



WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 64 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Umum Layanan Daerah Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan, pengajuan, penetapan, perubahan Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah diatur dengan Peraturan Wali Kota.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Teknis Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Padangsidempuan.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Padang Sidempuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4111);
3. 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 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);
- 4.. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6864);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintahan Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
8. Peraturan Pemerintahan 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 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 1781);
11. Peraturan Daerah Kota Padangsidempuan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Padangsidempuan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padangsidempuan Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Padangsidempuan (Lembaran Daerah Kota Padangsidempuan Tahun 2021 Nomor 4);
12. Peraturan Wali Kota Padangsidempuan Nomor 24 Tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintahan Kota Padangsidempuan (Berita Daerah Kota Padangsidempuan Tahun 2015 Nomor 24);
13. Peraturan Wali Kota Padangsidempuan Nomor 25 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntansi Pemerintahan Kota Padangsidempuan Berbasis Akrua (Berita Daerah Kota Padangsidempuan Tahun 2014 Nomor 25);
14. Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Padangsidempuan sebagai Badan Layanan Umum Daerah (Berita Daerah Kota Padangsidempuan Tahun 2017 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN: PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA PADANGSIDIMPUAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Padangsidempuan
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Padangsidempuan.
4. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Padangsidempuan merupakan UPT, sebagai unit organisasi yang bersifat khusus;
5. 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.
6. 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 meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan keuangan daerah pada umumnya.
7. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. Pejabat Pengelola BLUD adalah Pimpinan BLUD yang bertanggungjawab terhadap kinerja BLUD yang terdiri atas Pemimpin, Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
10. Pemimpin BLUD RSUD yang selanjutnya disebut Direktur adalah Pejabat Pengelola BLUD RSUD Kota Padangsidempuan.
11. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD RSUD yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja BLUD RSUD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pemimpin BLUD.
12. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
13. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD,

yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.

14. Besaran Persentase Ambang Batas adalah besaran persentase perubahan anggaran dan belanja yang bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan pertimbangan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud dan Tujuan ditetapkan Peraturan Wali Kota ini adalah untuk pedoman dalam proses perencanaan, pelaksanaan dan penganggaran BLUD RSUD Kota Padangsidempuan.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:

1. Prinsip-prinsip penganggaran BLUD;
2. Struktur Anggaran BLUD;
3. Penyusunan RBA;
4. Pengajuan Anggaran BLUD;
5. Penetapan dan pelaksanaan Anggaran BLUD;
6. Perubahan Anggaran BLUD; dan
7. Pengelolaan Belanja BLUD;

BAB III PRINSIP-PRINSIP PENGANGGARAN BLUD

Pasal 4

Sebagai bagian perangkat pencapaian tujuan daerah, maka penganggaran BLUD RSUD berpedoman pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. RBA dan laporan Keuangan disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari APBD dan laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
2. Dalam rangka memenuhi kebutuhan yang cepat, BLUD RSUD menyusun rencana strategis 5 (lima) tahun dengan mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
3. BLUD RSUD menyusun RBA tahunan dengan mengacu kepada renstra;
4. Seluruh pendapatan BLUD RSUD dapat digunakan langsung untuk membiayai pelayanan dan pendukung pelayanan.
5. Pendapatan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada huruf e meliputi seluruh pendapatan selain dari APBD;
6. Pagu Anggaran BLUD RSUD dalam rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan DPA yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada huruf f dan surplus anggaran BLUD, dirinci dalam satu program, satu kegiatan dan jenis belanja;
7. Rincian lebih lanjut pagu anggaran BLUD RSUD sebagaimana dimaksud huruf g dituangkan dalam RBA;
8. Pada tahap pelaksanaan, RBA BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada huruf h merupakan lampiran dan penjabaran dari DPA;

BAB IV
STRUKTUR ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 5

Struktur anggaran BLUD, terdiri atas:

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

Pasal 6

Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a bersumber dari:

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

Pasal 7

- (1) Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (2) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerjasama BLUD.
- (5) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d berupa pendapatan yang berasal dari DPA APBD.
- (6) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, meliputi:
 - a. jasa giro;
 - b. pendapatan bunga;
 - c. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - d. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD;
 - e. investasi; dan
 - f. pengembangan usaha.

Pasal 8

- (1) Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6) huruf f dilakukan melalui pembentukan unit usaha untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat.
- (2) Unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari BLUD yang bertugas melakukan pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan BLUD.

Pasal 9

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a sampai dengan huruf e dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai RBA, kecuali yang berasal dari hibah terikat.
- (2) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD.

Pasal 10

- (1) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf b terdiri atas:
 - a. Belanja operasi; dan
 - b. Belanja modal.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup seluruh belanja BLUD untuk menjalankan tugas dan fungsi.
- (3) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga dan belanja lain.
- (4) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup seluruh belanja BLUD untuk memperoleh aset tetap dan aset lainnya yang memberimanfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD.
- (5) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja jalan, irigasi dan jaringan, dan belanja aset tetap lainnya.

Pasal 11

- (1) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf c terdiri atas:
 - a. Penerimaan pembiayaan; dan
 - b. Pengeluaran pembiayaan.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 12

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
 - b. Divestasi; dan
 - c. Penerimaan utang/ pinjaman.
- (2) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. Investasi; dan
 - b. Pembayaran pokok utang/pinjaman.

BAB V
PENYUSUNAN RENCANA DAN BISNIS ANGGARAN

Bagian Kesatu
Acuan dan Proses Penyusunan RBA

Pasal 13

- (1). RSUD menyusun RBA tahunan dengan mengacu kepada:
 - a. Renstra; dan
 - b. Pagu Anggaran BLUD dalam APBD dan DPA.
- (2). Pada tahap perencanaan, RBA dan ringkasan RBA disusun untuk menentukan besarnya rencana kebutuhan dan sumber dana yang diperlukan dalam menyelenggarakan pelayanan, sebagai bahan dalam proses penyusunan dan penetapan APBD.
- (3). Pada tahap perencanaan, RBA dan ringkasan RBA merukan penjabaran anggaran BLUD RSUD dari plafon anggaran yang tercantum di dalam APBD dan didalam DPA.
- (4). RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan :
 - a. Anggaran berbasis kinerja
 - b. Standar satuan harga; dan
 - c. Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan BLUD lainnya.

Pasal 14

- (1) Anggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (4) huruf a merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian output dengan penggunaan sumberdaya secara efisien.
- (2) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (4) huruf b merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku disuatu daerah.
- (3) Dalam hal BLUD belum menyusun standar satuan harga sebagaimana dimaksud ayat (2), BLUD menggunakan standar satuan harga yang ditetapkan oleh Keputusan Wali Kota.
- (4) Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (4) huruf c merupakan pagu belanja yang dirinci menurut belanja operasional dan belanja modal.

Pasal 15

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1), meliputi:
 - a. Ringkasan pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - b. Rincian anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - c. Perkiraan harga;
 - d. Besaran persentase ambang batas; dan
 - e. Perkiraan maju.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu persentase ambang batas tertentu.

- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan standar pelayanan minimal.

Pasal 16

- (1) Ringkasan pendapatan, belanja, dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1) huruf a merupakan ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1) huruf b, merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (3) Perkiraan harga sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1) huruf c, merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dari tarif layanan.
- (4) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (2) 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 7 ayat (1) huruf e, merupakan perhitungan kebutuhan dana tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

Pasal 17

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf a, huruf b dan huruf c diintegrasikan/dikonsolidasikan kedalam RKA SKPD pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain pendapatan yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD.
- (2) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e dan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD, diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RAK SKPD pada akun belanja daerah selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) aot put, dan jenis belanja.
- (3) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan untuk membiayai program pelayanan sertakegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan.
- (4) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 diintegrasikan/dikonsolidasikan kedalam RKA SKPD selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan pada akun pembiayaan pada Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
- (5) BLUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (2), sepanjang

- tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
- (6) Rincian belanjadi cantumkan dalam RBA.

Bagian Kedua Penjabaran Anggaran BLUD

Pasal 18

- (1) Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1) huruf b mengacu kepada rencana kebutuhan belanja operasi dan belanja modal.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup seluruh biaya operasional yang menjadi beban BLUD RSUD dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi.
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD RSUD dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 19

- (1) Belanja operasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (2) terdiri dari:
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa;
 - c. belanja pemeliharaan;
 - d. belanja bunga;
 - e. belanja lain-lain
- (2) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (3) mencakup seluruh belanja modal yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan pelayanan.

Pasal 20

- (1) Belanja sebagaimana dimaksud Pasal 19 dapat dijabarkan lebih lanjut dalam rincian biaya sesuai kebutuhan dan peruntukannya.
- (2) Penjabaran dalam rincian biaya sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dicantumkan dalam RBA atau dicantumkan dalam lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dari RBA.

Pasal 21

- (1) Rincian Anggaran belanja BLUD yang didanai dari APBD dicantumkan dalam RBA sampai pada rekening jenis belanja.
- (2) Rincian Anggaran belanja BLUD yang didanai dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabarkan dalam format sesuai ketentuan peraturan perundangan tentang keuangan daerah.

Bagian Ketiga Penyusunan RBA

Pasal 22

- (1) RBA digunakan sebagai bahan untuk konsolidasi anggaran BLUD RSUD kedalam proses penyusunan rancangan APBD.

- (2) RBA untuk konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ikhtisar pendapatan dan belanja yang disesuaikan dengan format dalam RBA.

Pasal 23

- (1) BLUD RSUD mencantumkan pendapatan dan biaya yang ada dalam RBA kedalam pendapatan dan belanja dalam ringkasan RBA termasuk pengeluaran yang di danai dari saldo awal kas.
- (2) Pendapatan dan biaya yang dicantumkan kedalam ringkasan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan basis kas.
- (3) Pendapatan yang dicantumkan kedalam ringkasan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup seluruh pendapatan BLUD RSUD.
- (4) Belanja yang dicantumkan kedalam ringkasan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup semua belanja BLUD RSUD, meliputi belanja yang didanai dari APBD, dari pendapatan BLUD, dan dari saldo awal kas BLUD.

Pasal 24

- (1) Belanja yang di danai dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) dicantumkan kedalam ringkasan RBA mengikuti ketentuan peraturan perundangan tentang keuangan daerah.
- (2) Satu program satu kegiatan satu output sebagaimana dimaksud pada pasal 17 ayat (2) adalah program upaya kesehatan masyarakat.
- (3) Satu kegiatan sebagaimana dimaksud pada pasal 17 ayat (2) adalah PK BLUD RSUD.

BAB VI

PENGAJUAN ANGGARAN BLUD

Bagian Kesatu

Proses Penganggaran BLUD

Pasal 25

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1) diintegrasikan/dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA.
- (2) RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD.

Pasal 26

- (1) PPKD menyampaikan RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 kepada TAPD untuk dilakukan penelaahan.
- (2) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD.

Pasal 27

- (1) TAPD menyampaikan kembali RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (1) kepada PPKD untuk dicantumkan dalam

rancangan peraturan daerah tentang APBD yang selanjutnya ditetapkan menjadi peraturan Daerah tentang APBD.

- (2) Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APB.

BAB VII PENETAPAN DAN PELAKSANAAN ANGGARAN BLUD

Bagian Kesatu RBA Definitif

Pasal 28

Sebagai bagian dari APBD, anggaran BLUD ditetapkan bersamaan dengan penetapan Peraturan Daerah tentang APBD.

Pasal 29

- (1) Setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, Pimpinan BLUD menyusun RBA definitif sebagai dasar melakukan kegiatan BLUD.
- (2) Penyusunan RBA definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara menyesuaikan rincian anggaran biaya dalam RBA dengan plafon anggaran BLUD RSUD yang tercantum di dalam APBD dan DPA.
- (3) RBA definitif ditandatangani oleh pemimpin BLUD dan diketahui oleh Dewan Pengawas.

Bagian Kedua Pelaksanaan Anggaran BLUD

Pasal 30

DPA yang telah disahkan oleh PPKD merupakan dasar pelaksanaan anggaran BLUD RSUD sesuai dengan plafon dan rincian anggaran baik yang bersumber dananya berasal dari pendapatan BLUD.

Pasal 31

- (1) DPA sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.

Pasal 32

- (1) DPA yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 ayat (2) menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD.
- (2) Pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal dan belanja barang dan/ atau jasa yang mekanismenya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA, dan memperhitungkan:
 - a. Jumlah kas yang tersedia;

- b. Proyeksi pendapatan; dan
- c. Proyeksi pengeluaran; dan
- (4) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan RBA.

Pasal 33

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran, Direktur menyusun laporan pendapatan BLUD, laporan belanja BLUD dan laporan pembiayaan BLUD secara berkala kepada PPKD.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Direktur.
- (3) Berdasarkan laporan yang melampirkan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud ayat (2), Direktur menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan untuk disampaikan kepada PPKD.
- (4) Berdasarkan SP3BP (Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan) sebagaimana dimaksud ayat (3), PPKD melakukan SP2BP (pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan).

BAB VIII PERUBAHAN ANGGARAN BLUD

Bagian Kesatu Fleksibilitas Anggaran

Pasal 34

Anggaran belanja BLUD RSUD dapat bertambah atau berkurang dari yang dianggarkan (*flexible budget*) sepanjang pendapatan terkait bertambah atau berkurang secara proporsional dan/atau untuk memenuhi kebutuhan pelayanan yang efektif, penting dan mendesak.

Pasal 35

- (1) Fleksibilitas anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ditetapkan dengan suatu persentase ambang batas tertentu.
- (2) Fleksibilitas anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 hanya berlaku untuk belanja yang bersumber dari pendapatan BLUD.
- (3) Persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung pamemperhitungkan saldo awal kas.
- (4) Persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebesar 20%.
- (5) Persentase ambang batas dicantumkan dalam APBD dan DPA.
- (6) Pencantuman persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat dapat berupa keterangan atau catatan yang memberikan informasi besaran persentase ambang batas.

Pasal 36

- (1) Belanja BLUD RSUD dapat melampaui plafon anggaran yang telah ditetapkan dalam APBD dan DPA dengan memperhatikan ketentuan dalam Pasal 34, maksimal sebesar angka ambang batas sebagaimana ketentuan dalam Pasal 35 ayat (4).

- (2) Plafon anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah plafon anggaran yang bersumber dari pendapatan BLUD selain dari APBD/APBN.
- (3) Plafon anggaran yang telah ditetapkan dalam APBD dan DPA sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah plafon anggaran perjenis.

Pasal 37

- (1) Belanja BLUD RSUD yang dapat melampaui plafon anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 ayat (1) yang terjadi sebelum penetapan APBD perubahandiperhitungkan dan diakomodir serta ditetapkan pada APBD Perubahan.
- (2) Belanja BLUD RSUD yang melampaui plafon anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) yang terjadi sesudah penetapan APBD perubahan diperhitungkan dan dicantumkan dalam Laporan Keuangan tahunan BLUD RSUD.

Bagian Kedua Perubahan RBA

Pasal 38

- (1) Untuk memenuhi kebutuhan pelayanan yang efektif dan segera, BLUD RSUD dapat melakukan perubahan pada rincian anggaran biaya dalam RBA definitive.
- (2) Perubahan pada rincian anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sepanjang tidak menyebabkan terjadinya perubahan plafon anggaran perjenis belanja yang tercantum dalam APBD dan DPA.
- (3) Perubahan pada rincian anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang mengakibatkan terjadinya perubahan plafon anggaran perjenis belanja dalam APBD dan DPA mengikuti ketentuan dan mekanismen perubahan APBD.
- (4) Perubahan pada rincian anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditempuh melalui mekanisme sebagai berikut:
 - a. Pemimpin BLUD mengadakan perubahan rincian anggaran biaya dalam RBA berdasarkan pemenuhan kebutuhan yang cepat dan mendesak untuk keperluan pelayanan.
 - b. Perubahan rincian anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat berupa pergeseran antara rincian anggaran biaya dan/atau penambahan rincian baru karena adanya perkembangan kebutuhan pelayanan.
 - c. Pelaksana perubahan rincian anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada huruf b atas izin Dewan Pengawas BLUD dan melaporkannya kepada PPKD pada kesempatan awal.
 - d. Mekanis medan prosedur perubahan rincian anggaran biaya sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) ditetapkan dengan Peraturan Pemimpin BLUD.

BAB IX
PENGELOLAAN BELANJA BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH

Pasal 39

- (1) Pengelolaan belanja BLUD 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 definitive.
- (3) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan terhadap belanja BLUD yang bersumber dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 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 melalui anggaran dalam RBA dan DPA.
- (5) Dalam hal belanja BLUD melampaui ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu mendapat persetujuan Wali Kota.
- (6) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.

Pasal 40

- (1) Besaran presentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 ayat (2) dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.
- (2) Besaran presentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhitungkan fluktuasi kegiatan operasional, meliputi:
 - a. kecendrungan/trenselisi anggaranpendapatan BLUD selain APBD tahun berjalan dengan realisasi 2(dua) tahun anggaran sebelumnya; dan
 - b. kecendrungan/trenselisi pendapatan BLUD selain APBD dengan prognosis tahun anggaran berjalan.
- (3) Besaran presentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 20% dicantumkan dalam RBA dan DPA.
- (4) Pencantuman ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa catatan yang memberikan informasi besaran presentase ambang batas.
- (5) Presentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dicapai, terukur, rasional dan dipertanggungjawabkan.
- (6) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan apabila pendapatan BLUD sebagaimana pasal 6 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yang dianggarkan.

BAB X
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 41

- (1) BLUD menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

- (2) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.
- (3) Laporan keuangan BLUD
- (4) Dalam hal standar akuntansi pemerintahan tidak mengatur jenis usaha BLUD, BLUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi.
- (5) BLUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang diatur dengan Peraturan Wali Kota.
- (6) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD.
- (7) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Direktur menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan reviu oleh Inspektorat Kota Padangsidimpuan.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diintegrasikan/ dikonsolidasikan kedalam laporan keuangan pemerintah daerah.
- (4) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD tahunan.

Pasal 43

Ketentuan Format Pedoman Penyusun, Pengajuan Penetapan dan Perubahan Rencana Bisnis dan anggaran BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Kota Padangsidimpuan meliputi:

- (1) Format RBA pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- (2) Format RKA pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- (3) Format DPA pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- (4) Format laporan pendapatan, belanja, dan laporan pembiayaan;
- (5) Format surat pernyataan tanggungjawab;
- (6) Format surat permintaan pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- (7) Format surat pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan;

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padangsidempuan.

Ditetapkan di Padangsidempuan
pada tanggal 17 APRIL 2024

Pj. WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN,

Ttd.

LETNAN

Diundangkan di Padangsidempuan
Pada tanggal 17 APRIL 2024

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN,

Ttd.

RONI GUNAWAN RAMBE

BERITA DAERAH KOTA PADANGSIDIMPUAN TAHUN 2024 NOMOR 12



LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN
 NOMOR
 TENTANG
 PEDOMAN PENYUSUNAN, RENCANA BISNIS DAN
 ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA
 PADANGSIDIMPUAN

A. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

1. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN
 PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA(1)
 (2)
 RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
 ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN (3)

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1 (4)	2 (5)	6. (6)
	PENDAPATAN a. b. c. d. Dst	
	Hibah a. b. c. d. Dst	
	Hasil Kerjasama a. b. c. d. Dst	
	AnggaranPendapatanBelanja Daerah a. b. c. d. Dst	
	Lain-lain Pendapatan Bada Layanan Umum Daerah yang sah a. b. c. d. Dst	
	Jumlah	

....., 20 (7)
 Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

dto
 (Nama Lengkap)
 NIP.

2. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BELANJA

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA(1)

..... (2)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN (3)

No.	Uraian	Sumber Dana Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah				APBD	Jumlah
1... (4)	2 ... (5)	3... (6)					4 ... (7)
	BELANJA BELANJA OPERASI Belanja Pegawai a. b. c. d. Dst						
	Belanja Barang dan Jasa a. b. c. d. Dst						
	Belanja Bunga a. b. c. d. Dst						
	Belanja Lain- lain a. b. c. d. Dst						
	BELANJA MODAL Belanja Tanah a. b. c. d. Dst						
	Belanja Peralata n dan Mesin a. b. c. d. Dst						
	Belanja Gedung dan Bangunan a. b. c. d. Dst						
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan a. b.						

No.	Uraian	Sumber Dana Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah				APBD	Jumlah
1... (4)	2 ... (5)	3... (6)					4 ... (7)
	c. d. Dst						
	Belanja Aset Tetap lainnya a. b. c. d. Dst						
	Belanja Aset Lainnya a. b. c. Dst						
	Jumlah						

....., 20 (8)
Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

dto
(Nama Lengkap)
NIP.

3. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA(1)

..... (2)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

ANGGARAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (3)

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1 (4)	2 (5)	6. (6)
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SilPA) Divestasi Penerimaan Utang/Pinjaman Dst	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN Investasi Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman Dst	
	Jumlah	

....., 20 (7)

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

dto

(Nama Lengkap)

NIP.

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

Format Pendapatan:

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

Format Belanja Berdasarkan Sumber Dana:

- (1) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota;
- (2) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (4) Pengisian kolom satu
Kolom 1, diisi dengan Nomor urut belanja;
- (5) Pengisian kolom dua, sebagai berikut:

uraian pertama yang harus dicantumkan untuk menjabarkan belanja yakni uraian belanja. Selanjutnya untuk menguraikan lebih lanjut belanja kedalam kelompok belanja, yang pertama kali dicantumkan adalah belanja operasi; kemudian diikuti dengan masing-masing jenis belanja operasi, rincian obyek belanja operasi.

Setelah menguraikan belanja operasi, langkah selanjutnya adalah menguraikan belanja modal mulai dari jenis belanja modal, dengan masing-masing obyek belanja modal dan rincian obyek belanja modal;
- (6) Pengisian kolom tiga, sebagai berikut:

Setelah menguraikan belanja kedalam kelompok, jenis, objek dan rincian objek, dari setiap obyek belanja jadi buat berdasarkan sumber pendanaan untuk mendanai belanja dimaksud. Sumber pendanaan obyek belanja dimaksud berasal dari jasa layanan, Hibah, Hasil kerjasama, lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan APBD;
- (7) Pengisian kolom empat, sebagai berikut:
 - a. pengisian jumlah belanja secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek dan rincian objek yang dicantumkan dalam kolom uraian;
 - b. jumlah menurut kelompok belanja diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah jenis belanja berkenaan;

- c. jumlah menurut jenis belanja diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah obyek belanja berkenaan.
- (8) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

Format Pembiayaan

- (1) Diisi nama provinsi/kabupaten/kota;
- (2) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (4) Pengisian kolom satu
Kolom 1, diisi dengan nomor urut pembiayaan;
- (5) Pengisian kolom dua, sebagai berikut:
 - a. Penerimaan Pembiayaan
 - 1) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut penerima, pembiayaan yaitu uraian penerimaan pembiayaan;
 - 2) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan berkenaan, seperti uraian sisa lehih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, divestasi, penerimaan utang/pinjaman merupakan jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan Pembiayaan;
 - 3) Untuk masing-masing jenis penerimaan pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan berkenaan.
 - b. Pengeluaran Pembiayaan
 - 1) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut pengeluaran pembiayaan yaitu uraian pengeluaran pembiayaan;
 - 2) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam kelompok pengeluaran pembiayaan berkenaan, seperti investasi dan pembayaran pokok utang/pinjaman;
 - 3) Untuk masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan.
- (6) Pengisian kolom tiga, sebagai berikut:
 - a. pengisian jumlah pembiayaan secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut jenis, rincian dan objek yang dicantumkan dalam kolom uraian;
 - b. jumlah menurut jenis pembiayaan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah obyek pembiayaan berkenaan.
- (7) Diisi tanggal, bulan, dan tahun

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

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA(1)

..... (2)

RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN(3)

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1 (4)	2 (5)	6. (6)
	PENDAPATAN Jenis Layanan Hibah Hasil Kerjasama APBD Lain-lain pendapatan BLUD yang sah	
	Jumlah	
	BELANJA BELANJA OPERASI Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Bunga Belanja Lain-lain BELANJA MODAL Belanja Modal Tanah Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya Belanja Aset Lainnya	
	Jumlah Surplus (Defisit)	
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SilPA) Divestasi Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN Investasi Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	Pembayaran Netto	
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SILPA)	

....., 20 (7)

Pemimpin Badan Layanan Umum
Daerah

dto

(Nama Lengkap)

NIP.

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

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

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

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA(1)

..... (2)

RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (3)

No.	Uraian	Jumlah (Rp) 20xx
1 (4)	2 (5)	6. (6)
	PENDAPATAN Jenis Layanan a. ... b. ... c. ... d. dst Hibah a. ... b. ... c. ... d. dst Hasil Kerjasama a. ... b. ... c. ... d. dst APBD a. ... b. ... c. ... d. dst Lain-lain pendapatan BLUD yang sah a. ... b. ... c. ... d. dst	
	BELANJA BELANJA OPERASI Belanja Pegawai a. ... b. ... c. ... d. dst Belanja Barang dan Jasa a. ... b. ... c. ... d. dst Belanja Bunga a. ... b. ... c. ... d. dst Belanja Lain-lain	

No.	Uraian	Jumlah (Rp) 20xx
1 (4)	2 (5)	6. (6)
	<p>a. ... b. ... c. ... d. dst</p> <p>BELANJA MODAL Belanja Modal Tanah a. ... b. ... c. ... d. dst</p> <p>Belanja Peralatan dan Mesin a. ... b. ... c. ... d. dst</p> <p>Belanja Gedung dan Bangunan a. ... b. ... c. ... d. dst</p> <p>Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan a. ... b. ... c. ... d. dst</p> <p>Belanja Aset Tetap Lainnya a. ... b. ... c. ... d. dst</p> <p>Belanja Aset Lainnya a. ... b. ... c. ... d. dst</p>	
	<p>Jumlah Surplus (Defisit)</p>	
	<p>PEMBIAYAAN</p> <p>PENERIMAAN PEMBIAYAAN Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SilPA) Divestasi Penerimaan Utang/Pinjaman</p>	

No.	Uraian	Jumlah (Rp) 20xx
1 (4)	2 (5)	6. (6)
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	Pembayaran Netto	
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SILPA)	

....., 20 (7)

Pemimpin Badan Layanan Umum
Daerah

dto

(Nama Lengkap)

NIP.

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

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

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

1. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PENDAPATAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					FORMULIR RKA – SKPD	
Pemerintah Kabupaten/Kota (1)						
Tahun Anggaran (2)						
Urusan Pemerintahan :x.xx .....(3)						
Organisasi :x.xx.xx .....(4)						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)	
		Volum e	Satua n	Tarif / Harg a		
1...(5)	2...(6)	3... (7)	4...(8)	5...(9)	6= (3 x 5) ... (10)	
x						
x	X					
x	X	x				
x	X	x	x			
x	X	x	x	x		
x	X	x	x	x		
Jumlah						
..... 20 (11) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah....(12) (ttd) (Nama Lengkap) NIP.						
Keterangan :(13)						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1.						
2.						
3. dst						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah...(14)						
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
1.						
2.						
Dst						

Petunjuk Pengisian Formulir RKA- Pendapatan:

- (1) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota;
- (2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (3) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan;
- (4) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
- (5) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan;
- (6) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan;

- (7) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan;
- (8) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan;
- (9) Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan pendapatan;
- (10) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
- (11) Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
- (12) Formulir RKA-Pendapatan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
- (13) Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-pendapatan oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan:
- (14) Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA- Pendapatan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

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

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

2. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN BELANJA

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

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Belanja:

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

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

Selanjutnya setiap lembar Formulir RKA-Belanja yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran pemerintah daerah

3. FORMAT RENCANA KERJA ANGGARAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					FORMULIR RAK – SKPD	
Pemerintah Kabupaten/Kota (1)						
Tahun Anggaran (2)						
Urusan Pemerintahan :x.xx .....(3)						
Organisasi :x.xx.xx .....(4)						
Rincian Penerimaan Pembiayaan						
Kode Rekening		Uraian			Jumlah (Rp)	
1...(5)		2...(6)			3 ...(7)	
X	x	x	xx	Xx		
X	x	x	xx	Xx		
X	x	x	xx	Xx		
X	x	x	xx	Xx		
X	x	x	xx	Xx		
Jumlah Penerimaan...(8)						
....., 20 (9)						
Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah...(10)						
(ttt)						
(Nama Lengkap)						
NIP.						
Keterangan :(11)						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1.						
2.						
3. dst						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah...(12)						
No.	Nama			NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.						
2.						
Dst						

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan

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

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

penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan Jumlah obyek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek penerimaan pembiayaan bersangkutan;

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

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

Selanjutnya setiap lembar Formulir RKA-Penerimaan pembiayaan yang telah dibahas di paraf oleh setiap anggota Tim Anggaran pemerintah daerah.

4. FORMAT RENCANA KERJA ANGGARAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

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

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan.

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

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

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

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

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

C. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

1. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN					NOMOR DPA SKPD .....(1)					FORMULIR DPA – SKPD	
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					x.xx	xx	00	00	4		
Pemerintah Kabupaten/Kota .....(2)											
Tahun Anggaran .....(3)											
Urusan Pemerintahan :x.xx .....(4)											
Organisasi :x.xx.xx .....(5)											
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah											
Kode Rekening		Uraian			Rincian Perhitungan					Jumlah (Rp)	
					Volume	Satuan	Tarif/ Harga				
1...(6)		2...(7)			3... (8)	4...(9)	5...(10)		6=3x5 ...(11)		
xx					Pendapatan						
xx	xx				PAD						
xx	xx	xx			Lain-lain PAD yang Sah						
xx	xx	xx	xx		Pendapatan BLUD						
xx	xx	xx	xx	xx	Pendapatan BLUD						
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
xx	xx	xx	xx	xx							
										Jumlah	
Rincian Pendapatan Per Triwulan											
Triwulan I		Rp. ....(13)			.....,..... 20.....(12)						
Triwulan II		Rp. ....(14)									
Triwulan III		Rp. ....(15)									
Triwulan IV		Rp. ....(16)									
Jumlah		Rp. ....(17)									
										Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah	
										Ttd (nama lengkap) NIP.	

Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Pendapatan:

- (1) Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 1;
- (2) Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
- (3) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang di rencanakan;
- (4) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- (5) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
- (6) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan SKPD;
- (7) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan;

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

Formulir DPA-Pendapatan dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.

Apabila formulir DPA-Pendapatan lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

2. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN					NOMOR DPA SKPD ...(1)					FORMULIR DPA – SKPD
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					x.xx	xx	xx	Xx	5	x
Pemerintah Kabupaten/Kota .....(2)										
Tahun Anggaran .....(3)										
Urusan Pemerintahan : x.xx .....(4)										
Organisasi : x.xx.xx .....(5)										
Program : x.xx.xx.xx.xx.....(6)										
Kegiatan : x.xx.xx.xx.xx.....(7)										
Waktu Pelaksanaan :(8)										
Lokasi Kegiatan :(9)										
Sumber Dana :(10)										
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung .....(11)										
Indikator			Tolak Ukur Kinerja				Target Kinerja			
Capaian Program										
Masukan										
Kelauran										
Hasil										
Kelompok Sasaran Kegiatan : (12)										
Rincian Anggaran Belanja Langsung Program, Kegiatan dan Jenis Belanja SKPD										
Kode Rekening					Uraian					Jumlah (Rp)
1...(13)					2...(14)					15...(11)
xx	xx	xx	xx	xx	Belanja Pegawai					
xx	xx	xx	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa					
xx	xx	xx	xx	xx	Belanja Modal					
Jumlah										

Rincian Belanja Per Triwulan		
Triwulan I	Rp. ....(17)	.....,..... 20.....(16)
Triwulan II	Rp. ....(17)	Mengesahkan
Triwulan III	Rp. ....(17)	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah..(18)
Triwulan IV	Rp. ....(17)	
Jumlah	Rp.	Ttd (nama lengkap) NIP.

Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Belanja:

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

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

3. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

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

Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Penerimaan Pembiayaan

- (1) Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomorkodeurusanpemerintahan, nomorkodeorganisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok penenmaan pembiayaan diisi dengan kode 1;
- (2) Provinsi/kabupaten/kotadiisi dengan nama Provinsi/kabupaten /kota;
- (3) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (4) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- (5) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
- (6) Kolom I (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/obyek/rincian obyek penerimaan pembiayaan;
- (7) Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan;
- (8) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek penerimaan merupakan

penjumlahan dari seluruh rincian obyek penerimaan pembiayaan bersangkutan ;

- (9) Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan;
- (10) Rencana penerimaan pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
- (11) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-Penerimaan Pembiayaan; dan
- (12) Formulir DPA-Penerimaan pembiayaan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

4. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

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

Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Pengeluaran Pembiayaan

- (1) Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok pengeluaran pembiayaan diisi dengan kode 2;
- (2) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama Provinsi kabupaten/kota;
- (3) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (4) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- (5) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
- (6) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/keiompok/jenis/obyek/rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
- (7) Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, keiompok, jenis, obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
- (8) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek pengeluaran pembiayaan bersangkutan;
- (9) Jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan;
- (10) Rencana pengeluaran pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan: dan
- (11) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-Pengeluaran: pembiayaan.
- (12) Formulir DPA-Pengeluaran pembiayaan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

D. FORMAT LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA(1)

.....(2)

LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

TAHUN ANGGARAN(3)

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

No.	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/(Berkurang)	
		Anggarandalam DPA	Realisasi s/d .....(4) Lalu	Realisasi (5) ini	Realisasi s/d ...(6) ini	Rp	%
1...(4)	2 ...(5)	3...(6)	4...(7)	5...(8)	6 =(4+5)...(9)	7 = (3- 5)...(10)	8=(6/3)x100...(11)
	Mesin						
	Belanja Gedung dan Bangunan						
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan						
	Belanja Aset Tetap Lainnya						
	Belanja Aset Lainnya						
	Jumlah						
	Surplus/Defisit						
	PEMBIAYAAN						
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN						
	Penghitungan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SILPA)						
	Divestasi						
	Penerimaan						
	Utang/Pinjaman						
	Jumlah						
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN						
	Investasi						
	Pembayaran Pokok						

No.	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/(Berkurang)	
		Anggarandalam DPA	Realisasi s/d .....(4) Lalu	Realisasi (5) ini	Realisasi s/d ...(6) ini	Rp	%
1...(4)	2 ...(5)	3...(6)	4...(7)	5...(8)	6 =(4+5)...(9)	7 = (3- 5)...(10)	8=(6/3)x100...(11)
	Utang/Pinjaman						
	Jumlah						
	Pembiayaan Netto						
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SILPA)						

Mengetahui,
Kepala SKPD/PPKD
(ttd)
(nama lengkap)
NIP.

.....20....(12)
Pimpinan
Badan Layanan Umum Daerah
(ttd)
(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk Pengisian Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

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

E. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA..... (1)
..... (2)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

NOMOR :(3)

1. Nama Badan Layanan Umum Daerah (4)

2. Kode Organisasi..... (5)

3. Nomor/tanggal DPA SKPD (6)

4. Kegiatan (7)

Yang bertandatangan dibawah ini (8)

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

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

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

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

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

(tttd)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab:

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

F. FORMAT SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN (SP3B) BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

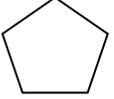
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....(1)			
.....(2)			
SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH			
Tanggal .....(3) Nomor .....(4)			
Kepala SKPD .....(5) memohon kepada :			
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD			
agar mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan sejumlah			
1	Saldo Awal	Rp.	.....(6)
.			.....(7)
2	Pendapatan	Rp.	.....(8)
.			.....(9)
3	Belanja	Rp.	.....(10)
.			.....(11)
4	Saldo Akhir	Rp.	.....(12)
.			.....(13)
Untuk Bulan .....(14) Tahun Anggaran .....(15)			
Dasar Pengesahan	Urusan	Organisasi	Nama BLUD
:			
(16) .....	.....	.....	.....(17)
	...		.....(18)
Program, Kegiatan			
xx.....xx.....(19)			
Pendapatan		Belanja	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....(20)	Rp. ....(21)	.....(22)	Rp. ....(23)
			.....(24)
)
Jumlah Pendapatan	Rp. ....(25)	Jumlah Belanja	Rp. ....(26)
			.....(27)
)
Penerimaan Pembiayaan		Pengeluaran Pembiayaan	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....(28)	Rp. ....(29)	.....(30)	Rp. ....(31)
			.....(32)
)
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	Rp. ....(33)	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	Rp. ....(34)
			.....(35)
)
		.....,.....20.....(27)	
		Kepala .....(28)	
		(ttt)	
		(nama lengkap)	
		NIP.	

Petunjuk Pengisian Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan

Pembiayaan (SP3BP) BLUD:

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

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

<p>LOGO DAERAH</p>  <p>PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....(1) .....(2)</p>	<p>SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD</p> <p>Nama :(7)</p>
<p>Nomor :(3) Ranggal :(4) Kode BLUD :(5) Nama BLUD :(6)</p>	<p>BUD/Kuasa BUD Tanggal : Nomor : Tahun Anggaran : n</p>
<p>Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah :</p> <p>Saldo Awal : Rp. (11) Pendapatan : Rp. (12) Belanja : Rp. (13) Saldo Akhir : Rp. (14)</p>	
<p>Telah disahkan pembiayaan sejumlah :</p> <p>Penerimaan Pembiayaan : Rp. (15) Pengeluaran Pembiayaan : Rp. (16)</p>	
<p>.....,.....20.....(17)</p> <p>..... (18)</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>	

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

- (1) Diisi Provinsi/Kabupaten/ Kota;
- (2) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi nomor SP2BP BLUD;
- (4) Diisi tanggal SP2BP BLUD;
- (5) Diisi Kode unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (6) Diisi nama unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (7) Diisi nama BUD/Kuasa BUD;
- (8) Diisi tanggal penerbitan SP2BP BLUD;
- (9) Diisi nomor penerbitan SP2BP BLUD;
- (10) Diisi tahun anggaran penerbitan SP2BP BLUD;

- (11) Diisi jumlah saldo awal yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (12) Diisi jumlah pendapatan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (13) Diisi jumlah belanja yang tercantum dalam Surat SP3BP BLUD;
- (14) Diisi jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- (15) Diisi jumlah penerimaan pembiayaan yang tercantum dalam BLUD;
- (16) Diisi jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam BLUD;
- (17) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun; dan
- (18) Diisi nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD).

Pj. WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN,

Ttd

LETNAN

Diundangkan di Padangsidimpuan
Pada tanggal 17 APRIL 2024

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN,

Ttd.

RONI GUNAWAN RAMBE

BERITA DAERAH KOTA PADANGSIDIMPUAN TAHUN 2024 NOMOR 12

