



**BUPATI LAMPUNG TIMUR
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR
NOMOR 45 TAHUN 2018**

TENTANG

**PEDOMAN PEMBENTUKAN DAN PENERAPAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA UPTD DINAS KESEHATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan pasal 145 Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005, pemerintah daerah dapat membentuk Badan Layanan Umum Daerah untuk menyediakan barang dan/atau jasa layanan umum serta mengelola dana khusus dalam rangka meningkatkan ekonomi dan/atau pelayanan kepada masyarakat;
 - b. bahwa agar pembentukan Badan Layanan Umum Daerah dapat mencapai tujuan dalam rangka meningkatkan ekonomi dan/atau pelayanan kepada masyarakat dengan memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan berdasarkan prinsip ekonomi dan produktivitas, serta penerapan praktek bisnis yang sehat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka dipandang perlu menetapkan pedoman pembentukan dan penerapan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. bahwa unit kerja di lingkungan pemerintah daerah yang memungkinkan untuk menerapkan pengelolaan keuangan dengan pola badan layanan umum daerah saat ini adalah unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pembentukan dan Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada UPTD Dinas Kesehatan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Kabupaten Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia 3839);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBENTUKAN DAN PENERAPAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA UPTD DINAS KESEHATAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Lampung Timur.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Timur.
- c. Bupati adalah Bupati Lampung Timur.
- d. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah UPTD pada Dinas Kesehatan yang meliputi Rumah Sakit Umum Daerah dan Puskesmas.
- e. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Timur.
- f. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disebut PPK BLUD, adalah sistem yang diterapkan oleh UPTD pada Dinas Kesehatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya;
- g. 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;
- h. Praktek bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan;
- i. Pencabutan status BLUD adalah kembalinya status organisasi perangkat daerah atau unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD menjadi organisasi perangkat daerah atau unit kerja biasa;
- j. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi OPD yang dipimpinnya;
- k. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah kepala OPD yang memiliki tugas melaksanakan pengelolaan keuangan daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah;
- l. Pejabat Pengelola BLUD adalah pimpinan BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri dari atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD bersangkutan;

- m. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran yang bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali;
- n. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas BLUD yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD;
- o. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat;
- p. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar;
- q. Rekening Kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh pemimpin BLUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran/pengeluaran kas BLUD;
- r. Laporan keuangan konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan;
- s. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD, yang selanjutnya disebut RBA, adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran suatu BLUD;
- t. Dokumen pelaksanaan Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat DPA-BLUD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan biaya, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh BLUD;
- u. Rencana Strategis Bisnis BLUD yang selanjutnya disingkat Renstra Bisnis BLUD adalah dokumen lima tahunan yang memuat visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja dan arah kebijakan operasional BLUD;
- v. Standar Pelayanan Minimum yang selanjutnya disebut SPM adalah spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimum yang diberikan oleh BLUD kepada masyarakat atau ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal;
- w. Satuan pengawas internal adalah perangkat BLUD yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu pimpinan BLUD untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya (*social responsibility*) dalam menyelenggarakan bisnis sehat;
- x. Dewan Pengawas BLUD, yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD;
- y. Nilai omset adalah jumlah seluruh pendapatan operasional yang diterima oleh BLUD yang berasal dari barang dan / atau jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, hasil kerja BLUD dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya;
- z. Nilai aset adalah jumlah aktiva yang tercantum dalam neraca BLUD pada akhir suatu tahun buku tertentu, dan merupakan bagian dari aset pemerintah daerah yang tidak terpisahkan;
- aa. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan / atau dimiliki pemerintah daerah sebagai akibat peristiwa masa lalu dan dari manfaat dan/atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah daerah maupun oleh masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber energi daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan barang/jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya;
- aa. Remunerisasi adalah suatu imbalan atas jasa yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon dan/atau pensiun

- yang diberikan kepada pejabat pengelolaan, dewan pengawas, sekretaris dewan pengawas dan pegawai BLUD;
- ab. Tarif adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh BLUD termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit pelayanan;

BAB II TUJUAN DAN AZAS

Bagian Kesatu Tujuan

Pasal 2

BLUD bertujuan untuk memberikan layanan umum secara lebih efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat sejalan dengan praktek bisnis yang sehat, untuk membantu pencapaian tujuan pemerintah daerah yang pengelolaannya dilakukan berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Asas

Pasal 3

- (1) BLUD beroperasi sebagai organisasi perangkat daerah yang memberikan layanan umum dan pengelolaannya berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Bupati.
- (2) BLUD merupakan bagian perangkat pemerintah daerah yang dibentuk untuk membantu pencapaian tujuan pemerintah daerah dan karenanya status hukum BLUD tidak terpisah dari pemerintah daerah sebagai instansi induk.
- (3) Bupati bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum yang didelegasikan kepada BLUD dari segi manfaat layanan yang dihasilkan.
- (4) Pejabat pengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pemberian layanan umum yang didelegasikan kepadanya oleh Bupati.
- (5) Rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja untuk BLUD Unit kerja disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja OPD.
- (6) BLUD mengelola penyelenggaraan layanan umum sejalan dengan praktek bisnis yang sehat dengan mengutamakan efektivitas dan efisiensi serta kualitas pelayanan umum kepada masyarakat tanpa mengutamakan pencarian keuntungan.
- (7) Aset BLUD merupakan bagian aset pemerintah daerah yang tidak dipisahkan.

BAB III PERSYARATAN, PENETAPAN, DAN PENCABUTAN

Bagian Kesatu Persyaratan

Pasal 4

UPTD dapat mengelola keuangan dengan PPK-BLUD apabila memenuhi persyaratan yang meliputi:

a. substantif;

- b. teknis; dan
- c. administratif.

Paragraf 1
Persyaratan Substantif

Pasal 5

- (1) Persyaratan substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, terpenuhi apabila tugas dan fungsi UPTD bersifat operasional dalam menyelenggarakan pelayanan umum yang menghasilkan semi barang/jasa publik (*Quasi public goods*).
- (2) Layanan umum sebagaimana dirnaksud pada ayat (1) berhubungan dengan:
 - a. penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum;
 - b. pengelolaan dana khusus untuk meningkatkan ekonomi dan/atau layanan kepada masyarakat; dan/ atau
 - c. Pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum..

Pasal 6

- (1) Pelayanan umum berupa penyediaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, diutamakan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan masyarakat yang berhubungan dengan pelayanan kesehatan.
- (2) Dalam melakukan penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), OPD atau UPTD dapat menjadi penyedia dalam pengadaan barang dan/atau jasa yang dilaksanakan oleh pemerintah maupun swasta sesuai dengan praktik bisnis yang sehat sebagai salah satu bentuk pengembangan layanan umum.

Paragraf 2
Persyaratan Teknis

Pasal 7

- (1) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terpenuhi apabila:
 - a. karakteristik tugas dan fungsi UPTD dalam memberikan pelayanan lebih layak apabila dikelola dengan nenerapkan BLUD, sehingga dapat meningkatkan pencapaian target keberhasilan; dan
 - b. berpotensi meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan kinerja keuangan apabila dikelola dengan menerapkan BLUD.
- (2) Kewenangan untuk memberikan rekomendasi atas penerapan BLUD dilaksanakan oleh kepala OPD melalui Sekretaris Daerah untuk UPTD yang akan menerapkan BLUD.

Pasal 8

- (1) Kriteria layak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. memiliki potensi untuk meningkatkan penyelenggaraan pelayanan secara efektif, efisien, dan produktif; dan
 - b. memiliki spesifikasi teknis yang terkait langsung dengan layanan umum kepada masyarakat.
- (2) Kriteria berpotensi meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan kinerja keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, meliputi:

- a. Perkiraan rencana pengembangan yang dilihat, misalnya dari peningkatan/diversifikasi unit layanan, jumlah konsumen dan tingkat kepuasan konsumen; dan
- b. perhitungan rencana peningkatan pendapatan dalam beberapa tahun yang akan datang dengan ditetapkannya menjadi BLUD.

Paragraf 3
Persyaratan Administratif

Pasal 9

- (1) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terpenuhi apabila UPTD yang bersangkutan membuat dan menyampaikan dokumen meliputi:
 - a. surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan, dan manfaat bagi masyarakat;
 - b. pola tata kelola;
 - c. rencana strategis bisnis;
 - d. laporan keuangan pokok atau prognosa/proyeksi laporan keuangan;
 - e. standar pelayanan minimum; dan
 - f. laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen.
- (2) Surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dibuat dan ditandatangani oleh Kepala UPTD dan diketahui oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Timur.
- (3) Format Surat Pernyataan Kesanggupan Untuk Meningkatkan Kinerja, tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Pola tata kelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b merupakan tata kelola UPTD yang akan menerapkan BLUD.
- (2) Pola tata kelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 11

Pola tata kelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 memuat:

- a. kelembagaan;
- b. prosedur kerja;
- c. pengelompokan fungsi; dan
- d. pengelolaan sumber daya manusia.

Pasal 12

- (1) Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, memuat posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggung jawab, hubungan kerja dan wewenang.
- (2) Prosedur kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, memuat ketentuan mengenai hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi.
- (3) Pengelompokan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c memuat pembagian fungsi pelayanan dan fungsi pendukung sesuai dengan prinsip pengendalian internal untuk efektivitas pencapaian tujuan.

- (4) Pengelolaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d memuat kebijakan mengenai pengelolaan sumber daya manusia yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 13

- (1) Renstra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c merupakan perencanaan 5 (lima) tahun yang disusun untuk menjelaskan strategi pengelolaan BLUD dengan mempertimbangkan alokasi sumber daya dan kinerja dengan menggunakan teknik analisis bisnis.
- (2) Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 14

- (1) UPTD yang akan menerapkan BLUD, menyusun Renstra sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Renstra UPTD merupakan bagian dari Renstra OPD induk.
- (3) Penyusunan Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. rencana pengembangan layanan;
 - b. strategi dan arah kebijakan;
 - c. rencana program dan kegiatan; dan
 - d. rencana keuangan.

Pasal 15

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d disusun oleh kepala UPTD yang akan menerapkan BLUD sesuai dengan sistem akuntansi yang diterapkan pada pemerintah daerah.
- (2) Laporan keuangan terdiri atas:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan operasional;
 - d. laporan perubahan ekuitas; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan.
- (3) Penyusunan prognosis/proyeksi keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d berupa laporan realisasi anggaran dan laporan operasional yang disusun oleh UPTD yang baru dibentuk dan akan menerapkan BLUD sesuai dengan sistem perencanaan dan penganggaran yang diterapkan oleh pemerintah daerah.

Pasal 16

- (1) Standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf e memuat batasan minimal mengenai jenis dan mutu layanan dasar yang harus dipenuhi oleh UPTD yang akan menerapkan BLUD.
- (2) Standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati untuk menjamin ketersediaan, keterjangkauan, pemerataan, kesetaraan, kemudahan dan kualitas layanan umum yang diberikan oleh UPTD yang akan menerapkan BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Laporan audit terakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf f merupakan laporan audited oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan atas laporan keuangan tahun terakhir sebelum UPTD yang akan menerapkan BLUD direkomendasikan untuk menerapkan BLUD.

- (2) Dalam hal audit terakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum tersedia, kepala UPTD yang akan menerapkan BLUD membuat surat pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh kepala UPTD yang akan menerapkan BLUD dan diketahui kepala OPD.

Bagian Kedua Penetapan

Pasal 18

- (1) UPTD yang akan menerapkan PPK BLUD mengajukan permohonan kepada Bupati melalui kepala OPD induk dan permohonan dimaksud disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dokumen persyaratan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (3) UPTD yang telah memenuhi persyaratan untuk menerapkan PPK BLUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 19

- (1) Bupati melakukan penilaian terhadap permohonan penerapan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18.
- (2) Dalam melakukan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati membentuk tim penilai yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) beranggotakan paling sedikit terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. PPKD sebagai sekretaris merangkap anggota;
 - c. Kepala OPD induk;
 - d. Kepala OPD yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah sebagai anggota;
 - e. Kepala OPD yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan sebagai anggota;
 - f. OPD lain yang terkait.
- (4) Apabila diperlukan tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melibatkan tenaga ahli yang berkompeten di bidangnya sebagai anggota.

Pasal 20

- (1) Penetapan persetujuan/penolakan penerapan status PPK-BLUD paling lambat 3 (tiga) bulan sejak usulan diterima oleh Bupati secara lengkap;
- (2) Dalam hal jangka waktu 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampaui dan Bupati belum memberikan keputusan, maka usulan dianggap disetujui;
- (3) Dalam hal batas waktu 3 (tiga) bulan terlampaui sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka paling lambat 1 (satu) bulan sejak batas waktu 3 (tiga) bulan terlampaui, Bupati menetapkan UPTD tersebut sebagai Unit Kerja yang menerapkan status PPK-BLUD.

Pasal 21

- (1) Tim penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) bertugas untuk menilai permohonan penerapan BLUD paling lama 3 (tiga) bulan.
- (2) Tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dapat berkoordinasi dengan Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah.
- (3) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan penetapan atau penolakan penerapan BLUD.

Pasal 22

- (1) Penerapan BLUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (3);
- (2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah paling lama 1 bulan sejak tanggal ditetapkan.

Bagian Ketiga Pencabutan

Pasal 23

- (1) Kepala OPD dapat mengusulkan pencabutan penerapan BLUD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pencabutan penerapan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan akibat:
 - a. peralihan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. kebijakan Bupati sesuai dengan kewenangannya dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pencabutan penerapan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui penilaian.
- (4) Dalam melakukan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati membentuk tim penilai yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (5) Implikasi dari pencabutan penerapan BLUD, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (6) Implikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencakup pendanaan, personil, prasarana dan data.

Pasal 24

- (1) Tim penilai sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 ayat (4) bertugas untuk menilai usulan pencabutan penerapan BLUD paling lama 3 (tiga) bulan.
- (2) Hasil penilaian oleh tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan pencabutan BLUD.
- (3) Pencabutan penerapan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal ditetapkan.
- (5) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaporkan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal ditetapkan.

BAB IV
SUMBER DAYA MANUSIA DAN REMUNERASI

Bagian Kesatu
Pejabat Pengelola dan Pegawai

Pasal 25

- (1) Sumber daya manusia BLUD terdiri atas:
 - a. Pejabat pengelola; dan
 - b. Pegawai.
- (2) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggung jawab terhadap kinerja umum operasional, pelaksanaan kebijakan fleksibilitas dan keuangan BLUD dalam pemberian layanan;
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD;
- (4) Pejabat Pengelola dan pegawai BLUD berasal dari:
 - a. pegawai negeri sipil; dan/atau
 - b. pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) BLUD dapat mengangkat pejabat pengelola dan pegawai selain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dari profesional lainnya.
- (6) Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
- (7) Pejabat pengelola dan pegawai yang berasal dari tenaga profesional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap.
- (8) Pejabat Pengelola yang berasal dari tenaga profesional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali periode masa jabatan berikutnya.
- (9) Pengangkatan kembali untuk periode masa jabatan berikutnya paling tinggi berusia 60 (enam puluh) tahun;
- (10) Pengadaan pejabat pengelola dan pegawai yang berasal dari profesional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilaksanakan sesuai dengan jumlah dan komposisi yang telah disetujui PPKD.

Pasal 26

- (1) Pengangkatan dan penempatan dalam jabatan pejabat pengelola dan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) dan ayat (5) berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengetahuan, keahlian, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

Pasal 27

Pengadaan, persyaratan, pengangkatan, penempatan, batas usia, masa kerja, hak, kewajiban dan pemberhentian pejabat pengelola dan pegawai yang berasal dari tenaga profesional lainnya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 28

- (1) Pejabat Pengelola BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. pemimpin;
 - b. pejabat keuangan; dan
 - c. pejabat teknis.
- (2) Sebutan pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku di BLUD.

Pasal 29

- (1) Pejabat Pengelola diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usulan kepala OPD.
- (2) Pemimpin bertanggungjawab kepada Bupati melalui kepala OPD.
- (3) Pejabat keuangan dan pejabat teknis bertanggungjawab kepada pemimpin.

Pasal 30

- (1) Pemimpin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktif;
 - b. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati;
 - c. menyusun Renstra;
 - d. menyiapkan RBA;
 - e. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Bupati sesuai dengan ketentuan;
 - f. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati; dan
 - h. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pemimpin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan.

Pasal 31

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

Pasal 32

- (1) Pejabat keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
 - c. menyiapkan DPA;
 - d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;

- e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - f. melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;
 - g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
 - h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
 - i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - j. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan.
 - (3) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - (4) Pejabat keuangan, bendahara penerimaan, dan bendahara pengeluaran harus dijabat oleh pegawai negeri sipil.

Pasal 33

- (1) Pejabat teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
 - c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya; dan
 - d. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat teknis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
- (3) Pelaksanaan tugas pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya.

Bagian Kedua

Pembina dan Pengawas Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 34

- Pembina dan pengawas BLUD terdiri atas:
- a. pembina teknis dan pembina keuangan;
 - b. satuan pengawas internal; dan
 - c. dewan pengawas.

Pasal 35

- (1) Pembina teknis sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 huruf a yaitu kepala OPD yang bertanggungjawab atas urusan kesehatan.
- (2) Pembina keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 huruf a yaitu PPKD.

Pasal 36

- (1) Satuan pengawas internal sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 huruf b dapat dibentuk oleh pemimpin untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktek bisnis yang sehat.

- (2) Satuan pengawas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu pengawas internal yang berkedudukan langsung dibawah pemimpin.
- (3) Pembentukan satuan pengawas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan mempertimbangkan:
 - a. keseimbangan antara manfaat dan beban;
 - b. kompleksitas manajemen; dan
 - c. volume dan/atau jangkauan pelayanan.

Pasal 37

- (1) Tugas satuan pengawas internal membantu manajemen untuk:
 - a. pengamanan harta kekayaan;
 - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
 - c. menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
 - d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai satuan pengawas internal yang bersangkutan harus memenuhi syarat:
 - a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. memiliki keahlian, integritas, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
 - c. memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. memahami tugas dan fungsi BLUD;
 - e. memiliki pengalaman teknis pada BLUD;
 - f. berijazah paling rendah D-3 (Diploma 3);
 - g. pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun;
 - h. berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
 - i. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara atau keuangan daerah;
 - j. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - k. mempunyai sikap independen dan obyektif.

Pasal 38

- (1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 huruf c dapat dibentuk oleh Bupati.
- (2) Pembentukan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan oleh BLUD yang memiliki realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir atau nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir.
- (3) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk untuk pengawasan dan pengendalian internal yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola.
- (4) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang atau 5 (lima) orang.
- (5) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk BLUD yang memiliki:
 - a. Realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp30.000.000.000,00 (tiga puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b. nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp150.000.000.000,00 (seratus lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).
- (6) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk BLUD yang memiliki:

- a. realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir lebih besar dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
- b. nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir lebih besar dari Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).

Pasal 39

- (1) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (5) terdiri atas unsur:
 - a. 1 (satu) orang pejabat dinas kesehatan;
 - b. 1 (satu) orang pejabat OPD yang membidangi pengelolaan keuangan daerah; dan
 - c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD.
- (2) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (6) terdiri atas unsur:
 - a. 2 (dua) orang pejabat dinas kesehatan;
 - b. 2 (dua) orang pejabat OPD yang membidangi pengelolaan keuangan daerah; dan
 - c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD.
- (3) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf c dapat berasal dari tenaga profesional, atau perguruan tinggi yang memahami tugas, fungsi, kegiatan dan layanan BLUD.
- (4) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas pada 3 (tiga) BLUD.
- (5) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas dilakukan setelah Pejabat Pengelola diangkat.
- (6) Untuk dapat diangkat sebagai Dewan Pengawas yang bersangkutan harus memenuhi syarat:
 - a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
 - c. memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. memiliki pengetahuan yang memadai tentang tugas dan fungsi BLUD;
 - e. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
 - f. berijazah paling rendah S-1 (Strata Satu);
 - g. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun terhadap unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2);
 - h. tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas, atau Komisaris yang dinyatakan bersalah yang menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
 - i. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - j. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon Bupati atau calon Wakil Bupati, dan/atau calon anggota legislatif.

Pasal 40

- (1) Dewan Pengawas memiliki tugas:
 - a. memantau perkembangan kegiatan BLUD;
 - b. menilai kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD;
 - c. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
 - d. memberikan nasehat kepada Pejabat Pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya; dan

- e. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenai:
 1. RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola;
 2. permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD; dan
 3. kinerja BLUD.
- (2) Penilaian kinerja keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diukur paling sedikit meliputi:
 - a. memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikant (rentabilitas);
 - b. memenuhi kewajiban jangka pendeknya (likuiditas);
 - c. memenuhi seluruh kewajibannya (solvabilitas); dan
 - d. kemampuan penerirnaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran.
- (3) Penilaian kinerja non keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diukur paling sedikit berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran, dan pertumbuhan;
- (4) Dewan Pengawas melaporkan pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui Kepala OPD secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.

Pasal 41

- (1) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya apabila belum berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
- (2) Dalam hal batas usia anggota Dewan Pengawas sudah berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun, Dewan Pengawas dari unsur tenaga ahli dapat diangkat kernbali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya;
- (3) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh Bupati karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. masa jabatan berakhir; atau
 - c. diberhentikan sewaktu-waktu.
- (4) Anggota Dewan Pengawas yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, karena:
 - a. tidat dapat melaksalakan tugasnya dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan peraturanperundang-undangan;
 - c. terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD;
 - d. dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - e. mengundurkan diri; dan
 - f. terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada BLUD, negara, dan/atau daerah.

Pasal 42

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

Pasal 43

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

Pasal 44

- (1) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan oleh pembina dan pengawas sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 diatur dengan Peraturan Bupati.
- (2) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berkoordinasi dengan Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah.

Bagian Ketiga Remunerasi

Pasal 45

- (1) Pejabat Pengelola dan pegawai BLUD diberikan remunerasi sesuai dengan tanggung jawab dan profesionalisme.
- (2) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan imbalan kerja yang diberikan dalam komponen meliputi:
 - a. gaji yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap setiap bulan;
 - b. tunjangan tetap yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji setiap bulan;
 - c. insentif yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji;
 - d. bonus atas prestasi yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji, tunjangan tetap dan insentif, atas prestasi kerja yang dapat diberikan 1 (satu) kali dalam (satu) tahun anggaran setelah BLUD memenuhi syarat tertentu;
 - e. pesangon yaitu imbalan kerja berupa uang santunan purna jabatan dan/atau sesuai dengan kemampuan keuangan;
 - f. pensiun yaitu imbalan kerja berupa uang.
- (3) Pejabat pengelola menerima remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. bersifat tetap berupa gaji;
 - b. bersifat tambahan berupa tunjangan tetap, insentif, dan bonus atas prestasi; dan
 - c. pesangon bagi pegawai pemerintah dengan kontrak kerja dan profesional lainnya atau pensiun bagi pegawai negeri sipil.
- (4) Pegawai yang menerima remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. bersifat tetap berupa gaji;
 - b. bersifat tambahan berupa insentif dan bonus atas prestasi; dan
 - c. pesangon bagi pegawai pemerintah dengan kontrak kerja dan profesional lainnya atau pensiun bagi pegawai negeri sipil.
- (5) Pemberian gaji, tunjangan dan pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) bagi pegawai negeri sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

- (1) Remunerasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan usulan pemimpin.
- (2) Pengaturan remunerasi dalam Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan prinsip proporsionalitas, kesetaraan, kepatutan, kewajaran dan kinerja.
- (3) Selain mempertimbangkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengaturan remunerasi dapat memperhatikan indeks harga daerah/wilayah.

- (4) Untuk mengatur remunerasi BLUD, Bupati dapat membentuk tim yang keanggotaannya berasal dari unsur:
 - a. Dinas kesehatan;
 - b. OPD yang membidangi pengelolaan keuangan daerah;
 - c. Perguruan tinggi; dan
 - d. lembaga profesi.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 47

Pengaturan remunerasi dalam Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) dihitung berdasarkan indikator penilaian yang meliputi:

- a. pengalaman dan masa kerja;
- b. ketrampilan dan ilmu pengetahuan;
- c. resiko kerja;
- d. tingkat kegawatdaruratan;
- e. jabatan yang disandang; dan
- f. hasil/capaian kinerja.

Pasal 48

Selain indikator penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, penetapan remunerasi bagi pemimpin mempertimbangkan faktor:

- a. ukuran dan jumlah aset yang dikelola, tingkat pelayanan serta produktivitas;
- b. pelayanan sejenis;
- c. kemampuan pendapatan; dan
- d. kinerja operasional berdasarkan indikator keuangan, pelayanan, mutu dan manfaat bagi masyarakat.

Pasal 49

Remunerasi bagi pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90% (sembilan.puluh persen) dari remunerasi pemimpin.

Pasal 50

- (1) Remunerasi dalam bentuk honorarium diberikan kepada Dewan Pengawas dan sekretaris Dewan Pengawas sebagai imbalan kerja berupa uang, bersifat tetap dan diberikan setiap bulan.
- (2) Honorarium Dewan Pengawas ditetapkan sebagai berikut:
 - a. honorarium ketua Dewan Pengawas paling banyak sebesar 40% (empat puluh persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin;
 - b. honorarium anggota Dewan Pengawas paling banyak sebesar 36% (tiga puluh enam persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin; dan
 - c. honorarium sekretaris Dewan Pengawas paling banyak sebesar 15% (lima belas persen) dari tunjangan pemimpin.

BAB V

STRUKTUR ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 51

Struktur anggaran BLUD terdiri atas:

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

Pasal 52

Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 51 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 53

- (1) Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (2) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 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, dan sesuai dengan peruntukannya yang selaras dengan tujuan BLUD sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.
- (4) Hasil kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf c dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerja sama BLUD.
- (5) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf d berupa pendapatan yang berasal dari DPA APBD.
- (6) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam pasal 52 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 54

- (1) Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 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 55

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 53 huruf a sampai dengan huruf e 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.

Pasal 56

- (1) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 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, 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, jaringan irigasi, dan belanja aset tetap lainnya.

Pasal 57

- (1) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 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 berjalan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 58

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
 - b. divestasi; dan
 - c. penerimaan utang/pinjaman.
- (2) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. investasi; dan
 - b. pembayaran pokok utang/pinjaman.

BAB VI PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 59

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

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

Pasal 60

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) meliputi:
 - a. ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - b. rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - c. perkiraan harga;
 - d. besaran persentase ambang batas; dan
 - e. perkiraan maju atau *forward estimate*.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu presentase ambang batas tertentu.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan standar pelayanan minimal.

Pasal 61

- (1) Ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf a merupakan ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 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 60 ayat (1) huruf c, merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dari tarif layanan.
- (4) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf d, merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
- (5) Perkiraan maju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf e, merupakan perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

Pasal 62

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 52 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA OPD pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD;
- (2) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e dan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD, diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA OPD pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) *output* dan jenis belanja.
- (3) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan serta kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan.

- (4) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA OPD yang selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan pada akun pembiayaan pada Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD) selaku Bendahara Umum Daerah.
- (5) BLUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD;
- (6) Rincian belanja dicantumkan dalam RBA.

Pasal 63

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) diintegrasikan/dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA.
- (2) RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD.

Pasal 64

- (1) PPKD menyampaikan RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 kepada tim anggaran pemerintah daerah untuk dilakukan penelaahan.
- (2) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD.

Pasal 65

- (1) Tim anggaran pemerintah daerah menyampaikan kembali RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) kepada PPKD untuk dicantumkan dalam rancangan peraturan daerah tentang APBD yang selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan penetapan APBD.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan, pengajuan, penetapan, perubahan RBA BLUD diatur dengan peraturan Bupati.

BAB VII PELAKSANAAN ANGGARAN

Pasal 66

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

Pasal 67

- (1) DPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.

Pasal 68

- (1) DPA yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 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 69

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

Pasal 70

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

Pasal 71

- (1) Untuk pengelolaan kas BLUD, pemimpin membuka rekening kas BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rekening kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e.

Pasal 72

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

Pasal 73

Dalam pelaksanaan anggaran, BLUD melakukan penatausahaan keuangan paling sedikit memuat:

- a. pendapatan dan belanja;
- b. penerimaan dan pengeluaran;
- c. piutang dan utang;
- d. persediaan, aset tetap dan investasi; dan
- e. ekuitas.

Pasal 74

Ketentuan mengenai pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 diatur dengan peraturan Bupati.

BAB VIII PENGELOLAAN BELANJA

Pasal 75

- (1) Pengelolaan belanja BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 52 huruf a, huruf b, huruf c, huruf e, dan hibah tidak terikat.
- (4) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA.
- (5) Dalam hal belanja BLUD melampaui ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu mendapat persetujuan Bupati.
- (6) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.

Pasal 76

- (1) Besaran presentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.
- (2) Besaran presentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhitungkan fluktuasi kegiatan operasional yang meliputi:
 - a. kecenderungan/tren selisih anggaran pendapatan BLUD selain APBD tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya; dan
 - b. kecenderungan/tren selisih pendapatan BLUD selain APBD dengan prognosis tahun anggaran berjalan.
- (3) Besaran presentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicantumkan dalam RBA dan DPA.
- (4) Pencantuman ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa catatan yang memberikan informasi besaran presentase ambang batas.
- (5) Presentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dicapai, terukur, rasional dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (6) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan apabila pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a, huruf b,

huruf c, dan huruf e diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yang dianggarkan.

BAB IX PENGELOLAAN BARANG

Bagian Kesatu Pengadaan Barang dan/atau Jasa

Pasal 77

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD yang bersumber dari APBD dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD yang bersumber dari:
 - a. jasa layanan;
 - b. hibah tidak mengikat;
 - c. hasil kerja sama dengan pihak lain; dan
 - d. lain-lain pendapatan BLUD yang sah,diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah.

Pasal 78

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.
- (2) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menjamin ketersediaan barang dan/atau jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana, cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD.

Pasal 79

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

- a. kebijakan pengadaan dari pemberi hibah; atau
- b. Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 sepanjang disetujui pemberi hibah.

Pasal 80

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2) dilakukan oleh pelaksana pengadaan.
- (2) Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa panitia atau unit yang dibentuk oleh pemimpin untuk melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa BLUD.
- (3) Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas personil yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.

**Bagian Kedua
Pengelolaan Barang**

Pasal 81

BLUD dalam melaksanakan pengelolaan barang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai barang milik daerah.

**BAB X
TARIF LAYANAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**

Pasal 82

- (1) BLUD mengenakan tarif layanan sebagai imbalan atas penyediaan layanan barang/jasa kepada masyarakat.
- (2) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa besaran tarif dan/atau pola tarif.
- (3) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun atas dasar:
 - a. perhitungan biaya per unit layanan; atau
 - b. hasil per investasi dana.
- (4) Tarif layanan yang disusun atas dasar perhitungan biaya per unit layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya yang dikeluarkan untuk menghasilkan barang/jasa atas layanan yang disediakan oleh BLUD.
- (5) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung dengan akuntansi biaya.
- (6) Tarif layanan yang disusun atas dasar hasil per investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan perhitungan tarif yang menggambarkan tingkat pengembalian dari investasi yang dilakukan oleh BLUD selama periode tertentu.
- (7) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) hanya diperuntukkan bagi BLUD yang mengelola dana.
- (8) Dalam hal penyusunan tarif tidak dapat disusun dan ditetapkan atas perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tarif dapat ditetapkan dengan perhitungan atau penetapan lain dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 83

- (1) Besaran tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2) merupakan penyusunan tarif dalam bentuk:
 - a. nilai nominal uang;
 - b. presentase atas harga patokan, indeks harga, kurs, pendapatan kotor/bersih, dan/atau penjualan kotor/bersih.
- (2) Pola tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2) merupakan penyusunan tarif layanan dalam bentuk formula.
- (3) Pimpinan menyusun tarif layanan BLUD dengan mempertimbangkan aspek kontinuitas, pengembangan layanan, kebutuhan, daya beli masyarakat, asas keadilan dan kepatutan, dan kompetisi yang sehat dalam penetapan besaran tarif layanan yang dikenakan kepada masyarakat serta batas waktu penetapan tarif.
- (4) Pimpinan mengusulkan tarif layanan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.
- (5) Usulan tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa usulan tarif layanan baru dan/atau usulan perubahan tarif layanan.

- (6) Usulan tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara keseluruhan atau per unit layanan.
- (7) Untuk penyusunan tarif layanan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pemimpin dapat membentuk tim yang keanggotaannya berasal dari:
 - a. UPTD yang membidangi kegiatan BLUD;
 - b. Dinas kesehatan;
 - b. OPD yang membidangi pengelolaan keuangan daerah;
 - c. unsur perguruan tinggi; dan
 - d. lembaga profesi.
- (8) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati dan disampaikan kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB X PIUTANG DAN UTANG/PINJAMAN

Pasal 84

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

Pasal 85

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

Pasal 86

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

Pasal 87

- (1) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2) merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat kurang dari 1 (satu) tahun yang timbul karena kegiatan operasional dan/atau yang diperoleh dengan tujuan untuk menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah proyeksi jumlah penerimaan kas dengan proyeksi jumlah pengeluaran dalam 1 (satu) tahun anggaran;
- (2) Pembayaran utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk perjanjian utang/pinjaman yang ditandatangani oleh pemimpin dan pemberi utang/pinjaman.
- (4) Pembayaran kembali utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab BLUD.
- (5) Mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 88

- (1) BLUD wajib membayar bunga dan pokok utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1) yang telah jatuh tempo.
- (2) Pemimpin dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.

Pasal 89

- (1) Utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2) merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas utang/pinjaman tersebut lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya untuk pengeluaran belanja modal.
- (3) Pembayaran utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang meliputi pokok utang/pinjaman, bunga dan biaya lain yang harus dilunasi pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan perjanjian utang/pinjaman yang bersangkutan.
- (4) Mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI KERJA SAMA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 90

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

Pasal 91

- (1) Kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 meliputi:
 - a. kerja sama operasional; dan
 - b. pemanfaatan barang milik daerah.
- (2) Kerjasama operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan mitra kerja sama dengan tidak menggunakan barang milik daerah.
- (3) Pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui pendayagunaan barang milik daerah dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan untuk memperoleh pendapatan pelayanan dan tidak mengurangi kualitas umum yang menjadi kewajiban BLUD.
- (4) Pendapatan yang berasal dari pemanfaatan barang milik daerah sepenuhnya untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi kegiatan BLUD yang bersangkutan merupakan pendapatan BLUD.
- (5) Pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Tata cara kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati;

- (7) Pelaksanaan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk perjanjian.

BAB XII
INVESTASI, SISA LEBIH PERHITUNGAN ANGGARAN
DAN DEFISIT ANGGARAN

Bagian Kesatu
Investasi

Pasal 92

- (1) BLUD dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan pelayanan dan peningkatan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD dengan tetap memperhatikan rencana pengeluaran.
- (2) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa investasi jangka pendek.

Pasal 93

- (1) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2) merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.
- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan mengoptimalkan surplus kas jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran.
- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. deposito pada bank umum dengan jangka 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis; dan
 - b. surat berharga negara jangka pendek.
- (4) Karakteristik investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
 - b. ditujukan untuk manajemen kas; dan
 - c. instrumen keuangan dengan risiko rendah.

Pasal 94

Pengelolaan investasi BLUD diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran

Pasal 95

- (1) Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran BLUD selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan laporan realisasi anggaran pada 1 (satu) periode anggaran.
- (3) Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas perintah Bupati disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas dan rencana pengeluaran.

- (4) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas.
- (5) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan harus melalui mekanisme APBD.
- (6) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) apabila dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.
- (7) Kriteria kondisi mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mencakup:
 - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dan/atau belum cukup tersedia pada tahun anggaran berjalan; dan
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.

Pasal 96

Pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga Defisit Anggaran

Pasal 97

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

BAB XIII PENYELESAIAN KERUGIAN

Pasal 98

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

BAB XIV PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 99

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

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

Pasal 100

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

BAB XV PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 101

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan.
- (2) Pembinaan terhadap BLUD terdiri atas sosialisasi, supervisi, bimbingan teknis dan asistensi.
- (3) Pengawasan terhadap BLUD dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten sebagai aparat pengawasan internal pemerintah daerah.

Pasal 102

Setiap 6 (enam) bulan, OPD pembina teknis BLUD dan OPD pembina keuangan BLUD melaporkan UPTD yang menerapkan PPK BLUD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk diteruskan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah.

Pasal 103

- (1) Format Administrasi Badan Layanan Umum Daerah sebagai pelaksanaan Peraturan Bupati ini adalah sebagaimana terlampir.
- (2) Format sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. format surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja;
 - b. format surat pernyataan bersedia untuk diaudit;
 - c. format surat permohonan menerapkan BLUD;
 - d. format RBA pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - e. format RKA pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - f. format DPA pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - g. format laporan pendapatan, perbiayaan;

- h. format surat pernyataan tanggungjawab;
- i. format surat permintaan pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- j. format surat pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan

BAB XVI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 104

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua aturan yang mengatur tentang penerapan BLUD di lingkungan UPTD Dinas Kesehatan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB XVII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 105

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 30 November 2018

BUPATI LAMPUNG TIMUR,



CHUSNUNIA

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 3 Desember 2018

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR,**

SYAHRUDIN PUTERA

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR TAHUN 2018 NOMOR 107

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR
NOMOR 45 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PEMBENTUKAN
DAN PENERAPAN POLA PENGELOLAAN
KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH**

FORMAT ADMINISTRASI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

A. FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN UNTUK MENINGKATKAN KINERJA

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

.....²⁾

PERNYATAAN KESANGGUPAN UNTUK MENINGKATKAN KINERJA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :³⁾
 Jabatan :⁴⁾
 bertindak untuk :⁵⁾
 dan atas nama
 Alamat :⁶⁾
 Telepon/Fax :⁷⁾
 E_mail :⁸⁾

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa⁹⁾ 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 tanggungjawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

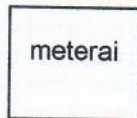
Mengetahui,

Sukadana,¹⁰⁾

.....¹¹⁾

.....¹²⁾

Ttd



Ttd

Nama lengkap

Nama lengkap

NIP

NIP

Petunjuk pengisian Surat Pernyataan Kesanggupan Meningkatkan Kinerja:

- 1) Diisi Nomor dan Tahun Peraturan Bupati Lampung Timur;
- 2) Diisi OPD atau Unit Kerja OPD yang akan menerapkan BLUD;
- 3) Diisi nama Kepala OPD atau Unit Kerja OPD yang menerapkan BLUD;
- 4) Diisi jabatan OPD yang menerapkan BLUD;
- 5) Diisi kepala Unit Kerja OPD yang menerapkan BLUD;
- 6) Diisi alamat OPD atau Unit Kerja OPD yang menerapkan BLUD;
- 7) Diisi nomor telepon/fax OPD atau Unit Kerja OPD yang akan menerapkan BLUD;
- 8) Diisi alamat email OPD yang akan menerapkan BLUD;
- 9) Diisi OPD atau Unit Kerja OPD yang akan menerapkan BLUD;

- 10) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun;
- 11) Diisi Kepala OPD untuk BLUD Unit Kerja, jika BLUD OPD tidak perlu dibuat;
dan
- 12) Diisi Kepala OPD untuk BLUD OPD atau Unit Kerja OPD yang akan menerapkan BLUD.



B. FORMAT SURAT PERNYATAAN BERSEDIA UNTUK DIAUDIT

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

.....¹⁾
PERNYATAAN BERSEDIA UNTUK DIAUDIT

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :²⁾
Jabatan :³⁾
bertindak untuk :⁴⁾
dan atas nama
Alamat :⁵⁾
Telepon/Fax :⁶⁾
E_mail :⁷⁾

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa untuk memenuhi salah satu persyaratan administratif untuk menerapkan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Lampung Timur Nomor Tahun.....⁸⁾ jo. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 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.

Mengetahui, Sukadana,⁹⁾

.....¹⁰⁾¹¹⁾

Ttd

Ttd

meterai

Nama lengkap

Nama lengkap

NIP

NIP

Petunjuk pengisian Surat Pernyataan Kesanggupan Meningkatkan Kinerja:

- 1) Diisi OPD atau Unit Kerja OPD yang akan menerapkan BLUD;
- 2) Diisi nama Kepala OPD atau Unit Kerja OPD yang menerapkan BLUD;
- 3) Diisi jabatan OPD atau Unit Kerja OPD yang menerapkan BLUD;
- 4) Diisi kepala Unit Kerja OPD yang menerapkan BLUD;
- 5) Diisi alamat OPD atau Unit Kerja OPD yang menerapkan BLUD;
- 6) Diisi nomor telepon/fax OPD atau Unit Kerja OPD yang akan menerapkan BLUD;
- 7) Diisi alamat email OPD atau Unit Kerja OPD yang akan menerapkan BLUD;
- 8) Diisi Nomor dan Tahun Peraturan Bupati Lampung Timur tentang Pembentukan dan Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- 9) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun;
- 10) Diisi Kepala OPD untuk BLUD Unit Kerja, jika BLUD OPD tidak perlu dibuat; dan
- 11) Diisi Kepala OPD untuk BLUD OPD atau Unit Kerja OPD yang akan menerapkan BLUD.

C. FORMAT SURAT PERMOHONAN MENERAPKAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

KOP OPD/UNIT KERJA OPD

.....¹⁾

Nomor : Sukadana,²⁾
Lampiran : 6 (enam) eksemplar
Hal : Permohonan untuk menerapkan Badan Layanan Umum Daerah Kepada Yth, Bupati Lampung Timur melalui ³⁾Kepala Dinas....⁴⁾ di-
Sukadana

Berdasarkan Peraturan Bupati Lampung Timur Nomor Tahun⁵⁾ tentang Pedoman Pembentukan dan Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah jo. Ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, dengan ini kami mengajukan permohonan untuk dapat menerapkan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) pada,.....⁶⁾. Untuk mendukung permohonan tersebut bersama ini kami lampirkan dokumen persyaratan administratif sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri dimaksud, yaitu:

- a. Surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja;
- b. Pola tata kelola;
- c. Rencana strategis;
- d. Standar pelayanan minimal;
- e. Laporan keuangan atau prognosis/proyeksi keuangan; dan
- f. Laporan hasil audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah daerah.

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

Mengetahui, Sukadana,,⁷⁾
.....⁸⁾⁹⁾

Ttd

Ttd

NIP Nama lengkap

NIP Nama lengkap

Petunjuk pengisian Surat Permohonan untuk Menerapkan Badan Layanan Umum Daerah:

1. Diisi OPD atau Unit Kerja OPD yang akan menerapkan BLUD;
2. & 4, Diisi jika BLUD Unit Kerja OPD;
3. Diisi Nomor dan tanggal Peraturan Bupati Lampung Timur tentang Pembentukan dan Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
4. Diisi OPD atau Unit Kerja OPD yang akan menerapkan BLUD;
5. Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun;
6. Diisi Kepala OPD, jika untuk BLUD Unit Kerja, jika BLUD OPD tidak perlu dibuat; dan
7. Diisi Kepala OPD untuk BLUD OPD atau Unit Kerja OPD yang akan menerapkan BLUD.

D. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

1. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
¹⁾
 RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
 ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN²⁾

No 1.. ³⁾	Uraian 2.. ⁴⁾	Jumlah (Rp) 3.. ⁵⁾
1.	Jasa Layanan: a. b. c. d. e. ...dst	
2.	Hibah a. b. c. d. ...dst	
3.	Hasil Kerja Sama a. b. c. d. ....dst	
4.	Anggaran dan Belanja Daerah	
5.	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah a. b. c. d. ....dst	
	Jumlah	

Sukadana,⁶⁾

.....⁷⁾

Ttd

Nama lengkap

NIP

Petunjuk pengisian Format Rencana Bisnis dan Anggaran Pendapatan:

1. Diisi OPD atau Unit Kerja OPD;
2. Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Pengisian kolom satu;
Diisi dengan nomor urut pendapatan;
4. 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.
5. 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.
6. Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun;
 7. Diisi Kepala OPD untuk BLUD OPD atau Unit Kerja OPD yang akan menerapkan BLUD.



2. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BELANJA

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

.....¹⁾

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN²⁾

No	Uraian	Sumber Dana				Jumlah (Rp)
		Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah		APBD		
1.. ³⁾	2.. ⁴⁾	3 ... ⁵⁾				4.. ⁶⁾
1.	Belanja Operasi					
	Belanja Pegawai					
	a.					
	b.					
	c.					
	d. ....dst					
	Belanja Barang					
	a.					
	b.					
	c.					
	d. ....dst					
	Belanja Bunga					
	a.					
	b.					
	c.					
	d. ...dst					
	Belanja Lain-lain					
	a.					
	b.					
	c.					
	d. ...dst					
	Sub Jumlah Belanja Operasi					
2.	Belanja Modal					
	Belanja Tanah					
	a.					
	b.					
	c.					
	d. dst					
	Belanja Peralatan dan Mesin					
	a.					
	b.					
	c.					
	d. Dst					
	Belanja Gedung dan Bangunan					
	a.					
	b.					
	c.					
	d. ...dst					
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan					
	a.					
	b.					
	c.					
	d....dst					
	Belanja Aset tetap					

Lainnya a. b. c. d. .. dst							
Belanja Aset Lainnya a. b. c. d. ...dst							
Sub Jumlah Belanja Modal							
Jumlah Belanja							

Sukadana,,
.....⁷⁾

.....⁸⁾

Ttd

Nama lengkap

NIP

Petunjuk pengisian Format Rencana Bisnis dan Anggaran Belanja:

1. Diisi OPD atau Unit Kerja OPD;
2. Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Pengisian kolom satu;
Diisi dengan nomor urut belanja
4. Pengisian kolom dua, sebagai berikut:
Uraian pertama yang harus dicantumkan untuk menjabarkan belanja yakni uraian belanja. Selanjutnya untuk menguraikan lebih lanjut belanja kedalam keiompok 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.
5. Pengisian kolom tiga, sebagai berikut.:
Setelah menguraikan belanja kedalam kelompok, jenis jenis, objek dan rincian objek, dari setiap obyek belanja dibuat berdasarkan sumber pendanaan untuk mendanai belanja dimaksud. Sumber pendanaan obyek belanja dimaksud dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama, lain-lain pendapatan BLUD yang sah, dan APBD.
6. Pengisian kolom empat, sebagai berikut:
 - a. Pengisian jumlah belanja secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek 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 obyek belanja berkenaan.
7. Diisi tanggal, bulan, dan tahun
8. Diisi Kepala OPD untuk BLUD OPD atau Unit Kerja OPD yang akan menerapkan BLUD.

3. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
¹⁾
 RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
 ANGGARAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN²⁾

No	Uraian	Jumlah
1... ³⁾	2.... ⁴⁾	3.. ⁵⁾
1.	Penerimaan Pembiayaan	
	Penggunaan SiLPA Tahun Lalu	
	Divestasi	
	Penerimaan Utang/Pinjaman	
	... dst	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
2.	Pengeluaran Pembiayaan	
	Investasi	
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	...dst	
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
3.	Jumlah Pembiayaan Bersih	

Sukadana,
⁶⁾

.....⁷⁾

Ttd

Nama lengkap

NIP

Petunjuk Pengisian Rencana Bisnis dan Anggaran Pembiayaan, sebagai berikut:

1. Diisi OPD atau Unit Kerja OPD;
2. Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Pengisian kolom satu;
Kolom satu, diisi dengan nomor urut pembiayaan.
4. 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.
5. Pengisian kolom tiga, sebagai berikut:
 - a. Pengisian jumlah pembiayaan secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut jenis, rincian dan obyek yang dicantumkan dalam kolom uraian;
 - b. Jumlah menurut jenis pembiayaan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah obyek pembiayaan berkenaan.
6. Diisi tanggal, bulan, dan tahun
7. Diisi Kepala OPD untuk BLUD OPD atau Unit Kerja OPD yang akan menerapkan BLUD.



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

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

.....¹⁾

RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN²⁾

No 1.. ³⁾	Uraian 2... ⁴⁾	Jumlah (Rp) 3.. ⁵⁾
A.	PENDAPATAN	
	Jasa Layanan	
	Hibah	
	Hasil Kerja Sama	
	APBD	
	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah	
	Jumlah Pendapatan	
B.	BELANJA	
	Belanja Operasi	
	Belanja Pegawai	
	Belanja Barang/Jasa	
	Belanja Bunga	
	Belanja Lain-lain	
	Belanja Modal	
	Belanja Tanah	
	Belanja Peralatan dan Mesin	
	Belanja Gedung dan Bangunan	
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	
	Belanja Aset Tetap Lainnya	
	Belanja Aset Lainnya	
	Jumlah Belanja	
C.	Surplus/Defisit (A - B)	
D.	PEMBIAYAAN	
	Penerimaan Pembiayaan	
	Penggunaan SiLPA Tahun Anggaran Sebelumnya	
	Divestasi	
	Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Sub Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
	Pengeluaran Pembiayaan	
	Investasi	
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	Sub Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembiayaan Netto	
E.	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA) (C + D)	

Sukadana,,
.....⁶⁾

.....⁷⁾

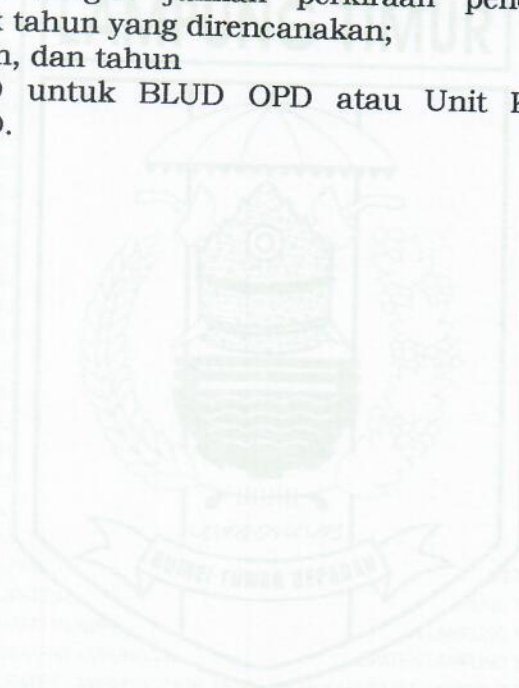
Ttd

Nama lengkap

NIP

Petunjuk pengisian Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan, sebagai berikut:

1. Diisi OPD atau Unit Kerja OPD;
2. Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Pengisian kolom satu;
Kolom satu, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja dan pembiayaan.
4. Pengisian kolom dua, sebagai berikut:
Kolom dua diisi dengan uraian pendapatan, belanja dan pembiayaan:
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang diterima BLUD;
 - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan kedalam belanja operasi dan belanja modal;
Dalam kelompok belanja operasi diuraikan jenis-jenis belanja, dan dalam kelompok belanja modal diuraikan jenis-jenis belanja.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan 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.
5. Kolom tiga, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan;
6. Diisi tanggal, bulan, dan tahun
7. Diisi Kepala OPD untuk BLUD OPD atau Unit Kerja OPD yang akan menerapkan BLUD.



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

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

.....¹⁾

RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN²⁾

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1.. ³⁾	2.. ⁴⁾	5.. ⁵⁾
A.	PENDAPATAN	
	Jasa Layanan	
	a.	
	b.	
	c.	
	d. dst	
	Hibah	
	a.	
	b.	
	c.	
	d. ...dst	
	Hasil Kerja Sama	
	a.	
	b.	
	c.	
	d. ...dst	
	APBD	
	a.	
	b.	
	c.	
	d. ..dst	
	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah	
	a.	
	b.	
	c.	
	d....dst	
	Jumlah Pendapatan (A)	
B.	BELANJA	
	Belanja Operasi	
	a. Belanja Pegawai	
	1)	
	2).	
	3).	
	4). ...dst	
	b. Belanja Barang/Jasa	
	1).	
	2).	
	3).	
	4). ...dst	
	c. Belanja Bunga	
	1).	
	2).	
	3).	
	4). ...dst	
	Belanja Lain-lain	
	1).	
	2).	
	3).	

	4). ...dst	
	Belanja Modal	
	Belanja Tanah	
	1).	
	2).	
	3).	
	4). ...dst	
	Belanja Peralatan dan Mesin	
	1).	
	2).	
	3).	
	4).....dst	
	Belanja Gedung dan Bangunan	
	1).	
	2).	
	3).	
	4). ...dst	
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	
	1).	
	2).	
	3)	
	4). ...dst	
	Belanja Aset Tetap Lainnya	
	1).	
	2).	
	3).	
	4).....dst	
	Belanja Aset Lainnya	
	1).	
	2).	
	3).	
	4). ....dst	
	Jumlah Belanja (B)	
C.	Surplus/Defisit (A - B)	
D.	PEMBIAYAAN	
	Penerimaan Pembiayaan	
	1. Penggunaan SiLPA Tahun Anggaran Sebelumnya	
	2. Divestasi	
	3. Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
	Pengeluaran Pembiayaan	
	1. Investasi	
	2. Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembiayaan Netto	
E.	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)	

Sukadana,,
.....⁶⁾

.....⁷⁾

Ttd

Nama lengkap

NIP

Petunjuk pengisian rincian Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD (Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan), sebagai berikut:

1. Diisi OPD atau Unit Kerja OPD;
2. Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Pengisian kolom satu;
Kolom satu, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja dan pembiayaan.
4. Kolom dua diisi dengan uraian pendapatan, belanja dan pembiayaan:
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok, jenis, 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, obyek dan rincian belanja.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan;
Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.
5. Kolom tiga, diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan;
6. Diisi tanggal, bulan dan tahun;
7. Diisi Kepala OPD untuk BLUD OPD atau Unit Kerja OPD yang akan menerapkan BLUD.



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

1. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PENDAPATAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD)					FORMULIR RKA OPD
PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR					
TAHUN ANGGARAN ¹⁾					
Urusan Pemerintahan : ²⁾					
Organisasi : ³⁾					
Rincian Anggaran Pendapatan Organisasi Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Tarif/Harga	
1. ⁴⁾	2. ... ⁵⁾	3... ⁶⁾	4... ⁷⁾	5. ... ⁸⁾	6 =(3x5)... ⁹⁾
x					
x	x				
x	x	x			
x	x	x	X		
x	x	x	X	x	
x	x	x	X	x	
Jumlah					

Sukadana,
.....¹⁰⁾

.....¹¹⁾

Ttd

Nama lengkap

NIP

Keterangan: ...¹²⁾

Tanggal pembahasan:

Catatan Hasil Pembahasan:

1.
2.
3.dst

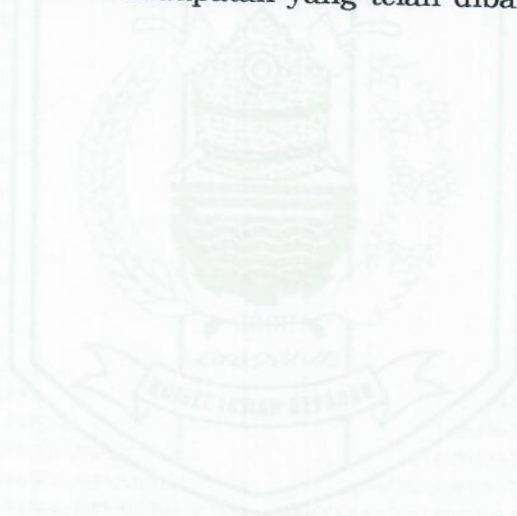
TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

No.	N a m a	N I P	Jabatan	Tanda tangan
1	.....		
2	.....		
3	...dst			

Petunjuk Pengisian Formulir RKA Pendapatan, sebagai berikut:

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan;
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama OPD;

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



1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
 2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintah daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi OPD;
 3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama OPD;
 4. Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
 5. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
 6. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan;
 7. Baris kolom jumlah tahun n-1, diisi dengan perkiraan jumlah belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya;
 8. Baris kolom jumlah tahun n, diisi dengan jumlah perkiraan belanja berkenaan pada tahun yang direncanakan;
 9. Baris kolom jumlah tahun n + 1, diisi dengan jumlah perkiraan belanja berkenaan untuk tahun berikutnya;
 10. Indikator dan tolok ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
 11. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran;
 12. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja langsung;
 13. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun jenis belanja langsung;
 14. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis belanja;
 15. Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun;
 16. Formulir RKA Belanja ditandatangani oleh Kepala OPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
 17. Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA Belanja oleh TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapat perhatian Kepala OPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan, dan
 18. Seluruh anggota TAPD 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 OPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, NIP, jabatan, catatan hasil pembahasan, narna, dan tandatangan TAPD ditempatkan pada halaman terakhir. Selanjutnya setiap lembar Formulir RKA Belanja yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota TAPD.

3. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR TAHUN ANGGARAN..... ¹⁾					Formulir RKA OPD
Urusan Pemerintahan : ²⁾					
Organisasi : ³⁾					
Rincian Penerimaan Pembiayaan					
Kode Rekening 1.... ⁴⁾		Uraian 2..... ⁵⁾			Jumlah (Rp) 3. ⁶⁾
x	X	x	x	xx	
			x		
x	X	x	x	xx	
			x		
x	X	x	x	xx	
			x		
x	X	x	x	xx	
			x		
x	X	x	x	xx	
			x		
Jumlah Penerimaan ... ⁷⁾					
Sukadana, ⁸⁾ ⁹⁾ Ttd Nama lengkap NIP					
Keterangan: ¹⁰⁾					
Tanggal Pembahasan					
Catatan Hasil Pembahasan:					
1.					
2.					
3. ....dst					
TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH ¹¹⁾					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1.					
2.					
3.					
Dst					

Petunjuk pengisian formulir RKA Penerimaan Pembiayaan, sebagai berikut:

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintah daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi OPD;
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama OPD;
4. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/obyek/rincian obyek penerimaan pembiayaan;
5. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan;

6. 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 berkenaan. Jumlah obyek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek penerimaan pembiayaan bersangkutan;
7. Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan;
8. Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun;
9. Formulir RKA Penerimaan Pembiayaan ditandatangani oleh kepala OPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
10. Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA Penerimaan Pembiayaan oleh TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapat perhatian Kepala SKPKD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan, dan
11. Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir RKA Penerimaan Pembiayaan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan;
12. Apabila Formulir RKA Penerimaan Pembiayaan lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama kepala OPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, NIP, jabatan, catatan hasil pembahasan, nama, dan tandatangan TAPD ditempatkan pada halaman terakhir. Selanjutnya setiap lembar Formulir RKA Penerimaan Pembiayaan yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota TAPD.



4. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR TAHUN ANGGARAN..... ¹⁾					Formulir RKA OPD
Urusan Pemerintahan : ²⁾					
Organisasi : ³⁾					
Rincian Pengeluaran Pembiayaan					
Kode Rekening		Uraian			Jumlah (Rp)
1.... ⁴⁾		2..... ⁵⁾			3. ⁶⁾
X	X	x	x	xx	
			x		
X	X	x	x	xx	
			x		
X	X	x	x	xx	
			x		
X	X	x	x	xx	
			x		
X	X	x	x	xx	
			x		
Jumlah Pengeluaran ... ⁷⁾					
Sukadana, ⁸⁾					
..... ⁹⁾					
Ttd					
Nama lengkap					
NIP					
Keterangan: ¹⁰⁾					
Tanggal Pembahasan					
Catatan Hasil Pembahasan:					
1.					
2.					
3. ....dst					
TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH ¹¹⁾					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1.					
2.					
3.					
Ds					
t					

Petunjuk pengisian formulir RKA Penerimaan Pembiayaan, sebagai berikut:

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintah daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi OPD;
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama OPD;
4. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/obyek/rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
5. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan;

6. 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 berkenaan. Jumlah obyek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek pengeluaran pembiayaan bersangkutan;
7. Jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan;
8. Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun;
9. Formulir RKA Pengeluaran Pembiayaan ditandatangani oleh kepala OPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
10. Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA Pengeluaran Pembiayaan oleh TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapat perhatian Kepala SKPKD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan, dan
11. Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir RKA Pengeluaran Pembiayaan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan;
12. Apabila Formulir RKA Pengeluaran Pembiayaan lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala OPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, NIP, jabatan, catatan hasil pembahasan, nama, dan tandatangan TAPD ditempatkan pada halaman terakhir. Selanjutnya setiap lembar Formulir RKA Pengeluaran Pembiayaan yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota TAPD.



F. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

1. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN

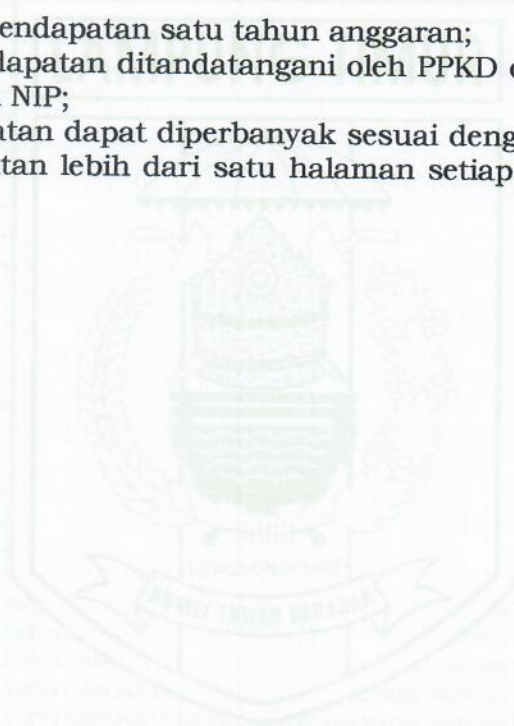
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH		NOMOR DPA OPD.... ¹⁾				Formulir DPA OPD
		X.XX	XX	00	00		4
PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR						
TAHUN ANGGARAN ²⁾						
Urusan Pemerintahan : ³⁾						
Organisasi : ⁴⁾						
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Organisasi Perangkat Daerah						
Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)	
		Volum e	Satuan	Tarif/Har ga		
1.... ⁵⁾	2.... ⁶⁾	3... ⁷⁾	4... ⁸⁾	5... ⁹⁾	6= 3 x 5... 10)	
X x						
	Pendapatan					
X x	xx					
	P A D					
X x	xx xx					
	Lain lain PAD yang Sah					
X x	xx xx X					
	Pendapatan BLUD					
X x	xx xx X xx					
	Pendapatan BLUD					
X x	xx xx X xx					
	Pendapatan BLUD ...					
X x	xx xx X xx					
	Pendapatan BLUD					
X x	xx xx X xx					
	...dst					
					Jumlah	
Rencana Pendapatan per Triwulan						
Sukadana, ¹¹⁾						
Triwulan I	Rp ¹²⁾					
Triwulan II	Rp ¹²⁾					
Triwulan III	Rp ¹²⁾					
Triwulan IV	Rp ¹²⁾					
Jumlah	Rp ¹³⁾					
Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah... ¹⁴⁾						
Ttd						
Nama lengkap						
NIP						

Petunjuk pengisian formulir DPA Pendapatan sebagai berikut:

1. Nomor DPA OPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi perangkat daerah, nomor kode program diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 1;
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi OPD;

4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama OPD;
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan OPD;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan;
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang bersumber dari pendapatan BLUD;
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan;
9. Kolom 5 (tarf/harga) diisi dengan tarif/harga/satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, prosentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang/jasa yang tidak dipisahkan;
10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
11. Diisi dengan tanggal, bulan, tahun, berdasarkan pembuatan formulir DPA Pendapatan, dengan mencantumkan nama jabatan PPKD;
12. Rencana pendapatan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
13. Jumlah rencana pendapatan satu tahun anggaran;
14. Formulir DPA Pendapatan ditandatangani oleh PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP;

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 ORGANISASI PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA OPD						Formulir DPA OPD
					x.xx	Xx	Xx	xx	5	x	
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR TAHUN ANGGARAN ²⁾											
Urusan Pemerintahan	:	.....³⁾								
Organisasi	:	.....⁴⁾								
Program	:	.....⁵⁾								
Kegiatan	:	.....⁶⁾								
Waktu Pelaksanaan	:	.....⁷⁾								
Lokas Kegiatan	:	.....⁸⁾								
Sumber Dana	:	.....⁹⁾								
Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung ¹⁰⁾											
Indikator			Tolok Ukur Kinerja				Target Kinerja				
Capaian Program											
Masukan											
Keluaran											
Hasil											
Kelompok Sasaran Kegiatan ¹¹⁾											
Rincian Anggaran Belanja Langsung Program, Kegiatan dan Jenis Belanja OPD											
Kode Rekening					Uraian					Jumlah (Rp)	
1... ¹²⁾					2... ¹³⁾					3 ... ¹⁴⁾	
X	xx	xx	xx	xx	Belanja Pegawai						
x											
X	xx	xx	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa						
x											
X	xx	xx	xx	xx	Belanja Modal						
x											
Jumlah											
Rencana Belanja per Triwulan											
Sukadana,, ¹⁵⁾											
Triwulan I	Rp	.....¹⁶⁾				Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah... ¹⁷⁾ Ttd Nama lengkap NIP				
Triwulan II	Rp	.....¹⁶⁾								
Triwulan III	Rp	.....¹⁶⁾								
Triwulan IV	Rp	.....¹⁶⁾								
Jumlah	Rp	.....¹⁶⁾								

Petunjuk pengisian formulir DPA Belanja, sebagai berikut:

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. 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 OPD;
 4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat OPD;
 5. Baris kolom program diisi dengan 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 waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan;
 8. 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;
 9. Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturanper undang-undangan;
 10. Indikator dan tolok ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
 11. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran;
 12. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja langsung;
 13. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun jenis belanja langsung;
 14. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis belanja;
 15. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-belanja, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah;
 16. Rencana belanja setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
 17. Formulir DPA Belanja ditandatangani oleh PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP;
- 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 PEMBIAYAAN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA OPD ¹⁾					Formulir DPA OPD
					x.xx	xx	00	00	6		1
PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR 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⁾
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... ⁸⁾										
Rencana Penerimaan Pembiayaan per Triwulan Sukadana,, ⁹⁾										
Triwulan I	Rp	.....¹⁰⁾								
Triwulan II	Rp	.....¹⁰⁾								
Triwulan III	Rp	.....¹⁰⁾								
Triwulan IV	Rp	.....¹⁰⁾								
Jumlah	Rp	.....¹⁰⁾								
					Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah... ¹¹⁾					
					Ttd					
					Nama lengkap					
					NIP					

Petunjuk pengisian formulir DPA Penerimaan Pembiayaan, sebagai berikut:

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi OPD, 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. 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 OPD;
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama OPD;
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. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA Penerimaan Pembiayaan;

10. Rencana penerimaan pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan; dan
11. Formulir DPA Penerimaan Pembiayaan ditandatangani oleh PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.



4. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA OPD ¹⁾				Formulir DPA OPD
					x.xx	xx	00	00		6	2
PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR 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⁾
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.. ⁸⁾									
Rencana Pengeluaran Pembiayaan per Triwulan Sukadana,, ⁹⁾									
Triwulan I	Rp	.....¹⁰⁾							
Triwulan II	Rp	.....¹⁰⁾							
Triwulan III	Rp	.....¹⁰⁾							
Triwulan IV	Rp	.....¹⁰⁾							
Jumlah	Rp	.....¹⁰⁾							
					Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah... ¹¹⁾				Ttd
					NIP				Nama lengkap

Petunjuk pengisian formulir Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pengeluaran Pembiayaan sebagai berikut:

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi OPD, 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. 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 OPD;
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama OPD;
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/obyek/rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, 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. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA Pengeluaran Pembiayaan;
10. Rencana pengeluaran pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan; dan
11. Formulir DPA Pengeluaran Pembiayaan ditandatangani oleh PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.



G. FORMAT LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN¹⁾

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah (Berkurang)	
		Anggaran DPA	Realisasi sampai dengan yang lalu	Realisasi periode ini	Realisasi sampai dengan saat ini	Rp	%
1... ²⁾	2 ... ³⁾	3 ... ⁴⁾	4 ... ⁵⁾	5... ⁶⁾	6= 4 + 5 ... ⁷⁾	7 = 3 - 5... ⁸⁾	8 = 7/3 x 100 ... ⁹⁾
A.	PENDAPATAN						
	Jasa Layanan						
	Hibah						
	Hasil Kereja Sama						
	Pendapatan BLUD Lainnya yang Sah						
	Jumlah (A)						
B	Belanja						
1.	Belanja Operasi						
	Belanja Pegawai						
	Belanja Barang dan Jasa						
	Belanja Bunga						
	Belanja Lain-lain						
	Sub Jumlah Belanja Operasi						
2.	Belanja Modal						
	Belanja Tanah						
	Belanja Peralatan dan Mesin						
	Belanja Gedung dan Bangunan						
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan						
	Belanja Aset tetap Lainnya						
	Belanja Aset Lainnya						
	Sub Jumlah Belanja Modal						
C.	Surplus/Defisit						
D.	Pembiayaan						
1.	Penerimaan Pembiayaan						

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah (Berkurang)	
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA)						
	Divestasi						
	Penerimaan Utang/Pinjaman						
	Sub Jumlah Penerimaan Pembiayaan						
2.	Pengeluaran Pembiayaan						
	Investasi						
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman						
	Sub Jumlah Pengeluaran Pembiayaan						
	Pembiayaan Netto						
E.	Sisa Lebih (Kurang) Perhitungan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA/SiKPA)						

Mengetahui,...¹³⁾

Kepala OPD

Ttd

Nama Lengkap
NIP

.....,,
Pemimpin BLUD OPD/Unit Kerja
...¹²⁾

Ttd

Nama Lengkap
NIP

Petunjuk pengisian Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sebagai berikut:

Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran berkenaan;

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

Kolom 2 diisi dengan uraian pendapatan, belanja dan pembiayaan:

a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang diterima BLUD;

b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja operasi, belanja barang dan jasa dan belanja modal diikuti dengan uraian jenis belanja. Dalam belanja operasi, belanja barang dan jasa dan belanja modal masing-masing diuraikan jenis jenis belanjanya;

c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan. Dalam penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan masing-masing diuraikan ke dalam jenis-jenis pembiayaannya.

Kolom 3 diisi dengan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam DPA;

Kolom 4 diisi dengan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan bulan-bulan sebelumnya;

Kolom 5 diisi dengan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan bulan berkenaan;

Kolom 6 diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan-bulan sebelumnya ditambah dengan bulan berkenaan;

Kolom 7 diisi dengan selisih antara anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dengan realisasi pendapatan, belanja dan pendapatan;

Kolom 8 diisi dengan prosentase selisih anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dengan anggarannya dibandingkan dengan anggarannya dikalikan 100;



H. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
.....¹⁾
SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB (SPTJ)
NOMOR²⁾

1.	Nama Badan Layanan Umum Daerah :	³⁾
2.	Kode Organisasi :	⁴⁾
3.	Nomor/Tanggal DPA OPD :	⁵⁾
4.	Kegiatan :	⁶⁾

Yang bertandatangan dibawah ini⁷⁾

Menyatakan bahwa saya bertanggungjawab 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, lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan digunakan langsung pada bulan⁸⁾ tahun anggaran⁹⁾ (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 pemeriksaan aparat pengawas. Apabila dikemudian hari terjadi kerugian daerah, saya bersedia bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan per undang-undangan.

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

.....¹⁰⁾
Pemimpin Badan Layanan umum
Daerah,

Ttd

Nama Lengkap

NIP

Petunjuk pengisian Surat Pernyataan Tanggungjawab sebagai berikut:

- Diisi dengan OPD atau unit kerja OPD;
- Diisi nomor SPTJ OPD atau unit kerja OPD;
- Diisi OPD atau unit kerja OPD;
- Diisi kode organisasi OPD atau unit kerja OPD;
- Diisi dengan nomor dan tanggal DPA OPD yang bersangkutan;
- Diisi dengan kode kegiatan;
- Diisi dengan nama kepala OPD atau unit kerja OPD;
- Diisi dengan bulan berkenaan;
- Diisi dengan tahun berkenaan; dan
- Diisi dengan tanggal, bulan tahun.

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

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

..... 1)
SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
 TANGGAL..... 2) NOMOR..... 3)

Kepala OPD 4) memohon kepada:
 Bendahara Umum Daerah selaku PPKD, agar mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan sejumlah:
 1. Saldo Awal : Rp 5)
 2. Pendapatan : Rp 6)
 3. Belanja : Rp 7)
 4. Pembiayaan : Rp 8)
 untuk bulan 9) Tahun Anggaran 10)

Dasar pengesahan 11)	Urusan	Organisasi	Nama BLUD
.....	.....	.....	..... 12)
Program, kegiatan			
Xx Xx 13)			
Pendapatan		Belanja	
Kode Rekening 14)	Jumlah (Rp) 15)	Kode Rekening 16)	Jumlah (Rp) 17)
Jumlah pendapatan	Rp	Jumlah Belanja	Rp
Penerimaan Pembiayaan		Pengeluaran Pembiayaan	
Kode Rekening 18)	Jumlah (Rp) 19)	Kode Rekening 20)	Jumlah (Rp) 21)
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	Rp 22)	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	Rp 23)

..... 24)
 Kepala 25)

Ttd

Nama Lengkap
 NIP

Petunjuk pengisian Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) BLUD sebagai berikut:
 Diisi dengan OPD.

BUPATI LAMPUNG TIMUR,



CHUSNUNIA