIBILITAS BELANJA TAHUN ANGGARAN.....(c)

No	Program/Kegiatan/Rincian Kegiatan/Belanja	Pagu	Ambang Fleksibilitas	
			%	Rp
(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
	Program :			
	Kegiatan :			
	Sub Kegiatan :			
	Rincian Belanja :			
	Belanja Pegawai BLUD	Rp		Rp
	Belanja Barang dan Jasa BLUD			
	Belanja Modal BLUD			

Petunjuk Pengisian:

- (a) Diisi dengan Provinsi/Kabupaten/Kota;
- (b) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (c) Diisi Tahun Anggaran
- (d) isikan nomor
- (e) isikan nama program, kegiatan, rincian kegiatan, dan belanja
- (f) isikan pagu dalam bentuk rupiah
- (g) isikan persentase fleksibilitas yang diusulkan
- (h) isikan besaran maksimal pagu ambang fleksibilitas ($e = c + (d \times e)$)

E. PERKIRAAN MAJU 3 (TIGA) TAHUN KE DEPAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....(a)
.....(b)

PERKIRAAN MAJU TIGA (3) TAHUN KE DEPAN.....(c)

Uraian	Realiasi	Prognosis	Proyeksi		
	t-2	t-1	t	t+1	t+2
(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
PENDAPATAN	-	-	-	-	-
Lain-Lain PAD yang Sah					
BELANJA					
Dana APBD	-	-	-	-	-
Belanja Pegawai					
Belanja Barang dan Jasa					
Belanja Modal					
Dana Fungsional BLUD	-	-	-	-	-
Belanja Pegawai					
Belanja Barang dan Jasa					
Belanja Modal					
SURPLUS (DEFISIT)	-	-	-	-	-
PEMBIAYAAN	-	-	-	-	-
Penerimaan Pembiayaan	-	-	-	-	-
Penggunaan SILPA					
Pencairan Hutang Jangka Panjang					
Pengeluaran Pembiayaan	-	-	-	-	-
Pelunasan Hutang	-				
SISA ANGGARAN	-	-	-	-	-

Petunjuk Pengisian:

- (a) Diisi dengan Provinsi/Kabupaten/Kota;
- (b) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (c) Diisi Tahun Anggaran
- (d) Uraian item anggaran
- (e) Isikan realisasi t-2 sebelum tahun anggaran
- (f) Isikan prognosis t-1 sebelum tahun anggaran
- (g) Isikan perkiraan pada tahun anggaran
- (h) Isikan perkiraan pada t+1 tahun anggaran
- (i) Isikan perkiraan pada t+2 tahun anggaran

F. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PENDAPATAN,
 BELANJA DAN PEMBIAYAAN

1. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PENDAPATAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH										Formulir RKA - Pendapatan		
Provinsi/Kabupaten/Kota*..... (1) Tahun Anggaran.....(2)												
Urusan : (3)												
Organisasi : x-xx.x-xx.x.xx.xx (4)												
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah												
Kode Rekening				Uraian		Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)			
						Volume Satuan Tarif/Harga						
1 ... (5)				2 ... (6)		3 ... (7) 4 ... (8) 5 ... (9)			6 = (3 x 5) ...(10)			
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 ...						
										Jumlah		
.....,20....(11)												
Kepala SKPD**												
(ttd)**												
(nama lengkap)												
NIP. (12)												
Keterangan .....(13)												
Tanggal Pembahasan:												
Catatan Hasil Pembahasan:												
1.												
2.												
dst.												

*coret yang tidak perlu
**narasi diganti dengan “atas nama Kepala SKPD”
***ditandatangani oleh Pemimpin BLUD untuk Rumah Sakit Daerah

Tim Anggaran Pemerintah Daerah..... (14)				
No	Nam a	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				
.				

Petunjuk Pengisian Formulir RKA- Pendapatan:
(1) Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan Provinsi/Kabupaten/Kota;
(2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;

- (3) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan;
- (4) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
- (5) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan;
- (6) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan;
- (7) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan;
- (8) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan;
- (9) Kolom 5 (tariff/harga) diisi dengan besaran satuan pendapatan;
- (10) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
- (11) Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
- (12) Formulir RKA-pendapatan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan. Khusus untuk RSD yang UOBK, RKA ditandatangani oleh Direktur RSD dengan a.n Kepala SKPD;
- (13) Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-Pendapatan oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
- (14) Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-Pendapatan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

Apabila Formulir RKA-Pendapatan lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPD serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, jabatan, dan tandatangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir. Selanjutnya setiap lembar Formulir RKA-Pendapatan yang telah dibahas diparaf oleh setiap Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

2. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN BELANJA

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN										Formulir RKA – Rincian Belanja	
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH											
Provinsi/Kabupaten/Kota*) (1)											
Tahun Anggaran (2)											
Urusan Pemerintahan : x. (3)											
Bidang Urusan : x.xx. (4)											
Program : x.xx.xx. (5)											
Sasaran Program (impact) : (6)											
Capaian Program (outcome) : (7)											
Kegiatan : x.xx.xx.xx. (8)											
Organisasi : x.xx.xx.xx.x-xx.xx. (9)											
Unit Organisasi : x.xx.xx.xx. x-xx.xx.xx. (10)											
Jumlah Tahun n-1 Rp (.....) ... (11)											
Jumlah Tahun n Rp (.....) ... (12)											
Jumlah Tahun n+1 Rp (.....) ... (13)											
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Kegiatan (14)											
Indikator				Tolak Ukur Kinerja				Target Kinerja			
Capaian Kegiatan											
Masukan											
Keluaran											
Hasil											
Kelompok Sasaran Kegiatan (15)											
Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah											
Sub Kegiatan : x.xx.xx.xx.xx. (16)											
Sumber Dana : (17)						Lokasi* : (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kabupaten sampai Desa/Kelurahan)					
Sub Keluaran : (Kuantitas, dengan satuan disamakan/sub kegiatan) (18)											
Waktu Pelaksanaan : Mulai ... Sampai ... .....(19)											
Keterangan : (20)											
Kode Rekening						Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)	
							Volume	Satuan	Harga Satuan		
1 ... (21)						2.. (22)	3.. (23)	4.. (24)	5.. (25)	6=3x5.. (26)	
5	1	1				Belanja Pegawai					
5	1	1	xx			Belanja Pegawai					
5	1	1	xx	xx		Belanja Pegawai					
5	1	1	xx	xx	xx	Belanja Pegawai					
5	1	2				Belanja Barang dan Jasa					
5	1	2	xx			Belanja Barang dan Jasa					
5	1	2	xx	xx		Belanja Barang dan Jasa					
5	1	2	xx	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa					
5	1	3				Belanja Modal Tanah					
5	1	3	xx			Belanja Modal Tanah					
5	1	3	xx	xx		Belanja Modal					

							Tanah				
5	1	3	xx	xx	xx		Belanja Modal Tanah				
5	1	4					Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
5	1	4	xx				Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
5	1	4	xx	xx			Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
5	1	4	xx	xx	xx		Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
5	1	x					Belanja Modal ... dst				
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan											
Jumlah Anggaran Kegiatan											
....., tanggal..... (27) Kepala SKPD** (tanda tangan)*** (Nama Lengkap) NIP.											
Keterangan : (28)											
Tanggal Pembahasan :											
Catatan Hasil Pembahasan :											
1.											
2.											
Dst											

*coret yang tidak perlu
**narasi diganti dengan “atas nama Kepala SKPD”
***ditandatangani oleh Pemimpin BLUD untuk Rumah Sakit Daerah

Tim Anggaran Pemerintah Daerah..... (13)				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst.				

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Belanja:

1. Diisi dengan Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
4. Bidang urusan diisi dengan nomor kode bidang urusan pemerintahan;
5. Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan;
6. Sasaran program diisi dengan sasaran dari program yang akan dilakukan;
7. Capaian program diisi dengan capaian dari program yang akan dilakukan;
8. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
9. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
10. Unit organisasi diisi dengan nomor kode unit perangkat daerah dan nama unit SKPD;
11. Baris kolom Jumlah Tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya;
12. Baris kolom Jumlah Tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan;
13. Baris kolom Jumlah Tahun n+1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya;
14. Indikator dan tolak ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
15. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran;
16. Sub Kegiatan diisi dengan nomor kode sub kegiatan dan nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan;
17. Sumber Dana dan Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan jenis sumber dana dan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan;
18. Sub keluaran diisi dengan uraian sub kegiatan yang akan dilaksanakan;
19. Waktu pelaksanaan diisi dengan jangka waktu pelaksanaan;
20. Keterangan diisi dengan uraian keterangan tambahan;
21. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja;
22. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun jenis belanja;
23. Kolom 3 (volume) diisi dengan volume dari akun jenis belanja;
24. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan dari akun jenis belanja;
25. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dari akun jenis belanja;
26. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis belanja;

27. Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
Formulir RKA-Belanja ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan. Khusus untuk RSD yang UOBK, RKA ditandatangani oleh Direktur RSD dengan a.n Kepala SKPD;
28. Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-Belanja oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan; dan
29. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-Belanja yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

Apabila Formulir RKA-Belanja lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahsan, nama, NIP, jabatan, dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

Selanjutnya setiap lembar Formulir RKA-Belanja yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

3. FORMAT RENCANA KERJA ANGGARAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA - SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota .....(1) Tahun Anggaran..... (2)					
Urusan Pemerintahan : x.xx .....(3)					
Organisasi : x.xx.xx (4)					
Rincian Penerimaan Pembiayaan					
Kode Rekening		Uraian			Jumlah (Rp)
1 ... (5)		2 ... (6)			3 ... (7)
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
					Jumlah Penerimaan ... (8)
<div style="text-align: right; margin-right: 50px;">,20..... (9) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (10) (ttd) (nama lengkap) NIP. </div>					
Keterangan..... (11)					
Tanggal Pembahasan:					
Catata Hasil Pembahasan:					
1.					
dst					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah.....(12)					
No	Nama		NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1					
dst					

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan

Formulir ini tidak diisi oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya pengerjaan dilakukan oleh satuan kerja pengelola keuangan daerah.

1. Diisi dengan Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/obyek/rincian obyek penerimaan pembiayaan;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan;
7. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek penerimaan pembiayaan bersangkutan;
8. Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan;
9. Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
10. Formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan ditandatangani oleh Kepala SKPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan. Khusus untuk RSD yang UOBK, RKA ditandatangani oleh Direktur RSD dengan a.n Kepala SKPKD;
11. Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
12. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

Apabila Formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPKD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahsan, nama, NIP, jabatan, dan tandatangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

Selanjutnya setiap lembar Formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

4. FORMAT RENCANA KERJA ANGGARAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA - SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota (1) Tahun Anggaran.....(2)						
Urusan Pemerintahan : x.xx..... (3)						
Organisasi : x.xx.xx (4)						
Rincian Pengeluaran Pembiayaan						
Kode Rekening					Uraian	Jumlah (Rp)
1 ... (5)					2 ... (6)	3 ... (7)
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
					Jumlah Pengeluaran ... (8)	
<p>.....,20..... (9)</p> <p>Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.... (10)</p> <p>(ttd)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>						
Keterangan.....(11)						
Tanggal Pembahasan:						
Catata Hasil Pembahasan:						
1.						
2.						
dst						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah .....(12)						
No	Nama			NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1						
2						
dst						

Petunjuk Pengisian Formulir RKA–Pengeluaran Pembiayaan.

Formulir ini tidak diisi oleh satuan kerja perangkat daerah lainnya pengerjaan dilakukan oleh satuan kerja pengelola keuangan daerah.

1. Diisi dengan Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/jenis/obyek/rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, jenis, obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
7. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek pengeluaran pembiayaan bersangkutan;
8. Jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan;
9. Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
10. Formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan ditandatangani oleh Kepala SKPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan. Khusus untuk RSD yang UOBK, RKA ditandatangani oleh Direktur RSD dengan a.n Kepala SKPKD;
11. Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
12. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

Apabila Formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPKD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahsan, nama, NIP, jabatan, dan tandatangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

Selanjutnya setiap lembar Formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

5. FORMAT RKA PERUBAHAN PENDAPATAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH										Formulir RKA - SKPD	
Provinsi/Kabupaten/Kota * (1)											
Tahun Anggaran..... (2)											
Organisasi : x-xx.x-xx.x.xx.xx..... (3)											
Rincian Perubahan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah											
Kode Rekening		Uraian	Rincian Penghitungan Sebelum Perubahan..(6)				Rincian Penghitungan Setelah Perubahan..(7)				Lebih/ Kurang
			Volume	Satuan	Tarif/ Harga	Jumlah (Rp)	Volume	Satuan	Tarif/ Harga	Jumlah (Rp)	
1 ... (4)		2 ... (5)	3	4	5	6 = (3 x 5)	7	8	9	10 = (7 x 9)	11..(8)
4											
4	1										
4	1	4									
4	1	4	xx								
4	1	4	xx	xx							
4	1	4	xx	xx	xx						
			Jumlah								
.....,20....(9)											
Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah											
(ttd)											
(nama lengkap)											
NIP. (10)											
Keterangan.....(11)											
Tanggal Pembahasan:											
Catatan Hasil Pembahasan:											
1.											
2.											
dst.											

*coret yang tidak perlu

Tim Anggaran Pemerintah Daerah (12)				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst.				

Petunjuk Pengisian Formulir Perubahan RKA-SKPD Pendapatan:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
4. Kolom I (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan;
5. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan.
6. Pengisian Rincian Perhitungan sebelum perubahan RKA dilakukan sebagai berikut:
 - Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan;
 - Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan;
 - Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan;
 - Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan pendapatan;
 - Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
7. Pengisian Rincian Perhitungan setelah perubahan RKA dilakukan sebagai berikut:
 - Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan;
 - Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan;
 - Kolom 9 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan pendapatan;
 - Kolom 10 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 7 dengan kolom 9;
8. Kolom 11 diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran sebelum perubahan dan setelah perubahan.
9. Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
10. Formulir Perubahan RKA-Pendapatan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan. Khusus untuk RSD yang UOBK, RKA ditandatangani oleh Direktur RSD dengan a.n Kepala SKPD;
11. Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir Perubahan RKA-pendapatan oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
12. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir Perubahan RKA-Pendapatan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

6. FORMAT RKA PERUBAHAN BELANJA

[illegible]

5	1	4	xx			Belanja Modal Peralatan dan Mesin									
5	1	4	xx	xx		Belanja Modal Peralatan dan Mesin									
5	1	4	xx	xx	xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin									
5	1	x				Belanja Modal ... dst									
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan															
Jumlah Anggaran Kegiatan															
....., tanggal..... (26) Kepala SKPD (tanda tangan) (Nama Lengkap) NIP.															
Keterangan : (27)															
Tanggal Pembahasan :															
Catatan Hasil Pembahasan :															
1.															
2.															
Dst															

*coret yang tidak perlu

Tim Anggaran Pemerintah Daerah (28)				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst.				

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Belanja:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota/Kota diisi dengan nama provinsi/provinsi/Kabupaten/Kota/kota;
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Bidang Urusan diisi dengan nomor kode bidang urusan pemerintahan dan nama bidang urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
5. Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan;
6. Baris kolom Sasaran program (*impact*) diisi dengan penjelasan dari sasaran program yang diharapkan;
7. Baris kolom Capaian program (*outcome*) diisi dengan penjelasan dari capaian program yang diharapkan;
8. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
9. Baris kolom Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
10. Baris kolom Unit Organisasi diisikan dengan nomor kode unit perangkat daerah dan nama unit satuan kerja perangkat daerah;
11. Baris kolom Alokasi Tahun n-1 diisikan dengan alokasi anggaran kegiatan yang telah dilaksanakan 1 tahun sebelumnya dari tahun yang direncanakan;
12. Baris kolom Alokasi Tahun n diisikan dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan;
13. Baris kolom Alokasi Tahun n+1 diisikan dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan 1 tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan;
14. Indikator dan tolak ukur kinerja kegiatan:
 - a. Kolom tolak ukur kinerja diisi dengan tolak ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - b. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolak ukur kinerja.
15. Baris kolom Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti status ekonomi dan gender;
16. Baris kolom Sub kegiatan diisi dengan nomor kode sub kegiatan dan nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan;
17. Baris kolom Sumber dana diisikan dengan jenis sumber dana untuk mendanai pelaksanaan sub kegiatan yang direncanakan dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Dan kolom Lokasi diisikan dengan nama lokasi atau tempat setiap sub kegiatan dilaksanakan;
18. Baris kolom Sub keluaran diisikan barang atau jasa yang dihasilkan oleh sub kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan serta program dan kebijakan;
19. Baris kolom Waktu pelaksanaan diisikan dengan waktu pelaksanaan dari sub kegiatan yang akan dimulai dari kapan sampai dengan selesainya sub kegiatan tersebut;
20. Baris kolom Keterangan diisi dengan, antara lain:
 - a. kode 1 : menunjang pendidikan;
 - b. kode 2 : menunjang kesehatan;

- c. kode 3 : infrastruktur;
 - d. kode 4 : prioritas nasional bagi Provinsi dan Provinsi/Kabupaten/Kota/Kota;
 - e. kode 5 : prioritas daerah bagi Provinsi/Kabupaten/Kota/Kota.
21. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja;
 22. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja.
 23. Pengisian Rincian Perhitungan sebelum perubahan RKA dilakukan sebagai berikut:
 - Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
 - Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/ tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
 - Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
 - Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan.
 24. Pengisian Rincian Perhitungan setelah perubahan RKA dilakukan sebagai berikut:
 - Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
 - Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/ tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
 - Kolom 9 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
 - Kolom 10 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan.
 25. Kolom 11 diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran sebelum perubahan dan setelah perubahan.
 26. Diisi tanggal, bulan, dan tahun. Dan formulir RKA-Belanja ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan. Khusus untuk RSD yang UOBK, RKA ditandatangani oleh Direktur RSD dengan a.n Kepala SKPD;
 27. Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-Belanja oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan; dan
 28. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-Belanja yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

7. FORMAT PERUBAHAN RKA PEMBIAYAAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH										Formulir RKA – PEMBIAYAAN SKPD	
Provinsi/Kabupaten/Kota (1)											
Tahun Anggaran (2)											
Rincian Perubahan Anggaran Pembiayaan											
Organisasi : x-xx.x-xx.x-xx.xx (3)											
Kode Rekening						Uraian		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Lebih/Kurang	
1 ... (4)						2 ... (5)		3 ... (6)	4..(7)	5..(8)	
6	1	1	xx	xx	xx	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)					
6	1	2	xx	xx	xx	Divestasi					
6	1	3	xx	xx	xx	Penerimaan Utang/Pinjaman					
						Jumlah Penerimaan Pembiayaan... (9)					
6	2	2	xx	xx	xx	Investasi					
6	2	3	xx	xx	xx	Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan					
						Jumlah Pengeluaran Pembiayaan... (10)					
						Pembiayaan Netto					
.....20..... (11) Kepala SKPKD (12) (ttd) (nama lengkap) NIP.											
Keterangan..... (13)											
Tanggal Pembahasan:											
Catata Hasil Pembahasan:											
1.											
2.											
Dst											

Tim Anggaran Pemerintah Daerah .....(14)				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst.				

Petunjuk Pengisian Formulir Perubahan RKA Pembiayaan

Formulir ini tidak diisi oleh satuan kerja perangkat daerah lainnya pengerjaan dilakukan oleh satuan kerja pengelola keuangan daerah.

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama provinsi/Kabupaten/Kota;
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
4. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan, yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan;
5. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan, yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan;
6. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pembiayaan sebelum perubahan anggaran;
7. Kolom 4 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pembiayaan setelah perubahan anggaran;
8. Kolom 5 diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran sebelum perubahan dan setelah perubahan;
9. Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan;
10. Jumlah pengeluaran pembiayaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan;
11. Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
12. Formulir Perubahan RKA Pembiayaan SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan. Khusus untuk RSD yang UOBK, RKA ditandatangani oleh Direktur RSD dengan a.n Kepala SKPKD;
13. Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir Perubahan RKA Pembiayaan SKPD oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
14. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir Perubahan RKA Pembiayaan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

G. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

1. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA SKPD					Formulir DPA-SKPD
					X.XX	XX	00	00	4	
Provinsi/Kabupaten/Kota (2)										
Tahun Anggaran .....(3)										
Urusan Pemerintahan : x.xx (4)										
Organisasi : x.xx.xx .....(5)										
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah										
Kode Rekening					Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah	
						Volume	Satuan	Tarif/ Harga		
1 .. (6)					2 .. (7)	3 .. (8)	4 .. (9)	5 .. (10)	6=3x5 .. (11)	
xx					Pendapatan					
xx	xx				PAD					
xx	xx	xx			Lain-lain PAD yang sah					
xx	xx	xx	xx		Pendapatan BLUD					
xx	xx	xx	xx	xx	Pendapatan BLUD					
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
									Jumlah	
Rencana Pendapatan Per Triwulan										
Triwulan I Rp..... (13)					....., .....20.....(12)					
Triwulan II Rp..... (14)					Mengesahkan					
Triwulan III Rp.....(15)					Pejabat Pengelola Keuangan Daerah					
Triwulan IV Rp..... (16)					(ttd)					
Jumlah Rp.....					(nama lengkap)					
					NIP.					

Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Pendapatan:

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 1;
2. Diisi dengan Provinsi/Kabupaten/Kota;
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
5. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
6. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan SKPD;
7. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan;
8. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang bersumber dari Pendapatan BLUD;
9. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan;
10. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif/harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, prosentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang/jasa yang tidak dipisahkan;
11. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
12. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA- Pendapatan, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah;
13. Rencana pendapatan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
14. Formulir DPA-Pendapatan ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai. Khusus untuk RSD yang UOBK, DPA ditandatangani oleh Direktur RSD dengan a.n Kepala SKPKD.

Formulir DPA-Pendapatan dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila formulir DPA-Pendapatan lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

2. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN						NO DPA SKPD... (1)				Formulir		
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						X.XX	XX	00	000	5	X	DPA-SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota .....(2)												
Tahun Anggaran .....(3)												
Urusan Pemerintah : x. (4)												
Bidang Urusan : x.xx. (5)												
Program : x.xx.xx. ....(6)												
Sasaran Program (<i>impact</i>) : (7)												
Capaian Program (<i>outcome</i>) : (8)												
Kegiatan : x.xx.xx.xx. ....(9)												
Organisasi : x.xx.xx.xx.x-xx.xx. ....(10)												
Unit Organisasi : x.xx.xx.xx.x-xx.xx. ....(11)												
Jumlah Tahun n-1 Rp (.....) ... (12)												
Jumlah Tahun n Rp (.....) ... (13)												
Jumlah Tahun n+1 Rp (.....) ... (14)												
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Kegiatan (15)												
Indikator		Sebelum Perubahan										
		Tolak Ukur Kinerja					Target Kinerja					
		Utama		Penunjang			Utama		Penunjang			
Capaian Kegiatan												
Masukan												
Keluaran												
Hasil												
Kelompok Sasaran Kegiatan :(16)												
Rincian Anggaran Perubahan Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah												
Sub Kegiatan : x.xx.xx.xx.xx. (17)												
Sumber Dana :(18)						Lokasi* : (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)						
Sub Keluaran : (Kuantitas, dengan satuan disamakan/sub kegiatan)..(19)												
Waktu Pelaksanaan : Mulai ... Sampai ... .....(20)												
Keterangan : (21)												
Kode Rekening						Uraian			Satuan Anggaran			Jumlah
1 ..(22)						2 .. (23)			3 ..(24)			4..(25)
5	1	1				Belanja Pegawai						
5	1	1	xx			Belanja Pegawai						
5	1	1	xx	xx		Belanja Pegawai						
5	1	1	xx	xx	xx	Belanja Pegawai						
5	1	2				Belanja Barang dan Jasa						
5	1	2	xx			Belanja Barang dan Jasa						

5	1	2	xx	xx		Belanja Barang dan Jasa		
5	1	2	xx	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa		
5	1	3				Belanja Modal Tanah		
5	1	3	xx			Belanja Modal Tanah		
5	1	3	xx	xx		Belanja Modal Tanah		
5	1	3	xx	xx	xx	Belanja Modal Tanah		
5	1	4				Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5	1	4	xx			Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5	1	4	xx	xx		Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5	1	4	xx	xx	xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5	1	x				Belanja Modal ... dst		
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan								
Jumlah Anggaran Kegiatan								
Rencana Pendapatan Per Triwulan								
Triwulan 1 : Rp .....(27) Triwulan 2 : Rp Triwulan 3 : Rp Triwulan 4 : Rp Jumlah Rp.....						.....20 ....(26) Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah .. (28) (tttd) (nama lengkap) NIP.		

Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Belanja:

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2;
2. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan provinsi/Kabupaten/Kota ;
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
5. Bidang Urusan diisi dengan nomor kode bidang urusan pemerintahan dan nama bidang urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
6. Program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan;
7. Sasaran program (*impact*) diisi dengan penjelasan dari sasaran program yang diharapkan;
8. Capaian program (*outcome*) diisi dengan penjelasan dari capaian program yang diharapkan;
9. Kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
10. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
11. Unit Organisasi diisikan dengan nomor kode unit perangkat daerah dan nama unit satuan kerja perangkat daerah;
12. Alokasi Tahun n-1 diisikan dengan alokasi anggaran kegiatan yang telah dilaksanakan 1 tahun sebelumnya dari tahun yang direncanakan;
13. Baris kolom Alokasi Tahun n diisikan dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan;
14. Baris kolom Alokasi Tahun n+1 diisikan dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan 1 tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.
15. Indikator dan tolak ukur kinerja kegiatan:
 - a. Kolom tolak ukur kinerja diisi dengan tolak ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - b. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolak ukur kinerja.
16. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti status ekonomi dan gender;
17. Sub kegiatan diisi dengan nomor kode sub kegiatan dan nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan;
18. Sumber dana diisikan dengan jenis sumber dana untuk mendanai pelaksanaan sub kegiatan yang direncanakan dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Dan kolom Lokasi diisikan diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap sub kegiatan dilaksanakan;
19. Sub keluaran diisikan barang atau jasa yang dihasilkan oleh sub kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan serta program dan kebijakan;
20. Waktu pelaksanaan diisikan dengan waktu pelaksanaan dari sub kegiatan yang akan dimulai dari kapan sampai dengan selesainya sub kegiatan tersebut;

21. Baris kolom Keterangan diisi dengan, antara lain:
 - a. kode 1: menunjang pendidikan;
 - b. kode 2: menunjang kesehatan;
 - c. kode 3: infrastruktur;
 - d. kode 4: prioritas nasional bagi Provinsi dan Provinsi/Kabupaten/Kota/Kota;
 - e. kode 5: prioritas daerah bagi Provinsi/Kabupaten/Kota/Kota.
22. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja;
23. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja..
24. Kolom 3 diisi dengan satuan anggaran belanja sesuai jenis anggaran.
25. Kolom 5 diisi dengan jumlah anggaran belanja sesuai jenis anggaran..
26. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-belanja, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah;
27. Rencana pendapatan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
28. Formulir DPA-belanja ditandatangani oleh pejabat pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai. Khusus untuk RSD yang UOBK, DPPA ditandatangani oleh Direktur RSD dengan a.n Kepala SKPKD.

3. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA SKPD ...(1)						Formulir DPA-SKPD
					X.XX	XX	00	00	6	1	
Provinsi/Kabupaten/Kota (2)											
Tahun Anggaran .....(3)											
Urusan Pemerintahan : x.xx (4)											
Organisasi : x.xx.xx .....(5)											
Rincian Penerimaan Pembiayaan											
Kode Rekening					Uraian						Jumlah (Rp)
1 ...(6)					2 ...(7)						6 ...(8)
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
Jumlah Penerimaan ...(9)											
Rencana Pendapatan Per Triwulan											
Triwulan I Rp..... (10)											....., .....20.....(11)
Triwulan II Rp..... (10)											Mengesahkan
Triwulan III Rp .....(10)											Pejabat Pengelola Keuangan Daerah ...(12)
Triwulan IV <u>Rp..... (10)</u>											(ttd)
Jumlah <u>Rp.....</u>											(nama lengkap)
											NIP.

Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Penerimaan Pembiayaan

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok penerimaan pembiayaan diisi dengan kode 1;
2. Diisi dengan Provinsi/Kabupaten/Kota;
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
5. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
6. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/obyek/rincian obyek penerimaan pembiayaan;
7. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan;
8. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek penerimaan pembiayaan bersangkutan;
9. Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan;
10. Rencana penerimaan pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
11. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-Penerimaan Pembiayaan; dan
12. Formulir DPA-Penerimaan Pembiayaan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan. Khusus untuk RSD yang UOBK, DPA ditandatangani oleh Direktur RSD dengan a.n Kepala SKPKD.

4. DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA SKPD ...(1)						Formulir DPA-SKPD
					X.XX	XX	00	00	6	2	
Provinsi/Kabupaten/Kota (2)											
Tahun Anggaran .....(3)											
Urusan Pemerintahan : x.xx..... (4)											
Organisasi : x.xx.xx .....(5)											
Rincian Pengeluaran Pembiayaan											
Kode Rekening					Uraian						Jumlah (Rp)
1 ...(6)					2 ...(7)						6 ...(8)
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
Jumlah Pengeluaran ...(9)											
Rencana Pendapatan Per Triwulan											
Triwulan I Rp..... (10)											....., .....20.....(11)
Triwulan II Rp..... (10)											Mengesahkan
Triwulan III Rp.....(10)											Pejabat Pengelola Keuangan Daerah ...(12)
Triwulan IV <u>Rp..... (10)</u>											(ttd)
Jumlah <u>Rp.....</u>											(nama lengkap)
											NIP.

Petunjuk Pengisian Formulir DPA–Pengeluaran Pembiayaan

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok pengeluaran pembiayaan diisi dengan kode 2;
2. Diisi dengan Provinsi/Kabupaten/Kota;
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
5. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
6. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/obyek/rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
7. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
8. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek pengeluaran pembiayaan bersangkutan;
9. Jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan;
10. Rencana pengeluaran pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan; dan
11. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA–Pengeluaran Pembiayaan.
12. Formulir DPA–Pengeluaran Pembiayaan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan. Khusus untuk RSD yang UOBK, DPA ditandatangani oleh Direktur RSD dengan a.n Kepala SKPKD.

5. DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		NO DPPA SKPD... (1)					Formulir DPPA-SKPD				
		X.XX	XX	00	000	4					
Provinsi/Kabupaten/Kota .....(2)											
Tahun Anggaran .....(3)											
Organisasi : x.xx.xx .....(4)											
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah											
Kode Rekening		Uraian	Rincian Perhitungan Sebelum Perubahan..(7)				Rincian Perhitungan Setelah Perubahan..(8)				Lebih/Kurang..(9)
			Volume	Satuan	Tarif/Harga	Jumlah	Volume	Satuan	Tarif/Harga	Jumlah	
1 ..(5)		2 .. (6)	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4											
4	1										
4	1	4									
4	1	4	xx	xx	xx						
4	1	4	xx	xx	xx						
4	1	4	xx	xx	xx						
4	1	4	xx	xx	xx						
		Jumlah									
Rencana Pendapatan Per Triwulan											
Triwulan 1 : Rp .....(11) Triwulan 2 : Rp Triwulan 3 : Rp Triwulan 4 : Rp Jumlah Rp .....			.....20 ....(10) Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (ttd) (12) (nama lengkap) NIP.								

Petunjuk Pengisian Formulir DPPA-Pendapatan:

1. Nomor DPPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 1;
2. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan Provinsi/Kabupaten/Kota;
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan SKPD;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan;
7. Rincian Perhitungan Sebelum Perubahan DPA diisi dengan:
 - Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang bersumber dari pendapatan BLUD;
 - Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan;
 - Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif/harga nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, prosentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang/jasa yang tidak dipisahkan;
 - Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
8. Rincian Perhitungan Setelah Perubahan DPA diisi dengan:
 - Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang bersumber dari pendapatan BLUD;
 - Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan;
 - Kolom 9 (tarif/harga) diisi dengan tarif/harga nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, prosentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang/jasa yang tidak dipisahkan;
 - Kolom 10 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
9. Kolom 11 diisi dengan Kolom lima diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah DPA sebelum perubahan dan setelah perubahan.
10. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPPA-Pendapatan, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah;
11. Rencana pendapatan setiap triwulan selain tahun anggaran yang direncanakan;
12. Formulir DPPA-Pendapatan ditandatangani oleh pejabat pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai. Khusus untuk RSD yang UOBK, DPPA ditandatangani oleh Direktur RSD dengan a.n Kepala SKPKD.

6. DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN						NO DPPA SKPD... (1)						Formulir									
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						X.XX	XX	00	000	5	X	DPPA-SKPD									
Provinsi/Kabupaten/Kota .....(2)																					
Tahun Anggaran .....(3)																					
Urusan Pemerintah : x. (4)																					
Bidang Urusan : x.xx. (5)																					
Program : x.xx.xx. ....(6)																					
Sasaran Program (<i>impact</i>) : (7)																					
Capaian Program (<i>outcome</i>) : (8)																					
Kegiatan : x.xx.xx.xx. ....(9)																					
Organisasi : x.xx.xx.xx.x-xx.xx. ....(10)																					
Unit Organisasi : x.xx.xx.xx.x-xx.xx. ....(11)																					
Jumlah Tahun n-1 Rp (.....) ... (12)																					
Jumlah Tahun n Rp (.....) ... (13)																					
Jumlah Tahun n+1 Rp (.....) ... (14)																					
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Kegiatan (15)																					
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 :(16)																					
Rincian Anggaran Perubahan Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah																					
Sub Kegiatan : x.xx.xx.xx.xx. (17)																					
Sumber Dana :(18)										Lokasi* : (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)											
Sub Keluaran : (Kuantitas, dengan satuan disamakan/sub kegiatan)..(19)																					
Waktu Pelaksanaan : Mulai ... Sampai ... .....(20)																					
Keterangan : (21)																					
Kode Rekening						Uraian						Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Lebih/Kurang	
1 ..(22)						2 .. (23)						3 ..(24)				4..(25)				5..(26)	
5	1	1				Belanja Pegawai															
5	1	1	xx			Belanja Pegawai															
5	1	1	xx	xx		Belanja Pegawai															
5	1	1	xx	xx	xx	Belanja Pegawai															
5	1	2				Belanja Barang dan Jasa															
5	1	2	xx			Belanja Barang dan Jasa															
5	1	2	xx	xx		Belanja Barang dan Jasa															

5	1	2	xx	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa			
5	1	3				Belanja Modal Tanah			
5	1	3	xx			Belanja Modal Tanah			
5	1	3	xx	xx		Belanja Modal Tanah			
5	1	3	xx	xx	xx	Belanja Modal Tanah			
5	1	4				Belanja Modal Peralatan dan Mesin			
5	1	4	xx			Belanja Modal Peralatan dan Mesin			
5	1	4	xx	xx		Belanja Modal Peralatan dan Mesin			
5	1	4	xx	xx	xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin			
5	1	x				Belanja Modal ... dst			
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan									
Jumlah Anggaran Kegiatan									
Rencana Pendapatan Per Triwulan									
Triwulan 1 : Rp .....(28) Triwulan 2 : Rp Triwulan 3 : Rp Triwulan 4 : Rp Jumlah <u>Rp.....</u>						.....20 ....(27) Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah .. (29) (tttd) <u>(nama lengkap)</u> NIP.			

Petunjuk Pengisian Formulir DPPA-Belanja:

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2;
2. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan provinsi/Kabupaten/Kota ;
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
5. Bidang Urusan diisi dengan nomor kode bidang urusan pemerintahan dan nama bidang urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
6. Program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan;
7. Sasaran program (*impact*) diisi dengan penjelasan dari sasaran program yang diharapkan;
8. Capaian program (*outcome*) diisi dengan penjelasan dari capaian program yang diharapkan;
9. Kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
10. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
11. Unit Organisasi diisikan dengan nomor kode unit perangkat daerah dan nama unit satuan kerja perangkat daerah;
12. Alokasi Tahun n-1 diisikan dengan alokasi anggaran kegiatan yang telah dilaksanakan 1 tahun sebelumnya dari tahun yang direncanakan;
13. Baris kolom Alokasi Tahun n diisikan dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan;
14. Baris kolom Alokasi Tahun n+1 diisikan dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan 1 tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan;
15. Indikator dan tolak ukur kinerja kegiatan:
 - a. Kolom tolak ukur kinerja diisi dengan tolak ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - b. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolak ukur kinerja.
16. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti status ekonomi dan gender;
17. Sub kegiatan diisi dengan nomor kode sub kegiatan dan nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan;
18. Sumber dana diisikan dengan jenis sumber dana untuk mendanai pelaksanaan sub kegiatan yang direncanakan dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Dan kolom Lokasi diisikan diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap sub kegiatan dilaksanakan;
19. Sub keluaran diisikan barang atau jasa yang dihasilkan oleh sub kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan serta program dan kebijakan;
20. Waktu pelaksanaan diisikan dengan waktu pelaksanaan dari sub kegiatan yang akan dimulai dari kapan sampai dengan selesainya sub kegiatan tersebut;

21. Baris kolom Keterangan diisi dengan, antara lain:
 - a. kode 1: menunjang pendidikan;
 - b. kode 2: menunjang kesehatan;
 - c. kode 3: infrastruktur;
 - d. kode 4: prioritas nasional bagi Provinsi dan Provinsi/Kabupaten/Kota/Kota;
 - e. kode 5: prioritas daerah bagi Provinsi/Kabupaten/Kota/Kota.
22. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja;
23. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja;
24. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran belanja sesuai jenis sebelum perubahan anggaran;
25. Kolom 4 diisi dengan jumlah anggaran belanja sesuai jenis setelah perubahan anggaran;
26. Kolom 5 diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran sebelum perubahan dan setelah perubahan;
27. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-belanja, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah;
28. Rencana pendapatan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
29. Formulir DPA-belanja ditandatangani oleh pejabat pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai. Khusus untuk RSD yang UOBK, DPPA ditandatangani oleh Direktur RSD dengan a.n Kepala SKPKD.

7. DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN PEMBIAYAAN

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH							NO DPPA SKPD ... (1)					Formulir DPPA-SKPD		
							X.XX	XX	00	000	6		1	
Provinsi/Kabupaten/Kota .....(2)														
Tahun Anggaran .....(3)														
Rincian Anggaran Pembiayaan														
Organisasi : x-xx.x-xx.x-xx.xx .....(4)														
Kode Rekening							Uraian		Sebelum Perubahan		Setelah Perubahan		Lebih/ Kurang	
1 ..(5)							2 .. (6)		3 ..(7)		4..(8)		5..(9)	
6	1	1	xx	xx	xx		Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)							
6	1	2	xx	xx	xx		Divestasi							
6	1	3	xx	xx	xx		Penerimaan Utang/Pinjaman							
							Jumlah Penerimaan Pembiayaan (10)							
6	2	2	xx	xx	xx		Investasi							
6	2	3	xx	xx	xx		Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan							
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan (11)														
Rencana Penerimaan Per Triwulan														
Triwulan 1 : Rp .....(12)							.....20 ....(13)						
Triwulan 2 : Rp							Mengesahkan,							
Triwulan 3 : Rp.....							Pejabat Pengelola Keuangan Daerah .. (14)							
Triwulan 4 : Rp.....							(ttd)							
Jumlah Rp							(nama lengkap)							
							NIP.							

Petunjuk Pengisian Formulir DPPA Pembiayaan

1. Nomor DPPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok penenmaan pembiayaan drisi dengan kode 1;
2. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan provinsi/Kabupaten/Kota;
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/obyek/rincian obyek penerimaan pembiayaan, yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan, yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan;
7. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran pembiayaan sesuai jenis sebelum perubahan anggaran;
8. Kolom 4 diisi dengan jumlah anggaran pembiayaan sesuai jenis setelah perubahan anggaran;
9. Kolom 5 diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran sebelum perubahan dan setelah perubahan.
10. Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan;
11. Jumlah pengeluaran pembiayaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan;
12. Rencana anggaran pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
13. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA Pembiayaan; dan
14. Formulir DPPA pembiayaan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

H. FORMAT PENATAUSAHAAN

1. FORMAT TBP DAN STS

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1) BLUD (2) TANDA BUKTI PEMBAYARAN NOMOR BUKTI : (3)		
a. Bendahara Penerimaan BLUD : (4) telah menerima uang sebesar .....(5) (.....) (6)		
b. Dari Nama : (7) Alamat : (8)		
c. Sebagai pembayaran : (9)		
	Kode Rekening (10)	Jumlah (Rp) (11)
	X.X.X.XX.XXX	.....
	X.X.X.XX.XXX	.....
d. Tanggal uang diterima : (12)		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div style="width: 45%; text-align: center;"><p>Mengetahui (13)</p><p>Bendahara Penerimaan BLUD</p> <p>(ttd)</p> <p><u>(nama lengkap)</u> NIP.</p></div><div style="width: 45%; text-align: center;"><p>Pembayar/Penyetor/Kasir (13)</p> <p>(ttd)*</p> <p>(nama lengkap)</p></div></div>		
Lembar asli : Untuk pembayar/penyetor pihak ketiga		
Salinan 1 : Untuk arsip bendahara penerimaan BLUD		
Salinan 2 : Arsip		

*ttd untuk kasir optional

Petunjuk Pengisian Tanda Bukti Pembayaran (TBP):

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Nomor Bukti diisi nomor TBP;
4. Bendahara Penerimaan BLUD diisi nama Bendaharan Penerimaan BLUD;
5. Telah menerima uang sebesar diisi dengan jumlah uang yang diterima secara nominal;
6. Diisi jumlah uang yang diterima dalam huruf;
7. Nama diisi nama pembayar layanan barang dan/atau jasa BLUD;
8. Alamat diisi alamat dari pemberi pendapatan;
9. Sebagai pembayaran diisi dengan uraian pendapatan BLUD berdasarkan kodefikasi akun BLUD;
10. Kode rekening diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, obyek, rincian obyek, sub rincian obyek pendapatan berdasarkan kodefikasi akun BLUD;
11. Jumlah diisi dengan jumlah penerimaan yang diperoleh menurut kelompok, jenis, obyek, rincian obyek, sub rincian obyek pendapatan BLUD ;
12. Tanggal uang diterima diisi tanggal saat penerimaan pendapatan dari pemberi pendapatan ;
13. Tanda Bukti Pembayaran ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai dan Pembayar/Penyetor/Kasir.

Petunjuk Pengisian Surat Tanda Setoran (STS):

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Nomor Bukti diisi nomor STS;
4. Bank diisi nama bank tempat rekening kas BLUD;
5. No. Rekening diisi no rekening bank tempat rekening kas BLUD;
6. Telah menerima uang sebesar diisi dengan jumlah uang yang diterima secara nominal dan jumlah uang yang diterima dalam huruf;
7. Tabel diisi sebagai berikut:
 - a. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening setiap rincian objek pendapatan;
 - b. Kolom uraian rincian objek diisi dengan uraian nama rincian objek;
 - c. Kolom jumlah diisi dengan jumlah nilai nominal penerimaan setiap rincian objek pendapatan.
8. Tanggal uang diterima diisi tanggal saat penerimaan uang dari STS;
9. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan STS;
10. STS ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan BLUD dan Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap.

2. FORMAT NOTA KREDIT BANK

Nama Bank (1)	....., .....20.....
(3)	
Alamat (2)	Kepada yth. Pimpinan BLUD Alamat (4)
NOTA KREDIT:	
Telah diterima pendapatan BLUD yang bersumber dari (5) sebesar Rp..... (5) dan rekening ini telah dikredit.	
	Pihak Bank, (6)
	(ttd) Nama/Jabatan

Petunjuk Pengisian Nota Kredit:

1. Diisi dengan nama bank rekening kas BLUD;
2. Diisi dengan alamat bank rekening kas BLUD;
3. Diisi dengan lokasi tempat dan tanggal bulan dan tahun nota kredit dibuat;
4. Diisi dengan alamat BLUD;
5. Diisi dengan sumber pendapatan BLUD dan jumlah besaran yang di-nota kreditkan;
6. Diisi dengan nama dan jabatan beserta tanda tangan dari pihak bank bersangkutan.

3. FORMAT BUKU KAS UMUM PENERIMAAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)
BUKU KAS UMUM PENERIMAAN DAN PENYETORAN BLUD
BENDAHARA PENERIMAAN
BLUD (2)

Tahun : (3)
Anggaran :
Periode : (4)

(5)

No	Penerimaan						Penyetoran			Ket.
	No. Bukti Transaksi	Tgl	Cara Pembayaran	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	No. STS	Tgl	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					Saldo Awal					
				Jumlah (6)						

Jumlah Penerimaan : (7)
Jumlah yang Disetorkan : (8)
Sisa Kas :

Pada hari ini tanggal, Buku Kas Umum Penerimaan di tutup oleh kami dan terdapat saldo Kas sebesar Rp. (9)
(.....) (10)

Terdiri Dari : (11)

o. Tunai :
o. Saldo Bank :
o. Lainnya :

Mengetahui/Menyetujui (12)

Pemimpin BLUD

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.

Bendahara Penerimaan BLUD

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Buku Kas Umum Penerimaan BLUD:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Kas Umum Penerimaan BLUD disusun;
4. Periode diisi masa disusunnya Buku Kas Umum Penerimaan BLUD disusun;
5. Pengisian 11 (sebelas) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
 - Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Kas Umum Penerimaan. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat.
 - Kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi penerimaan.
 - Kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi penerimaan.
 - Kolom (4) diisi dengan cara pembayaran melalui kas bendahara atau bank.
 - Kolom (5) diisi dengan nomor kode rekening.
 - Kolom (6) diisi dengan uraian transaksi.
 - Kolom (7) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
 - Kolom (8) diisi dengan nomor bukti transaksi STS.
 - Kolom (9) diisi dengan tanggal transaksi penyetoran
 - Kolom (10) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penyetoran.
 - Kolom (11) diisi dengan uraian keterangan jika diperlukan.
6. Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan dan penyetoran;
7. Diisi Jumlah Rp penerimaan saldo pada saat tanggal penutupan Buku Kas Umum Penerimaan; *)
8. Diisi Jumlah Rp penyetoran saldo pada saat tanggal penutupan Buku Kas Umum Penerimaan; *)
9. Diisi Jumlah Rp saldo sampai dengan saat tanggal penutupan Buku Kas Umum Penerimaan; *)
10. Diisi nilai Rp sisa kas dalam huruf jumlah saldo Rp dengan huruf saat penutupan Buku Kas Umum Penerimaan; *)
11. Diisi jumlah saldo Rp yang dirinci menurut jumlah tunai, saldo bank dan surat berharga saat penutupan Buku Kas Umum Penerimaan; *)
12. Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap. *)

*) Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan BLUD

4. FORMAT REGISTER STS

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)

REGISTER STS

BLUD (2)

TAHUN ANGGARAN (3)

Bendahara Penerimaan : (4)

Bulan : (5)

(6)

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

Mengetahui/Menyetujui

Pemimpin BLUD

(ttd) (8)

(nama lengkap)

NIP.

.....,.....20(7)

Bendahara Penerimaan BLUD

(ttd) (8)

(nama lengkap)

NIP.

- Petunjuk Pengisian Register Surat Tanda Setoran (STS):
1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
 2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
 3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran penyusunan Register STS;
 4. Bendahara Penerimaan BLUD diisi nama Bendaharan Penerimaan BLUD;
 5. Bulan diisi Bulan periode daftar STS yang ada pada suatu Bulan;
 6. Pengisian 8 (delapan) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
 - Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi STS.
 - Kolom (2) diisi dengan nomor STS.
 - Kolom (3) diisi dengan tanggal STS.
 - Kolom (4) diisi dengan nomor kode rekening transaksi di STS.
 - Kolom (5) diisi dengan uraian transaks STS.
 - Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan yang disetor menggunakan STS.
 - Kolom (7) diisi dengan nama penyetor penerimaan ke Rekening Kas BLUD
 - Kolom (8) diisi dengan keterangan yang dianggap perlu.
 7. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Register STS;
 8. Register STS ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan BLUD dan Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap.

5. FORMAT DASAR PERHITUNGAN UP

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)
FORMAT DASAR PERHITUNGAN UP
BLUD (2)
TAHUN ANGGARAN (3)

(4)

Keterangan	Anggaran	Rencana Pembayaran		
		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 dengan LS				
Rencana Pembayaran dengan UP/GU				
Besaran UP				

.....,.....20(5)
Pemimpin BLUD

(ttd) (6)

(nama lengkap)
NIP.

- Cara Pengisian Tabel Format Dasar Perhitungan UP:
- Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
 - Tahun Anggaran diisi tahun anggaran dilaksanakannya belanja program dan kegiatan BLUD;
 - Tabel diisi dengan cara:
 - Kolom 1 diisi Keterangan nama program dan kegiatan BLUD
 - Kolom 2 diisi jumlah anggaran untuk masing-masing program dan kegiatan
 - Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran belanja program dan kegiatan yang pelaksanaannya direncanakan dengan menggunakan LS
 - Kolom 4 diisi dengan jumlah anggaran belanja program dan kegiatan yang pelaksanaannya direncanakan dengan menggunakan UP/GU
 - Total Belanja Daerah adalah jumlah anggaran belanja program dan kegiatan yang dilaksanakan BLUD
 - Rencana Pembayaran Dengan LS diisi dari jumlah kolom 3
 - Rencana Pembayaran Dengan UP/GU diisi dari jumlah kolom 5
 - Besaran UP diisi dengan jumlah Rencana Pembayaran Dengan UP/GU dibagi jumlah rencana penggantian UP (misalkan 12 kali atau 24 kali)
 - Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Format Dasar Perhitungan UP; dan
 - Format Dasar Perhitungan UP ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

6. SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA UANG PERSEDIAAN
(SURAT-PPD-UP)

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA(1)
SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA UANG PERSEDIAAN
(SURAT-PPD-UP)

NOMOR(2)

Berdasarkan Keputusan Pemimpin BLUD Nomor Tanggal (3) tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk BLUD (4), bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pencairan Dana Uang Persediaan sejumlah Rp. ... (5)

Terbilang :(6)
Nama Bendahara dan Nomor :/..... (7)
Rekening Bank

.....20....(8)

Bendahara
Pengeluaran BLUD

(ttd) (9)

(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk Pengisian Formulir Rencana Penggunaan Surat Permintaan Pencairan Dana Uang Persediaan (Surat-PPD-UP):

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. Nomor diisi dengan nomor Surat-PPD-UP.
3. Nomor Keputusan Kepala Daerah diisi dengan nomor Keputusan Kepala Daerah yang mendasari penetapan jumlah dana UP. Diikuti dengan pengisian tanggal Keputusan Kepala Daerah tersebut.
4. BLUD diisi dengan nama BLUD yang menerbitkan PPD-UP dan besaran UP-nya ditetapkan lewat Keputusan Kepala Daerah.
5. Jumlah uang diisi dengan jumlah/besaran dana UP yang ditetapkan untuk BLUD tersebut.
6. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari jumlah dana UP yang ditetapkan.
7. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran BLUD pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat-PPD-UP;
8. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat-PPD-UP; dan
9. Surat-PPD-UP ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

Bendahara
Pengeluaran
BLUD
(ttd) (8)
(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk Pengisian Formulir Rencana Penggunaan Surat Permintaan Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan (Surat-PPD GU):

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. Nomor diisi dengan nomor Surat PPD GU;
3. Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
 - a. Jumlah dana DBA/DBAP diisi dengan jumlah dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
 - b. Ringkasan Anggaran Kas diisi dengan ringkasan Anggaran Kas yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan. Masing-masing Anggaran Kas per Triwulan, diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh Anggaran Kas untuk BLUD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp.....).
 - c. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana Anggaran Kas BLUD Triwulan berkenaan.
 - d. Pada kolom di samping kanan Surat PPD Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan UP.
 - e. Pada kolom di samping kanan Surat PPD Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan GU.
 - f. Pada kolom di samping kanan Surat PPD Peruntukan LS diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan pembayaran LS.
 - g. Seluruh dana yang telah dicairkan dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp
 - h. Pada tempat dengan tanda II-III Rp diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh Anggaran Kas berkenaan dengan dana yang telah di-Surat PPD-kan.
4. Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
 - a. Program diisi dengan nama program dari jenis belanja.
 - b. Kegiatan diisi dengan nama kegiatan dari jenis belanja.
 - c. Sub Kegiatan diisi dengan nama sub kegiatan dari jenis belanja.
 - d. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja.
 - e. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening.
 - f. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL.
 - g. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah dana Surat PPD GU yang diminta.
5. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari nilai TOTAL ;
6. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran BLUD pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat-PPD-GU;
7. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat PPD GU; dan
8. Surat PPD GU ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

8. FORMAT SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA LANGSUNG

Petunjuk Pengisian Formulir Rencana Penggunaan Surat Permintaan Pencairan Dana Langsung (Surat-PPD LS):

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. Nomor diisi dengan nomor Surat PPD LS;
3. Program diisi dengan kode dan nama program kegiatan peruntukan LS.

4. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan kegiatan peruntukan LS.
5. Sub Kegiatan diisi dengan kode dan nama sub kegiatan peruntukan LS.
6. Nomor dan tanggal DBA/DBAP diisi dengan nomor dan tanggal penetapan DBA/DBAP untuk kegiatan.
7. Nama perusahaan diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga yang melaksanakan kegiatan LS.
8. Bentuk perusahaan diisi dengan cara memilih salah satu bentuk perusahaan yang tersedia atau menuliskan bentuk perusahaannya jika memang bentuk perusahaan tidak ada pada pilihan yang tersedia.
9. Alamat perusahaan diisi dengan alamat perusahaan yang melaksanakan kegiatan LS.
10. Nama pimpinan perusahaan diisi dengan nama pimpinan (direktur) perusahaan yang melaksanakan kegiatan LS.
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank dari pelaksana kegiatan LS.
12. Nomor kontrak diisi dengan nomor kontrak pekerjaan antara BLUD dengan perusahaan pelaksana kegiatan LS.
13. Kegiatan lanjutan diisi dengan cara memilih ya jika memang pekerjaan bersifat lanjutan dan pilih tidak jika memang bukan pekerjaan lanjutan.
14. Waktu pelaksanaan kegiatan diisi dengan periode pelaksanaan kegiatan.
15. Deskripsi kegiatan diisi dengan gambaran tentang kegiatan/pekerjaan dengan menggunakan kalimat yang padat dan singkat.
16. Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
 - a. Jumlah dana DBA/DBAP diisi dengan jumlah dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
 - b. Ringkasan Anggaran Kas diisi dengan ringkasan Anggaran Kas yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan. Masing-masing Anggaran Kas per Triwulan, diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh Anggaran Kas untuk BLUD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp.....).
 - c. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana Anggaran Kas BLUD Triwulan berkenaan.
 - d. Pada kolom di samping kanan Surat PPD Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan UP.
 - e. Pada kolom di samping kanan Surat PPD Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan GU.
 - f. Pada kolom di samping kanan Surat PPD Peruntukan LS diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan pembayaran LS.
 - g. Seluruh dana yang telah dicairkan dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp
 - h. Pada tempat dengan tanda II-III Rp diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh Anggaran Kas berkenaan dengan dana yang telah di-Surat PPD-kan.
17. Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
 - a. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja.
 - b. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening.
 - c. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL.
 - d. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah dana Surat PPD LS yang diminta.
18. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari nilai TOTAL.
19. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank pihak ketiga untuk dicairkan lewat penerbitan Surat PPD LS. Jika pihak ketiga jumlahnya banyak dapat ditulis naras terlampir dengan lampiran daftar rekening bank pihak ketiga.
20. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat PPD LS; dan
21. Surat PPD LS ditandatangani oleh Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

9. FORMAT REGISTER SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA (SURAT-PPD)

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA(1)

BLUD (2)

REGISTER PENGAJUAN SURAT-PPD

Halaman :(3)

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

.....20(5)

Bendahara Pengeluaran BLUD

(ttd) (6)

(nama lengkap)

NIP.

- Petunjuk Pengisian Register Pengajuan Surat Permintaan Pencairan Dana (Surat PPD):
- Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
 - Tabel diisi dengan
 - Kolom (1) diisi dengan Nomor Urut Surat PPD untuk pengajuan PPD.
 - Kolom (2) diisi dengan tanggal dan nomor Surat PPD untuk pengajuan PPD.
 - Kolom (3) diisi dengan Nomor Surat PPD untuk pengajuan PPD.
 - Kolom (4) diisi dengan uraian Surat PPD untuk pengajuan PPD.
 - Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah Surat PPD UP/GU/LS sesuai kolomnya untuk pengajuan PPD.
 - Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Register Pengajuan Surat PPD; dan
 - Register untuk pengajuan Surat PPD ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

10. FORMAT SURAT OTORISASI PENCAIRAN DANA (SURAT OPD)

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA	SURAT OTORISASI PENCAIRAN
------------------------------------	---------------------------

...(1)		DANA (OPD) UP/GU/LS* Nomor: (2)								
Nomor DBA :(3) Tanggal DBA :(4) Nomor OPD :(5) Tanggal OPD :(6) BLUD :(7)		Dari : (8) Tahun Anggaran : (9)								
Bank/Pos :(10) Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Bank Rekening Nomor Uang sebesar : Rp.....(11) (.....)										
Kepada :(12) NPWP :(13) No. Rekening :(14) Bank/Pos :(15) Untuk :(16)										
No	Kode Rekening								Uraian	Jumlah
Total									Rp.	
Potongan-Potongan										
NO	Uraian								Jumlah	Keterangan
1	Iuran Wajib Pegawai**								Rp.	
2	Tabungan Perumahan Pegawai**								Rp.	
3	BPJS Kesehatan								Rp.	
4	Dst.***									
Jumlah								Rp.		
Informasi : (Potongan Pajak Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran OPD)										
NO	Uraian								Jumlah	Keterangan
1	Utang PPh 21/22/23								Rp.	
2	Utang PPN								Rp.	
3									Rp.	
Jumlah								Rp.		
OPD yang dibayarkan Jumlah yang diminta : Rp. (17) Jumlah Potongan : Rp. (18) Jumlah yang dibayarkan : Rp. (19) (.....)										
.....,.....20 ....(20) Pemimpin BLUD ttd (20) (nama lengkap) NIP.										
* coret yang tidak perlu **menyesuaikan ketentuan lebih lanjut *** menyesuaikan ketentuan perundang-undangan										

Petunjuk Pengisian Formulir Surat Otorisasi Pencairan Dana (Surat OPD):

- 1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan Provinsi/Kabupaten/Kota;
- 2. Nomor diisi dengan nomor Surat OPD UP/GU/LS;
- 3. Nomor diisi dengan nomor DBA;
- 4. Tanggal diisi dengan tanggal DBA;
- 5. Nomor diisi dengan nomor Surat PPD UP/GU/LS;
- 6. Tanggal diisi dengan tanggal Surat PPD UP/GU/LS;
- 7. BLUD diisi dengan nama BLUD yang memproses Surat PPD dan Surat OPD;
- 8. Dari diisi jabatan Pemimpin BLUD;

9. Tahun Anggaran diisi tahun anggaran proses Surat PPD dan Surat OPD dilakukan;
10. Bank/Pos diisi nama Bank/Pos tempat penyimpanan Rekening Kas BLUD;
11. Uang sebesar diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat-OPD. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut;
12. Kepada diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan nama pihak ketiga (pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD untuk LS gaji pegawai BLUD Non PNS, honor, tunjangan. Rekap bisa dilampirkan sebagai lampiran Surat-OPD dan di Surat-OPD diisi dengan narasi "terlampir"; nama pihak ketiga yang memberikan jasa atau menjual barang kepada BLUD untuk LS barang dan jasa) untuk mekanisme LS karena Surat-OPD LS akan diberikan langsung kepada pihak ketiga tanpa melewati bendahara pengeluaran BLUD.
13. NPWP diisi dengan NPWP Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan NPWP pihak ketiga untuk mekanisme LS.
14. Nomor rekening diisi dengan nomor rekening Bank/Pos pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD /pihak ketiga
15. Bank/Pos diisi dengan nama bank tempat rekening Bank/Pos pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD /pihak ketiga.
16. Untuk diisi dengan narasi keperluan pengajuan Surat-OPD yang di OPD-kan.
17. Pada tabel diisi
 - a. Kolom no diisi no urut kode rekening jenis belanja;
 - b. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening program, kegiatan BLUD dan jenis belanja;
 - c. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening;
 - d. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL;
 - e. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah Rp dana Surat-OPD yang diminta.
 - f. Potongan berupa iuran wajib pegawai, tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah potongan ini akan langsung dikurangkan dari rekening kas BLUD sehingga akan mengurangi jumlah OPD; dan
 - g. Potongan berupa PPN, PPh dan/atau pajak lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah OPD. Meskipun atas kesepakatan BLUD melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama bendahara pengeluaran BLUD.
18. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah Rp dana Surat OPD yang diminta;
19. Jumlah Potongan diisi dengan jumlah Rp yang dipotong dari dana Surat OPD yang diminta;
20. Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah Rp dalam angka dan huruf yang dibayarkan dari jumlah Rp dana Surat OPD yang diminta dikurangi jumlah Rp potongan;
21. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat OPD; dan
22. Surat OPD ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

11. FORMAT REGISTER SURAT OTORISASI PENCAIRAN DANA (SURAT OPD)

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA(1)
BLUD (2)
REGISTER SURAT-OPD

Halaman :.....(3)

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

Mengetahui,
Pemimpin BLUD

(ttd) (6)

(nama lengkap)
NIP.

.....,.....20(5)
Pejabat Keuangan BLUD

(ttd) (6)

(nama lengkap)
NIP.

- Petunjuk Pengisian Register Surat Otorisasi Pencairan Dana (Surat OPD):
1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan Provinsi/Kabupaten/Kota;
 2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
 3. Halaman diisi angka sesuai banyaknya halaman register yang dibuat;
 4. Tabel diisi dengan
 - a. Kolom (1) diisi dengan Nomor Urut Surat-OPD yang ditolak diterbitkannya Surat OPD.
 - b. Kolom (2) diisi dengan tanggal Surat OPD yang diterbitkan.
 - c. Kolom (3) diisi dengan Nomor Surat OPD yang diterbitkan.
 - d. Kolom (4) diisi dengan uraian Surat OPD yang diterbitkan.
 - e. Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah Surat OPD UP/GU/LS sesuai kolomnya yang diterbitkan.
 5. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Register Surat OPD; dan
 6. Register Surat OPD ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dan Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

PENCAIRAN DANA (SURAT OPD)

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA(1)

BLUD (2)

REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SURAT OPD

Halaman :.....(3)

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

Mengetahui,
Pemimpin BLUD

(ttd) (6)

(nama lengkap)

NIP.

.....,.....20(5)

Pejabat Keuangan BLUD

(ttd) (6)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Register Penolakan Penerbitan Surat Otorisasi Pencairan Dana (Surat OPD):

- Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan Provinsi/Kabupaten/Kota;
- BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
- Halaman diisi angka sesuai banyaknya halaman register yang dibuat;
- Tabel diisi dengan:
 - Kolom (1) diisi dengan Nomor Urut Surat OPD yang ditolak diterbitkannya Surat OPD.
 - Kolom (2) diisi dengan tanggal Surat PPD yang ditolak diterbitkannya Surat OPD.
 - Kolom (3) diisi dengan Nomor Surat PPD yang ditolak diterbitkannya Surat OPD.
 - Kolom (4) diisi dengan uraian Surat PPD yang ditolak diterbitkannya Surat OPD.
 - Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah Surat PPD UP/GU/LS sesuai kolomnya yang ditolak diterbitkannya Surat OPD.
- Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Register Penolakan Penerbitan Surat OPD; dan
- Register Penolakan Penerbitan Surat OPD ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dan Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

13. FORMAT SURAT PENCAIRAN DANA (SURAT-PD)

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ...(1)										SURAT PENCAIRAN DANA (SURAT-PD) UP/GU/LS* Nomor: (2)	
Nomor DBA :(3) Tanggal DBA :(4) Nomor OPD :(5) Tanggal OPD :(6) BLUD :(7)										Dari : (8) Tahun Anggaran : (9)	
Bank/Pos :(10) Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Bank Rekening Nomor Uang sebesar : Rp.....(11) (.....)											
Kepada :(12) NPWP :(13) No. Rekening :(14) Bank/Pos :(15) Untuk :(16)											
No	Kode Rekening									Uraian	Jumlah
										Total	Rp.
Potongan-Potongan											
NO	Uraian									Jumlah	Keterangan
1	Iuran Wajib Pegawai**									Rp.	
2	Tabungan Perumahan Pegawai**									Rp.	
3	BPJS Kesehatan									Rp.	
4	Dst.***										
									Jumlah	Rp.	
Informasi : (Potongan Pajak Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran SURAT-PD)											
NO	Uraian									Jumlah	Keterangan
1	Utang PPh 21/22/23									Rp.	
2	Utang PPN									Rp.	
3										Rp.	
									Jumlah	Rp.	
SURAT-PD yang dibayarkan											
Jumlah yang diminta										: Rp.	(17)
Jumlah Potongan										: Rp.	(18)
Jumlah yang dibayarkan										: Rp.	(19)
										(.....)	
										.....,.....20 ....(20)	
										Pejabat Keuangan BLUD	
										ttd (20)	
										(nama lengkap)	
										NIP.	
* coret yang tidak perlu											
**menyesuaikan ketentuan lebih lanjut											
*** menyesuaikan ketentuan perundang-undangan											

- Petunjuk Pengisian Formulir Surat Pencairan Dana (SURAT-PD):
- 1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - 2. Nomor diisi dengan nomor SURAT PD UP/GU/LS;
 - 3. Nomor diisi dengan nomor DBA;
 - 4. Tanggal diisi dengan tanggal DBA;
 - 5. Nomor diisi dengan nomor Surat OPD UP/GU/LS;
 - 6. Tanggal diisi dengan tanggal Surat OPD UP/GU/LS;

7. BLUD diisi dengan nama BLUD yang memproses Surat OPD dan SURAT PD;
8. Dari diisi jabatan Pemimpin BLUD;
9. Tahun Anggaran diisi tahun anggaran proses Surat PPD dan SURAT PD dilakukan;
10. Bank/Pos diisi nama Bank/Pos tempat penyimpanan Rekening Kas BLUD;
11. Uang sebesar diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SURAT-PD. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut;
12. Kepada diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan nama pihak ketiga (pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD untuk LS gaji pegawai BLUD Non PNS, honor, tunjangan. Rekap bisa dilampirkan sebagai lampiran SURAT-PD dan di SURAT-PD diisi dengan narasi “terlampir”; nama pihak ketiga yang memberikan jasa atau menjual barang kepada BLUD untuk LS barang dan jasa) untuk mekanisme LS karena SURAT-PD LS akan diberikan langsung kepada pihak ketiga tanpa melewati bendahara pengeluaran BLUD;
13. NPWP diisi dengan NPWP Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan NPWP pihak ketiga untuk mekanisme LS;
14. Nomor rekening diisi dengan nomor rekening Bank/Pos pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD /pihak ketiga;
15. Bank/Pos diisi dengan nama bank tempat rekening Bank/Pos pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD /pihak ketiga;
16. Untuk diisi dengan narasi keperluan pengajuan SURAT-PD yang di OPD-kan;
17. Pada tabel diisi:
 - a. Kolom no diisi no urut kode rekening jenis belanja;
 - b. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening program, kegiatan BLUD dan jenis belanja;
 - c. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening;
 - d. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL;
 - e. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah Rp dana SURAT-PD yang diminta.
 - f. Potongan berupa iuran wajib pegawai, tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah potongan ini akan langsung dikurangkan dari rekening kas BLUD sehingga akan mengurangi jumlah OPD; dan
 - g. Potongan berupa PPN, PPh dan/atau pajak lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah OPD. Meskipun atas kesepakatan BLUD melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama bendahara pengeluaran BLUD.
18. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah Rp dana SURAT-PD yang diminta;
19. Jumlah Potongan diisi dengan jumlah Rp yang dipotong dari dana SURAT-PD yang diminta;
20. Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah Rp dalam angka dan huruf yang dibayarkan dari jumlah Rp dana SURAT-PD yang diminta dikurangi jumlah Rp potongan;
21. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan SURAT-PD; dan
22. SURAT-PD ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

14. FORMAT REGISTER SURAT PENCAIRAN DANA (SURAT-PD)

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA(1)
BLUD (2)
REGISTER SURAT-PD

Halaman
:.....(3)

No Urut	Tanggal	Nomor SURAT- PD			Uraian	Jumlah SURAT-PD (Rp)		
		UP	GU	LS		UP	GU	LS
1	2	3			4	5		
					Jumlah			

.....20
....(5)

Pejabat Keuangan
BLUD

(ttd) (6)

(nama lengkap)
NIP.

- Petunjuk Pengisian Register Surat Pencairan Dana (SURAT-PD):
1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan Provinsi/Kabupaten/Kota;
 2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
 3. Halaman diisi angka sesuai banyaknya halaman register yang dibuat;
 4. Tabel diisi dengan:
 - a. Kolom (1) diisi dengan Nomor Urut SURAT-PD yang diterbitkan.
 - b. Kolom (2) diisi dengan tanggal SURAT-PD yang diterbitkan.
 - c. Kolom (3) diisi dengan Nomor SURAT-PD yang diterbitkan.
 - d. Kolom (4) diisi dengan uraian SURAT-PD yang diterbitkan.
 - e. Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah SURAT-PD UP/GU/LS sesuai kolomnya yang diterbitkan.
 5. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Register SURAT-PD; dan
 6. Register SURAT-PD ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

15.FORMAT REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SURAT PENCAIRAN DANA (SURAT-PD)

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA(1)

BLUD (2)

REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SURAT-PD

Halaman :.....(3)

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

.....,.....20(5)

Pejabat Keuangan BLUD

(ttd) (6)

(nama lengkap)

NIP.

- Petunjuk Pengisian Register Penolakan Penerbitan Surat Pencairan Dana (SURAT-PD):
- Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
 - Halaman diisi angka sesuai banyaknya halaman register yang dibuat;
 - Tabel diisi dengan
 - Kolom (1) diisi dengan Nomor Urut Surat-OPD yang ditolak diterbitkannya SURAT-PD.
 - Kolom (2) diisi dengan tanggal Surat-OPD yang ditolak diterbitkannya SURAT-PD.
 - Kolom (3) diisi dengan Nomor Surat-OPD yang ditolak diterbitkannya SURAT-PD.
 - Kolom (4) diisi dengan uraian Surat-OPD yang ditolak diterbitkannya SURAT-PD.
 - Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah SURAT-PD UP/GU/LS sesuai kolomnya yang ditolak diterbitkannya SURAT-PD.
 - Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Register Penolakan Penerbitan SURAT-PD; dan
 - Register Penolakan Penerbitan SURAT-PD ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

16. FORMAT BUKU KAS UMUM PENGELUARAN BLUD BENDAHARA PENGELUARAN BLUD

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA(1)
BUKU KAS UMUM PENGELUARAN BLUD
BENDAHARA PENGELUARAN
BLUD (2)

Tahun Anggaran : (3)
Periode : (4)

(5)

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

Jumlah saat ini, tanggal (7) (8)
Jumlah s/d Bulan Lalu (9)
Jumlah saat ini, tanggal (10) (11)

Sisa Kas :
Pada hari ini tanggal ... , Buku Kas Umum di tutup oleh kami dan di dapat dalam Kas di Bendahara Pengeluaran sebesar Rp.(12)
(.....) (13)

Terdiri Dari : (14)

o. Tunai : o. Panjar :
o. Saldo Bank : o. Pajak :

Mengetahui/Menyetujui (15),
Pemimpin BLUD
ttd
(nama lengkap)
NIP.

Bendahara Pengeluaran BLUD
ttd
(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk Pengisian Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan Provinsi/Kabupaten/Kota;
 2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
 3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD disusun;
 4. Periode diisi masa disusunnya Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD disusun;
 5. Pengisian 8 (delapan) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
 - Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Kas Umum Pengeluaran. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat.
 - Kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran.
 - Kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi.
 - Kolom (4) diisi dengan nomor kode rekening.
 - Kolom (5) diisi dengan uraian transaksi
 - Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
 - Kolom (7) diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
 - Kolom (8) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
 6. Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran dan saldo; *)
 7. Jumlah saat ini, tanggal diisi tanggal penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran;*)
 8. Diisi Jumlah Rp saldo pada saat tanggal penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran;*)
 9. Diisi Jumlah Rp saldo sampai dengan Bulan sebelumnya; *)
 10. Jumlah s/d saat ini, tanggal diisi tanggal penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran*)
 11. Diisi jumlah Rp saldo sampai dengan saat tanggal penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran*)
 12. Diisi tanggal dan jumlah saldo Rp saat penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran*)
 13. Diisi nilai Rp sisa kas dalam huruf jumlah saldo Rp dengan huruf saat penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran*)
 14. Diisi jumlah saldo Rp yang dirinci menurut jumlah tunai, saldo bank dan surat berharga beserta jumlah panjar dan pajak saat penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran*)
 15. Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap. *)
- *) Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD.

17. FORMAT BUKU PEMBANTU KAS TUNAI BENDAHARA PENGELUARAN BLUD

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

(1)

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI

BENDAHARA PENGELUARAN

BLUD (2)

Tahun Anggaran :..... (3)

Periode :..... (4)

(5)

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

Mengetahui/Menyetujui (7),
Pemimpin BLUD

Bendahara Pengeluaran BLUD

ttd

ttd

(nama lengkap)

NIP.

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Buku Pembantu Kas Tunai BLUD:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
 2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
 3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Pembantu Kas Tunai BLUD disusun;
 4. Periode diisi masa disusunnya Buku Pembantu Kas Tunai BLUD disusun;
 5. Pengisian 7 (tujuh) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
 - Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Pembantu Kas Tunai. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat.
 - Kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran.
 - Kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi.
 - Kolom (4) diisi dengan uraian transaksi
 - Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
 - Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
 - Kolom (7) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
 6. Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran dan saldo; dan; *)
 7. Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap. *)
- *) Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD.

18. FORMAT BUKU PEMBANTU SIMPANAN BANK BENDAHARA PENGELUARAN
BLUD

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

(1)

BUKU PEMBANTU SIMPANAN BANK

BENDAHARA PENGELUARAN

BLUD (2)

Tahun Anggaran :..... (3)

Periode :..... (4)

(5)

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

Mengetahui/Menyetujui (6),
Pemimpin BLUD

Bendahara Pengeluaran BLUD

ttd

ttd

(nama lengkap)

NIP.

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Buku Pembantu Simpanan Bank BLUD:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan Provinsi/Kabupaten/Kota;
 2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
 3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Pembantu Simpanan Bank BLUD disusun;
 4. Periode diisi masa disusunnya Buku Pembantu Simpanan Bank BLUD disusun;
 5. Pengisian 7 (tujuh) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
 - Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Pembantu Simpanan Bank. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat.
 - Kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran.
 - Kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi.
 - Kolom (4) diisi dengan uraian transaksi
 - Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
 - Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
 - Kolom (7) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
 6. Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran dan saldo; dan; *)
 7. Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap. *)
- *) Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD.

19. FORMAT BUKU PEMBANTU PANJAR BENDAHARA PENGELUARAN BLUD

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

(1)

**BUKU PEMBANTU PANJAR
BENDAHARA PENGELUARAN
BLUD (2)**

Tahun Anggaran :..... (3)

Periode :..... (4)

(5)

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

Mengetahui/Menyetujui (6),
Pemimpin BLUD

Bendahara Pengeluaran BLUD

ttd

ttd

(nama lengkap)

NIP.

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Buku Pembantu Panjar BLUD:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Pembantu Panjar BLUD disusun;
4. Periode diisi masa disusunnya Buku Pembantu Panjar BLUD disusun;
5. Pengisian 7 (tujuh) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
 - Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Pembantu Buku Panjar. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat.
 - Kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran.
 - Kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi.
 - Kolom (4) diisi dengan uraian transaksi
 - Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
 - Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
 - Kolom (7) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
6. Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran dan saldo; dan; *)
7. Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap. *)

*) Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD.

20. FORMAT BUKU PEMBANTU PAJAK BENDAHARA PENGELUARAN BLUD

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

(1)

**BUKU PEMBANTU PAJAK
BENDAHARA PENGELUARAN
BLUD (2)**

Tahun Anggaran :..... (3)

Periode :..... (4)

(5)

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

Mengetahui/Menyetujui (6),
Pemimpin BLUD

Bendahara Pengeluaran BLUD

ttd

ttd

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk Pengisian Buku Pembantu Pajak BLUD:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Pembantu Pajak BLUD disusun;
4. Periode diisi masa disusunnya Buku Pembantu Pajak BLUD disusun;
5. Pengisian 7 (tujuh) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
 - Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Pembantu Pajak. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat.
 - Kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran.
 - Kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi.
 - Kolom (4) diisi dengan uraian transaksi
 - Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
 - Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
 - Kolom (7) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
6. Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran dan saldo; dan; *)
7. Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap. *)

*) Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD.

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Pembantu Per Sub Rincian Obyek BLUD disusun;
4. Periode diisi masa disusunnya Buku Pembantu Per Sub Rincian Obyek BLUD disusun;
5. Program diisi nama program BLUD yang terdapat realisasi sub rincian obyek belanja BLUD;

6. Kegiatan diisi nama kegiatan BLUD yang terdapat realisasi sub rincian obyek belanja BLUD;
7. Sub Kegiatan diisi nama sub kegiatan BLUD yang terdapat realisasi sub rincian obyek belanja BLUD;
8. Rekening diisi nama uraian sub rincian obyek rekening belanja BLUD;
9. Jumlah anggaran murni diisi anggaran murni sub rincian obyek rekening belanja BLUD;
10. Jumlah anggaran perubahan diisi anggaran perubahan sub rincian obyek rekening belanja BLUD;
11. Pengisian 8 (delapan) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
 - Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Pembantu Per Sub Rincian Obyek. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat.
 - Kolom (2) diisi dengan referensi nomor urut BKU Pengeluaran.
 - Kolom (3) diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran.
 - Kolom (4) diisi dengan tanggal transaksi.
 - Kolom (5) diisi dengan uraian transaksi
 - Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi belanja yang menggunakan mekanisme LS.
 - Kolom (7) diisi dengan jumlah rupiah transaksi belanja yang menggunakan mekanisme UP/GU.
 - Kolom (8) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi kolom (6) dan kolom (7).
12. Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran dan saldo; dan; *)
13. Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap. *)

*) Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD.

22. FORMAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA PEJABAT KEUANGAN (PPD PK)

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA(1)
PERMINTAAN PENCAIRAN DANA PEJABAT KEUANGAN
(PPD PK)

NOMOR(2)

RINGKASAN KEGIATAN		
1. Nomor dan Tanggal DBA/DBAP	:	.....(3)
2. Nama Tertuju Pengeluaran Pembiayaan	:	.....(4)
3. Alamat Tertuju Pengeluaran Pembiayaan	:	.....(5)
4. Nama Pimpinan Tertuju Pengeluaran Pembiayaan	:	.....(6)
5. Nama dan Nomor Rekening Bank	:	.....(7)
6. Nomor Kontrak	:	.....(8)
7. Deskripsi	:	.....(9)
Ringkasan DBA/DBAP (10)		
Jumlah dana DBA/DBAP		Rp (I)
Ringkasan Anggaran Kas		
No. Urut	Anggaran Kas	Jumlah Dana
1	Triwulan 1	
2	Triwulan 2	
3	Triwulan 3	
4	Triwulan 4	
JUMLAH		Rp (II)
Sisa dana diluar anggaran kas berkenaan (I-II)		Rp
Ringkasan Pengeluaran Pembiayaan		
Penerimaan Pembiayaan		
Pengeluaran Pembiayaan		
JUMLAH		Rp (III)
Sisa Anggaran Kas Triwulan bersangkutan yang belum dibelanjakan (II-III)		Rp

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN (11)

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1			
2			
Total			

Terbilang : (12)

Nama dan Nomor Rekening Bank :/..... (13)

.....,.....20(14)

Mengetahui,
 Pejabat Keuangan BLUD
 (ttd) (15)
 (nama lengkap)
 NIP.

Petunjuk Pengisian Formulir Rencana Penggunaan Surat-PPD-PK:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. Nomor diisi dengan nomor Surat-PPD-PK;
3. Nomor dan tanggal DBA/DBAP diisi dengan nomor dan tanggal penetapan DBA/DBAP untuk pengeluaran pembiayaan.
4. Nama Tertuju Pengeluaran Pembiayaan diisi dengan nama tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan.
5. Alamat Tertuju Pengeluaran Pembiayaan diisi dengan alamat tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan.
6. Nama Tertuju Pengeluaran Pembiayaan diisi dengan nama pimpinan tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan.
7. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank dari tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan.
8. Nomor kontrak diisi dengan nomor kontrak antara BLUD dengan tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan jika ada.
9. Deskripsi diisi dengan gambaran tentang pengeluaran pembiayaan menggunakan kalimat yang padat dan singkat.
10. Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
 - a. Jumlah dana DBA/DBAP diisi dengan jumlah dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
 - b. Ringkasan Anggaran Kas diisi dengan ringkasan Anggaran Kas yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan. Masing-masing Anggaran Kas per Triwulan, diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh Anggaran Kas untuk BLUD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp.....).
 - c. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana Anggaran Kas BLUD Triwulan berkenaan.
 - d. Pada kolom di samping kanan Surat-PPD PK Peruntukan LS diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan pembayaran LS.
 - e. Seluruh dana yang telah dicairkan dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp
 - f. Pada tempat dengan tanda II-III Rp diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh Anggaran Kas berkenaan dengan dana yang telah di- Surat-PPD PK-kan.
11. Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
 - a. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja.
 - b. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening.
 - c. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL.
 - d. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah dana Surat-PPD-PK yang diminta.
12. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari nilai TOTAL.
13. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening tujuan pengeluaran pembiayaan untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat-PPD-PK.
14. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat-PPD-PK; dan
15. Surat-PPD-PK ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

23. FORMAT SURAT OTORISASI PENCAIRAN DANA PEJABAT KEUANGAN

(SURAT-OPD-PK)

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA								SURAT OTORISASI PENCAIRAN DANA (OPD) PK			
...(1)								Nomor: (2)			
Nomor DBA :(3) Tanggal DBA :(4) Nomor OPD PK :(5) Tanggal OPD PK :(6) BLUD :(7)								Dari : (8) Tahun Anggaran : (9)			
Bank/Pos :(10) Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Bank Rekening Nomor Uang sebesar : Rp.....(11) (.....)											
Kepada :(12) NPWP :(13) No. Rekening :(14) Bank/Pos :(15) Untuk :(16)											
No	Kode Rekening								Uraian		Jumlah
Total										Rp.	
Potongan-Potongan											
NO	Uraian								Jumlah		Keterangan
1	Iuran Wajib Pegawai**								Rp.		
2	Tabungan Perumahan Pegawai**								Rp.		
3	BPJS Kesehatan								Rp.		
4	Dst.***										
Jumlah								Rp.			
Informasi : (Potongan Pajak Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran OPD)											
NO	Uraian								Jumlah		Keterangan
1	Utang PPh 21/22/23								Rp.		
2	Utang PPN								Rp.		
3									Rp.		
Jumlah								Rp.			
OPD yang dibayarkan Jumlah yang diminta : Rp. (17) Jumlah Potongan : Rp. (18) Jumlah yang dibayarkan : Rp. (19) (.....)											
.....20 ....(20) Pemimpin BLUD ttd (20) (nama lengkap) NIP.											
menyesuaikan ketentuan lebih lanjut * menyesuaikan ketentuan perundang-undangan											

Petunjuk Pengisian Formulir Surat-OPD PK:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. Nomor diisi dengan nomor Surat-OPD PK;
3. Nomor diisi dengan nomor DBA;
4. Tanggal diisi dengan tanggal DBA;
5. Nomor diisi dengan nomor Surat-OPD PK;
6. Tanggal diisi dengan tanggal Surat-OPD PK;
7. BLUD diisi dengan nama BLUD yang memproses Surat-PPD PK dan Surat-OPD PK;
8. Dari diisi jabatan Pemimpin BLUD;
9. Tahun Anggaran diisi tahun anggaran proses Surat-PPD PK dan Surat-OPD PK dilakukan;
10. Bank/Pos diisi nama Bank/Pos tempat penyimpanan Rekening Kas BLUD;
11. Uang sebesar diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat-OPD PK. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut;
12. Kepada diisi dengan nama tertuju pengeluaran pembiayaan;
13. NPWP diisi dengan NPWP pihak tertuju pengeluaran pembiayaan;
14. Nomor rekening diisi dengan nomor rekening Bank/Pos tujuan pengeluaran pembiayaan;
15. Bank/Pos diisi dengan nama bank tempat rekening Bank/Pos tujuan pengeluaran pembiayaan;
16. Untuk diisi dengan narasi keperluan pengajuan Surat-OPD-PK yang di OPD-kan;
17. Pada tabel diisi:
 - a. Kolom no diisi no urut kode rekening jenis pengeluaran pembiayaan;
 - b. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening pengeluaran pembiayaan;
 - c. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening;
 - d. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL;
 - e. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah Rp dana Surat-OPD-PK yang diminta.
18. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah Rp dana Surat-OPD-PK yang diminta;
19. Jumlah Potongan diisi dengan jumlah Rp yang dipotong dari dana Surat-OPD-PK yang diminta;
20. Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah Rp dalam angka dan huruf yang dibayarkan dari jumlah Rp dana Surat-OPD-PK yang diminta dikurangi jumlah Rp potongan;
21. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat-OPD-PK; dan
22. Surat-OPD-PK ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

24. FORMAT SURAT PENCAIRAN DANA PEJABAT KEUANGAN (SURAT-PD PK)

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ...(1)		SURAT PENCAIRAN DANA (SURAT-PD PK) UP/GU/LS* Nomor: (2)								
Nomor DBA :(3) Tanggal DBA :(4) Nomor OPD :(5) Tanggal OPD :(6) BLUD :(7)		Dari : (8) Tahun Anggaran : (9)								
Bank/Pos :(10) Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Bank Rekening Nomor Uang sebesar : Rp.....(11) (.....)										
Kepada :(12) NPWP :(13) No. Rekening :(14) Bank/Pos :(15) Untuk :(16)										
No	Kode Rekening								Uraian	Jumlah
Total									Rp.	
Potongan-Potongan										
NO	Uraian								Jumlah	Keterangan
1	Iuran Wajib Pegawai**								Rp.	
2	Tabungan Perumahan Pegawai**								Rp.	
3	BPJS Kesehatan								Rp.	
4	Dst.***									
Jumlah								Rp.		
Informasi : (Potongan Pajak Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran SURAT-PD PK)										
NO	Uraian								Jumlah	Keterangan
1	Utang PPh 21/22/23								Rp.	
2	Utang PPN								Rp.	
3									Rp.	
Jumlah								Rp.		
SURAT-PD yang dibayarkan Jumlah yang diminta : Rp. (17) Jumlah Potongan : Rp. (18) Jumlah yang dibayarkan : Rp. (19) (.....)										
.....20 ....(20) Pejabat Keuangan BLUD ttd (20) (nama lengkap) NIP.										
* coret yang tidak perlu **menyesuaikan ketentuan lebih lanjut *** menyesuaikan ketentuan perundang-undangan										

Petunjuk Pengisian Formulir SURAT-PD PK:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. Nomor diisi dengan nomor SURAT-PD PK UP/GU/LS;
3. Nomor diisi dengan nomor DBA;
4. Tanggal diisi dengan tanggal DBA;
5. Nomor diisi dengan nomor Surat-OPD UP/GU/LS;
6. Tanggal diisi dengan tanggal Surat-OPD UP/GU/LS;
7. BLUD diisi dengan nama BLUD yang memproses Surat-OPD dan SURAT-PD PK;
8. Dari diisi jabatan Pemimpin BLUD;
9. Tahun Anggaran diisi tahun anggaran proses Surat-PPD dan SURAT-PD PK dilakukan;
10. Bank/Pos diisi nama Bank/Pos tempat penyimpanan Rekening Kas BLUD;
11. Uang sebesar diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SURAT-PD PK. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut;
12. Kepada diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan nama pihak ketiga (pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD untuk LS gaji pegawai BLUD Non PNS, honor, tunjangan. Rekap bisa dilampirkan sebagai lampiran SURAT-PD PK dan di SURAT-PD PK diisi dengan narasi “terlampir”; nama pihak ketiga yang memberikan jasa atau menjual barang kepada BLUD untuk LS barang dan jasa) untuk mekanisme LS karena SURAT-PD PK LS akan diberikan langsung kepada pihak ketiga tanpa melewati bendahara pengeluaran BLUD;
13. NPWP diisi dengan NPWP Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan NPWP pihak ketiga untuk mekanisme LS;
14. Nomor rekening diisi dengan nomor rekening Bank/Pos pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD /pihak ketiga;
15. Bank/Pos diisi dengan nama bank tempat rekening Bank/Pos pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD /pihak ketiga;
16. Untuk diisi dengan narasi keperluan pengajuan SURAT-PD PK yang di OPD-kan;
17. Pada tabel diisi:
 - a. Kolom no diisi no urut kode rekening jenis belanja;
 - b. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening program, kegiatan BLUD dan jenis belanja;
 - c. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening;
 - d. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL;
 - e. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah Rp dana SURAT-PD PK yang diminta.
 - f. Potongan berupa iuran wajib pegawai, tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah potongan ini akan langsung dikurangkan dari rekening kas BLUD sehingga akan mengurangi jumlah OPD; dan
 - g. Potongan berupa PPN, PPh dan/atau pajak lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah OPD. Meskipun atas kesepakatan BLUD melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama bendahara pengeluaran BLUD.

18. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah Rp dana SURAT-PD PK yang diminta;
19. Jumlah Potongan diisi dengan jumlah Rp yang dipotong dari dana SURAT-PD PK yang diminta;
20. Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah Rp dalam angka dan huruf yang dibayarkan dari jumlah Rp dana SURAT-PD PK yang diminta dikurangi jumlah Rp potongan;
21. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan SURAT-PD PK; dan
22. SURAT-PD PK ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

- 25.FORMAT REGISTER SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA PEJABAT KEUANGAN (SURAT-PPD PK) DAN SURAT OTORISASI PENCAIRAN DANA PEJABAT KEUANGAN (SURAT-OPD PK)

- d. Kolom (4) diisi dengan Nomor Surat-PPD PK untuk pengajuan Surat-OPD PK.
 - e. Kolom (5) diisi dengan Tanggal Surat-PPD PK yang terbit berdasarkan Surat-PPD PK pada baris yang sama.
 - f. Kolom (6) diisi dengan Nomor Surat-OPD PK yang terbit berdasarkan Surat-OPD PK pada baris yang sama.
 - g. Kolom (7) diisi dengan Tanggal Surat-PD PK yang terbit berdasarkan Surat-PD PK pada baris yang sama.
 - h. Kolom (8) diisi dengan Nomor Surat-PD PK yang terbit berdasarkan Surat-PPD PK pada baris yang sama.
 - i. Kolom (9) diisi dengan uraian Surat-PPD PK, Surat-OPD PK, dan Surat-PD PK yang diterbitkan.
 - j. Kolom (10) diisi dengan jumlah rupiah Surat-PPD PK, Surat-OPD PK, dan Surat-PD PK yang diterbitkan.
 - k. Kolom (11) diisi dengan status Surat-PPD PK yang sudah dicairkan atau belum dicairkan.
 - l. Kolom (12) diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan.
5. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Register Surat-PPD PK dan Surat-OPD PK; dan
6. Register Surat-PPD PK dan Surat-OPD PK ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dan Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

26. FORMAT BUKU KAS UMUM PEJABAT KEUANGAN BLUD

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)
BUKU KAS UMUM
PEJABAT KEUANGAN BLUD
BLUD (2)

Tahun Anggaran : (3)
Periode : (4)

(5)

No	No. Transaksi	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8
				Saldo Awal			
JUMLAH (6)							

Jumlah saat ini, tanggal (7) (8)
Jumlah s/d tanggal lalu (9)
Jumlah saat ini, tanggal (10) (11)

Sisa Kas :

Pada hari ini tanggal , Buku Kas Umum di tutup oleh kami dan di dapat dalam Kas Pejabat Keuangan BLUD sebesar Rp.(12)

(.....) (13)

Terdiri Dari : (14)

o. Saldo Bank :

o. Pajak :

Mengetahui/Menyetujui (15),

Pemimpin BLUD

ttd

(nama lengkap)

NIP.

Pejabat Keuangan BLUD

ttd

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan Provinsi/Kabupaten/Kota;
 2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
 3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD disusun;
 4. Periode diisi masa disusunnya Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD disusun;
 5. Pengisian 8 (delapan) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
 - Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat.
 - Kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi.
 - Kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi.
 - Kolom (4) diisi dengan nomor kode rekening.
 - Kolom (5) diisi dengan uraian transaksi.
 - Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
 - Kolom (7) diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran.
 - Kolom (8) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
 6. Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran dan saldo; *)
 7. Jumlah saat ini, tanggal diisi tanggal penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD;*)
 8. Diisi Jumlah Rp saldo pada saat tanggal penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD;*)
 9. Diisi Jumlah Rp saldo sampai tanggal sebelumnya; *)
 10. Jumlah s/d saat ini, tanggal diisi tanggal penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD; *)
 11. Diisi jumlah Rp saldo sampai dengan saat tanggal penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD; *)
 12. Diisi tanggal dan jumlah saldo Rp saat penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD; *)
 13. Diisi nilai Rp sisa kas dalam huruf jumlah saldo Rp dengan huruf saat penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD; *)
 14. Diisi jumlah saldo Rp yang dirinci menurut jumlah saldo bank, surat berharga dan pajak saat penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD; *)
 15. Tanda tangan ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap. *)
- *) Diisi saat penutupan setiap hari untuk keperluan pelaporan pejabat keuangan BLUD kepada Pemimpin BLUD

27. FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) BENDAHARA
PENERIMAAN BLUD

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) BENDAHARA PENERIMAAN BLUD	
BLUD : (1)	
PERIODE : (2)	
A. Penerimaan	Rp .....(3)
1. Saldo Awal	Rp .....(4)
2. Tunai melalui bendahara penerimaan	Rp .....(5)
3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan	Rp .....(6)
4. Melalui ke rekening kas BLUD	Rp .....(7)
B. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)	Rp .....(8)
C. Jumlah penyetoran	Rp .....(9)
D Saldo Kas di Bendahara	Rp .....(10)
Menyetujui : Pemimpin BLUD (ttd) (Nama Jelas) NIP.	....., tanggal.....(11) Bendahara Penerimaan BLUD (ttd) (Nama Jelas) NIP.

Petunjuk Pengisian Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan BLUD:

1. Diisi dengan nama BLUD;
2. Diisi dengan periode tahun anggaran;
3. Diisi dengan total penerimaan;
4. Diisi dengan Saldo Awal;
5. Diisi dengan penerimaan Tunai melalui bendahara penerimaan;
6. Diisi dengan penerimaan melalui ke rekening bendahara penerimaan;
7. Diisi dengan penerimaan melalui ke rekening kas BLUD;
8. Diisi dengan jumlah penerimaan yang harus disetorkan;
9. Diisi dengan jumlah penyetoran;
10. Diisi dengan Saldo Kas di Bendahara;
11. Diisi dengan tanggal, nama jelas dan tandatangan Pemimpin BLUD dan Bendahara Penerimaan BLUD.

28. FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN

29. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BULANAN

PEMERINTAH KOTA _____
LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN
Bulan _____ Tahun _____

Kepada Yth.

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Walikota _____ No. _____ Tahun _____ mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di bendahara pengeluaran BLUD _____ adalah sejumlah Rp. _____ dengan perincian 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 tanggalterdiri dari saldo di kas bendahara pengeluaran sebesar Rp..... yang terdiri dari:

1. Saldo kas tunai sebesar Rp....
2. Saldo kas rekening bendahara sebesar Rp....
3. Saldo pajak sebesar Rp....

_____, _____
Pemimpin BLUD
tanda tangan

(nama jelas)
NIP.

Petunjuk Pengisian LPJ Bulanan:

- a. Judul diisi dengan Kota Depok, nama BLUD yang bersangkutan dan tahun anggaran.
- b. Kolom narasi diisi dengan tujuan penulisan LPJ, Peraturan Walikota yang berlaku, dan Laporan Penutupan Kas Bulanan.
- c. Kolom Kas di Bendahara Pengeluaran diisi dengan uraian Saldo awal bulan, Jumlah Penerimaan, Jumlah Pengeluaran dan Saldo Akhir bulan.
- d. Kolom Saldo akhir bulan diisi dengan jumlah rupiah saldo kas tunai, saldo kas rekening bendahara, dan saldo pajak
- e. Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan Pemimpin BLUD disertai nama jelas.

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. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS + UP/GU)												
	- Peyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												
	Jumlah Setoran												
	Saldo Akhir												

Menyetujui :
Pemimpin BLUD

(ttd)

(Nama Jelas)
NIP.

....., tanggal
Bendahara Pengeluaran BLUD

(ttd)

(nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian SPJ Bulanan:

1. Judul diisi dengan PROVINSI/KABUPATEN/KOTA, nama BLUD yang bersangkutan, nama Pemimpin BLUD, nama bendahara pengeluaran BLUD, tahun anggaran dan bulan.
2. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
3. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
4. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
5. Kolom 4 diisi dengan jumlah PPD atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
6. Kolom 5 diisi dengan jumlah PPD atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
7. Kolom 6 diisi dengan jumlah PPD atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
8. Kolom 7 diisi dengan jumlah PPD atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
9. Kolom 8 diisi dengan jumlah PPD atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
10. Kolom 9 diisi dengan jumlah PPD atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU sampai dengan bulan lalu
12. Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU bulan ini
13. Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU sampai dengan bulan ini
14. Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU sampai dengan bulan ini
15. Kolom 14 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS/UP/GU sampai dengan bulan ini.

31. FORMAT LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA(1)

.....(2)

LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN.....(3)

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/(berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d (4) lalu	Realisasi (5) ini	Realisasi s/d (6) ini	RP	%
1 ...(4)	2 ...(5)	3 ...(6)	4 ...(7)	5 ...(8)	6=(4+5) ...(9)	7=(3-5) ...(10)	8=(6/3)x100 ...(11)
	PENDAPATAN Jasa Layanan Hibah Hasil Kerja Sama Pendapatan BLUD yang sah						
	Jumlah						
	BELANJA BELANJA OPERASI Belanja Pegawai						

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/(berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d (4) lalu	Realisasi (5) ini	Realisasi s/d (6) ini	RP	%
1 ...(4)	2 ...(5)	3 ...(6)	4 ...(7)	5 ...(8)	6=(4+5) ...(9)	7=(3-5) ...(10)	8=(6/3)x100 ...(11)
	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						

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/(berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d (4) lalu	Realisasi (5) ini	Realisasi s/d (6) ini	RP	%
1 ...(4)	2 ...(5)	3 ...(6)	4 ...(7)	5 ...(8)	6=(4+5) ...(9)	7=(3-5) ...(10)	8=(6/3)x100 ...(11)
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN Penghitungan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) Divestasi Penerimaan Utang/Pinjaman						
	Jumlah						
	PENGELUARAN PEMBIAYAN Investasi Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman						
	Jumlah						
	Pembiayaan Netto						

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/(berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d (4) lalu	Realisasi (5) ini	Realisasi s/d (6) ini	RP	%
1 ...(4)	2 ...(5)	3 ...(6)	4 ...(7)	5 ...(8)	6=(4+5) ...(9)	7=(3-5) ...(10)	8=(6/3)x100 ...(11)
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)						

.....,20.....(12)

Mengetahui Kepala
SKPD/PPKD,

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.

Pemimpin
Badan Layanan Umum
Daerah, (ttd)
(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk Pengisian Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

- (1) Diisi dengan Provinsi/Kabupaten/Kota;
- (2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang berkenaan;
- (3) Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- (4) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian jenis pendapatan pendapatan diterima oleh BLUD;
 - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Operasi dan belanja modal;
Dalam kelompok belanja operasi diuraikan ke jenis-jenis belanja;
Dalam kelompok belanja modal diuraikan ke jenis-jenis belanja;
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan;
Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.
- (5) Kolom 3, diisi dengan anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dalam DPA BLUD;
- (6) Kolom 4, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan- bulan sebelumnya;
- (7) Kolom 5, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan berkenaan;
- (8) Kolom 6, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan- bulan sebelumnya ditambah dengan bulan berkenaan;
- (9) Kolom 7, diisi dengan selisih antara anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan;
- (10) Kolom 8, diisi dengan prosentase antara anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dibandingkan dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan dikalikan 100.

32. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)

..... (2)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG
JAWAB (SPTJ) NOMOR.....(3)

1 Nama Badan Layanan Umum Daerah.....(4)

2 Kode Organisasi.....(5)

3 Nomor/tanggal DPA SKPD.....(6)

4 Kegiatan.....(7)

Yang bertandatangan dibawah ini.....(8)

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab atas semua
realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah
dibayar kepada yang berhak menerima serta pembiayaan, yang
dananya bersumber dari Jasa Layanan, Hibah, Hasil Kerja Sama
dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan digunakan
langsung pada bulan(9) tahun anggaran (10)

(Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan terlampir).

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan
sebenarnya, untuk mendapatkan pengesahan realisasi
pendapatan, belanja dan pembiayaan.

.....,

.....20.....(11)

Pemimpin Badan Layanan
Umum Daerah, (ttd)

(nama lengkap)

NIP.

.....

Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab:

- (1) Diisi dengan Provinsi/Kabupaten/Kota;
- (2) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi nomor SPTJ unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (4) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (5) Diisi kode organisasi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (6) Diisi nomor dan tanggal DPA SKPD yang bersangkutan;
- (7) Diisi kode kegiatan;
- (8) Diisi dengan kepala unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (9) Diisi bulan berkenaan;
- (10) Diisi tahun berkenaan; dan
- (11) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.

33. FORMAT SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN (SP3BP) BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA..... (1)			
.....(2)			
SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH			
Tanggal: .....(3) Nomor (4)			
Kepala SKPD (5) memohon kepada:			
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD			
agar mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan			
sejumlah 1		Saldo Awal	Rp (6)
2	Pendapatan	Rp.....	(7)
3	Belanja	Rp.....	(8)
4	Saldo Akhir	Rp.....	(9)
Untuk Bulan .....(10)		Tahun Anggaran (11)	
Dasar Pengesahan:	Urusan	Organisasi	Nama BLUD
(12) .....	.....	.....	.....(13)
Program, Kegiatan			
xx xx (14)			
Pendapatan		Belanja	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....(15)	Rp (16)	.....(17)	Rp....(18)
Jumlah Pendapatan	Rp (19)	Jumlah Belanja	Rp....(20)
Penerimaan Pembiayaan		Pengeluaran Pembiayaan	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....(21)	Rp..... (22)	.....(23)	Rp
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	Rp..... (25)	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	Rp
.....,20....(27)			
Kepala .....(28)			
(ttd)			
(nama lengkap)			
NIP.			

Petunjuk Pengisian Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) BLUD:

1. Diisi Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
3. Diisi tanggal SP3BP BLUD;
4. Diisi nomor SP3BP BLUD;
5. Diisi SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota;
6. Diisi jumlah saldo akhir pada SP2BP BLUD bulan sebelumnya.
Khusus untuk saldo bulan Januari Tahun Anggaran 20XX diisi jumlah nihil dalam rangka pengajuan SP3BP BLUD;
7. Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas BLUD;
8. Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas BLUD;
9. Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja);
10. Diisi periode bulan berkenaan;
11. Diisi Tahun Anggaran berkenaan;
12. Diisi dasar penerbitan SP3BP BLUD, antara lain: Nomor Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD, dan Nomor serta tanggal DPA- SKPD Dinas terkait;
13. Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama unit pelaksana teknis dinas/badan daerah terkait;
14. Diisi kode program dan kegiatan SKPD Dinas terkait;
15. Diisi kode rekening pendapatan;
16. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan;
17. Diisi kode rekening belanja;
18. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
19. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pendapatan;
20. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening belanja;
21. Diisi kode rekening penerimaan pembiayaan;
22. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening penerimaan pembiayaan;
23. Diisi kode rekening pengeluaran pembiayaan;
24. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pengeluaran pembiayaan;
25. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening penerimaan pembiayaan;
26. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pengeluaran pembiayaan;
27. Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun; dan
28. Diisi dengan kepala SKPD yang membawahi BLUD atau untuk RSD diisi oleh Direktur RSD dengan a.n kepala SKPD.

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

<div>LOGO DAERAH</div> <div>PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....(1) .....(2)</div>	<div>SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD</div> <div>Nama : (7) BUD/Kuasa BUD Tanggal : (8) Nomor : (9) Tahun Anggaran : (10)</div>
<div>Nomor : (3) Tanggal : (4) Kode BLUD : (5) Nama BLUD : (6)</div>	
Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah:	
<div>Saldo Awal : Rp .....(11) Pendapatan : Rp .....(12) Belanja : Rp .....(13) Saldo Akhir : Rp .....(14)</div>	
Telah disahkan pembiayaan sejumlah:	
<div>Penerimaan Pembiayaan : Rp..... (15) Pengeluaran Pembiayaan : Rp..... (16)</div>	
<div>.....,20.....(17) (18) (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.....</div>	

Petunjuk Pengisian Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) BLUD:

1. Diisi Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
3. Diisi nomor SP2BP BLUD;
4. Diisi tanggal SP2BP BLUD;
5. Diisi Kode unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
6. Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
7. Diisi dengan BUD/Kuasa BUD;
8. Diisi tanggal penerbitan SP2BP BLUD;
9. Diisi nomor penerbitan SP2BP BLUD;
10. Diisi tahun anggaran penerbitan SP2BP BLUD;
11. Diisi jumlah saldo awal yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
12. Diisi jumlah pendapatan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
13. Diisi jumlah belanja yang tercantum dalam Surat SP3BP BLUD;
14. Diisi jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
15. Diisi jumlah penerimaan pembiayaan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
16. Diisi jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
17. Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun; dan
18. Diisi dengan Jabatan (BUD/Kuasa BUD).

I. FORMAT LAPORAN KEUANGAN BERDASARKAN PSAP 13

1. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH ...(1)
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI 31 DESEMBER 20X1 dan
20X0...(2)

No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	<u>PENDAPATAN...(3)</u>				
2	Pendapatan jasa layanan	xxx	xxx	xx	xxx
3	Pendapatan hibah	xxx	xxx	xx	xxx
4	Pendapatan hasil kerja sama	xxx	xxx	xx	xxx
5	Pendapatan APBD	xxx	xxx	xx	xxx
6	Lain-Lain Pendapatan BLUD yang Sah	xxx	xxx	xx	xxx
7	Jumlah Pendapatan (2 s.d. 6) ...(4)	xxx	xxx	xx	xxx
8					
9	<u>BELANJA...(5)</u>				
10	BELANJA OPERASI				
11	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xx	xxx
12	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx	xx	xxx
13	Bunga	xxx	xxx	xx	xxx
14	Belanja Lain-lain	xxx	xxx	xx	xxx
15	Jumlah Belanja Operasi (11 s.d. 14)	xxx	xxx	xx	xxx
16					
17	BELANJA MODAL				
18	Belanja Modal Tanah	xxx	xxx	xx	xxx
19	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xx	xxx
20	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xx	xxx
21	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xx	xxx
22	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
23	Belanja Modal Aset Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
24	Jumlah Belanja Modal (18 s.d. 23)	xxx	xxx	xx	xxx
25	Jumlah Belanja (15+24)...(6)	xxx	xxx	xx	xxx
26					
27	SURPLUS/DEFISIT.....(7)	xxx	xxx	xx	xxx
28	<u>PEMBIAYAAN</u>				
29	PENERIMAAN				
30	PENERIMAAN PEMBIAYAAN....(8)				
31	SiLPA Tahun Sebelumnya	xxx	xxx	xx	xxx
32	Divestasi	xxx	xxx	xx	xxx
33	Penerimaan Utang/Pinjaman	xxx	xxx	xx	xxx
34	Jumlah Penerimaan Pembiayaan (31 s.d. 33)	xxx	xxx	xx	xxx
35					
36	JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN...(9)	xxx	xxx	xx	xxx
37					
38	PENGELUARAN	xxx	xxx	xx	xxx

No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
39	PENGELUARAN PEMBIAYAAN...(10)	xxx	xxx	xx	xxx
40	Investasi	xxx	xxx	xx	xxx
41	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	xxx	xxx	xx	xxx
42	Jumlah Penerimaan Pembiayaan (40 s.d. 41)	xxx	xxx	xx	xxx
43					
44	JUMLAH PENGELUARAN PEMBIAYAAN..(11)	xxx	xxx	xx	xxx
45	PEMBIAYAAN NETTO.....(12)	xxx	xxx	xx	xxx
46					
47	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)....(13)	xxx	xxx	xx	xxx

Petunjuk Pengisian Laporan Realisasi Anggaran:

- a. Diisi dengan nama BLUD;
- b. Diisi dengan tahun berjalan dan tahun anggaran sebelumnya;
- c. Diisi dengan nominal pendapatan yang diperoleh BLUD tahun berjalan dan tahun anggaran sebelumnya;
- d. Diisi dengan nominal jumlah pendapatan yang diperoleh BLUD tahun berjalan dan tahun anggaran sebelumnya;
- e. Diisi dengan nominal belanja yang dilakukan oleh BLUD tahun berjalan dan tahun anggaran sebelumnya;
- f. Diisi dengan nominal belanja yang tahun berjalan dan tahun anggaran sebelumnya yang dilakukan oleh BLUD;
- g. Diisi dengan nominal Surplus/Defisit tahun berjalan dan tahun anggaran sebelumnya;
- h. Diisi dengan nominal penerimaan pembiayaan yang diperoleh BLUD tahun berjalan dan tahun anggaran sebelumnya;
- i. Diisi dengan nominal jumlah penerimaan pembiayaan yang diperoleh BLUD tahun berjalan dan tahun anggaran sebelumnya;
- j. Diisi dengan nominal pengeluaran pembiayaan yang dilakukan BLUD tahun berjalan dan tahun anggaran sebelumnya;
- k. Diisi dengan nominal jumlah pengeluaran pembiayaan yang dilakukan BLUD tahun berjalan dan tahun anggaran sebelumnya;
- l. Diisi dengan nominal pembiayaan netto yang diperoleh BLUD tahun berjalan dan tahun anggaran sebelumnya;
- m. Diisi dengan nominal Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA) tahun berjalan dan tahun anggaran sebelumnya.

2. FORMAT LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH...(1) LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0...(2)			
No	Uraian	20X1	20X0
1	Saldo Anggaran Lebih Awal...(3)	xxx	xxx
2	Penggunaan SAL....(4)	(xxx)	(xxx)
3	Subtotal (1-2)...(5)	xxx	xxx
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)...(6)	xxx	xxx
5	Subtotal (3+4)....(7)	xxx	xxx
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya...(8)	xxx	xxx
7	Lain-lain....(9)	xxx	xxx
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5+6+7)...(10)	xxx	xxx

Petunjuk Pengisian Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih:

- (1) Diisi dengan nama BLUD;
- (2) Diisi dengan tahun berjalan dan tahun anggaran sebelumnya;
- (3) Diisi dengan Saldo Anggaran Lebih Awal BLUD tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
- (4) Diisi dengan Penggunaan SAL BLUD tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
- (5) Diisi dengan subtotal uraian 1 dan uraian 2;
- (6) Diisi dengan Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA) BLUD tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
- (7) Diisi dengan subtotal uraian 3 dan uraian 4;
- (8) Diisi dengan Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya milik BLUD tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
- (9) Diisi dengan akun Lain-lain milik BLUD, jika ada;
- (10) Diisi dengan Saldo Anggaran Lebih Akhir BLUD;

3. FORMAT LAPORAN ARUS KAS

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH....(1)			
LAPORAN ARUS KAS			
PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0...(2)			
No	Uraian	20X1	20X0
1	Arus Kas dari Aktivitas Operasional...(3)		
2	Arus Masuk Kas...(4)		
3	Pendapatan jasa layanan	xxx	xxx
4	Pendapatan hibah	xxx	xxx
5	Pendapatan hasil kerja sama	xxx	xxx
6	Pendapatan APBD	xxx	xxx
7	Lain-Lain Pendapatan BLUD yang Sah	xxx	xxx
8	Jumlah Arus Masuk Kas (3 s.d. 7)...(5)	xxx	xxx
9	Arus Keluar Kas...(6)		
10	Pembayaran Pegawai	xxx	xxx
11	Pembayaran Barang dan Jasa	xxx	xxx
12	Pembayaran Bunga	xxx	xxx
13	Pembayaran Belanja lain-lain	xxx	xxx
14	Jumlah Arus Keluar Kas (10 s.d. 13)...(7)	xxx	xxx
15	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi (8-14)....(8)	xxx	xxx
16	Arus Kas dari Aktivitas Investasi...(9)		
17	Arus Masuk Kas...(10)		
18	Penjualan atas Tanah	xxx	xxx
19	Penjualan atas Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
20	Penjualan atas Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
21	Penjualan atas Jalan, Irigasi , dan Jaringan	xxx	xxx
22	Penjualan atas Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
23	Penjualan atas Aset Lainnya	xxx	xxx
24	Penerimaan dari Divestasi	xxx	xxx
25	Penerimaan Penjualan Investasi	xxx	xxx
26	Jumlah Arus Masuk Kas (18 s.d. 25)....(11)	xxx	xxx
27	Arus Keluar Kas....(12)		
28	Perolehan Tanah	xxx	xxx
29	Perolehan Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
30	Perolehan Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
31	Perolehan Jalan, Irigasi , dan Jaringan	xxx	xxx
32	Perolehan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
33	Perolehan Aset Lainnya	xxx	xxx
34	Pengeluaran Penyertaan Modal	xxx	xxx
35	Pengeluaran Pembelian Investasi	xxx	xxx
36	Jumlah Arus Keluar Kas (28 s.d. 35)....(13)	xxx	xxx

No	Uraian	20X1	20X0
37	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi (26-36)....(14)	xxx	xxx
38	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan...(15)		
39	Arus Masuk Kas...(16)		
40	Penerimaan Pinjaman	xxx	xxx
41	Divestasi	xxx	xxx
42	Jumlah Arus Masuk Kas (40 s.d. 41)....(17)	xxx	xxx
43	Arus Keluar Kas....(18)		
44	Pembayaran Pokok Pinjaman	xxx	xxx
45	Investasi	xxx	xxx
46	Jumlah Arus Keluar Kas (44 s.d. 45)....(19)	xxx	xxx
47	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan (42-46)....(20)	xxx	xxx
48	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris...(21)		
49	Arus Masuk Kas...(22)		
50	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
51	Jumlah Arus Masuk Kas (50)....(23)	xxx	xxx
52	Arus Keluar Kas...(24)		
53	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
54	Jumlah Arus Keluar Kas (53)....(25)	xxx	xxx
55	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris (51-54)....(26)	xxx	xxx
56	Kenaikan/Penurunan Kas BLUD (15+37+47+55)....(27)	xxx	xxx
57	Saldo Awal Kas Setara Kas BLUD...(28)	xxx	xxx
58	Saldo Akhir Kas Setara Kas BLUD (56+57)....(29)	xxx	xxx

Petunjuk Pengisian Laporan Arus Kas:

- (1) Diisi dengan nama BLUD;
- (2) Diisi dengan tahun berjalan dan tahun anggaran sebelumnya;
- (3) Diisi dengan Arus Kas dari Aktivitas Operasional;
- (4) Diisi dengan Arus Masuk Kas dari bagian Arus Kas dari Aktivitas Operasional tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
- (5) Diisi dengan jumlah Arus Masuk Kas dari bagian Arus Kas dari Aktivitas Operasional tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
- (6) Diisi dengan Arus Keluar Kas dari bagian Arus Kas dari Aktivitas Operasional tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
- (7) Diisi dengan jumlah Arus Keluar Kas dari bagian Arus Kas dari Aktivitas Operasional tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
- (8) Diisi dengan Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi tahun berjalan dan tahun sebelumnya;

- (9) Diisi dengan Arus Kas dari Aktivitas Investasi;
- (10) Diisi dengan Arus Masuk Kas dari bagian Arus Kas dari Aktivitas Investasi tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
- (11) Diisi dengan jumlah Arus Masuk Kas dari bagian Arus Kas dari Aktivitas Investasi tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
- (12) Diisi dengan Arus Keluar Kas dari bagian Arus Kas dari Aktivitas Investasi tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
- (13) Diisi dengan jumlah Arus Keluar Kas dari bagian Arus Kas dari Aktivitas Investasi tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
- (14) Diisi dengan Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
- (15) Diisi dengan Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan;
- (16) Diisi dengan Arus Masuk Kas dari bagian Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
- (17) Diisi dengan jumlah Arus Masuk Kas dari bagian Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
- (18) Diisi dengan Arus Keluar Kas dari bagian Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
- (19) Diisi dengan jumlah Arus Keluar Kas dari bagian Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
- (20) Diisi dengan Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
- (21) Diisi dengan Arus Kas dari Aktivitas Transitoris;
- (22) Diisi dengan Arus Masuk Kas dari bagian Arus Kas dari Aktivitas Transitoris tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
- (23) Diisi dengan jumlah Arus Masuk Kas dari bagian Arus Kas dari Aktivitas Transitoris tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
- (24) Diisi dengan Arus Keluar Kas dari bagian Arus Kas dari Aktivitas Transitoris tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
- (25) Diisi dengan jumlah Arus Keluar Kas dari bagian Arus Kas dari Aktivitas Transitoris tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
- (26) Diisi dengan Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
- (27) Diisi dengan Kenaikan/Penurunan Kas BLUD tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
- (28) Diisi dengan Saldo Awal Kas Setara Kas BLUD tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
- (29) Diisi dengan Saldo Akhir Kas Setara Kas BLUD tahun berjalan dan tahun sebelumnya.

4. FORMAT LAPORAN OPERASIONAL

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH....(1)					
LAPORAN OPERASIONAL					
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0...(2)					
No	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
	KEGIATAN OPERASIONAL...(3)				
1	PENDAPATAN...(4)				
2	Pendapatan jasa layanan	xxx	xxx	xxx	xxx
3	Pendapatan hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan hasil kerja sama	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan APBD	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Lain-Lain Pendapatan BLUD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
7	JUMLAH PENDAPATAN (2 s.d. 6)...(5)	xxx	xxx	xxx	xxx
8					
9	BEBAN...(6)	xxx	xxx	xxx	xxx
10	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
11	Beban Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Beban Penyusutan dan Amortisasi	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Beban Lain-Lain	xxx	xxx	xxx	xxx
15	JUMLAH BEBAN (10 s.d. 14)...(7)	xxx	xxx	xxx	xxx
16					
17	Surplus/Defisit Operasional (7-15)...(8)	xxx	xxx	xxx	xxx
18					
19	KEGIATAN NON OPERASIONAL...(9)				
20	Surplus/Defisit Penjualan Aset Nonlancar	xxx	xxx	xxx	xxx
21	(Kerugian) Penurunan Nilai Aset	xxx	xxx	xxx	xxx
22	Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
23	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL (20 s.d. 22)...(10)	xxx	xxx	xxx	xxx
24	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (17+23)...(11)	xxx	xxx	xxx	xxx
25					
26	POS LUAR BIASA...(12)				
27	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
28	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
29	JUMLAH POS LUAR BIASA (27 s.d 28)...(13)	xxx	xxx	xxx	xxx
30	SURPLUS/DEFISIT-LO (24+30)...(14)	xxx	xxx	xxx	xxx

Petunjuk Pengisian Laporan Operasional:

- (1) Diisi dengan nama BLUD;
- (2) Diisi dengan tahun berjalan dan tahun anggaran sebelumnya;
- (3) Diisi dengan Kegiatan Operasional;
- (4) Diisi dengan Pendapatan tahun berjalan dan tahun sebelumnya beserta kenaikan/penurunannya dan persentasenya;
- (5) Diisi dengan Jumlah Pendapatan tahun berjalan dan tahun sebelumnya beserta kenaikan/penurunannya dan persentasenya;
- (6) Diisi dengan Beban tahun berjalan dan tahun sebelumnya beserta kenaikan/penurunannya dan persentasenya;
- (7) Diisi dengan Jumlah Beban tahun berjalan dan tahun sebelumnya beserta kenaikan/penurunannya dan persentasenya;
- (8) Diisi dengan Surplus/Defisit Operasional tahun berjalan dan tahun sebelumnya beserta kenaikan/penurunannya dan persentasenya;
- (9) Diisi dengan Kegiatan Non Operasional tahun berjalan dan tahun sebelumnya beserta kenaikan/penurunannya dan persentasenya;
- (10) Diisi dengan Jumlah Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional ;
- (11) Diisi dengan Surplus/Defisit Sebelum Pos Luar Biasa tahun berjalan dan tahun sebelumnya beserta kenaikan/penurunannya dan persentasenya;
- (12) Diisi dengan Pos Luar Biasa tahun berjalan dan tahun sebelumnya beserta kenaikan/penurunannya dan persentasenya;
- (13) Diisi dengan Jumlah Pos Luar Biasa tahun berjalan dan tahun sebelumnya beserta kenaikan/penurunannya dan persentasenya;
- (14) Diisi dengan Surplus/Defisit-LO tahun berjalan dan tahun sebelumnya beserta kenaikan/penurunannya dan persentasenya.

5. FORMAT LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH....(1) LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0....(2)			
No	Uraian	20X1	20X0
1	EKUITAS AWAL...(3)	xxx	xxx
2	SURPLUS/DEFISIT- LO...(4)	xxx	xxx
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR:	xxx	xxx
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN...(5)	xxx	xxx
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP....(6)	xxx	xxx
6	LAIN-LAIN....(7)	xxx	xxx
7	EKUITAS AKHIR...(8)	xxx	xxx

Petunjuk Pengisian Laporan Operasional:

- (1) Diisi dengan nama BLUD;
- (2) Diisi dengan tahun berjalan dan tahun anggaran sebelumnya;
- (3) Diisi dengan Ekuitas Awal tahun berjalan dan tahun sebelumnya.
- (4) Diisi dengan Surplus/Defisit-LO tahun berjalan dan tahun sebelumnya.
- (5) Diisi dengan Koreksi Nilai Persediaan tahun berjalan dan tahun sebelumnya.
- (6) Diisi dengan Selisih Revaluasi Aset Tetap tahun berjalan dan tahun sebelumnya.
- (7) Diisi dengan Perubahan Lain-Lain tahun berjalan dan tahun sebelumnya.
- (8) Diisi dengan Ekuitas Akhir tahun berjalan dan tahun sebelumnya.

6. FORMAT NERACA

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH...(1)			
NERACA			
PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0...(2)			
No	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2			
3	ASET LANCAR...(3)		
4	Kas di Kas BLUD		
5	Kas di Bendahara Penerimaan BLUD	xxx	xxx
6	Kas di Bendahara Pengeluaran BLUD	xxx	xxx
7	Kas Lainnya Setara Kas	xxx	xxx
8	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
9	Piutang dari Kegiatan Operasional	xxx	xxx
10	Piutang dari Non Kegiatan Operasional	xxx	xxx
11	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	(xxx)	(xxx)
12	Belanja dibayar dimuka	xxx	xxx
13	Uang Muka Belanja	xxx	xxx
14	Persediaan	xxx	xxx
15	Jumlah Aset Lancar (4 s/d 14)...(4)	xxx	xxx
16			
17	ASET TETAP...(5)	xxx	xxx
18	Tanah	xxx	xxx
19	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
20	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
21	Jalan, Irigasi , dan Jaringan	xxx	xxx
22	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
23	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx
24	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
25	Jumlah Aset Tetap (18 s.d. 24)...(6)	xxx	xxx
26			
27	PIUTANG JANGKA PANJANG....(7)	xxx	xxx
28	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
29	Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
30	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	xxx
31	Jumlah Piutang Jangka Panjang (28 s.d. 30)...(8)	xxx	xxx
32			
33	ASET LAINNYA....(9)	xxx	xxx
34	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
35	Dana Kelolaan	xxx	xxx
36	Aset yang dibatasi Penggunaannya	xxx	xxx
37	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
38	Aset Lain-lain	xxx	xxx
39	Akumulasi Amortisasi	xxx	xxx
40	Jumlah Aset Lainnya (34 s.d. 39)...(10)	xxx	xxx
41			
42	JUMLAH ASET (15+25+31+40)...(11)	xxx	xxx
43			

No	Uraian	20X1	20X0
44	KEWAJIBAN		
45	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK...(12)		
46	Utang Usaha	xxx	xxx
47	Utang Pihak Ketiga	xxx	xxx
48	Utang Pajak	xxx	xxx
49	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
50	Belanja yang masih harus dibayar	xxx	xxx
51	Pendapatan diterima dimuka	xxx	xxx
52	Utang Jangka Pendek Lainnya.	xxx	xxx
53	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (46 s.d 52)...(13)	xxx	xxx
54			
55	KEWAJIBANN JANGKA PANJANG...(14)		
56	Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
57	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (56)...(15)	xxx	xxx
58	JUMLAH KEWAJIBAN (53+57)...(16)	xxx	xxx
59			
60	EKUITAS...(17)		
61	Ekuitas	xxx	xxx
62	JUMLAH EKUITAS (61)...(18)	xxx	xxx
63			
64	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS (58+62)...(19)	xxx	xxx

Petunjuk Pengisian Laporan Operasional:

- (1) Diisi dengan nama BLUD;
- (2) Diisi dengan tahun berjalan dan tahun anggaran sebelumnya;
- (3) Diisi dengan Aset Lancar tahun berjalan dan tahun anggaran sebelumnya;
- (4) Diisi dengan jumlah Aset Lancar tahun berjalan dan tahun anggaran sebelumnya;
- (5) Diisi dengan Aset Tetap tahun berjalan dan tahun anggaran sebelumnya;
- (6) Diisi dengan jumlah Aset Tetap tahun berjalan dan tahun anggaran sebelumnya;
- (7) Diisi dengan Piutang Jangka Panjang tahun berjalan dan tahun anggaran sebelumnya;
- (8) Diisi dengan jumlah Piutang Jangka Panjang tahun berjalan dan tahun anggaran sebelumnya;
- (9) Diisi dengan Aset Lainnya tahun berjalan dan tahun anggaran sebelumnya;
- (10) Diisi dengan jumlah Aset Lainnya tahun berjalan dan tahun anggaran sebelumnya;
- (11) Diisi dengan jumlah Aset tahun berjalan dan tahun anggaran sebelumnya;
- (12) Diisi dengan Kewajiban Jangka Pendek tahun berjalan dan tahun anggaran sebelumnya;
- (13) Diisi dengan jumlah Kewajiban Jangka Pendek tahun berjalan dan tahun anggaran sebelumnya;
- (14) Diisi dengan Kewajiban Jangka Panjang tahun berjalan dan tahun anggaran sebelumnya;

- (15) Diisi dengan jumlah Kewajiban Jangka Panjang tahun berjalan dan tahun anggaran sebelumnya;
- (16) Diisi dengan jumlah Kewajiban tahun berjalan dan tahun anggaran sebelumnya;
- (17) Diisi dengan Ekuitas tahun berjalan dan tahun anggaran sebelumnya;
- (18) Diisi dengan jumlah Ekuitas tahun berjalan dan tahun anggaran sebelumnya;
- (19) Diisi dengan jumlah Kewajiban dan Ekuitas tahun berjalan dan tahun anggaran sebelumnya;

WALI KOTA DEPOK,

ttd.

MOHAMMAD IDRIS