



SALINAN

GUBERNUR BALI

PERATURAN GUBERNUR BALI

NOMOR 65 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN  
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG,  
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 205 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah Pada Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);  
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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4488) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 201, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6119);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 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);
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 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
12. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN.

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. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali.
5. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Bali.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Bali yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
7. 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.
8. 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.

9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
10. Pejabat Pengelola adalah pemimpin, pejabat keuangan, dan pejabat teknis pengelola UPTD.
11. Pemimpin BLUD, yang selanjutnya disebut Pemimpin adalah Pejabat Pengelola BLUD yang bertugas sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan UPTD.
12. Pejabat Keuangan BLUD, yang selanjutnya disebut Pejabat Keuangan adalah Pejabat Pengelola yang berfungsi sebagai penanggung jawab keuangan UPTD.
13. Pejabat Teknis BLUD, yang selanjutnya disebut Pejabat Teknis adalah Pejabat Pengelola yang berfungsi sebagai penanggung jawab teknis di bidang masing-masing pada UPTD.
14. Dewan Pengawas BLUD, yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan UPTD.
15. Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh Pimpinan dan seluruh Pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset daerah, dan ketaatan terhadap Peraturan Perundang-undangan.
16. Pengawasan Intern adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional BLUD, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola BLUD.
17. Satuan Pengawasan Intern BLUD, yang selanjutnya disingkat SPI adalah unit kerja UPTD yang menjalankan fungsi Pengawasan Intern.
18. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/ barang UPTD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.
19. Praktek Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi, selanjutnya disebut APBD Semesta Berencana Provinsi adalah APBD Semesta Berencana Pemerintah Provinsi Bali.
21. Rencana Bisnis dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan UPTD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas.
22. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Gubernur dalam rangka penyusunan APBD.

23. Rencana Kerja dan Anggaran Dinas, yang selanjutnya disebut RKA Dinas adalah dokumen perencanaan dari penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Dinas serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD Semesta Berencana Provinsi.
24. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
25. Pola Anggaran Fleksibel adalah pola anggaran yang belanjanya dapat bertambah atau berkurang dari yang dianggarkan sepanjang pendapatan terkait bertambah atau berkurang setidaknya proporsional.
26. Ambang Batas adalah besaran persentase atau nominal realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA UPTD.
27. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah aparatur sipil negara dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
28. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan Pemerintahan.
29. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas Pemerintahan.
30. Pegawai Profesional Lainnya adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu untuk diangkat sebagai pegawai UPTD oleh Kepala Dinas atas usul Pemimpin dengan persetujuan PPKD.
31. Tarif Layanan adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh UPTD termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
32. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
33. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan Peraturan Perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
34. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan UPTD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.

35. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dan lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh UPTD.
36. Biaya adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional UPTD.
37. Rekening Kas BLUD adalah tempat penyimpanan uang UPTD pada bank yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
38. Piutang BLUD adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada UPTD dan/atau hak UPTD yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah.
39. Panitia Urusan Piutang Negara, yang selanjutnya disingkat PUPN adalah Panitia yang bersifat interdepartemental dan bertugas mengurus Piutang Negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 49 Prp. Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara.
40. Piutang Daerah Sementara Belum Dapat Ditagih, yang selanjutnya disebut PSBDT adalah pernyataan dari PUPN bahwa piutang telah diurus secara optimal dan masih terdapat sisa utang.
41. Penanggung Utang kepada UPTD, yang selanjutnya disebut Penanggung Utang adalah badan atau orang yang berutang kepada UPTD menurut peraturan, perjanjian atau sebab apapun termasuk badan atau orang yang menjamin seluruh penyelesaian utang penanggung utang.
42. Pinjaman BLUD, yang selanjutnya disebut Pinjaman adalah semua transaksi yang mengakibatkan UPTD menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga UPTD tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
43. Perjanjian Pinjaman adalah naskah perjanjian atau naskah lain yang dipersamakan yang memuat kesepakatan mengenai Pinjaman antara UPTD dengan pemberi Pinjaman.
44. Aset BLUD adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh UPTD sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh serta dapat diukur dalam satuan uang, dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
45. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomi yang dapat meningkatkan kemampuan UPTD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
46. Nilai Aset adalah jumlah aset yang tercantum dalam neraca UPTD pada akhir suatu tahun buku tertentu.
47. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh BLUD yang dibiayai dan bersumber dari pendapatan BLUD non Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang dianggarkan dalam RBA yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai serah terima hasil pekerjaan.
48. Unit Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa adalah unit kerja yang dibentuk oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa BLUD.

49. Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa adalah pegawai pada Unit Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa yang dibentuk oleh Kepala Perangkat Daerah yang bertugas melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa BLUD.
50. Sistem Manajemen Penyedia Pengadaan Barang/Jasa BLUD adalah sistem yang dibentuk oleh Pimpinan untuk menilai kualifikasi, kompetensi, dan kinerja penyedia.
51. Insentif adalah imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji.

## Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman dan dasar hukum bagi UPTD dalam pengelolaan BLUD.
- (2) Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk mewujudkan tata kelola keuangan daerah yang baik, transparan, dan akuntabel bagi UPTD.

## Pasal 3

Ruang lingkup dalam Peraturan Gubernur ini adalah:

- a. kelembagaan;
- b. prosedur kerja;
- c. pengelompokan fungsi;
- d. pengelolaan sumber daya manusia;
- e. struktur anggaran;
- f. RBA;
- g. pelaksanaan anggaran;
- h. pengelolaan piutang;
- i. pengelolaan utang;
- j. pengelolaan investasi;
- k. kerja sama BLUD dengan pihak lain;
- l. Pengadaan Barang/Jasa;
- m. pengelolaan aset;
- n. pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran;
- o. akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban;
- p. evaluasi dan penilaian kinerja; dan
- q. pembina dan pengawas.

## BAB II KELEMBAGAAN

### Bagian Kesatu Umum

## Pasal 4

Kelembagaan UPTD memuat Pejabat Pengelola, pembagian tugas dan fungsi, tanggung jawab, hubungan kerja, dan wewenang.

Bagian Kedua  
Pejabat Pengelola

Pasal 5

- (1) Pejabat Pengelola UPTD terdiri dari:
  - a. Pemimpin;
  - b. Pejabat Keuangan; dan
  - c. Pejabat Teknis.
- (2) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usulan Kepala Dinas.
- (3) Sebutan Pemimpin, Pejabat Keuangan, dan Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dan mengacu pada nomenklatur yang berlaku di UPTD.
- (4) Pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu Kepala UPTD.
- (5) Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (6) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu Kepala Seksi.

Pasal 6

- (1) Pemimpin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dan huruf c, bertanggung jawab kepada Pemimpin.

Bagian Ketiga  
Pembagian Tugas dan Fungsi

Pasal 7

- (1) Pemimpin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok untuk memimpin pelaksanaan tugas pengelolaan UPTD.
- (2) Pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
  - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan UPTD agar lebih efisien dan produktivitas;
  - b. merumuskan penetapan kebijakan teknis UPTD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Gubernur;
  - c. menyusun rencana strategis UPTD sebagai bagian dari rencana strategis Dinas;
  - d. menyiapkan RBA;
  - e. mengusulkan calon Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis kepada Gubernur;
  - f. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan UPTD selain pejabat yang telah ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;



- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan UPTD yang dilakukan oleh Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan UPTD kepada Gubernur; dan
  - h. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Gubernur sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Pemimpin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan pelayanan UPTD yang dibantu oleh Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis.
  - (4) Pemimpin bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
  - (5) Evaluasi/penilaian kinerja Pemimpin dilakukan oleh Kepala Dinas paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

#### Pasal 8

- (1) Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 Gubernur dan/atau Pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab 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 PNS.

#### Pasal 9

- (1) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 di bidangnya; dan
  - d. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Gubernur dan/atau Pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

- (2) Pejabat Teknis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
- (3) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya.

#### Pasal 10

Pejabat Pengelola UPTD diberhentikan karena:

- a. meninggal dunia;
- b. telah habis masa jabatan atau masa kontraknya;
- c. mengundurkan diri berdasarkan alasan yang patut;
- d. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik setelah dilakukan pembinaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. tidak melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. terlibat dalam tindakan yang merugikan UPTD; dan/atau
- g. dipidana penjara dengan kekuatan hukum tetap karena melakukan tindakan pidana.

### BAB III PROSEDUR KERJA

#### Pasal 11

- (1) Prosedur kerja memuat ketentuan mengenai hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan prosedur kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap pegawai di lingkungan UPTD dalam pelaksanaan tugasnya wajib menerapkan prinsip:
  - a. koordinasi;
  - b. integrasi;
  - c. sinkronisasi; dan
  - d. simplifikasi.
- (2) Prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diselenggarakan secara vertikal dan horizontal di lingkungan sesuai tugas masing-masing.

#### Pasal 12

- (1) Prinsip koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, meliputi:
  - a. koordinasi internal; dan
  - b. koordinasi eksternal.
- (2) Koordinasi internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari koordinasi antar:
  - a. pegawai;
  - b. unit kerja; dan/atau
  - c. Pejabat Pengelola.

- (3) Koordinasi eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari koordinasi dengan:
- a. dinas;
  - b. instansi lain;
  - c. pengguna jasa; dan/atau
  - d. mitra kerja.

#### Pasal 13

Prinsip integrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, merupakan penyesuaian diantara unsur yang berbeda untuk mencapai keselarasan/keserasian fungsi.

#### Pasal 14

Prinsip sinkronisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c, merupakan proses pengaturan jalannya beberapa kegiatan pada saat yang bersamaan.

#### Pasal 15

Prinsip simplifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf d, merupakan pembagian pekerjaan menjadi lebih kecil, dilaksanakan sesuai kompetensinya, sehingga hasil pekerjaan cepat, tepat, dan akurat tanpa mengurangi prosedur kerja yang ditetapkan.

### BAB IV PENGELOMPOKAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 16

- (1) UPTD menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelayanan; dan
  - b. pendukung.
- (2) Fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
  - a. pelaksana teknis; dan
  - b. monitoring dan evaluasi.
- (3) Fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan oleh:
  - a. Seksi Pelaksana Teknis; dan
  - b. Seksi Monitoring dan Evaluasi.
- (4) Fungsi pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan pelaksanaan semua kegiatan yang mendukung fungsi pelayanan meliputi rencana dan program, keuangan, kepegawaian, tata usaha, dan umum.
- (5) Fungsi pendukung pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha.

Bagian Kedua  
Fungsi Pelayanan

Pasal 17

- (1) Fungsi pelayanan pada UPTD Pengelolaan Air Minum dilaksanakan oleh Seksi Pelaksana Teknis, meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - e. membuat rencana produksi dan distribusi air minum;
  - f. menyusun rencana kebutuhan sumber daya operasional termasuk barang, jasa, dan tenaga kerja;
  - g. melaksanakan survey yang berkaitan dengan penambahan dan peningkatan kebutuhan pelayanan air minum;
  - h. melaksanakan produksi dan distribusi air minum;
  - i. menyusun dan melaksanakan program pemeliharaan dan rehabilitasi prasarana dan sarana produksi dan distribusi air minum;
  - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Fungsi pelayanan pada UPTD Pengelolaan Air Minum dilaksanakan oleh Seksi Monitoring dan Evaluasi, yang bertugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan air minum;
  - g. menerima, menindaklanjuti dan melaporkan hasil penanganan keluhan pelanggan;
  - h. menyusun laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan;
  - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

## Pasal 18

- (1) Fungsi pelayanan pada UPTD Pengelolaan Air Limbah dilaksanakan oleh Seksi Pelaksana Teknis, meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - f. membuat rencana pengumpulan dan pengolahan air limbah domestik di wilayah kerjanya.
  - g. menyusun rencana kebutuhan sumber daya operasional termasuk barang, jasa, dan tenaga kerja;
  - h. melaksanakan bantuan teknis instalasi, sambungan pelanggan, pengumpulan air limbah domestik;
  - i. menyusun program pemeliharaan dan rehabilitasi prasarana dan sarana, pengumpulan, dan instalasi pengelolaan air limbah domestik;
  - j. melaksanakan survey yang berkaitan dengan penambahan dan peningkatan kebutuhan pelayanan air limbah domestik;
  - k. menyusun program pemantauan pembuangan air limbah, meliputi lokasi dan frekuensi sampling di badan air maupun di luar badan air yang diduga memberikan dampak terhadap penurunan kualitas air;
  - l. melaksanakan pemantauan dengan melakukan pengumpulan data hasil pemantauan pembuangan air limbah;
  - m. melakukan analisis terhadap contoh sampling air yang dilakukan oleh tenaga laboratorium;
  - n. melakukan analisis dan evaluasi hasil analisis laboratorium;
  - o. melakukan kegiatan mengidentifikasi sumber-sumber pembuangan air limbah;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
  - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Fungsi pelayanan pada UPTD Pengelolaan Air Limbah dilaksanakan oleh Seksi Monitoring dan Evaluasi, meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan air limbah domestik;
- g. menerima, menindaklanjuti dan melaporkan hasil penanganan keluhan masyarakat;
- h. menyusun laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

### Bagian Ketiga Fungsi Pendukung

#### Pasal 19

- (1) Fungsi pendukung pada UPTD Pengelolaan Air Minum dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha, meliputi:
  - a. menyusun rencana dan Program kerja Sub bagian;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - c. Menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan kegiatan; Sub bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
  - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
  - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
  - g. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan rencana strategis Dinas;
  - h. menghimpun bahan penyusunan Laporan Kinerja UPTD;
  - i. mengkoordinasikan prosedur dan persyaratan pelayanan air minum;
  - j. menghimpun data pemakaian air minum oleh pelanggan, menyiapkan tagihan dan mengirim tagihan atas pemakaian air minum;
  - k. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
  - l. melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - m. melaksanakan pengawasan keuangan;
  - n. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggung jawaban keuangan;
  - o. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
  - p. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;

- q. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
  - r. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
  - s. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan, dan pengukuran beban kerja;
  - t. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan, dan keprotokolan;
  - u. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern;
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
  - w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.
- (2) Fungsi pendukung pada UPTD Pengelolaan Air Limbah dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha, meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
  - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
  - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
  - g. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan rencana strategis Dinas;
  - h. menerima dan memungut tarif jasa layanan, menyetorkan ke rekening bank yang ditunjuk;
  - i. menghimpun bahan penyusunan laporan kinerja UPTD;
  - j. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
  - k. melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - l. melaksanakan pengawasan keuangan;
  - m. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - n. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
  - o. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
  - p. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
  - q. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
  - r. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan, dan pengukuran beban kerja;
  - s. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah;
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
  - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

BAB V  
PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 20

Pengelolaan Sumber Daya Manusia merupakan pengaturan dan kebijakan yang jelas mengenai sumber daya manusia yang berorientasi pada pemenuhan secara kuantitatif dan kualitatif untuk mendukung pencapaian tujuan UPTD secara efektif dan efisien.

Pasal 21

- (1) Sumber daya manusia UPTD terdiri atas:
  - a. Pejabat Pengelola; dan
  - b. pegawai.
- (2) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan PNS yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berasal dari:
  - a. PNS;
  - b. PPPK; dan/atau
  - c. Pegawai Profesional Lainnya.
- (4) Pegawai Profesional Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dapat dipekerjakan sebagai pegawai kontrak atau pegawai tetap.

Bagian Kedua  
Perencanaan dan Pengangkatan Pegawai

Pasal 22

- (1) Perencanaan kebutuhan sumber daya manusia pada UPTD disusun berdasarkan analisa jabatan dan beban kerja.
- (2) Perencanaan kebutuhan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat jumlah dan jenis sumber daya manusia yang dibutuhkan.

Pasal 23

- (1) UPTD dapat mengangkat Pegawai Profesional Lainnya.
- (2) Pengangkatan Pegawai Profesional Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan, dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis, dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
- (3) Pengangkatan Pegawai Profesional Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan jumlah dan komposisi yang telah disetujui PPKD.
- (4) Pengangkatan dan penempatan pegawai berdasarkan kompetensi dan kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat.



#### Pasal 24

- (1) Pegawai Kontrak dapat diangkat menjadi Pegawai Tetap sesuai dengan formasi yang tersedia.
- (2) Pengangkatan Pegawai Kontrak menjadi Pegawai Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dengan Keputusan Pemimpin setelah mendapat persetujuan Kepala Dinas.

#### Pasal 25

- (1) Persyaratan yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat menjadi Pejabat Pengelola sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat menjadi Pegawai Profesional Lainnya meliputi:
  - a. Warga Negara Indonesia;
  - b. tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
  - c. pendidikan paling rendah Sekolah Menengah Atas atau yang sederajat, kecuali untuk tenaga tertentu seperti petugas kebersihan (*cleaning service*), tukang kebun, sopir, penjaga kantor (*waker*) dan pengaman kantor (*satpam*);
  - d. berusia serendah-rendahnya 18 (delapan belas) tahun pada saat seleksi penerimaan;
  - e. mempunyai kecakapan, keahlian, dan keterampilan yang diperlukan;
  - f. berkelakuan baik;
  - g. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter instansi pemerintah; dan
  - h. tidak berkedudukan sebagai anggota dan/atau pengurus partai politik tertentu yang dibuktikan dengan surat pernyataan.

#### Bagian Ketiga Perjanjian Kerja Pegawai

#### Pasal 26

- (1) Perjanjian Kerja Pegawai Profesional Lainnya yang diangkat oleh Pemimpin dengan pertimbangan Kepala Dinas berlaku selama 1 (satu) tahun.
- (2) Perpanjangan perjanjian kerja Pegawai Profesional Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan memiliki kinerja dengan nilai baik.

#### Bagian Keempat Kewajiban dan Hak Pegawai

#### Pasal 27

- Pejabat Pengelola dan Pegawai UPTD berkewajiban untuk:
- a. menaati ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- b. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
- c. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan; dan
- d. menyimpan rahasia jabatan serta rahasia profesi dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan dan rahasia profesi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 28

- (1) Pejabat Pengelola dan Pegawai UPTD berhak atas:
  - a. penghasilan;
  - b. cuti; dan
  - c. perlindungan.
- (2) Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
  - a. gaji;
  - b. tunjangan; dan
  - c. tambahan penghasilan pegawai sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Gaji Pegawai Profesional Lainnya paling sedikit sebesar upah minimum Provinsi dan/atau sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
  - a. cuti tahunan PNS sebanyak 12 (dua belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun; dan
  - b. cuti bersalin dapat diberikan kepada Non PNS perempuan.
- (5) Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
  - a. jaminan kesehatan;
  - b. jaminan ketenagakerjaan; dan
  - c. bantuan hukum.
- (6) UPTD mengikutsertakan seluruh pegawai pada Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan Jaminan Kesehatan.

#### Pasal 29

- (1) Selain hak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), Pejabat Pengelola dan Pegawai UPTD diberikan Insentif.
- (2) Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan berdasarkan prinsip proporsionalitas, kesetaraan, kepatutan, kewajaran, dan kinerja.
- (3) Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihitung berdasarkan indikator penilaian meliputi:
  - a. pengalaman dan masa kerja;
  - b. keterampilan, ilmu pengetahuan dan perilaku;
  - c. resiko kerja;
  - d. tingkat kegawatdaruratan;
  - e. jabatan yang disandang; dan
  - f. hasil/capaian kinerja.
- (4) Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan dalam bentuk imbalan kerja berupa uang sebagai tambahan penghasilan di luar gaji bagi pegawai dan Pejabat Pengelola.

- (5) Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bersumber dari pendapatan BLUD paling banyak sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari realisasi pendapatan BLUD dan dibayar setiap bulan berikutnya.
- (6) Perhitungan dan alokasi insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin setelah mendapat persetujuan Kepala Dinas.

Bagian Kelima  
Pendayagunaan Pegawai

Pasal 30

- (1) Pendayagunaan pegawai di lingkungan UPTD dilaksanakan dengan tujuan untuk peningkatan kinerja dan pengembangan karir.
- (2) Pendayagunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
  - a. penempatan pada pekerjaan yang sesuai dengan pendidikan dan keterampilannya;
  - b. masa kerja di unit tertentu; dan
  - c. kondisi fisik dan psikis pegawai.

Bagian Keenam  
Pemberhentian

Pasal 31

- (1) Pemberhentian Pejabat Pengelola sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pegawai Profesional Lainnya diberhentikan dengan hormat, karena:
  - a. meninggal dunia;
  - b. atas permintaan sendiri;
  - c. mencapai batas usia 58 (lima puluh delapan) tahun;
  - d. perampangan organisasi UPTD;
  - e. tidak cakap jasmani atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan kewajiban sebagai Pegawai Profesional Lainnya; dan
  - f. tidak tersedia anggaran untuk memberikan nafkah kepada Pegawai Profesional Lainnya.

Pasal 32

- Pegawai Profesional Lainnya dapat diberhentikan tidak dengan hormat, tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat karena:
- a. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan yang ancaman hukuman empat tahun atau lebih;
  - b. melakukan pelanggaran disiplin tingkat berat; dan/atau
  - c. melakukan penyelewengan terhadap ideologi negara, Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau terlibat dalam kegiatan yang menentang Negara atau pemerintah.

## BAB VI STRUKTUR ANGGARAN

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 33

Struktur anggaran UPTD terdiri atas:

- a. pendapatan;
- b. Belanja; dan
- c. pembiayaan.

### Bagian Kedua Pendapatan

#### Pasal 34

Pendapatan UPTD bersumber dari:

- a. jasa layanan;
- b. hibah;
- c. hasil kerja sama dengan pihak lain;
- d. APBD Semesta Berencana Provinsi; dan
- e. lain-lain Pendapatan UPTD yang sah.

#### Pasal 35

- (1) Pendapatan yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a, berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat atau pelanggan lainnya.
- (2) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b, dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
- (3) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah, sesuai dengan peruntukannya yang selaras dengan tujuan BLUD sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.
- (4) Hasil kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf c, dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerja sama BLUD.
- (5) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD Semesta Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf d, berupa pendapatan yang berasal dari DPA APBD Semesta Berencana.
- (6) Lain-lain pendapatan UPTD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 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/Jasa oleh UPTD;
  - e. hasil investasi;

- f. pengembangan usaha;
- g. hasil penjualan aset tetap; dan
- h. penerimaan pengembalian Belanja tahun sebelumnya.

#### Pasal 36

- (1) Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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 UPTD yang bertugas melakukan pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan UPTD.

#### Pasal 37

- (1) Pendapatan UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e, dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai RBA, kecuali yang berasal dari hibah terikat.
- (2) Pendapatan UPTD sebagaimana dalam Pasal 34 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e, dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD.

#### Bagian Ketiga Belanja

#### Pasal 38

- (1) Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b, terdiri atas:
  - a. Belanja operasi; dan
  - b. Belanja modal.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mencakup seluruh Belanja UPTD untuk menjalankan tugas dan fungsi, meliputi:
  - a. Belanja pegawai;
  - b. Belanja barang dan jasa;
  - c. Belanja bunga; dan
  - d. Belanja lain.
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mencakup seluruh Belanja UPTD untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan UPTD, meliputi:
  - a. Belanja tanah;
  - b. Belanja peralatan dan mesin;
  - c. Belanja gedung dan bangunan;
  - d. Belanja jalan, irigasi dan jaringan; dan
  - e. Belanja aset tetap lainnya.

Bagian Keempat  
Pembiayaan

Pasal 39

- (1) Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c, terdiri atas:
  - 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 pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
  - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
  - b. divestasi; dan
  - c. penerimaan utang/pinjaman.
- (4) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
  - a. Investasi; dan
  - b. pembayaran pokok utang/Pinjaman.

BAB VII  
Rencana Bisnis Anggaran

Bagian Kesatu  
Penyusunan

Pasal 40

- (1) UPTD menyusun rencana strategis dengan berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi.
- (2) UPTD menyusun RBA mengacu pada rencana strategis.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 Semesta Berencana, dan sumber pendapatan BLUD lainnya.
- (4) Anggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian output dengan penggunaan sumber daya secara efisien.
- (5) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di daerah.

#### Pasal 41

- (1) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (5), sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam hal standar satuan harga 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), dituangkan dalam Keputusan Pemimpin.
- (4) Harga satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dikecualikan terhadap Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan tarif resmi pemerintah, *billing rate* dari asosiasi profesi, tarif toko daring/toko *on line* atau tarif *e-katalog*.

#### Pasal 42

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2), memuat:
  - a. ringkasan pendapatan, Belanja dan pembiayaan;
  - b. rincian anggaran pendapatan, Belanja dan pembiayaan;
  - c. perkiraan harga;
  - d. besaran persentase atau nilai Ambang Batas; dan
  - e. perkiraan maju atau *forward estimate*.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menganut Pola Anggaran Fleksibel dengan suatu persentase Ambang Batas tertentu, disertai dengan standar pelayanan minimal.
- (3) Pola Anggaran Fleksibel sebagaimana dimaksud pada ayat (2), hanya berlaku untuk Belanja yang bersumber dari pendapatan jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
- (4) Besaran persentase atau nilai Ambang Batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD berdasarkan peningkatan pendapatan terhadap anggarannya dalam 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya dan dituangkan dalam RBA tiap-tiap tahun.
- (5) Dalam hal penerapan BLUD kurang dari 2 (dua) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (4), besaran persentase atau nilai Ambang Batas menggunakan pelampauan realisasi pendapatan terhadap anggaran tahun berjalan.

#### Pasal 43

- (1) Ringkasan pendapatan, Belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf a, merupakan ringkasan pendapatan, Belanja dan pembiayaan.

- (2) Rincian anggaran pendapatan, Belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 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 42 ayat (1) huruf c, merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan Biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan yang tercermin dari Tarif Layanan.
- (4) Besaran persentase atau nilai Ambang Batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 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 42 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 44

- (1) Pendapatan BLUD diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA Dinas pada akun Pendapatan daerah pada kode rekening kelompok Pendapatan asli daerah pada jenis lain Pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek Pendapatan dari BLUD.
- (2) Belanja UPTD yang sumber dananya berasal dari Pendapatan BLUD dan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD, diintegrasikan/ dikonsolidasikan ke dalam RKA Dinas 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 diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA Dinas selanjutnya diintegrasikan/ dikonsolidasikan pada akun pembiayaan pada SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
- (5) Basis penyusunan RBA sama dengan basis penyusunan APBD Semesta Berencana Provinsi.

#### Bagian Kedua Pengajuan

#### Pasal 45

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), diintegrasikan/ dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA Dinas.



- (2) RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD Semesta Berencana Provinsi.

#### Pasal 46

- (1) PPKD menyampaikan RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 kepada TAPD untuk dilakukan penelaahan.
- (2) Hasil penelaahan atas RBA yang telah dikonversi kedalam format RKA Dinas atau format APBD Semesta Berencana Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi dasar dalam rangka pemrosesan RKA Dinas sebagai bagian dari mekanisme penyusunan RAPBD.
- (3) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk UPTD.

#### Bagian Ketiga Penetapan

#### Pasal 47

- (1) TAPD menyampaikan kembali RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1), kepada PPKD untuk dicantumkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Semesta Berencana Provinsi yang selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang APBD Semesta Berencana Provinsi.
- (2) Setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Semesta Berencana Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan menjadi Peraturan Daerah, Pimpinan melakukan penyesuaian terhadap RBA untuk ditetapkan menjadi RBA definitif.
- (3) RBA definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sebagai dasar penyusunan DPA untuk diajukan kepada PPKD.
- (4) Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD Semesta Berencana Provinsi.

#### Bagian Keempat Perubahan dan Pergeseran RBA

#### Pasal 48

- (1) Pimpinan dapat melakukan pergeseran rincian Belanja sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis Belanja pada DPA untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
- (2) Pergeseran rincian Belanja yang melebihi pagu anggaran dalam jenis Belanja pada DPA dapat dilakukan sepanjang memanfaatkan Ambang Batas.

- (3) Dalam hal perubahan atau pergeseran mengakibatkan perubahan nilai jenis Belanja yang melampaui Ambang Batas, wajib mengikuti ketentuan perubahan dan pergeseran yang berlaku pada APBD Semesta Berencana.
- (4) Rincian Belanja dicantumkan dalam RBA.
- (5) Frekuensi perubahan atau pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan lebih dari satu kali dalam satu tahun.

#### Pasal 49

Sistematika dan bentuk dokumen RBA-BLUD, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### BAB VIII PELAKSANAAN ANGGARAN

#### Bagian Kesatu Dokumen Pelaksanaan Anggaran

#### Pasal 50

- (1) UPTD menyusun DPA berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD Semesta Berencana Provinsi untuk diajukan kepada PPKD.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat Pendapatan, Belanja dan pembiayaan.
- (3) PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran UPTD.

#### Bagian Kedua Penarikan dan Penggunaan Dana

#### Pasal 51

- (1) DPA yang telah disahkan oleh PPKD menjadi dasar penarikan dana yang bersumber dari APBD Semesta Berencana Provinsi.
- (2) Penarikan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk Belanja pegawai, Belanja modal, barang dan/atau jasa, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Penarikan dana untuk Belanja barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebesar selisih (*mismatch*) jumlah kas yang tersedia ditambah dengan aliran kas masuk yang diharapkan dengan jumlah pengeluaran yang diproyeksikan, dengan memperhatikan anggaran kas yang telah ditetapkan dalam DPA.
- (4) Untuk memperlancar kegiatan operasional UPTD, dalam hal pengeluaran yang bersumber dari APBD Semesta Berencana Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum cair, Pimpinan dapat melakukan pembayaran dengan menggunakan Kas UPTD yang tersedia sebagai panjar dan selanjutnya dipertanggungjawabkan sebagai Belanja atas beban yang bersumber dari APBD Semesta Berencana Provinsi.

## Pasal 52

- (1) DPA menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Gubernur dengan Pemimpin.
- (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.

## Bagian Ketiga Pelaksanaan Belanja

## Pasal 53

- (1) Pengelolaan Belanja UPTD diberikan Fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Belanja yang disesuaikan dengan perubahan Pendapatan dalam Ambang Batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif.
- (3) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan terhadap Belanja UPTD yang bersumber dari Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 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 Gubernur melalui PPKD.
- (6) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, UPTD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD Semesta Berencana Provinsi kepada PPKD.

## Pasal 54

- (1) Besaran persentase Ambang Batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2), dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.
- (2) Besaran persentase Ambang Batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhitungkan fluktuasi kegiatan operasional, meliputi:
  - a. kecenderungan/*trend* selisih anggaran Pendapatan BLUD selain APBD Semesta Berencana tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya; dan/atau
  - b. kecenderungan/*trend* selisih Pendapatan BLUD selain Semesta Berencana Provinsi dengan prognosis tahun anggaran berjalan.
- (3) Besaran persentase 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 persentase Ambang Batas.

- (5) Persentase Ambang Batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dicapai, terukur, rasional dan dipertanggungjawabkan.
- (6) Ambang Batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan apabila Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud Pasal 34 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e diprediksi melebihi target Pendapatan yang telah ditetapkan RBA dan DPA tahun yang dianggarkan.

#### Pasal 55

- (1) Perubahan dalam rangka pergeseran atau pemanfaatan Ambang Batas dalam RBA yang terjadi sebelum Perubahan APBD Semesta Berencana Provinsi yang tidak merubah jumlah dalam jenis Belanja ditampung dalam Perubahan RBA dan DPA Perubahan.
- (2) Perubahan dalam rangka pemanfaatan Ambang Batas dalam RBA dan DPA yang terjadi setelah Perubahan APBD Semesta Berencana Provinsi yang merubah jumlah pada jenis Belanja dilaporkan dalam LRA.

### Bagian Keempat Penerimaan dan Pengeluaran Kas

#### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 56

UPTD menyelenggarakan pengelolaan kas meliputi:

- a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
- b. pemungutan Pendapatan dan tagihan/piutang;
- c. penyimpanan kas dan mengelola rekening UPTD;
- d. pembayaran;
- e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
- f. pemanfaatan surplus kas untuk memperoleh Pendapatan tambahan.

#### Pasal 57

- (1) Untuk pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas BLUD, pemimpin menunjuk dan menetapkan oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- (2) Penunjukan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran diusulkan oleh Pejabat Keuangan dari PNS.
- (3) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran bertanggungjawab kepada Pemimpin melalui Pejabat Keuangan.
- (4) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara, kasir, atau sebutan lain yang ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin.
- (5) Pembantu bendahara, kasir, atau sebutan lain yang dipersamakan, bertanggungjawab kepada bendahara penerimaan atau bendahara pengeluaran masing-masing.

## Pasal 58

- (1) Untuk pengelolaan kas BLUD, pemimpin membuka rekening kas BLUD sesuai dengan persetujuan Gubernur.
- (2) Rekening BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pada bank umum milik pemerintah dapat lebih dari 1 (satu) rekening bank.
- (3) Rekening kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari Pendapatan BLUD.
- (4) Sumber penerimaan atau mutasi kredit pada rekening kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berasal dari:
  - a. jasa layanan;
  - b. hibah;
  - c. hasil kerja sama dengan pihak lain;
  - d. APBD Semesta Berencana Provinsi; dan
  - e. lain-lain Pendapatan BLUD yang sah.
- (5) Pengeluaran atau mutasi debit pada rekening kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan untuk:
  - a. pengisian kas di Bendahara Pengeluaran;
  - b. pembayaran langsung kepada pihak ketiga;
  - c. pembayaran langsung kepada pejabat dan pegawai UPTD; dan
  - d. mutasi debit lainnya sehubungan transaksi perbankan.

## Paragraf 2 Penerimaan

## Pasal 59

- (1) Bendahara penerimaan mencatat penerimaan dan penyetoran Pendapatan dalam Buku Kas Penerimaan.
- (2) Sumber penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berasal dari pembayaran secara tunai melalui bendahara penerimaan maupun transfer langsung ke rekening BLUD termasuk jasa giro/bunga bank.
- (3) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara tunai atau transfer langsung ke rekening BLUD.
- (4) Sisa kas di bendahara penerimaan merupakan Pendapatan yang belum disetor ke rekening BLUD dan harus disetor paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.
- (5) Pengembalian Pendapatan yang berasal dari Pendapatan tahun berjalan dicatat pada kolom penerimaan (negatif) dan mengurangi realisasi penerimaan pada bulan terjadinya pengembalian.
- (6) Buku kas penerimaan ditutup setiap akhir bulan oleh Bendahara Penerimaan dan disetujui oleh Pejabat Keuangan.
- (7) Saldo dalam Buku Kas Penerimaan ditutup dalam rangka pemeriksaan kas oleh Pemimpin setiap akhir triwulan dilengkapi dengan Berita Acara Pemeriksaan Kas yang ditandatangani oleh Pemimpin, Pejabat Keuangan, dan Bendahara Penerimaan.

Paragraf 3  
Pengeluaran

Pasal 60

- (1) Bendahara pengeluaran mencatat penerimaan dan pembayaran dalam Buku Kas Pengeluaran.
- (2) Sumber penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berasal dari penarikan uang di rekening BLUD maupun pembayaran langsung kepada pihak ketiga, kepada pejabat dan pegawai dari rekening BLUD termasuk pengelolaan rekening bank.
- (3) Penarikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara tunai atau transfer langsung kepada pihak ketiga, pejabat, dan pegawai dari rekening BLUD termasuk pengelolaan rekening bank.
- (4) Sisa kas di bendahara pengeluaran merupakan sisa uang persediaan yang belum disetor ke rekening BLUD.
- (5) Pengembalian Belanja yang berasal dari Belanja tahun berjalan dicatat pada kolom penerimaan dan mengurangi realisasi Belanja pada bulan terjadinya pengembalian.
- (6) Buku kas pengeluaran ditutup setiap akhir bulan oleh Bendahara pengeluaran dan disetujui oleh Pejabat Keuangan.
- (7) Saldo dalam Buku Kas Pengeluaran ditutup dalam rangka pemeriksaan kas oleh Pemimpin setiap akhir triwulan dilengkapi dengan Berita Acara Pemeriksaan Kas yang ditandatangani oleh Pemimpin, Pejabat Keuangan dan Bendahara Pengeluaran.

Bagian Kelima  
Laporan Pelaksanaan Anggaran

Pasal 61

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran, Pemimpin menyusun laporan Pendapatan BLUD, laporan Belanja BLUD dan laporan pembiayaan BLUD setiap bulan kepada PPKD melalui Kepala Dinas.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh Pemimpin.
- (3) Berdasarkan laporan dan lampiran Surat Pernyataan Tanggung Jawab sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Dinas menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan untuk disampaikan kepada PPKD.
- (4) Berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud ayat (3), PPKD melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.
- (5) Bentuk dokumen pelaksanaan anggaran, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IX  
PENGELOLAAN PIUTANG

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 62

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

Pasal 63

- (1) UPTD melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo.
- (2) Untuk melaksanakan penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan, serta menyelesaikan penagihan atas piutang BLUD.
- (3) Pemimpin dalam melaksanakan penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada Pedoman Pengelolaan piutang BLUD yang ditetapkan setelah disetujui oleh Kepala Dinas.
- (4) Pedoman pengelolaan piutang BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling sedikit memuat:
  - a. prosedur penagihan piutang;
  - b. penatausahaan dan akuntansi piutang; dan
  - c. pelaporan piutang.

Pasal 64

- (1) UPTD harus melakukan penagihan secara maksimal terhadap piutang BLUD.
- (2) Dalam hal piutang BLUD tidak terselesaikan setelah dilakukan penagihan secara maksimal, UPTD menyerahkan pengurusan penagihan tersebut kepada PUPN dilampiri rekapitulasi piutang dengan tembusan kepada Kepala Dinas.
- (3) Penyerahan pengurusan piutang BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang pengurusan Piutang Daerah dan dilakukan oleh PUPN sampai lunas atau optimal.

- (4) Pengurusan Piutang BLUD dinyatakan telah optimal, dalam hal telah dinyatakan sebagai PSBDT oleh PUPN.
- (5) PSBDT sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dalam hal masih terdapat sisa piutang, namun:
  - a. penanggung utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikannya; dan
  - b. barang jaminan tidak ada, telah dicairkan, tidak lagi mempunyai nilai ekonomis atau bermasalah yang sulit diselesaikan.

## Bagian Kedua Penghapusan Piutang

### Pasal 65

- (1) Piutang BLUD dapat dihapuskan secara bersyarat atau mutlak dari pembukuan UPTD, kecuali mengenai piutang BLUD yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam undang-undang.
- (2) Penghapusan secara bersyarat dan penghapusan secara mutlak hanya dapat dilakukan setelah piutang BLUD diurus secara optimal oleh PUPN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang pengurusan Piutang Negara.
- (3) Penghapusan secara mutlak terhadap piutang BLUD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang penghapusan Piutang Negara serta dilakukan dengan menghapuskan hak tagih UPTD.
- (4) Penghapusan secara bersyarat dilakukan terhadap piutang BLUD yang bersumber dari Pendapatan BLUD dengan menghapus piutang BLUD tersebut dari pembukuan UPTD tanpa menghapus hak tagih UPTD.
- (5) Penghapusan secara bersyarat dan penghapusan secara mutlak hanya dapat dilakukan setelah PUPN menyatakan PSBDT.

## Bagian Ketiga Pengajuan Usul dan Persyaratan Penghapusan Piutang

### Pasal 66

Piutang BLUD yang akan dihapuskan secara bersyarat atau secara mutlak diusulkan oleh Pimpinan kepada Gubernur melalui PPKD setelah terbit PSBDT dari PUPN.

### Pasal 67

- (1) Penghapusan secara bersyarat atas Piutang BLUD dari pembukuan dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. terhadap piutang tuntutan ganti rugi, setelah piutang ditetapkan sebagai PSBDT dan terbitnya rekomendasi penghapusan secara bersyarat dari Badan Pemeriksa Keuangan; atau
  - b. terhadap piutang selain piutang Tuntutan Ganti Rugi, setelah piutang ditetapkan sebagai PSBDT.



- (2) Penghapusan secara mutlak atas Piutang BLUD dari pembukuan dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. diajukan setelah lewat waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal penetapan penghapusan Secara Bersyarat piutang dimaksud; dan
  - b. penanggung utang tetap tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan sisa kewajibannya yang dibuktikan dengan keterangan dari aparat/pejabat yang berwenang.

Bagian Keempat  
Kewenangan Penghapusan Piutang

Pasal 68

- (1) Piutang BLUD yang telah dinyatakan PSBDT oleh PUPN, maka penghapusan terhadap Piutang BLUD dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan yang ditetapkan oleh:
  - a. Pemimpin untuk jumlah sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) per penanggung utang;
  - b. Pemimpin dengan persetujuan Dewan Pengawas untuk jumlah lebih dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) per penanggung utang;
  - c. Gubernur untuk jumlah lebih dari Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) per penanggung utang; dan
  - d. Gubernur dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) per penanggung utang.
- (2) Dalam hal tidak terdapat Dewan Pengawas, persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan oleh PPKD.
- (3) Format surat keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Penghapusan secara bersyarat terhadap Piutang BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menghapuskan Piutang BLUD dari pembukuan BLUD tanpa menghapuskan hak tagih.
- (5) Penghapusan Piutang BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan:
  - a. daftar nominatif para penanggung utang;
  - b. besaran piutang yang dihapuskan; dan
  - c. surat pernyataan PSBDT dari PUPN.

Pasal 69

Dalam hal piutang BLUD dalam satuan mata uang asing, nilai piutang yang dihapuskan secara bersyarat merupakan nilai yang setara dengan nilai kurs tengah Bank Indonesia yang berlaku pada 3 (tiga) hari sebelum tanggal surat pengajuan usul penghapusan oleh Pejabat Keuangan BLUD.

Bagian Kelima  
Akuntansi Dan Pelaporan

Pasal 70

- (1) Pencatatan atas penghapusan secara bersyarat terhadap Piutang BLUD dilakukan sesuai pedoman penatausahaan dan akuntansi BLUD.
- (2) Penghapusan Secara Bersyarat dilakukan dengan menghapuskan Piutang BLUD dari pembukuan UPTD tanpa menghapuskan hak tagih dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- (3) Penghapusan Secara Mutlak dilakukan dengan menghapuskan hak tagih.

Pasal 71

- (1) Penghapusan secara bersyarat terhadap Piutang BLUD dilaporkan kepada Gubernur melalui PPKD dengan tembusan kepada Dewan Pengawas dan Kepala Dinas.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Surat Keputusan penghapusan diterbitkan.

Bagian Keenam  
Ketentuan Khusus Terhadap Piutang Air Limbah

Pasal 72

- (1) Piutang Air Limbah merupakan piutang kepada pelanggan air limbah.
- (2) Pelanggan air limbah terdiri dari:
  - a. pelanggan yang sudah tervalidasi; dan
  - b. pelanggan yang belum tervalidasi.
- (3) Pelanggan yang sudah tervalidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. pelanggan aktif; dan
  - b. pelanggan pasif.
- (4) Data pelanggan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dituangkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Pasal 73

- (1) Piutang terdiri dari:
  - a. piutang aktif, dan
  - b. piutang pasif.
- (2) Piutang aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan piutang yang masuk dalam kolektibilitas lancar, kurang lancar, dan diragukan dalam Kebijakan Akuntansi Piutang.
- (3) Piutang diakui dalam neraca UPTD berdasarkan piutang aktif dan belum membayar atas tagihan pelanggan yang terjadi sejak UPTD menerapkan PPK BLUD.

- (4) Piutang pasif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan piutang yang masuk dalam kolektibilitas macet dalam Kebijakan Akuntansi Piutang, dan disajikan sebagai tambahan informasi dalam Catatan atas Laporan Keuangan, dan tidak disajikan dalam neraca UPTD.
- (5) Terhadap piutang pasif tetap dilakukan upaya penagihan dan hasil dari penagihan tersebut dicatat sebagai Pendapatan lain-lain pada saat diterimanya tagihan di rekening BLUD.
- (6) Pelanggan yang belum tervalidasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) huruf b, dilakukan validasi secara bertahap untuk selanjutnya dimasukkan ke dalam piutang aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan dituangkan dalam berita acara secara periodik.
- (7) Terhadap piutang pasif sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat dilakukan penghapusan secara bersyarat atau mutlak.
- (8) Ketentuan mengenai penghapusan piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Pasal 66, Pasal 67, Pasal 68, Pasal 69, Pasal 70 dan Pasal 71, berlaku secara mutatis mutandis terhadap penghapusan piutang.
- (9) Penerimaan tunggakan piutang dari pelanggan air limbah sebelum UPTD menerapkan BLUD diakui sebagai pelunasan piutang setelah UPTD menerapkan BLUD.

#### Pasal 74

- (1) Penghapusan piutang yang tidak memenuhi syarat untuk diserahkan pengurusannya kepada PUPN dilakukan oleh Kepala Dinas dilaporkan kepada Gubernur melalui PPKD.
- (2) Kondisi piutang yang tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam hal:
  - a. terdapat kesalahan data piutang atau data piutang tidak akurat yang disebabkan kesalahan catat atau kesalahan input, kesalahan pengakuan, kesalahan hitung, dan/atau tidak didukung dengan bukti yang *valid*; dan/atau
  - b. piutang yang timbul pada masa *force majeure* dan wabah pandemi secara luas yang menimbulkan ketidakmampuan bayar oleh pelanggan sehingga memerlukan penyesuaian;
  - c. dituangkan dalam Berita Acara Penghapusan Piutang atas usul Pejabat Keuangan kepada Pemimpin BLUD dan selanjutnya dijadikan lampiran pengusulan penghapusan piutang kepada Kepala Dinas.
- (3) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai dasar koreksi piutang dalam laporan keuangan UPTD dan disampaikan kepada PPKD dan Kepala Dinas.

## BAB X PENGELOLAAN UTANG

### Pasal 75

- (1) Ruang lingkup pengelolaan Pinjaman dalam Peraturan Gubernur ini mengatur mengenai pengelolaan Pinjaman jangka pendek.
- (2) UPTD dapat mengadakan Pinjaman jangka pendek atas namanya sendiri sesuai kebutuhan.
- (3) Pinjaman jangka pendek dilakukan untuk menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah aliran kas masuk yang diharapkan dengan jumlah pengeluaran yang diproyeksikan dalam suatu tahun anggaran (*mismatch*).
- (4) Pinjaman jangka pendek digunakan untuk memenuhi kebutuhan Belanja operasional.
- (5) Belanja operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), merupakan pengeluaran yang dimaksudkan memberikan manfaat jangka pendek.

### Pasal 76

- (1) UPTD dapat memiliki pinjaman sehubungan dengan:
  - a. kegiatan operasionalnya; dan/ atau
  - b. perikatan Pinjaman dengan pihak lain.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat berupa badan usaha dalam negeri baik berupa lembaga keuangan perbankan maupun nonperbankan, badan usaha lainnya, atau entitas lainnya.
- (3) Aset Tetap BLUD dilarang dijadikan jaminan atas Pinjaman jangka pendek.

### Pasal 77

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam melakukan Pinjaman jangka pendek meliputi:

- a. kegiatan yang akan dibiayai dari Pendapatan BLUD dan/atau APBD Semesta Berencana Provinsi telah tercantum dalam RBA tahun anggaran berjalan, tetapi dana yang tersedia dari Pendapatan BLUD tidak/belum mencukupi untuk menutup kebutuhan/kekurangan dana untuk membiayai kegiatan dimaksud;
- b. kegiatan yang akan dibiayai bersifat mendesak dan tidak dapat ditunda;
- c. saldo kas dan setara kas BLUD tidak mencukupi atau tidak memadai untuk membiayai pengeluaran dimaksud; dan
- d. jumlah Pinjaman jangka pendek yang masih ada di tambah dengan jumlah Pinjaman jangka pendek yang akan ditarik tidak melebihi 15% (lima belas persen) dari jumlah Pendapatan BLUD tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber langsung dari APBD Semesta Berencana Provinsi dan hibah terikat.

## Pasal 78

- (1) UPTD dapat diberikan pengecualian dari persyaratan yang harus dipenuhi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf d, untuk kegiatan yang berdampak signifikan terhadap layanan BLUD, setelah mendapatkan persetujuan PPKD.
- (2) Kegiatan yang berdampak signifikan terhadap layanan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal paling sedikit meliputi:
  - a. penyelenggaraan atau mendukung penyelenggaraan kegiatan yang berskala internasional;
  - b. kondisi kahar yang ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan;
  - c. kesulitan likuiditas; dan/ atau
  - d. kebijakan Pemerintah.
- (3) Permohonan persetujuan terhadap pengecualian dari persyaratan yang harus dipenuhi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan oleh Pimpinan kepada Kepala Dinas.
- (4) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), melakukan kajian dan memastikan kemampuan bayar UPTD yang bersangkutan, dan selanjutnya menyampaikan permohonan persetujuan kepada PPKD.
- (5) Permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), paling sedikit dilampiri dengan rencana penggunaan Pinjaman jangka pendek dan rincian komitmen Pendapatan yang akan diterima untuk menjamin pembayaran kembali Pinjaman jangka pendek.
- (6) PPKD melakukan penilaian terhadap permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dengan mempertimbangkan urgensi perlunya melakukan Pinjaman jangka pendek dan kemampuan UPTD untuk membayar kembali Pinjaman jangka pendek.
- (7) Berdasarkan hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6), PPKD memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (8) Persetujuan terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan oleh PPKD dalam surat persetujuan dengan disertai jumlah maksimal Pinjaman jangka pendek yang dapat dilakukan kepada Pimpinan dengan tembusan kepada Kepala Dinas.
- (9) Penolakan terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disampaikan melalui surat penolakan kepada Pimpinan dengan tembusan kepada Kepala Dinas.

## Pasal 79

Kewenangan persetujuan atas Pinjaman jangka pendek diberikan oleh:

- a. Pimpinan untuk peminjaman yang bernilai sampai dengan 10% (sepuluh persen) dari jumlah Pendapatan BLUD tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber dari APBD Semesta Berencana dan hibah terikat.

- b. Pemimpin atas persetujuan Dewan Pengawas untuk peminjaman yang bernilai di atas 10% (sepuluh persen) sampai dengan 15% (lima belas persen) dari jumlah Pendapatan BLUD tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber dari APBD Semesta Berencana dan hibah terikat.
- c. Pemimpin atas persetujuan Kepala Dinas bagi UPTD yang tidak memiliki Dewan Pengawas untuk peminjaman yang bernilai di atas 10% (sepuluh persen) sampai dengan 15% (lima belas persen) dari jumlah Pendapatan BLUD tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber dari APBD Semesta Berencana dan hibah terikat.

#### Pasal 80

- (1) Pelaksanaan Pinjaman jangka pendek antara UPTD dengan pihak lain, dituangkan dalam Perjanjian Pinjaman.
- (2) Perjanjian Pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:
  - a. pihak-pihak yang mengadakan Perjanjian Pinjaman;
  - b. jumlah Pinjaman;
  - c. jangka waktu Pinjaman;
  - d. peruntukan Pinjaman;
  - e. persyaratan Pinjaman;
  - f. tata cara pencairan Pinjaman;
  - g. tata cara pembayaran Pinjaman; dan
  - h. penyelesaian sengketa.

#### Pasal 81

- (1) Pejabat Keuangan melaksanakan pembayaran pokok Pinjaman, bunga, dan Biaya lainnya pada saat jatuh tempo sesuai Perjanjian Pinjaman.
- (2) Kewajiban yang timbul sebagai akibat dari Perjanjian Pinjaman merupakan tanggungjawab UPTD.
- (3) Penatausahaan Pinjaman jangka pendek dilaksanakan oleh Pejabat Keuangan.

#### Pasal 82

- (1) Pejabat Keuangan menyampaikan laporan bulanan kepada Pemimpin mengenai realisasi penyerapan dan pembayaran kewajiban yang timbul akibat Pinjaman jangka pendek.
- (2) Laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh Pemimpin kepada Dewan Pengawas atau Pejabat yang ditunjuk Kepala Dinas untuk UPTD yang tidak memiliki Dewan Pengawas.
- (3) Pemimpin melakukan monitoring dan evaluasi bulanan atas pengelolaan Pinjaman jangka pendek.

#### Pasal 83

UPTD yang beralih statusnya menjadi badan hukum lain dengan kekayaan negara yang dipisahkan harus menyelesaikan sisa kewajiban yang timbul sebagai akibat dari Perjanjian Pinjaman.

BAB XI  
PENGELOLAAN INVESTASI

Pasal 84

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

Pasal 85

- (1) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 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 waktu 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 menjadi kas;
  - b. ditujukan untuk manajemen kas; dan
  - c. instrumen keuangan dengan risiko rendah.

Pasal 86

- (1) Pengeluaran kas untuk perolehan investasi jangka pendek merupakan reklasifikasi kas BLUD menjadi investasi jangka pendek BLUD dan tidak merubah SiLPA.
- (2) Penerimaan kas dari pelepasan investasi jangka pendek merupakan reklasifikasi investasi jangka pendek menjadi kas BLUD dan tidak merubah SiLPA.
- (3) Pendapatan dari investasi jangka pendek merupakan Pendapatan BLUD, jenis Lain-lain Pendapatan BLUD.
- (4) Biaya yang timbul dari pengelolaan investasi jangka pendek merupakan beban BLUD dan tidak dapat dikompensasi dengan Pendapatan kecuali pajak atas bunga investasi jangka pendek.
- (5) Pendapatan bunga yang akan diterima dari investasi jangka pendek diakui sebagai piutang dan lain-lain Pendapatan BLUD secara akrual.

BAB XII  
KERJA SAMA DENGAN PIHAK LAIN

Bagian Kesatu  
Prinsip Kerjasama

Pasal 87

- (1) Untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan, UPTD dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis, dan saling menguntungkan.

Bagian Kedua  
Bentuk Kerjasama

Pasal 88

- (1) Bentuk kerjasama dengan pihak lain, meliputi:
  - a. kerjasama operasi;
  - b. sewa menyewa; dan
  - c. usaha lainnya yang menunjang tugas dan fungsi BLUD.
- (2) Kerjasama operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan perikatan antara UPTD dengan pihak lain, melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan pembagian keuntungan atau manfaat sesuai kesepakatan kedua belah pihak.
- (3) Sewa menyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan penyerahan hak penggunaan/ pemakaian barang UPTD kepada pihak lain atau sebaliknya dengan imbalan berupa uang sewa bulanan, tahunan, atau sesuai dengan jumlah output pemakaian obyek yang sewa menyewa.
- (4) Usaha lainnya yang menunjang tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan kerjasama dengan pihak lain yang menghasilkan Pendapatan bagi UPTD dengan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban UPTD.

Bagian Ketiga  
Tata Cara Kerjasama

Pasal 89

Pemimpin atau salah satu pihak dapat memprakarsai atau menawarkan rencana kerjasama kepada pihak lain mengenai objek tertentu.

Pasal 90

- (1) Tahapan tata cara kerjasama, meliputi:
  - a. persiapan;
  - b. penawaran;
  - c. penyiapan perjanjian kerjasama;
  - d. penandatanganan perjanjian kerjasama; dan
  - e. pelaksanaan.



- (2) Tahapan persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerjasama terkait objek kerjasama;
  - b. menyiapkan informasi dan data yang lengkap mengenai objek kerjasama;
  - c. menganalisis manfaat dan hasil yang terukur; dan
  - d. menentukan prioritas objek kerjasama.
- (3) Tahap penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, memuat penawaran tentang:
  - a. objek kerjasama;
  - b. manfaat kerjasama;
  - c. bentuk kerjasama; dan
  - d. jangka waktu kerjasama.
- (4) Tahap penyiapan perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilaksanakan dengan menyiapkan naskah perjanjian yang memuat:
  - a. subjek kerjasama;
  - b. objek kerjasama;
  - c. ruang lingkup kerjasama;
  - d. hak dan kewajiban;
  - e. jangka waktu kerjasama;
  - f. memaksa/*force majeure*;
  - g. penyelesaian perselisihan; dan
  - h. pengakhiran kerjasama.
- (5) Tahap penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dilakukan oleh para pihak dan para saksi dari masing-masing pihak.

#### Pasal 91

- (1) Pemimpin membentuk Tim Koordinasi Kerja Sama untuk menyiapkan Kerja Sama.
- (2) Tim Koordinasi Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
  - a. melakukan inventarisasi dan pemetaan bidang/potensi yang akan dikerjasamakan;
  - b. menyusun prioritas objek yang akan dikerjasamakan;
  - c. memberikan saran terhadap proses pemilihan kerjasama pihak ketiga;
  - d. menyiapkan kerangka acuan dan/atau proposal objek kerjasama;
  - e. membuat dan menilai proposal dan/atau studi kelayakan;
  - f. menyiapkan materi kesepakatan bersama dan rancangan perjanjian kerjasama; dan
  - g. memberikan rekomendasi Pemimpin untuk penandatanganan kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama.

#### Pasal 92

Tim Koordinasi Kerja Sama, terdiri atas:

- a. bidang umum;
- b. perencanaan;
- c. keuangan;
- d. teknis; dan
- e. bidang lainnya.

### Pasal 93

- (1) Pejabat pengelola melakukan evaluasi pelaksanaan perjanjian secara berkala dan melaporkan hasil evaluasi kepada Kepala Kepala Dinas melalui Ketua Tim Koordinasi Kerja Sama.
- (2) Tata cara evaluasi selanjutnya akan diatur melalui Peraturan Pemimpin.

### Bagian Keempat Pengelolaan Pendapatan Hasil Kerjasama

### Pasal 94

- (1) Hasil kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 merupakan Pendapatan BLUD.
- (2) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran UPTD sesuai RBA.

### Bagian Kelima Administrasi dan Pelaporan Kerjasama

### Pasal 95

- (1) Perjanjian kerjasama ditandatangani oleh Pemimpin secara bersama-sama dengan Pihak Ketiga.
- (2) Setiap perjanjian kerjasama berlaku untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun, dan dapat diperpanjang kembali.
- (3) Setiap perjanjian kerjasama UPTD dengan Pihak Ketiga wajib dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala Dinas.

## BAB XIII PENGADAAN BARANG/JASA

### Bagian Kesatu Umum

### Pasal 96

- (1) Pengadaan Barang/Jasa bertujuan untuk menjamin ketersediaan barang/jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana, cepat, dan mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan UPTD.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa pada UPTD yang bersumber dari APBD Semesta Berencana dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengenai Pengadaan Barang/Jasa pemerintah.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa pada UPTD yang bersumber dari:
  - a. jasa layanan;
  - b. hibah tidak terikat;
  - c. hasil kerjasama dengan pihak lain; dan
  - d. lain-lain Pendapatan BLUD yang sah.

- (4) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberikan Fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengenai Pengadaan Barang/Jasa pemerintah.

## Bagian Kedua

### Prinsip, Etika, dan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa

#### Paragraf 1

##### Prinsip

##### Pasal 97

Prinsip Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. efisien berarti menggunakan dana, daya, dan fasilitas minimum untuk mencapai target kualitas dan waktu yang ditetapkan melalui penyederhanaan dan percepatan proses pengadaan;
- b. efektif berarti Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan, kinerja yang optimal, dan memberikan hasil yang berkualitas serta manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan berarti semua ketentuan, tata cara, syarat, dan kriteria Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan bersifat terbuka dan tidak ada yang ditutupi atau disembunyikan;
- d. terbuka berarti Pengadaan Barang/Jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara penyedia;
- e. bersaing berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan dengan membuka ruang terjadinya persaingan sehat, tanpa intervensi dari pihak manapun, dan menghindari persekongkolan;
- f. adil/tidak diskriminatif berarti Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan cara yang adil dengan memperlakukan semua penyedia barang/jasa dengan cara yang sama dan setara serta tidak memberikan keuntungan kepada pihak tertentu;
- g. akuntabel berarti Pengadaan Barang/Jasa harus mencapai target dan sasaran yang telah ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga dapat menghindari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan; dan
- h. berwawasan lingkungan berarti Pengadaan Barang/Jasa tidak berdampak negatif dan beresiko terhadap lingkungan hidup, kesehatan, dan keselamatan manusia.

#### Paragraf 2

##### Etika

##### Pasal 98

Pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa berkewajiban mematuhi etika sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;

- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan daerah;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

### Paragraf 3 Kebijakan

#### Pasal 99

Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif;
- c. memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa;
- d. mengembangkan *e-marketplace* Pengadaan Barang/ Jasa;
- e. menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik;
- f. mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI);
- g. memberikan kesempatan kepada usaha mikro, usaha kecil, dan usaha menengah;
- h. mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif; dan
- i. melaksanakan pengadaan berkelanjutan.

### Bagian Ketiga Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 100

Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. barang yaitu benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi dan peralatan;
- b. pekerjaan konstruksi yaitu pekerjaan konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan;

- c. jasa konsultasi yaitu jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*); dan
- d. jasa lainnya yaitu segala pekerjaan atau penyediaan jasa yang membutuhkan kemampuan keterampilan (*skillware*), selain pengadaan barang, pekerjaan konstruksi dan jasa konsultasi.

#### Pasal 101

- (1) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, dapat dilaksanakan melalui:
  - a. swakelola; dan/atau
  - b. penyedia.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu cara Pengadaan Barang/Jasa yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri dengan menggunakan sumber daya, tenaga dan fasilitas sendiri atau dapat dikuasakan kepada pihak lain yang kompeten.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan melalui penyedia yang terdiri atas:
  - a. *e-purchasing*, dilaksanakan untuk barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik;
  - b. pengadaan langsung, yaitu Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat sederhana yang dilakukan dengan cara membandingkan minimal 2 (dua) sumber harga;
  - c. penunjukan langsung, dilaksanakan untuk barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dalam keadaan tertentu;
  - d. tender cepat, dilaksanakan dalam hal:
    - 1) spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan
    - 2) pelaku usaha telah terqualifikasi dalam sistem informasi kinerja penyedia.
  - e. tender dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf d.
- (4) Pengadaan Barang/Jasa melalui penunjukan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, termasuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi untuk keadaan tertentu yang sifatnya mendesak dalam terjadi aset tetap terpasang memerlukan penanganan cepat yang jika tidak dilakukan penanganan segera akan menimbulkan kerugian yang lebih besar terhadap operasional atau pencemaran terhadap lingkungan.

#### Pasal 102

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (1) huruf b, dapat dilaksanakan melalui pengadaan secara elektronik.

- (2) Pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat memanfaatkan daftar penyedia yang terdaftar dalam Sistem Manajemen Penyedia.
- (3) Ketentuan mengenai Sistem Manajemen Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dengan Peraturan Pemimpin.

#### Pasal 103

Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari hibah tidak terikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (3) huruf b, dilaksanakan sesuai dengan kebijakan pengadaan pemberi hibah atau mengikuti ketentuan dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang disetujui pemberi hibah.

#### Pasal 104

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (1), diatur dalam Peraturan Pemimpin.

### Bagian Keempat Unit Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 105

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pemimpin dapat membentuk Unit Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Unit Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit beranggotakan 3 (tiga) orang atau gasal sesuai kebutuhan.
- (4) Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa dijabat oleh pegawai yang memiliki kompetensi dan/atau memahami tata cara pengadaan dan substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan Unit Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dalam Peraturan Pemimpin.

## BAB XIV PENGELOLAAN ASET

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 106

UPTD dalam melaksanakan pengelolaan barang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengenai barang milik daerah.

Bagian Kedua  
Pemanfaatan

Pasal 107

- (1) Pendapatan daerah dari pemanfaatan barang milik daerah dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi UPTD merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas Badan Layanan Umum Daerah.
- (2) Pendapatan daerah dari pemanfaatan barang milik daerah dalam rangka selain penyelenggaraan tugas dan fungsi UPTD merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.

Bagian Ketiga  
Penjualan

Pasal 108

Barang milik daerah yang berada pada UPTD berlaku ketentuan:

- a. Pendapatan daerah dari penjualan barang milik daerah dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas BLUD.
- b. Pendapatan daerah dari penjualan barang milik daerah dalam rangka selain penyelenggaraan tugas dan fungsi UPTD merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.

Bagian Keempat  
Pengelolaan

Pasal 109

- (1) Barang milik daerah yang digunakan oleh UPTD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan untuk menyelenggarakan kegiatan UPTD yang bersangkutan.
- (2) Pengelolaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengenai pengelolaan Barang Milik Daerah, kecuali terhadap barang yang dikelola dan/atau dimanfaatkan sepenuhnya untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi UPTD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengenai BLUD.

BAB XVI  
PENGELOLAAN SISA LEBIH PERHITUNGAN ANGGARAN

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 110

- (1) SiLPA BLUD dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya kecuali atas permintaan Gubernur disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas BLUD.
- (2) Penggunaan SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempertimbangkan posisi kas dan setara kas pada akhir tahun anggaran sebelumnya.

Bagian Kedua  
Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran

Pasal 111

- (1) Penggunaan SiLPA BLUD dituangkan pada saat penyusunan RBA atau Perubahan RBA.
- (2) Sumber dana dalam penyusunan RBA atau Perubahan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berasal dari Pendapatan BLUD dan SiLPA BLUD, dirinci dalam satu program, satu kegiatan, satu output, dan jenis Belanja.
- (3) Penggunaan SiLPA BLUD pada saat penyusunan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan proyeksi SiLPA BLUD yang diperkirakan akan dicapai pada akhir tahun anggaran.
- (4) SiLPA BLUD pada saat penyusunan Perubahan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan realisasi SiLPA BLUD definitif pada akhir tahun anggaran.

Pasal 112

- (1) SiLPA BLUD dapat digunakan untuk:
  - a. melanjutkan program/kegiatan yang belum selesai pada tahun anggaran berjalan;
  - b. menutup kekurangan Biaya operasional tahun anggaran berikutnya;
  - c. pengeluaran investasi baik dalam investasi jangka panjang dan pengadaan aset tetap;
  - d. Insentif kepada Pejabat Pengelola dan pegawai UPTD; dan
  - e. investasi jangka pendek seperti deposito dan surat berharga jangka pendek.
- (2) Besarnya SiLPA BLUD yang digunakan dalam Perubahan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sesuai dengan laporan keuangan yang sudah audit oleh pemeriksa ekstern dengan memperhatikan posisi likuiditas BLUD.



BAB XVI  
AKUNTANSI, PELAPORAN, DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu  
Akuntansi

Pasal 113

- (1) Setiap transaksi keuangan UPTD harus diakuntansikan dan dokumen pendukungnya dikelola secara tertib.
- (2) Akuntansi dan laporan keuangan UPTD diselenggarakan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) UPTD menyelenggarakan dan mengembangkan subsistem akuntansi secara mandiri untuk dapat menghasilkan pencatatan transaksional sesuai dengan karakteristik UPTD.
- (4) Subsistem akuntansi secara mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dikembangkan sesuai dengan Praktik Bisnis yang Sehat untuk dapat mencatat transaksi, kejadian keuangan, dan akuntansi berdasarkan dokumen sumbernya yang menjadi pengakuan hak dan kewajiban BLUD secara transaksional.
- (5) Penyelenggaraan dan pengembangan subsistem akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), termasuk:
  - a. prosedur dan subsistem akuntansi transaksional;
  - b. bagan akun standar; dan
  - c. dokumen sumber yang mendukung kebutuhan penyajian data dan informasi yang lengkap dan selaras dalam penyusunan laporan keuangan UPTD sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dan kebijakan akuntansi yang ditetapkan PPKD.

Bagian Kedua  
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 114

- (1) Dalam rangka menyusun laporan keuangan, UPTD melakukan pengumpulan, pencatatan, serta pengikhtisaran data transaksi dan informasi kejadian keuangan, termasuk data yang berasal dari subsistem akuntansi transaksional.
- (2) Sebagai entitas pelaporan, UPTD menyusun laporan keuangan yang 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diaudit dan diberi opini oleh auditor eksternal sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (4) Sebagai entitas akuntansi, UPTD menyusun laporan keuangan terdiri dari:
  - a. laporan realisasi anggaran;
  - b. neraca;
  - c. laporan operasional;
  - d. laporan perubahan ekuitas; dan
  - e. catatan atas laporan keuangan.
- (5) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dikonsolidasikan dengan laporan keuangan Dinas.
- (6) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4), disusun sekurang-kurangnya secara semesteran dan tahunan.
- (7) Laporan keuangan semester I disusun paling lambat akhir bulan Juli tahun berjalan, dan laporan keuangan tahunan disusun paling lambat 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir.

## BAB XVII EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA

### Pasal 115

- (1) Evaluasi dan penilaian kinerja UPTD dilakukan setiap tahun oleh Dinas terhadap aspek keuangan dan non keuangan.
- (2) Evaluasi dan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk mengukur tingkat pencapaian hasil pengelolaan UPTD sebagaimana ditetapkan dalam rencana strategis dan RBA.

### Pasal 116

Evaluasi dan penilaian kinerja dari aspek keuangan, dapat diukur berdasarkan tingkat kemampuan UPTD dalam:

- a. memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (rentabilitas);
- b. memenuhi kewajiban jangka pendeknya (likuiditas);
- c. memenuhi seluruh kewajibannya (solvabilitas); dan
- d. kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran.

### Pasal 117

Penilaian kinerja dari aspek non keuangan, dapat diukur berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran, dan pertumbuhan.

BAB XVIII  
PEMBINA DAN PENGAWAS

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 118

- Pembina dan pengawas UPTD terdiri atas:
- a. pembina teknis dan pembina keuangan;
  - b. SPI; dan
  - c. Dewan Pengawas.

Bagian Kedua  
Pembina

Pasal 119

- (1) Pembina Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf a, dilakukan oleh Kepala Dinas.
- (2) Pembina Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf a, dilakukan oleh PPKD.

Bagian Ketiga  
Satuan Pengawas Internal

Pasal 120

- (1) SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 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) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu pengawas internal yang berkedudukan langsung dibawah Pemimpin;
- (3) Pembentukan SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan mempertimbangkan:
  - a. keseimbangan antara manfaat dan beban;
  - b. kompleksitas manajemen; dan
  - c. volume dan/atau jangkauan pelayanan.

Pasal 121

- (1) Tugas SPI, membantu manajemen untuk:
  - a. pengamanan barang milik daerah di UPTD;
  - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
  - c. menciptakan efisiensi dan produktivitas dalam pelayanan; dan
  - d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan Praktek Bisnis Yang Sehat.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai SPI 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 UPTD;
  - c. memahami penyelenggaraan pemerintahan Daerah;

- d. memahami tugas dan fungsi UPTD;
- e. berijazah paling rendah D-3 (Diploma 3);
- f. pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun;
- g. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara atau keuangan daerah;
- h. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
- i. mempunyai sikap independen dan obyektif.

Bagian Keempat  
Dewan Pengawas

Pasal 122

- (1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf c, dapat dibentuk oleh Gubernur.
- (2) Pembentukan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan oleh UPTD yang memiliki realisasi Pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir atau 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 UPTD 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 UPTD yang memiliki:
  - a. realisasi Pendapatan menurut laporan realisasi dalam 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 123

- (1) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (5), terdiri atas unsur:
  - a. 1 (satu) orang pejabat Dinas;
  - b. 1 (satu) orang pejabat BPKAD; dan
  - c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan UPTD.
- (2) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (6), terdiri atas unsur:
  - a. 2 (dua) orang pejabat Dinas;

- b. 2 (dua) orang pejabat BPKAD; dan
  - c. 1 (satu) orang tenaga profesional yang sesuai dengan kegiatan UPTD.
- (3) Tenaga profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf c, dapat berasal dari perguruan tinggi yang memahami tugas fungsi, kegiatan dan layanan UPTD.
- (4) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas dilakukan setelah Pejabat Pengelola diangkat.
- (5) 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 UPTD;
  - c. memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - d. memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi UPTD;
  - 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) huruf a dan huruf b dan ayat (2) huruf a dan huruf b;
  - h. tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas, atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
  - i. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
  - j. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif.

#### Pasal 124

- (1) Dewan Pengawas memiliki tugas:
- a. memantau perkembangan kegiatan UPTD;
  - b. menilai kinerja keuangan maupun kinerja nonkeuangan UPTD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola UPTD;
  - 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 Gubernur mengenai:
    - 1. RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola;
    - 2. permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan UPTD; dan
    - 3. kinerja UPTD.
- (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 diberikan (rentabilitas);
  - b. memenuhi kewajiban jangka pendeknya (likuiditas);
  - c. memenuhi seluruh kewajibannya (solvabilitas); dan

- d. kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran.
- (3) Penilaian kinerja nonkeuangan 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 Gubernur secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.

#### Pasal 125

- (1) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan 5 (lima) tahun, dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (2) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh Gubernur karena:
  - a. meninggal dunia;
  - b. masa jabatan berakhir; atau
  - c. diberhentikan sewaktu-waktu.
- (3) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, diberhentikan karena:
  - a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
  - b. tidak melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - c. terlibat dalam tindakan yang merugikan UPTD;
  - 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 UPTD, negara, dan/atau daerah.

#### Pasal 126

- (1) Gubernur dapat mengangkat sekretaris Dewan Pengawas untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas yang berasal dari Pegawai UPTD.
- (2) Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bukan merupakan anggota Dewan Pengawas.

#### Pasal 127

- (1) Segala Biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas dibebankan pada UPTD dan dimuat dalam RBA.
- (2) Honorarium diberikan kepada Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas sebagai imbalan kerja berupa uang, bersifat tetap dan diberikan setiap bulan.
- (3) 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 gaji dan tunjangan pemimpin.

## BAB XIX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 128

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Bali Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Pelaksanaan Rencana Bisnis Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pada Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Air Limbah (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2017 Nomor 5);
- b. Peraturan Gubernur Bali Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Pengelola dan Pegawai Yang Berasal dari Non Pegawai Negeri Sipil Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Air Limbah (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2017 Nomor 7);
- c. Peraturan Gubernur Bali Nomor 85 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Pengelola dan Pegawai Yang Berasal dari Non Pegawai Negeri Sipil Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Air Minum Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2017 Nomor 85);
- d. Peraturan Gubernur Bali Nomor 94 Tahun 2017 tentang Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Air Minum Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2017 Nomor 94);
- e. Peraturan Gubernur Bali Nomor 95 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Pelaksanaan Rencana Bisnis Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pada Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Air Minum Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2017 Nomor 95);
- f. Peraturan Gubernur Bali Nomor 96 Tahun 2017 tentang Sistem Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah Pada Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Air Minum Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2017 Nomor 96);
- g. Peraturan Gubernur Bali Nomor 13 Tahun 2018 tentang Sistem Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah Pada Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Air Limbah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2018 Nomor 13);
- h. Peraturan Gubernur Bali Nomor 14 Tahun 2018 tentang Kewenangan Penghapusan Piutang Pada Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Air Limbah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2018 Nomor 14);

- i. Peraturan Gubernur Bali Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Air Limbah Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2018 Nomor 15); dan
- j. Peraturan Gubernur Bali Nomor 65 Tahun 2020 tentang Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Daerah Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2020 Nomor 65),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 129

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2023.

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

Ditetapkan di Bali  
pada tanggal 21 Desember 2022

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER

Diundangkan di Bali  
pada tanggal 21 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

ttd

DEWA MADE INDRA

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2022 NOMOR 66

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali,



Ida Bagus Gede Sudarsana  
NIP. 19691010 199703 1 012



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik  
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



LAMPIRAN I  
PERATURAN GUBERNUR BALI  
NOMOR 65 TAHUN 2022  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI  
LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM,  
PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN  
KAWASAN PERMUKIMAN

SISTEMATIKA DAN BENTUK DOKUMEN  
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Halaman Sampul

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

Ringkasan Eksekutif

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN

- A. Gambaran Umum
- B. Visi dan Misi
- C. Maksud dan Tujuan
- D. Kegiatan/Produk Layanan
- E. Prinsip-Prinsip Dasar
- F. Susunan Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas

BAB II KINERJA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH TAHUN ANGGARAN BERJALAN

- A. Kondisi Lingkungan yang Mempengaruhi Pencapaian Kinerja
- B. Perbandingan Asumsi pada Waktu Menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran dengan Fakta yang Terjadi
- C. Pencapaian Kinerja
- D. Laporan Keuangan
- E. Hal-Hal Lain Yang Perlu Dijelaskan Terkait dengan Pencapaian Kinerja

BAB III RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH TAHUN YANG DIANGGARKAN

- A. Kondisi Lingkungan yang Mempengaruhi
- B. Asumsi yang Digunakan
- C. Sasaran, Target Kinerja dan Kegiatan
- D. Program Kerja dan Kegiatan
- E. Perkiraan Pendapatan
- F. Perkiraan Biaya
- G. Anggaran Badan Layanan Umum Daerah
- H. Ambang Batas Rencana Bisnis dan Anggaran

BAB IV PROYEKSI KEUANGAN TAHUN YANG DIANGGARKAN

- A. Laporan Realisasi Anggaran
- B. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
- C. Neraca

- D. Laporan Operasional
- E. Laporan Arus Kas
- F. Laporan Perubahan Ekuitas
- G. Catatan atas Laporan Keuangan

#### BAB V PENUTUP

- A. Hal-Hal Yang Perlu Mendapat Perhatian Dalam Rangka Melaksanakan Kegiatan Badan Layanan Umum Daerah
- B. Kesimpulan

#### LAMPIRAN

FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

HALAMAN SAMPUL

UPTD PENGELOLAAN AIR MINUM  
DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG PERUMAHAN  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI BALI

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN  
TAHUN ANGGARAN 20xx

LEMBAR PENGESAHAN  
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN  
UPTD PENGELOLAAN AIR MINUM  
DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG PERUMAHAN  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI BALI  
TAHUN ANGGARAN 20xx

Bali, 20xx

Mengesahkan:  
PPKD

Kepala  
UPTD Pengelolaan Air Minum

(.....)  
NIP. ....

(.....)  
NIP. ....

KATA PENGANTAR

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Bali, 20xx  
Kepala  
UPTD Pengelolaan Air Minum

(.....)

RINGKASAN EKSEKUTIF

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bali, 20xx  
Kepala  
UPTD Pengelolaan Air Minum  
  
(.....)

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum

.....  
.....

B. Visi dan Misi

Visi

.....  
.....

Misi

.....  
.....

C. Maksud dan Tujuan

.....  
.....

D. Kegiatan/Produk Layanan

.....  
.....

E. Prinsip-Prinsip Dasar

.....  
.....

F. Susunan Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas

.....  
.....

BAB II  
KINERJA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
TAHUN ANGGARAN BERJALAN

A. Kondisi Lingkungan yang Mempengaruhi Pencapaian Kinerja

1. Faktor Internal

.....  
.....

2. Faktor Eksternal

.....  
.....

B. Perbandingan Asumsi pada Waktu Menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran dengan Fakta yang Terjadi

1. Aspek Makro

No.	Unsur	Asumsi TA Berjalan	Realisasi TA Berjalan	Keterangan
1	2	3	4	5
1	Pertumbuhan ekonomi (%)			
2	Tingkat inflasi (%)			
3	Pertumbuhan pasar (%)			
4	Tingkat suku bunga pinjaman (%)			
5	Kurs valuta asing (Rp)			
6	Dst .....			

*Catatan: uraian diatas dapat mengacu pada indikator ekonomi setempat*

2. Aspek Mikro

No.	Unsur	Asumsi TA Berjalan	Realisasi TA Berjalan	Keterangan
1	2	3	4	5
1	Pembiayaan pelayanan publik sebagai fungsi <i>Public Service Obligation (PSO)</i>			
2	Kenaikan tarif layanan			
3	Pengembangan/peningkatan layanan			
4	sumsi berkaitan dengan analisis rasio keuangan			
5	Dst .....			

C. Pencapaian Kinerja

1. Non Keuangan

a. Pelayanan

No.	Jenis Pelayanan	Satuan Output	Target Kinerja TA Berjalan	Realisasi s.d. Bulan .....	Prognosa TA Berjalan
1					
2					



b. Pendukung Pelayanan

No.	Jenis Pelayanan	Satuan Output	Target Kinerja TA Berjalan	Realisasi s.d. Bulan .....	Prognosa TA Berjalan
1					
2					

Catatan: pada kolom jenis pendukung pelayanan diisi masing-masing prespektif balance scorecards dan indikatornya

2. Keuangan

a. Pendapatan berdasarkan Jenis Layanan

No.	Unit Layanan	Anggaran Tahun berjalan (Rp)	Realisasi s.d. Bulan ..... (Rp)	Prognosa Tahun berjalan (Rp)
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
	Jumlah			

b. Biaya berdasarkan Jenis Layanan

No.	Unit Layanan	Anggaran Tahun berjalan (Rp)	Realisasi s.d. Bulan ..... (Rp)	Prognosa Tahun berjalan (Rp)
1	2	3	4	5
1				
2				
	Jumlah			

c. Pencapaian Program Investasi

No.	Unit Layanan	Anggaran Tahun berjalan (Rp)	Realisasi s.d. Bulan ..... (Rp)	Prognosa Tahun berjalan (Rp)
1	2	3	4	5
1	Tanah			
2	Gedung dan bangunan			
3	Perlengkapan dan peralatan kantor			
4	Kendaraan			
5	Perlengkapan dan peralatan Kantor			
6	Jalan, irigasi, dan jaringan			
7	Lainnya			
	Jumlah			

D.Laporan Keuangan Tahun Berjalan 20xx

1) Ilustrasi Laporan Realisasi Anggaran

UPTD PENGELOLAAN AIR MINUM

DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG PERUMAHAN

DAN KAWASAN PERMUKIMAN

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA

Untuk Tahun Yang Berakhir s.d. 31 Desember 20XX dan 20X<sup>(x-1)</sup>

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Anggaran 20XX	Realisasi 20XX	%	Realisasi 20X <sup>(x-1)</sup>
1	Pendapatan				
2	Pendapatan jasa layanan dari masyarakat	xxx	xxx	xxx	xxx
3	Pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi/pelaporan	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan hasil kerjasama	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Pendapatan usaha lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Jumlah Pendapatan	xxx	xxx	xxx	xxx
8	Belanja				
9	Belanja Operasi				
10	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
11	Belanja Barang	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Belanja Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Belanja Modal				
16	Belanja Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
17	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
18	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
21	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
22	Jumlah Belanja Modal	xxx	xxx	xxx	xxx
23	Jumlah Belanja	xxx	xxx	xxx	xxx
24	Surplus (Defisit)	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Pembiayaan				
26	Penerimaan Pembiayaan				
27	Penerimaan Pinjaman	xxx	xxx	xxx	xxx
28	Penerimaan dari divestasi	xxx	xxx	xxx	xxx
29	Penerimaan kembali pinjaman	xxx	xxx	xxx	xxx
30	Jumlah Penerimaan	xxx	xxx	xxx	xxx
31	Pengeluaran Pembiayaan				
32	Pembayaran Pokok Pinjaman	xxx	xxx	xxx	xxx
33	Pengeluaraan Penyertaan Modal	xxx	xxx	xxx	xxx
34	Pemberian Pinjaman	xxx	xxx	xxx	xxx
35	Jumlah Pengeluaran	xxx	xxx	xxx	xxx
36	Pembiayaan Neto	xxx	xxx	xxx	xxx
37	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran	xxx	xxx	xxx	xxx

2) Ilustrasi Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

UPTD PENGELOLAAN AIR MINUM  
DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG PERUMAHAN  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH  
Untuk Tahun Yang Berakhir s.d. 31 Desember 20XX dan 20X<sup>(x-1)</sup>

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20XX	20X <sup>(x-1)</sup>
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	xxx	xxx
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan	(xxx)	(xxx)
3	Sub Total	xxx	xxx
4	Sisa Lebih (Kurang) Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)	xxx	xxx
5	Sub Total	xxx	xxx
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	xxx	xxx
7	Lain-lain	xxx	xxx
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir	xxx	xxx

## 3) Ilustrasi Neraca

UPTD PENGELOLAAN AIR MINUM  
DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG PERUMAHAN  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
NERACA

Untuk Tahun Yang Berakhir s.d. 31 Desember 20XX dan 20X<sup>(x-1)</sup>

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20XX	20X <sup>(x-1)</sup>
1	ASET		
2	Aset Lancar		
3	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
4	Kas pada BLUD	xxx	xxx
5	Kas Lainnya Setara Kas	xxx	xxx
6	Investasi Jangka Pendek BLUD	xxx	xxx
7	Piutang Operasional BLUD	xxx	xxx
8	Piutang Non Operasional BLUD	xxx	xxx
9	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	xxx
10	Belanja Dibayar Dimuka	xxx	xxx
11	Uang Muka Belanja	xxx	xxx
12	Persediaan BLUD	xxx	xxx
13	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
14	Aset Tetap		
15	Tanah	xxx	xxx
16	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
17	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
18	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
19	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
20	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
21	<i>Akumulasi Penyusutan</i>	xxx	xxx
22	Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx
23	Piutang Jangka Panjang		
24	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
25	Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
26	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	xxx
27	Jumlah Piutang Jangka Panjang	xxx	xxx
28	Aset Lainnya		
29	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
30	Dana Kelolaan	xxx	xxx
31	Aset yang Dibatasi Penggunaannya	xxx	xxx
32	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
33	Aset Lain-lain	xxx	xxx
34	<i>Akumulasi Amortisasi</i>	xxx	xxx
35	Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
36	Jumlah Aset	xxx	xxx
37	Kewajiban		
38	Kewajiban Jangka Pendek		
39	Utang Layanan	xxx	xxx
40	Utang Pihak Ketiga	xxx	xxx
41	Utang Pajak	xxx	xxx
42	Belanja Yang Masih Harus Dibayar	xxx	xxx
43	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
44	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
45	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx
46	Kewajiban Jangka Panjang		

No	Uraian	20XX	20X <sup>(x-1)</sup>
47	Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
48	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx
49	Ekuitas		
50	Ekuitas	xxx	xxx
51	Jumlah Kewajiban dan Ekuitas	xxx	xxx

## 4) Ilustrasi Laporan Operasional

UPTD PENGELOLAAN AIR MINUM  
DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG PERUMAHAN  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
LAPORAN OPERASIONAL  
Untuk Tahun Yang Berakhir s.d. 31 Desember 20XX dan 20X<sup>(x-1)</sup>

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20XX	20X <sup>(x-1)</sup>	Kenaikan (Penurunan)	%
1	Kegiatan Operasional				
2	Pendapatan				
3	Pendapatan jasa layanan dari masyarakat	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi/pelaporan	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan hasil kerjasama	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Pendapatan hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Pendapatan usaha lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
8	Pendapatan APBN/APBD	xxx	xxx	xxx	xxx
9	Jumlah Pendapatan	xxx	xxx	xxx	xxx
10	Beban				
11	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Beban Persediaan	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Beban Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Beban Pemeliharaan	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Beban Perjalanan Dinas	xxx	xxx	xxx	xxx
16	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
17	Beban Penyisihan	xxx	xxx	xxx	xxx
18	Beban Penyusutan	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Beban Amortisasi	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Jumlah Beban	xxx	xxx	xxx	xxx
21	Surplus (Defisit) dari Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
22	Kegiatan Non Operasional				
23	Surplus (Defisit) Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
24	(Kerugian) Penurunan Nilai Aset	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Surplus (Defisit) dari Keg. Non Op. Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
26	Jlh Surplus (Defisit) dari Keg. Non Op	xxx	xxx	xxx	xxx
27	Surplus (Defisit) sebelum Pos Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
28	Pos Luar Biasa				
29	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
30	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
31	Jumlah Pos Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
32	Surplus (Defisit)-LO	xxx	xxx	xxx	xxx

## 5) Ilustrasi Laporan Arus Kas

UPTD PENGELOLAAN AIR MINUM  
 DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG PERUMAHAN  
 DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
 LAPORAN ARUS KAS

Untuk Tahun Yang Berakhir s.d. 31 Desember 20XX dan 20X<sup>(x-1)</sup>

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20XX	20X <sup>(x-1)</sup>
1	Arus kas dari Aktivitas Operasi		
2	Arus Masuk Kas		
3	Pendapatan dari APBD	xxx	xxx
4	Pendapatan jasa layanan dari masyarakat	xxx	xxx
5	Pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi/pelaporan	xxx	xxx
6	Pendapatan hasil kerjasama	xxx	xxx
7	Pendapatan hibah	xxx	xxx
8	Pendapatan usaha lainnya	xxx	xxx
9	Jumlah Arus Masuk Kas	xxx	xxx
10	Arus Kas Keluar	xxx	xxx
11	Pembayaran Pegawai	xxx	xxx
12	Pembayaran Jasa	xxx	xxx
13	Pembayaran Pemeliharaan	xxx	xxx
14	Pembayaran Langanan Daya & Jasa	xxx	xxx
15	Pembayaran Perjalanan Dinas	xxx	xxx
16	Pembayaran Bunga	xxx	xxx
17	Jumlah Arus Masuk Kas	xxx	xxx
18	Jumlah Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi	xxx	xxx
19	Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
20	Arus Masuk Kas		
21	Penerimaan Penjualan atas Tanah	xxx	xxx
22	Penerimaan Penjualan atas Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
23	Penerimaan Penjualan atas Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
24	Penerimaan Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
25	Penerimaan dari Penjualan Aset Tetap	xxx	xxx
26	Penerimaan dari Penjualan Aset Lainnya	xxx	xxx
27	Penerimaan dari divestasi	xxx	xxx
28	Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen	xxx	xxx
29	Jumlah Arus Masuk Kas	xxx	xxx
30	Arus Keluar Kas		
31	Perolehan Tanah	xxx	xxx
32	Perolehan Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
33	Perolehan Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
34	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
35	Perolehan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
36	Perolehan Aset Lainnya	xxx	xxx
37	Pengeluaran Penyertaan Modal	xxx	xxx
38	Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen	xxx	xxx
39	Jumlah Arus Keluar Kas	xxx	xxx
40	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi	xxx	xxx
41	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
42	Arus Masuk Kas		

No	Uraian	20XX	20X <sup>(x-1)</sup>
43	Penerimaan Pinjaman	xxx	xxx
44	Penerimaan Kembali Pinjaman	xxx	xxx
45	Jumlah Arus Masuk Kas	xxx	xxx
46	Arus Keluar Kas		
47	Pembayaran Pokok Pinjaman	xxx	xxx
48	Pengeluaran Penyertaan Modal	xxx	xxx
49	Pemberian Pinjaman	xxx	xxx
50	Jumlah Arus Keluar Kas	xxx	xxx
51	Jumlah Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan	xxx	xxx
52	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
53	Arus Kas Masuk		
54	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
55	Jumlah Arus Kas Masuk	xxx	xxx
56	Arus Kas Keluar		
57	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
58	Jumlah Arus Kas Keluar	xxx	xxx
59	Jumlah Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris	xxx	xxx
60	Kenaikan/Penurunan Kas BLUD	xxx	xxx
61	Saldo Awal Kas Setara Kas BLUD	xxx	xxx
62	Saldo Akhir Kas Setara Kas BLUD	xxx	xxx



6) Ilustrasi Laporan Perubahan Ekuitas

UPTD PENGELOLAAN AIR MINUM  
 DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG PERUMAHAN  
 DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
 LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS  
 Untuk Tahun Yang Berakhir s.d. 31 Desember 20XX dan 20X<sup>(x-1)</sup>

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20XX	20X <sup>(x-1)</sup>
1	Ekuitas Awal	xxx	xxx
2	Surplus (Defisit) LO	xxx	xxx
3	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar:	xxx	xxx
	Koreksi Nilai Persediaan	xxx	xxx
	Koreksi Nilai Aset Tetap	xxx	xxx
	Selisih Revaluasi Aset Tetap	xxx	xxx
	Lain-lain	xxx	xxx
4	Ekuitas Akhir	xxx	xxx

E. Hal-Hal Lain Yang Perlu Dijelaskan Terkait dengan Pencapaian Kinerja

Disamping capaian kinerja sebagaimana disajikan pada huruf "A" sampai dengan huruf "D", terdapat hal-hal lain yang perlu diperhatikan, yaitu:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

BAB III  
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN  
UPTD PENGELOLAAN AIR MINUM  
DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG PERUMAHAN  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
TAHUN ANGGARAN ..... 15

A. Kondisi Lingkungan yang Mempengaruhi

1. Analisis Internal

a. Kondisi Pelayanan

1) Kekuatan :

- .....
- .....
- .....

2) Kelemahan :

- .....
- .....
- .....

b. Kondisi Keuangan

1) Kekuatan :

- .....
- .....
- .....

2) Kelemahan :

- .....
- .....
- .....

c. Kondisi Organisasi dan Sumber Daya Manusia

1) Kekuatan :

- .....
- .....
- .....

2) Kelemahan :

- .....
- .....
- .....

d. Kondisi Sarana dan Prasarana

1) Kekuatan :

- .....
- .....
- .....

2) Kelemahan :

- .....
- .....
- .....

2. Analisis Eksternal

a. Peraturan Perundang-Undangan yang terkait

- .....
- .....
- .....

b. Kebijakan Pemda tentang pembiayaan pelayanan publik sebagai *Public Service Obligation (PSO)*

- .....
- .....

c. Kebijakan Pemerintah/Pemerintah Daerah tentang SDM/PNS

- .....
- .....
- .....

- d. Perkembangan sosial budaya dan tingkat pendidikan masyarakat
  - .....
  - .....
  - .....
- e. Perkembangan teknologi, informasi dan komunikasi
  - .....
  - .....
  - .....
- f. Keadaan persaingan dengan industri yang sejenis
  - .....
  - .....
  - .....
- g. Keadaan perekonomian baik nasional maupun internasional
  - .....
  - .....
  - .....

B. Asumsi yang digunakan

1. Aspek Makro

No	Uraian	Asumsi TA .....
1.	Pertumbuhan ekonomi (%)	
2.	Tingkat inflasi (%)	
3.	Pertumbuhan pasar (%)	
4.	Tingkat suku bunga pinjaman (%)	
5.	Kurs (Rp)	
6.	Dst .....	

Catatan : uraian diatas dapat mengacu pada indikator ekonomi setempat.

2. Aspek Mikro

No	Uraian	Asumsi TA .....
1.	Pembiayaan dari pemerintah daerah sebagai fungsi	
2.	Rata-rata kenaikan tarif layanan	
3.	Pengembangan/Peningkatan pelayanan	
4.	Dst .....	

Dijelaskan implikasi masing-masing asumsi terhadap rencana kinerja, dapat  
 .....  
 .....

C. Sasaran, Target Kinerja dan Kegiatan

1. Pelayanan

No	Jenis Pelayanan	Sasaran	Strategi	Program	Kegiatan
1	.....				
2	.....				
3	.....				
4	.....				

2. Pendukung Pelayanan

No	Jenis Pelayanan	Sasaran	Strategi	Program	Kegiatan
1	.....				
2	.....				
3	.....				
4	.....				

D. Program Kerja dan Kegiatan

1. Program Kerja :  
 Program Peningkatan Pelayanan .....
2. Kegiatan :
  - (a) Pelayanan, terdiri dari :
    - 1) Pelayanan .....
    - 2) Pelayanan .....
    - 3) Pelayanan .....
    - 4) Dst .....
  - (b) Pendukung Pelayanan, terdiri dari :
    - 1) Pelayanan .....
    - 2) Pelayanan .....
    - 3) Pelayanan .....
    - 4) Dst .....

E. Perkiraan Pendapatan

1. Pendapatan Pelayanan

No	Sumber Pendapatan	Proyeksi
1	2	3
1.	Jasa Pelayanan	
2.	Hibah	
3.	Kerjasama	
4.	APBD	
5.	APBN	
6.	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah	
	Jumlah	

2. Pendapatan Pendukung Pelayanan

No	Sumber Pendapatan	Proyeksi
1	2	3
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
	Jumlah	

3. Total Pendapatan Pelayanan dan Pendukung Pelayanan

No	Jenis Pelayanan	Keterangan
1	2	4
A	Pendapatan Pelayanan	
1.	Jasa Pelayanan	
2.	Hibah	
3.	Kerjasama	
4.	APBD	
5.	APBN	
6.	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah	
	Jumlah	
B	Pendapatan Pendukung Pelayanan .....	
1.	.....	
2.	.....	
3.	.....	
4.	.....	
5.	.....	
6.	.....	
	Jumlah	
	Total	

F. Perkiraan Biaya

Program	: Peningkatan Pelayanan .....	
Kegiatan	: 1. Pelayanan .....	
Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Jumlah
Input	1.	
	2.	
Output	1.	
	2.	
Outcome	1.	
	2.	

Anggaran Biaya				
Komponen Biaya	Rincian Biaya			Jumlah Anggaran 5 = (2X4)
	Unit	Satuan	H. Satuan	
1	2	3	4	
1. Belanja Operasi				
a. Belanja Pegawai				
b. Belanja Barang				
c. Bunga				
d. Belanja Lain-lain				
Jumlah Belanja Operasi				
2. Belanja Modal				
a. Belanja Tanah				
b. Belanja Peralatan dan Mesin				
c. Belanja Gedung dan				
d. Belanja Jalan, Irigasi dan				
e. Belanja Aset Tetap Lainnya				
f. Belanja Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
Jumlah Belanja				
3. Pengeluaran Pembiayaan				
a. Pembayaran Pokok Pinjaman				
b. Pengeluaran Penyertaan				
c. Pemberian Pinjaman				
Jumlah Pengeluaran				
Jumlah				

G. Anggaran Badan Layanan Umum Daerah

Anggaran BLUD merupakan penjabaran program kegiatan usaha dalam satuan uang berdasarkan pendapatan dan pengeluaran, baik yang dananya bersumber dari jasa layanan maupun

1. Anggaran Pendapatan

Berdasarkan sumber pendapatan, berasal dari :

- a. Jasa layanan;
- b. Hibah;
- c. Hasil kerjasama;
- d. APBD;
- e. APBN; dan
- f. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Penyajian anggaran pendapatan BLUD, dengan format sebagai berikut :

UPTD PENGELOLAAN AIR MINUM  
Anggaran Pendapatan BLUD

( dalam rupiah penuh)

No	Uraian	Prognosa Tahun Anggaran ..... <sup>22</sup> (Rp)	Proyeksi Tahun Anggaran ..... <sup>23</sup> (Rp)	Perkiraan Maju ( <i>Forward Estimated</i> ) (Rp)	Selisih (%)
1	2	3	4	5	6
1.	Pendapatan jasa layanan .....				
2.	Hibah .....				
3.	Hasil kerjasama Hasil kerjasama .....				
4.	Pendapatan dari APBN Operasional Investasi				
5.	Pendapatan dari APBD Operasional Investasi				
6.	Lain-lain pendapatan BLUD yang sah Hasil penjualan investasi & aset tetap Hasil penjualan pemanfaatan aset Jasa giro Pendapatan bunga Keuntungann selisih kurs Hasil investasi				

2. Anggaran Biaya/Pengeluaran

Belanja Operasi

- a. Belanja Pegawai
- b. Belanja Barang
- c. Bunga
- d. Belanja Lain-lain

Belanja Modal

- a. Belanja Tanah
- b. Belanja Peralatan dan Mesin
- c. Belanja Gedung dan Bangunan
- d. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan
- e. Belanja Aset Tetap Lainnya
- f. Belanja Aset Lainnya

Pengeluaran Pembiayaan

- a. Pembayaran Pokok Pinjaman
- b. Pengeluaran Penyerahan Modal
- c. Pemberian Pinjaman

Penyajian anggaran pendapatan BLUD, dengan format sebagai berikut :

UPTD PENGELOLAAN AIR MINUM  
Anggaran Belanja BLUD

( dalam rupiah penuh)

No	Uraian	Prognosa Tahun Anggaran ..... <sup>22</sup> (Rp)	Proyeksi Tahun Anggaran ..... <sup>23</sup> (Rp)	Perkiraan Maju ( <i>Forward Estimated</i> ) (Rp)	Selisih (%)
1	2	3	4	5	6
	Belanja Operasi				
a.	Belanja Pegawai				
b.	Belanja Barang				
c.	Bunga				
d.	Belanja Lain-lain				
	Belanja Modal				
a.	Belanja Tanah				
b.	Belanja Peralatan dan Mesin				
c.	Belanja Gedung dan Bangunan				
d.	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan				
e.	Belanja Aset Tetap Lainnya				
f.	Belanja Aset Lainnya				
	Pengeluaran Pembiayaan				
a.	Pembayaran Pokok Pinjaman				
b.	Pengeluaran Penyertaan Modal				
c.	Pemberian Pinjaman				

UPTD PENGELOLAAN AIR MINUM  
DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG PERUMAHAN  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
Anggaran Belanja Berdasarkan Jenis Pendapatan  
Tahun Anggaran .....

No	Alokasi Biaya	Sumber Dana Tahun Anggaran .....						Jumlah
		Jasa Layanan	Hibah	Kerjasama	APBD	APBN	LLP Yang Sah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Belanja Operasi							
	a. Belanja Pegawai							
	b. Belanja Barang							
	c. Bunga							
	d. Belanja Lain-lain							
	Jumlah Belanja Operasi							
2.	Belanja Modal							
	a. Belanja Tanah							
	b. Belanja Peralatan dan Mesin							
	c. Belanja Gedung dan Bangunan							
	d. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan							
	e. Belanja Aset Tetap Lainnya							
	f. Belanja Aset Lainnya							
	Jumlah Belanja Modal							
	Jumlah Belanja							
3.	Pengeluaran Pembiayaan							
	a. Pembayaran Pokok Pinjaman							
	b. Pengeluaran Penyertaan Modal							
	c. Pemberian Pinjaman							
	Jumlah Pengeluaran							
	Jumlah							



UPTD PENGELOLAAN AIR MINUM  
 DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG PERUMAHAN  
 DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
 Anggaran Biaya/Pengeluaran BLUD Berdasarkan Jenis Anggaran

No	Jenis Biaya	Jenis Anggaran				Total Pengeluaran
		Belanja Pegawai	Belanja Barang/ Jasa	Belanja Modal	Pengeluaran Pembiayaan	
1	2	3	4	5	5	6
1.	Belanja Operasi					
	a. Belanja Pegawai					
	b. Belanja Barang					
	c. Bunga					
	d. Belanja Lain-lain					
	Jumlah Belanja Operasi					
2.	Belanja Modal					
	a. Belanja Tanah					
	b. Belanja Peralatan dan Mesin					
	c. Belanja Gedung dan Bangunan					
	d. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan					
	e. Belanja Aset Tetap Lainnya					
	f. Belanja Aset Lainnya					
	Jumlah Belanja Modal					
	Jumlah Belanja					
3.	Pengeluaran Pembiayaan					
	a. Pembayaran Pokok Pinjaman					
	b. Pengeluaran Penyertaan Modal					
	c. Pemberian Pinjaman					
	Jumlah Pengeluaran					
	Jumlah					

H. Ambang Batas Rencana Bisnis dan Anggaran

Besaran ambang batas dalam RBA ini adalah ..... % dari biaya yang bersumber dari pendapatn jasa layanan.

Contoh Format Ringkasan RBA

UPTD PENGELOLAAN AIR MINUM  
DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG PERUMAHAN  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

Tahun Anggaran .....

1	2	3
A.	PENDAPATAN	
	1 Jasa Layanan;	
	2 Hibah;	
	3 Hasil kerjasama;	
	4 APBD;	
	5 APBN; dan	
	6 Lain-lain pendapatan BLUD yang sah.	
	Jumlah	
B.	BELANJA	
	1 Biaya operasional	
	2 Pengeluaran investasi	
	Jumlah	
	Surplus (Defisit)	
C.	PEMBIAYAAN	
	1 Penerimaan Pembiayaan	
	2 Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembiayaan Neto	
	SiLPA (SiKPA)	

Catatan:

*Pendapatan dan Belanja menggunakan basis kas*

Mengesahkan  
PPKD

Bali, .....20xx  
Kuasa Pengguna Anggaran  
Kepala UPTD Pengelolaan Air Minum

(.....)

(.....)

Contoh Format RBA-Pendapatan

UPTD PENGELOLAAN AIR MINUM DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN			RBA-BLUD
ANGGARAN PENDAPATAN BLUD Tahun Anggaran .....			
No	Uraian	Prognosa Tahun Anggaran ..... <sup>22</sup> (Rp)	Proyeksi Tahun Anggaran ..... <sup>23</sup> (Rp)
1	2	3	4
1.	Pendapatan jasa layanan		
2.	Hibah		
3.	Hasil kerjasama		
4.	Pendapatan dari APBN		
	a. Operasional		
	b. Investasi		
5.	Pendapatan dari APBD		
	a. Operasional		
	b. Investasi		
6.	Lain-lain pendapatan BLUD yang sah		
	a. Hasil penjualan investasi & aset tetap		
	b. Hasil penjualan pemanfaatan aset		
	c. Jasa giro		
	d. Pendapatan bunga		
	e. Keuntungan selisih kurs		
	f. Hasil investasi		
7.	Penerimaan Pembiayaan		
	a. Penerimaan Pinjaman		
	Jumlah Pendapatan dan Penerimaan Pembiayaan		

Mengesahkan  
PPKD

Bali, .....20xx  
 Kuasa Pengguna Anggaran  
 Kepala UPTD Pengelolaan Air Minum

(.....)

(.....)



RENCANA BISNIS ANGGARAN  
UNIT KERJA  
PEMERINTAH PROVINSI BALI  
TAHUN ANGGARAN 20XX


RBA  
PPK-BLUD

URUSAN PEMERINTAHAN : 1.03.01. DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
ORGANISASI : 1.03.01.04. UPTD PENGELOLAAN AIR MINUM

Rincian Rencana Bisnis Anggaran  
Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Rincian Rencana Bisnis Anggaran			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Tarif/Harga	
1	2	3	4	5	6 (3X5)
5.	BELANJA				-
5.1	BELANJA TIDAK LANGSUNG				-
5.1.1	Belanja Pegawai				-
5.1.1.01	Gaji dan Tunjangan				-
5.1.1.01.001	Gaji Pokok/Uang Representasi				-
	-Golongan IV		1 tahun		
	-Golongan III		1 tahun		
	-Golongan II		1 tahun		
5.1.1.01.002	Tunjangan Keluarga				-
	-Golongan IV		1 tahun		
	-Golongan III		1 tahun		
	-Golongan II		1 tahun		
5.1.1.01.003	Tunjangan Jabatan				-
	-Golongan IV		1 tahun		
	-Golongan III		1 tahun		
5.1.1.01.005	Tunjangan Umum				-
	-Golongan IV		1 tahun	-	-
	-Golongan III		1 tahun		
	-Golongan II		1 tahun		
5.1.1.01.006	Tunjangan Beras				-
	-Golongan IV		1 tahun		
	-Golongan III		1 tahun		
	-Golongan II		1 tahun		
5.1.1.01.007	Tunjangan PPh/Khusus				-
	-Golongan IV		1 tahun		
	-Golongan III		1 tahun		
	-Golongan II		1 tahun		
5.1.1.01.008	Pembulatan Gaji				-
	-Golongan IV		1 tahun		
	-Golongan III		1 tahun		
	-Golongan II		1 tahun		
5.1.1.01.009	Iuran BPJS Kesehatan				-
	-Golongan IV		1 tahun		
	-Golongan III		1 tahun		
	-Golongan II		1 tahun		
5.1.1.01.022	Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja				-
	-Golongan IV		1 tahun		
	-Golongan III		1 tahun		
	-Golongan II		1 tahun		
5.1.1.01.023	Iuran Jaminan Kematian				-
	-Golongan IV		1 tahun		
	-Golongan III		1 tahun		
	-Golongan II		1 tahun		

5.1.1.02	Tambahan Penghasilan PNS				-
5.1.1.02.001	Tambahan Penghasilan berdasarkan beban				-
	-Eselon III	1	tahun		
	-Eselon IV (Gol. IV)	1	tahun		
	-Eselon IV (Gol. III)	1	tahun		
	-Staf Gol. III	1	tahun		
	-Staf Gol. II	1	tahun		
5.1.1.02.006	Tambahan Penghasilan berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya				-
	-Uang Makan	1	tahun		
	Jumlah				-
Rencana Penarikan Per Triwulan		Bali, 2 Januari 201X			
Triwulan I	Rp -	Mengesahkan,			
Triwulan II	Rp -	Kepala Badan Pengelola Keuangan			
Triwulan III	Rp -	dan Aset Daerah Provinsi Bali			
Triwulan IV	Rp -	.....			
Jumlah	Rp -	NIP. ....			

	<b>RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN</b> PPK - BLUD UPTD. PENGELOLAAN AIR MINUM			RBA PPK-BLUD	
	PEMERINTAH PROVINSI BALI TAHUN ANGGARAN xxxx				
URUSAN PEMERINTAHAN :	1.03.01.	DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN			
ORGANISASI :	1.03.01.04.	UPTD PENGELOLAAN AIR MINUM			
Program :	1.03.1.03.01.04.40.	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik			
Kegiatan :	1.03.1.03.01.04.40.07	Pelayanan Air Minum pada BLUD			
Waktu Pelaksanaan :	1 Januari 20xx s/d 31 Desember 20xx				
Lokasi Kegiatan :	Denpasar, Badung				
Sumber Dana :	PAD (APBD dan BLUD)				
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung					
Indikator	Tolok Ukur Kegiatan			Target Kinerja	
Capaian Program	Persentase responden yang puas terhadap pelayanan air minum			100%	
Masukan	Jumlah Dana			Rp .....	
Keluaran	Terlaksananya pelayanan air limbah pada BLUD UPTD PAM			1 tahun	
Hasil	Peningkatan pelayanan air limbah pada BLUD UPTD PAM			xxxx	
Kelompok Sasaran Kegiatan :					
Rincian Anggaran Belanja Langsung Menurut Program dan Per Kegiatan PPK - BLUD					
Kode Rekening	Uraian	Sumber Dana APBD			
1	2	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
		3	4	5	6 = ( 3 x 5 )
5.2	BELANJA LANGSUNG (Sumber Dana APBD)				
5.2.1	Belanja Pegawai				
5.2.1.06	Belanja Pegawai BLUD				
5.2.1.06.001	Belanja Pegawai BLUD				
5.2.2.	Belanja Barang dan Jasa				
5.2.2.31	Belanja Barang dan Jasa BLUD				
5.2.2.31.001	Belanja Barang dan jasa BLUD				
	Belanja materai				
	Belanja Jasa Kantor				
	Belanja Bahan Pakai Habis				
	Belanja cetak				
	Belanja Penggandaan				
	Belanja Foto Copy				
	Belanja Surat Kabar/Majalah				
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat				
	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah				
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah				
	Belanja Sesajen/Upakara				
	Belanja Pemeliharaan Kendaraan Dinas				
	Belanja Pemeliharaan Peralatan/Perlengkapan Kantor				
	Belanja Jasa Kebersihan				
	Belanja Jasa Pemeliharaan Halaman dan Taman				
	Belanja Pemeliharaan Gedung/Kantor				
	Belanja Pemeliharaan Listrik				
	Belanja Jasa Tenaga Kerja				
	Belanja Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Air Limbah				
	Belanja Sewa Tanah				
5.2.3.	Belanja Modal				
5.2.3.39	Belanja Modal BLUD				
5.2.3.39.001	Belanja Modal BLUD				
5.2	BIAYA LANGSUNG (Sumber Dana BLUD)				
5.2.1	Biaya Pegawai				
5.2.1.06	Biaya Pegawai BLUD				
5.2.2.	Biaya Barang dan Jasa				
5.2.2.31	Biaya Barang dan Jasa BLUD				
5.2.2.31.001	Biaya Barang dan jasa BLUD				
	Belanja Upakara di Pura Dalem Penataran Suwung				
	Belanja Jasa Tenaga Kerja Pihak Ketiga				
	Belanja Bahan/Material				
	Belanja Jasa Pengujian				
	Honorarium Pendamping Penerapan PPK BLUD				
	Honorarium Pendamping Pengoperasian Aplikasi Pembayaran				
	Pelanggan Online				
5.2.3.	Belanja Modal				
5.2.3.39	Biaya Modal pada BLUD				
5.2.3.39.001	Biaya Modal pada BLUD				
Jumlah					-
	BELANJA PEGAWAI				-
	BELANJA BARANG JASA				-
	BELANJA MODAL				-
	TOTAL				-

	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Jumlah
Sumber Dana APBD					
- Belanja Pegawai					
- Belanja Barang/Jasa					
- Belanja Modal					
Jumlah					
Sumber Dana BLUD					
- Belanja Pegawai					
- Belanja Barang/Jasa					
- Belanja Modal					
Jumlah					
Total					

Mengesahkan  
PPKD

Bali, ..... 20xx  
Kuasa Pengguna Anggaran  
Kepala UPTD Pengelolaan Air Minum

.....  
.....  
NIP. ....

.....  
.....  
NIP. ....

Contoh Format RBA-Biaya

UPTD PENGELOLAAN AIR MINUM DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN		RBA-BLUD
ANGGARAN BIAYA/PENGELUARAN BLUD Tahun Anggaran .....		
No	Alokasi Biaya/Pengeluaran	Jumlah (Rp)
1	2	3
1.	Belanja Operasi	
	a. Belanja Pegawai	
	b. Belanja Barang	
	c. Bunga	
	d. Belanja Lain-lain	
	Jumlah Belanja Operasi	
2.	Belanja Modal	
	a. Belanja Tanah	
	b. Belanja Peralatan dan Mesin	
	c. Belanja Gedung dan Bangunan	
	d. Belanja Jalan, Irigasi dan	
	e. Belanja Aset Tetap Lainnya	
	f. Belanja Aset Lainnya	
	Jumlah Belanja Modal	
	Jumlah Belanja	
3.	Pengeluaran Pembiayaan	
	a. Pembayaran Pokok Pinjaman	
	b. Pengeluaran Penyertaan Modal	
	c. Pemberian Pinjaman	
	Jumlah Pengeluaran	
	Jumlah	

Mengesahkan  
PPKD

Bali, .....20xx  
 Kuasa Pengguna Anggaran  
 Kepala UPTD Pengelolaan Air Minum

(.....)

(.....)



Contoh Format RBA sesuai Sumber Dana

UPTD PENGELOLAAN AIR MINUM DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN					RBA-BLUD	
ANGGARAN BIAYA/PENGELUARAN BLUD BERDASARKAN SUMBER DANA Tahun Anggaran .....						
No	Alokasi Biaya/Pengeluaran	Sumber Dana				Jumlah
		BLUD	Hibah	APBD	Lainnya	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Belanja Operasi					
	a. Belanja Pegawai					
	b. Belanja Barang					
	c. Bunga					
	d. Belanja Lain-lain					
	Jumlah Belanja Operasi					
2.	Belanja Modal					
	a. Belanja Tanah					
	b. Belanja Peralatan dan Mesin					
	c. Belanja Gedung dan Bangunan					
	d. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan					
	e. Belanja Aset Tetap Lainnya					
	f. Belanja Aset Lainnya					
	Jumlah Belanja Modal					
	Jumlah Belanja					
3.	Pengeluaran Pembiayaan					
	a. Pembayaran Pokok Pinjaman					
	b. Pengeluaran Penyertaan Modal					
	c. Pemberian Pinjaman					
	Jumlah Pengeluaran					
	Jumlah					

Mengesahkan  
PPKD

(.....)

Bali, .....20xx  
Kuasa Pengguna Anggaran  
Kepala UPTD Pengelolaan Air Minum

(.....)

Contoh Format RBA sesuai Klasifikasi APBD

UPTD PENGELOLAAN AIR MINUM DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN					DPA-BLUD	
ANGGARAN BIAYA/PENGELUARAN BLUD BERDASARKAN JENIS BELANJA Tahun Anggaran .....						
No	Alokasi Biaya/Pengeluaran	Jenis Belanja/Pembiayaan				Jumlah
		Pegawai	Barang & Jasa	Modal	Pembiayaan	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Belanja Operasi					
	a. Belanja Pegawai					
	b. Belanja Barang					
	c. Bunga					
	d. Belanja Lain-lain					
	Jumlah Belanja Operasi					
2.	Belanja Modal					
	a. Belanja Tanah					
	b. Belanja Peralatan dan Mesin					
	c. Belanja Gedung dan Bangunan					
	d. Belanja Jalan, Irigasi dan					
	e. Belanja Aset Tetap Lainnya					
	f. Belanja Aset Lainnya					
	Jumlah Belanja Modal					
	Jumlah Belanja					
3.	Pengeluaran Pembiayaan					
	a. Pembayaran Pokok Pinjaman					
	b. Pengeluaran Penyertaan Modal					
	c. Pemberian Pinjaman					
	Jumlah Pengeluaran					
	Jumlah					

Mengesahkan  
PPKD

Bali, .....20xx  
Kuasa Pengguna Anggaran  
Kepala UPTD Pengelolaan Air Minum

(.....)

(.....)

Contoh Format RBA-Jenis Anggaran Kinerja

UPTD PENGELOLAAN AIR MINUM DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN					DPA-BLUD	
Program : Peningkatan Pelayanan ..... Kegiatan : Indikator : Input : Output : 1. Pelayanan : 2. Keuangan Outcome : <p style="text-align: center;">ANGGARAN BIAYA/PENGELUARAN Tahun Anggaran .....</p>						
No	Jenis Biaya	Jenis Anggaran				Jumlah
		Pegawai	Barang & Jasa	Modal	Pembiayaan	
1	2	3	4	5	5	6
1.	Belanja Operasi					
	a. Belanja Pegawai					
	b. Belanja Barang					
	c. Bunga					
	d. Belanja Lain-lain					
	Jumlah Belanja Operasi					
2.	Belanja Modal					
	a. Belanja Tanah					
	b. Belanja Peralatan dan Mesin					
	c. Belanja Gedung dan Bangunan					
	d. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan					
	e. Belanja Aset Tetap Lainnya					
	f. Belanja Aset Lainnya					
	Jumlah Belanja Modal					
	Jumlah Belanja					
3.	Pengeluaran Pembiayaan					
	a. Pembayaran Pokok Pinjaman					
	b. Pengeluaran Penyertaan Modal					
	c. Pemberian Pinjaman					
	Jumlah Pengeluaran					
	Jumlah					

Contoh Format Integrasi RBA

UPTD PENGELOLAAN AIR MINUM  
 DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG PERUMAHAN  
 DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
 INTEGRASI RBA DAN DPA/RAPBD  
 Tahun Anggaran .....

a. Biaya

No	Alokasi Biaya/Pengeluaran	Jenis Belanja/Pembiayaan					Jumlah
		Tak Langsung	Langsung			Pengeluaran	
		Pegawai	Pegawai	Barang/ Jasa	Modal	Pembiayaan	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Belanja Operasi						
	a. Belanja Pegawai						
	b. Belanja Barang						
	c. Bunga						
	d. Belanja Lain-lain						
	Jumlah Belanja Operasi						
2.	Belanja Modal						
	a. Belanja Tanah						
	b. Belanja Peralatan dan Mesin						
	c. Belanja Gedung dan Bangunan						
	d. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan						
	e. Belanja Aset Tetap Lainnya						
	f. Belanja Aset Lainnya						
	Jumlah Belanja Modal						
	Jumlah Belanja						
3.	Pengeluaran Pembiayaan						
	a. Pembayaran Pokok Pinjaman						
	b. Pengeluaran Penyertaan Modal						
	c. Pemberian Pinjaman						
	Jumlah Pengeluaran						
	Jumlah						

BAB IV  
PROYEKSI KEUANGAN  
TAHUN ANGGARAN 20x<sup>(k+1)</sup>

1. Laporan Realisasi Anggaran

UPTD PENGELOLAAN AIR MINUM  
DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG PERUMAHAN  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
PROYEKSI LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
Untuk Tahun Yang Berakhir s.d. 31 Desember 20x<sup>(k+1)</sup>

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Realisasi	Tahun Berjalan (20xx)		Proyeksi
		20x <sup>(k-1)</sup>	Anggaran 20xx	Realisasi 20xx (s.d. Sept)	Prognosa 20xx
1	Pendapatan				
2	Pendapatan jasa layanan dari masyarakat	xxx	xxx	xxx	xxx
3	Pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi/pelaporan	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan hasil kerjasama	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Pendapatan usaha lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Jumlah Pendapatan	xxx	xxx	xxx	xxx
8	Belanja				
9	Belanja Operasi				
10	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
11	Belanja Barang	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Belanja Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Belanja Modal				
16	Belanja Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
17	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
18	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
21	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
22	Jumlah Belanja Modal	xxx	xxx	xxx	xxx
23	Jumlah Belanja	xxx	xxx	xxx	xxx
24	Surplus (Defisit)	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Pembiayaan				
26	Penerimaan Pembiayaan				
27	Penerimaan Pinjaman	xxx	xxx	xxx	xxx
28	Penerimaan dari divestasi	xxx	xxx	xxx	xxx
29	Penerimaan kembali pinjaman	xxx	xxx	xxx	xxx
30	Jumlah Penerimaan	xxx	xxx	xxx	xxx
31	Pengeluaran Pembiayaan				
32	Pembayaran Pokok Pinjaman	xxx	xxx	xxx	xxx
33	Pengeluaran Penyertaan Modal	xxx	xxx	xxx	xxx
34	Pemberian Pinjaman	xxx	xxx	xxx	xxx
35	Jumlah Pengeluaran	xxx	xxx	xxx	xxx
36	Pembiayaan Neto	xxx	xxx	xxx	xxx
37	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran	xxx	xxx	xxx	xxx

2. Proyeksi Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

UPTD PENGELOLAAN AIR MINUM  
DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG PERUMAHAN  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
PROYEKSI LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH  
PER 31 DESEMBER 20X<sup>(k+2)</sup>

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Realisasi	Tahun Berjalan (20xx)		Proyeksi
		20x <sup>(k-1)</sup>	Proyeksi 20xx	Realisasi 20xx (s.d. Sept)	Prognosa 20xx
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	xxx	xxx	xxx	xxx
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan	(xxx)	(xxx)	(xxx)	(xxx)
3	Sub Total	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Sisa Lebih (Kurang) Pembiayaan Anggaran (SILPA/SIKPA)	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Sub Total	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir	xxx	xxx	xxx	xxx

## 3. Proyeksi Neraca

UPTD PENGELOLAAN AIR MINUM  
DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG PERUMAHAN  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
PROYEKSI NERACA  
PER 31 DESEMBER 20X<sup>(k+1)</sup>

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Realisasi	Tahun Berjalan (20xx)		Proyeksi
		20x <sup>(k-1)</sup>	Proyeksi 20xx	Realisasi 20xx (s.d. Sept)	Prognosa 20xx
1	ASET				
2	Aset Lancar				
3	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Kas pada BLUD	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Kas Lainnya Setara Kas	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Investasi Jangka Pendek BLUD	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Piutang Operasional BLUD	xxx	xxx	xxx	xxx
8	Piutang Non Operasional BLUD	xxx	xxx	xxx	xxx
9	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	xxx	xxx	xxx
10	Belanja Dibayar Dimuka	xxx	xxx	xxx	xxx
11	Uang Muka Belanja	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Persediaan BLUD	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Aset Tetap				
15	Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
16	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
17	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
18	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx	xxx	xxx
21	<i>Akumulasi Penyusutan</i>	xxx	xxx	xxx	xxx
22	Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx	xxx	xxx
23	Piutang Jangka Panjang				
24	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx	xxx	xxx
26	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	xxx	xxx	xxx
27	Jumlah Piutang Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
28	Aset Lainnya				
29	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx	xxx	xxx
30	Dana Kelolaan	xxx	xxx	xxx	xxx
31	Aset yang Dibatasi Penggunaannya	xxx	xxx	xxx	xxx
32	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx	xxx	xxx
33	Aset Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
34	<i>Akumulasi Amortisasi</i>	xxx	xxx	xxx	xxx
35	Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
36	Jumlah Aset	xxx	xxx	xxx	xxx
37	Kewajiban				
38	Kewajiban Jangka Pendek				
39	Utang Layanan	xxx	xxx	xxx	xxx
40	Utang Pihak Ketiga	xxx	xxx	xxx	xxx
41	Utang Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
42	Belanja Yang Masih Harus Dibayar	xxx	xxx	xxx	xxx
43	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx	xxx	xxx
44	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
45	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx	xxx	xxx
46	Kewajiban Jangka Panjang				
47	Utang Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
48	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
49	Ekuitas				
50	Ekuitas	xxx	xxx	xxx	xxx
51	Jumlah Kewajiban dan Ekuitas	xxx	xxx	xxx	xxx

4. Proyeksi Laporan Operasional

UPTD PENGELOLAAN AIR MINUM  
DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG PERUMAHAN  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
PROYEKSI LAPORAN OPERASIONAL

Untuk Tahun Yang Berakhir s.d. 31 Desember 20X<sup>(k+1)</sup>

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Realisasi	Tahun Berjalan (20xx)		Proyeksi
		20x <sup>(k-1)</sup>	Proyeksi 20xx	Realisasi 20xx (s.d. Sept)	Prognosa 20xx
1	Kegiatan Operasional				
2	Pendapatan				
3	Pendapatan jasa layanan dari masyarakat	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi/pelaporan	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan hasil kerjasama	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Pendapatan hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Pendapatan usaha lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
8	Pendapatan APBN/APBD	xxx	xxx	xxx	xxx
9	Jumlah Pendapatan	xxx	xxx	xxx	xxx
10	Beban				
11	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Beban Persediaan	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Beban Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Beban Pemeliharaan	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Beban Perjalanan Dinas	xxx	xxx	xxx	xxx
16	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
17	Beban Penyisihan	xxx	xxx	xxx	xxx
18	Beban Penyusutan	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Beban Amortisasi	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Jumlah Beban	xxx	xxx	xxx	xxx
21	Surplus (Defisit) dari Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
22	Kegiatan Non Operasional				
23	Surplus (Defisit) Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
24	(Kerugian) Penurunan Nilai Aset	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Surplus (Defisit) dari Keg. Non Op. Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
26	Jlh Surplus (Defisit) dari Keg. Non Op	xxx	xxx	xxx	xxx
27	Surplus (Defisit) sebelum Pos Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
28	Pos Luar Biasa				
29	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
30	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
31	Jumlah Pos Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
32	Surplus (Defisit)-LO	xxx	xxx	xxx	xxx



5. Proyeksi Laporan Arus Kas

UPTD PENGELOLAAN AIR MINUM  
DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG PERUMAHAN  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
PROYEKSI LAPORAN ARUS KAS  
Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X<sup>(k+1)</sup>  
METODE LANGSUNG

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Realisasi	Tahun Berjalan (20xx)		Proyeksi
		20x <sup>(k-1)</sup>	Proyeksi 20xx	Realisasi 20xx (s.d. Sept)	Prognosa 20xx
1	Arus kas dari Aktivitas Operasi				
2	Arus Masuk Kas				
3	Pendapatan dari APBD	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan jasa layanan dari masyarakat	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi/pelaporan	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Pendapatan hasil kerjasama	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Pendapatan hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
8	Pendapatan usaha lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
9	Jumlah Arus Masuk Kas	xxx	xxx	xxx	xxx
10	Arus Kas Keluar	xxx	xxx	xxx	xxx
11	Pembayaran Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Pembayaran Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Pembayaran Pemeliharaan	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Pembayaran Langanan Daya & Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Pembayaran Perjalanan Dinas	xxx	xxx	xxx	xxx
16	Pembayaran Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
17	Jumlah Arus Masuk Kas	xxx	xxx	xxx	xxx
18	Jumlah Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Arus Kas dari Aktivitas Investasi				
20	Arus Masuk Kas				
21	Penerimaan Penjualan atas Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
22	Penerimaan Penjualan atas Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
23	Penerimaan Penjualan atas Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
24	Penerimaan Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Penerimaan dari Penjualan Aset Tetap	xxx	xxx	xxx	xxx
26	Penerimaan dari Penjualan Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
27	Penerimaan dari divestasi	xxx	xxx	xxx	xxx
28	Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen	xxx	xxx	xxx	xxx
29	Jumlah Arus Masuk Kas	xxx	xxx	xxx	xxx
30	Arus Keluar Kas				
31	Perolehan Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
32	Perolehan Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
33	Perolehan Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
34	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
35	Perolehan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
36	Perolehan Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
37	Pengeluaran Penyertaan Modal	xxx	xxx	xxx	xxx
38	Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen	xxx	xxx	xxx	xxx
39	Jumlah Arus Keluar Kas	xxx	xxx	xxx	xxx
40	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi	xxx	xxx	xxx	xxx
41	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan				
42	Arus Masuk Kas				
43	Penerimaan Pinjaman	xxx	xxx	xxx	xxx
44	Penerimaan Kembali Pinjaman	xxx	xxx	xxx	xxx
45	Jumlah Arus Masuk Kas	xxx	xxx	xxx	xxx
46	Arus Keluar Kas				
47	Pembayaran Pokok Pinjaman	xxx	xxx	xxx	xxx
48	Pengeluaran Penyertaan Modal	xxx	xxx	xxx	xxx
49	Pemberian Pinjaman	xxx	xxx	xxx	xxx
50	Jumlah Arus Keluar Kas	xxx	xxx	xxx	xxx
51	Jumlah Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan	xxx	xxx	xxx	xxx
52	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris				
53	Arus Kas Masuk				
54	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx	xxx	xxx
55	Jumlah Arus Kas Masuk	xxx	xxx	xxx	xxx
56	Arus Kas Keluar				
57	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx	xxx	xxx

No	Uraian	Realisasi	Tahun Berjalan (20xx)		Proyeksi	
		20x <sup>(k-1)</sup>	Proyeksi 20xx	Realisasi 20xx (s.d. Sept)	Prognosa 20xx	20x <sup>(k+1)</sup>
58	Jumlah Arus Kas Keluar	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
59	Jumlah Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
60	Kenaikan/Penurunan Kas BLUD	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
61	Saldo Awal Kas Setara Kas BLUD	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
62	Saldo Akhir Kas Setara Kas BLUD	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx

6. Proyeksi Laporan Perubahan Ekuitas

UPTD PENGELOLAAN AIR MINUM  
DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG PERUMAHAN  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
PROYEKSI LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20X<sup>(k+1)</sup>

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Realisasi	Tahun Berjalan (20xx)		Proyeksi	
		20x <sup>(k-1)</sup>	Proyeksi 20xx	Realisasi 20xx (s.d. Sept)	Prognosa 20xx	20x <sup>(k+1)</sup>
1	Ekuitas Awal	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
2	Surplus (Defisit) LO	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
3	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar:	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
	Koreksi Nilai Persediaan	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
	Koreksi Nilai Aset Tetap	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
	Selisih Revaluasi Aset Tetap	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
	Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Ekuitas Akhir	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx

7. Catatan atas Laporan Keuangan

UPTD PENGELOLAAN AIR MINUM  
DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG PERUMAHAN  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

1. Pendahuluan
  - 1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan
  - 1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan
  - 1.3 Sistematika penyajian catatan atas laporan keuangan
2. Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan BLUD
  - 2.1 Gambaran umum BLUD
  - 2.2 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan BLUD
  - 2.3 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
3. Ikhtisar Kebijakan Akuntansi
  - 3.1 Entitas akuntansi/entitas pelaporan keuangan BLUD
  - 3.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan LK BLUD
  - 3.3 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan LK BLUD
4. Penjelasan pos-pos laporan keuangan
  - 4.1 Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran
    - Pendapatan-LRA
    - Belanja
    - Penerimaan Pembiayaan
    - Pengeluaran Pembiayaan
  - 4.2 Pos-pos Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
    - Saldo Anggaran Lebih Awal
    - Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan
    - Sisa Lebih (Kurang) Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)
    - Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya
    - Saldo Anggaran Lebih Akhir
  - 4.3 Pos-pos Neraca
    - Aset
    - Kewajiban
    - Ekuitas
  - 4.4 Pos-pos Laporan Operasional
    - Pendapatan-LO
    - Beban
    - Surplus Non Operasional
    - Defisit Non Operasional
  - 4.5 Pos-pos Laporan Arus Kas
    - Arus kas dari Aktivitas Operasi
    - Arus kas dari Aktivitas Investasi
    - Arus kas dari Aktivitas Pendanaan
    - Arus kas dari Aktivitas Transitoris
  - 4.6 Pos-pos Laporan Perubahan Ekuitas
    - Ekuitas Awal
    - Perubahan Ekuitas
    - Ekuitas Akhir
5. Penjelasan atas informasi non keuangan BLUD

No	Uraian	Realisasi	Tahun Berjalan (20xx)		Proyeksi
		20x <sup>(k-1)</sup>	Proyeksi 20xx	Realisasi 20xx (s.d. Sept)	Prognosa 20xx

BAB V  
PENUTUP

A. Hal-Hal Yang Perlu Mendapat Perhatian Dalam Rangka Melaksanakan Kegiatan Badan Layanan Umum Daerah

B. Simpulan

.....  
 .....  
 .....

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER

Salinan sesuai dengan aslinya  
 Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali,



Ida Bagus Gede Sudarsana  
 NIP. 19691010 199703 1 012



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik  
 menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR

LAMPIRAN II  
 PERATURAN GUBERNUR BALI  
 NOMOR 65 TAHUN 2022  
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BADAN  
 LAYANAN UMUM DAERAH PADA UNIT  
 PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN  
 DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG,  
 PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

BENTUK DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

PEMERINTAH PROVINSI BALI	
BENDAHARA UMUM DAERAH	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLUD
Nomor SP3B BLUD : ..... Tanggal : ..... SKPD : BLUD UPTD Pengelolaan Air Mimum	Nomor : ..... Tanggal : ..... Tahun : .....
Telah disahkan pendapatan dan/atau belanja BLUD sejumlah:	
Saldo awal	Rp .....
Pendapatan	Rp .....
Belanja	Rp .....
Saldo akhir	Rp .....
Yaitu : Pengesahan pendapatan dan/atau belanja BLUD Triwulan .... Tahun Anggaran 20xx  <i>(Uraian sesuai dengan SP3B)</i>	
Bali, 20xx BUD/Kuasa BUD	
..... NIP. ....	

UPTD PENGELOLAAN AIR MINUM  
DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG PERUMAHAN  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor :

1. SKPD/UPTD : UPTD Pengelolaan Air Minum
2. Kode UPTD :
3. Nomor/Tanggal DPA :
4. Periode SP3B BLUD : Triwulan xx
5. Tahun Anggaran : 20xx

Yang bertanda tangan di bawah ini Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala UPTD

Bukti-bukti pendapatan dan belanja di atas disimpan sesuai ketentuan yang

Apabila di kemudian hari terjadi kerugian negara/daerah akibat terbitnya SP3B

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Bali, .....20xx  
Kuasa Pengguna Anggaran  
Kepala UPTD Pengelolaan Air Minum

.....  
.....

UPTD PENGELOLAAN AIR MINUM  
DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG PERUMAHAN  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN

SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLUD

Nomor : ....., Tanggal: .....

BUD/Kuasa BUD Pemerintah Provinsi Bali

Agar mengesahkan pendapatan dan/atau belanja sejumlah berikut:

Untuk periode: ..... S.d. .... Tahun .....

- |                |      |       |
|----------------|------|-------|
| 1. Saldo awal  | : Rp | ..... |
| 2. Pendapatan  | : Rp | ..... |
| 3. Belanja     | : Rp | ..... |
| 4. Saldo akhir | : Rp | ..... |

Dasar Pengesahan:

Perda APBD/APBDP No. .... Tanggal .....

DPA/DPPA BLUD No. .... Tanggal .....

Dengan rincian sebagai berikut:

BELANJA		PENDAPATAN	
Kode Rekening	Jumlah Uang (Rp)	Kode Rekening	Jumlah Uang (Rp)
Jumlah Belanja		Jumlah Pendapatan	

Kepada : Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum

Yaitu :

- a. Pengesahan pendapatan dan/atau belanja BLUD
- b. Pengesahan Pertama/Kedua/..... pendapatan
- c. Ralat SP3B BLUD Triwulan ..... Tahun

Bali, .....20xx  
Kuasa Pengguna Anggaran  
Kepala UPTD Pengelolaan Air Minum

.....  
.....



Contoh Format Pendukung Laporan Pengesahan Pendapatan BLUD

UPTD PENGELOLAAN AIR MINUM  
 DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG PERUMAHAN  
 DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
 RINCIAN LAPORAN REALISASI PENDAPATAN BLUD  
 TRIWULAN ..... TAHUN .....

No	Uraian	Anggaran dalam DPA	Realisasi s.d. Triwulan Lalu	Realisasi Triwulan Ini	Realisasi s.d. Triwulan Ini	Kurang (Lebih)
1	2	3	4	5	6(4+5)	7 (6/3x100%)
1.	Pendapatan jasa layanan					
	- Pendapatan					
	- Pendapatan					
	- Pendapatan					
	- Pendapatan					
	- Pendapatan					
	- Pendapatan					
	- Pendapatan					
2.	Hibah					
3.	Hasil kerjasama					
4.	Pendapatan dari APBD					
5.	Pendapatan dari APBN					
6.	Lain-lain pendapatan BLUD yang sah					
	- Pendapatan Jasa Giro					
	- Pendapatan Bunga Bank					
	- Pendapatan Sewa					
	- .....					
	- .....					
	Jumlah					

Bali, .....20xx  
 Kuasa Pengguna Anggaran  
 Kepala UPTD Pengelolaan Air Minum

(.....)  
 NIP. ....

Contoh Format Pendukung Laporan Pengesahan Belanja BLUD

UPTD PENGELOLAAN AIR MINUM  
 DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG PERUMAHAN  
 DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
 RINCIAN LAPORAN REALISASI BELANJA BLUD  
 TRIWULAN ..... TAHUN .....

No	Uraian	Anggaran dalam DPA	Realisasi s.d. Triwulan Ini	Realisasi Triwulan Ini	Realisasi s.d. Triwulan Ini	Kurang (Lebih)
1	2	3	4	5	6(4+5)	7 (6/3x100%)
1.	Belanja Operasi					
	a. Belanja Pegawai					
	b. Belanja Barang					
	c. Bunga					
	d. Belanja Lain-lain					
	Jumlah Belanja Operasi					
2.	Belanja Modal					
	a. Belanja Tanah					
	b. Belanja Peralatan dan Mesin					
	c. Belanja Gedung dan Bangunan					
	d. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan					
	e. Belanja Aset Tetap Lainnya					
	f. Belanja Aset Lainnya					
	Jumlah Belanja Modal					
	Jumlah Belanja					
3.	Pengeluaran Pembiayaan					
	a. Pembayaran Pokok Pinjaman					
	b. Pengeluaran Penyertaan Modal					
	c. Pemberian Pinjaman					
	Jumlah Pengeluaran					
	Jumlah					

Kepala UPTD Pengelolaan Air Minum  
 Kuasa Pengguna Anggaran  
 Kepala UPTD Pengelolaan Air Minum

(.....)  
 NIP. ....

Contoh Format Laporan Realisasi Belanja

UPTD PENGELOLAAN AIR MINUM  
 DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG PERUMAHAN  
 DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
 LAPORAN REALISASI BELANJA-SUMBER DANA BLUD  
 TRIWULAN ..... TAHUN .....

No	Uraian	Anggaran dalam DPA	Keansasi s.d. Triwulan Ini	Realisasi Triwulan Ini	Keansasi s.d. Triwulan Ini	Kurang (Lebih)
1	2	3	4	5	6(4+5)	7 (6/3x100%)
1.	Belanja Operasi					
a.	Belanja Pegawai					
b.	Belanja Barang					
c.	Bunga					
d.	Belanja Lain-lain					
	Jumlah Belanja Operasi					
2.	Belanja Modal					
a.	Belanja Tanah					
b.	Belanja Peralatan dan Mesin					
c.	Belanja Gedung dan Bangunan					
d.	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan					
e.	Belanja Aset Tetap Lainnya					
f.	Belanja Aset Lainnya					
	Jumlah Belanja Modal					
	Jumlah Belanja					
3.	Pengeluaran Pembiayaan					
a.	Pembayaran Pokok Pinjaman					
b.	Pengeluaran Penyertaan Modal					
c.	Pemberian Pinjaman					
	Jumlah Pengeluaran					
	Jumlah					

Bali, .....20xx  
 Kuasa Pengguna Anggaran  
 Kepala UPTD Pengelolaan Air Minum

(.....)  
 NIP. ....

Contoh Format Laporan Realisasi Belanja (Semua Sumber Dana)

UPTD PENGELOLAAN AIR MINUM  
 DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG PERUMAHAN  
 DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
 LAPORAN REALISASI BELANJA SUMBER DANA BLUD DAN APBD  
 TRIWULAN ..... TAHUN .....

No	Alokasi Biaya/Pengeluaran	Anggaran	Realisasi Sesuai Sumber Dana			
			BLUD	APBD	Lainnya	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7(4+5+6)
1.	Belanja Operasi					
	a. Belanja Pegawai					
	b. Belanja Barang					
	c. Bunga					
	d. Belanja Lain-lain					
	Jumlah Belanja Operasi					
2.	Belanja Modal					
	a. Belanja Tanah					
	b. Belanja Peralatan dan Mesin					
	c. Belanja Gedung dan Bangunan					
	d. Belanja Jalan, Irigasi dan					
	e. Belanja Aset Tetap Lainnya					
	f. Belanja Aset Lainnya					
	Jumlah Belanja Modal					
	Jumlah Belanja					
3.	Pengeluaran Pembiayaan					
	a. Pembayaran Pokok Pinjaman					
	b. Pengeluaran Penyerahan					
	c. Pemberian Pinjaman					
	Jumlah Pengeluaran					
	Jumlah					

Contoh Format Rincian Pendukung Laporan Realisasi Belanja (Semua Sumber Dana)

UPTD PENGELOLAAN AIR MINUM  
 DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG PERUMAHAN  
 DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
 LAPORAN REALISASI BELANJA SUMBER DANA BLUD DAN APBD  
 TRIWULAN ..... TAHUN .....

No	Uraian	Anggaran dalam DPA/DPPA	Jenis Belanja/Pembiayaan					Pengel. Pembiayaan	Jumlah Realisasi
			Tak Langsung Pegawai	Langsung					
				Pegawai	Barang/Jasa	Modal			
1	2	3	4	5	6	7	8	9(4 s.d. 8)	
1.	Belanja Operasi								
	a. Belanja Pegawai								
	b. Belanja Barang								
	c. Bunga								
	d. Belanja Lain-lain								
	Jumlah Belanja Operasi								
2.	Belanja Modal								
	a. Belanja Tanah								
	b. Belanja Peralatan dan Mesin								
	c. Belanja Gedung dan Bangunan								
	d. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan								
	e. Belanja Aset Tetap Lainnya								
	f. Belanja Aset Lainnya								
	Jumlah Belanja Modal								
	Jumlah Belanja								
3.	Pengeluaran Pembiayaan								
	a. Pembayaran Pokok Pinjaman								
	b. Pengeluaran Penyertaan Modal								
	c. Pemberian Pinjaman								
	Jumlah Pengeluaran								
	Jumlah								

Contoh Format Laporan Keuangan BLUD

1. Proyeksi Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja

UPTD PENGELOLAAN AIR MINUM  
DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG PERUMAHAN  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
Untuk Tahun Yang Berakhir s.d. 31 Desember 20XX dan 20X<sup>(k-1)</sup>

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Tahun Berjalan (20xx)			Realisasi
		Anggaran	Realisasi	%	20x <sup>(k-1)</sup>
1	Pendapatan				
2	Pendapatan jasa layanan dari masyarakat	xxx	xxx	xxx	xxx
	Pendapatan jasa layanan dari entitas				
3	akuntansi/pelaporan	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan hasil kerjasama	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Pendapatan usaha lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Jumlah Pendapatan	xxx	xxx	xxx	xxx
8	Belanja				
9	Belanja Operasi				
10	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
11	Belanja Barang	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Belanja Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Belanja Modal				
16	Belanja Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
17	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
18	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
21	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
22	Jumlah Belanja Modal	xxx	xxx	xxx	xxx
23	Jumlah Belanja	xxx	xxx	xxx	xxx
24	Surplus (Defisit)	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Pembiayaan				
26	Penerimaan Pembiayaan				
27	Penerimaan Pinjaman	xxx	xxx	xxx	xxx
28	Penerimaan dari divestasi	xxx	xxx	xxx	xxx
29	Penerimaan kembali pinjaman	xxx	xxx	xxx	xxx
30	Jumlah Penerimaan	xxx	xxx	xxx	xxx
31	Pengeluaran Pembiayaan				
32	Pembayaran Pokok Pinjaman	xxx	xxx	xxx	xxx
33	Pengeluaran Penyertaan Modal	xxx	xxx	xxx	xxx
34	Pemberian Pinjaman	xxx	xxx	xxx	xxx
35	Jumlah Pengeluaran	xxx	xxx	xxx	xxx
36	Pembiayaan Neto	xxx	xxx	xxx	xxx
37	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran	xxx	xxx	xxx	xxx

2. Proyeksi Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

UPTD PENGELOLAAN AIR MINUM  
DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG PERUMAHAN  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH  
PER 31 DESEMBER 20XX DAN 20X<sup>(x-1)</sup>

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20xx	20x <sup>(x+1)</sup>
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	xxx	xxx
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan	(xxx)	(xxx)
3	Sub Total	xxx	xxx
4	Sisa Lebih (Kurang) Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)	xxx	xxx
5	Sub Total	xxx	xxx
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	xxx	xxx
7	Lain-lain	xxx	xxx
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir	xxx	xxx

## 3. Proyeksi Neraca

UPTD PENGELOLAAN AIR MINUM  
DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG PERUMAHAN  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
NERACA

PER 31 DESEMBER 20XX DAN 20X<sup>(x-1)</sup>

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20xx	20x <sup>(x-1)</sup>
1	ASET		
2	Aset Lancar		
3	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
4	Kas pada BLUD	xxx	xxx
5	Kas Lainnya Setara Kas	xxx	xxx
6	Investasi Jangka Pendek BLUD	xxx	xxx
7	Piutang Operasional BLUD	xxx	xxx
8	Piutang Non Operasional BLUD	xxx	xxx
9	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	xxx
10	Belanja Dibayar Dimuka	xxx	xxx
11	Uang Muka Belanja	xxx	xxx
12	Persediaan BLUD	xxx	xxx
13	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
14	Aset Tetap		
15	Tanah	xxx	xxx
16	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
17	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
18	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
19	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
20	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
21	<i>Akumulasi Penyusutan</i>	xxx	xxx
22	Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx
23	Piutang Jangka Panjang		
24	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
25	Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
26	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	xxx
27	Jumlah Piutang Jangka Panjang	xxx	xxx
28	Aset Lainnya		
29	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
30	Dana Kelolaan	xxx	xxx
31	Aset yang Dibatasi Penggunaannya	xxx	xxx
32	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
33	Aset Lain-lain	xxx	xxx
34	<i>Akumulasi Amortisasi</i>	xxx	xxx
35	Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
36	Jumlah Aset	xxx	xxx
37	Kewajiban		
38	Kewajiban Jangka Pendek		
39	Utang Layanan	xxx	xxx
40	Utang Pihak Ketiga	xxx	xxx
41	Utang Pajak	xxx	xxx
42	Belanja Yang Masih Harus Dibayar	xxx	xxx
43	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
44	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
45	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx
46	Kewajiban Jangka Panjang		
47	Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
48	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx
49	Ekuitas		
50	Ekuitas	xxx	xxx
51	Jumlah Kewajiban dan Ekuitas	xxx	xxx



4. Proyeksi Laporan Operasional

UPTD PENGELOLAAN AIR MINUM  
DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG PERUMAHAN  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
LAPORAN OPERASIONAL  
Untuk Tahun Yang Berakhir s.d. 31 Desember 20XX dan 20X<sup>(k-1)</sup>

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20xx	20x <sup>(k-1)</sup>	Naik (Turun)	%
1	Kegiatan Operasional				
2	Pendapatan				
3	Pendapatan jasa layanan dari masyarakat	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi/pelaporan	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan hasil kerjasama	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Pendapatan hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Pendapatan usaha lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
8	Pendapatan APBN/APBD	xxx	xxx	xxx	xxx
9	Jumlah Pendapatan	xxx	xxx	xxx	xxx
10	Beban				
11	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Beban Persediaan	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Beban Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Beban Pemeliharaan	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Beban Perjalanan Dinas	xxx	xxx	xxx	xxx
16	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
17	Beban Penyisihan	xxx	xxx	xxx	xxx
18	Beban Penyusutan	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Beban Amortisasi	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Jumlah Beban	xxx	xxx	xxx	xxx
21	Surplus (Defisit) dari Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
22	Kegiatan Non Operasional				
23	Surplus (Defisit) Penjualan Aset Non Lancar				
24	(Kerugian) Penurunan Nilai Aset	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Surplus (Defisit) dari Keg. Non Op. Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
26	Jlh Surplus (Defisit) dari Keg. Non Op	xxx	xxx	xxx	xxx
27	Surplus (Defisit) sebelum Pos Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
28	Pos Luar Biasa				
29	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
30	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
31	Jumlah Pos Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
32	Surplus (Defisit)-LO	xxx	xxx	xxx	xxx

## 5. Proyeksi Laporan Arus Kas

UPTD PENGELOLAAN AIR MINUM  
DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG PERUMAHAN  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
LAPORAN ARUS KAS

Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20XX dan 20X<sup>(k-1)</sup>  
METODE LANGSUNG

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20xx	20x <sup>(k-1)</sup>
1	Arus kas dari Aktivitas Operasi		
2	Arus Masuk Kas		
3	Pendapatan dari APBD	xxx	xxx
4	Pendapatan jasa layanan dari masyarakat	xxx	xxx
5	Pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi/pelaporan	xxx	xxx
6	Pendapatan hasil kerjasama	xxx	xxx
7	Pendapatan hibah	xxx	xxx
8	Pendapatan usaha lainnya	xxx	xxx
9	Jumlah Arus Masuk Kas	xxx	xxx
10	Arus Kas Keluar	xxx	xxx
11	Pembayaran Pegawai	xxx	xxx
12	Pembayaran Jasa	xxx	xxx
13	Pembayaran Pemeliharaan	xxx	xxx
14	Pembayaran Langanan Daya & Jasa	xxx	xxx
15	Pembayaran Perjalanan Dinas	xxx	xxx
16	Pembayaran Bunga	xxx	xxx
17	Jumlah Arus Masuk Kas	xxx	xxx
18	Jumlah Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi	xxx	xxx
19	Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
20	Arus Masuk Kas		
21	Penerimaan Penjualan atas Tanah	xxx	xxx
22	Penerimaan Penjualan atas Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
23	Penerimaan Penjualan atas Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
24	Penerimaan Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
25	Penerimaan dari Penjualan Aset Tetap	xxx	xxx
26	Penerimaan dari Penjualan Aset Lainnya	xxx	xxx
27	Penerimaan dari divestasi	xxx	xxx
28	Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen	xxx	xxx
29	Jumlah Arus Masuk Kas	xxx	xxx
30	Arus Keluar Kas		
31	Perolehan Tanah	xxx	xxx
32	Perolehan Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
33	Perolehan Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
34	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
35	Perolehan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
36	Perolehan Aset Lainnya	xxx	xxx
37	Pengeluaran Penyertaan Modal	xxx	xxx
38	Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen	xxx	xxx
39	Jumlah Arus Keluar Kas	xxx	xxx
40	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi	xxx	xxx
41	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
42	Arus Masuk Kas		
43	Penerimaan Pinjaman	xxx	xxx
44	Penerimaan Kembali Pinjaman	xxx	xxx
45	Jumlah Arus Masuk Kas	xxx	xxx
46	Arus Keluar Kas		
47	Pembayaran Pokok Pinjaman	xxx	xxx
48	Pengeluaraan Penyertaan Modal	xxx	xxx
49	Pemberian Pinjaman	xxx	xxx
50	Jumlah Arus Keluar Kas	xxx	xxx
51	Jumlah Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan	xxx	xxx
52	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
53	Arus Kas Masuk		
54	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
55	Jumlah Arus Kas Masuk	xxx	xxx
56	Arus Kas Keluar		
57	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
58	Jumlah Arus Kas Keluar	xxx	xxx

59	Jumlah Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris	xxx	xxx
60	Kenaikan/Penurunan Kas BLUD	xxx	xxx
61	Saldo Awal Kas Setara Kas BLUD	xxx	xxx
62	Saldo Akhir Kas Setara Kas BLUD	xxx	xxx

6. Proyeksi Laporan Perubahan Ekuitas

UPTD PENGELOLAAN AIR MINUM  
DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG PERUMAHAN  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20XX DAN 20X<sup>(x-1)</sup>

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20xx	20x <sup>(x-1)</sup>
1	Ekuitas Awal	xxx	xxx
2	Surplus (Defisit) LO	xxx	xxx
3	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar:	xxx	xxx
	Koreksi Nilai Persediaan	xxx	xxx
	Koreksi Nilai Aset Tetap	xxx	xxx
	Selisih Revaluasi Aset Tetap	xxx	xxx
	Lain-lain	xxx	xxx
4	Ekuitas Akhir	xxx	xxx

7. Catatan atas Laporan Keuangan

UPTD PENGELOLAAN AIR MINUM  
DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG PERUMAHAN  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20XX DAN 20X<sup>(k-1)</sup>

1. Pendahuluan
  - 1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan
  - 1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan
  - 1.3 Sistematika penyajian catatan atas laporan keuangan
2. Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan BLUD
  - 2.1 Gambaran umum BLUD
  - 2.2 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan BLUD
  - 2.3 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
3. Ikhtisar Kebijakan Akuntansi
  - 3.1 Entitas akuntansi/entitas pelaporan keuangan BLUD
  - 3.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan LK BLUD
  - 3.3 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan LK BLUD
4. Penjelasan pos-pos laporan keuangan
  - 4.1 Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran
    - Pendapatan-LRA
    - Belanja
    - Penerimaan Pembiayaan
    - Pengeluaran Pembiayaan
  - 4.2 Pos-pos Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
    - Saldo Anggaran Lebih Awal
    - Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan
    - Sisa Lebih (Kurang) Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)
    - Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya
    - Saldo Anggaran Lebih Akhir
  - 4.3 Pos-pos Neraca
    - Aset
    - Kewajiban
    - Ekuitas
  - 4.4 Pos-pos Laporan Operasional
    - Pendapatan-LO
    - Beban
    - Surplus Non Operasional
    - Defisit Non Operasional
  - 4.5 Pos-pos Laporan Arus Kas
    - Arus kas dari Aktivitas Operasi
    - Arus kas dari Aktivitas Investasi
    - Arus kas dari Aktivitas Pendanaan
    - Arus kas dari Aktivitas Transitoris
  - 4.6 Pos-pos Laporan Perubahan Ekuitas
    - Ekuitas Awal
    - Perubahan Ekuitas
    - Ekuitas Akhir
5. Penjelasan atas informasi non keuangan BLUD
6. Penutup

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali,



Ida Bagus Gede Sudarsana  
NIP. 19691010 199703 1 012

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik  
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

LAMPIRAN III  
PERATURAN GUBERNUR BALI  
NOMOR 65 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN BADAN  
LAYANAN UMUM DAERAH PADA UNIT  
PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI  
LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN  
UMUM, PENATAAN RUANG,  
PERUMAHAN DAN KAWASAN  
PEMUKIMAN

FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN

KEPUTUSAN PEMIMPIN BLUD UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH  
PENGELOLAAN AIR LIMBAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
PROVINSI BALI  
NOMOR .....  
TENTANG  
PENGHAPUSAN SECARA BERSYARAT TERHADAP PIUTANG  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UPT PENGELOLAAN AIR LIMBAH  
ATAS NAMA ..... DKK

- Menimbang: a. bahwa piutang negara atas nama .... 6, telah diurus secara optimal oleh Panitia Urusan Piutang Negara/Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan telah dinyatakan sebagai Piutang Negara Untuk Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT) sesuai ketentuan mengenai penghapusan piutang negara/daerah.
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2009, piutang Badan Layanan Umum UPTD Pengelolaan Air Limbah atas nama ..... telah memenuhi ketentuan untuk dihapuskan secara bersyarat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan ..... tentang Penghapusan Secara Bersyarat Terhadap Piutang Badan Layanan Umum Daerah UPTD Pengelolaan Air Limbah Atas Nama ....., dkk.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 49 Prp. Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2104);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4488) sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4652);
  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 dibuuh dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyisihan Piutang dan Penyisihan Dana Bergulir pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1752);
  9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2009 tentang Penghapusan Piutang Badan Layanan Umum;

10. Peraturan Gubernur Bali Nomor 65 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah Pada Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 66);

Memperhatikan : Persetujuan Dewan Pengawas/Pejabat yang ditunjuk Gubernur Bali Nomor .... tanggal .... tentang Persetujuan Penghapusan Piutang

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Penghapusan Secara Bersyarat Terhadap Piutang BLUD UPTD PAL atas nama Penanggung Hutang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Pemimpin BLUD ini.
- KEDUA : Penghapusan Secara Bersyarat Terhadap Piutang BLUD UPTD PAL sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA tidak menghapuskan hak tagih Negara terhadap Piutang Negara atas nama Penanggung Utang sampai dengan ditetapkannya Penghapusan Secara Mutlak Piutang Daerah.
- KETIGA : Keputusan Pemimpin BLUD ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Denpasar

pada tanggal

Pemimpin BLUD UPTD PAL Dinas  
Pekerjaan Umum, Penataan  
Ruang, Perumahan dan Kawasan  
Permukiman Provinsi Bali,

.....  
.....

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Ketua BPK RI c.q. Kepala Perwakilan BPK RI Provinsi Bali.
2. Gubernur Bali
3. Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
4. Inspektur Provinsi Bali.
5. Kepala BPKAD Provinsi Bali.
6. Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Bali.



Lampiran Keputusan Pemimpin BLUD UPTD PAL  
Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan  
Permukiman Provinsi Bali

Nomor ..... Tanggal .....

DAFTAR PIUTANG BLUD UPTD PAL  
YANG DHAPUSKAN SECARA BERSYARAT

No.	Nama Penanggung Utang (Debitur)	Nilai Yang Dihapuskan	Surat Pernyataan PSBDT		KPKNL
		(Rp)	Nomor	Tanggal	
1. 2. 3. dst					KPKNL Denpasar
	Jumlah				

Kepala UPTD PAL Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Bali,

.....  
.....

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali,



Ida Bagus Gede Sudarsana  
NIP. 19691010 199703 1 012



Balai Sertifikasi Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE