



BUPATI REMBANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 10 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 12 TAHUN 2016
TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN
UPT PUSKESMAS KABUPATEN REMBANG SEBAGAI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REMBANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, terhadap Peraturan Bupati Rembang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan UPT Puskesmas Kabupaten Rembang sebagai Badan Layanan Umum Daerah perlu dilakukan penyesuaian;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Rembang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan UPT Puskesmas Kabupaten Rembang sebagai Badan Layanan Umum Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5586) 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 5769);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123);
12. 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);
13. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
15. 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 2018 Nomor 157);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2006 Nomor 46 Seri A, Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 61);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2011 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 110) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2016 Nomor 7);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 128);
20. Peraturan Bupati Rembang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan UPT Puskesmas Kabupaten Rembang Sebagai Badan Layanan Umum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2016 Nomor 12);
21. Peraturan Bupati Rembang Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2017 Nomor 28);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 12 TAHUN 2016 TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN UPT PUSKESMAS KABUPATEN REMBANG SEBAGAI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Rembang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan UPT Puskesmas Kabupaten Rembang Sebagai Badan Layanan Umum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2016 Nomor 12) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 13 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 13

Penyusunan RBA BLUD UPT Puskesmas disusun berdasarkan prinsip anggaran berbasis kinerja, standar satuan harga, dan kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerja sama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan BLUD lainnya.

2. Ketentuan Pasal 15 ayat (1) dan ayat (2) diubah, ditambah 1 (satu) ayat yakni ayat (3) sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 15

- (1) RBA BLUD UPT Puskesmas memuat :
 - a. ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - b. rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - c. perkiraan harga; dan
 - d. perkiraan maju atau *forward estimate*.
 - (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut pola anggaran fleksibel.
 - (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan standar pelayanan minimal.
3. Ketentuan Pasal 16 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) diubah, ayat (5), ayat (6), ayat (7), ayat (8) dan ayat (9) dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 16

- (1) Ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a merupakan ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 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) Perkiraan maju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf d, 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.
 - (5) Dihapus.
 - (6) Dihapus.
 - (7) Dihapus.
 - (8) Dihapus.
 - (9) Dihapus.
4. Ketentuan Pasal 17 ayat (1), ayat (2) dan ayat (4) diubah, ayat (3) dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 17

- (1) RBA BLUD UPT Puskesmas diintegrasikan/dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA Dinas Kesehatan.
 - (2) RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 - (3) Dihapus.
 - (4) Penyusunan RBA BLUD UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Ketentuan Pasal 19 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diubah, ayat (4) dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 19

- (1) RBA BLUD UPT Puskesmas memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan.
 - (2) PPKD mengesahkan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai pelaksanaan anggaran.
 - (3) Pengesahan RBA BLUD UPT Puskesmas berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
 - (4) Dihapus.
6. Ketentuan Pasal 20 ayat (1) ayat (2) dan ayat (3) diubah, diantara ayat (3) dan ayat (4) disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (3a), sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 20

- (1) RBA BLUD UPT Puskesmas yang telah disahkan menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD.

- (2) Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dipergunakan untuk belanja barang dan/atau jasa dan belanja modal 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 RBA, dan memperhitungkan :
 - a. jumlah kas yang tersedia;
 - b. proyeksi pendapatan; dan
 - c. proyeksi pengeluaran.
 - (3a) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan RBA.
 - (4) Berdasarkan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara pengeluaran BLUD UPT Puskesmas mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Subbagian Tata usaha/Penangguna Jawab Administrasi.
 - (5) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-TU.
 - (6) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilampiri dengan daftar rincian penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.
7. Ketentuan Pasal 21 ayat (1) diubah, ayat (2) dan ayat (3) dihapus sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 21

- (1) RBA BLUD UPT Puskesmas menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Bupati melalui kepala Dinas Kesehatan dan Kepala BLUD UPT Puskesmas.
 - (2) Dihapus.
 - (3) Dihapus.
 - (4) 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.
8. Ketentuan Pasal 22 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 22

Pendapatan BLUD UPT Puskesmas bersumber dari:

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

9. Ketentuan Pasal 23 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diubah, diantara ayat (2) dan ayat (3) disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (2a), diantara ayat (4) dan ayat (5) disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (4a), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 23

- (1) Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (2) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
- (2a) 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.
- (3) Hasil kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c berupa hasil yang diperoleh dari kerjasama BLUD.
- (4) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d berupa pendapatan yang berasal dari RBA APBD.
- (4a) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf e, meliputi:
 - a. jasa giro;
 - b. pendapatan bunga;
 - c. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD;
 - d. investasi;
 - e. pengembangan usaha; dan
 - f. dana kapitasi JKN.
- (5) Dihapus.
- (6) Dihapus.
- (7) Dihapus.

10. Ketentuan Pasal 24 ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 24

- (1) Seluruh pendapatan BLUD UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, kecuali yang berasal dari hibah terikat, dapat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD UPT Puskesmas sesuai RBA BLUD UPT Puskesmas.
- (2) Seluruh pendapatan BLUD UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e dilaksanakan melalui rekening kas BLUD UPT Puskesmas dan dicatat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan BLUD UPT Puskesmas.

- (3) Seluruh pendapatan BLUD UPT Puskesmas yang bersumber dari dana kapitasi JKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (6) huruf g, diatur sebagai berikut :
- a. pengelolaan dan pemanfaatan dana kapitasi JKN untuk pembayaran jasa pelayanan kesehatan pada BLUD UPT Puskesmas Kabupaten Rembang ditetapkan sebesar 60% dari penerimaan dana kapitasi;
 - b. pengelolaan dan pemanfaatan dana kapitasi JKN untuk kebutuhan obat, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai pada BLUD UPT Puskesmas Kabupaten Rembang ditetapkan sebesar 10% dari penerimaan dana kapitasi;
 - c. pengelolaan dan pemanfaatan dana kapitasi JKN untuk kegiatan operasional pelayanan kesehatan lainnya sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan mengenai penggunaan dana kapitasi jaminan kesehatan nasional untuk jasa pelayanan kesehatan dan dukung biaya operasional pada fasilitas kesehatan tingkat pertama milik Pemerintah Daerah pada BLUD UPT Puskesmas Kabupaten Rembang ditetapkan sebesar 30% dari penerimaan dana kapitasi.
11. Diantara Pasal 55 dan Pasal 56 disisipkan 1 (satu) Pasal di dalam BAB X KETENTUAN PENUTUP yakni Pasal 55A sehingga berbunyi sebagai berikut :

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55A

Format Badan Layanan Umum Daerah meliputi :

1. Format surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja;
2. Format surat pernyataan bersedia untuk diaudit;
3. Format surat permohonan menerapkan BLUD;
4. Format RBA pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
5. Format RKA pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
6. Format DPA pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
7. Format laporan pendapatan, belanja dan laporan pembiayaan;
8. Format surat pernyataan tanggungjawab;
9. Format surat permintaan pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
10. Format surat pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan.

Sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rembang.

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal 25 Februari 2019

BUPATI REMBANG,



ABDUL HAFIDZ

Diundangkan di Rembang
pada tanggal 25 Februari 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG,



SUBAKTI

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2019 NOMOR 10

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI REMBANG
NOMOR 10 TAHUN 2019
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI REMBANG NOMOR 12 TAHUN
2016 TENTANG PEDOMAN TEKNIS
PENGELOLAAN KEUANGAN UPT
PUSKESMAS KABUPATEN REMBANG
SEBAGAI BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH

FORMAT BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

A. FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN UNTUK MENINGKATKAN
KINERJA

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

.....(2)

PERNYATAAN

KESANGGUPAN UNTUK MENINGKATKAN KINERJA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : (3)

Jabatan : (4)

Bertindak
untuk dan atas
nama : (5)

Alamat : (6)

Telepon/Fax : (7)

email : (8)

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

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

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

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

Mengetahui,

.....(11)

.....(12)

(ttd)

Nama Lengkap

NIP.....

Materai

(ttd)

Nama Lengkap

NIP.....

Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Kesanggupan Untuk Meningkatkan Kinerja:

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

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN BERSEDIA UNTUK DIAUDIT

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

.....(2)

PERNYATAAN BERSEDIA UNTUK DIAUDIT

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (3)

Jabatan : (4)

Bertindak
untuk dan atas
nama : (5)

Alamat : (6)

Telepon/Fax : (7)

email : (8)

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

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

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

Mengetahui,

.....(10)

.....(11)

(ttd)

Nama Lengkap

NIP.....

Materai

(ttd)

Nama Lengkap

NIP.....

-
Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Bersedia Untuk di audit:

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

C. FORMAT SURAT PERMOHONAN MENERAPKAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

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

.....(2)

Nomor :

Lampiran :

Kepada:

Perihal : Permohonan untuk
menerapkan Badan
Layanan Umum Daerah

Yth. Gubernur/Bupati/Wali Kota

di

.....(3)

Berdasarkan Ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun ... tentang Badan Layanan Umum Daerah, dengan ini kami mengajukan permohonan untuk dapat menerapkan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) pada(4).

Untuk mendukung permohonan tersebut bersama ini kami melampirkan dokumen persyaratan administratif sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri dimaksud, yaitu:

- surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja;
- pola tata kelola;
- rencana strategis;
- standar pelayanan minimal;
- laporan keuangan atau prognosis/proyeksi keuangan; dan
- laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah daerah.

Demikian permohonan ini kami sampaikan atas perkenan dan persetujuannya diucapkan terima kasih.

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

Mengetahui,

.....(6)

.....(7)

(ttd)

(ttd)

Nama Lengkap
NIP.....

Nama Lengkap
NIP.....

Petunjuk Pengisian Surat Permohonan Menerapkan Badan Layanan Umum Daerah:

- (1) Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
- (2) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (3) Diisi Ibukota Provinsi/Kabupaten/Kota;
- (4) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD;
- (5) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun;
- (6) Diisi Kepala SKPD; dan
- (7) Diisi jabatan kepala unit pelaksana teknis dinas/badan daerah yang akan menerapkan BLUD.

D. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

1. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)

..... (2)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN (3)

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 ...(4)	2 ...(5)	3 ...(6)
	PENDAPATAN	
	Jasa Layanan	
	a. ...	
	b. ...	
	c. ...	
	Hibah	
	a. ...	
	b. ...	
	c. ...	
	Hasil Kerja Sama	
	a. ...	
	b. ...	
	c. ...	
	Anggaran Pendapatan Belanja Daerah	
	a. ...	
	b. ...	
	c. ...	
	Lain-lain Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah yang sah	
	a. ...	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	
.....,20.....(7)		
Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah		
(ttd)		
(nama lengkap)		

NIP.

2. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BELANJA

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

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN (3)

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

No	Uraian	Sumber Dana				Jumlah
		Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah		APBD		
1 .. (4)	2 .. (5)	3 .. (6)				4 .. (7)
	Belanja Peralatan dan Mesin a. b. c. dst Belanja Gedung dan Bangunan a. b. c. dst Belanja Aset Tetap Lainnya a. b. c. dst Belanja Aset Lainnya a. b. c. dst BELANJA MODAL Belanja Tanah d. e. f. dst					
	JUMLAH					

.....,20 (8)

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.

3. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PEMBIAYAAN

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

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (3)

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

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

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

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

Format Pendapatan:

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

Format Belanja Berdasarkan Sumber Dana:

- (1) Diisi nama provinsi/kabupaten/kota;
- (2) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (4) Pengisian kolom satu
Kolom 1, diisi dengan nomor urut belanja;
- (5) Pengisian kolom dua, sebagai berikut :
uraian pertama yang harus dicantumkan untuk menjabarkan belanja yakni uraian belanja. Selanjutnya untuk menguraikan lebih lanjut belanja kedalam kelompok belanja, yang pertama kali dicantumkan adalah belanja operasi; kemudian diikuti dengan masing-masing jenis belanja operasi, rincian obyek belanja operasi.

Setelah menguraikan belanja operasi, langkah selanjutnya adalah menguraikan belanja modal mulai dari jenis belanja modal, dengan masing-masing obyek belanja modal dan rincian obyek belanja modal;

(6) Pengisian kolom tiga sebagai berikut:

Setelah menguraikan belanja kedalam kelompok, jenis, objek dan rincian objek, dari setiap obyek belanja dibuat berdasarkan sumber pendanaan untuk mendanai belanja dimaksud. Sumber pendanaan obyek belanja dimaksud berasal dari jasa layanan, Hibah, Hasil kerjasama, lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan APBD;

(7) Pengisian kolom empat, sebagai berikut:

- a. Pengisian jumlah belanja secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek dan rincian objek yang dicantumkan dalam kolom uraian;
- b. Jumlah menurut kelompok belanja diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah jenis belanja berkenaan;
- c. Jumlah menurut jenis belanja diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah obyek belanja berkenaan.

(8) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

Format Pembiayaan

(1) Diisi nama provinsi/kabupaten/kota;

(2) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;

(3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;

(4) Pengisian kolom satu

Kolom 1, diisi dengan nomor urut pembiayaan;

(5) Pengisian kolom dua, sebagai berikut:

a. Penerimaan Pembiayaan

- 1) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut penerimaan pembiayaan yaitu uraian penerimaan pembiayaan;
- 2) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan berkenaan, seperti penggunaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, divestasi, penerimaan utang/pinjaman merupakan jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan;
- 3) Untuk masing-masing jenis penerimaan pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan berkenaan.

b. Pengeluaran Pembiayaan

- 1) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut pengeluaran pembiayaan yaitu uraian pengeluaran pembiayaan;
- 2) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam kelompok pengeluaran pembiayaan berkenaan, seperti investasi dan pembayaran pokok utang/pinjaman;
- 3) Untuk masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan.

(6) Pengisian kolom tiga, sebagai berikut:

- a. Pengisian jumlah pembiayaan secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut jenis, rincian dan objek yang dicantumkan dalam kolom uraian;
- b. Jumlah menurut jenis pembiayaan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah obyek pembiayaan berkenaan.

(7) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

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

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

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

No	Uraian	Jumlah (Rp) 20xx
1 ...(4)	2 ...(5)	3 ...(6)
	PENDAPATAN Jasa Layanan Hibah Hasil Kerja Sama APBD Lain-lain pendapatan BLUD yang sah	
	Jumlah	
	BELANJA BELANJA OPERASI Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Bunga Belanja Lain-lain BELANJA MODAL Belanja Tanah Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya Belanja Aset Lainnya	
	Jumlah	
	Surplus/(Defisit)	

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

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

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah,

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah,

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.

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

(1) Diisi nama provinsi/kabupaten/kota;

(2) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;

(3) Diisi Tahun Anggaran;

(4) Pengisian kolom satu

Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja, pembiayaan;

(5) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.

a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan diterima oleh BLUD;

b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Operasi dan belanja modal;

Dalam kelompok belanja operasi diuraikan kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja;

Dalam kelompok belanja modal diuraikan kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja.

c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;

Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan;

Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.

(6) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan;

(7) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

E. 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		
Provinsi/Kabupaten/Kota .....(1) Tahun Anggaran .....(2)							
Urusan Pemerintahan : x.xx. (3)							
Organisasi : x.xx.xx. (4)							
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah							
Kode Rekening		Uraian		Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
				Volume	Satuan	Tarif/ Harga	
1 ... (5)		2 ... (6)		3 ... (7)	4 ... (8)	5 ... (9)	6 = (3 x 5) ... (10)
x							
x	x						
x	x	x					
x	x	x	x				
x	x	x	x	x			
x	x	x	x	x			
Jumlah							
.....,20....(11) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (ttd) (nama lengkap) NIP.							
Keterangan: (13)							
Tanggal Pembahasan :							
Catatan Hasil Pembahasan :							
1.							
2.							
dst.							

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
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 Lansung .. (11)		
Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program		
Masukan		
Keluaran		
Hasil		
Kelompok Sasaran Kegiatan: (12)		
Rincian Anggaran Belanja Langsung Program, Kegiatan dan Jenis Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah		
Kode 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) (ttd) (nama lengkap) NIP.				
Keterangan: (18)				
Tanggal Pembahasan:				
Catatan Hasil Pembahasan:				
1.				
2.				
dst.				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah: (19)				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst.				

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Belanja:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota;
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
5. Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan;
6. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
7. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan;
8. Baris kolom Jumlah Tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya;
9. Baris kolom Jumlah Tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan;

10. Baris kolom Jumlah Tahun $n+1$ diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya;
11. Indikator dan tolak ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
12. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran;
13. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja langsung;
14. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun jenis belanja Langsung;
15. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis belanja;
16. Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
17. Formulir RKA-Belanja ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
18. Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-Belanja oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan; dan
19. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-Belanja yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

Apabila Formulir RKA-Belanja lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil 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 RAK - SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota (1) Tahun Anggaran (2)					
Urusan Pemerintahan : x.xx. (3)					
Organisasi : x.xx.xx. (4)					
Rincian Penerimaan Pembiayaan					
Kode Rekening		Uraian			Jumlah (Rp)
1 ... (5)		2 ... (6)			3 ... (7)
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
Jumlah Penerimaan ... (8)					
.....,20..... (9)					
Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (10)					
(ttdd)					
(nama lengkap)					
NIP.					
Keterangan: (11)					
Tanggal Pembahasan:					
Catata Hasil Pembahasan:					
1.					
2.					
dst					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah: (12)					
No	Nama		NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1					
2					
dst					

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan

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

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

12. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

Apabila Formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPKD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil 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 RAK - SKPD	
Provinsi/Kabupaten/Kota (1)						
Tahun Anggaran (2)						
Urusan Pemerintahan : x.xx. (3)						
Organisasi : x.xx.xx. (4)						
Rincian Pengeluaran Pembiayaan						
Kode Rekening		Uraian				Jumlah (Rp)
1 ... (5)		2 ... (6)				3 ... (7)
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
					Jumlah Pengeluaran ... (8)	
.....,20..... (9)						
Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (10)						
(ttd)						
(nama lengkap)						
NIP.						
Keterangan: (11)						
Tanggal Pembahasan:						
Catata Hasil Pembahasan:						
1.						
2.						
dst						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah: (12)						
No	Nama		NIP		Jabatan	Tanda Tangan
1						
2						
dst						

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan.

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

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

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

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

F. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN,
 BELANJA DAN PEMBIAYAAN

1. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA SKPD					Formulir DPA-SKPD			
					X.XX	XX	00	00	4				
Provinsi/Kabupaten/Kota (2)													
Tahun Anggaran (3)													
Urusan Pemerintahan : x.xx. (4)													
Organisasi : x.xx.xx. (5)													
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah													
Kode Rekening					Uraian					Rincian Penghitungan			Jumlah
										Volume	Satuan	Tarif/ Harga	
1 .. (6)					2 .. (7)					3 .. (8)	4 .. (9)	5 .. (10)	6=3x5 .. (11)
xx					Pendapatan								
xx	xx				PAD								
xx	xx	xx			Lain-lain PAD yang sah								
xx	xx	xx	xx		Pendapatan BLUD								
xx	xx	xx	xx	xx	Pendapatan BLUD								
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
											Jumlah		
Rencana Pendapatan Per Triwulan													
											....., .....20.....(12)		
Triwulan I	Rp..... (13)				Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (ttd) (nama lengkap) NIP.								
Triwulan II	Rp..... (14)												
Triwulan III	Rp..... (15)												
Triwulan IV	Rp..... (16)												
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						Formulir DPA-SKPD
					X.XX	XX	XX	XX	5	X	
Provinsi/Kabupaten/Kota (2)											
Tahun Anggaran (3)											
Urusan Pemerintahan : x.xx. (4)											
Organisasi : x.xx.xx. (5)											
Program : x.xx.xx.xx.xx (6)											
Kegiatan : x.xx.xx.xx.xx.xx (7)											
Waktu Pelaksanaan : (8)											
Lokasi Kegiatan : (9)											
Sumber Dana : (10)											
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung .....(11)											
Indikator					Tolak Ukur Kinerja					Target Kinerja	
Capaian Program											
Masukan											
Keluaran											
Hasil											
Kelompok Sasaran Kegiatan : (12)											
Rincian Anggaran Belanja Langsung Program, Kegiatan dan Jenis Belanja SKPD											
Kode Rekening					Uraian					Jumlah (Rp)	
1 .. (13)					2 .. (14)					3 .. (15)	
xx	xx	xx	xx	xx	Belanja Pegawai						
xx	xx	xx	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa						
xx	xx	xx	xx	xx	Belanja Modal						
										Jumlah	
Rencana Pendapatan Per Triwulan											
Triwulan I		Rp..... (17)			....., .....20.....(16)						
Triwulan II		Rp..... (17)			Mengesahkan						
Triwulan III		Rp..... (17)			Pejabat Pengelola Keuangan Daerah ... (18)						
Triwulan IV		Rp..... (17)			(ttd)						
										(nama lengkap)	
Jumlah		Rp.....			NIP.						

Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Belanja :

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2;
2. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota;
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
5. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
6. Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan;
7. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
8. Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan;
9. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan;
10. Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
11. Indikator dan tolak ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
12. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran;
13. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja langsung;
14. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun jenis belanja Langsung;
15. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis belanja;

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

3. FORMULIR DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

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

Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Penerimaan Pembiayaan

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok penerimaan pembiayaan diisi dengan kode 1;
2. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama Provinsi/kabupaten/kota;
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
5. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
6. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/obyek/rincian obyek penerimaan pembiayaan;
7. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan;
8. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek penerimaan pembiayaan bersangkutan;
9. Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan;
10. Rencana penerimaan pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
11. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-Penerimaan Pembiayaan; dan
12. Formulir DPA-Penerimaan Pembiayaan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan 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	00	00	6	2	
Provinsi/Kabupaten/Kota (2)											
Tahun Anggaran (3)											
Urusan Pemerintahan : x.xx. (4)											
Organisasi : x.xx.xx. (5)											
Rincian Pengeluaran Pembiayaan											
Kode Rekening					Uraian						Jumlah (Rp)
1 ...(6)					2 ...(7)						6 ...(8)
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
Jumlah Pengeluaran ...(9)											
Rencana Pendapatan Per Triwulan											
											....., .....20.....(11)
Triwulan I	Rp..... (10)				Mengesahkan						
Triwulan II	Rp..... (10)				Pejabat Pengelola Keuangan Daerah ...(12)						
Triwulan III	Rp..... (10)										
Triwulan IV	Rp..... (10)				(ttd)						
Jumlah	Rp.....				(narna 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.

G. FORMAT LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

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

LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN(3)

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

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/(berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d (4) lalu	Realisasi (5) ini	Realisasi s/d (6) ini	RP	%
1...(4)	2...(5)	3...(6)	4...(7)	5...(8)	6=(4+5) ...(9)	7=(3-5) ...(10)	8=(6/3)x100 ...(11)
	Belanja Barang dan Jasa						
	Belanja Bunga						
	Belanja lain-lain						
	BELANJA MODAL						
	Belanja Tanah						
	Belanja Peralatan dan Mesin						
	Belanja Gedung dan Bangunan						
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan						
	Belanja Aset Tetap Lainnya						
	Belanja Aset Lainnya						
	Jumlah						
	Surplus/Defisit						

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

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

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

Mengetahui
Kepala SKPD/PPKD,

Pemimpin
Badan Layanan Umum Daerah,

(ttd) (ttd)

(nama lengkap) (nama lengkap)

NIP. 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.

H. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

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

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

NOMOR :(3)

- 1. Nama Badan Layanan Umum Daerah(4)
- 2. Kode Organisasi(5)
- 3. Nomor/tanggal DPA SKPD(6)
- 4. Kegiatan(7)

Yang bertandatangan dibawah ini(8)

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

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

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

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

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab:

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

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

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....(1)			
.....(2)			
SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH			
Tanggal: .....(3) Nomor: .....(4)			
Kepala SKPD .....(5) memohon kepada:			
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD			
agar mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan sejumlah			
1	Saldo Awal	Rp	.....(6)
2	Pendapatan	Rp	.....(7)
3	Belanja	Rp	.....(8)
4	Saldo Akhir	Rp	.....(9)
Untuk Bulan .....(10)		Tahun Anggaran .....(11)	
Dasar Pengesahan:	Urusan	Organisasi	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)

Kepala(28)

(ttd)

(nama lengkap)


NIP.

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

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

- (26) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pengeluaran pembiayaan;
- (27) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun; dan
- (28) Diisi nama kepala SKPD terkait.

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

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

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

- (1) Diisi Provinsi/Kabupaten/Kota;
- (2) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi nomor SP2BP BLUD;
- (4) Diisi tanggal SP2BP BLUD;
- (5) Diisi Kode unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (6) Diisi 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 REMBANG,



ABDUL HAFIDZ