



BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 28 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN, PENGAJUAN, PENETAPAN, PERUBAHAN
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN, DAN DOKUMEN PELAKSANAAN
ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 64 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan, Pengajuan, Penetapan, Perubahan Rencana Bisnis dan Anggaran, dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN, PENGAJUAN, PENETAPAN, PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN, DAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Bupati adalah Bupati Grobogan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

6. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksanaan teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
7. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
8. Pola Anggaran Fleksibel (*flexible budget*) adalah pola anggaran yang penganggaran belanjanya dapat bertambah atau berkurang dari yang dianggarkan sepanjang pendapatan terkait bertambah atau berkurang setidaknya proporsional.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
10. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahunan.
11. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
12. Ikhtisar RBA adalah ringkasan RBA yang berisikan program, kegiatan dan sumber pendapatan, dan jenis belanja serta pembiayaan sesuai dengan format RKA-SKPD dan format DPA BLUD.
13. Rencana Bisnis dan Anggaran Definitif yang selanjutnya disingkat RBA Definitif adalah dokumen RBA yang telah disesuaikan dan disahkan dengan Peraturan Daerah tentang APBD.

14. Standar Pelayanan Minimal adalah Jenis dan Mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap Warga Negara secara harus dipenuhi.
15. 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.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
17. Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Pendapatan BLUD adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
18. Belanja Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Belanja BLUD adalah semua pengeluaran dari rekening kas BLUD yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
19. Investasi Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Investasi BLUD adalah penggunaan aset BLUD untuk memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
20. Rekening Kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD pada bank yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
21. Persentase Ambang Batas adalah besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam DPA BLUD.

22. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai kewenangan sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
23. Pejabat Pengelola BLUD adalah pimpinan BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan, dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
24. Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Penyusunan RBA;
- b. Pengajuan RBA;
- c. Penetapan RBA;
- d. DPA BLUD; dan
- e. Perubahan RBA dan DPA BLUD.

BAB III

PENYUSUNAN RBA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

Struktur Anggaran BLUD, terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Pendapatan BLUD

Pasal 4

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

- a. jasa layanan;
- b. hibah;
- c. hasil kerja sama dengan pihak lain;
- d. APBD; dan
- e. lain-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) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah, sesuai dengan peruntukannya yang selaras dengan tujuan BLUD sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.
- (4) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hasil kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerja sama BLUD.
- (5) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d berupa pendapatan yang berasal dari DPA APBD.
- (6) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e meliputi:
 - a. jasa giro;
 - b. pendapatan bunga;

- c. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
- d. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD;
- e. investasi; dan
- f. pengembangan usaha.

Pasal 6

- (1) Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6) huruf f dilakukan melalui pembentukan unit usaha untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat.
- (2) Unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari BLUD yang bertugas melakukan pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan BLUD.

Pasal 7

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai dengan RBA, kecuali yang berasal dari hibah terikat.
- (2) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui rekening kas BLUD.

Bagian Ketiga

Belanja BLUD

Pasal 8

- (1) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:
 - a. belanja operasi; dan
 - b. belanja modal.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup seluruh belanja BLUD untuk menjalankan tugas dan fungsi.
- (3) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga, dan belanja lain.

- (4) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup seluruh belanja BLUD untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD.
- (5) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja jalan, irigasi dan jaringan, dan belanja aset tetap lainnya.

Bagian Keempat

Pembiayaan BLUD

Pasal 9

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

Bagian Kelima

Penyusunan RBA

Pasal 10

- (1) BLUD menyusun Renstra sebagai bagian dari Renstra Perangkat Daerah.

- (2) BLUD menyusun RBA mengacu pada Renstra.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan:
 - a. anggaran berbasis kinerja;
 - b. standar harga satuan; dan
 - c. kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan BLUD lainnya.
- (4) Anggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian *output* dengan penggunaan sumber daya secara efisien.
- (5) Standar harga satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku yang ditetapkan oleh Bupati.
- (6) Dalam hal standar harga satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak tersedia, BLUD mengusulkan standar harga satuan dimaksud kepada Bupati untuk ditetapkan.
- (7) Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan pagu belanja yang dirinci menurut belanja operasi dan belanja modal.

Pasal 11

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) meliputi:
 - a. ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - b. rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - c. perkiraan harga;
 - d. besaran persentase ambang batas; dan
 - e. perkiraan maju atau *forward estimate*.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu Persentase Ambang Batas tertentu.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan standar pelayanan minimal.

Pasal 12

- (1) Ringkasan pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a merupakan ringkasan Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e.
- (2) Ringkasan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD pada akun pendapatan Daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli Daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah dengan objek Pendapatan dari BLUD.

Pasal 13

- (1) Ringkasan belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a merupakan ringkasan 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 serta sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Ringkasan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD pada akun belanja Daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) sub kegiatan, 1 (satu) *output*, dan jenis belanja.
- (3) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk membiayai program penunjang urusan pemerintahan Daerah, kegiatan peningkatan pelayanan BLUD pada sub kegiatan Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD.

Pasal 14

- (1) Ringkasan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) huruf a diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan pada akun pembiayaan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.

- (2) Ringkasan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) huruf a merupakan ringkasan atas Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), serta pengeluaran pembiayaan yang didanai dari APBD tahun berjalan.
- (3) Pengeluaran pembiayaan BLUD yang didanai dari APBD tahun berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah tercantum dalam DPA selain DPA BLUD, atau APBD tahun lalu dan telah dipertanggungjawabkan dalam pertanggungjawaban APBD sebelumnya, tidak dicantumkan dalam ringkasan RBA.

Pasal 15

Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

Pasal 16

- (1) Perkiraan harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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.
- (2) Tarif Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun oleh Pemimpin BLUD dan ditetapkan oleh Bupati serta disampaikan kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 17

- (1) Besaran Persentase Ambang Batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf d, merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan pertimbangan fluktuasi kegiatan operasional atau pelayanan BLUD.

- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif.
- (3) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan terhadap belanja BLUD yang bersumber dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf c, huruf e, dan hibah tidak terikat.
- (4) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA.
- (5) Belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipergunakan untuk belanja operasional BLUD.
- (6) Dalam hal belanja BLUD melampaui ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), wajib mendapat persetujuan Bupati terlebih dahulu.
- (7) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD dapat membiayai belanja dengan pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD dapat mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.
- (9) Usulan tambahan anggaran dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dengan mempertimbangkan kebutuhan belanja BLUD yang proporsional terhadap layanan yang diberikan kepada masyarakat.

Pasal 18

- (1) Besaran presentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf d dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.
- (2) Besaran presentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhitungkan fluktuasi kegiatan operasional atau pelayanan, meliputi:

- a. kecenderungan/tren selisih anggaran pendapatan BLUD selain APBD tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya; dan
 - b. kecenderungan/tren selisih anggaran pendapatan BLUD selain APBD dengan prognosis tahun anggaran berjalan.
- (3) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk tahun pertama penerapan PPK BLUD ditentukan berdasarkan pelampauan realisasi pendapatan bulanan dengan cara membandingkan realisasi dengan anggaran secara akumulatif.
 - (4) Besaran presentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicantumkan dalam RBA dan DPA.
 - (5) Pencantuman ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berupa catatan yang memberikan informasi besaran presentase ambang batas.
 - (6) Presentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dicapai, terukur, rasional dan dipertanggungjawabkan.
 - (7) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan apabila pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal Pasal 4 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan RBA dan DPA tahun yang dianggarkan.

Pasal 19

Perkiraan maju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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.

BAB IV

PENGAJUAN RBA

Pasal 20

- (1) Pimpinan BLUD mengajukan usulan RBA kepada PPKD melalui Kepala SKPD yang bertanggungjawab atas urusan

pemerintahan yang bersangkutan untuk dibahas sebagai bagian dari RKA-SKPD, kecuali Pimpinan BLUD RSUD dapat langsung mengajukan usulan RBA kepada PPKD.

- (2) Sebelum diajukan ke PPKD, Kepala SKPD yang bertanggungjawab atas urusan pemerintahan yang bersangkutan wajib melakukan penelaahan awal terhadap RBA.
- (3) Penelaahan awal RBA sebagaimana dimaksud ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang membidangi perencanaan anggaran dan penatausahaan keuangan SKPD.
- (4) RBA yang diajukan kepada PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pemimpin BLUD, dan diketahui oleh Dewan Pengawas dan/atau Kepala SKPD jika BLUD tidak mempunyai Dewan Pengawas.
- (5) RBA dan RKA-SKPD diajukan kepada PPKD.

BAB V

PENETAPAN RBA

Pasal 21

- (1) PPKD menyampaikan RBA dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5) kepada tim anggaran Pemerintah Daerah untuk dilakukan penelaahan.
- (2) Hasil telaah RBA dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (3) Penelaahan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terutama mencakup anggaran BLUD, kinerja keuangan BLUD, serta besaran Persentase Ambang Batas.
- (4) Penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rapat pembahasan bersama antara Tim Anggaran Pemerintah Daerah dengan unit yang berwenang pada SKPD serta BLUD yang bersangkutan.
- (5) Hasil kajian atas RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi dasar dalam rangka penyusunan RKA-SKPD sebagai bagian dari mekanisme penyusunan APBD.

Pasal 22

- (1) Tim anggaran Pemerintah Daerah menyampaikan kembali RBA dan RKA-SKPD yang telah dilakukan penelaahan

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) kepada PPKD untuk dicantumkan dalam rancangan peraturan Daerah tentang APBD yang selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang APBD.

- (2) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD.

Pasal 23

- (1) Setelah APBD ditetapkan, pimpinan BLUD melakukan penyesuaian atas RBA menjadi RBA definitif.
- (2) RBA definitif sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditandatangani oleh Pemimpin BLUD, diketahui oleh Dewan Pengawas, dan disetujui PPKD.
- (3) Dalam hal BLUD tidak mempunyai Dewan Pengawas maka RBA definitif sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditandatangani oleh Pemimpin BLUD, diketahui oleh Kepala SKPD, dan disetujui PPKD.
- (4) Pemimpin BLUD atau Kepala SKPD yang bertanggungjawab atas urusan pemerintahan yang bersangkutan dari BLUD menyampaikan RBA definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada TAPD.
- (5) RBA definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dasar pelaksanaan kegiatan BLUD.
- (6) RBA definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diintegrasikan/dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA.

Pasal 24

- (1) Tahapan dan jadwal proses penyusunan, pengajuan, penetapan, dan perubahan RBA sesuai dengan tahapan dan jadwal penyusunan dan penetapan APBD.
- (2) RBA disusun dan ditetapkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

BAB VI
DPA BLUD
Pasal 25

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

Pasal 26

- (1) DPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) PPKD mengesahkan DPA BLUD setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah.

Pasal 27

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

Pasal 28

DPA BLUD tidak mencantumkan:

- a. pengeluaran pembiayaan dari APBD tahun sebelumnya; dan/ atau
- b. pengeluaran pembiayaan dari APBD tahun berjalan yang telah tercantum dalam DPA lain.

Pasal 29

- (1) DPA yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD.
- (2) Pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal dan belanja barang dan/atau jasa yang mekanismenya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA, dan memperhitungkan:
 - a. jumlah kas yang tersedia;
 - b. proyeksi pendapatan; dan
 - c. proyeksi pengeluaran.
- (4) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan RBA.

Pasal 30

- (1) Dalam hal pelaksanaan anggaran yang pendapatannya diperoleh BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e, pemimpin menyusun laporan yang terdiri atas:
 - a. laporan pendapatan BLUD;
 - b. laporan belanja BLUD; dan
 - c. laporan pembiayaan BLUD,dan secara berkala melaporkan kepada PPKD.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh pemimpin.
- (3) Berdasarkan laporan yang melampirkan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud ayat (2), Pemimpin BLUD atau Kepala SKPD dari BLUD Unit Kerja menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan untuk disampaikan kepada PPKD.
- (4) Berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud ayat (3), BUD atau Kuasa BUD melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan berdasarkan kesesuaian perhitungan antara laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.

BAB VII
PERUBAHAN RBA dan DPA BLUD

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 31

- (1) Perubahan RBA definitif dapat berakibat dan/atau tidak berakibat pada perubahan DPA BLUD.
- (2) Dalam hal perubahan RBA definitif berakibat pada perubahan DPA BLUD, maka perubahan RBA definitif diikuti dengan perubahan DPA BLUD.
- (3) Dalam hal perubahan RBA definitif tidak berakibat pada perubahan DPA BLUD, maka perubahan RBA definitif tidak diikuti dengan perubahan DPA BLUD.

Bagian Kedua

Perubahan RBA

Pasal 32

- (1) Kewenangan pengesahan perubahan RBA definitif adalah sebagai berikut:
 - a. disahkan oleh Pemimpin BLUD untuk belanja sampai dengan pagu DPA BLUD; dan
 - b. disahkan oleh Pemimpin BLUD dan diketahui dewan pengawas, untuk belanja yang melebihi pagu DPA BLUD tetapi masih dalam ambang batas fleksibilitas.
- (2) Dalam hal BLUD tidak mempunyai dewan pengawas maka perubahan RBA definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disahkan oleh Pemimpin BLUD dan diketahui oleh Kepala SKPD yang bertanggungjawab atas urusan pemerintahan yang bersangkutan.
- (3) Pemimpin BLUD menyampaikan perubahan RBA definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPKD.
- (4) Pemimpin BLUD menyampaikan perubahan RBA definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPKD dan Kepala SKPD yang bertanggungjawab atas urusan pemerintahan yang bersangkutan.
- (5) BLUD dilarang membiayai pengeluaran akibat perubahan sebelum perubahan RBA disahkan.

Bagian Ketiga

Perubahan DPA

Pasal 33

- (1) Perubahan DPA BLUD terdiri atas perubahan DPA BLUD yang sumber dananya berasal dari hasil pendapatan operasional BLUD dan selain hasil operasional BLUD.
- (2) Perubahan DPA BLUD yang sumber dananya berasal dari hasil operasional BLUD diakibatkan oleh:
 - a. perubahan rincian anggaran belanja yang disebabkan penambahan pagu anggaran; dan/atau
 - b. perubahan atau pergeseran rincian anggaran belanja dalam hal pagu anggaran tetap.
- (3) Perubahan atau pergeseran rincian anggaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b antara lain meliputi:
 - a. pergeseran rincian anggaran dalam hal jenis belanja dan pagu DPA BLUD tetap;
 - b. perubahan rincian anggaran akibat belanja melebihi pagu DPA BLUD namun masih dalam ambang batas fleksibilitas;
 - c. perubahan rincian anggaran akibat belanja melebihi ambang batas fleksibilitas;
 - d. perubahan DPA BLUD akibat hasil pendapatan operasional melampaui target yang direncanakan;
 - e. perubahan rincian belanja dalam jenis belanja tetap, akibat dari penyelesaian tunggakan tahun yang lalu; dan/atau
 - f. perubahan DPA setelah penetapan menjadi BLUD.

Pasal 34

Perubahan DPA BLUD yang sumber dananya berasal dari hasil pendapatan operasional BLUD sebagaimana diatur dalam Pasal 33 dilakukan tanpa perubahan DPA-SKPD yang bertanggung jawab atas urusan pemerintahan yang bersangkutan.

Pasal 35

Dalam hal belanja BLUD memerlukan perubahan DPA BLUD maka:

- a. belanja dapat dilakukan mendahului pengesahan perubahan DPA BLUD jika perubahan atau pergeseran disebabkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf b;
- b. pengesahan perubahan DPA BLUD sebagaimana dimaksud pada huruf a, sesuai jadwal Perubahan APBD;
- c. belanja dilakukan setelah pengesahan perubahan DPA BLUD jika perubahan atau pergeseran disebabkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf a, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f; dan
- d. dalam belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf a, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, dilakukan setelah jadwal perubahan APBD, DPA BLUD tidak perlu disesuaikan, dan pertanggungjawaban atas belanja berupa Laporan Realisasi Anggaran.

Pasal 36

Perubahan DPA BLUD yang sumber dananya berasal dari selain hasil pendapatan operasional BLUD mengikuti ketentuan mengenai tata cara perubahan DPA-SKPD.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Ketentuan mengenai:

1. Format RBA pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
2. Format RKA pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
3. Format DPA pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
4. Format laporan pendapatan, belanja dan laporan pembiayaan;
5. Format surat pernyataan tanggung jawab;
6. Format surat permintaan pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan; dan

7. Format surat pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan,
tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

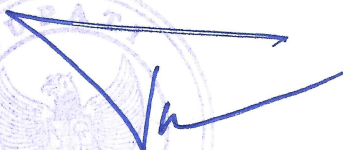
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran Serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Raden Soedjati Soemodiardjo Purwodadi Kabupaten Grobogan; dan
- b. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan, Pengajuan, Penetapan dan Perubahan Rencana Bisnis dan Anggaran Serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah,
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39


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

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 19 Juli 2022
BUPATI GROBOGAN,


SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 20 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,


MOHAMAD SUMARSONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2022 NOMOR 28

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI GROBOGAN
 NOMOR 28 TAHUN 2022
 TENTANG
 PEDOMAN PENYUSUNAN, PENGAJUAN,
 PENETAPAN, PERUBAHAN RENCANA BISNIS
 DAN ANGGARAN, DAN DOKUMEN
 PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN
 UMUM DAERAH

1. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

1. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)

..... (2)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
 ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN (3)

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

	c. ...	
	dst	
	Lain-lain Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah yang sah	
	a. ...	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	
	Jumlah	

....., (7)

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.

2. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BELANJA

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)

..... (2)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN (3)

No	Uraian	Sumber Dana				Jumlah (Rp)
		Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah		APBD		
1 ... (4)	2 ... (5)	3 ... (6)				4... (7)
	BELANJA					
	BELANJA OPERASI					
	Belanja Pegawai					
	a. ...					
	b. ...					
	c. ...					
	dst					
	Belanja Barang dan Jasa					
	a. ...					
	b. ...					
	c. ...					
	dst					

	Belanja Bunga						
	a. ...						
	b. ...						
	c. ...						
	dst						
	Belanja Lain-lain						
	a. ...						
	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						

....., (8)

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

(tttd)

(nama lengkap)

NIP.

3. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)

..... (2)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

ANGGARAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (3)

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

	
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	
	dst	
	Jumlah	

....., (7)

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

(tt)

(nama lengkap)

NIP.

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

Format Pendapatan:

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

Format Belanja Berdasarkan Sumber Dana:

- 1) Diisi nama provinsi/kabupaten/kota;
- 2) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- 3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;

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

Format Pembiayaan

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

- (3) Untuk masing-masing jenis penerimaan pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan berkenaan.
- b) Pengeluaran Pembiayaan
 - (1) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut pengeluaran pembiayaan yaitu uraian pengeluaran pembiayaan;
 - (2) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam kelompok pengeluaran pembiayaan berkenaan, seperti investasi dan pembayaran pokok utang/pinjaman;
 - (3) Untuk masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan.
- 6) Pengisian kolom tiga, sebagai berikut:
 - a) Pengisian jumlah pembiayaan secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut jenis, rincian dan objek yang dicantumkan dalam kolom uraian;
 - b) Jumlah menurut jenis pembiayaan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah obyek pembiayaan berkenaan.
 - c) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

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

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)

..... (2)

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

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 ... (4)	2 ... (5)	3 ... (6)
	PENDAPATAN	
	Jasa Layanan	
	Hibah	
	Hasil Kerja Sama	
	APBD	
	Lain-lain pendapatan BLUD yang sah	
	Jumlah	
	BELANJA	
	BELANJA OPERASI	
	Belanja Pegawai	

	Belanja Barang dan Jasa	
	Belanja Bunga	
	Belanja Lain-lain	
	BELANJA MODAL	
	Belanja Tanah	
	Belanja Peralatan dan Mesin	
	Belanja Gedung dan Bangunan	
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	
	Belanja Aset Tetap Lainnya	
	Belanja Aset Lainnya	
	Jumlah	
	Surplus/(Defisit)	
	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN DAERAH	
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA)	
	Divestasi	
	Penerimaan Uang/Pinjaman	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)	

....., (7)

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

(tt)

(nama lengkap)

NIP.

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

- 1) Diisi nama provinsi/kabupaten/kota;

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

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

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)

..... (2)

RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (3)

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

	a. ...	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	
	Anggaran Pendapatan Belanja Daerah	
	a. ...	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	
	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah	
	a. ...	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	
	BELANJA	
	BELANJA OPERASI	
	Belanja Pegawai	
	a. ...	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	
	Belanja Barang dan Jasa	
	a. ...	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	
	Belanja Bunga	
	a. ...	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	
	Belanja Lain-lain	
	a. ...	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	

	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 DAERAH	
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Sebelumnya (SiLPA)	
	Divestasi	

	Penerimaan utang/pinjaman	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)	

....., (7)

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.

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

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

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

1. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PENDAPATAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA-SKPD
Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.....(1) Tahun Anggaran (2)						
Urusan Pemerintahan : x.xx. (3)						
Organisasi : x.xx.xx (4)						
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening		Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
			Volume	Satuan	Tarif/Harga	
1 ... (5)		2 ... (6)	3 ... (7)	4 ... (8)	5 ... (9)	6= (3x5)...(10)
x		Pendapatan				
x	x	PAD				
x	x	x				
		Lain-lain PAD yang sah				
x	x	x	x			
		Pendapatan BLUD				
x	x	x	x	x		
		Pendapatan BLUD ...				
x	x	x	x	x		
					
Jumlah						
.....,20..... (11) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah...(12) (ttd) (nama lengkap) NIP.						
Keterangan : (13)						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1. 2. dst.						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah (14)						
No	Nama		NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1						
2						
dst						

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Pendapatan:

- 1) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota;
- 2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- 3) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan;

- 4) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
- 5) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan;
- 6) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan;
- 7) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan;
- 8) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan;
- 9) Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan pendapatan;
- 10) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
- 11) Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
- 12) Formulir RKA-Pendapatan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
- 13) Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-Pendapatan oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
- 14) Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-Pendapatan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan. Apabila Formulir RKA-Pendapatan lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, jabatan, dan tandatangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir. Selanjutnya setiap lembar Formulir RKA-Pendapatan yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah daerah.

2. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN BELANJA

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir RKA-SKPD
Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.....(1) Tahun Anggaran (2)		
Urusan Pemerintahan	: x.xx. (3)	
Organisasi	: x.xx.xx (4)	
Program	: x.xx.xx.xx (5)	
Kegiatan	: x.xx.xx.xx.xx (6)	
Lokasi Kegiatan	..... (7)	
Jumlah Tahun n-1 Rp	..... (.....) ... (8)	
Jumlah Tahun n Rp	..... (.....) ... (9)	
Jumlah Tahun n+1 Rp	..... (.....) ... (10)	
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja ... (11)		
Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program		
Masukan		
Keluaran		
Hasil		
Kelompok Sasaran Kegiatan : (12)		
Rincian Anggaran Belanja Program, Kegiatan dan Jenis Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1 ... (13)	2 ... (14)	3 ... (15)
x x x x xx	Belanja Pegawai	
x x x x xx xx	Belanja Pegawai BLUD	
x x x x xx	Belanja Barang dan Jasa	
x x x x xx xx	Belanja Barang dan Jasa BLUD	
x x x x xx	Belanja Modal	
x x x x xx xx	Belanja Modal BLUD	
Jumlah		
.....20..... (16) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah ...(17) (ttt) (nama lengkap) NIP.		
Keterangan : (18)		
Tanggal Pembahasan :		
Catatan Hasil Pembahasan :		
1. 2. dst.		

Tim Anggaran Pemerintah Daerah (19)				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Belanja:

- 1) Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota;
 - 2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
 - 3) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
 - 4) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
 - 5) Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan;
 - 6) Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - 7) Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan;
 - 8) Baris kolom Jumlah Tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya;
 - 9) Baris kolom Jumlah Tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan;
 - 10) Baris kolom Jumlah Tahun n+1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya;
 - 11) Indikator dan tolak ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
 - 12) Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran;
 - 13) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja langsung;
 - 14) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun jenis belanja Langsung;
 - 15) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis belanja;
 - 16) Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
 - 17) Formulir RKA-Belanja ditandatangani oleh Kepala SKPD dngan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
 - 18) Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-Belanja oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan; dan
 - 19) Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-Belanja yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
- Apabila Formulir RKA-Belanja lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahsan, nama, NIP, jabatan, dan tanda

tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir. Selanjutnya setiap lembar Formulir RKA-Belanja yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah daerah.

3. FORMAT RENCANA KERJA ANGGARAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

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

Petunjuk Pengisian Formulir RKA–Penerimaan Pembiayaan:

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

- 1) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama Provinsi/kabupaten/kota;
- 2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- 3) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;

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

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

4. FORMAT RENCANA KERJA ANGGARAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

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

Petunjuk Pengisian Formulir RKA–Pengeluaran Pembiayaan.

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

- 1) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama Provinsi/kabupaten/kota;
- 2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- 3) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- 4) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;

- 5) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/jenis/obyek/rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
- 6) Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, jenis, obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
- 7) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek pengeluaran pembiayaan bersangkutan;
- 8) Jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan;
- 9) Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
- 10) Formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan ditandatangani oleh Kepala SKPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
- 11) Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
- 12) Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

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

3. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

1. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN

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

Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Pendapatan:

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

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

2. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA SKPD ... (1)			Formulir DPA-SKPD	
					X.XX	XX	XX	XX	5	X
Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.....(2)									
Tahun Anggaran (3)									
Urusan Pemerintahan					: x.xx. (4)				
Organisasi					: x.xx.xx (5)				
Program					: x.xx.xx.xx (6)				
Kegiatan					: x.xx.xx.xx.xx (7)				
Waktu Pelaksanaan					: x.xx.xx.xx.xx (8)				
Lokasi Kegiatan					: (9)				
Sumber Dana					: (10)				
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja (11)									
Indikator				Tolak Ukur Kinerja			Target Kinerja		
Capaian Program									
Masukan									
Keluaran									
Hasil									
Kelompok Sasaran Kegiatan : (12)									
Rincian Anggaran Belanja									
Program, Kegiatan dan Jenis Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah									
Kode Rekening					Uraian			Jumlah (Rp)	
1 ... (13)					2 ... (14)			3 ... (15)	
xx	xx	xx	xx	xx	Belanja Pegawai				
xx	xx	xx	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa				
xx	xx	xx	xx	xx	Belanja Modal				
							Jumlah		
Rencana Belanja Per Triwulan									
.....,20..... (16)									
Triwulan I Rp (17)					Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah...(18)				
Triwulan II Rp (17)									
Triwulan III Rp (17)									
Triwulan IV Rp (17)									
Jumlah Rp					(nama lengkap)				
					NIP.				

Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Belanja:

- 1) Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2;
- 2) Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota;
- 3) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- 4) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- 5) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
- 6) Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan;
- 7) Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
- 8) Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan;
- 9) Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan;
- 10) Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 11) Indikator dan tolak ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
- 12) Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran;
- 13) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja langsung;
- 14) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun jenis belanja Langsung;
- 15) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis belanja;
- 16) Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-belanja, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah;
- 17) Rencana pendapatan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
- 18) Formulir DPA-belanja ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.

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

3. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

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

Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Penerimaan Pembiayaan

- 1) Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok penerimaan pembiayaan diisi dengan kode 1;
- 2) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama Provinsi/kabupaten/kota;
- 3) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- 4) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;

- 5) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
- 6) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/obyek/rincian obyek penerimaan pembiayaan;
- 7) Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan;
- 8) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek penerimaan pembiayaan bersangkutan;
- 9) Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan;
- 10) Rencana penerimaan pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
- 11) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-Penerimaan Pembiayaan; dan
- 12) Formulir DPA-Penerimaan Pembiayaan ditandatangani oleh Kepala SKPD dngan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

4. DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

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

Petunjuk Pengisian Formulir DPA–Pengeluaran Pembiayaan

- 1) Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok pengeluaran pembiayaan diisi dengan kode 2;
- 2) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama Provinsi/kabupaten/kota;
- 3) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- 4) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;

- 5) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
- 6) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/obyek/rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
- 7) Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
- 8) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek pengeluaran pembiayaan bersangkutan;
- 9) Jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan;
- 10) Rencana pengeluaran pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan; dan
- 11) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-Pengeluaran Pembiayaan.

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

4. FORMAT LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN LAPORAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)

..... (2)

LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN LAPORAN PEMBIAYAAN

TAHUN ANGGARAN (3)

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

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

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

....., (12)

Mengetahui
Kepala SKPD/PPKD

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.

Pemimpin
Badan Layanan Umum Daerah

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

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

5. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)

..... (2)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

NOMOR: (3)

1. Nama Badan Layanan Umum Daerah(4)

2. Kode Organisasi(5)

3. Nomor/tanggal DPA SKPD(6)

4. Kegiatan(7)

Yang bertandatangan dibawah ini(8)

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

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

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

....., (11)

Pemimpin
Badan Layanan Umum Daerah

(tttd)

(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab:

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

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

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

SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN
 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
 Tanggal:(3) Nomor:.....(4)

Kepala SKPD (5) memohon kepada:

Bendahara Umum Daerah selaku PPKD

Agar mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan sejumlah :

1. Saldo awal : Rp.....(6)
 2. Pendapatan : Rp.....(7)
 3. Belanja : Rp.....(8)
 4. Saldo akhir : Rp.....(9)

Untuk Bulan (10) Tahun Anggaran (11)

Dasar Pengesahan:	Urusan	Organisasi	Nama BLUD
(12) .....	.....	.....	.....(13)

Program, Kegiatan

xx..... xx..... (14)

Pendapatan		Belanja	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....(15)	Rp .....(16)	.....(17)	Rp .....(18)
Jumlah Pendapatan	Rp .....(19)	Jumlah Belanja	Rp .....(20)

Penerimaan Pembiayaan		Pengeluaran Pembiayaan	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....(21)	Rp .....(22)	.....(23)	Rp .....(24)
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	Rp .....(25)	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	Rp .....(26)

.....,20..... (27)
 (28)


(ttt)

(nama lengkap)
 NIP.

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

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

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

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

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

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

BUPATI GROBOGAN,

