



SALINAN

GUBERNUR BALI

PERATURAN GUBERNUR BALI

NOMOR 43 TAHUN 2023

TENTANG

PENYUSUNAN, PENGAJUAN, PENETAPAN, PERUBAHAN
RENCANA BISNIS ANGGARAN, PELAKSANAAN ANGGARAN, PELAPORAN
PENGUNAAN ANGGARAN DAN PENGELOLAAN INVESTASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan pengelolaan keuangan serta pelaksanaan pengelolaan investasi Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit agar sesuai dengan praktik bisnis yang sehat sesuai dengan Visi Pembangunan Daerah “*Nangun Sat Kerthi Loka Bali*” melalui Pola Pembangunan Semesta Berencana menuju Bali Era Baru;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 13 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum menyebutkan ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan, pengajuan, penetapan, perubahan rencana bisnis anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran BLU diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan/Gubernur/Bupati/Walikota sesuai dengan kewenangannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Penyusunan, Pengajuan, Penetapan, Perubahan Rencana Bisnis Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Pelaporan Penggunaan Anggaran dan Pengelolaan Investasi Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 09/PMK.02/2006 tentang Pembentukan Dewan Pengawas pada Badan Layanan Umum;

10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2015 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun_2015 Nomor 1818);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun_2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun_2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157)
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1046) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1300);
15. Peraturan Gubernur Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 74);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENYUSUNAN, PENGAJUAN, PENETAPAN, PERUBAHAN RENCANA BISNIS ANGGARAN, PELAKSANAAN ANGGARAN, PELAPORAN PENGGUNAAN ANGGARAN DAN PENGELOLAAN INVESTASI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Bali.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Bali.
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Provinsi Bali.

5. Rumah Sakit adalah unit organisasi yang bersifat khusus yang memberikan pelayanan kesehatan baik Rumah Sakit Umum Daerah maupun Rumah Sakit Khusus yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat, dan rehabilitasi.
6. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD Semesta Berencana Provinsi dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Gubernur dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD Semesta Berencana Provinsi yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
10. Pejabat Pengelola BLUD, yang selanjutnya disebut Pejabat Pengelola adalah pimpinan BLUD yang bertanggungjawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan, dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
11. Direktur Rumah Sakit, yang selanjutnya disebut Pemimpin adalah Pemimpin BLUD Rumah Sakit.
12. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar Penyusunan rancangan APBD.
13. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana, yang selanjutnya disebut APBD Semesta Berencana adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
16. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
17. Biaya adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional BLUD.
18. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
19. Rencana Bisnis dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran.
20. Rencana Bisnis dan Anggaran Definitif, yang selanjutnya disebut RBA Definitif adalah dokumen RBA yang telah disesuaikan dengan Peraturan Daerah tentang APBD Semesta Berencana.
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat Pendapatan, Belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar penarikan dana dari APBD Semesta Berencana dan pengesahan Pendapatan dan Biaya, pembiayaan BLUD.
22. Rencana Strategis, yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen lima tahunan yang disusun untuk menjelaskan strategi pengelolaan BLUD dengan mempertimbangkan alokasi sumber daya dan kinerja dengan menggunakan teknik analisis bisnis
23. Standar Pelayanan Minimal, yang selanjutnya disingkat SPM adalah batasan minimal mengenai jenis dan mutu layanan dasar yang harus dipenuhi oleh Unit/organisasi yang menerapkan BLUD
24. Besaran Persentase Ambang Batas adalah besaran persentase perubahan anggaran yang bersumber dari Pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
25. Investasi Jangka Pendek adalah kegiatan penempatan kas BLUD yang dapat dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.

26. Dewan Pengawas Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organisasi Badan Layanan Umum yang bertugas melakukan pengawasan terhadap penyusunan Badan Layanan Umum mengenai pelaksanaan RBA, Renstra jangka panjang dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pengelolaan keuangan serta pelaksanaan pengelolaan Investasi BLUD Rumah Sakit.
- (2) Peraturan Gubernur ini bertujuan:
 - a. untuk mengatur pelaksanaan Investasi pada Rumah Sakit secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab;
 - b. untuk mewujudkan pengajuan, penetapan, pelaksanaan dan pergeseran RBA; dan
 - c. untuk mengatur penyusunan laporan pelaksanaan anggaran.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. RBA;
- b. pelaksanaan anggaran;
- c. pelaporan;
- d. Investasi; dan
- e. monitoring dan evaluasi.

BAB II RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

Bagian Kesatu Penyusunan

Pasal 4

- (1) Rumah Sakit menyusun Renstra dengan berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi.
- (2) Rumah Sakit menyusun RBA dengan mengacu kepada Renstra dan Rencana Kerja Pemerintah Provinsi.
- (3) Struktur anggaran pada RBA, terdiri dari :
 - a. Pendapatan BLUD;
 - b. Belanja BLUD; dan
 - c. pembiayaan BLUD.

Pasal 5

- (1) Pendapatan BLUD, terdiri dari:
 - a. jasa layanan;
 - b. hibah;

- c. hasil kerja sama dengan pihak lain;
 - d. APBD Semesta Berencana; dan
 - e. lain-lain Pendapatan BLUD yang sah.
- (2) Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
 - (3) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
 - (4) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah, dan peruntukannya selaras dengan tujuan BLUD sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.
 - (5) Hasil kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berupa hasil yang diperoleh dari kerja sama BLUD.
 - (6) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD Semesta Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, berupa Pendapatan yang berasal dari DPA APBD Semesta Berencana.
 - (7) Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
 - a. jasa giro;
 - b. Pendapatan bunga;
 - c. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - d. komisi, potongan atau bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD;
 - e. Investasi; dan
 - f. pengembangan usaha.

Pasal 6

- (1) Belanja BLUD, terdiri dari:
 - a. Belanja operasi; dan
 - b. Belanja modal.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mencakup seluruh Belanja BLUD untuk menjalankan tugas dan fungsi.
- (3) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. Belanja pegawai;
 - b. Belanja barang dan jasa; dan
 - c. 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:
 - a. tanah;
 - b. peralatan dan mesin;
 - c. gedung dan bangunan;
 - d. jalan, irigasi dan jaringan; dan
 - e. aset tetap lainnya.

Pasal 7

- (1) Pembiayaan BLUD, terdiri dari:
 - a. penerimaan; dan
 - b. pengeluaran.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
- (3) Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
 - b. divestasi; dan
 - c. penerimaan utang/pinjaman.
- (4) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. Investasi; dan
 - b. pembayaran pokok utang/pinjaman.

Pasal 8

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), disusun berdasarkan:
 - a. anggaran berbasis kinerja;
 - b. standar satuan harga; dan
 - c. kebutuhan pendanaan dan kemampuan Pendapatan yang diperkirakan akan diterima.
- (2) Anggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian *output* dengan penggunaan sumber daya secara efisien.
- (3) Kemampuan Pendapatan yang diperkirakan akan diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
 - a. Pendapatan yang akan diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat;
 - b. hibah yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain;
 - c. hasil kerjasama dengan pihak lain;
 - d. penerimaan anggaran yang bersumber dari APBD Semesta Berencana; dan
 - e. lain-lain Pendapatan BLUD yang sah.

Pasal 9

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), disusun dengan menganut pola anggaran fleksibel dengan Besaran Persentase Ambang Batas tertentu.
- (2) Pola anggaran fleksibel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya berlaku untuk Belanja yang bersumber dari Pendapatan jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, dan lain-lain Pendapatan BLUD yang sah.
- (3) Pola anggaran fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam penyusunan RBA penyajian Belanja/pembiayaan dapat dirinci sampai dengan jenis Belanja sesuai keputusan pimpinan BLUD.
- (4) Besaran Persentase Ambang Batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD berdasarkan peningkatan Pendapatan terhadap anggarannya dalam 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya, dan dituangkan dalam RBA dan DPA.

Pasal 10

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) memuat:
 - a. ringkasan Pendapatan, Belanja dan pembiayaan;
 - b. rincian anggaran Pendapatan, Belanja dan pembiayaan.
 - c. Besaran Persentase Ambang Batas;
 - d. perkiraan maju (*forward estimate*); dan
 - e. perkiraan harga.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai juga dengan usulan program, kegiatan, SPM, dan Biaya dari keluaran yang akan dihasilkan.
- (3) Format RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 11

- (1) Standar satuan harga yang digunakan dalam menyusun RBA berpedoman kepada standar harga satuan barang dan jasa sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam hal harga satuan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tersedia, maka yang digunakan adalah harga pasar yang berlaku pada saat penyusunan RBA dengan memperhitungkan tingkat kenaikan harga (inflasi) sebagai penyesuaian harga pada tahun pelaksanaan.
- (3) Harga satuan dan penyesuaian harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin.

Bagian Kedua
Pengajuan

Pasal 12

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) disusun dan ditetapkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Semesta Berencana.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipersamakan sebagai Rencana Kerja Anggaran.
- (3) Basis penyusunan RBA sama dengan basis penyusunan APBD Semesta Berencana.

Pasal 13

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), disampaikan kepada PPKD untuk selanjutnya dilakukan penelaahan dengan TAPD.
- (2) Penelaahan oleh TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam rapat pembahasan terutama mencakup standar Biaya dan anggaran Rumah Sakit, kinerja keuangan Rumah Sakit, serta Besaran Persentase Ambang Batas.
- (3) Besaran Persentase Ambang Batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional Rumah Sakit.
- (4) RBA yang telah ditelaah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diserahkan kepada Dewan Pengawas untuk dapat diberikan pendapat dan saran.

Pasal 14

- (1) Rumah Sakit melakukan konversi atas RBA yang telah dilakukan penelaahan oleh TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), ke dalam format RKA-SKPD atau format APBD Semesta Berencana, yang terbatas pada jenis Belanja.
- (2) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang sumber dananya berasal dari Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf c diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD pada akun Belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) *output* dan jenis Belanja.
- (3) RBA yang telah dikonsolidasikan ke dalam format RKA SKPD atau format APBD Semesta Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kembali kepada PPKD untuk dituangkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Semesta Berencana.

Bagian Ketiga Penetapan

Pasal 15

- (1) Hasil penelaahan atas RBA yang telah dikonversi kedalam format RKA SKPD atau format APBD Semesta Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), menjadi dasar dalam rangka pemrosesan RKA SKPD sebagai bagian dari mekanisme pengajuan dan penetapan APBD Semesta Berencana.
- (2) Setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Semesta Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) ditetapkan menjadi Peraturan Daerah, Pimpinan melakukan penyesuaian terhadap RBA untuk ditetapkan menjadi RBA Definitif.
- (3) RBA Definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat seluruh Pendapatan dan Biaya, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang dihasilkan, rencana penarikan dana yang bersumber dari APBD Semesta Berencana serta Besaran Persentase Ambang Batas.
- (4) RBA Definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sebagai dasar penyusunan DPA untuk diajukan kepada PPKD sesuai format DPA sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat Perubahan dan Pergeseran RBA

Pasal 16

- (1) Pimpinan dapat melakukan perubahan atau pergeseran RBA dalam tahun berjalan dan dilaporkan kepada PPKD.
- (2) Perubahan atau pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masih dalam 1 (satu) jenis Belanja atau masih dalam pemanfaatan ambang batas.
- (3) Frekuensi perubahan atau pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (4) Dalam hal perubahan atau pergeseran mengakibatkan perubahan nilai jenis Belanja atau yang melampaui ambang batas, berkewajiban mengikuti ketentuan perubahan dan pergeseran yang berlaku pada APBD Semesta Berencana.

BAB III PELAKSANAAN ANGGARAN

Pasal 17

- (1) DPA Rumah Sakit disampaikan kepada TAPD untuk disahkan oleh PPKD.

- (2) DPA Rumah Sakit yang telah disahkan oleh PPKD dan disetujui Sekretaris Daerah menjadi dasar pelaksanaan anggaran dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam hal DPA Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2), belum disahkan dalam tahun anggaran berkenaan, Rumah Sakit dapat melakukan pengeluaran uang paling banyak sebesar angka dalam DPA tahun anggaran sebelumnya.

Pasal 18

- (1) DPA Rumah Sakit yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), menjadi dasar penarikan dana yang bersumber dari APBD Semesta Berencana dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam hal pengeluaran yang bersumber dari APBD Semesta Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum cair, maka untuk memperlancar kegiatan operasional BLUD, Pimpinan dapat melakukan pembayaran dengan menggunakan Kas BLUD yang tersedia sebagai panjar dan selanjutnya dipertanggungjawabkan sebagai Belanja atas beban yang bersumber dari APBD Semesta Berencana.

Pasal 19

- (1) Pendapatan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah tidak terikat, serta hasil kerja sama dengan pihak lain dan/atau lain-lain Pendapatan BLUD yang sah, dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran operasional Rumah Sakit sesuai dengan RBA Rumah Sakit.
- (2) Selain Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengeluaran operasional dapat dibiayai dari sisa anggaran tahun sebelumnya sepanjang sudah dituangkan dalam RBA.

BAB IV PELAPORAN

Pasal 20

- (1) Laporan Keuangan/laporan pertanggungjawaban keuangan Rumah Sakit disusun berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum.
- (2) Laporan keuangan Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - 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) Format laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 21

- (1) Laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a, menyajikan informasi realisasi Pendapatan-LRA, Belanja, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
- (2) Laporan perubahan saldo anggaran lebih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b, menyajikan informasi kenaikan atau penurunan saldo anggaran lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
- (3) Neraca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c, menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.
- (4) Laporan operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf d, berisi informasi jumlah Pendapatan dan Biaya, surplus atau defisit Rumah Sakit selama satu periode.
- (5) Laporan arus kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf e, menyajikan informasi kas berkaitan dengan aktivitas operasional, Investasi, dan aktivitas pendanaan dan/atau pembiayaan yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran pada satu periode tersebut dan saldo akhir kas pada tanggal pelaporan pada BLUD.
- (6) Laporan perubahan ekuitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf f, menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
- (7) Catatan atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf g, berisi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.

Pasal 22

- (1) Dalam hal pertanggungjawaban Pendapatan dan penggunaan dana yang bersumber dari Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), Rumah Sakit membuat surat permintaan pengesahan Pendapatan Belanja dan pembiayaan, dan laporan realisasi anggaran dengan dilampiri surat pernyataan tanggung jawab Pendapatan dan penerimaan pembiayaan dan surat pernyataan tanggung jawab Belanja dan pengeluaran pembiayaan untuk mendapat pengesahan paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah periode pelaporan berakhir.

- (2) Setiap semesteran dan tahunan Rumah Sakit wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan sesuai standar akuntansi BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), disertai laporan kinerja kepada PPKD, paling lambat 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir.
- (3) Format surat pengesahan dan pendukungnya, surat pernyataan tanggung jawab, dan surat pengesahan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 23

- (1) Untuk keperluan integrasi/konsolidasi Laporan keuangan Pemerintah Daerah, Rumah Sakit menyusun laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan yang berlaku bagi Unit Kerja Perangkat Daerah yang akan diintegrasikan terlebih dahulu pada Perangkat Daerah, terdiri dari:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan operasional;
 - d. laporan perubahan ekuitas; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan.
- (2) Penyusunan Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan melakukan integrasi/konversi laporan keuangan sesuai pernyataan standar akuntansi pemerintahan untuk BLUD ke dalam laporan keuangan sesuai standar akuntansi pemerintahan.
- (3) Tata cara pengintegrasian laporan keuangan BLUD ke dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan PPKD.
- (4) Format laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V INVESTASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 24

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

- (3) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan dengan mengoptimalkan *surplus* kas dengan memperhatikan rencana pengeluaran.

Bagian Kedua
Investasi Jangka Pendek

Pasal 25

- (1) Investasi Jangka Pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2), merupakan kegiatan manajemen kas aktif berupa penempatan kas pada instrumen keuangan dengan resiko rendah.
- (2) Investasi Jangka Pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. deposito pada bank umum dengan jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis; dan
 - b. surat berharga negara jangka pendek.
- (3) 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.
- (4) Hasil Investasi Jangka Pendek sebagaimana pada ayat (1), merupakan Pendapatan BLUD dan dipergunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA.
- (5) Investasi Jangka Pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pemimpin sesuai dengan wewenang dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 26

- (1) Pejabat keuangan BLUD menyampaikan laporan keuangan bulanan kepada Pemimpin.
- (2) Pemimpin menyampaikan laporan keuangan tahunan kepada Gubernur melalui Dewan Pengawas BLUD.
- (3) Pemimpin melakukan monitoring dan evaluasi terhadap laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atas pengelolaan Investasi.
- (4) Dalam hal terdapat permasalahan atas laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemimpin mengambil langkah penyelesaian.
- (5) Terhadap laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dewan Pengawas melakukan monitoring dan evaluasi terhadap laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk memberikan penilaian terhadap kinerja.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bali
pada tanggal 31 Agustus 2023

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER

Diundangkan di Bali
pada tanggal 31 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI

ttd

DEWA MADE INDRA

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2023 NOMOR 43

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali,



Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012



LAMPIRAN
 PERATURAN GUBERNUR BALI
 NOMOR 43 TAHUN 2023
 TENTANG
 PENYUSUNAN, PENGAJUAN, PENETAPAN,
 PERUBAHAN RENCANA BISNIS
 ANGGARAN, PELAKSANAAN ANGGARAN
 PELAPORAN PENGGUNAAN ANGGARAN
 DAN PENGELOLAAN INVESTASI BADAN
 LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT

PENYUSUNAN, PENGAJUAN, PENETAPAN, PERUBAHAN RENCANA BISNIS
 ANGGARAN, PELAKSANAAN ANGGARAN PELAPORAN PENGGUNAAN
 ANGGARAN DAN PENGELOLAAN INVESTASI BADAN LAYANAN UMUM
 DAERAH RUMAH SAKIT

- A. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
 1. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN

LOGO INSTITUSI (1)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
 ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN (2)

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

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

Bali,..... 20..(7)
Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah
(ttd)
(nama lengkap)
NIP.

2. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BELANJA

LOGO INSTITUSI (1)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
 ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN (2)

No	Uraian	Sumber Dana		Jumah
		Pendapatan Layanan Umum Daerah	APBD Semesta Berencana	
(3)	(4)	(5)		(6)
	BELANJA			
	BELANJA OPERASI			
	Belanja Pegawai			
	a. ...			
	b. ...			
	c. ...			
	dst			
	Belanja Barang dan Jasa			
	a. ...			
	b. ...			
	c. ...			
	dst			
	Belanja Bunga			
	a. ...			
	b. ...			
	c. ...			
	dst			
	Belanja lain-lain			
	b. ...			
	c. ...			
	dst			

No	Uraian	Sumber Dana		Jumah
		Pendapatan Layanan Umum Daerah	APBD Semesta Berencana	
(3)	(4)	(5)		(6)
	<p>BELANJA MODAL</p> <p>Belanja Tanah</p> <p>a. ...</p> <p>b. ...</p> <p>c. ...</p> <p>dst</p> <p>Belanja Peralatan dan Mesin</p> <p>a. ...</p> <p>b. ...</p> <p>c. ...</p> <p>dst</p> <p>Belanja Gedung dan Bangunan</p> <p>a. ...</p> <p>b. ...</p> <p>c. ...</p> <p>dst</p> <p>Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan</p> <p>a. ...</p> <p>b. ...</p> <p>c. ...</p> <p>dst</p> <p>Belanja Aset Tetap Lainnya</p> <p>a. ...</p> <p>b. ...</p> <p>c. ...</p> <p>dst</p>			

No	Uraian	Sumber Dana		Jumah
		Pendapatan Layanan Umum Daerah	APBD Semesta Berencana	
(3)	(4)	(5)		(6)
	Belanja Aset Lainnya a. ... b. ... c. ... dst			

Bali,..... 20..(7)
 Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah
 (ttd)
 (nama lengkap)
 NIP.

3. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PEMBIAYAAN

LOGO INSTITUSI (1)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
 ANGGARAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (2)

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

Bali,..... 20..(7)
 Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah
 (ttdd)
 (nama lengkap)
 NIP.

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

Format Pendapatan:

- (1) Diisi Lambang provinsi dan nama unit pelaksana teknis dinas/badan daerah, disertai alamat ;
- (2) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (3) Pengisian kolom satu; Kolom 1, 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 tanggal, bulan, dan tahun.

Format Belanja Berdasarkan Sumber Dana:

- (1) Diisi Lambang provinsi dan nama unit pelaksana teknis dinas/badan daerah, disertai alamat ;
- (2) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (3) Pengisian kolom satu
Kolom 1, 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 kelompok belanja, yang pertama kali dicantumkan adalah belanja operasi; kemudian diikuti dengan masing-masing jenis belanja operasi, rincian obyek belanja operasi. Setelah menguraikan belanja operasi, langkah selanjutnya adalah menguraikan belanja modal mulai dari jenis belanja modal, dengan masing-masing obyek belanja modal dan rincian obyek belanja modal;
- (5) Pengisian kolom tiga sebagai berikut:
Setelah menguraikan belanja kedalam kelompok, jenis, objek dan rincian objek, dari setiap obyek belanja dibuat berdasarkan sumber pendanaan untuk mendanai belanja dimaksud. Sumber pendanaan obyek belanja dimaksud berasal dari jasa layanan, Hibah, Hasil kerjasama, lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan APBD Semesta Berencana;
- (6) Pengisian kolom empat, sebagai berikut:
 - a. Pengisian jumlah belanja secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek dan rincian objek yang dicantumkan dalam kolom uraian;
 - b. Jumlah menurut kelompok belanja diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah jenis belanja berkenaan; dan
 - c. Jumlah menurut jenis belanja diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah obyek belanja berkenaan.
- (7) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

Format Pembiayaan

- (1) Diisi Lambang provinsi dan nama unit pelaksana teknis dinas/badan daerah, disertai alamat ;
- (2) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (3) Pengisian kolom satu
Kolom 1, 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 objek 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.

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

LOGO INSTITUSI (1)

RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN
(2)

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

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

Bali,..... 20..(6)
Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah
(ttd)
(nama lengkap)
NIP.

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

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

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

LOGO INSTITUSI (1)

RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN..(2)

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

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

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

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

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

Bali,..... 20..(6)
Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah
(ttd)
(nama lengkap)
NIP.

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

- (1) Diisi nama provinsi/kabupaten/kota;
- (2) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi Tahun Anggaran;
- (4) Pengisian kolom satu

Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja, pembiayaan;
Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.

- a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan diterima oleh BLUD;
- b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Operasi dan belanja modal;
Dalam kelompok belanja operasi diuraikan kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja;
Dalam kelompok belanja modal diuraikan kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja.
- c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan;
Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.

- (5) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan;
- (6) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

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

1. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PENDAPATAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN BLUD RS.....(1)					
Urusan pemerintah :					
Organisasi :					
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Tarif/Harga	
	Pendapatan				
	PAD				
	Lain lain PAD yang sah				
	Pendapatan BLUD				
	Pendapatan BLUD...				
				
Jumlah					
....., 20 (11) Kepala Satuan Perangkat Daerah (ttd) (nama lengkap) NIP.					
Keterangan: (13)					
Tanggal Pembahasan:					
1.					
2.					
dst.					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah: (14)					
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1.					
2.					
dst.					

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Pendapatan:

- (1) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota;
- (2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (3) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan;
- (4) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
- (5) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan;
- (6) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan;
- (7) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan;
- (8) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan;
- (9) Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan pendapatan;

- (10) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
- (11) Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
- (12) Formulir RKA-Pendapatan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
- (13) Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-Pendapatan oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
- (14) Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-Pendapatan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

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

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

2. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN BELANJA

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA-SKPD		
Provinsi/Kabupaten/Kota (1)							
Tahun Anggaran (2)							
Urusan Pemerintah : x.xx. (3)							
Organisasi : x.xx.xx. (4)							
Program : x.xx.xx.xx. (5)							
Kegiatan : x.xx.xx.xx.xx. (6)							
Lokasi Kegiatan (7)							
Jumlah Tahun n-1 Rp. (.....) (8)							
Jumlah Tahun n Rp. (.....) (9)							
Jumlah Tahun n+1 Rp. (.....) (10)							
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung (11)							
Indikator		Tolak Ukur Kinerja			Target Kinerja		
Capaian Program							
Masukan							
Keluaran							
Hasil							
Kelompok Sasaran Kegiatan: (12)							
Rincian Anggaran Belanja Langsung Program, Kegiatan, dan Jenis Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah							
Kode Rekening		Uraian			Jumlah (Rp.)		
1 ... (13)		2 ... (14)			3 ... (15)		
X	x	x	x	xx	Belanja Pegawai		
X	x	x	x	xx	xx	Belanja Pegawai BLUD	
X	x	x	x	xx	Belanja Barang dan Jasa		
X	x	x	x	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa BLUD	
X	x	x	x	xx	Belanja Modal		
X	x	x	x	xx	xx	Belanja Modal BLUD	
					Jumlah		
					....., .....20....(16)	
					Kepala Satuan Perangkat Daerah ...(17)		
					(ttd)		
					(nama lengkap)		
					NIP.		
Keterangan: (18)							
Tanggal Pembahasan:							
Catatan Hasil Pembahasan:							
1.							
2.							
dst.							
Tim Anggaran Pemerintah Daerah: (19)							
No.	Nama		NIP		Jabatan		Tanda Tangan
1							
2							
dst.							

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Belanja:

- (1) Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota;
- (2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;

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

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

Selanjutnya setiap lembar Formulir RKA-Belanja yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

3. FORMAT RENCANA KERJA ANGGARAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

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

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan

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

- (1) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama Provinsi/kabupaten/kota;
- (2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (3) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- (4) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
- (5) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/ obyek/rincian obyek penerimaan pembiayaan;
- (6) Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan;

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

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

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

4. FORMAT RENCANA KERJA ANGGARAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

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

Petunjuk Pengisian Formulir RKA–Pengeluaran Pembiayaan.

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

- (1) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama Provinsi/kabupaten/kota;
- (2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (3) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- (4) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
- (5) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/jenis/obyek/rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
- (6) Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, jenis, obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan;

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

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

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

C. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

1. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN					NOMOR DPA SKPD					Formulir	
SATUAN KERJA ERANGKAT DAERAH					X.XX	XX	00	00	4	DPA-SKPD	
Provinsi/Kabupaten/Kota (2)											
Tahun Anggaran (3)											
Urusan Pemerintahan : x.xx (4)											
Organisasi : x.xx.xx..... (5)											
Rincian Dokumen Pelaksana Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah											
Kode Rekening		Uraian			Rincian Perhitungan					Jumlah	
					Volume		Satuan	Tarif/ Harga			
1 ... (6)		1 ... (7)			1 ... (8)		1 ... (9)	1 ... (10)		1 ... (11)	
xx					Pendapatan						
xx	xx				PAD						
xx	xx	xx			Lain-lain PAD yang sah						
xx	xx	xx	xx		Pendapatan BLUD						
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
Jumlah											
Rencana Pendapatan Per Triwulan											
										....., .....20.....(12)	
Triwulan I	Rp. (13)				Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (ttd) (Nama lengkap) NIP.						
Triwulan II	Rp. (14)										
Triwulan III	Rp. (15)										
Triwulan IV	Rp. (16)										
Jumlah	Rp.										

Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Pendapatan:

- (1) Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 1;
- (2) Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
- (3) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (4) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- (5) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;

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

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

2. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA

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

Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Belanja:

- 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;
- Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota;
- Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;

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

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

3. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

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

Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Penerimaan Pembiayaan

- (1) Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok penerimaan pembiayaan diisi dengan kode 1;
- (2) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama Provinsi/kabupaten/kota;
- (3) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (4) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- (5) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
- (6) 6. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/ obyek/rincian obyek penerimaan pembiayaan;
- (7) 7. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan;

- (8) 8. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek penerimaan merupakan
- (9) penjumlahan dari seluruh rincian obyek penerimaan pembiayaan bersangkutan;
- (10) Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan;
- (11) Rencana penerimaan pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
- (12) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-Penerimaan Pembiayaan; dan

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

4. DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

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

Petunjuk Pengisian Formulir DPA–Pengeluaran Pembiayaan

- (1) Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok pengeluaran pembiayaan diisi dengan kode 2;
- (2) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama Provinsi/kabupaten/kota;
- (3) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (4) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- (5) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
- (6) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/obyek/rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
- (7) Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan;

- (8) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek pengeluaran merupakan
- (9) penjumlahan dari seluruh rincian obyek pengeluaran pembiayaan bersangkutan;
- (10) Jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan;
- (11) Rencana pengeluaran pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan; dan
- (12) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPAPengeluaran Pembiayaan.

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

D. FORMAT LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)

..... (2)

LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN

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

	BELANJA BELANJA OPERASIONAL Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Bunga Belanja lain-lain BELANJA MODAL Belanja Tanah Belanja Peralatan dan Bangunan Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan Belanja Aset tetap Lainnya Belanja Aset Lainnya						
	Jumlah						
	Surplus/Defisit						
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN Perhitungan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) Divertasi Penerimaan Utang/Pinjaman						
	Jumlah						

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

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

Mengetahui
Kepala SKPD/PPKD

(ttt)

(nama lengkap)
NIP.

Pimpinan
Badan Layanan Umum Daerah

(ttt)

(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk Pengisian Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:

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

E. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)

..... (2)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

NOMOR: (3)

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

Yang bertandatangan dibawah ini (8)

.....

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

(Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan terlampir).

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

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

.....,20.....(11)

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah,

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab:

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

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

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (10)			
..... (2)			
SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAMN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BADAN LAYANAN UMU DAERAH Tanggal: .....(3) Nomor: .....(4)			
Kepala SKPD .....(5) memohon kepada:			
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD			
agar mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan sejumlah			
1.	Saldo Awal	Rp.	(6)
2.	Pendapatan	Rp.	(7)
3.	Belanja	Rp.	(8)
4.	Saldo Akhir	Rp.	(9)
Untuk Bulan .....(10)		Tahun Anggaran .....(11)	
Dasar Pengesahan:		Urusan	Organisasi
(12) .....		.....	.....(13)
Program, Kegiatan			
xx xx (14)			
Pendapatan		Belanja	
..... (15)	Rp. (16)	..... (17)	Rp. (18)
Jumlah Pendapatan	Rp. (19)	Jumlah Belanja	Rp. (20)
Penerimaan Pembiayaan		Pengeluaran Pembiayaan	
..... (21)	Rp. (22)	..... (23)	Rp. (24)
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	Rp. (25)	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	Rp. (26)

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

(tttd)

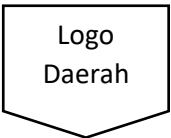
(nama lengkap)
NIP.

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

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

- (15) Diisi kode rekening pendapatan;
- (16) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan;
- (17) Diisi kode rekening belanja;
- (18) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
- (19) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pendapatan;
- (20) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening belanja;
- (21) Diisi kode rekening penerimaan pembiayaan;
- (22) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening penerimaan pembiayaan;
- (23) Diisi kode rekening pengeluaran pembiayaan;
- (24) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pengeluaran pembiayaan;
- (25) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening penerimaan pembiayaan;
- (26) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pengeluaran pembiayaan;
- (27) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun; dan
- (28) Diisi nama kepala SKPD terkait.

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

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

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

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

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER