



PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 92 TAHUN 2019

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
DI KABUPATEN BREBES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kepastian hukum akibat perkembangan peraturan perundang-undangan mengenai Badan Layanan Umum Daerah, perlu pedoman bagi pemerintah daerah dalam pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah di Kabupaten Brebes;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang

- Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. 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);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH DI KABUPATEN BREBES.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan

pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

2. 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.
3. Praktek Bisnis yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
4. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahunan.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes.
6. 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.
7. 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 Perangkat Daerah.
8. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

10. Rekening Kas BLUD adalah tempat penyimpanan uang BLUD pada bank yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah adalah unit pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Maksud dan tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini sebagai Pedoman Pengelolaan Keuangan BLUD di Kabupaten Brebes.
- (2) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah:
 - a. BLUD;
 - b. Pejabat Pengelola;
 - c. Struktur Anggota BLUD;
 - d. Perencanaan dan Penganggaran BLUD;
 - e. Pelayanan Anggaran BLUD;
 - f. Pengelola Belanja BLUD;
 - g. Pengelola Barang;
 - h. Piutang dan Utang/Pinjaman BLUD;
 - i. Kerjasama BLUD;
 - j. Investasi, sisa lebih Perhitungan anggaran dan defisit anggaran BLUD;
 - k. Penyelesaian Kerugian;
 - l. Pelaporan dan Pertanggungjawaban.

BAB III

BLUD

Pasal 3

- (1) BLUD bertujuan untuk memberikan layanan umum secara

lebih efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat sejalan dengan Praktek Bisnis Yang Sehat, untuk membantu pencapaian tujuan pemerintah daerah yang pengelolaannya dilakukan berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Bupati.

- (2) Bupati bertanggung jawab atas kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum.
- (3) Pejabat Pengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan pemberian layanan umum terutama pada aspek manfaat yang dihasilkan.
- (4) BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan dari pemerintah daerah.
- (5) BLUD merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah.

BAB IV

PEJABAT PENGELOLA

Pasal 4

- (1) Pejabat Pengelola bertanggungjawab terhadap kinerja umum operasional, pelaksanaan kebijakan Fleksibilitas dan keuangan BLUD dalam pemberian layanan.
- (2) Pejabat Pengelola BLUD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. pemimpin;
 - b. pejabat keuangan; dan
 - c. pejabat teknis.
- (3) Sebutan pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku di BLUD.

Pasal 5

- (1) Pejabat Pengelola diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Pemimpin BLUD bertanggungjawab kepada Bupati.

- (3) Pejabat keuangan dan pejabat teknis bertanggungjawab kepada pemimpin BLUD.

Pasal 6

- (1) Pemimpin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a mempunyai tugas:
 - 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 kepala daerah;
 - c. menyusun Renstra;
 - d. menyiapkan RBA;
 - e. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada kepala daerah sesuai dengan ketentuan;
 - f. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada kepala daerah; dan
 - h. tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pemimpin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan.

Pasal 7

- (1) Pemimpin bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Dalam hal pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berasal dari pegawai negeri sipil, pejabat

keuangan ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

Pasal 8

- (1) Pejabat keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b 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 kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan.
- (3) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- (4) Pejabat keuangan, bendahara penerimaan, dan bendahara pengeluaran harus dijabat oleh pegawai negeri sipil.

Pasal 9

- (1) Pejabat teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat 2huruf c mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan

- pelayanan sesuai dengan RBA;
- c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya; dan
 - d. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- (1) Pejabat teknis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
 - (2) 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 V

STRUKTUR ANGGARAN BLUD

Pasal 10

Struktur anggaran BLUD, terdiri atas:

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

Pasal 11

Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a bersumber dari:

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

Pasal 12

- (1) Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (2) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
- (3) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah, sesuai dengan peruntukannya yang selaras dengan tujuan BLUD sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.
- (4) Hasil kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerjasama BLUD.
- (5) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d berupa pendapatan yang berasal dari DPA APBD.
- (6) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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
 - f. pengembangan usaha.

Pasal 13

- (1) Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6) 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 14

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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.

Pasal 15

- (1) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b terdiri atas:
 - a. Belanja operasi; dan
 - b. Belanja modal.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup seluruh belanja BLUD untuk menjalankan tugas dan fungsi.
- (3) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga dan belanja lain.
- (4) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (5) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja jalan, irigasi dan jaringan, dan belanja aset tetap lainnya.

Pasal 16

- (1) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c terdiri atas:

- a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.
- (2) Pembiayaan 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 17

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a meliputi:
- a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
 - b. divestasi; dan
 - c. penerimaan utang/pinjaman.
- (2) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b meliputi:
- a. investasi; dan
 - b. pembayaran pokok utang/pinjaman.

BAB VI

PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN BLUD

Pasal 18

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang menerapkan 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 kerjasama 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 disuatu daerah.
- (5) Dalam hal BLUD belum menyusun standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (4), BLUD menggunakan standar satuan harga yang ditetapkan oleh Keputusan Bupati.
- (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 19

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 presentase ambang batas tertentu.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan standar pelayanan minimal.

Pasal 20

- (1) Ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a merupakan ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (3) Perkiraan harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 19 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 19 ayat (1) huruf e, merupakan perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

Pasal 21

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e diintegrasikan/ dikonsolidasikan ke dalam RKA Perangkat Daerah pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD.
- (2) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, huruf b,

huruf c dan huruf e dan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD, diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA Perangkat Daerah pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) *output*, dan jenis belanja.

- (3) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan serta kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan.
- (4) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA Perangkat Daerah selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan pada akun pembiayaan pada Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
- (5) BLUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
- (6) Rincian belanja dicantumkan dalam RBA.

Pasal 22

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) 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 23

- (1) PPKD menyampaikan RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 kepada tim anggaran pemerintah daerah untuk dilakukan penelaahan.
- (2) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD.

Pasal 24

- (1) Tim anggaran pemerintah daerah menyampaikan kembali RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) kepada PPKD untuk dicantumkan dalam rancangan peraturan daerah tentang APBD yang selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD.

BAB VII

PELAKSANAAN ANGGARAN

BLUD

Pasal 25

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

Pasal 26

- (1) DPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.

Pasal 27

- (1) DPA yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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.

- (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 pengeluaran.
- (4) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan RBA.

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran, pemimpin menyusun laporan pendapatan BLUD, laporan belanja BLUD dan laporan pembiayaan BLUD secara berkala kepada PPKD.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan surat pernyataan tanggungjawab yang ditandatangani oleh pemimpin BLUD.
- (3) Berdasarkan laporan yang melampirkan surat pernyataan tanggungjawab sebagaimana dimaksud ayat (2), kepala SKPD menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan untuk disampaikan kepada PPKD.
- (4) Berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan,

Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud ayat (3), PPKD melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.

Pasal 30

- (1) Untuk pengelolaan kas BLUD, pemimpin BLUD membuka rekening kas BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rekening kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e.

Pasal 31

- (1) Dalam pengelolaan kas, BLUD menyelenggarakan:
 - a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. pemungutan pendapatan atau tagihan;
 - c. penyimpanan kas dan mengelola rekening BLUD;
 - d. pembayaran;
 - e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
 - f. pemanfaatan *surplus* kas untuk memperoleh pendapatan tambahan.
- (2) Penerimaan BLUD dilaporkan setiap hari kepada pemimpin BLUD melalui pejabat keuangan.

Pasal 32

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.

Pasal 33

Ketentuan mengenai pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII

PENGELOLA BELANJA

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 11 huruf a, huruf b, 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 kepala daerah.
- (6) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.

Pasal 35

- (1) Besaran presentase ambang batas sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 34 ayat (2) dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.

- (2) Besaran presentase 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 presentase 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 presentase ambang batas.
- (5) Presentase 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 Pasal Pasal 11 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yang dianggarkan.

BAB IX

PENGELOLAAN BARANG

Bagian Kesatu

Pengadaan Barang dan/atau Jasa

Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 36

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD yang bersumber dari APBD dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai

pengadaan barang/jasa pemerintah.

- (2) Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD yang bersumber dari:
- a. jasa layanan;
 - b. hibah tidak terikat;
 - c. hasil kerja sama dengan pihak lain; dan
 - d. lain-lain pendapatan BLUD yang sah,

diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah.

Pasal 37

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.
- (2) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menjamin ketersediaan barang dan/atau jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana, cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD.

Pasal 38

Pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya berasal dari hibah terikat dilakukan sesuai dengan:

- a. kebijakan pengadaan dari pemberi hibah; atau
- b. Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 sepanjang disetujui pemberi hibah.

Pasal 39

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) dilakukan oleh pelaksana pengadaan.
- (2) Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh panitia atau unit yang dibentuk oleh

pemimpin untuk melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa BLUD.

- (3) Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas personil yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.

Bagian Kedua Pengelolaan Barang

Pasal 40

BLUD dalam melaksanakan pengelolaan barang mengikuti ketentuan peraturan daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

BAB X

PIUTANG DAN UTANG/PINJAMAN BLUD

Pasal 41

- (1) BLUD mengelola piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD.
- (2) BLUD melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo, dilengkapi administrasi penagihan.
- (3) Dalam hal piutang sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada Bupati dengan melampirkan bukti yang sah.

Pasal 42

- (1) Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat.
- (2) Tata cara penghapusan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 43

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

Pasal 44

- (1) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat kurang dari 1 (satu) tahun yang timbul karena kegiatan operasional dan/atau yang diperoleh dengan tujuan untuk menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah proyeksi jumlah penerimaan kas dengan proyeksi jumlah pengeluaran kas dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Pembayaran utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk perjanjian utang/pinjaman yang ditandatangani oleh pemimpin dan pemberi utang/pinjaman.
- (4) Pembayaran kembali utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab BLUD.

Pasal 45

- (1) BLUD wajib membayar bunga dan pokok utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) yang telah jatuh tempo.
- (2) Pemimpin dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.

Pasal 46

- (1) Utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas utang/pinjaman tersebut lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya untuk pengeluaran belanja modal.
- (3) Pembayaran utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang meliputi pokok utang/pinjaman, bunga dan biaya lain yang harus dilunasi pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan perjanjian utang/pinjaman yang bersangkutan.
- (4) Mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

KERJA SAMA BLUD

Pasal 47

- (1) BLUD dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain, untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan.
- (3) Prinsip saling menguntungkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berbentuk finansial dan/atau nonfinansial.

Pasal 48

- (1) Kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, meliputi:
 - a. kerjasama operasional; dan

- b. pemanfaatan barang milik daerah.
- (2) Kerjasama operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan mitra kerjasama dengan tidak menggunakan barang milik daerah.
 - (3) Pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui pendayagunaan barang milik daerah dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan untuk memperoleh pendapatan dan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD.
 - (4) Pendapatan yang berasal dari pemanfaatan barang milik daerah yang sepenuhnya untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi kegiatan BLUD yang bersangkutan merupakan pendapatan BLUD.
 - (5) Pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti peraturan perundang-undangan.
 - (6) Tata cara kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.
 - (7) Pelaksanaan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk perjanjian.

BAB XII

INVESTASI, SISA LEBIH PERHITUNGAN ANGGARAN DAN DEFISIT ANGGARAN BLUD

Bagian Kesatu

Investasi

Pasal 49

- (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 50

- (1) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.
- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan mengoptimalkan *surplus* kas jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran.
- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
 - b. ditujukan untuk manajemen kas; dan
 - c. instrumen keuangan dengan risiko rendah.

Pasal 51

Pengelolaan investasi BLUD diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran

Pasal 52

- (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) dihitung berdasarkan laporan realisasi anggaran pada 1 (satu) periode anggaran.
- (3) Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas perintah kepala daerah disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas dan rencana pengeluaran BLUD.
- (4) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas.
- (5) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan harus melalui mekanisme APBD.
- (6) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) apabila dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.
- (7) Kriteria kondisi mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) 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.

Pasal 53

Pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 54

- (1) Defisit anggaran BLUD merupakan selisih kurang antara pendapatan dengan belanja BLUD.
- (2) Dalam hal anggaran BLUD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutupi defisit tersebut antara lain dapat bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.

BAB XIII

PENYELESAIAN KERUGIAN

Pasal 55

Setiap kerugian daerah pada BLUD yang disebabkan oleh tindakan melawan hukum atau kelalaian seseorang diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelesaian kerugian daerah.

BAB XIV

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 56

- (1) BLUD menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
- (2) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.

- (3) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.
- (4) Dalam hal standar akuntansi pemerintahan tidak mengatur jenis usaha BLUD, BLUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi.
- (5) BLUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.
- (6) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD.
- (7) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

- (1) Pimpinan menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan reviu oleh Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan di pemerintah daerah.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Perangkat Daerah, untuk selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah.
- (4) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD tahunan.

BAB XV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 58

- (1) Ketentuan Format Badan Layanan Umum Daerah meliputi:
 1. Format surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja;
 2. Format surat pernyataan bersedia untuk diaudit;
 3. Format RBA pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 4. Format RKA pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 5. Format DPA pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 6. Format laporan pendapatan, belanja dan laporan pembiayaan;
 7. Format surat pernyataan tanggungjawab;
 8. Format surat permintaan pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- (2) Format surat pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XVI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Brebes Nomor 026 tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Brebes dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 60

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

Ditetapkan di Brebes

pada tanggal November 2019

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR TAHUN 2019
TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

FORMAT BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

A. FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN UNTUK
MENINGKATKAN KINERJA

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

.....(2)

PERNYATAAN

KESANGGUPAN UNTUK MENINGKATKAN KINERJA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :..... (3)

Jabatan :..... (4)

Bertindak :(5)
untuk dan atas
nama

Alamat :..... (6)

Telepon/Fax :..... (7)

email :..... (8)

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa(9) sanggup untuk
melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

1. Menerapkan standar pelayanan minimal;
2. Meningkatkan manfaat layanan minimal;
3. Meningkatkan kinerja keuangan dan nonkeuangan; dan
4. Menerapkan praktek bisnis yang sehat melalui pola pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

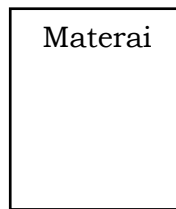
.....,20.....(10)

Mengetahui,

.....(11)

.....(12)

(ttd)



(ttd)

Nama Lengkap

Nama Lengkap

NIP.....

NIP.....

Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Kesanggupan Untuk Meningkatkan Kinerja:

- (1) Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
- (2) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (3) Diisi nama Kepala unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (4) Diisi jabatan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (5) Diisi kepala unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (6) Diisi alamat unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (7) Diisi nomor telepon/fax unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (8) Diisi alamat email unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (9) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (10) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun;

(11) Diisi Kepala SKPD; dan

(12) Diisi jabatan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD.

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN BERSEDIA UNTUK DIAUDIT

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

PERNYATAAN BERSEDIA UNTUK DIAUDIT

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama (3)
- Jabatan (4)
- Bertindak untuk dan (5)
- atas nama
- Alamat (6)
- Telepon/Fax (7)
- Email (8)

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa untuk memenuhi salah satu persyaratan administratif untuk menerapkan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun ... tentang Badan Layanan Umum Daerah, bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, penuh kesadaran dan tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

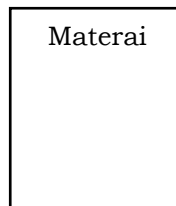
.....,20.....(9)

Mengetahui,

.....(10)

.....(11)

(ttd)



(ttd)

Nama Lengkap
NIP.....

Nama Lengkap
NIP.....

Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Bersedia Untuk Diaudit:

- (1) Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
- (2) Disini unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (3) Diisi nama Kepala unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (4) Diisi jabatan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (5) Diisi kepala unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (6) Diisi alamat unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (7) Diisi nomor telepon/fax unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (8) Diisi alamat email unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (9) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun;
- (10) Diisi Kepala SKPD; dan
- (11) Diisi jabatan kepala unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD.

C. 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)

<p>PENDAPATAN</p> <p>Jasa Layanan</p> <p>a. ...</p> <p>b. ...</p> <p>c. ...</p> <p>dst</p> <p>Hibah</p> <p>a. ...</p> <p>b. ...</p> <p>c. ...</p> <p>dst</p> <p>Hasil Kerja Sama</p> <p>a. ...</p> <p>b. ...</p> <p>c. ...</p> <p>dst</p> <p>Anggaran Pendapatan Belanja Daerah</p> <p>a. ...</p> <p>b. ...</p> <p>c. ...</p> <p>dst</p>	
--	--

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.

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)
	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. ...						

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.

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 Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah (Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan):

Format Pendapatan:

- (1) Diisi nama 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;
 - 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.
- (7) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

Format Belanja Berdasarkan Sumber Dana:

- (1) Diisi nama 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 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 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;

- (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 obyek belanja berkenaan.

- (8) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

Format Pembiayaan

- (1) Diisi nama 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 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.

(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. 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	

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 nama 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.

5. 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)
	<p>PENDAPATAN</p> <p>Jasa Layanan</p> <p>a. ...</p> <p>b. ...</p> <p>c. ...</p> <p>dst.</p> <p>Hibah</p> <p>a. ...</p> <p>b. ...</p> <p>c. ...</p> <p>dst.</p> <p>Hasil Kerja Sama</p> <p>a. ...</p> <p>b. ...</p> <p>c. ...</p> <p>dst.</p> <p>APBD</p> <p>a. ...</p> <p>b. ...</p>	

	<p>C. ...</p> <p>dst.</p>	
--	---------------------------	--

No	Uraian	Jumlah (Rp) 20xx
1 ...(4)	2 ...(5)	3 ...(6)
	<p>Lain-lain pendapatan BLUD yang sah</p> <ul style="list-style-type: none">a. ...b. ...c. ... <p>dst.</p> <p>BELANJA</p> <p>BELANJA OPERASI</p> <p>Belanja Pegawai</p> <ul style="list-style-type: none">a. ...b. ...c. ... <p>dst</p> <p>Belanja Barang dan Jasa</p> <ul style="list-style-type: none">a. ...b. ...c. ... <p>dst</p> <p>Belanja Bunga</p> <ul style="list-style-type: none">a. ...b. ...c. ... <p>dst</p> <p>Belanja lain-lain</p> <ul style="list-style-type: none">a. ...b. ...c. ... <p>dst</p>	

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

	Belanja Aset Lainnya	
	a. ...	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	
	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 nama 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.

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

1. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PENDAPATAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN					Formulir RKA - SKPD	
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						
Provinsi/Kabupaten/Kota (1)						
Tahun Anggaran..... (2)						
Urusan Pemerintahan : x.xx..... (3)						
Organisasi : 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)
x						
x	x					
x	x	x				
x	x	x	x			
x	x	x	x	x		
x	x	x	x	x		
Jumlah						
.....,20....(11)						
Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah						
(ttd)						
(nama lengkap)						
NIP.						
Keterangan (13)						
Tanggal Pembahasan:						
Catatan Hasil Pembahasan:						
1.						
2.						
dst.						

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

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Pendapatan:

- (1) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama 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 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan pendapatan;
- (10) 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;
- (11) Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
- (12) Formulir RKA-Pendapatan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
- (13) Keterangan diisi dengan tanggal pembahas 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 anggota Tim Anggaran Pemerintah daerah.

2. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN BELANJA

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN						Formulir RKA - SKPD
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						
Provinsi/Kabupaten/Kota (1)						
Tahun Anggaran (2)						
Urusan Pemerintahan : x.xx (3)						
Organisasi : x.xx.xx (4)						
Program : x.xx.xx.xx (5)						
Kegiatan : x.xx.xx.xx.xx (6)						
Lokasi Kegiatan (7)						
Jumlah Tahun n-1 Rp (...) ... (8)						
Jumlah Tahun n Rp (...) ... (9)						
Jumlah Tahun n+1 Rp (.....) ... (10)						
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung .. (11)						
Indikator		Tolak Ukur Kinerja			Target Kinerja	
Capaian Program						
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan (12)						
Rincian Anggaran Belanja Langsung						
Program, Kegiatan dan Jenis Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode		Uraian			Jumlah	
Rekening					(Rp)	
1 ... (13)		2 ... (14)			3 ... (15)	
x	x	x	x	xx		
Belanja Pegawai						
x	x	x	x	xx	xx	
Belanja Pegawai BLUD						
x	x	x	x	xx		
Belanja Barang dan Jasa						
x	x	x	x	xx	xx	
Belanja Barang dan Jasa BLUD						
x	x	x	x	xx		
Belanja Modal						
x	x	x	x	xx	xx	
Belanja Modal BLUD						
Jumlah						

.....20....(16) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (17) (ttd) (nama lengkap) NIP.				
Keterangan (18)				
Tanggal Pembahasan:				
Catatan Hasil Pembahasan:				
1.				
2.				
dst.				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah (19)				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst.				

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Belanja:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama 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 SKPD;
5. Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan;
6. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
7. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan;
8. Baris kolom Jumlah Tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan

- belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya;
9. Baris kolom Jumlah Tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan;

10. Baris kolom Jumlah Tahun $n+1$ diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya;
11. Indikator dan tolak ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
12. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran;
13. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja langsung;
14. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun jenis belanja Langsung;
15. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis belanja;
16. Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
17. Formulir RKA-Belanja ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
18. 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
19. 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 pembahasan, 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					Formulir RAK - SKPD	
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						
Provinsi/Kabupaten/Kota .....(1)						
Tahun Anggaran..... (2)						
Urusan Pemerintahan : x.xx .....(3)						
Organisasi : x.xx.xx (4)						
Rincian Penerimaan Pembiayaan						
Kode		Uraian			Jumlah	
Rekening					(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)	
.....,20..... (9)						
Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (10)						
(ttd)						
(nama lengkap)						
NIP.						
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-Penerimaan 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. 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;
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					Formulir RAK - SKPD
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					
Provinsi/Kabupaten/Kota (1)					
Tahun Anggaran..... (2)					
Urusan Pemerintahan : x.xx (3)					
Organisasi : x.xx.xx (4)					
Rincian Pengeluaran Pembiayaan					
Kode		Uraian			Jumlah
Rekening					(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)
.....20..... (9) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (10) (ttd) (nama lengkap) NIP.					
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. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama 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;
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.

E. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN,
BELANJA DAN PEMBIAYAAN

1. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN					NOMOR DPA SKPD					Formulir			
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					X.XX	XX	00	00	4	DPA-SKPD			
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													

		....., .....20.....(12)
Triwulan I	Rp..... (13)	Mengesahkan
Triwulan II	Rp..... (14)	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Triwulan III	Rp..... (15)	
Triwulan IV	<u>Rp..... (16)</u>	(tttd)
Jumlah	<u>Rp.....</u>	(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. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama 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.

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					NOMOR DPA SKPD			Formulir DPA-SKPD		
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					X.XX	XX	XX		XX	5	X
Provinsi/Kabupaten/Kota (2)										
Tahun Anggaran (3)										
Urusan Pemerintahan : x.xx..... (4)										
Organisasi : x.xx.xx (5)										
Program : x.xx.xx.xx.xx (6)										
Kegiatan : x.xx.xx.xx.xx..... (7)										
Waktu Pelaksanaan : (8)										
Lokasi Kegiatan : (9)										
Sumber Dana : (10)										
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung (11)										
Indikator			Tolak Ukur Kinerja			Target Kinerja				
Capaian Program										
Masukan										
Keluaran										
Hasil										
Kelompok Sasaran Kegiatan.....(12)										
Rincian Anggaran Belanja Langsung										
Program, Kegiatan dan Jenis Belanja SKPD										
Kode Rekening					Uraian			Jumlah (Rp)		
1 .. (13)					2 .. (14)			3 .. (15)		
xx	xx	xx	xx	xx	Belanja Pegawai					
xx	xx	xx	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa					
xx	xx	xx	xx	xx	Belanja Modal					
							Jumlah			
Rencana Pendapatan Per Triwulan										
Triwulan I		Rp..... (17)			.....,.....20.....(16)				
Triwulan II		Rp..... (17)			Mengesahkan					
Triwulan III		Rp..... (17)			Pejabat Pengelola Keuangan Daerah ... (18)					
Triwulan IV		Rp..... (17)			(ttd)					
					(nama lengkap)					
Jumlah		Rp.....			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 nama 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 SKPD;
6. Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan;
7. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
8. Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan;
9. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan;
10. Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
11. Indikator dan tolak ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
12. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran;
13. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja langsung;
14. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun jenis belanja Langsung;
15. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis belanja;

16. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-belanja, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah;
17. Rencana pendapatan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
18. Formulir DPA- belanja ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.

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

3. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENERIMAAN PEMBIAYAAN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN					NOMOR DPA SKPD ...(1)			Formulir			
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					X.XX	XX	00	00	6	1	DPA-SKPD
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											
										....., .....20.....(11)
Triwulan I	Rp..... (10)				Mengesahkan						
Triwulan II	Rp..... (10)				Pejabat Pengelola Keuangan Daerah ...(12)						
Triwulan III	Rp..... (10)										
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. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama 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 dngan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

4. DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN					NOMOR DPA SKPD ...(1)			Formulir			
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					X.XX	XX	00	00	6	2	DPA-SKPD
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											
										....., .....20.....(11)
Triwulan I	Rp..... (10)				Mengesahkan						
Triwulan II	Rp..... (10)				Pejabat Pengelola Keuangan Daerah ...(12)						
Triwulan III	Rp..... (10)										
Triwulan IV	Rp..... (10)				(ttt)						
Jumlah	Rp.....				(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. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama 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.

Formulir DPA–Pengeluaran Pembiayaan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

F. 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) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama 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.

G. 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 nama 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 nama kepala unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (9) Diisi bulan berkenaan;
- (10) Diisi tahun berkenaan; dan
- (11) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.

I. 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
(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 (24)
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	Rp (25)	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	Rp (26)

.....,

.....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 nama kepala SKPD terkait.

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

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

.....,20.....(17)

..... (18)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.....

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 nama unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (7) Diisi nama 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 nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD).

