



GUBERNUR PAPUA BARAT

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT

NOMOR 3 TAHUN 2021

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN KAWASAN KONSERVASI
PERAIRAN, PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL

DI PROVINSI PAPUA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 64 ayat (3), Pasal 73, Pasal 85 ayat (2), Pasal 87 ayat (5), Pasal 94, Pasal 96, Pasal 99 ayat (5), Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Kawasan Konservasi Perairan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil di Provinsi Papua Barat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya Dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya Dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960) sesuai Putusan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 018/PUU-I/2003;
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 Tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4940);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073);
5. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4739) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 27 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5490);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam

Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 363);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 Tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2142);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
15. Peraturan Gubernur Nomor 8 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Provinsi Papua Barat (Berita Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2014 Nomor 8);
16. Peraturan Gubernur Nomor 26 Tahun 2017 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Papua Barat (Berita Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2017 Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN KAWASAN KONSERVASI PERAIRAN, PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL DI PROVINSI PAPUA BARAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.

4. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan keputusan Gubernur dan dipimpin oleh sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Gubernur dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri atas pejabat perencana daerah, pejabat pengelola keuangan daerah, dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
6. Perangkat Daerah adalah organisasi atau lembaga pada pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Gubernur dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah Daerah provinsi selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
8. Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan kewenangan pemerintah provinsi di bidang kelautan dan perikanan dan tugas pembantuan.
9. Inspektorat Daerah Provinsi yang selanjutnya disingkat Inspektorat adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas membantu Gubernur dalam membina dan mengawasi Pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam Pengelolaan Kawasan Konservasi Perairan, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil pada SKPD Kelautan dan Perikanan Provinsi Papua Barat.
11. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh UPTD dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
12. 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.
13. Praktek bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.
14. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
15. Pejabat Pengelola adalah Pimpinan BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri dari Pemimpin, Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis, yang sebutannya dapat disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD.
16. Pemimpin BLUD adalah Pemimpin BLUD yang berasal dari ASN dan/atau Tenaga Profesional Non ASN.
17. Pejabat Keuangan BLUD yang selanjutnya disebut Pejabat Keuangan adalah salah satu pejabat pengelola BLUD yang memiliki fungsi sebagai penanggungjawab keuangan, serta berkewajiban mengkoordinasikan penyusunan RBA, menyiapkan dokumen bisnis anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran BLUD, melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja, menyelenggarakan pengelolaan kas, melakukan pengelolaan utang-

piutang, menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi, menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan, dan menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

18. Rencana Strategis BLUD yang selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen lima tahunan yang memuat visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja dan arah kebijakan operasional BLUD.
19. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusun rencana kerja dan anggaran SKPD.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat DPA-BLUD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh BLUD.
21. Dokumen Bisnis Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat DBA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang sudah ditandatangani Pemimpin BLUD setelah menyesuaikan RBA berdasarkan hasil evaluasi TAPD dan digunakan sebagai pelaksanaan anggaran yang bersumber dari dana BLUD.
22. 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.
23. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
24. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
25. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
26. Penerimaan Pembiayaan adalah semua penerimaan yang bersumber dari penerimaan pinjaman jangka pendek, penerimaan pinjaman jangka panjang dan penerima kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, penjualan investasi permanen lainnya dan pencairan dana cadangan.
27. Pengeluaran Pembiayaan adalah semua pengeluaran untuk pembayaran pokok pinjaman, pengeluaran investasi jangka panjang, pemberian pinjaman dan pembentukan dana cadangan.
28. Sisa Lebih atau Kurang Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA/SiKPA adalah selisih lebih atau kurang realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
29. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
30. Piutang Daerah yang selanjutnya disebut Piutang adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah Daerah dan/atau hak pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
31. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah Daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

32. Divestasi adalah pengurangan beberapa jenis aset dalam bentuk keuangan atau barang, dapat disebut bisnis penjualan yang dimiliki oleh perusahaan, dan ini merupakan kebalikan dari investasi pada aset baru.
33. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
34. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
35. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang ditetapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah.
36. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLUD adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan keuangan BLUD.
37. Basis AkruaI 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.
38. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
39. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
40. Rekening Kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh pemimpin BLUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.
41. Bendahara Penerimaan adalah pegawai ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan uang pendapatan BLUD.
42. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD.
43. 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.
44. 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.
45. Ganti Uang Persediaan selanjutnya disebut GU adalah uang yang diberikan kepada SKPD/BLUD untuk menggantikan UP yang telah digunakan dan telah dipertanggungjawabkan.
46. Surat Tanda Setoran selanjutnya disingkat STS adalah surat yang digunakan untuk menyetorkan penerimaan daerah dan/atau BLUD yang diselenggarakan oleh bendahara penerimaan pada SKPD/BLUD.
47. 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.

48. Nilai Omzet adalah jumlah seluruh pendapatan operasional yang diterima oleh BLUD yang berasal dari barang dan/atau jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, hasil kerja BLUD dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya.
49. Nilai Aset adalah jumlah aktiva yang tercantum dalam neraca BLUD pada akhir suatu tahun buku tertentu, dan merupakan bagian dari aset pemerintah Daerah yang tidak terpisahkan.
50. Laporan realisasi anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan L-O, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
51. 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.
52. Catatan atas laporan keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam laporan Realisasi Anggaran/Laporan Operasional, Neraca, dan Laporan Arus Kas dalam rangka pengungkapan yang memadai.
53. Laporan Keuangan Konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini, meliputi:

- a. struktur anggaran;
- b. perencanaan dan penganggaran;
- c. pelaksanaan dan penatausahaan anggaran;
- d. utang/pinjaman dan piutang;
- e. investasi;
- f. surplus dan defisit; dan
- g. pelaporan dan pertanggungjawaban.

BAB II

STRUKTUR ANGGARAN BLUD

Pasal 3

Struktur anggaran BLUD terdiri dari:

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

Pasal 4

Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, bersumber dari:

- a. jasa layanan;
- b. hibah;
- c. hasil kerjasama dengan pihak lain;
- d. Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah (APBD); dan
- e. sumber lain pendapatan BLUD yang sah.

Pasal 5

- (1) Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (2) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
- (3) Hasil kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, dapat berupa hasil perolehan dari kerjasama yang mendukung tugas dan fungsi BLUD.
- (4) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, berupa pendapatan yang berasal dari kas umum daerah yang digunakan untuk belanja kegiatan yang bersumber dari DPA-APBD SKPD diluar DPA-BLUD atau DPA yang berasal dari anggaran belanja yang menggunakan dana BLUD berupa dana fungsional.
- (5) sumber lain pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, antara lain berupa:
 - 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 6

- (1) Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) 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 7

- (1) Seluruh pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 8

- (1) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, terdiri dari:
- 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, meliputi:
- a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa;
 - c. belanja bunga; dan
 - d. belanja lain-lain.
- (3) 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, 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.

Pasal 9

- (1) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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.
- (3) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
 - b. divestasi; dan
 - c. penerimaan Utang/pinjaman.
- (4) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. Investasi; dan
 - b. pembayaran pokok Utang/pinjaman.

Pasal 10

- (1) Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a, harus dianggarkan di RBA berdasarkan proyeksi dan/atau catatan historis tahun-tahun sebelumnya agar bisa digunakan pada awal tahun anggaran yang berkenan.

- (2) Divestasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b, merupakan rencana penarikan dana karena BLUD menarik investasi jangka pendek seperti deposito.
- (3) Penerimaan utang/pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat 3 huruf c, merupakan rencana penerimaan dana dari kewajiban berupa utang/pinjaman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf a, merupakan rencana pengeluaran dana BLUD untuk melakukan atau menempatkan investasi jangka pendek seperti deposito jangka pendek 3 (tiga) sampai 12 (dua belas) bulan.
- (2) Pembayaran pokok utang/pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf b, merupakan rencana pengeluaran dana untuk membayar atau melunasi atau melakukan cicilan kewajiban berupa utang/pinjaman yang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Bagian Kesatu

Tata Cara Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran

Pasal 12

- (1) BLUD UPTD menyusun RBA mengacu pada Renstra dan evaluasi kinerja pelaksanaan BLUD sebelumnya.
- (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 diterima dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD dan sumber pendapatan BLUD lainnya yang sah.
- (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 suatu daerah.
- (5) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Gubernur.
- (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 13

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, 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 (*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 14

- (1) Ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk konsolidasian dengan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, merupakan ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam RBA yang disesuaikan dengan format APBD.
- (2) Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 14 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 14 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 (*forward estimate*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 15

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA-SKPD pada akun pendapatan daerah, kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- (2) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e, dan SiLPA BLUD, diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA-SKPD pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) sub kegiatan dan jenis belanja.
- (3) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan untuk membiayai program penunjang urusan pemerintah Daerah, kegiatan peningkatan pelayanan BLUD, sub kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan BLUD.
- (4) BLUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada RBA, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
- (5) Rincian belanja dicantumkan dalam RBA.

- (6) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 diintegrasikan/dikonsolidasikan kedalam RKA-SKPD selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan pada akun pembiayaan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD) selaku Bendahara Umum Daerah.

Pasal 16

Belanja BLUD yang dibebankan dalam anggaran APBD meliputi:

- a. belanja gaji dan tunjangan daerah pegawai negeri sipil dan nonpegawai negeri sipil yang melalui proses badan kepegawaian daerah;
- b. belanja barang dan jasa untuk belanja pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil;
- c. belanja modal;
- d. belanja subsidi; dan
- e. belanja pendamping.

Pasal 17

- (1) Anggaran belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dianggarkan secara selektif sesuai dengan kemampuan APBD.
- (2) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d, dianggarkan pada SKPD dan direalisasikan setelah dilakukan verifikasi dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab.

Bagian Kedua

Tata Cara Pengajuan, Penetapan dan Konsolidasian Rencana Bisnis Anggaran ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran SKPD

Pasal 18

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) diintegrasikan dan/atau dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan RKA-SKPD.
- (2) Proses konsolidasian RBA ke dalam RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan program, kegiatan dan kode rekening sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Mekanisme penyusunan, penetapan dan perubahan RBA serta konsolidasian RBA kedalam RKA-SKPD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) RKA-SKPD beserta RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD.
- (2) PPKD menyampaikan RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TAPD untuk dilakukan penelaahan.
- (3) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD.
- (4) TAPD menyampaikan kembali hasil penelaahan RKA-SKPD beserta RBA kepada PPKD.

- (5) Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD.

Pasal 20

Pemimpin BLUD melakukan penyesuaian terhadap RBA untuk ditetapkan menjadi DBA, disampaikan kepada Kepala SKPD.

Pasal 21

- (1) Pendanaan BLUD yang bersumber dari APBD ditetapkan menjadi DPA setelah penetapan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) PPKD mengesahkan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD yang bersumber dari APBD.
- (3) Pelaksanaan anggaran BLUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal dan belanja barang dan/atau jasa yang mekanismenya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.
- (5) Pelaksanaan anggaran yang dilakukan secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan melampirkan DBA.

Pasal 22

- (1) DPA yang telah disahkan dan DBA menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Gubernur dan Pemimpin BLUD.
- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain memuat kesanggupan untuk meningkatkan:
 - a. kinerja pelayanan masyarakat;
 - b. kinerja keuangan; dan
 - c. manfaat bagi masyarakat.
- (3) Pemimpin BLUD membuat ringkasan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan sebagai satu kesatuan DPA-SKPD.
- (4) Format dokumen RBA, konversi RBA ke RKA-SKPD, DBA, DPA-BLUD pada DPA-SKPD, sebagaimana tercantum dalam lampiran format A, format B, format C dan format D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 23

Untuk keperluan konsolidasian, seluruh pendapatan dan belanja dalam DBA-BLUD disesuaikan dengan kelompok dan jenis belanja dalam APBD.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pengajuan, Penetapan, dan Perubahan Rencana Bisnis Anggaran dan/atau Dokumen Bisnis Anggaran

Pasal 24

Perubahan RBA dan/atau DBA dapat dilakukan, dengan mempertimbangkan:

- a. pergeseran anggaran belanja BLUD;
- b. ambang batas; dan
- c. penggunaan SiLPA tahun sebelumnya.

Pasal 25

- (1) Perubahan RBA dan/atau DBA akibat pergeseran anggaran belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, dapat dilakukan antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek sepanjang tidak melampaui pagu jenis belanja yang terdapat pada ringkasan RBA dan/atau DBA.
- (2) Setiap pergeseran anggaran belanja antar objek, rincian objek dalam jenis yang sama dilakukan atas persetujuan Pemimpin BLUD dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD dan PPKD.

Pasal 26

- (1) Perubahan RBA dan/atau DBA karena penggunaan ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b, dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD dan nilai ambang batas yang mempengaruhi realisasi belanja.
- (2) Perubahan RBA dan/atau DBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek yang dapat melampaui pagu jenis belanja pada ringkasan DBA dengan persentase yang ditetapkan dalam DBA awal.
- (3) Jika perubahan RBA dan/atau DBA sebelum perubahan APBD, maka perubahan DBA tersebut ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- (4) Jika perubahan RBA dan/atau DBA setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran.
- (5) Perubahan RBA dan/atau DBA karena ambang batas ini dilakukan atas persetujuan Pemimpin BLUD dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD dan PPKD.
- (6) Perubahan RBA dan/atau DBA yang ditampung dalam perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD dan diikuti dengan pergeseran anggaran kas.
- (7) Setiap perubahan RBA dan/atau DBA akibat penggunaan ambang batas dilakukan atas persetujuan Pemimpin BLUD dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD dan PPKD.

Pasal 27

- (1) Perubahan RBA dan/atau DBA karena penggunaan SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c, dapat dilakukan akibat kondisi mendesak yang dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD, tanpa melakukan perubahan DBA.
- (2) Perubahan RBA dan/atau DBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
- (3) Perubahan RBA dan/atau DBA sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilakukan antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan dan antar

kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek yang dapat melampaui pagu jenis belanja pada ringkasan RBA/DBA dengan persentase yang ditetapkan dalam DBA awal.

- (4) Setiap perubahan RBA dan/atau DBA akibat penggunaan SiLPA tahun sebelumnya dilakukan atas persetujuan Pemimpin BLUD dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD dan PPKD.
- (5) Format Perubahan RBA, DBA Perubahan, DPPA-BLUD dalam DPPA-SKPD dan Konversi Perubahan RBA ke dalam RKA-Perubahan SKPD sebagaimana tercantum dalam lampiran format E, format F dan format G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN ANGGARAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 28

- (1) Pelaksanaan anggaran dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dengan memperhatikan anggaran kas ke dalam DBA, dan memperhitungkan:
 - a. jumlah kas yang tersedia;
 - b. proyeksi pendapatan; dan
 - c. proyeksi pengeluaran.
- (2) Pihak yang terlibat dalam penatausahaan keuangan BLUD adalah:
 - a. Pemimpin BLUD;
 - b. Pejabat Keuangan BLUD;
 - c. bendahara penerimaan BLUD;
 - d. bendahara pengeluaran BLUD;
 - e. pelaksana teknis kegiatan yang juga dianggap sebagai PPTK pada kegiatan-kegiatan di BLUD;
 - f. unit pengadaan barang dan/atau jasa atau pihak/pegawai yang ditunjuk mengurus pengadaan barang dan/atau jasa; dan
 - g. pejabat pemeriksa hasil pekerjaan.

Bagian Kedua

Pengelolaan Kas

Pasal 29

- (1) Untuk pengelolaan kas, Pemimpin BLUD membuka rekening kas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemimpin BLUD membuka rekening kas untuk keperluan pengelolaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada bank umum milik pemerintah dan/atau pemerintah Daerah.
- (3) Rekening kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari rekening kas BLUD, rekening bendahara penerimaan kas dan rekening penerimaan kas dan rekening pengeluaran kas BLUD.
- (4) Rekening kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan untuk menampung transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya

bersumber dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e.

- (5) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e secara non tunai dilakukan dengan transfer ke rekening bendahara penerimaan atau rekening kas BLUD.
- (6) Rekening kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipegang oleh Pejabat Keuangan dan dalam pengelolaannya atas persetujuan Pemimpin BLUD.
- (7) Rekening dipegang oleh Bendahara penerimaan dan dalam pengelolaannya atas persetujuan Pemimpin BLUD dan Pejabat Keuangan.
- (8) Rekening bendahara Pengeluaran dipegang oleh Bendahara pengeluaran dan dalam pengelolaannya atas persetujuan Pemimpin BLUD dan Pejabat Keuangan.

Pasal 30

- (1) Dalam hal Pemimpin BLUD berhalangan sementara atau tetap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat ditunjuk pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani surat otorisasi pencairan dana.
- (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 Gubernur yang berasal dari pejabat di SKPD yang secara operasional membidangi tugas dan fungsi BLUD UPTD dan/atau pada BLUD.

Pasal 31

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 32

- (1) Untuk melaksanakan transaksi penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 Pemimpin BLUD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- (2) Setiap transaksi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara tunai disetorkan seluruhnya setiap hari ke rekening penerimaan kas BLUD dan dilaporkan kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan BLUD.
- (3) Setiap transaksi pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) harus dilaksanakan sesuai dengan alokasi biaya yang tercantum dalam program dan kegiatan yang telah ditentukan.
- (4) Pemimpin BLUD membuat rincian dari transaksi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk keperluan pengendalian dan akuntabilitas.

Pasal 33

- (1) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dan Pasal 33 dilaporkan secara berkala kepada PPKD per triwulan.

- (2) Format Anggaran Kas BLUD, Penyusunan Anggaran Kas Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD sebagaimana tercantum dalam lampiran format H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Penatausahaan Pendapatan

Pasal 34

- (1) Bendahara penerimaan BLUD menerima pembayaran sebagai penerimaan BLUD, wajib melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dan kebenaran dokumennya berupa Tanda Bukti Pembayaran (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 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 surat tanda setoran (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 sebagaimana pada lampiran format I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 35

- (1) Pembukuan transaksi penerimaan pendapatan BLUD dilakukan melalui:
 - a. pembukuan atas pendapatan secara tunai; dan
 - b. pembukuan atas pendapatan melalui rekening bank Bendahara Penerimaan BLUD.
- (2) Pembukuan transaksi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan melalui langkah-langkah:
 - a. bendahara penerimaan mengisi Buku Kas Umum Penerimaan berdasarkan TBP/Bukti lain yang sah;
 - b. bendahara membuat STS dan melakukan pendapatan yang diterimanya ke rekening penerimaan kas BLUD; dan
 - c. bendahara membuat register STS.
- (3) Pembukuan transaksi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui langkah-langkah:
 - a. bendahara penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari pemberi pendapatan atas pembayaran yang mereka lakukan ke rekening kas BLUD;

- b. berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan mencatat penerimaan BLUD pada Buku Kas Umum Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan; dan
 - c. bendahara penerimaan juga mencatat pengeluaran pada Buku Kas Umum Penerimaan pada bagian pengeluaran.
- (4) Form BKU penerimaan BLUD, Register STS tercantum pada lampiran format J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 36

- (1) Penatausahaan belanja BLUD dilakukan terhadap belanja operasional dan belanja modal.
- (2) Bendahara pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pencairan Dana (Surat PPD) untuk melaksanakan belanja.
- (3) Surat PPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
 - a. Surat PPD Uang Persediaan (UP) yang digunakan untuk mengisi uang persediaan (UP) BLUD, dan hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan akan menggunakan Surat PPD-GU;
 - b. Ganti Uang (GU) dipergunakan untuk mengganti UP yang sudah terpakai dan diajukan ketika UP habis; dan
 - c. Langsung (LS) dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (4) Tata cara pengajuan dan penetapan UP, GU dan LS sesuai sistem akuntansi pemerintah Daerah.
- (5) Format Surat PPD-UP, PPD-GU dan PPD-LS tercantum pada lampiran format L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 37

- (1) Pengajuan Surat PPD, perlu dilengkapi beberapa dokumen, yakni:
 - a. Surat PPD-UP, dilengkapi dengan:
 - 1. salinan SK Pimpinan BLUD tentang Penetapan UP untuk BLUD;
 - 2. draft Surat-surat PPD-UP; dan
 - 3. lampiran lain yang diperlukan.
 - b. Surat PPD-GU, dilengkapi dengan:
 - 1. salinan Anggaran Kas BLUD;
 - 2. draft Surat-surat PPD-GU;
 - 3. laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan;
 - 4. bukti-bukti yang lengkap dan sah; dan
 - 5. lampiran lain yang diperlukan.
 - c. Surat PPD-LS untuk Gaji Pegawai BLUD, dilengkapi dengan:
 - 1. Salinan anggaran kas BLUD;
 - 2. Draft surat PPD Gaji;
 - 3. Dokumen-dokumen pelengkap daftar gaji; dan
 - 4. Lampiran lain yang diperlukan.
 - d. Surat PPD-LS terkait Belanja Barang dan Jasa serta belanja Modal, dilengkapi dengan:
 - 1. Salinan anggaran kas BLUD;

2. Draft Surat PPD-LS belanja barang dan jasa serta belanja modal;
 3. Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan Pejabat Teknis Kegiatan); dan
 4. Lampiran lain yang diperlukan.
- (2) Bendahara pengeluaran membuat register untuk surat PPD yang diajukan untuk dapat diterbitkan Surat Otoritas Pencairan Dana (Surat OPD).
 - (3) Format Register Pengajuan Surat PPD, dan Surat PPD tercantum pada lampiran format M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 38

- (1) Surat OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) terdiri dari:
 - a. Surat OPD UP;
 - b. Surat OPD GU; dan
 - c. Surat OPD LS.
- (2) Penerbitan Surat OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemimpin BLUD dan disiapkan oleh Pejabat Keuangan.
- (3) Surat OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (4) Waktu pelaksanaan penerbitan Surat OPD paling lambat 2 (dua) hari sejak Surat PPD diterima dan apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari sejak diterima Surat PPD.
- (5) Apabila dokumen Surat PPD UP/GU/LS belum lengkap, Pejabat Keuangan akan menerbitkan surat penolakan PPD dan dikembalikan kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi setelah diotorisasi Pemimpin BLUD.
- (6) Surat penolakan PPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak Surat PPD-UP/GU/LS diterima.
- (7) Atas dasar Surat OPD yang telah ditandatangani Pemimpin BLUD, Pejabat Keuangan dapat melakukan pencairan dana.
- (8) Format Register Surat Penolakan Surat OPD tercantum pada lampiran format N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat

Tata Cara Pembukuan Belanja BLUD

Pasal 39

- (1) Pembukuan belanja BLUD dilakukan oleh bendahara pengeluaran menggunakan:
 - a. Buku kas umum (BKU) 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. Surat OPD UP/GU/LS;
 - b. Bukti transaksi yang sah dan lengkap; dan
 - c. Dokumen pendukung lainnya sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Format BKU dan Buku Pembantu tercantum dalam lampiran format O yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kelima

Proses Penatausahaan Keuangan pada Pejabat Keuangan Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 40

- (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; dan
 - e. Pengeluaran setara kas dan Non Anggaran.
- (2) Untuk pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Pejabat Keuangan melakukan verifikasi Surat PPD yang diajukan bendahara pengeluaran kemudian menyiapkan Surat OPD dan giro yang ditandatangani oleh Pejabat Keuangan dan Pemimpin BLUD.
- (3) Untuk pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, Pejabat Keuangan mengajukan surat PPD Pejabat Keuangan (PPD PK) dan draft Surat OPD beserta giro untuk ditandatangani Pemimpin BLUD dan Pejabat Keuangan.
- (4) 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.
- (5) Aset setara kas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mencakup jumlah dana yang akan didepositokan dan pilihan deposito beserta alasan dan hasil analisis pemilihan deposito tersebut.
- (6) Pengeluaran aset setara kas dilakukan dengan pemindahbukuan dari rekening kas BLUD dengan menggunakan surat perintah pemindahbukuan dari Pemimpin BLUD kepada Pejabat Keuangan.
- (7) 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 41

- (1) Dalam rangka pengendalian, Pejabat Keuangan membuat register surat PPD-PK dan Surat OPD-PK.

- (2) Penerbitan Surat OPD-PK merupakan otoritas dan ditandatangani Pemimpin BLUD.
- (3) Surat OPD-PK merupakan pernyataan penggunaan anggaran di lingkup BLUD, dan menjadi dasar pencairan dana oleh Pejabat Keuangan.
- (4) Surat OPD-PK 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 surat OPD-PK paling lambat diterbitkan 2 (dua) hari sejak surat PPD-PK diterima.
- (6) Format surat PPD-PK, register surat PPD-PK dan surat OPD-PK tercantum dalam lampiran format P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 42

- (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;
 - b. penerimaan pembiayaan BLUD;
 - c. pengeluaran belanja BLUD untuk mekanisme UP/GU maupun LS; dan
 - d. pengeluaran pembiayaan BLUD.
- (2) Format dan tata cara pengisian BKU Pejabat Keuangan BLUD tercantum pada lampiran format Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V UTANG, PINJAMAN DAN PIUTANG

Bagian Kesatu

Mekanisme Pengelolaan Utang

Pasal 43

- (1) BLUD dapat melakukan utang/pinjaman sehubungan dengan penerimaan barang, jasa dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan operasional BLUD dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.
- (2) Utang dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan praktek bisnis yang sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Utang yang berhubungan langsung dengan kegiatan operasional BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah utang yang timbul karena penerimaan barang/jasa dalam rangka kegiatan utama BLUD.
- (4) Utang yang berhubungan tidak langsung dengan kegiatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah utang yang timbul di luar kegiatan utama BLUD.

- (5) Utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa utang jangka pendek atau utang jangka panjang.
- (6) Perikatan utang jangka pendek atau utang jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan oleh pejabat yang berwenang secara berjenjang, berdasarkan nilai utang.

Bagian Kedua

Utang Jangka Pendek

Pasal 44

- (1) Utang jangka pendek merupakan utang yang jatuh temponya tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Utang jangka pendek hanya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan belanja operasional dan keperluan menutup defisit kas.
- (3) Belanja operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pengeluaran yang dimaksudkan untuk memberikan manfaat jangka pendek.
- (4) Utang jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan syarat:
 - a. kegiatan operasional yang mendesak dan tidak dapat ditunda;
 - b. kegiatan tersebut telah ada dalam RBA dan tidak dibiayai dari APBD;
 - c. saldo kas dan setara kas BLUD tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan operasional yang mendesak dan tidak dapat ditunda;
 - d. jumlah utang jangka pendek yang masih ada ditambah dengan jumlah utang jangka pendek yang akan ditarik tidak melebihi 15% (lima belas persen) dari jumlah pendapatan BLUD di luar APBD dan hibah terikat;
 - e. persyaratan lainnya yang ditentukan oleh pemberi utang; dan
 - f. persetujuan atas utang jangka pendek diberikan oleh PPKD.

Bagian Ketiga

Utang Jangka Panjang

Pasal 45

- (1) Utang jangka panjang merupakan utang yang jatuh temponya lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Utang jangka panjang hanya dapat digunakan untuk pengeluaran belanja modal.
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah pengeluaran yang diperlukan untuk program pengadaan aset tetap yang dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan pelayanan BLUD.

Bagian Keempat

Perjanjian Utang

Pasal 46

- (1) Komitmen BLUD dengan calon pemberi utang dituangkan dalam perjanjian utang/pinjaman yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan pemberi utang/pinjaman.
- (2) Perjanjian utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pihak yang mengadakan perjanjian;

- b. jumlah utang;
- c. peruntukan utang;
- d. persyaratan utang;
- e. penyelesaian sengketa; dan
- f. keadaan kahar (*force majeure*).

Bagian Kelima

Kewajiban Membayar Utang

Pasal 47

- (1) BLUD wajib membayar pokok utang dan bunga yang telah jatuh tempo sesuai perjanjian utang.
- (2) Kewajiban pembayaran utang BLUD yang jatuh tempo wajib dianggarkan dalam RBA-BLUD dan dibayarkan pada tahun yang bersangkutan.

Bagian Keenam

Pengelolaan Piutang BLUD

Pasal 48

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

Pasal 49

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

Pasal 50

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

Pasal 51

- (1) BLUD melaksanakan penagihan piutang pada saat jatuh tempo.

- (2) Dalam melaksanakan penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) BLUD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan serta menyelesaikan tagihan atas piutang BLUD.
- (3) Dalam hal piutang BLUD tidak terselesaikan setelah dilakukan penagihan secara maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) BLUD menyerahkan pengelolaan penagihan tersebut kepada Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) dilampiri bukti valid dan sah.
- (4) Terhadap Piutang BLUD yang telah dinyatakan Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT) oleh PUPN, Pemimpin BLUD melakukan penghapusan secara bersyarat terhadap Piutang BLUD dengan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan.

Bagian Keketujuh
Penghapusan Piutang

Pasal 52

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

Pasal 53

- (1) Pemimpin BLUD diberikan kewenangan penghapusan secara bersyarat sesuai jenjang kewenangannya.
- (2) Penghapusan secara bersyarat terhadap Piutang BLUD ditetapkan oleh:
 - a. Pemimpin BLUD untuk jumlah sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) per penanggung utang;
 - b. Pemimpin BLUD dengan persetujuan Dewan Pengawas untuk jumlah lebih dari Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) per penanggung utang;
 - c. Dalam hal tidak terdapat Dewan Pengawas, persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diberikan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Gubernur;
 - d. Gubernur untuk jumlah lebih dari Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) per penanggung utang; dan
 - e. Gubernur dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) per penanggung utang.
- (3) Dalam hal piutang dalam satuan mata uang asing, nilai piutang yang dihapuskan secara bersyarat adalah nilai yang setara dengan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan kurs tengah Bank Indonesia

yang berlaku pada 3 (tiga) hari sebelum tanggal surat pengajuan usul penghapusan oleh Pejabat Keuangan.

- (4) Piutang BLUD yang akan dihapuskan secara bersyarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diusulkan oleh Pejabat Keuangan secara berjenjang setelah mendapat pertimbangan dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara yang wilayah kerjanya meliputi wilayah kerja Provinsi Papua Barat.
- (5) Penghapusan secara bersyarat atas Piutang BLUD dari pembukuan dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. dalam hal Piutang adalah berupa Tuntutan Ganti Rugi, setelah Piutang ditetapkan sebagai Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT) dan terbitnya rekomendasi penghapusan secara bersyarat dari Badan Pemeriksa Keuangan; atau
 - b. dalam hal Piutang adalah selain Piutang Tuntutan Ganti Rugi, setelah Piutang ditetapkan sebagai PSBDT.

Pasal 54

- (1) Penghapusan secara mutlak, sepanjang menyangkut piutang BLUD, ditetapkan:
 - a. Gubernur untuk jumlah sampai dengan Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) per penanggung utang; dan
 - b. dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) per penanggung utang.
- (2) Dalam hal Piutang BLUD dalam satuan mata uang asing, nilai Piutang yang dihapuskan secara mutlak adalah nilai yang setara dengan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan kurs Bank Indonesia yang berlaku 3 (tiga) hari sebelum tanggal surat pengajuan usul penghapusan.
- (3) Piutang BLUD yang akan dihapuskan secara bersyarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diusulkan oleh Pejabat Keuangan secara berjenjang kepada Pemimpin BLUD, Dewan Pengawas dan Gubernur setelah mendapat pertimbangan dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara yang wilayah kerjanya meliputi wilayah kerja Provinsi Papua Barat.
- (4) Penghapusan secara mutlak atas Piutang BLUD dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. diajukan setelah lewat waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal penetapan penghapusan secara bersyarat Piutang dimaksud; dan
 - b. penanggung utang tetap tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan sisa kewajibannya yang dibuktikan dengan keterangan dari aparat/pejabat yang berwenang.

BAB VI

SISA LEBIH PERHITUNGAN DAN DEFISIT ANGGARAN

Pasal 55

- (1) SiLPA merupakan selisih lebih antara realisasi pendapatan dan realisasi belanja BLUD selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan laporan realisasi anggaran pada 1 (satu) periode anggaran tahun sebelumnya berupa saldo kas BLUD baik dari dana BLUD yang masih terdapat pada rekening kas BLUD yang ada di bank maupun yang tunai.

- (3) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pelayanan dan kinerja dengan mempertimbangkan likuiditas BLUD.
- (4) Penggunaan SiLPA sebagaimana dimaksud ayat (3) untuk:
 - a. menutup defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja;
 - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung; dan
 - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
- (5) Penggunaan SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan kebutuhan dan jenis belanja BLUD, meliputi:
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa; dan
 - c. belanja modal.
- (6) Nilai SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk dalam perhitungan anggaran pada RBA tahun berikutnya.

Pasal 56

- (1) SiKPA 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) dapat diajukan usulan pada tahun anggaran berikutnya kepada PPKD melalui Kepala SKPD, sesuai dengan kewenangannya.
- (4) PPKD sesuai dengan kewenangannya dapat mengajukan anggaran untuk menutup defisit pelaksanaan anggaran BLUD dalam APBD tahun anggaran berikutnya.

BAB VII PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu

Pertanggungjawaban Keuangan di Tingkat Pengelola Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 57

- (1) Bendahara Penerimaan BLUD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan pendapatan BLUD yang menjadi tanggungjawabnya kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban pada bulan akhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.
- (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) Pimpinan BLUD mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban tersebut.
- (6) Format dokumen pertanggungjawaban oleh bendahara pengeluaran tercantum pada lampiran format R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Gubernur ini.

Pasal 58

- (1) Bendahara Pengeluaran BLUD wajib 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 surat PPD-GU.
- (3) Format laporan pertanggungjawaban UP tercantum dalam lampiran format S yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 59

- (1) Pertanggungjawaban bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf b, disampaikan kepada Pimpinan BLUD paling lambat tanggal 10 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 BKU dan buku pembantu BKU 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 BKU pengeluaran dan laporan penutupan kas kemudian diberikan ke Pejabat Keuangan untuk diverifikasi; dan
 - e. setelah mendapat verifikasi dan diterima, Pimpinan BLUD mengesahkan laporan tersebut.

- (4) Format laporan penutupan kas bulanan dan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD tercantum dalam lampiran format T yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Pertanggungjawaban Keuangan Badan Layanan Umum Daerah di Tingkat SKPD dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 60

- (1) Pemimpin BLUD menyusun dan menandatangani laporan pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD secara berkala kepada PPKD melalui SKPD.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri SPTJ.
- (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 (SP3BP) untuk disampaikan kepada PPKD.
- (4) PPKD melakukan pengesahan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menerbitkan surat pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan (SP2BP).
- (5) Format laporan pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD, surat pernyataan tanggungjawab, SPTJ, SP3BP dan SP2BP tercantum pada lampiran format U dan format V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 61

- (1) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 terdiri atas:
 - a. laporan realisasi anggaran (LRA);
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional (LO);
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan (CaLK).
- (2) Penyusunan dan penyajian laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD.

Pasal 62

- (1) LRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf a, menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.
- (2) Neraca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf c, menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.
- (3) LO sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf d, berisi informasi jumlah pendapatan dan biaya, surplus atau defisit BLUD selama satu periode.
- (4) Laporan arus kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf e, menyajikan informasi kas berkaitan dengan aktivitas operasional,

investasidan aktivitas pendanaan dan/atau pembiayaan yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir kas selama periode tertentu.

- (5) CaLK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf g, berisi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.
- (6) Format LRA, Neraca, LO, Laporan arus kas dan CaLK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai ayat (5) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Konsolidasi Laporan Keuangan dan Reviu/Audit

Pasal 63

- (1) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2) digunakan dalam rangka konsolidasi laporan keuangan BLUD ke dalam laporan keuangan tingkat 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 64

Dalam rangka pembinaan keuangan BLUD, laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) disampaikan oleh Pemimpin BLUD kepada Gubernur melalui PPKD selaku pembina keuangan BLUD.

Pasal 65

- (1) Untuk memperoleh keyakinan terbatas atas kualitas laporan keuangan yang disajikan oleh BLUD selaku entitas pelaporan, dilakukan reviu atas laporan keuangan BLUD.
- (2) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh satuan pengawasan internal BLUD.
- (3) Dalam hal tidak terdapat SPI-BLUD, reviu dilakukan oleh instansi yang membidangi pengawasan pemerintah Daerah.
- (4) Atas pelaksanaan reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dibuat pernyataan telah direviu yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan BLUD semesteran dan tahunan.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 66

- (1) Setiap triwulan BLUD menyusun dan menyampaikan laporan operasional dan laporan arus kas kepada PPKD, paling lambat 15 (lima belas) hari setelah periode pelaporan berakhir.
- (2) Setiap semesteran dan tahunan, Pemimpin BLUD wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan lengkap yang terdiri dari LO, neraca, laporan arus kas dan CaLK disertai laporan kinerja kepada PPKD untuk dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah Daerah, paling

lambat 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir dan setelah dilakukan revidi oleh instansi yang membidangi pengawasan pemerintah Daerah.

- (3) Laporan keuangan BLUD secara lengkap disampaikan kepada PPKD melalui Kepala SKPD setelah laporan tersebut dikonversi sesuai SAP dan dikonsolidasikan ke laporan keuangan pemerintah Daerah.
- (4) Format laporan keuangan tercantum pada lampiran format W dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IX
KETENTUAN TAMBAHAN

Pasal 67

Pengelolaan Keuangan BLUD dalam Peraturan Gubernur ini mengacu dan tidak boleh bertentangan dengan kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi pemerintah Daerah sesuai Peraturan Gubernur tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Provinsi Papua Barat.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Papua Barat.

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 2 Maret 2021

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

DOMINGGUS MANDACAN

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 2 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,

CAP/TTD

NATANIEL D. MANDACAN

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2021 NOMOR 3.

Salinan yang sah sesuai aslinya,
Kepala Biro Hukum,



Dr. Roberth K.R. Hammar., SH., M.Hum., MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19650818 199203 1 022

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT
 NOMOR 3 TAHUN 2021
 TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN
 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT
 PELAKSANA TEKNIS DAERAH
 PENGELOLAAN KAWASAN KONSERVASI
 PERAIRAN, PESISIR DAN PULAU-PULAU
 KECIL DI PROVINSI PAPUA BARAT

FORMAT A. RBA

1. FORMAT RINCIAN RBA

PEMERINTAH PROVINSI(1)
 BLUD UPTD (2)
 RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
 PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN 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 Kerjasama	
	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/Jasa	
	a.	
	b.	
	c. dst	
	Belanja Bunga	
	a.	

	b.	
	c. dst	
1...(4)	2 ...(5)	3... (6)
	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	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	Pembayaran Pokok Utang/pinjaman	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenan (SiLPA/SiKPA)	
Nilai Ambang Batas Sebesar Rp. (7)	....., .....20 (8) Pemimpin BLUD UPTD ttd (Nama Lengkap)	

Petunjuk Pengisian Formulir Rincian RBA

- (1) Diisi nama Provinsi;
- (2) Diisi dengan Nama UPTD;
- (3) Diisi Tahun Anggaran;
- (4) Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- (5) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok, jenis, obyek, 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 belanja; Dalam kelompok belanja modal diuraikan kelompok, jenis, objek dan rincian 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 penerimaan pembiayaan;
- (6) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan;
- (7) Diisi dengan nilai ambang batas belanja;
- (8) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

1. RINCIAN ANGGARAN PENDAPATAN PADA RBA BLUD

PEMERINTAH PROVINSI(1)
BLUD UPTD (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 Kerjasama	
	a.	
	b.	
	c. dst	
	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah	
	a.	
	b.	
	c. dst	
	Jumlah	

.....,20 (7)
Pemimpin BLUD UPTD

ttd

(Nama Lengkap)
NIP

Petunjuk Pengisian Formulir Rincian RBA BLUD

- (1) Diisi nama Provinsi;
- (2) Diisi dengan Nama UPTD;
- (3) Diisi Tahun Anggaran;
- (4) Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan;
- (5) Kolom 2, diisi sebagai berikut:
 - a. Kelompok pendapatan dicantumkan pada urutan pertama;
 - b. Untuk setiap kelompok pendapatan diuraikan jenis-jenis
 - 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 horisontal 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 jmlah objek pendapatan berkenaan.
- (7) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

3. RINCIAN ANGGARAN BELANJA PADA RBA BLUD

PEMERINTAH PROVINSI(1)
 BLUD UPTD (2)
 RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
 ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN(3)

NO	URAIAN	SUMBER DANA			JUMLAH (Rp.)
		Pendapata n BLUD	APBD	SiLPA	
1 ....(4)	2 .. (5)	3 ... (6)			4 ... (7)
	BELANJA				
	BELANJA OPERASI				
	Belanja Pegawai				
	a.				
	b.				
	c. dst				
	Belanja Barang/Jasa				
	a.				
	b.				
	c. dst				
	Belanja Bunga				
	a.				
	b.				
	c. dst				
	Belanja Lain-lain				
	a.				
	b.				
	c. dst				
	BELANJA MODAL				
	Belanja Tanah				
	a.				
	b.				
	c. dst				
	Belanja Peralatan dan Mesin				
	a.				
	b.				
	c. dst				
	Belanja Gedung dan Bangunan				
	a.				
	b.				
	c. dst				
	Belanja Jalan,Irigasi dan Jaringan				
	a.				
	b.				
	c. dst				
1 ....(4)	2 .. (5)	3 ... (6)			4 ... (7)
	Belanja Aset Tetap Lainnya				
	a.				
	b.				
	c. dst				
	Belanja Aset Lainnya				

	a.				
	b.				
	c. dst				
	Jumlah				
Nilai Ambang Batas Sebesar Rp. (7)			....., .....20 (8) Pemimpin BLUD UPTD ttd (Nama Lengkap) NIP		

Petunjuk Pengisian Formulir Rincian RBA BLUD

- (1) Diisi nama Provinsi;
- (2) Diisi dengan Nama UPTD;
- (3) Diisi Tahun Anggaran yang direncanakan;
- (4) Kolom 1, diisi dengan nomor urut belanja;
- (5) Kolom 2, diisi 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 objek belanja operasi.
 Setelah menguraikan belanja operasi, langkah selanjutnya adalah menguraikan belanja modal mulai dari jenis belanja modal, dengan masing-masing objek belanja modal dan rincian objek belanja modal;
- (6) Pengisian kolom 3, sebagai berikut:
 Setelah menguraikan belanja ke dalam kelompok, jenis, objek dan rincian objek dari setiap objek belanja 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) Diisi dengan besaran ambang batas belanja.
- (8) Pengisian kolom empat, sebagai berikut:
 - a. Pengisian jumlah belanja secara horisontal 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.
- (9) Diisi tanggal, bulan, dan tahun

4. FORMAT RINCIAN ANGGARAN PEMBIAYAAN PADA RBA BLUD

PEMERINTAH PROVINSI(1)
 BLUD UPTD (2)
 RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
 ANGGARAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN(3)

No	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1...(4)	2 ...(5)	3... (6)
	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 (7)
 Pemimpin BLUD UPTD

ttd

(Nama Lengkap)
 NIP

Petunjuk Pengisian Formulir Rincian RBA BLUD

- (1) Diisi nama Provinsi;
- (2) Diisi dengan Nama UPTD;
- (3) Diisi Tahun Anggaran yang direncanakan;
- (4) Kolom 1, diisi dengan nomor urut pembiayaan;
- (5) Kolom 2, diisi 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 objek 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 objek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan.
- (6) Pengisian kolom 3, sebagai berikut:
 - a. Pengisian jumlah pembiayaan secara horisontal 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 objek pembiayaan berkenaan.
- (7) Diisi tanggal, bulan dan tahun.

5. FORMAT RINCIAN ANGGARAN BELANJA PER KEGIATAN BLUD

PEMERINTAH PROVINSI .....(1)					
BLUD UPTD (2)					
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN					
ANGGARAN BELANJA PER KEGIATAN TAHUN ANGGARAN .....(3)					
Program	.....(4)				
Kegiatan	.....(5)				
Sub kegiatan	.....(6)				
Sumber Dana	.....(7)				
Indikator dan Tolok 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)
		Volume	Satuan	Harga Sat	
1	2	3	4	5	6
JUMLAH (Rp) ...(15)					
Nilai Ambang Batas sebesar Rp. (16)		....., .....20 (17) Pemimpin BLUD UPTD ttd (Nama Lengkap) NIP			

Petunjuk Pengisian Formulir Rincian RBA BLUD

- (1) Diisi nama Provinsi;
- (2) Diisi dengan Nama UPTD;
- (3) Diisi 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 instrumen kebijakan yang berisi dari satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoorSKPDikan oelh BLUD untuk mencapai tujuan dan sasaran kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
- (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 sesuai dengan program yang

direncanakan untuk memperoleh keluaran/hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.

- (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.
- (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 objek yang menjadi target;
 - 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.
- (9) Pengisian target Kinerja, sebagai berikut:
 - Target capaian program diisi dengan jumlah sasaran/cakupan objek yang menjadi target.
 - Target masukan diisi dengan jumlah anggaran yang diperlukan agar kegiatan dapat terlaksana;
 - Target keluaran diisi dengan jumlah hasil dari pelaksanaan kegiatan.
- (10) Pengisian kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran.
- (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:
 - Volume diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang
 - 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.
 - Harga diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
- (14) Pengisian jumlah (Rp) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan.
- (15) Pengisian jumlah (Rp) diisi dengan penjumlahan dari hasil pengisian jumlah nomor (12)
- (16) Diisi dengan besaran ambang batas belanja.
- (17) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

6. FORMAT RINGKASAN RBA (PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN)

PEMERINTAH PROVINSI(1)

BLUD UPTD (2)

RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN(3)

	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1...(4)	2 ...(5)	3... (6)
	PENDAPATAN	
	Jasa Layanan	
	Hibah	
	Hasil Kerjasama	
	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah	
	Jumlah	
	BELANJA	
	BELANJA OPERASI	
	Belanja Pegawai	
	Belanja Barang/Jasa	
	Belanja Bunga	
	Belanja Lain-lain	
	BELANJA MODAL	
	Belanja Tanah	
	Belanja Peralatan dan Mesin	
	Belanja Gedung dan Bangunan	
	Belanja Jalan,Irigasi dan Jaringan	
	Belanja Aset Tetap Lainnya	
	Belanja Aset Lainnya	
	Jumlah	
	Surplus / Defisit	
	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
	Penggunaan 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 Berkenan (SiLPA/SiKPA)	
Nilai Ambang Batas Sebesar Rp. (7)	....., .....20 (8) Pemimpin BLUD UPTD ttd (Nama Lengkap) NIP	

Petunjuk Pengisian Formulir Rincian RBA BLUD

(1) Diisi nama Provinsi;

- (2) Diisi dengan Nama UPTD;
- (3) Diisi Tahun Anggaran;
- (4) Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- (5) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok, jenis, obyek, 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 belanja; dan Dalam kelompok belanja modal diuraikan kelompok, jenis, objek dan rincian 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 penerimaan pembiayaan;
- (6) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan;
- (7) Diisi dengan nilai ambang batas belanja;
- (8) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

7. SISTEMATIKA PENYUSUNAN RBA

HALAMAN SAMPUL

KATA PENGANTAR

RINGKASAN EKSEKUTIF

BAB I PENDAHULUAN

- A. Gambaran Umum
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Susunan Pejabat Pengelola Keuangan BLUD dan Dewan Pengawas (jika ada)

BAB II KINERJA BLUD (DALAM TAHUN SEBELUMNYA)

- A. Kondisi Lingkungan yang Mempengaruhi Pencapaian Kinerja
 1. Faktor Internal
 2. Faktor Eksternal
- B. Perbandingan Asumsi pada Waktu Menyusun RBA dengan Fakta yang Terjadi
 1. Aspek Makro
 2. Aspek Mikro
- C. Pencapaian Kinerja
 1. Non Keuangan
 2. Keuangan
 - a. Realisasi Pendapatan Berdasarkan Unit Layanan
 - b. Realisasi Belanja/Biaya Berdasarkan Unit Layanan (Program dan Kegiatan)
 - c. Realisasi Biaya
 - d. Realisasi Investasi (investasi bangunan/peralatan)
- D. Prognosa Laporan Keuangan
 1. Neraca
 2. Laporan Operasional
 3. Laporan Arus Kas

BAB III RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN TAHUN BERKENAN

- A. Kondisi Lingkungan yang Diprediksi akan Mempengaruhi Pencapaian Kinerja
 1. Faktor Internal
 2. Faktor Eksternal
- B. Asumsi yang Digunakan
 1. Aspek Makro
 2. Aspek Mikro

C. Sasaran, Indikator, Target Kinerja dan Kegiatan

D. Program Kerja dan Kegiatan

1. Program Kerja
2. Kegiatan (Kegiatan Pelayanan dan Pendukung Pelayanan)

E. Perkiraan Pendapatan

F. Perkiraan Biaya (Biaya Berdasarkan Unit Layanan)

G. Anggaran BLUD

1. Anggaran Pendapatan (Basis Akruwal)
2. Anggaran Belanja (Basis Akruwal)
3. Anggaran Pendapatan (Basis Kas)
4. Anggaran Belanja (Basis Kas)
5. Anggaran Penerimaan dan Pengeluaran Investasi

H. Ambang Batas RBA (Tahun Berkenan)

BAB IV PROYEKSI LAPORAN KEUANGAN (TAHUN BERKENAN)

A. Proyeksi Neraca

B. Proyeksi Laporan Operasional

C. Proyeksi Laporan Arus Kas

BAB V PENUTUP

A. Hal-hal yang Perlu Mendapat Perhatian dalam rangka Melaksanakan Kegiatan BLUD

B. Kesimpulan

LAMPIRAN-LAMPIRAN

FORMAT B. KONVERSI RBA KE RKA-SKPD

1. RKA-Pendapatan

(Pendapatan BLUD dikonversi ke dalam RKA-SKPD pada pendapatan dengan kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain PAD yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD).

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA-SKPD
Provinsi .....(1)						
Tahun Anggaran .....(2)						
Organisasi : x-xx.x-xx.x-xx .....(3)						
Rincian Anggaran Pendapatan Organisasi Perangkat Daerah						
Kode rekening		Uraian	Volum e	Satua n	Tarif / harga	Jumlah (Rp)
1 ....(4)		2.... (5)	3.... (6)	4... (7)	5.... (8)	6=(3x5)..(9)
4						
4	1					
4	1	4				
4	1	4	x x	x x	xx	
4	1	4	x x	x x	xx	
4	1	4	x x	x x	xx	
Jumlah						
.....20.....(10)						
Kepala SKPD						
Nama Lengkap (11)						
NIP.						
Keterangan..... (12)						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1.						
2.						
3. Dst						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah .....(13)						
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
1.						
2.						
dst						

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Pendapatan

- (1) Diisi nama Provinsi;
- (2) Diisi Tahun Anggaran yang direncanakan;
- (3) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
- (4) Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan kode rekening akun kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan;
- (5) Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan;
- (6) Kolom 3 (volume), diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan;
- (7) Kolom 4 (satuan), diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan;
- (8) Kolom 5 (tarif/harga), diisi dengan besaran satuan pendapatan;
- (9) 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;
- (10) Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
- (11) Formulir RKA-Pendapatan ditandatangani Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
- (12) 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;
- (13) Seluruh anggota tim anggaran pemerintah Daerah menandatangani formulir RKA-Pendapatan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

2. RKA-Belanja

(Belanja dialokasikan untuk membiayai 1 (satu) Program Peningkatan Pelayanan, 1 (satu) kegiatan yaitu Kegiatan Pelayanan dan Pendukung Pelayanan, 1 (satu) kelompok, dan jenis belanja namun tidak sampai obyek dan rincian obyek).

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA-SKPD	
Provinsi .....(1)							
Tahun Anggaran .....(2)							
Urusan : x..... (3)							
Pemerintahan							
Bidang Urusan : x.xx (4)							
Program : x.xx.xx..... (5)							
Sasaran Program : (6)							
(impact)							
Capaian Program : (7)							
(outcome)							
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 (.....) (11)							
Rp.							
Jumlah Tahun n (.....) (12)							
Rp.							
Jumlah Tahun n+1Rp. (13)							
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan (14)							
Indikator	Tolak Ukur Kinerja			Target Kinerja			
	Utama	Penunjang		Utama	Penunjang		
Capaian Kegiatan							
Masukan							
Keluaran							
Hasil							
Kelompok Sasaran Kegiatan (15)							
Rincian Anggaran BelanjaKegiatan SKPD							
Sub kegiatan : x.xx.xx.xx.xx. (16)							
Sumber dana : ... (17) | Lokasi * : Provinsi sampai Distrik							
Sub keluaran : (Kuantitas, dengan satuan disamakan/sub kegiatan)...(18)							
Waktu pelaksanaan : Mulai samai ... (19)							
Keterangan : (20)							
Kode Rekening		Uraian		Rincian Perhitungan		Jumlah (Rp.)	
				Vol.	Sat.		Harga Satuan
1....(21)		2....(22)		3...(23)	4...(24)	5....(25)	6=3x5..(26)
5	1	1					
5	1	1	x				
			x				
5	1	1	x	x			
			x	x			

5	1	1	x	x	x	Belanja Pegawai					
			x	x	x						
5	1	2				Belanja Barang Jasa					
5	1	2	x			Belanja Barang Jasa					
			x								
1....(21)						2....(22)	3...(23)	4...(24)	5....(25)	6=3x5..(26)	
5	1	2	x	x		Belanja Barang Jasa					
			x	x							
5	1	2	x	x	x	Belanja Barang Jasa					
			x	x	x						
5	1	3				Belanja Modal Tanah					
5	1	3	x			Belanja Modal Tanah					
			x								
5	1	3	x	x		Belanja Modal Tanah					
			x	x							
5	1	3	x	x	x	Belanja Modal Tanah					
			x	x	x						
5	1	4				Belanja Modal Peralatan, mesin					
5	1	4	x			Belanja Modal Peralatan, mesin					
			x								
5	1	4	x	x		Belanja Modal Peralatan, mesin					
			x	x							
5	1	4	x	x	x	Belanja Modal Peralatan, mesin					
			x	x	x						
5	1	x				Belanja Modal ... dst					
Jumah Anggaran Sub Kegiatan											
Jumlah Anggaran Kegiatan											
.....,.....20.....(27) Kepala SKPD											
Nama Lengkap NIP.											
Keterangan..... (28)											
Tanggal Pembahasan :											
Catatan Hasil Pembahasan :											
1.											
2.											
3. Dst											
Tim Anggaran Pemerintah Daerah .....(29)											
No	Nama		NIP			Jabatan	Tanda Tangan				
1.											
2.											
ds											
t											

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Belanja

- (1) Diisi nama Provinsi;
- (2) Diisi 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 (*output*), 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 organisasi perangkat daerah;
- (10) Baris kolom Unit Organisasi diisi dengan nomor kode unit perangkat daerah dan nama unit organisasi perangkat daerah;
- (11) Baris kolom Alokasi Tahun n-1, diisi dengan alokasi anggaran kegiatan yang telah dilaksanakan 1 tahun sebelumnya dari tahun yang direncanakan;
- (12) Baris kolom Alokasi Tahun n, diisi dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan;
- (13) Baris kolom n+1, diisi dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan 1 tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan;
- (14) Indikator dan tolak ukur kinerja kegiatan:
 - 1) 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.
 - 2) 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 diisi dengan jenis sumber dana untuk mendanai pelaksanaan sub kegiatan yang direncanakan dengan mempedomani Permendagri mengenai klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah. Dan kolom Lokasi diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap sub kegiatan dilaksanakan.
- (18) Baris kolom sub keluaran diisi 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 diisi 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:
 - 1) kode 1 : menunjang penidian;
 - 2) kode 2 : menunjang kesehatan;
 - 3) kode 3 : infrastruktur
 - 4) kode 4 : prioritas nasional bagi provinsi
 - 5) kode 5 : prioritas daerah bagi kab/kota
- (21) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja
- (22) Kolom 2 (urairan0 diisi dengan urairan nama kelompok, jenis, obyek, rincian obyek belanja.
- (23) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
- (24) Kolom 4 (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.
- (25) Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satan dapat berupa tarif, harga, tingat suku bunga, nilai kurs.
- (26) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan.
- (27) Diisi tanggal, bulan, dan tahun; dan formulir RKA-Belanja ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
- (28) Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan 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;
- (29) Seluruh anggota tim anggaran pemerintah Daerah menandatangani formulir RKA-Pendapatan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

3. RKA-Pembiayaan

(BLUD dapat melakukan pergeseran rincian pembiayaan, sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis pembiayaan pada DPA, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.).

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA- Pembiayaan SKPD
Provinsi .....(1)						
Tahun Anggaran .....(2)						
Rincian anggaran Pembiayaan						
Organisasi : x-xx.x-xx.x-xx .....(3)						
Rincian Anggaran Pendapatan Organisasi Perangkat Daerah						
Kode rekening			Uraian			Jumlah (Rp)
1 ....(4)			2.... (5)			6=(3x5)..(6)
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 Pembayaran (7)
6	2	2	xx	xx	xx	Investasi
6	2	3	xx	xx	xx	Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Lembaga Keuangan
Jumah Pengeluaran Pembiayaan .....(8)						
Pembiayaan Netto						
						.....20.....(10)
						Kepala SKPD
						Nama Lengkap NIP.
Keterangan..... (12)						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1.						
2.						
Dst						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah .....(13)						
No	Nama		NIP		Jabatan	Tanda Tangan
1.						
2.						
dst						

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan

Formulir ini tidak diisi oleh SKPD lainnya, pengerjaan dilakukan oleh Satuan kerja pengelola keuangan daerah(SKPKD).

(1) Diisi nama Provinsi;

- (2) Diisi Tahun Anggaran yang direncanakan;
- (3) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
- (4) Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan kode rekening akun kelompok, jenis, obyek, rincian obyek, dan sub rincian obyek penerimaan pembiayaan, yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan;
- (5) Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan, yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan;
- (6) Kolom 3 (jumlah), diisi dengan jumlah jenis pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek pembiayaan yang termasuk dalam jenis pembiayaan bersangkutan;
- (7) Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan;
- (8) Jumlah pengeluaran pembiayaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan;
- (9) Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
- (10) Formulir RKA-Pembiayaan ditandatangani Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
- (11) Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-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-Pendapatan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

FORMAT C. RINCIAN DPA-BLUD DALAM DPA-SKPD

1. DPA PENDAPATAN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						NO DPA-SKPD (1)					Formulir DPA- SKPD
						x.xx	xx	00	00 0	4	
Provinsi (2)											
Tahun Anggaran (3)											
Organisasi : x.xx.xx .....(4)											
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Organisasi Perangkat Daerah											
Kode Rekening			Uraian			Rincian Perhitungan			Jumlah		
						Vol.	Sat.	Tarif / Harg a			
1 ... (5)			3 ... (6)			3 (7)	4 (8)	5 ..(9)	6=3x5..(10)		
4						Pendapatan					
4	1					PAD					
4	1	4				Lain-lain PAD yag Sah					
4	1	4	xx	x x	xx	Pendapatan BLUD					
4	1	4	xx	x x	xx	Pendapatan BLUD					
4	1	4	xx	x x	xx	Pendapatan BLUD					
4	1	4	xx	x x	xx	Pendapatan BLUD					
Jumlah											
Rencana Pendapatan Per Triwulan											
Triwulan 1 : Rp. (12)						.....20 ...(11) Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Ttd (13) <u>(Nama Lengkap)</u> NIP. .				
Triwulan 2 : Rp.											
Triwulan 3 : Rp.											
Triwulan 4 : Rp.											
Jumlah : <u>Rp.</u>											

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, diisi nama provinsi
- (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, objek, rincian objek pendapatan SKPD.
- (6) Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan SKPD
- (7) Kolom 3 (volume), diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang bersumber dari pendapatan BLUD
- (8) Kolom 4 (satuan), diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan
- (9) Kolom 5 (tarif/harga), diisi dengan tarif/harga nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang/jasa yang tidak dipisahkan
- (10) Kolom 6 (jumlah), diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5
- (11) Nama ibukota, bulan, tahun, diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-Pendapatan, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah
- (12) Rencana pendapatan setiap triwulan selain tahun anggaran yang direncanakan;
- (13) Formulir DPA-Pendapatan ditandatangani oleh pejabat pengelola keuangan daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.

2. DPA BELANJA

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGAT DAERAH					NO DPA-SKPD (1)					Formulir DPA- SKPD	
					x.xx	xx	00	00 0	5		x
Provinsi (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.x-xx.xx (10)											
Unit Organisasi : x.xx.xx.x-xx.xx (11)											
Jumlah Tahun n-1 Rp.(.....) (12)											
Jumlah Tahun n Rp.(.....) (13)											
Jumlah Tahun n+1 Rp.(.....) (14)											
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan ....(15)											
Indikator		Tolak Ukur Kinerja				Target Kinerja					
		Utama		Penunjang		Utama	Penunjang				
Capaian Kegiatan											
Masukan											
Keluaran											
Hasil											
Kelompok Sasaran Kegiatan : (16)											
Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Organisasi Perangkat Daerah											
Sub Kegiatan : x.xx.xx.xx.xx (17)											
Sumber Dana : (18)						Lokasi * : Provinsi sampai kecamatan					
Sub Keluaran : (Kuantitas, dengan satuan disamakan/sub kegiatan ... (19)											
Waktu pelaksanaan : Mulai Sampai (20)											
Keterangan : (21)											
Kode Rekening					Uraian					Jumlah	
1 ... (22)					2 ... (23)					3.... (24)	
5	1	1			Belanja Pegawai						
5	1	1	xx		Belanja Pegawai						
5	1	1	xx	xx	Belanja Pegawai						
5	1	1	xx	xx	x	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	x	Belanja Barang dan Jasa					
					x						

5	1	3				Belanja Modal Tanah	
5	1	3	xx			Belanja Modal Tanah	
5	1	3	xx	xx		Belanja Modal Tanah	
1 ... (22)						2 ... (23)	3... (24)
5	1	3	xx	xx	x x	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	x x	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
5	1	x				Belanja Modal, dst	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan							
Jumlah Anggaran Kegiatan							
Rincian Pendapatan Per Triwulan							
Triwulan 1 : Rp. (26)						..... 20 (25) Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah .. (27)	
Triwulan 2 : Rp.						ttd	
Triwulan 3 : Rp.						(Nama Lengkap)	
Triwulan 4 : Rp.						NIP.	
Jumlah <u>Rp.</u>							

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, diisi dengan nama provinsi
- (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 capaian 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 diharapkan;

- (10) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
- (11) Unit organisasi diisi dengan nomor kode unit perangkat daerah dan nama unit satuan kerja perangkat daerah;
- (12) Baris kolom alokasi Tahun $n-1$ diisi dengan alokasi anggaran kegiatan yang telah dilaksanakan 1 tahun sebelumnya dari tahun yang direncanakan;
- (13) Baris kolom alokasi n , diisi dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan;
- (14) Baris kolom alokasi $n+1$, diisi dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan 1 tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan;
- (15) Indikator dan tolak ukur kinerja kegiatan:
 - 1) 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.
 - 2) 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 diisi 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 diisi dengan nama lokasi atau tempat sub kegiatan yang dilaksanakan
- (19) Sub keluaran diisi barang atau jasa yang dihasilkan oleh sub kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan serta program dan kebijakan.
- (20) Waktu pelaksanaan diisi 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;
 - 1) kode 1 : menunjang pendidikan;
 - 2) kode 2 : menunjang kesehatan;
 - 3) kode 3 : infrastruktur;
 - 4) kode 4 : prioritas nasional bagi provinsi dan kabupaten/kota;
 - 5) kode 5 ; prioritas daerah bagi kabupaten/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 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis belanja;
- (25) Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-belanja, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah;
- (26) Rencana pendapatan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
- (27) Formulir DPA-belanja ditandatangani oleh pejabat pengelola keuangan daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.

3. DPA PEMBIAYAAN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN ORGANISASI PERANGAT DAERAH						NO DPA-SKPD					Formulir DPA- SKPD
						(1)					
x.xx	xx	00	00	0	6	1					
Provinsi (2)											
Tahun Anggaran (3)											
Rincian Anggaran Pembiayaan											
Organisasi : x.xx.xx.x-xx.xx (4)											
Kode Rekening						Uraian					Jumlah
1 ... (5)						2 ... (6)					3.... (7)
6	1	1	xx	xx	x	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)					
6	1	2	xx	xx	x	Divestasi					
6	1	3	xx	xx	x	Penerimaan Utang/Pinjaman					
						Jumlah Penerimaan Pembiayaan (8)					
6	2	2	xx	xx	x	Investasi					
6	2	3	xx	xx	x	Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keu.					
						Jumlah Pengeluaran Pembiayaan (9)					
Rincian Pendapatan Per Triwulan											
Triwulan 1 : Rp. (10)						.....,..... 20 (11)					
Triwulan 2 : Rp.						Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah .. (12)					
Triwulan 3 : Rp.						ttd					
Triwulan 4 : Rp.						(Nama Lengkap)					
Jumlah : <u>Rp.</u>						NIP.					

Petunjuk Pengisian Formulir DPA 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, diisi dengan nama provinsi
- (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 akun/kelompok/jenis/objek/rincian objek penerimaan pembiayaan, yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan;
- (6) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pembiayaan, yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan.
- (7) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh objek pembiayaan yang termasuk dalam jenis pembiayaan bersangkutan;
- (8) Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan.
- (9) Jumlah pengeluaran pembiayaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan.
- (10) Rencana anggaran pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
- (11) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA Pembiayaan, dan
- (12) Formulir DPA-pembiayaan ditandatangani oleh PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.

FORMAT D. DBA DAN ANGGARAN KAS BLUD

1. FORMAT RINGKASAN DBA

PEMERINTAH PROVINSI.....(1)
BLUD UPTD(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	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenan (SiLPA/SiKPA)	

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1...(5)	2 ....(6)	3..... (7)
(8)	Nilai Ambang Batas Sebesar Rp. ....	....., .....20 (10)

Rencana Penarikan per Triwulan (9) Triwulan I Rp. Triwulan II Rp. Triwulan III Rp. Triwulan IV Rp. Jumlah Rp.	Pemimpin BLUD ttd Nama Lengkap NIP
--	---

Petunjuk Pengisian Formulir DBA Belanja:

- (1) Provinsi, diisi dengan nama provinsi;
- (2) Diisi dengan unit pelaksana teknis SKPD;
- (3) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (4) Diisi dengan nomor DBA;
- (5) Kolom 1 diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja dan 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 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.

2. FORMAT RINCIAN DBA

PEMERINTAH PROVINSI(1)
 BLUD UPTD (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	
	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/Jasa	
	a.	
	b.	
	c. dst	
	Belanja Bunga	
	a.	
	b.	
	c. dst	
	Belanja Lain-lain	
	a.	
	b.	
	c. dst	
	BELANJA MODAL	
	Belanja Tanah	
	a.	
	b.	
	c. dst	

1...(5)	2 ...(6)	3... (7)
	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	
	Jumlah	
	Surplus / Defisit	
	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Anggaran Sebelumnya	
	Divestasi	
	Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenan (SiLPA/SiKPA)	
Nilai Ambang Batas Sebesar Rp. (8)	.....20 (10)	
Rencana Penarikan per Triwulan (9)	Pemimpin BLUD	
Triwulan I Rp.	ttd	
Triwulan II Rp.	Nama Lengkap	
Triwulan III Rp.	NIP	
Triwulan IV Rp.		
Jumlah Rp.		

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

- 1) Diisi nama provinsi;
- 2) Diisi dengan unit pelaksana teknis SKPD;
- 3) Diisi Tahun Anggaran;
- 4) Diisi dengan nomor DBA;
- 5) Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja, pembiayaan;
- 6) Kolom 2, diisi dengan uraian penda.patan/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.

FORMAT E. RBA DAN DBA PERUBAHAN, RKA-PERUBAHAN, DAN DPPA

1. FORMAT RINCIAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN BLUD

PEMERINTAH PROVINSI(1)
BLUD UPTD (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 Kerjasama			
	a.			
	b.			
	c. dst			
	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah			
	a.			
	b.			
	c. dst			
	Jumlah			

.....,20 (9)
Pemimpin BLUD UPTD

ttd

(Nama Lengkap)
NIP

Petunjuk Pengisian Formulir Rincian Perubahan RBA Pendapatan

- (1) Diisi nama Provinsi;
- (2) Diisi dengan Nama UPTD;
- (3) Diisi Tahun Anggaran yang direncanakan;
- (4) Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan;
- (5) Kolom 2, diisi 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) Kolom tiga diisi dengan jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek sebelum perubahan RBA.
- (7) Kolom empat diisi dengan jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian 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 dan setelah perubahan.
- (9) Diisi tanggal, bulan, dan tahun dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap dan NIP dari Pemimpin BLUD.

2. FORMAT RINCIAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA BLUD

PEMERINTAH PROVINSI(1)
 BLUD UPTD (2)
 PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
 ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN(3)

NO	URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN			SETELAH PERUBAHAN			TAMBAH / KURANG (Rp)
		SUMBER DANA			SUMBER DANA			
		Pendapata n BLUD	APBD	SiLPA	Pendapata n BLUD	APBD	SiLPA	
1(4)	2 .. (5)	3 ... (6)			4 (7)			5 ... (8)
	BELANJA							
	BELANJA OPERASI							
	Belanja Pegawai							
	a.							
	b.							
	c. dst							
	Belanja Brang/Jasa							
	a.							
	b.							
	c. dst							
	Belanja Bunga							
	a.							
	b.							
	c. dst							
	Belanja Lain-lain							
	a.							
	b.							
	c. dst							
	BELANJA MODAL							
	Belanja Tanah							
	a.							
	b.							
	c. dst							
	Belanja Peralatan dan Mesin							
	a.							
	b.							
	c. dst							
	Belanja Gedung dan Bangunan							
	a.							
	b.							
	c. dst							
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan							
	a.							
	b.							
	c. dst							

	Belanja Aset Tetap Lainnya							
	a.							
	b.							
	c. dst							
1(4)	2 .. (5)	3 ... (6)			4 (7)		5 ... (8)	
	Belanja Aset Lainnya							
	a.							
	b.							
	c. dst							
	Jumlah							
Nilai Ambang Batas Sebesar Rp. (9)		.....20 (10) Pemimpin BLUD UPTD ttd (Nama Lengkap) NIP						

Petunjuk Pengisian Formulir Rincian RBA BLUD

- (1) Diisi nama Provinsi;
- (2) Diisi dengan Nama UPTD;
- (3) Diisi Tahun Anggaran yang direncanakan;
- (4) Kolom 1, diisi dengan nomor urut belanja;
- (5) Kolom 2, diisi 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 objek belanja operasi.
 Setelah menguraikan belanja operasi, langkah selanjutnya adalah menguraikan belanja modal mulai dari jenis belanja modal, dengan masing-masing objek belanja modal dan rincian objek belanja modal;
- (6) Pengisian kolom 3, sebagai berikut:
 Setelah menguraikan belanja ke dalam kelompok, jenis, objek dan rincian objek dari setiap objek belanja 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 4, sebagai berikut:
 Setelah menguraikan belanja ke dalam kelompok, jenis, objek dan rincian objek dari setiap objek belanja setelah perubahan RBA 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
- (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 tanggal, bulan, dan tahun dilengkapi tanda tangan, nama lengkap dan NIP dari Pemimpin BLUD.

3. FORMAT RINCIAN PERUBAHAN ANGGARAN PEMBIAYAAN BLUD

PEMERINTAH PROVINSI(1)
 BLUD UPTD (2)
 PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
 ANGGARAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN(3)

No	URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	TAMBAH / KURANG (Rp)
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 BLUD UPTD

ttd
 (Nama Lengkap)
 NIP

Petunjuk Pengisian Formulir RBA Perubahan Anggaran Pembiayaan:

- (1) Diisi nama Provinsi;
- (2) Diisi dengan Nama UPTD;
- (3) Diisi Tahun Anggaran yang direncanakan;
- (4) Kolom 1, diisi dengan nomor urut pembiayaan;
- (5) Kolom 2, diisi 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 objek 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 objek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan.
- (6) Pengisian kolom 3, dengan jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan subrincian objek sebelum perubahan RBA.
 - (7) Pengisian kolom 4, dengan jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan subrincian objek setelah perubahan RBA.
 - (8) Pengisian kolom 5, dengan salah selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek sebelum perubahan dan setelah perubahan.
 - (9) Diisi tanggal, bulan dan tahun, dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP dari Pemimpin BLUD.

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

PEMERINTAH PROVINSI .....(1) BLUD UPTD (2) RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA PER KEGIATAN TAHUN ANGGARAN .....(3)										
Program	.....(4)									
Kegiatan	.....(5)									
Sub kegiatan	.....(6)									
Sumber Dana	.....(7)									
Indikator dan Tolok 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 SEBELUM PERUBAHAN... (13)				RINCIAN PERHITUNGAN SETELAH PERUBAHAN... (14)				LEBIH / KURANG.. (Rp) (15)
		Vol	Sat	Harga Sat	JML	Vol	Sat	Harga Sat	JML	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
JUMLAH (Rp) ...(16)										
Nilai Ambang Batas sebesar Rp. (17)					.....20 (18) Pemimpin BLUD UPTD ttd (Nama Lengkap) NIP					

Petunjuk Pengisian Formulir RBA Perubahan untuk Dokumen Rincian

Anggaran Belanja Per Kegiatan:

- (1) Diisi nama Provinsi;
- (2) Diisi dengan Nama UPTD;
- (3) Diisi 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 instrumen kebijakan yang berisi dari satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoorSKPDikan oleh BLUD untuk mencapai tujuan dan sasaran kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
- (5) Kegiatan diisi nama kegiatan BLUD yang akan dilaksanakansesuai 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.
- (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.
- (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 objek yang menjadi target;
 - 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.
- (9) Pengisian target Kinerja, sebagai berikut:
 - Target capaian program diisi dengan jumlah sasaran/cakupan objek yang menjadi target.
 - Target masukan diisi dengan jumlah anggaran yang diperlukan agar kegiatan dapat terlaksana;
 - Target keluaran diisi dengan jumlah hasil dari pelaksanaan kegiatan.
- (10) Pengisian kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran.
- (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 sebelum perubahan RBA dilakukan sebagai berikut:

- Volume diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/ pegawai dan barang
 - 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.
 - 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:
- Volume diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/ pegawai dan barang
 - 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.
 - 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 hasil pengisian jumlah nomor (15).
- (17) Diisi dengan besaran ambang batas belanja.
- (18) Diisi tanggal, bulan, dan tahun dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP dari Pemimpin BLUD.

5. FORMAT RINGKASAN PERUBAHAN RBA (PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN)

PEMERINTAH PROVINSI(1)

BLUD UPTD (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			
	Lain-lain Pendapatan BLUD yg Sah			
	Jumlah			
	BELANJA			
	BELANJA OPERASI			
	Belanja Pegawai			
	Belanja Barang/Jasa			
	Belanja Bunga			
	Belanja Lain-lain			
	BELANJA MODAL			
	Belanja Tanah			
	Belanja Peralatan dan Mesin			
	Belanja Gedung dan Bangunan			
	Belanja Jalan,Irigasi dan Jaringan			
	Belanja Aset Tetap Lainnya			
	Belanja Aset Lainnya			
	Jumlah			
	Surplus / Defisit			
	PEMBIAYAAN			
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN			
	Penggunaan 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 Berkenan (SiLPA/SiKPA)			
	Nilai Ambang Batas Sebesar Rp. (7)	....., .....20 (8) Pemimpin BLUD UPTD ttd		

	(Nama Lengkap) NIP
--	-----------------------------

Petunjuk Pengisian Formulir Ringkasan Perubahan RBA BLUD:

- (1) Diisi nama Provinsi;
- (2) Diisi dengan Nama UPTD;
- (3) Diisi Tahun Anggaran;
- (4) Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- (5) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok, jenis,obyek, 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 belanja; dan Dalam kelompok belanja modal diuraikan kelompok,jenis, objek dan rincian 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 penerimaan 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 dan setelah perubahan.
- (9) Diisi dengan nilai ambang batas belanja yang telah ditentukan;
- (10) Diisi tanggal, bulan,dan tahun dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap dan NIP Pemimpin BLUD.

6. FORMAT RINCIAN PERUBAHAN RBA (PENDAPATAN,BELANJA DAN PEMBIAYAAN)

PEMERINTAH PROVINSI(1)

BLUD UPTD (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			
	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah			
	a.			
	b.			
	c. dst			
	Jumlah			
	BELANJA			
	BELANJA OPERASI			
	Belanja Pegawai			
	a.			
	b.			
	c. dst			
	Belanja Barang/Jasa			
	a.			
	b.			
	c. dst			
	Belanja Bunga			
	a.			
	b.			
	c. dst			
	Belanja Lain-lain			
	a.			
	b.			
	c. dst			
	BELANJA MODAL			
	Belanja Tanah			
	a.			
	b.			
	c. dst			
	Belanja Peralatan dan Mesin			
	a.			
	b.			

	c. dst			
	Belanja Gedung dan Bangunan			
	a.			
	b.			
	c. dst			
1...(4)	2...(5)	3...(6)	4...(7)	5...(8)
	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 Berkenan (SiLPA/SiKPA)			
Nilai Ambang Batas Sebesar Rp. (7)	....., .....20 (8) Pemimpin BLUD UPTD ttd (Nama Lengkap) NIP			

Petunjuk Pengisian Formulir Rincian RBA BLUD

- (1) Diisi nama Provinsi;
- (2) Diisi dengan Nama UPTD;
- (3) Diisi Tahun Anggaran;
- (4) Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- (5) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.

- a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok, jenis,obyek, 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; dan Dalam kelompok belanja operasi diuraikan kelompok,jenis, objek dan rincian belanja; dan Dalam kelompok belanja modal diuraikan kelompok,jenis, objek dan rincian 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 penerimaan 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 tanggal, bulan,dan tahun, dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP Pemimpin BLUD.

FORMAT F. DOKUMEN RINCIAN DBA PERUBAHAN

1. FORMAT DBA PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN

PEMERINTAH PROVINSI(1)
 BLUD UPTD (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... (6)	3... (6)	3... (6)
	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			
Nilai Ambang Batas Sebesar Rp. (8)		.....20 (10)		
Rencana Penarikan per Triwulan (9)		Pemimpin BLUD		
Triwulan I Rp.		ttd		
Triwulan II Rp.		Nama Lengkap		
Triwulan III Rp.		NIP		
Triwulan IV Rp.				
Jumlah Rp.				

Petunjuk Pengisian Formulir Rincian DBA Perubahan :

- (1) Diisi nama Provinsi;
- (2) Diisi dengan Nama UPTD;
- (3) Diisi Tahun Anggaran;
- (4) Diisi dengan nomor DBAP;

- (5) Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan;
- (6) Kolom 2, diisi 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
- (7) Pengisian kolom tiga dengan jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan subrincian objek sebelum DBAP.
- (8) Pengisian kolom keempat 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 tanggal, bulan, dan tahun dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap dan NIP dari Pemimpin BLUD.

2. FORMAT DBA PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA

PEMERINTAH PROVINSI(1)
 BLUD UPTD (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			
		Pendapatan BLUD	APB D	SiLP A	Pendapatan BLUD	APB D	SiLP A	
1..(5)	2 .. (6)	3 ... (7)			4 (8)			5 ... (9)
	BELANJA							
	BELANJA OPERASI							
	Belanja Pegawai							
	a.							
	b.							
	c. dst							
	Belanja Barang/Jasa							
	a.							
	b.							
	c. dst							
	Belanja Bunga							
	a.							
	b.							
	c. dst							
	Belanja Lain-lain							
	a.							
	b.							
	c. dst							
	BELANJA MODAL							
	Belanja Tanah							
	a.							
	b.							
	c. dst							
	Belanja Peralatan dan Mesin							
	a.							
	b.							
	c. dst							
	Belanja Gedung dan Bangunan							
	a.							
	b.							
	c. dst							
	Belanja Jalan,Irigasi dan Jaringan							
	a.							
	b.							
	c. dst							
	Belanja Aset Tetap Lainnya							
	a.							

	b.							
	c. dst							
1..(5)	2 .. (6)	3 ... (7)	4 (8)	5 ... (9)				
	Belanja Aset Lainnya							
	a.							
	b.							
	c. dst							
	Jumlah							
Nilai Ambang Batas Sebesar Rp. (10) Rencana Penarikan per Triwulan ..(11) Triwulan I Rp. Triwulan II Rp. Triwulan III Rp. Triwulan IV Rp. Jumlah Rp. ....		....., .....20 (12) Pemimpin BLUD UPTD ttd (Nama Lengkap) NIP						

Petunjuk Pengisian Formulir Rincian DBA Perubahan Belanja

- (1) Diisi nama Provinsi;
- (2) Diisi dengan Nama UPTD;
- (3) Diisi Tahun Anggaran yang direncanakan;
- (4) Diisi dengan nomor DBAP;
- (5) Kolom 1, diisi dengan nomor urut belanja;
- (6) Kolom 2, diisi 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 objek belanja operasi.
 Setelah menguraikan belanja operasi, langkah selanjutnya adalah menguraikan belanja modal mulai dari jenis belanja modal, dengan masing-masing objek belanja modal dan rincian objek belanja modal;
- (7) Pengisian kolom 3, sebagai berikut:
 Setelah menguraikan belanja ke dalam kelompok, jenis, objek dan rincian objek dari setiap objek belanja 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;
- (8) Pengisian kolom 4, sebagai berikut:
 Setelah menguraikan belanja ke dalam kelompok, jenis, objek dan rincian objek dari setiap objek belanja setelah perubahan RBA 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
- (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 tanggal, bulan, dan tahun dilengkapi tanda tangan, nama lengkap dan NIP dari Pemimpin BLUD.

3. FORMAT DBA PERUBAHAN ANGGARAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH PROVINSI(1)
 BLUD UPTD (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 (Rp)
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) Triwulan I Rp. Triwulan II Rp. Triwulan III Rp. Triwulan IV Rp. Jumlah Rp. ....	....., .....20 (11) Pemimpin BLUD UPTD Ttd (Nama Lengkap) NIP		

Petunjuk Pengisian Formulir DBA Perubahan Pembiayaan:

- (1) Diisi nama Provinsi;
- (2) Diisi dengan Nama UPTD;
- (3) Diisi Tahun Anggaran yang direncanakan;
- (4) Diisi dengan nomor DBAP;
- (5) Kolom 1, diisi dengan nomor urut pembiayaan;
- (6) Kolom 2, diisi 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 objek 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 objek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan.
- (7) Pengisian kolom 3, dengan jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan subrincian objek sebelum perubahan RBA.
 - (8) Pengisian kolom 4, dengan jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan subrincian objek setelah perubahan RBA.
 - (9) Pengisian kolom 5, dengan salah 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 tanggal, bulan dan tahun, dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP dari Pemimpin BLUD.

3. FORMAT DBA-PERUBAHAN UNTUK DOKUMEN PERUBAHAN RINCIAN ANGGARAN BELANJA PER KEGIATAN BLUD

PEMERINTAH PROVINSI .....(1) BLUD UPTD (2) 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	.....(8)									
Sumber Dana	.....(9)									
Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Belanja Kegiatan BLUD										
Indikator	Tolak Ukur Kinerja.. (8)	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 SEBELUM PERUBAHAN... (14)				RINCIAN PERHITUNGAN SETELAH PERUBAHAN... (15)				LEBIH / KURANG.. (16) (Rp)
		Vol	Sat	Harga Sat	JML	Vol	Sat	Harga Sat	JML	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
JUMLAH (Rp) ...(17)										
Nilai Ambang Batas sebesar Rp. (18) Rencana Penarikan per Triwulan ..(19) Triwulan I Rp. Triwulan II Rp. Triwulan III Rp. Triwulan IV Rp. Jumlah Rp. ....						.....20 (19) Pemimpin BLUD UPTD ttd (Nama Lengkap) NIP				

Petunjuk Pengisian Formulir Rincian RBA-Perubahan Anggaran Belanja Per Kegiatan BLUD

- (1) Diisi nama Provinsi;
- (2) Diisi dengan Nama UPTD;
- (3) Diisi 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 dikoorSKPDikan oleh BLUD untuk mencapai tujuan dan sasaran kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
- (6) Kegiatan diisi nama kegiatan BLUD yang akan dilaksanakansesuai 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.
- (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.
- (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 objek yang menjadi target;
 - 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.
- (10) Pengisian target Kinerja, sebagai berikut:
 - Target capaian program diisi dengan jumlah sasaran/cakupan objek yang menjadi target.
 - Target masukan diisi dengan jumlah anggaran yang diperlukan agar kegiatan dapat terlaksana;
 - Target keluaran diisi dengan jumlah hasil dari pelaksanaan kegiatan.
- (11) Pengisian kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran.
- (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 perubahan RBA dilakukan sebagai berikut:
 - Volume diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/ pegawai dan barang
 - 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.

- 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 perubahan RBA dilakukan sebagai berikut:
- Volume diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/ pegawai dan barang
 - 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.
 - 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 hasil pengisian jumlah nomor (15).
- (18) Diisi dengan besaran ambang batas belanja.
- (19) Diisi dengan anggaran kas yang direncanakan untuk setiap triwulannya.
- (20) Diisi tanggal, bulan, dan tahun dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP dari Pemimpin BLUD.

4. FORMAT RINGKASAN DBA PERUBAHAN (PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN)

PEMERINTAH PROVINSI(1)
 BLUD UPTD (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			
	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah			
	Jumlah			
	BELANJA			
	BELANJA OPERASI			
	Belanja Pegawai			
	Belanja Barang/Jasa			
	Belanja Bunga			

	Belanja Lain-lain			
	BELANJA MODAL			
	Belanja Tanah			
	Belanja Peralatan dan Mesin			
	Belanja Gedung dan Bangunan			
	Belanja Jalan,Irigasi dan Jaringan			
	Belanja Aset Tetap Lainnya			
	Belanja Aset Lainnya			
	Jumlah			
	Surplus / Defisit			
	PEMBIAYAAN			
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN			
	Penggunaan 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 Berkenan (SiLPA/SiKPA)			
Nilai Ambang Batas Sebesar Rp. (10)		....., .....20 (12) Pemimpin BLUD UPTD		
Rencana Penarikan per Triwulan ..(11)		ttd		
Triwulan I Rp.		(Nama Lengkap)		
Triwulan II Rp.		NIP		
Triwulan III Rp.				
Triwulan IV Rp.				
Jumlah Rp.				

Petunjuk Pengisian Formulir Ringkasan DBA Perubahan (Pendapatan, belanja dan pembiayaan):

- (1) Diisi nama Provinsi;
- (2) Diisi dengan Nama UPTD;
- (3) Diisi Tahun Anggaran;
- (4) Diisi dengan nomor DBAP;
- (5) Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- (6) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok, jenis,obyek, 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 belanja; dan Dalam kelompok belanja modal diuraikan kelompok,jenis, objek dan rincian 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 penerimaan pembiayaan;
- (7) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebelum perubahan RBA;
- (8) Kolom 4, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan setelah perubahan RBA;
- (9) Kolom 5, diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sesuai jenis sebelum 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 tanggal, bulan,dan tahun dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap dan NIP Pemimpin BLUD.

5. FORMAT RINCIAN DBA PERUBAHAN (PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN)

PEMERINTAH PROVINSI(1)
 BLUD UPTD (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			
	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah			
	a.			
	b.			
	c. dst			

	Jumlah			
	BELANJA			
	BELANJA OPERASI			
	Belanja Pegawai			
	a.			
	b.			
	c. dst			
	Belanja Barang/Jasa			
	a.			
	b.			
	c. dst			
	Belanja Bunga			
	a.			
	b.			
	c. dst			
	Belanja Lain-lain			
	a.			
	b.			
	c. dst			
	BELANJA MODAL			
	Belanja Tanah			
	a.			
	b.			
	c. dst			
	Belanja Peralatan dan Mesin			
	a.			
	b.			
	c. dst			
1...(5)	2...(6)	3...(7)	4...(8)	5...(9)
	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 Berkenan (SiLPA/SiKPA)			
Nilai Ambang Batas Sebesar Rp. (10)		.....20 (12)		
Rencana Penarikan per Triwulan ..(11)		Pemimpin BLUD UPTD		
Triwulan I Rp.		ttd		
Triwulan II Rp.		(Nama Lengkap)		
Triwulan III Rp.		NIP		
Triwulan IV Rp.				
Jumlah Rp.				

Petunjuk Pengisian Formulir Rincian DBA Perubahan (Pendapatan, belanja dan pembiayaan):

- (1) Diisi nama Provinsi;
- (2) Diisi dengan Nama UPTD;
- (3) Diisi Tahun Anggaran;
- (4) Diisi dengan nomor DBAP;
- (5) Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- (6) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok, jenis, obyek, 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; dan Dalam kelompok belanja operasi diuraikan kelompok, jenis, objek dan rincian belanja; dan Dalam kelompok belanja modal diuraikan kelompok, jenis, objek dan rincian 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 penerimaan pembiayaan;

- (7) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebelum perubahan RBA;
- (8) Kolom 4, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan setelah perubahan RBA;
- (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 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 tanggal, bulan, dan tahun, dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP Pemimpin BLUD.

FORMAT G. RINCIAN DPPA-BLUD DALAM DPPA-SKPD

1. FORMAT DPPA PENDAPATAN

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGAT DAERAH						NO DPA-SKPD (1)				Formulir DPA-SKPD
						xxx	xx	00	000		4
Provinsi (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)
		Vol	Sat	Tarif / Harga	JML	Vol	Sat	Tarif/ Harga	JML	
1 ... (5)	2 ... (6)	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4										
4	1									
4	1	4								
4	1	4	xx	x	xx					
4	1	4	xx	x	xx					
4	1	4	xx	x	xx					
4	1	4	xx	x	xx					
Jumlah										
Rencana Pendapatan Per Triwulan (10)										
Triwulan 1 : Rp. Triwulan 2 : Rp. Triwulan 3 : Rp. Triwulan 4 : Rp. Jumlah : <u>Rp. ....</u>						....., .....20 ...(11) Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Ttd (13) <u>(Nama Lengkap)</u> NIP. .				

Petunjuk Pengisian Formulir DPPA Pendapatan BLUD:

- (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, diisi nama provinsi;
- (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, objek, rincian objek pendapatan SKPD.
- (6) Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan SKPD
- (7) Rincian Perhitungan Sebelum Perubahan DPA diisi dengan:
 - Kolom 3 (volume), diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang bersumber dari pendapatan BLUD;
 - Kolom 4 (satuan), diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan
 - Kolom 5 (tarif/harga), diisi dengan tarif/harga nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang/jasa yang tidak dipisahkan
 - Kolom 6 (jumlah), diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek 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 objek pendapatan yang bersumber dari pendapatan BLUD;
 - Kolom 8 (satuan), diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan
 - Kolom 9 (tarif/harga), diisi dengan tarif/harga nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang/jasa yang tidak dipisahkan
 - Kolom 10 (jumlah), diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 7 dengan kolom 9.
- (9) Kolom 11 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.

2. FORMAT DPPA BELANJA

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGAT DAERAH	NO DPPA-SKPD (1)						Formulir DPPA- SKPD
	x.xx	xx	00	000	5	x	
Provinsi (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.x-xx.xx (10)							
Unit Organisasi : x.xx.xx.x-xx.xx (11)							
Jumlah Tahun n-1 Rp.(.....) (12)							
Jumlah Tahun n Rp.(.....) (13)							
Jumlah Tahun n+1 Rp.(.....) (14)							
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan ....(15)							
Indikator	Tolak Ukur Kinerja			Target Kinerja			
	Utama		Penunjang	Utama	Penunjang		
Capaian Kegiatan							
Masukan							
Keluaran							
Hasil							
Kelompok Sasaran Kegiatan : (16)							
Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Organisasi Perangkat Daerah							
Sub Kegiatan : x.xx.xx.xx.xx (17)							
Sumber Dana : (18)			Lokasi * : Provinsi sampai kecamatan				
Sub Keluaran : (Kuantitas, dengan satuan disamakan/sub kegiatan ... (19)							
Waktu pelaksanaan : Mulai			Sampai (20)				
Keterangan : (21)							
Kode Rekening		Uraian			Sebelum Perubaha n	Setelah Perubaha n	Jumlah
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	x x	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	x x	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	x x	Belanja Modal Tanah	
1 ... (22)		2 ... (23)			3.... (24)	4.... (25)	5.... (26)
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	x x	Belanja Modal Peralatan dan Mesin			
5	1	x				Belanja Modal, dst			
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan									
Jumlah Anggaran Kegiatan									
Rincian Pendapatan Per Triwulan(27)							.....,..... 20 (28)		
Triwulan 1 : Rp.							Mengesahkan,		
Triwulan 2 : Rp.							Pejabat Pengelola Keuangan Daerah .. (29)		
Triwulan 3 : Rp.							ttd		
Triwulan 4 : Rp.							(Nama Lengkap)		
Jumlah : <u>Rp.</u>							NIP.		

Petunjuk Pengisian Formulir DPPA Belanja BLUD:

- (1) Nomor DPPA-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, diisi dengan nama provinsi;
- (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 capaian 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 diharapkan;
- (10) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
- (11) Unit organisasi diisi dengan nomor kode unit perangkat daerah dan nama unit satuan kerja perangkat daerah;
- (12) Baris kolom alokasi Tahun n-1 diisi dengan alokasi anggaran kegiatan yang telah dilaksanakan 1 tahun sebelumnya dari tahun yang direncanakan;
- (13) Baris kolom alokasi n, diisi dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan;

- (14) Baris kolom alokasi n+1, diisi dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan 1 tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan;
- (15) Indikator dan tolak ukur kinerja kegiatan:
 - 1) 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.
 - 2) 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 diisi 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 diisi dengan nama lokasi atau tempat sub kegiatan yang dilaksanakan
- (19) Sub keluaran diisi barang atau jasa yang dihasilkan oleh sub kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan serta program dan kebijakan.
- (20) Waktu pelaksanaan diisi 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;
 - 1) kode 1 : menunjang pendidikan;
 - 2) kode 2 : menunjang kesehatan;
 - 3) kode 3 : infrastruktur;
 - 4) kode 4 : prioritas nasional bagi provinsi dan kabupaten/kota;
 - 5) kode 5 ; prioritas daerah bagi kabupaten/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 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis belanja sebelum perubahan anggaran;
- (25) Kolom 4 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis belanja setelah perubahan anggaran;
- (26) Kolom 5 diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran sebelum perubahan dan setelah perubahan anggaran;
- (27) Rencana pendapatan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
- (28) Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-belanja, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah;
- (29) Formulir DPPA-belanja ditandatangani oleh pejabat pengelola keuangan daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.

3. DPPA PEMBIAYAAN

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGAT DAERAH						NO DPPA-SKPD ... (1)						Formulir DPPA- SKPD		
						x.xx	xx	00	000	6	1			
Provinsi (2)														
Tahun Anggaran (3)														
Rincian Anggaran Pembiayaan														
Organisasi : x.xx.xx.x-xx.xx (4)														
Kode Rekening						Uraian						Sebelum Perubaha n	Setelah Perubaha n	Lebih/ Kurang
1 ... (5)						2 ... (6)						3.... (7)	4.... (8)	5.... (9)
6	1	1	xx	xx	x x	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)								
6	1	2	xx	xx	x x	Divestasi								
6	1	3	xx	xx	x x	Penerimaan Utang/ Pinjaman								
						Jumlah Penerimaan Pembiayaan (10)								
6	2	2	xx	xx	x x	Investasi								
6	2	3	xx	xx	x x	Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keu.								
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan (11)														
Rincian Pendapatan 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 : <u>Rp.</u>						(Nama Lengkap)								
						NIP.								

Petunjuk Pengisian Formulir DPPA Belanja BLUD:

- (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 penerimaan pembiayaan diisi dengan kode 1;
- (2) Provinsi, diisi dengan nama provinsi
- (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 akun/kelompok/jenis/objek/rincian objek penerimaan pembiayaan, yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan;
- (6) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pembiayaan, yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan.
- (7) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah anggaran pembiayaan sebelum perubahan anggaran.
- (8) Kolom 4 (jumlah) diisi dengan jumlah anggaran pembiayaan setelah perubahan anggaran.
- (9) Kolom 5 (jumlah) diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran pembiayaan sebelum perubahan anggaran 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 DPA Pembiayaan, dan
- (14) Formulir DPPA-pembiayaan ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.

4. FORMAT KONVERSI RBA-BLUD PERUBAHAN KE DALAM RKA-SKPD PERUBAHAN

a. RKA-Perubahan (Pendapatan)

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH										Formulir RKA-SKPD
Provinsi .....(1)										
Tahun Anggaran .....(2)										
Organisasi : x-xx.x-xx.x-xx .....(3)										
Rincian Perubahan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah										
Kode rekening	Uraian	Rincian Perhitungan Sebelum Perubahan ..(6)				Rincian Perhitungan Setelah Perubahan ..(7)				Lebih/ Kurang
		Vol	Sat	Tarif/ harga	JML (Rp)	Vol	Sat	Tarif/ harga	JML (Rp)	
1 ....(4)	2.... (5)	3	4	5	6	7	8	9	10	11.. (8)
4										
4	1									
4	1	4								
4	1	4	xx	xx	xx					
4	1	4	xx	xx	xx					
4	1	4	xx	xx	xx					
Jumlah										
.....,.....20.....(10)										
Kepala SKPD										
Nama Lengkap										
NIP.										
Keterangan..... (11)										
Tanggal Pembahasan :										
Catatan Hasil Pembahasan :										
1.										
2.										
3. Dst										
Tim Anggaran Pemerintah Daerah .....(12)										
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan						
1.										
2.										
dst										

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Perubahan Pendapatan

- (1) Diisi nama Provinsi;
- (2) Diisi Tahun Anggaran yang direncanakan;
- (3) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;

- (4) Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan kode rekening akun kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan;
- (5) Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan;
- (6) Pengisian Rincian Perhitungan sebelum perubahan RKA dilakukan sebagai berikut:
 - 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, obyek, 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, obyek, 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 RKA-Pendapatan ditandatangani Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
- (11) Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan 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.

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

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Perubahan Belanja

- (1) Diisi nama Provinsi;
- (2) Diisi 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 (*output*), 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 organisasi perangkat daerah;
- (10) Baris kolom Unit Organisasi diisi dengan nomor kode unit perangkat daerah dan nama unit organisasi perangkat daerah;
- (11) Baris kolom Alokasi Tahun n-1, diisi dengan alokasi anggaran kegiatan yang telah dilaksanakan 1 tahun sebelumnya dari tahun yang direncanakan;
- (12) Baris kolom Alokasi Tahun n, diisi dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan;
- (13) Baris kolom n+1, diisi dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan 1 tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan;
- (14) Indikator dan tolak ukur kinerja kegiatan:
 - 1) 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.
 - 2) 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 diisi dengan jenis sumber dana untuk mendanai pelaksanaan sub kegiatan yang direncanakan dengan mempedomani Permendagri mengenai klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah. Dan kolom Lokasi diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap sub kegiatan dilaksanakan.
- (18) Baris kolom sub keluaran diisi 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 diisi 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:
 - 1) kode 1 : menunjang penidian;
 - 2) kode 2 : menunjang kesehatan;
 - 3) kode 3 : infrastruktur

- 4) kode 4 : prioritas nasional bagi provinsi
 - 5) kode 5 : prioritas daerah bagi kab/kota
- (21) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja
 - (22) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek, rincian obyek 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 obyek 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 obyek 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.
 - (27) Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir Perubahan 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;
 - (28) Seluruh anggota tim anggaran pemerintah Daerah menandatangani formulir Perubahan RKA-Pendapatan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

c. RKA-Pembiayaan

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH							Formulir RKA- Pembiayaan SKPD	
Provinsi .....(1)								
Tahun Anggaran .....(2)								
Rincian Perubahan Anggaran Pembiayaan								
Organisasi : x-xx.x-xx.x-xx .....(3)								
Rincian Anggaran Pendapatan Organisasi Perangkat Daerah								
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 Pembayaan (9)		
6	2	2	xx	xx	xx	Investasi		
6	2	3	xx	xx	xx	Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Lembaga Keuangan		
Jumah Pengeluaran Pembiayaan .....(10)								
Pembiayaan Netto								
							.....,.....20.....(11) Kepala SKPD	
							Nama Lengkap NIP.	
Keterangan..... (12)								
Tanggal Pembahasan :								
Catatan Hasil Pembahasan :								
1.								
2.								
Dst								
Tim Anggaran Pemerintah Daerah .....(13)								
No	Nama		NIP		Jabatan		Tanda Tangan	
1.								
2.								
dst								

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Perubahan Penerimaan Pembiayaan

Formulir ini tidak diisi oleh SKPD lainnya, pengerjaan dilakukan oleh Satuan kerja pengelola keuangan daerah (SKPKD)

- (1) Diisi nama Provinsi;
- (2) Diisi Tahun Anggaran yang direncanakan;
- (3) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
- (4) Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan kode rekening akun kelompok, jenis, obyek, rincian obyek, dan sub rincian obyek penerimaan pembiayaan, yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan;
- (5) Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan, yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan;
- (6) Kolom 3 (jumlah), diisi dengan jumlah jenis pembiayaan sebelum perubahan;
- (7) Kolom 4 (jumlah), diisi dengan jumlah jenis pembiayaan sebelum perubahan;
- (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 ditandatangani Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
- (13) Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir Perubahan RKA-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;
- (14) Seluruh anggota tim anggaran pemerintah Daerah menandatangani formulir Perubahan RKA-Pendapatan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

Petunjuk Pengisian Formulir Anggaran Kas Pendapatan BLUD:

1. Provinsi diisi dengan nama Provinsi;
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 SK PD;
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 pendapatan;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan;
7. Kolom 3 (anggaran) diisi dengan anggaran pendapatan berkenaan;
8. Kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) diisi dengan rencana target penerimaan kas dari pendapatan untuk setiap bulannya;
9. Jumlah Penerimaan kas dari Pendapatan BLUD Per Bulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) untuk kolom setiap bulannya;
10. Jumlah Penerimaan kas dari Pendapatan BLUD Per Triwulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) untuk kolom setiap triwulannya;
11. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Anggaran Kas Pendapatan BLUD.

										Aset Lainnya													
x.xx.x x	x.xx.xx.x x	x x	x x	5	2	6	x x																
x.xx.x x	x.xx.xx.x x	x x	x x	5	2	6	x x	x x															
x.xx.x x	x.xx.xx.x x	x x	x x	5	2	6	x x	x x	xx x														
Jumlah Pengeluaran kas atas Belanja BLUD per Bulan (9)																							
Jumlah Pengeluaran kas atas Belanja BLUD per Triwulan (10)																							

.....,20 (11)

Mengesahkan,
Pemimpin BLUD

ttd

(Nama Lengkap)
NIP

Petunjuk Pengisian Formulir Anggaran Kas Belanja BLUD:

1. Provinsi diisi dengan nama Provinsi;
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun yang direncanakan;
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan pemerintahan daerah yang dilaksanakan Belanja BLUD nama Provinsi/ kabupaten/kota; anggaran yang direncanakan; nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan 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 belanja;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja;
7. Kolom 3 (anggaran) diisi dengan anggaran belanja berkenaan;
8. Kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) diisi dengan rencana target pengeluaran kas atas belanja untuk setiap bulannya;
9. Jumlah pengeluaran kas atas belanja BLUD Per Bulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) untuk kolom setiap bulannya;
10. Jumlah pengeluaran kas atas belanja BLUD Per Triwulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) untuk kolom setiap triwulannya;
11. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Anggaran Kas Belanja BLUD.

x.xx.x x	x.xx.xx.x x	x x	x x	6	1	2	x x																
x.xx.x x	x.xx.xx.x x	x x	x x	6	1	2	x x	x x															
x.xx.x x	x.xx.xx.x x	x x	x x	6	1	2	x x	x x	xx x														
x.xx.x x	x.xx.xx.x x	x x	x x	6	1	3				Penerimaan Utang/ Pinjaman													
x.xx.x x	x.xx.xx.x x	x x	x x	6	1	3	x x																
x.xx.x x	x.xx.xx.x x	x x	x x	6	1	3	x x	x x															
x.xx.x x	x.xx.xx.x x	x x	x x	6	1	3	x x	x x	xx x														
umlah Penerimaan kas dari Penerimaan Pembiayaan per Bulan (9)																							
Jumlah Penerimaan kas dari Penerimaan Pembiayaan per Triwulan (10)																							

.....,20 (11)

Mengesahkan,
Pemimpin BLUD

ttd

(Nama Lengkap)
NIP

Petunjuk Pengisian Formulir Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan:

1. Provinsi diisi dengan nama Provinsi;
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun yang direncanakan;
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan pemerintahan daerah yang dilaksanakan Penerimaan Pembiayaan BLUD nama Provinsi; anggaran yang direncanakan; nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan 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 (anggaran) diisi dengan anggaran penerimaan pembiayaan berkenaan;
8. Kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) diisi dengan rencana target penerimaan kas dari penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya;
9. Jumlah Penerimaan kas dari penerimaan pembiayaan BLUD Per Bulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) untuk kolom setiap bulannya;
10. Jumlah penerimaan kas dari penerimaan pembiayaan BLUD Per Triwulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) untuk kolom setiap triwulannya;
11. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Anggaran Kas penerimaan pembiayaan BLUD

										Utang/Pinjaman												
x.xx.x x	x.xx.xx.x x	x x	x x	6	2	2	x x															
x.xx.x x	x.xx.xx.x x	x x	x x	6	2	2	x x	x x														
x.xx.x x	x.xx.xx.x x	x x	x x	6	2	2	x x	x x	xx x													
Jumlah Pengeluaran kas dari Pengeluaran Pembiayaan per Bulan (9)																						
Jumlah Pengeluaran kas dari Pengeluaran Pembiayaan per Triwulan (10)																						

.....,20 (11)

Mengesahkan,
Pemimpin BLUD

ttd

(Nama Lengkap)
NIP

FORMAT I. TANDA BUKTI PEMBAYARAN DAN SURAT TANDA SETORAN

1. CONTOH FORMAT TANDA BUKTI PEMBAYARAN (TBP)

PEMERINTAH PROVINSI .....(1)		
BLUD UPTD .....(2)		
NOMOR BUKTI :(3)		
a. Bendahara Penerimaan BLUD : (4) telah menerima uang sebesar Rp. (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)		
Mengetahui (13)		
Bendahara Penerimaan BLUD		Pembayar/penyetor (13)
Ttd		Ttd
(Nama Lengkap)		(Nama lengkap)
NIP.		
Lembar asli : untuk pembayar/penyetor pihak ketiga		
Salinan 1 : untuk Arsip bendahara penerimaan BLUD		
Salinan 2 : Arsip		

Petunjuk Pengisian TBP:

- (1) Provinsi, diisi dengan nama provinsi;
- (2) BLUD, diisi nama BLUD yang bersangkutan;
- (3) Nomor bukti, diisi nomor TBP;
- (4) Bendahara penerimaan BLUD, diisi nama Bendahara 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 pemberi pendapatan;
- (9) Sebagai pembayaran, diisi dengan uraian pendapatan BLUD berdasarkan kodefikasi akun BLUD;
- (10) Kode rekening, diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek rincian objek, pendapatan berdasarkan kodefikasi akun BLUD;
- (11) Jumlah diisi dengan jumlah penerimaan yang diperoleh menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek 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.

2. CONTOH FORMAT SURAT TANDA SETORAN (STS)

PEMERINTAH PROVINSI .....(1)			
BLUD UPTD .....(2)			
SURAT TANDA SETORAN (STS)			
STS No. (3)		Bank :	
.....(4)			
		No. Rekening :(5)	
Harap diterima uang sebesar Rp..... (6)			
(dengan huruf) (.....)			
Denan rincian penerimaan sebagai berikut; (7)			
No	Kode Rekening	Uraian Rincian Objek	Jumlah (Rp.)
Jumlah			
Uang tersebut diterima pada			
Tanggal .....(8)	,	
tanggal .....(9)			
Mengetahui		Bendahara Penerimaan BLUD	
Pemimpin BLUD		Ttd	
Ttd		Ttd	
(Nama Lengkap)		(Nama Lengkap)	
NIP.		NIP.	
<i>(catatan : STS dimapiri Slip Setoran Bank)</i>			

Petunjuk Pengisian Surat Tanda Setoran (STS):

- (1) Provinsi, diisi nama provinsi;
- (2) BLUD, diisi nama BLUD yang bersangkutan;
- (3) Nomor bukti diisi nomor STS;
- (4) Bank diisi nama bank tempat rekening kas BLUD;
- (5) Nomor 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 kod 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) Namaibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan STS;

(10) STS ditandatangani oleh bendahara Pengeluaran dan Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap.

FORMAT J. BKU PENERIMAAN BLUD DAN REGISTER STS

1. BKU PENERIMAAN

PEMERINTAH PROVINSI .....(1) BUKU KAS UMUM PENERIMAAN BLUD BENDAHARA PENERIMAAN BLUD .....(2)										
			Tahun Anggaran		:(3)					
			Periode		:(4)					
(5)										
No	No. Bukti Transaksi	Tgl	Penerimaan				penyetoran			Ket.
			Cara Pembayaran	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	No. STS	Tgl	JML	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					Saldo Awal					
					Jumlah Penerimaan			:(7)		
					Jumlah yang Disetorkan			:(8)		
					Sisa Kas .					
					Pada hari ini tanggal....., Buku Kas Umum Penerimaan ditutup oleh kami dan terdapat saldo Kas sebesar Rp. ....(9)					
					(.....(10))					
Terdiri dari : (11)										
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tunai ▪ Saldo Bank ▪ Lainnya 										
					Mengetahui/Menyetujui (12)					
					Pemimpin BLUD			Bendahara Penerimaan BLUD		
					Ttd			Ttd		
					(nama lengkap)			(nama lengkap)		
					NIP.			NIP.		

Petunjuk Pengisian Buku Kas Umum Penerimaan BLUD:

1. Provinsi diisi dengan nama Provinsi;
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 penyeteroran
 - Kolom (10) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penyeteroran.
 - Kolom (11) diisi dengan uraian keterangan jika diperlukan.
6. Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan dan penyeteroran;
7. Diisi Jumlah Rp penerimaan saldo pada saat tanggal penutupan Buku Kas Umum Penerimaan; *) _____
8. Diisi Jumlah Rp penyeteroran 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. *) _____

Keterangan:

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

2. FORMAT REGISTER STS

PEMERINTAH PROVINSI .....(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 (8)
Pemimpin BLUD

.....,.....20...(7)
Bendahara Penerimaan BLUD

Ttd

Ttd

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk Pengisian Register Surat Tanda Setoran (STS):

1. Provinsi diisi dengan nama Provinsi;
2. BLUD diisi nama BLIJD 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.

FORMAT K. TATA CARA PERHITUNGAN AMBANG BATAS

Contoh perhitungan ambang batas dapat dijelaskan pada tabel di bawah ini:

No	Tahun	Anggaran	Relasasi/Prognosa	Selisih	
				Rp.	%
1	2	3	4	$5=(4-3)$	$6=(5/3 \times 100)$
1	(20XX-2)	5.000	7.000	2.000	40
2	(20XX-1)	9.000	11.000	3.000	33,33
3	(20XX)	11.000	15.000	4.000	36,36
JUMLAH					109,69

Berdasarkan tabel diatas, terdapat besaran ambang batas RBA tahun anggaran (20XX-1) = $(109,69:3)=36,56\%$ dari rencana biaya yang bersumber dari pendapatan jasa layanan, hibah tidak terikat, hasil kerjasama, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah, Tahun Anggaran (20XX+1).

Untuk itu apabila rencana belanja bersumber dari pendapatan jasa layanan, hibah tidak terikat, hasil kerjasama, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah, Tahun Anggaran (20XX+1), misal diperkirakan Rp13.000.000.000,00 maka besaran ambang batas $36,56\% \times 13.000.000.000,00 = \text{Rp}4.752.800.000,00$

Dengan demikian, apabila realisasi belanja BLUD masih di bawah (Rp13.000.000.000,00 + Rp4.752.800.000,00. BLUD dapat melaksanakan belanja dari kelebihan pendapatan tersebut setelah mendapatkan persetujuan dari Gubernur terlebih dahulu dan dituangkan dalam peraturan Gubernur.

Untuk keperluan kelengkapan RBA, format penyajian Ambang Batas dilakukan dengan menyajikan perhitungan sebagaimana yang dijelaskan pada tabel di atas dengan menggunakan angka nilai anggaran dan realisasi/pronosa dari tahun 20XX-2 sampai dengan 20XX+1 disertai pernyataan nilai persentasi dari ambang batas yang akan digunakan untuk RBA tahun n.

FORMAT L. SURAT PPD-UP, PPD-GU DAN PPD-LS

1. FORMAT SURAT PPD-UP

--

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

NOMOR (2)

Berdasarkan Keputusan Gubernur 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 : / (7)
Nomor Rekening Bank

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

Bendahara Pengeluaran,

(ttt)... (9)

(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk Pengisian formulir Rencana Penggunaan Surat PPD-UP:

1. Provinsi diisi dengan nama Provinsi;
2. Nomor diisi dengan nomor Surat PPD-UP;
3. Nomor Keputusan Kepala daerah (Gubernur) diisi dengan Keputusan Gubernur yang mendasari penetapan jumlah dana UP. Diikuti dengan pengisian tanggal Keputusan Gubernur tersebut.
4. BLUD diisi dengan nama BLUD yang menerbitkan PPD-UP dan besaran UP-nya ditetapkan lewat Keputusan Gubernur.
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 yang 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.

2. FORMAT SURAT PPD-GU

PEMERINTAH PROVINSI(1)
SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA GANTI UANG
(SURAT PPD-GU)

NOMOR (2)

RINGKASAN

Ringkasan DBA / DBAP.... (3)		
Jumlah dana DBA /DBAP		<i>Rp.</i> <i>(I)</i>
Ringkasan Anggaran Kas		
No.	Anggaran Kas	Jumlah
1	Triwulan 1	
2	Triwulan 2	
3	Triwulan 3	
4	Triwulan 4	
Jumlah		<i>Rp.</i> <i>(II)</i>
<i>Sisa dana diluar anggaran kas berkenan (I-II)</i>		<i>Rp.</i>
Ringkasan Belanja		
Belanja UP / GU		
Belanja LS		
<i>Jumlah</i>		<i>Rp.</i> <i>(III)</i>
<i>Sisa anggaran Kas Triwulan bersangkutan yang belum dibelanjakan (II-III)</i>		<i>Rp.</i>

RINCIAN RENCANA PENGGUNAN (4)

No.	Uraian	Jumlah
1		

2		
Total		

Terbilang : (5)
 Nama Bendahara dan : / (6)
 Nomor Rekening Bank

....., 20... (7)
 Bendahara Pengeluaran,

(tttd)... (8)

(nama lengkap)
 NIP.

Petunjuk Pengisian Formulir Rencana penggunaan Surat PPD-GU:

- (1) Provinsi diisi dengan nama Provinsi;
- (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, diisi 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.) diisi hasil pengurangan jumlah total dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana Anggaran Kas BLUD Triwulan berkenaan.
 - d. Pada kolom disamping kanan Surat PPD Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan up.
 - e. Pada kolom disamping 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 diisi pada tempat dengan tanda III. Rp.
 - h. Pada tempat dengan tanda II-III Rp. Diisi jumlah hasil pengurangan dana seluruh Anggaran Kas berkenaan dengan dana yang telah di-Surat PPD-kan.
- (4) 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-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 yang 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.

3. FORMAT SURAT PPD-LS

PEMERINTAH PROVINSI(1)
SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA LANGSUNG
(SURAT PPD-LS)
 NOMOR (2)

RINGKASAN KEGIATAN		
1. Program	:	(3)
2. Kegiatan	:	(4)
3. Nomor dan Tanggal DBA/DBAP	:	(5)
4. Nama Perusahaan	:	(6)
5. Bentuk Perusahaan	: a. PT/NV b.CV c. Firma d. Lain-lain	(7)
6. Alamat Perusahaan	:	(8)
7. Nama Pimpinan Perusahaan	:	(9)
8. Nama dan Nomor Rekening	:	(10)
9. Nomor Kontrak	:	(11)
10.	Kegiatan Lanjutan : Ya / Bukan	(12)
11.	Waktu Pelaksanaan Kegiatan:	(13)
12.	Deskripsi Pekerjaan :	(14)
Ringkasan DBA / DBAP .....(15)		
Jumlah dana DBA / DBAP		<i>Rp.</i> <i>(I)</i>
No.	Anggaran Kas	Jumlah Dana
1	Triwulan 1	
2	Triwulan 2	
3	Triwulan 3	
4	Triwulan 4	
Jumlah		<i>Rp.</i> <i>(II)</i>
<i>Sisa dana diluar anggaran kas berkenan (I-II)</i>		<i>Rp.</i>
Ringkasan Belanja		
Belanja UP / GU		
Belanja LS		
<i>Jumlah</i>		<i>Rp.</i> <i>(III)</i>
<i>Sisa anggaran Kas Triwulan bersangkutan yang belum dibelanjakan (II-III)</i>		<i>Rp.</i>

RINCIAN RENCANA PENGGUNAN(16)

No.	Uraian	Jumlah
1		
2		
Total		

Terbilang : (17)

Nama Bendahara dan : / (18)

Nomor Rekening Bank

....., 20... (19)

Mengetahui:

Pejabat Teknis Kegiatan,

Bendahara
Pengeluaran,

Pemimpin BLUD,

(tttd)... (20)

(tttd)... (20)

(tttd)... (20)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

NIP.

Petunjuk Pengisian Formulir Rencana penggunaan Surat PPD-LS:

- (1) Provinsi diisi dengan nama Provinsi;
- (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) Nomor dan tanggal DBA/DBAP diisi dengan nomor dan tanggal penetapan DBA/DBAP untuk kegiatan.
- (6) Nama perusahaan diisi nama perusahaan pihak ketiga yang melaksanakan kegiatan LS.
- (7) 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.
- (8) Alamat perusahaan diisi dengan alamat perusahaan yang melaksanakan kegiatan LS.
- (9) Nama pimpinan perusahaan diisi dengan nama pimpinan (direktur) perusahaan yang melaksanakan kegiatan LS.
- (10) Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank dari pelaksana kegiatan LS.
- (11) Nomor kontrak diisi dengan nomor kontrak pekerjaan antara BLUD dengan perusahaan pelaksana kegiatan LS.
- (12) Kegiatan lanjutan diisi dengan cara memilih ya jika memang pekerjaan bersifat lanjutan dan pilih tidak jika memang bukan pekerjaan lanjutan.
- (13) Waktu pelaksanaan kegiatan diisi dengan periode pelaksanaan kegiatan.
- (14) Deskripsi kegiatan diisi dengan gambaran tentang kegiatan/pekerjaan dengan menggunakan kalimat yang padat dan singkat.

(15) 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, diisi 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.) diisi hasil pengurangan jumlah total dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana Anggaran Kas BLUD Triwulan berkenaan.
- d. Pada kolom disamping kanan Surat PPD Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan up.
- e. Pada kolom disamping 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 diisi pada tempat dengan tanda III. Rp.
- h. Pada tempat dengan tanda II-III Rp. Diisi jumlah hasil pengurangan dana seluruh Anggaran Kas berkenaan dengan dana yang telah di-Surat PPD-kan.

(16) 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-GU yang diminta.

(17) Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari nilai TOTAL.

(18) Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank yang dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat PPD-LS;

(19) Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat PPD-LS; dan

(20) Surat PPD-LS ditandatangani oleh Pejabat Teknis Kegiatan, Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NI.

**FORMAT M. REGISTER PENGAJUAN SURAT PPD DAN CONTOH
SURAT PPD**

1. FORMAT REGISTER PENGAJUAN SURAT PPD

PEMERINTAH PROVINSI(1)

BLUD(2)

REGISTER PENGAJUAN SURAT PPD

Halaman :(3)

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

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

Bendahara Pengeluaran,

(ttd)... (20)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk pengisian Register Pengajuan Surat PPD:

- (1) Provinsi diisi dengan nama provinsi;
- (2) BLUD diisi dengan nama BLUD yang bersangkutan
- (3) Halaman diisi dengan angka sesuai banyaknya halaman register yang dibuat;
- (4) Tabel diisi dengan ;
 - a. Kolom (1) diisi dengan Nomor Urut Surat PPD untuk pengajuan PPD
 - b. Kolom (2) diisi dengan tanggal dan nomor Surat PPD untuk pengajuan PPD.
 - c. Kolom (3) diisi dengan Nomor Surat PPD untuk pengajuan PPD.
 - d. Kolom (4) diisi dengan uraian Surat PPD untuk pengajuan PPD.
 - e. Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah Surat PPD UP/GU/LS sesuai kolomnya untuk pengajuan PPD.
- (5) Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Register Pengajuan Surat PPD; dan
- (6) Register untuk pengajuan Surat PPD ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

2. FORMAT CONTOH SURAT OPD

PMERINTAH PROVINSI (1)	SURAT OTORISASI PENCAIRAN 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)			
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)

Bendahara Pengeluaran,

(ttd)... (20)

(nama lengkap)

NIP.

*coret yang tidak perlu

**menyesuaikan ketentuan lebih lanjut

***menyesuaikan ketentuan perundang-undangan

Petunjuk pengisian Formulir Surat OPD:

- (1) Provinsi diisi dengan nama provinsi;
- (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 OPD UP/GU/LS;
- (6) Tanggal diisi dengan tanggal Surat OPD 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 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 dengan ;
 - a. Kolom No diisi dengan nomor 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. Kolom TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlahRp.. 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/ataupajak lainnya diisi 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 Register Pengajuan Surat OPD; dan
- (22) Surat OPD ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

FORMAT N. REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SURAT OPD

PEMERINTAH PROVINSI(1)

BLUD(2)

REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SURAT OPD

Halaman :(3)

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

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

Bendahara Pengeluaran,

(ttd)... (20)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk pengisian Register Penolakan Penerbitan Surat OPD:

- (1) Provinsi diisi dengan nama provinsi;
- (2) BLUD diisi dengan nama BLUD yang bersangkutan
- (3) Halaman diisi dengan 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 dan nomor Surat OPD yang ditolak diterbitkannya Surat OPD.
 - c. Kolom (3) diisi dengan Nomor Surat OPD yang ditolak diterbitkannya Surat OPD.
 - d. Kolom (4) diisi dengan uraian Surat OPD yang ditolak diterbitkannya Surat OPD.
 - e. Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah Surat OPD UP/GU/LS sesuai kolomnya yang ditolak diterbitkannya Surat OPD.
- (5) Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Register Penolakan Penerbitan Surat OPD; dan
- (6) Register Penolakan Penerbitan Surat OPD ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dan Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

FORMAT O. BKU PENGELUARAN DAN BUKU PEMBANTU

1. CONTOH FORMAT BKU PENGELUARAN

PEMERINTAH PROVINSI .....(1) BUKU KAS UMUM PENGELUARAN BLUD BENDAHARA PENGELUARAN BLUD .....(2)							
Tahun anggaran		:(3)					
Periode		:(4)					
(6)		.....				
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, tanggal							(9)
Jumlah saat ini, tanggal .....(10)							(11)
Sisa Kas:							
Pada hari ini tanggal, Buku Kas Umum ditutup oleh kami dan didapat dalam							
Kas di Bendahara pengeluaran sebesar Rp. ....(12)							
..... (13)							
Terdiri dari: (14)							
• Tunai :		• Panjar :					
• Saldo Bank :		• Pajak :					
Mengetahui/Menyetujui (12)				.....20...(7)			
Pemimpin BLUD				Bendahara Penerimaan BLUD			
Ttd				Ttd			
(nama lengkap)				(nama lengkap)			
NIP.				NIP.			

Petunjuk Pengisian Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD:

1. Provinsi diisi dengan nama Provinsi;
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

2. CONTOH BUKU PEMBANTU

1). BUKU PEMBANTU KAS TUNAI

PEMERINTAH PROVINSI(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)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

Petunjuk Pengisian Buku Pembantu Kas Tunai BLUD:

- (1) Diisi nama provinsi;
- (2) BLUD diisi dengan 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.

2). BUKU PEMBANTU SIMPANAN BANK

PEMERINTAH PROVINSI(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 (6)						

Mengetahui/Menyetujui (7)

Pemimpin BLUD

Bendahara Pengeluaran BLUD

ttd

(nama lengkap)

NIP.

ttd

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Buku Pembantu Simpanan Bank BLUD:

- (1) Diisi nama provinsi;
- (2) BLUD diisi dengan 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 Kas. (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.

3). BUKU PEMBANTU PANJAR

PEMERINTAH PROVINSI(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 (6)						

Mengetahui/Menyetujui (7)

Pemimpin BLUD

Bendahara Pengeluaran BLUD

ttd

(nama lengkap)

NIP.

ttd

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Buku Pembantu Panjar BLUD:

- (1) Diisi nama provinsi;
- (2) BLUD diisi dengan 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 Buku Pembantu 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;
- (8) Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran dan saldo; dan*)
- (9) 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.

4). BUKU PEMBANTU PAJAK

PEMERINTAH PROVINSI(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 (6)						

Mengetahui/Menyetujui (7)

Pemimpin BLUD

Bendahara Pengeluaran BLUD

ttd

(nama lengkap)

NIP.

ttd

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Buku Pembantu Pajak BLUD:

- (1) Diisi nama provinsi;
- (2) BLUD diisi dengan 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.

5). BUKU PEMBANTU PER RINCIAN OBJEK

PEMERINTAH PROVINSI(1)
 BUKU PEMBANTU PER RINCIAN OBJEK
 BENDAHARA PENGELUARAN
 BLUD (2)

Tahun anggaran : (3)
 Periode : (4)
 Program : (5)
 Kegiatan : (6)
 Rekening : (7)
 Jumlah Anggaran : (8)
 Murni
 Jumlah Anggaran : (9)
 Perubahan
 (10)

No	Ref	No. Transaksi	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8
				Saldo awal			
Jumlah (11)							

Mengetahui/Menyetujui (12)

Pemimpin BLUD

Bendahara Pengeluaran BLUD

ttd

ttd

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

Petunjuk Pengisian Buku Pembantu Per Rincian Objek:

- (1) Diisi nama provinsi;
- (2) BLUD diisi dengan nama BLUD yang bersangkutan;
- (3) Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Pembantu Per Rincian Objek disusun;
- (4) Periode diisi masa disusunnya Buku Pembantu Per Rincian Objek disusun;
- (5) Program diisi nama program BLUD yang terdapat realisasi rincian objek belanja BLUD;
- (6) Kegiatan diisi nama kegiatan BLUD yang terdapat realisasi rincian objek belanja BLUD;
- (7) Rekening diisi nama uraian rincian objek rekening belanja BLUD;
- (8) Jumlah anggaran murni diisi anggaran murni rincian objek rekening belanja BLUD;
- (9) Jumlah anggaran perubahan diisi anggaran perubahan rincian objek rekening belanja BLUD;
- (10) Pengisian 8 (delapan) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
 - Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Pembantu Per Rincian Objek. (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 penerimaan.
 - Kolom (7) diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran.
 - Kolom (8) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
- (11) Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran dan saldo; dan*)
- (12) 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.

**FORMAT P. SURAT PPD-PK, RESGISTER SURAT PPD-PK
DAN SURAT OPD-PK**

1. FORMAT SURAT PPD-PK

PEMERINTAH PROVINSI(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 Kontak	:	..... (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	
<i>JUMLAH</i>		Rp. (II)
<i>Sisa dana di luar anggaran kas berkenaan (I-II)</i>		Rp.
Ringkasan Pengeluaran Pembiayaan		
Penerimaan Pembiayaan		
Pengeluaran Pembiayaan		
<i>JUMLAH</i>		Rp. (III)
<i>Sisa Anggaran Kas Triwulan bersangkutan yang belum dibelanjakan (II-III)</i>		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

Pejabat Keuangan BLUD

(ttd) (15)

(ttd) (15)

(nama lengkap)
 NIP.

(nama lengkap)
 NIP.

Petunjuk Pengisian Formulir Rencana Penggunaan Surat PPD-PK:

- (1) Provinsi diisi dengan nama Provinsi;
- (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 disamping 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 dan Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

2. FORMAT REGISTER SURAT PPD-PK DAN SURAT OPD PK

PEMERINTAH PROVINSI(1)

BLUD (2)

REGISTER SURAT PPD PK DAN SURAT OPD PK

Halaman : (3)

No	Jenis Pembiayaan	SURAT PPD		SURAT OPD		Uraian	Jumlah	Status	Ket
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

Mengetahui,
Pejabat Keuangan BLUD

Pejabat Keuangan BLUD

(ttd) (6)

(ttd) (6)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk Pengisian Regsiter Surat PPD PK dan Surat OPD PK:

- (1) Provinsi diisi dengan nama Provinsi;
- (2) BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
- (3) Halaman diisi angka sesuai banyaknya halaman register yang dibuat;
- (4) Tabel diisi dengan :
 - b. Kolom (1) diisi dengan Nomor Urut Surat PPD untuk pengajuan Surat OPD.
 - c. Kolom (2) diisi dengan jenis pembiayaan yang terjadi pada Pejabat Keuangan
 - d. Kolom (3) diisi dengan Tanggal Surat PPD PK untuk pengajuan Surat OPD PK.
 - e. Kolom (4) diisi dengan Nomor Surat PPD PK untuk pengajuan Surat OPD PK
 - f. Kolom (5) diisi dengan Tanggal Surat PPD PK yang terbit berdasarkan Surat PPD PK pada baris yang sama.
 - g. Kolom (6) diisi dengan Nomor Surat PPD PK yang terbit berdasarkan Surat PPD PK pada baris yang sama.
 - h. Kolom (7) diisi dengan uraian Surat PPD PK dan Surat OPD PK yang diterbitkan.
 - i. Kolom (8) diisi dengan jumlah rupiah Surat PPD PK dan Surat OPD PK yang diterbitkan.

- j. Kolom (9) diisi dengan status Surat PPD PK yang sudah dicairkan atau belum dicairkan.
 - k. Kolom (10) 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 mencatumkan nama lengkap dan NIP.

3. FORMAT SURAT OPD PK

PEMERINTAH PROVINSI (1)	SURAT OTORISASI PENCAIRAN DANA (OPD) PK Nomor: .....(2)
Nomor DBA : (3)	Dari : (8)
Tanggal DBA : (4)	
Nomor OPD : (5)	
Tanggal OPD : (6)	
BLUD : (7)	
Bank/Pos : (10)	
Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Bank Rekening Nomor Uang sebesar :Rp. (11) (.....)	
Kepada : (12)	Tahun Anggaran : (9)
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)			

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 OPD PK:

- (1) Provinsi diisi dengan nama provinsi;
- (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 dengan ;

- a. Kolom No diisi dengan nomor 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. Kolom TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlahRp.. dana Surat OPD 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 PK; dan
 - g. Potongan berupa PPN,PPH dan/ataupajak lainnya diisi dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah OPD PK. 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 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 jumlh rp.... dana Surat OPD PK yang diminta dikurangi jumlah Rp. potongan.
- (21) Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Register Pengajuan Surat OPD PK; dan
- (22) Surat OPD PK ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

FORMAT Q. BKU PEJABAT KEUANGAN

**PEMERINTAH PROVINSI (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, tanggal10) (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)

- Saldo Bank :
- Pajak :

Mengetahui/Menyetujui (15),
Pemimpin BLUD

Pejabat Keuangan BLUD

(ttd)

(ttd)

(nama lengkap)
NIP

(nama lengkap)
NIP

Petunjuk Pengisian Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD:

1. Provinsi diisi dengan nama 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

**FORMAT R. DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA
PENERIMAAN**

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ)
BENDAHARA PENERIMAAN**

BLUD :

PERIODE :

A.	Penerimaan		Rp.
	1. Saldo Awal	Rp.	
	2. Tunai melalui bendahara penerimaan	Rp. Rp.	
	3. Melalui kerekening bendahara penerimaan	Rp.	
	4. Melalui ke rekening kas BLUD		
B.	Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)		Rp.
C.	Jumlah penyetoran		Rp.
D.	Saldo Kas di Bendahara		Rp.

Menyetujui (15),
Pemimpin BLUD

(ttd)

(nama lengkap)
NIP

.....,20...
Bendahara Penerimaan BLUD

(ttd)

(nama lengkap)
NIP

- d. Kolom belanja diisi dengan jumlah rupiah belanja untuk kode rekening setiap rincian obyek belanja.
- e. Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan bendahara pengeluaran BLUD disertai nama jelas.

**FORMAT T. LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN DAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN**

1. LAPORAN PENUTUPAN KASBULANAN

PEMERINTAH PROVINSI
LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN
Bulan Tahun

Kepada Yth.

.....
.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur 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	<u>Rp.</u>
A.4. Saldo Akhir bulan tanggal...	<u>Rp.</u>

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.....

.....,.....20...

Pemimpin BLUD

(ttd)

(nama jelas)
NIP.....

	Saldo Akhir													
--	----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

.....,20...

Menyetujui,
Pemimpin BLUD

Bendahara Penerimaan BLUD

(ttd)

(ttd)

(nama lengkap)
NIP

(nama lengkap)
NIP

Cara Pengisian SPJ Bulanan:

- (1) Judul diisi dengan nama Provinsi, 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.
- (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.

FORMAT U. LAPORAN PENDAPATAN, BELAJA DAN PEMBIAYAAN BLUD

PEMERINTAH PROVINSI (1)
BLUD (2)
LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN (3)

No	Uraian	Jumlah (Rp.)				Bertambah/berkurang	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d ... (4)	Realisasi ...s/d (5) ini	Realisasi s/d .. (6) ini	Jumlah (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 lain 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.)				Bertambah/berkurang	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d ... (4)	Realisasi ...s/d (5) ini	Realisasi s/d .. (6) ini	Jumlah (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 PEMBIAYAAN Investasi Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman						
	Jumlah						

	Pembiayaan Netto						
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenan (SiLPA)						

.....,20...

Menyetujui,
Pemimpin BLUD

Bendahara Penerimaan BLUD

(tt)

(tt)

(nama lengkap)
NIP

(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.

FORMAT V. SPTJ, SP3BP DAN SP2BP

1. CONTOH FORMAT SPTJ

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

Nomor : (1)

- 1. Nama Satker/ Unit Kerja BLUD : (2)
- 2. Kode Satker/ Unit Kerja BLUD : (3)
- 3. Nomor/Tanggal DPA BLUD : (4)
- 4. Kegiatan : (5)
- 5. Output : (6)
- 6. Periode SP3B BLUD : (7)
- 7. Tahun Anggaran : (8)

Yang bertanda tangan di bawah ini Kuasa Pengguna Anggaran/Pemimpin BLUD (9) menyatakan bahwa Saya bertanggung jawab penuh atas (10). Dengan rincian sebagai berikut:

BELANJA		PENDAPATAN	
Akun	Jumlah Uang	Akun	Jumlah Uang
xxxxxx (11)	..... (12)	xxxxxx (14)	..... (15)
xxxxxx (11)	..... (12)	xxxxxx (14)	..... (15)
x m x (11)	..... (12)	xxxxxx (14)	..... (15)
xxxxxx (11)	..... (12)	xxxxxx (14)	..... (15)
m x x (11)	..... (12)	xxxxxx (14)	..... (15)
Jumlah Belanja	..... (13)	Jumah Pendapatan	..... (16)

Bukti-bukti pendapatan dan/atau belanja di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Apabila di kemudian hari terjadi kerugian negara akibat terbitnya SP3B BLUD ini, saya bersedia bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian negara dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., (17)
Kuasa Pengguna Anggaran/Pemimpin BLUD

..... (18)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SPTJ:

- (1) Diisi dengan nomor SPTJ Satker/Unit Kerja BLUD yang bersangkutan secara berurutan
- (2) Diisi nama Satker/Unit Kerja BLUD yang bersangkutan
- (3) Diisi kode Satker/Unit Kerja BLUD yang bersangkutan
- (4) Diisi nomor dan tanggal DPA BLUD yang bersangkutan
- (5) Diisi kode kegiatan
- (6) Diisi kode output
- (7) Diisi Triwulan I / II / III / IV
- (8) Diisi Tahun Anggaran berkenan
- (9) Diisi kode Satker/Unit Kerja BLUD yang bersangkutan
- (10) a. Uraian SPTJ untuk SP3B BLUD pengesahan pendaatan dan/atau belanja yang sumber dananya berasal dari PAD/PNBP yang digunakan langsung, diisi dengan:
 - “ segala realisasi pendapatan yang telah diterima dan/atau belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima, yang sumber dananya berasal dari PAD/PNBP yang digunakan langsung oleh BLUD pada triwulan Tahun anggaran, sebagaimana yang tercantum dalam SP3B BLUD nomor tanggal”
- b. Uraian SPTJ untuk ralat SP3B BLUD, diisi dengan:
 1. “segala realisasi pendapatan yang telah diterima dan/atau belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima, yang sumber dananya berasal dari PAD/PNBP yang digunakan langsung oleh BLUD pada triwulan Tahun anggaran, sebagaimana yang tercantum dalam SP3B BLUD nomor tanggal” yang merupakan ralat dan SP3B BLUD nomor tanggal
 2. “kebenaran pencantuman kode / uraian dan/atau jumlah nominal pendapatan dan/atau belanja PAD/PNBP yang digunakan langsung oleh BLUD, dalam rangka ralat terhadap SP3B BLUD nomor Tanggal
- (11) Diisi kode akun belanja
- (12) Diisi jumlah nominal rupiah untuk tiap akun belanja
- (13) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja
- (14) Diisi kode akun pendapatan
- (15) Diisi jumlah nominal rupiah untuk tiap akun pendapatan
- (16) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh pendapatan
- (17) Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJ BLUD
- (18) Diisi Nama dan NIP Kuasa PA/Pemimpin BLUD

2. CONTOH FORMAT SP3BP

PEMERINTAH PROVINSI .....(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			
10.	Saldo bulan sebelumnya		Rp.
	..... (6)		
11.	Pendapatan		Rp.
	..... (7)		
12.	Belanja		Rp.
	..... (8)		
13.	Pembiayaan Netto		Rp.
	..... (9)		
14.	Jumlah Penyesuaian		Rp.
	..... (10)		
15.	Saldo bulan berkenaan		Rp.
	..... (11)		
Untuk Bulan .....(12)		Tahun Anggaran	
.....(13)			
Dasar Pengesahan:	Urusan	Organisasi	Nama BLUD
.....(14)			..... (15)
Program, Kegiatan			
.....			
Pendapatan		Belanja	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
..... (17)	Rp.	.....(19)	Rp.
	.....(18)		.....(20)
Jumlah Pendapatan	Rp.	Jumlah Belanja	Rp.
	.....(21)		.....(22)
Penerimaan Pembiayaan		Pengeluaran Pembiayaan	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
..... (22)	Rp.	.....(24)	Rp.
	.....(23)		.....(25)
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	Rp.	Jumlah pengeluaran Pembiayaan	Rp.
	.....(26)		.....(27)
Jumlah Penyesuaian lebih	Rp.	Jumlah penyesuaian kurang	Rp.
	.....(28)		.....(29)

.....,.....20...(30)

Kepala (31)

(ttd)
(Nama lengkap)
NIP.

Petunjuk pengisian Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

- (23) Diisi nama Provinsi;
- (24) Diisi unit pelaksana teknis SKPD;
- (25) Diisi tanggal SP3BP BLUD;
- (26) Diisi nomor SP3BP BLUD;
- (27) Diisi SKPD Provinsi;
- (28) Diisi jumlah saldo akhir SP2BP BLUD bulan sebelumnya. Khusus untuk saldo bulan Januari Tahun Anggaran 20XX diisi jumlah nihil dalam rangka pengajuan SP3BP BLUD;
- (29) Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas BLUD;
- (30) Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas BLUD;
- (31) Diisi dengan penyesuaian yang terjadi selama periode berkenaan;
- (32) Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan – belanja);
- (33) Diisi periode bulan berkenaan;
- (34) Diisi Tahun Anggaran berkenaan;
- (35) Diisi dasar penerbitan SP3BP BLUD, antara lain : Nomor Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD, dan Nomor serta tanggal DPA-SKPD SKPD terkait;
- (36) Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama unit pelaksana teknis SKPD/badan daerah terkait;
- (37) Diisi dengan kode program dan kegiatan SKPD SKPD terkait;
- (38) Diisi kode rekening pendapatan;
- (39) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan;
- (40) Diisi kode rekening belanja;
- (41) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
- (42) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pendapatan;
- (43) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening belanja;
- (44) Diisi kode rekening penerimaan pembiayaan;
- (45) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening penerimaan pembiayaan;
- (46) Diisi kode rekening pengeluaran pembiayaan;
- (47) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pengeluaran pembiayaan;
- (48) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening penerimaan pembiayaan;

- (49) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pengeluaran pembiayaan;
- (50) Diisi jumlah nominal rupiah jumlah lebih penyesuaian;
- (51) Diisi jumlah nominal rupiah jumlah kurang penyesuaian;
- (52) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun; dan
 - (53) Diisi nama kepala SKPD terkait.

3. CONTOH FORMAT SP2BP

<p>LOGO DAERAH</p> <p>PEMERINTAH PROVINSI (1) (2)</p>	<p style="text-align: center;">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 bulan sebelumnya : Rp. (11) Pendapatan : Rp. (12) Belanja : Rp. (13) Saldo bulan berkenan : Rp. (14)</p>	
<p>Penerimaan Pembiayaan : Rp. ....(15) Pengeluaran Pembiayaan : Rp. ....(16) Pembiayaan Netto : Rp. ....(16) SILPA : Rp. ....(16)</p>	
<p style="text-align: right;">.....,.....20.... (19) (20)</p> <p style="text-align: right;">(tanda tangan)</p> <p style="text-align: right;">(nama lengkap)</p> <p style="text-align: right;">NIP.</p>	

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

- (1) Diisi nama Provinsi;
- (2) Diisi unit pelaksana teknis SKPD;
- (3) Diisi tanggal SP2BP BLUD;

- (4) Diisi nomor SP2BP BLUD;
- (5) Diisi Kode unit pelaksana teknis SKPD/badan daerah;
- (6) Diisi nama unit pelaksana teknis SKPD/badan daerah;
- (7) Diisi nama BUD/Kuasa BUD;
- (8) Diisi target 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;
- (16) Diisi jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (17) Diisi jumlah pembayaran netto yang tercantum dalam SP3BP;
- (18) Diisi jumlah SILPA tahun berkenaan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (19) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun; dan
- (20) Diisi nama jabatan (BUD/Kuasa BUD)

FORMAT W. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN BLUD

Format dan Isi Laporan Keuangan yang antara lain berisi mengenai kebijakan pelaporan yang meliputi:

1. Laporan Keuangan

Laporan Keuangan yang disusun sesuai dengan Standar Akuntansi BLUD meliputi Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dan Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan (SAK).

2. Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan

Penyusunan Laporan keuangan untuk menyediakan informasi yang bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan (pengguna laporan) dalam pengambilan keputusan ekonomi yang rasional, seperti :

- 1) Pemberi bantuan (donatur);
- 2) Investor;
- 3) Kreditor;
- 4) Otoritas pengawasan;
- 5) Pemerintah;
- 6) Masyarakat.

3. Konsolidasi Laporan Keuangan BLUD Kedalam Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi Papua Barat

Dalam rangka konsolidasi laporan keuangan BLUD dengan laporan keuangan SKPD dan pemerintah Daerah, BLUD menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan SAP setiap semester dan tahun yang terdiri dari:

- a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA),
- b) Neraca,
- c) Laporan Operasional,
- d) Laporan Perubahan Ekuitas
- e) Catatan atas Laporan Keuangan

dengan dilampiri dengan Laporan Keuangan yang berdasarkan dengan SAP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

DOMINGGUS MANDACAN

Salinan yang sah sesuai aslinya,
Kepala Biro Hukum,



Dr. Robert K.R. Hammar., SH., M.Hum., MM
Pembina Utama Madya

NIP. 19650818 199203 1 022