



GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR 184 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 64, Pasal 73, Pasal 96, dan Pasal 99 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan, pengajuan, penetapan, perubahan Rencana Bisnis Anggaran Badan Layanan Umum Daerah, pelaksanaan anggaran, pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran, pertanggungjawaban dan Pelaporan Badan Layanan Umum Daerah diatur dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa berbagai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pertimbangan huruf a, disimplifikasi dalam bentuk pedoman pengelolaan keuangan sebagai dasar bagi Badan Layanan Umum Daerah mewujudkan pengelolaan keuangan yang tertib, akuntabel, dan memenuhi kaidah praktek bisnis yang sehat sesuai ketentuan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Djuli Tahun 1950) jo. Undang-undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Djakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5340);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.

4. 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 keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah.
5. Pengelolaan Keuangan BLUD adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan BLUD.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unit kerja yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas/Badan.
7. Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Pemimpin BLUD adalah Direktur/Kepala UPTD yang ditetapkan sebagai BLUD di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
8. Pejabat Keuangan BLUD adalah Pejabat pada BLUD yang mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan BLUD.
9. Pejabat Teknis Kegiatan selanjutnya disingkat PTK adalah pejabat pada unit kerja yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Bendahara Penerimaan BLUD adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan BLUD dalam rangka pelaksanaan DPA BLUD.
11. Bendahara Pengeluaran BLUD adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja yang bersumber dari pendapatan BLUD dalam rangka pelaksanaan DPA BLUD.
12. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Rencana strategis merupakan perencanaan 5 (lima) tahun yang disusun untuk menjelaskan strategi pengelolaan BLUD dengan mempertimbangkan alokasi sumber daya dan kinerja dengan menggunakan teknik analisis bisnis.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
14. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran.
15. 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.

16. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah.
17. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
18. Piutang BLUD adalah sejumlah uang yang wajib dibayar kepada BLUD dan/atau hak yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah.
19. Pinjaman adalah semua transaksi yang mengakibatkan BLUD menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
20. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 2

Pedoman pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah terdiri atas:

- a. struktur organisasi dan sumber daya manusia pengelola keuangan BLUD;
- b. perencanaan BLUD;
- c. penganggaran BLUD;
- d. pelaksanaan anggaran dan penatausahaan BLUD;
- e. pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD;
- f. pelaporan dan pertanggungjawaban BLUD; dan
- g. Pembinaan dan Pengawasan.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA PENGELOLA KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Bagian Kesatu

Pejabat Pelaksana Anggaran Badan Layanan Umum Daerah

Paragraf 1

Umum

Pasal 3

- (1) Pejabat Pelaksana Anggaran BLUD berasal dari pejabat pengelola BLUD yang bertanggungjawab terhadap kinerja umum operasional, pelaksanaan kebijakan fleksibilitas dan keuangan BLUD dalam pemberian layanan.
- (2) Pejabat pengelola BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas pemimpin BLUD, pejabat keuangan dan pejabat teknis.
- (3) Pejabat pelaksana anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. pejabat keuangan BLUD;
 - c. pejabat teknis kegiatan;
 - d. bendahara penerimaan BLUD; dan
 - e. bendahara pengeluaran BLUD.
- (4) Ilustrasi penunjukan pejabat pelaksana anggaran BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran A, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

Paragraf 2

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 4

- (1) Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) yaitu Direktur/Kepala UPTD/Kepala Sekolah/sebutan lain untuk kepala unit organisasi yang ditetapkan dan menerapkan Badan Layanan Umum Daerah.
- (2) Pemimpin BLUD bertindak selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang memiliki tugas dan kewenangan, meliputi:
 - a. menyusun Renstra;
 - b. menyiapkan RBA;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran BLUD;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. menandatangani SOPD;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;

- h. melaksanakan pemungutan pendapatan BLUD;
 - i. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - j. KPA dari Unit Organisasi Bersifat Khusus, menetapkan pejabat lainnya dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dan melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SOPD berdasarkan Surat Tugas KPA.
- (4) Dalam hal KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SOPD ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (5) Dalam hal pemimpin BLUD tidak berasal dari Pegawai Negeri Sipil, maka pejabat keuangan atau pejabat PNS satu level di bawah pemimpin BLUD ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

Paragraf 3

Pejabat Keuangan Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 5

- (1) Pejabat keuangan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) yaitu pejabat yang membidangi administrasi keuangan satu tingkat dibawah pemimpin BLUD yang mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan BLUD.
- (2) Pejabat keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berasal dari Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Pejabat keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
- a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan BLUD;
 - b. mengoordinasikan penyusunan RBA;
 - c. menyiapkan DPA;
 - d. menyiapkan anggaran kas;
 - e. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - g. menerbitkan SPD;
 - h. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran BLUD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - i. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan anggaran;
 - j. menyimpan uang BLUD;
 - k. melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;

- l. melakukan penagihan piutang BLUD;
 - m. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
 - n. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
 - o. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - p. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Gubernur dan/atau Pemimpin BLUD sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Pejabat keuangan BLUD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pejabat Keuangan dibantu oleh pegawai yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan verifikasi SPPD-UP, SPPD-GU, dan SPPD-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPPD-UP, SPPD-GU, dan SPPD-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SOPD;
 - c. menyiapkan SOPD;
 - d. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan;
 - e. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - f. melaksanakan fungsi akuntansi BLUD; dan
 - g. menyusun laporan keuangan BLUD.
- (6) Verifikasi dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d dan huruf e dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
- (7) Dalam hal pejabat keuangan BLUD berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPD atas persetujuan pemimpin BLUD.
- (8) Dalam hal tidak terdapat Pejabat yang membidangi administrasi keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka ditunjuk pegawai lain yang berada di lingkungan BLUD atas usulan pemimpin BLUD.

Paragraf 4

Pejabat Teknis Kegiatan

Pasal 6

- (1) Pemimpin BLUD selaku KPA dalam melaksanakan kegiatan menetapkan pejabat pada unit BLUD selaku PTK yang membantu tugas dan wewenang KPA dan bertanggung jawab kepada KPA.

- (2) Penetapan PTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (3) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PTK di lingkungan unit BLUD.
- (4) PTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (4), KPA dapat menetapkan pejabat fungsional umum selaku PTK.
- (6) PTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan; dan
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
- (7) Dalam hal PTK berhalangan sementara, KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengambil alih tugas dan wewenang PTK sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 7

- (1) Tugas dan wewenang PTK dalam mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) huruf a, meliputi:
 - a. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
 - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada KPA.
- (2) Tugas dan wewenang PTK dalam menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) huruf b, meliputi:
 - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 5

Bendahara Penerimaan Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 8

- (1) Gubernur menetapkan Bendahara Penerimaan BLUD.
- (2) Bendahara Penerimaan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Bendahara Penerimaan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan BLUD yang memiliki tugas dan wewenang:
 - a. menerima, menyimpan, menyetorkan ke Rekening Kas BLUD; dan
 - b. menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pendapatan BLUD yang diterimanya.
- (4) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bendahara penerimaan BLUD memiliki tugas dan wewenang lain, yaitu:
 - a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui Rekening Kas BLUD;
 - b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Gubernur;
 - c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan BLUD yang diterimanya;
 - e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan BLUD; dan
 - f. tugas dan wewenang lain yang ditugaskan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Tanggung jawab bendahara penerimaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:

- a. secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban atas penerimaan BLUD dan disampaikan kepada KPA; dan
- b. secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban atas penerimaan BLUD dan disampaikan kepada SKPD yang membawahi BLUD

Pasal 10

- (1) Bendahara penerimaan BLUD dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) dan ayat (4) dapat dibantu oleh pegawai atau nama lain di BLUD yang ditunjuk Pemimpin BLUD untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan pendapatan BLUD.
- (2) Tugas dan wewenang pegawai atau nama lain di BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan pemimpin BLUD dan bertanggung jawab kepada bendahara penerimaan BLUD.
- (3) Pemimpin BLUD atas usul Bendahara Penerimaan BLUD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan BLUD untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan belanja BLUD.
- (4) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Pemimpin BLUD.
- (5) Pegawai yang membantu Bendahara Penerimaan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebut Pembantu Bendahara Penerimaan BLUD.
- (6) Pembantu Bendahara Penerimaan BLUD bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan BLUD

Paragraf 6

Bendahara Pengeluaran Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 11

- (1) Gubernur menetapkan bendahara pengeluaran BLUD.
- (2) Bendahara pengeluaran BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dijabat oleh pegawai negeri sipil.
- (3) Bendahara pengeluaran BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja BLUD yang memiliki tugas dan wewenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPPD UP/GU/LS;
 - b. menerima dan menyimpan UP/GU;
 - c. melaksanakan pembayaran dari UP/GU yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional secara periodik; dan
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bendahara pengeluaran BLUD melaksanakan tugas dan wewenang lain, yaitu:
- a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Gubernur;
 - b. memeriksa kas secara periodik;
 - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - f. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan BLUD.

Pasal 12

Tanggung jawab bendahara pengeluaran BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:

- a. secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran BLUD dan disampaikan kepada KPA; dan
- b. secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban atas pengeluaran BLUD dan disampaikan kepada SKPD yang membawahi BLUD.

Pasal 13

- (1) Pemimpin BLUD atas usul Bendahara Pengeluaran BLUD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran BLUD untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan belanja BLUD.
- (2) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Pemimpin BLUD.
- (3) Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebut Pembantu Bendahara Pengeluaran BLUD.
- (4) Pembantu Bendahara Pengeluaran BLUD bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran BLUD.

Bagian Kedua

Pengaturan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran
Badan Layanan Umum Daerah Apabila Berhalangan

Pasal 14

Dalam hal Bendahara Penerimaan BLUD atau Bendahara Pengeluaran BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 11 karena sesuatu hal berhalangan hadir, maka diatur ketentuan sebagai berikut:

- a. apabila lebih dari 3 (tiga) hari sampai paling lama 30 (tiga puluh) hari, maka yang bersangkutan wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan BLUD atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan BLUD atau untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran BLUD atas tanggung jawab Bendahara Pengeluaran BLUD dengan diketahui KPA;
- b. apabila lebih dari 30 (tiga puluh) hari sampai paling lama 90 (sembilan puluh) hari, harus ditunjuk Bendahara Penerimaan atau Bendahara Pengeluaran, kemudian dituangkan dalam berita acara serah terima;
- c. apabila sesudah 90 (sembilan puluh) hari belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatannya; dan
- d. pemimpin BLUD paling lambat 3 (hari) hari sejak Bendahara Penerimaan BLUD atau Bendahara Pengeluaran BLUD berhenti sebagaimana dimaksud pada huruf c mengusulkan penggantinya kepada Gubernur.

Bagian Ketiga

Larangan bagi Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 15

- (1) Bendahara penerimaan BLUD dan bendahara pengeluaran BLUD dilarang:
 - a. melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan, pekerjaan, dan/atau penjualan jasa;
 - c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
 - d. larangan berlaku juga terhadap pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan BLUD dan Bendahara Pengeluaran BLUD.
- (2) Larangan bagi Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan anggaran BLUD.
- (3) Terhadap larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), kepada yang bersangkutan dikenakan sanksi administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PERENCANAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 16

- (1) Pemimpin BLUD menyusun Rencana Strategis sebagai bagian dari Rencana Strategis SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rencana Strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perencanaan 5 (lima) tahun yang disusun untuk menjelaskan strategi pengelolaan BLUD dengan mempertimbangkan alokasi sumber daya dan kinerja dengan menggunakan teknik analisis bisnis.
- (3) Rencana Strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. rencana pengembangan layanan;
 - b. strategi dan arah kebijakan;
 - c. rencana program dan kegiatan; dan
 - d. rencana keuangan.
- (4) Tahapan proses penyusunan Rencana Strategis BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sebagai berikut:
 - a. persiapan penyusunan Rencana Strategis BLUD;
 - b. penyusunan rancangan awal Rencana Strategis BLUD;
 - c. penyusunan rancangan rencana strategis BLUD;
 - d. perumusan rancangan akhir Rencana Strategis BLUD; dan
 - e. penetapan Rencana Strategis BLUD.
- (5) Rencana strategis BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur yang sistematika penulisannya tercantum dalam Lampiran Huruf B sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

PENGANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Bagian Kesatu

Struktur Anggaran BLUD

Paragraf 1

Umum

Pasal 17

Struktur anggaran BLUD terbagi menjadi tiga bagian akun besar yaitu:

- a. Pendapatan BLUD, meliputi:
- b. Belanja BLUD; dan
- c. Pembiayaan BLUD.

Paragraf 2

Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 18

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, meliputi:
- a. jasa layanan, berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat;
 - b. Hibah, berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan usaha lain;
 - c. hasil kerja sama dengan pihak lain, berupa hasil yang diperoleh dari kerja sama BLUD;
 - d. APBD, berupa pendapatan yang berasal dari DPA APBD; dan
 - e. lain-lain pendapatan BLUD yang sah berupa:
 1. jasa giro;
 2. pendapatan bunga;
 3. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 4. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD;
 5. investasi, dan
 6. pengembangan usaha, melalui pembentukan unit usaha untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat bertugas melakukan pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan BLUD.
- (2) Pendapatan BLUD dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai RBA, kecuali yang berasal dari hibah terikat.
- (3) Pendapatan BLUD dilaksanakan melalui rekening kas BLUD untuk dikelola dan dimanfaatkan sepenuhnya yang dipegang oleh pejabat keuangan.
- (4) Penjelasan dan format Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Belanja Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 19

Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, terdiri atas:

- a. belanja operasi, merupakan seluruh belanja BLUD untuk menjalankan tugas dan fungsi, meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga dan belanja lain; dan

- b. belanja modal merupakan seluruh belanja BLUD untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD, meliputi belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja jalan, irigasi dan jaringan, dan belanja aset tetap lainnya.

Paragraf 4

Pembiayaan Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 20

- (1) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c terdiri atas penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.
- (2) Pembiayaan BLUD 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) meliputi:
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
 - b. divestasi; dan
 - c. penerimaan utang/pinjaman.
- (4) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. investasi;
 - b. pembayaran pokok utang/pinjaman.
- (5) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Rencana Bisnis dan Anggaran

Paragraf 1

Penyusunan Anggaran

Pasal 21

- (1) BLUD menyusun RBA sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan dengan mengacu pada Renstra sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (1), dengan siklus perencanaan dan penganggaran berdasarkan sistem perencanaan yang berlaku umum.

- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan:
 - a. anggaran berbasis kinerja;
 - b. standar satuan harga; dan
 - c. kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan BLUD lainnya.
- (3) Anggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian keluaran (*output*) dengan penggunaan sumber daya secara efisien.
- (4) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku disuatu daerah yang ditetapkan oleh pemimpin BLUD.
- (5) Dalam hal BLUD belum menyusun standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (4), BLUD menggunakan standar satuan harga yang ditetapkan Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pengaturan standar satuan harga BLUD yang ditetapkan oleh pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), mengatur situasi dan kondisi tertentu dimana pada waktu harga pasar di atas standar satuan harga, BLUD tetap dapat melakukan pengadaan barang dan jasa sepanjang memenuhi kriteria mendesak sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dan sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dan ambang batas yang telah ditetapkan.
- (7) Realisasi harga pasar di atas standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat menjadi standar satuan harga yang ditetapkan Pemerintah Daerah Provinsi atau BLUD pada tahun anggaran berikutnya.
- (8) Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan pagu belanja yang dirinci menurut belanja operasi dan belanja modal.

Pasal 22

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), meliputi:
 - a. ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - b. rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - c. perkiraan harga;
 - d. besaran persentase ambang batas; dan
 - e. perkiraan maju atau *forward estimate*.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu presentase ambang batas tertentu dan disertai dengan standar pelayanan minimal.

Pasal 23

- (1) Ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a merupakan ringkasan selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 22 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 22 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 atau *forward estimate* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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.

Paragraf 2

Tahapan Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran

Pasal 24

- (1) Tahapan penyusunan RBA dilakukan sebagai berikut:
 - a. seluruh unit kerja mengajukan Rencana Kebutuhan per Unit (RKU) pada tahun n-1 yaitu bulan Februari-Juni;
 - b. unit kerja yang bertugas mengelola perencanaan BLUD mengkompilasi RKU sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. hasil kompilasi sebagaimana dimaksud pada huruf b merupakan nilai kebutuhan total biaya yang dibutuhkan oleh BLUD untuk melayani masyarakat/konsumen pada tahun n + 1;
 - d. nilai kebutuhan total biaya sebagaimana dimaksud pada huruf c pada RKU dalam bentuk satuan barang/jasa, volume dan total dalam satuan nilai moneter;
 - e. pada saat KUA PPAS ditetapkan, unit kerja yang bertugas mengelola perencanaan BLUD melakukan analisis total kebutuhan barang/jasa pada RKU untuk dibiayai dari berbagai sumber yaitu DAK, APBD Provinsi, sumber pendapatan BLUD, dan sumber lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Sistematika penyusunan RBA tercantum dalam Lampiran Huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Pengajuan RBA

Pasal 25

- (1) Pimpinan BLUD mengajukan usulan RBA kepada PPKD untuk dibahas sebagai bagian dari RKA SKPD disertai dengan usulan standar pelayanan minimal, tarif, dan/atau biaya dari keluaran (*output*) yang akan dihasilkan.
- (2) RBA yang diajukan kepada PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pimpinan BLUD, dan diketahui oleh Dewan Pengawas, dalam hal BLUD sudah terbentuk Dewan Pengawas.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) diintegrasikan/dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA.
- (4) RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD.

Paragraf 4

Penetapan RBA

Pasal 26

- (1) Penetapan RBA dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. PPKD menyampaikan RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 kepada TAPD untuk dilakukan penelaahan;
 - b. TAPD sesuai dengan kewenangannya melakukan kajian atau telaahan terhadap RBA sebagai bagian dari mekanisme pengajuan dan penetapan APBD, terutama telaahan yang mencakup standar biaya dan anggaran BLUD, kinerja keuangan BLUD serta besaran persentase ambang batas;
 - c. besaran persentase sebagaimana dimaksud pada huruf b ditentukan dengan fluktuasi kegiatan operasional BLUD;
 - d. hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada huruf b antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD; dan
 - e. TAPD menyampaikan kembali RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan sebagaimana dimaksud pada huruf b 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD.

- (3) Pemimpin BLUD dengan menggunakan APBD yang telah ditetapkan melakukan penyesuaian terhadap RBA yang telah dilakukan pengkajian atau penelaahan menjadi RBA BLUD.

Paragraf 5

Perubahan RBA

Pasal 27

- (1) Perubahan RBA dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pergeseran anggaran belanja BLUD;
 - b. penggunaan ambang batas;
 - c. penggunaan SiLPA BLUD tahun sebelumnya; dan
 - d. penyesuaian SiLPA BLUD tahun sebelumnya.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikonversi dan dikonsolidasikan pada RKA-SKPD dalam Perubahan RAPBD.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui perubahan RBA Belanja per Kegiatan yang ditandatangani Pemimpin BLUD yang kemudian akan mempengaruhi anggaran kas.
- (4) Pergeseran anggaran belanja BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan paling cepat 1 (satu) bulan sekali kecuali dalam keadaan darurat.
- (5) Realisasi keempat jenis perubahan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk melakukan perubahan RBA, RKA-SKPD dan RAPBD sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- (6) Dalam hal belum terdapat perubahan RBA, RKA-SKPD, dan RAPBD sebagaimana dimaksud pada ayat (5), namun realisasi pelaksanaan belanja telah dilaksanakan, maka dapat dilakukan dengan ketentuan mendapatkan persetujuan Gubernur terlebih dahulu, dan realisasi pelaksanaan belanja tersebut diajukan dalam perubahan RBA, RKA-SKPD dan RAPBD.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai perubahan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format RBA, tercantum dalam Lampiran Huruf F sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 6

Ambang Batas Belanja BLUD

Pasal 28

- (1) Ambang batas belanja BLUD merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA.

- (2) Dalam hal belanja BLUD melampaui ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BLUD terlebih dahulu meminta persetujuan Gubernur.
- (3) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, Pemimpin BLUD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.
- (4) Anggaran BLUD yang tercantum dalam RBA dan DPA dapat bertambah atau berkurang dari yang direncanakan dengan ketentuan bertambah atau berkurangnya terkait pendapatan secara proporsional (*flexible budget*).
- (5) Pendapatan secara proporsional (*flexible budget*) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan besaran ambang batas, dan dihitung dengan fluktuasi kegiatan operasional, berdasarkan ketentuan:
 - a. dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas;
 - b. kecenderungan/tren selisih anggaran pendapatan BLUD selain APBD tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya;
 - c. kecenderungan/tren selisih pendapatan BLUD selain APBD dengan prognosis tahun anggaran berjalan;
 - d. ditetapkan dalam RBA dan DPA berupa catatan informasi persentase ambang batas;
 - e. merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dicapai, terukur, rasional dan dipertanggungjawabkan; dan
 - f. penggunaan ambang batas apabila target pendapatan BLUD (Non APBD) diprediksi melebihi yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yang dianggarkan.
- (6) Ilustrasi perhitungan ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 7

Konversi RBA menjadi RKA

Pasal 29

- (1) Pemimpin BLUD melakukan konversi dokumen RBA ke dalam RKA setelah penyusunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1).
- (2) RKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menampung anggaran yang dibiayai dari non APBD/dana BLUD ke dalam RKA SKPD.
- (3) Proses konversi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perlu memperhatikan program, kegiatan, sub kegiatan dan kode rekening.
- (4) Konversi RBA menjadi RKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah.

BAB V
PELAKSANAAN ANGGARAN DAN PENATAUSAHAAN BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH

Bagian Kesatu

Prinsip Pelaksanaan Anggaran BLUD

Pasal 30

- (1) Pemimpin BLUD mengelola keuangan BLUD secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Periode pelaksanaan Anggaran BLUD dihitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.
- (3) Semua penerimaan dan pengeluaran BLUD dalam rangka menjalankan fungsi BLUD dikelola dalam RBA/DPA.
- (4) Setiap unit yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengeluaran belanja menggunakan prinsip anggaran berimbang dan dinamis, yakni dalam arti pengeluaran belanja harus menyesuaikan dengan realisasi jumlah pendapatan.
- (6) Setiap penerimaan dan pengeluaran atas pelaksanaan anggaran BLUD wajib didukung oleh bukti penerimaan/pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pejabat yang mendatangi dan/atau mengesahkan dokumen yang menjadi bukti sebagai dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan anggaran BLUD, bertanggungjawab atas kebenaran materiil dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.

Bagian Kedua

Pengelolaan Kas

Pasal 31

- (1) Pemimpin BLUD dalam pengelolaan keuangan BLUD membuka Rekening Kas BLUD pada bank umum yang sehat berdasarkan penilaian lembaga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rekening Kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD.
- (3) Pemimpin BLUD dalam menunjuk bank yang akan digunakan untuk menyimpan Kas BLUD, harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. reputasi bank, yaitu harus memiliki rekam jejak yang baik, tidak pernah terlibat kasus penipuan nasabah atau kasus-kasus lain yang merugikan nasabah;

- b. pelayanan bank, yaitu harus memiliki pelayanan yang baik dan memadai, memiliki kecepatan dan ketepatan dalam melakukan transaksi, bank juga harus dapat melakukan pelayanan-pelayanan khusus seperti pemotongan dan penyetoran pajak, dan lain-lain; dan
 - c. memberikan manfaat ekonomi, sosial, peningkatan pendapatan daerah dan/atau peningkatan kesejahteraan dan/atau pelayanan masyarakat.
- (4) Pemimpin BLUD dapat membuka rekening bank atas nama bendahara penerimaan BLUD dan atas nama rekening bendahara pengeluaran BLUD untuk mendukung anggaran pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran BLUD.
 - (5) Rekening bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan BLUD yang tidak melalui bendahara penerimaan BLUD dan/atau rekening kas BLUD.
 - (6) Pemimpin BLUD membuka rekening bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang digunakan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan melalui mekanisme Ganti Uang Persediaan (GU).
 - (7) Pemimpin BLUD membuka rekening kas BLUD, rekening bendahara penerimaan BLUD dan rekening bendahara pengeluaran BLUD setelah mendapat persetujuan Gubernur.
 - (8) Dalam pengelolaan kas, BLUD menyelenggarakan:
 - a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. pemungutan pendapatan atau tagihan;
 - c. penyimpanan kas dan mengelola rekening BLUD;
 - d. pembayaran;
 - b. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
 - c. pemanfaatan surplus kas untuk memperoleh pendapatan tambahan.

Bagian Ketiga

Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran

Pasal 32

- (1) BLUD menyusun DPA berdasarkan peraturan daerah tentang APBD untuk diajukan kepada PPKD.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (3) PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.
- (4) DPA yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD.

- (5) Pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal dan belanja barang dan/atau jasa yang mekanismenya dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) 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.
- (7) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dengan melampirkan RBA.

Pasal 33

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

Pasal 34

Ilustrasi Format DPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 tercantum dalam Lampiran Huruf H sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat

Penyiapan Dokumen Bisnis dan Anggaran

Pasal 35

- (1) DBA merupakan dokumen yang sudah ditandatangani oleh pemimpin BLUD setelah menyesuaikan RBA berdasarkan hasil evaluasi TAPD.
- (2) DBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari pendapatan BLUD.
- (3) Ilustrasi Format DBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kelima

Anggaran Kas

Pasal 36

- (1) Pejabat keuangan BLUD menyusun anggaran kas BLUD untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DBA BLUD.
- (2) Anggaran kas BLUD berisi perkiraan realisasi penerimaan BLUD dan rencana pengeluaran BLUD setiap bulannya.
- (3) Tata cara penyusunan dan ilustrasi format anggaran kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf J sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keenam

Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan BLUD

Paragraf 1

Kebijakan Pendapatan

Pasal 37

- (1) Rencana pendapatan BLUD merupakan perkiraan yang terukur, rasional serta memiliki dasar hukum penerimaannya.
- (2) Penerimaan berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas BLUD paling lama 1 (satu) hari kerja kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pendapatan yang diterima oleh BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- (4) Mekanisme penerimaan pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui *e-channel* perbankan/*e-banking* atau bentuk lain sesuai ketentuan di perbankan.
- (5) Pengembalian pendapatan BLUD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah, serta diproses sesuai penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Setiap orang di unit yang ditugaskan melakukan penerimaan dilarang melakukan pungutan yang belum memiliki dasar hukum penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1).
- (2) Setiap orang yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan/atau pengelolaan keuangan daerah.

Paragraf 2

Proses Pelaksanaan Pendapatan

Pasal 39

- (1) Proses pelaksanaan pendapatan dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. semua penerimaan BLUD dianggarkan dalam DBA dan penyetorannya melalui Rekening Kas BLUD;
 - b. dalam hal penerimaan BLUD tidak dilakukan melalui Rekening Kas BLUD, Pejabat Keuangan melakukan pengesahan dan pencatatan penerimaan BLUD;
 - c. Bendahara Penerimaan BLUD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - d. Bendahara Penerimaan BLUD berkewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang tertera pada dokumen penerimaan uang;
 - e. Bendahara Penerimaan BLUD kemudian membuat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah; dan
 - f. setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan BLUD disetor ke rekening kas BLUD paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.
- (2) Penyetoran ke rekening kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat dikecualikan dengan ketentuan:
 - a. dalam keadaan tertentu, karena kondisi geografis atau ketersediaan lembaga keuangan terdekat jauh dari lokasi BLUD;
 - b. jumlah penerimaan BLUD tidak sebanding dengan biaya penyetoran jika dilakukan setiap hari; atau
 - c. penerimaan merupakan dana titipan pihak ketiga, uang jaminan, atau uang muka pelayanan, maka batas waktu penyetoran paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dan diatur batas waktu yang wajar bagi BLUD untuk dapat menyetor penerimaannya.
- (3) Setiap penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran.
- (4) Bukti penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat berupa dokumen elektronik, format dokumen Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dan Surat Tanda Setoran (STS) yang dibuat sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (5) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan BLUD melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.
- (6) Ilustrasi format proses pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan BLUD tercantum dalam Lampiran Huruf K sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 40

- (1) Bendahara Penerimaan BLUD dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
 - a. lebih dari 1 (satu) hari, kecuali dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya; dan/atau
 - b. atas nama pribadi.
- (2) Setiap orang yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan/atau pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Ketujuh

Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja BLUD

Paragraf 1

Prinsip Pengeluaran Belanja

Pasal 41

Prinsip pengeluaran belanja dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. jumlah anggaran belanja merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja;
- c. pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia anggarannya;
- d. setiap pengeluaran belanja harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah, serta harus mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang;
- e. mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan, dan diberikan fleksibilitas pengelolaan belanja BLUD yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan;
- f. ambang batas merupakan persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA; dan
- g. pengeluaran belanja dilakukan dengan mekanisme Transaksi Non Tunai;
- h. pembayaran atas beban anggaran BLUD tidak boleh dilakukan sebelum barang dan/atau jasa diterima;
- i. pembayaran atas beban anggaran BLUD dapat dilakukan sebelum barang dan/atau jasa diterima dalam hal terdapat kegiatan yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, meliputi:
 1. pemberian uang muka kerja;
 2. sewa menyewa;
 3. jasa asuransi dan/atau pengambil alih risiko;
 4. kontrak penyelenggaraan beasiswa;

5. pemasangan atau penambahan daya listrik oleh perusahaan listrik negara;
6. pengadaan jurnal asing yang dibayarkan dengan uang persediaan;
7. pengadaan barang/ jasa secara elektronik; dan/atau
8. pembayaran kontribusi kepersertaan pelatihan/bimtek/seminar/ lokakarya atau kegiatan sejenis lainnya.

Paragraf 2

Proses Pelaksanaan Pengeluaran Belanja

Pasal 42

- (1) Setiap orang dalam unit kerja dalam melakukan pengeluaran belanja harus didukung bukti lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- (2) Pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang mengakibatkan beban Anggaran BLUD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD diundangkan.
- (3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait lingkup dan kewenangan BLUD, meliputi:
 - a. keadaan darurat antara lain:
 1. penanganan bencana alam;
 2. penanganan bencana sosial; dan
 3. pelayanan terhadap wabah penyakit menular.
 - b. keperluan mendesak antara lain:
 1. pemenuhan standar pelayanan minimal;
 2. kebutuhan penanganan periodik dan wabah penyakit menular;
 3. penanganan keselamatan jiwa;
 4. pelayanan dasar masyarakat;
 5. perbaikan fasilitas umum;
 6. pembayaran barang dan/jasa yang bersifat segera dan apabila ditunda akan menghambat dan/atau menghentikan pelayanan;
 7. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian materiil dan/atau kerugian non materiil lebih besar bagi BLUD dan masyarakat.

Pasal 43

Bendahara Pengeluaran BLUD dapat melaksanakan pembayaran setelah:

- a. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh KPA beserta bukti transaksinya;
- b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
- c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.

Pasal 44

- (1) Bendahara Pengeluaran BLUD berhak menolak melakukan pembayaran dari KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- (2) Bendahara Pengeluaran BLUD bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- (3) Bendahara Pengeluaran BLUD sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.

Pasal 45

- (1) Mekanisme pengeluaran kas atas beban anggaran BLUD dilaksanakan melalui UP/GU dan LS.
- (2) Mekanisme pengeluaran UP/GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui rekening bendahara pengeluaran BLUD.
- (3) Mekanisme LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui rekening kas BLUD menggunakan SPD-LS.
- (4) Bendahara pengeluaran BLUD mengajukan Surat Permintaan Pencairan Dana (Surat-PPD) dalam rangka melaksanakan belanja.
- (5) Surat Permintaan Pencairan Dana (Surat-PPD) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang diajukan oleh Bendaharawan Pengeluaran BLUD dapat berupa:
 - a. Surat-PPD Uang Persediaan (UP);
 - b. Surat-PPD Ganti Uang (GU);
 - c. Surat-PPD Langsung (LS).
- (6) Mekanisme pengajuan kas melalui UP/GU dan LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf L sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Pembukuan Belanja Bendahara BLUD

Pasal 46

- (1) Pembukuan Belanja BLUD dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD terhadap transaksi belanja yang bersumber dari Pendapatan BLUD dengan menggunakan:
 - a. Buku Kas Umum (BKU) Pengeluaran BLUD;
 - b. Buku Pembantu BKU Pengeluaran BLUD sesuai dengan kebutuhan seperti:
 1. Buku Pembantu Kas Tunai;
 2. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
 3. Buku Pembantu Panjar;
 4. Buku Pembantu Pajak; dan
 5. Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja.
- (2) Dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan belanja BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. surat-OPD UP/GU/LS;
 - b. bukti transaksi yang sah dan lengkap; dan
 - c. dokumen-dokumen pendukung lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ilustrasi Format Dokumen Pembukuan Belanja Bendahara BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf M sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 4

Pertanggungjawaban Belanja Bendahara BLUD

Pasal 47

- (1) Bendahara Pengeluaran BLUD wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pertanggungjawaban penggunaan UP/GU; dan
 - b. pertanggungjawaban bulanan.
- (3) Bendahara Pengeluaran BLUD melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan UP/GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
- (4) Dalam melakukan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bendahara Pengeluaran BLUD menyampaikan dokumen yaitu Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang sah.

- (5) Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban uang persediaan sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu sebagai berikut:
- a. Bendahara Pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja dengan menggunakan uang persediaan termasuk bukti-bukti pendukung lain yang sah dan lengkap;
 - b. berdasarkan bukti-bukti yang sah sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bendahara Pengeluaran BLUD merekapitulasi belanja ke dalam Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya masing-masing;
 - c. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada huruf b, dijadikan lampiran pengajuan Surat-PPD GU

Pasal 48

- (1) Pertanggungjawaban bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. disusun oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan disampaikan kepada Pemimpin BLUD paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya;
 - b. pertanggungjawaban bulanan berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan per kegiatan untuk semua dana yang digunakan oleh BLUD;
 - c. untuk kepentingan analisa manajemen keuangan dana BLUD, laporan pertanggungjawaban yang disusun BLUD dapat dibuat Bendahara Pengeluaran BLUD berdasarkan sumber dana APBD, BLUD dan SiLPA BLUD sebelumnya;
 - d. pertanggungjawaban bulanan berupa SPJ sebagaimana dimaksud pada huruf b dilampiri dengan:
 1. Buku Kas Umum Pengeluaran; dan
 2. Laporan Penutupan Kas.
 - e. Dalam membuat dan menyampaikan SPJ:
 1. Bendahara Pengeluaran BLUD menyiapkan laporan penutupan kas;
 2. Bendahara Pengeluaran BLUD melakukan rekapitulasi jumlah belanja dan jenis terkait lainnya berdasarkan BKU dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya Buku Pembantu Sub Rincian Objek untuk mendapatkan nilai belanja per sub rincian objek;
 3. berdasarkan rekapitulasi, Bendahara Pengeluaran BLUD membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya;
 4. dokumen SPJ beserta BKU Pengeluaran dan laporan penutupan kas kemudian diberikan kepada Pejabat Keuangan BLUD untuk dilakukan verifikasi; dan

5. setelah mendapatkan verifikasi, Pemimpin BLUD menandatangani sebagai bentuk pengesahan.
 - f. Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh Pemimpin BLUD; dan
 - g. untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
- (2) Bendahara Pengeluaran BLUD secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pemimpin BLUD melalui pejabat keuangan BLUD paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya.
 - (3) Bendahara Pengeluaran BLUD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD melalui SKPD yang membawahnya paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya.
 - (4) Ilustrasi Format Dokumen Pertanggungjawaban Belanja BLUD tercantum dalam Lampiran Huruf N sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedelapan

Pelaksanaan dan Penatausahaan Pembiayaan BLUD

Pasal 49

- (1) Pelaksanaan dan penatausahaan Pembiayaan BLUD dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dilakukan oleh pejabat keuangan BLUD melalui rekening kas BLUD;
 - b. mekanisme penerimaan kas dari penerimaan pembiayaan BLUD masuk ke rekening kas BLUD mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. proses pengeluaran pembiayaan BLUD dilakukan melalui 2 (dua) mekanisme yaitu:
 1. Surat Permohonan Pencairan Dana Pejabat Keuangan (PPD-PK); dan
 2. Surat Pencairan Dana Pejabat Keuangan (PD-PK).
 - d. untuk dapat merealisasikan pengeluaran pembiayaan BLUD, Pejabat Keuangan BLUD mengajukan Surat PPD-PK dan rancangan Surat PD-PK untuk ditandatangani Pemimpin BLUD dan Pejabat Keuangan;
 - e. langkah pengeluaran kas/setara kas dan non anggaran sebagai berikut:

1. untuk dapat mengeluarkan kas/setara kas seperti deposito dibawah 3 (tiga) bulan, Pejabat Keuangan harus mempertimbangkan dana yang digunakan yaitu dana yang benar-benar tidak akan digunakan dalam waktu dekat (*idle cash*);
 2. Pejabat Keuangan menyampaikan rencana penempatan dana pada aset setara kas kepada Pemimpin BLUD;
 3. rencana penempatan dana pada aset setara kas sebagaimana dimaksud pada angka 2 mencakup jumlah dana yang akan didepositokan dan pilihan deposito beserta alasan dan hasil analisa pemilihan deposito tersebut;
 4. pengeluaran kas/setara kas dilakukan dengan pemindahbukuan dari rekening kas BLUD dengan menggunakan surat perintah pemindahbukuan dari Pemimpin BLUD ke Pejabat Keuangan;
 5. apabila Pemimpin BLUD menyetujui, maka diterbitkan Keputusan Pemimpin BLUD tentang aset kas/setara kas yang dipilih;
 6. berdasarkan Keputusan Pemimpin BLUD, kas sebagaimana dimaksud pada angka 5, Pejabat Keuangan menerbitkan Surat PPD-PK; dan
 7. atas dasar Surat PPD-PK sebagaimana dimaksud pada angka 6, Pemimpin BLUD mengeluarkan Surat Otorisasi Pencairan Dana Pejabat Keuangan (OPD-PK).
- (2) Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran pembiayaan, Pejabat Keuangan BLUD berkewajiban untuk:
- a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pemimpin BLUD;
 - b. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
 - d. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Surat OPD-PK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e angka 7 dapat diterbitkan jika:
- a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas.
 - b. disertai kelengkapan dokumen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. waktu pelaksanaan penerbitan Surat OPD-PK diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari sejak Surat PPD-PK diterima.
- (4) Berdasarkan Surat OPD-PK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e angka 7, Pejabat Keuangan dapat melakukan pencairan dana dengan mengeluarkan Surat PD-PK.

- (5) Surat PD-PK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diterbitkan jika:
 - a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas, dengan selalu memperhatikan jumlah ambang batas total belanja yang telah ditetapkan; dan
 - b. disertai dengan kelengkapan dokumen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Waktu pelaksanaan penerbitan Surat PD-PK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling lambat 2 (dua) hari sejak SuratOPD-PK diterima.
- (7) Dalam hal ditolak, dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya Surat OPD-PK.
- (8) Ilustrasi Format Dokumen Pelaksanaan dan Penatausahaan Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf O sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kesembilan

Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD

Pasal 50

- (1) Dalam rangka pelaksanaan anggaran BLUD, Pemimpin BLUD menyusun laporan pendapatan, laporan belanja dan laporan pembiayaan BLUD secara berkala kepada PPKD.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan untuk disampaikan kepada PPKD.
- (4) Pemimpin BLUD menyampaikan laporan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang bidang pendapatan.
- (5) Laporan belanja dan laporan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang bidang pengelolaan keuangan daerah.
- (6) Berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPKD melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.
- (7) Ilustrasi Format Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf P sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VI
PENGELOLAAN SISA LEBIH PERHITUNGAN ANGGARAN BLUD
DAN DEFISIT ANGGARAN

Bagian Kesatu

Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD

Pasal 51

- (1) Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran BLUD selama 1 (satu) tahun anggaran yang dihitung berdasarkan laporan realisasi anggaran pada 1 (satu) periode anggaran.
- (2) Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2) dalam hal atas perintah Gubernur, sisa lebih perhitungan anggaran BLUD disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas dan rencana pengeluaran BLUD.
- (4) Pencantuman anggaran sisa lebih perhitungan anggaran BLUD sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan dengan ketentuan:
 - a. memperkirakan atau melakukan proyeksi;
 - b. menghitung prognosis realisasi anggaran sampai dengan akhir tahun anggaran dan/atau menggunakan data historis perolehan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD tahun sebelumnya melalui metode *trend*, rata-rata maupun *judgment* dari manajemen BLUD.
- (5) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas.
- (6) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD tahun sebelumnya dapat digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk keadaan sebagai berikut:
 - a. menutupi defisit anggaran;
 - b. mendanai kewajiban BLUD yang belum tersedia anggarannya;
 - c. membayar bunga dan pokok utang/pinjaman;
 - d. melunasi kewajiban bunga dan pokok utang;
 - e. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan pegawai BLUD akibat adanya kebijakan pemerintah;
 - f. mendanai belanja barang dan jasa serta belanja modal pengembangan pelayanan;
 - g. mendanai program dan kegiatan yang belum tersedia anggarannya.
- (7) Penggunaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4), harus dianggarkan dalam RBA Pembiayaan tahun anggaran berkenaan pada pos penerimaan pembiayaan agar dapat digunakan sejak awal tahun anggaran.

- (8) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan harus melalui mekanisme APBD.
- (9) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD apabila dalam keperluan mendesak.
- (10) Kriteria keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (9) meliputi:
- a. menutupi kas dalam tahun anggaran berjalan;
 - b. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dan/atau belum cukup anggarannya pada tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - c. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi BLUD, Pemerintah Daerah Provinsi dan/atau Masyarakat.
- (11) Penggunaan keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (10) meliputi:
- a. pemenuhan standar pelayanan minimal;
 - b. kebutuhan penanganan pandemi dan wabah penyakit menular;
 - c. penanganan pohon tumbang, longsor, kebakaran hutan, kerusakan lingkungan;
 - d. penanganan keselamatan jiwa;
 - e. pelayanan dasar masyarakat;
 - f. perbaikan fasilitas umum;
 - g. pembayaran barang dan/atau jasa yang bersifat segera dan apabila ditunda akan menghambat dan/atau menghentikan pelayanan; dan
 - h. keperluan mendesak lainnya sesuai lingkup kewenangan BLUD, yang tidak dapat diprediksi sebelumnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Defisit Anggaran

Pasal 52

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

BAB VII
AKUNTANSI, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu

Akuntansi

Pasal 53

Setiap transaksi keuangan BLUD harus diakuntansikan dan dokumen pendukungnya harus dikelola secara tertib.

Pasal 54

- (1) BLUD menyelenggarakan sistem akuntansi sesuai Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum.
- (2) Tujuan sistem akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu mengatur penyajian laporan keuangan BLUD dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan baik terhadap anggaran, antar periode, maupun antar BLUD.
- (3) Sistem akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan Laporan Keuangan untuk keperluan akuntabilitas manajemen dan transparansi.
- (4) Sistem akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada prinsip pengendalian intern sesuai praktek bisnis yang sehat.
- (5) Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan BLUD menggunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan, belanja, aset, kewajiban dan ekuitas.

Bagian Kedua

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 55

- (1) Secara periodik, BLUD menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa 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.
- (2) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.
- (3) Dalam hal standar akuntansi pemerintahan tidak mengatur jenis usaha BLUD, BLUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi sesuai ketentuan.

- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD.
- (5) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Ilustrasi Format Dokumen Laporan Keuangan tercantum dalam Lampiran Huruf Q sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 56

- (1) Pemimpin BLUD menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja yang diserahkan kepada SKPD yang bersangkutan setiap tanggal 10 (sepuluh) Januari setelah periode pelaporan berakhir.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan SKPD yang bersangkutan, untuk selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah.

BAB VIII

PEMBINAAN, DAN PENGAWASAN

Pasal 57

Inspektorat Daerah Provinsi Jawa Barat dan Perangkat Daerah terkait melakukan pembinaan, dan pengawasan atas pengelolaan BLUD, dengan melakukan sosialisasi, supervisi, bimbingan teknis, asistensi, monitoring dan evaluasi kinerja secara periodik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 78 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2009 Nomor 151 Seri E);

- b. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 103 Tahun 2015 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan pada Organisasi Perangkat Daerah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2015 Nomor 103 Seri E);
- c. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 105 Tahun 2015 tentang Penatausahaan Keuangan pada Organisasi Perangkat Daerah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2015 Nomor 105 Seri E); dan
- d. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 114 Tahun 2015 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2015 Nomor 114 Seri E),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 29 Desember 2021

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 29 Desember 2021

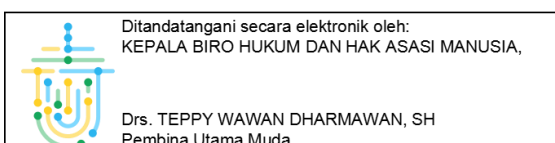
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

ttd.

SETIAWAN WANGSAATMAJA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2021 NOMOR 184

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BIRO HUKUM DAN HAM



LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 184 TAHUN 2021

TANGGAL : 29 DESEMBER 2021

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT.

A. ILUSTRASI PENUNJUKAN PEJABAT PELAKSANA ANGGARAN BLUD

Ilustrasi Penunjukan Pejabat pelaksana anggaran BLUD

1. Rumah Sakit Daerah Kelas A dan Kelas B

- a. Direktur merupakan Pemimpin BLUD bertindak selaku KPA.
- b. Wakil Direktur yang melaksanakan fungsi administrasi umum/Keuangan bertindak selaku Pejabat Keuangan.
- c. Wakil Direktur selain Wakil Direktur yang melaksanakan fungsi administrasi umum/Keuangan bertindak selaku Pejabat Teknis Kegiatan.
- d. Kepala Bagian dan/atau Kepala Bidang selain Kepala Bagian yang melaksanakan fungsi administrasi keuangan bertindak selaku Pejabat Teknis Kegiatan.
- e. Dalam hal Pemimpin BLUD tidak berasal dari pegawai negeri sipil, pejabat keuangan atau Salah Satu Wakil Direktur PNS ditunjuk sebagai KPA.

2. Rumah Sakit Daerah Kelas C

- a. Direktur merupakan Pemimpin BLUD bertindak selaku KPA.
- b. Kepala Bagian yang melaksanakan fungsi administrasi keuangan bertindak selaku Pejabat Keuangan BLUD.
- c. Kepala Bidang bertindak selaku Pejabat Teknis Kegiatan.

3. Rumah Sakit Daerah Kelas D

- a. Direktur merupakan Pemimpin BLUD bertindak selaku KPA.
- b. Kepala Subbagian Tata Usaha bertindak selaku Pejabat Keuangan BLUD.
- c. Kepala Seksi bertindak selaku Pejabat Teknis Kegiatan.

4. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

- a. Kepala UPT merupakan Pemimpin BLUD bertindak selaku KPA.
- b. Kepala Subbagian Tata Usaha bertindak selaku Pejabat Keuangan BLUD.
- c. Kepala Seksi bertindak selaku Pejabat Teknis Kegiatan.

5. Satuan Pendidikan

- a. Kepala Sekolah merupakan Pemimpin BLUD bertindak selaku KPA.
- b. Kepala Subbagian Tata Usaha bertindak selaku Pejabat Keuangan BLUD.
- c. Wakil Kepala Sekolah atau Kepala Program Studi bertindak selaku Pejabat Teknis Kegiatan.

B. SISTEMATIKA PENULISAN RENCANA STRATEGIS BLUD

Sistematika penulisan rencana strategis BLUD terdiri dari 5 (lima) Bab sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

Sub bab ini menjelaskan setidaknya mengenai latar belakang instansi BLUD, tugas dan fungsi utama instansi BLUD, latar belakang penyusunan rencana strategis, dan acuan utama penyusunan rencana strategis BLUD.

b. Pengertian Rencana Strategis

Sub bab ini menjelaskan setidaknya tentang definisi rencana strategis instansi BLUD dan rujukan regulasinya serta muatan utama rencana strategis yang diatur rujukan regulasi tersebut.

c. Tujuan Penyusunan Rencana Strategis

Sub bab ini menjelaskan tentang tujuan adanya rencana strategis, misalnya sebagai peta jalan dalam mengarahkan kebijakan alokasi sumber daya BLUD dalam mencapai visi dan misi organisasi; sebagai pedoman pengendalian organisasi terhadap penggunaan anggaran; menyatukan langkah dan gerak serta komitmen seluruh personel BLUD; meningkatkan kinerja sesuai standar manajemen dan standar mutu layanan.

d. Dasar Hukum

Sub bab ini memuat daftar ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyusunan rencana strategis BLUD.

e. Perubahan Rencana Strategis

Sub bab ini menjelaskan asumsi dilakukannya revisi rencana strategis seperti karena terjadi perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan, penyesuaian tugas, fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan serta perubahan lingkungan

f. Sistematika Penulisan Rencana Strategis

Sub bab ini memaparkan *outline* penulisan dokumen rencana strategis BLUD secara keseluruhan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN

a. Gambaran Umum BLUD

Sub bab ini menjelaskan setidaknya legalitas pendirian instansi BLUD, data dan informasi BLUD, wilayah kerja BLUD, dan jenis-jenis layanan yang diberikan.

b. Gambaran Organisasi BLUD

Sub bab ini menjelaskan sekurangnya tentang struktur organisasi instansi BLUD beserta uraian penjelasan tugas dan fungsi dari masing-masing komponen organisasi BLUD, sumber daya yang ada, baik dari sumber daya manusia, sumber daya keuangan, dan sumber daya sarana dan prasarana.

c. Kinerja Layanan BLUD

Sub bab ini menjelaskan sekurangnya hasil evaluasi atau capaian kinerja rencana tahunan atau Rencana Bisnis dan Anggaran n-1. Penjelasan kinerja layanan juga dapat dijelaskan berdasarkan program dan kegiatan utama BLUD yang dapat dipisahkan antara kinerja inti pelayanan dan kinerja pendukung/penunjang BLUD, atau berdasarkan pelayanan, baik dari kinerja cakupan pelayanan, kinerja mutu pelayanan dan pencapaian standar pelayanan minimal

BAB III Permasalahan dan Isu Strategis

a. Identifikasi permasalahan

Sub bab ini menjelaskan permasalahan-permasalahan yang dihadapi BLUD berikut faktor penghambat dan faktor pendorongnya yang dapat dirumuskan menjadi kelemahan internal BLUD dan tantangan yang harus diharus dihadapi BLUD kedepan.

b. Isu Strategis

Sub bab ini menjelaskan isu-isu yang dihadapi BLUD dan dapat digunakan untuk menentukan faktor sukses penting (*critical succes factor*) tujuan strategi organisasi.

c. Rencana Pengembangan Layanan

Sub bab ini menjelaskan kelanjutan dari analisa isu strategi yang mengkerucut kepada rencana-rencana pengembangan layanan barang dan/atau jasa berdasarkan:

- 1) keanekaragaman produk (*related diversification product*);
- 2) pengembangan pasar (*market development*);
- 3) pengembangan produk (*product development*);
- 4) integrasi vertikal (*vertical integration*);
- 5) pengembangan jenis pelayanan; dan
- 6) Peningkatan mutu sumber daya manusia pelayanan.

BAB IV Visi, Misi, Tujuan, dan Arah Kebijakan

a. Visi

Visi adalah gambaran arah pembangunan atau kondisi gambaran yang menantang masa depan yang ingin dicapai BLUD yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun. Visi yang dipakai adalah visi BLUD dan bukan visi pemerintah daerah dan merujuk pada dokumen perencanaan instansi yang berada diatas BLUD baik instansi hierarki vertikal maupun instansi hierarki sektoral.

b. Misi

Misi adalah langkah-langkah yang akan diambil untuk mewujudkan visi, dengan demikian misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan, agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik.

c. Tujuan

Tujuan adalah penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi organisasi yang mengandung makna:

- 1) merupakan hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu sampai tahun terakhir rencana strategis;

- 2) menggambarkan arah strategis organisasi dan perbaikan-perbaikan yang ingin diciptakan sesuai tugas pokok dan fungsi organisasi; dan
- 3) meletakkan kerangka prioritas untuk memfokuskan arah sasaran dan strategi organisasi berupa kebijakan, program operasional dan kegiatan pokok organisasi selama kurun waktu rencana strategis.

d. Sasaran

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan organisasi dan menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan secara operasional, setiap sasaran tersebut diberikan indikator sasaran.

e. Strategi dan arah kebijakan

Strategi dan kebijakan dibentuk untuk mencapai tujuan dan sasaran. Strategi dirumuskan dengan menentukan langkah pilihan yang tepat minimal dilakukan melalui analisis metode SWOT. Berdasarkan analisa SWOT disusunlah strategi dan arah kebijakan untuk setiap tujuan dan sasaran.

Bab V Program dan Kegiatan serta Kerangka Pendanaan

Sub bab rencana program dan kegiatan merupakan rencana yang lebih konkrit untuk operasionalisasi dari strategi dan arah kebijakan yang telah disusun sebelumnya. Rencana program dan kegiatan terdiri dari program, kegiatan indikatif, serta hasil/keluaran pelayanan, keuangan, sumber daya manusia dan administratif yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, kelemahan, peluang dan kendala yang ada/atau mungkin terjadi.

C. FORMAT PENDAPATAN BLUD

Struktur Rencana Bisnis dan Anggaran

1. Pendapatan BLUD

Sumber Pendapatan BLUD berasal dari:

- a. Jasa Layanan, yaitu berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat;
- b. Hibah, yaitu pendapatan BLUD yang diperoleh dari hibah terikat dan hibah tidak terikat dari masyarakat atau badan lain. Hibah terikat digunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah, sesuai dengan peruntukannya yang selaras dengan tujuan BLUD sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah;
- c. Hasil kerjasama dengan pihak lain, yaitu pendapatan BLUD yang diperoleh dari hasil kerjasama BLUD dengan pihak lain;
- d. APBD yaitu pendapatan BLUD yang bersumber dari DPA APBD; dan
- e. lain-lain pendapatan BLUD yang sah:
 - 1) jasa giro;
 - 2) pendapatan bunga;
 - 3) keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;

- 4) komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD;
- 5) investasi; dan
- 6) pengembangan usaha, melalui pembentukan unit usaha untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat bertugas melakukan pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan BLUD.

2. Belanja BLUD

Belanja BLUD terdiri atas:

a. Belanja Operasi

Belanja operasi mencakup seluruh belanja BLUD untuk menjalankan tugas dan fungsi. Belanja operasi meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga dan belanja lain.

b. Belanja Modal

Belanja Modal mencakup seluruh belanja BLUD untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD. Belanja modal meliputi belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja jalan, irigasi dan jaringan, dan belanja aset tetap lainnya.

D. PEMBIAYAAN BLUD

Pembiayaan BLUD terdiri atas:

1. penerimaan pembiayaan, meliputi:

- a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, yaitu rencana penggunaan saldo kas BLUD yang sampai dengan tanggal 31 Desember tahun sebelumnya masih terdapat pada rekening kas BLUD dan/atau rekening kas Bendahara Penerimaan/Pengeluaran BLUD, baik yang ada di Bank maupun yang tunai;
- b. divestasi, yaitu adalah rencana penarikan dana karena BLUD menarik Investasi jangka pendek, seperti pencairan deposito jangka pendek 3 (tiga) sampai 12 (dua belas) bulan; dan
- c. penerimaan utang/pinjaman, yaitu rencana penerimaan dana dari kewajiban berupa utang/pinjaman, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat berupa utang/pinjaman jangka pendek dan utang/pinjaman jangka panjang.

Utang/pinjaman jangka pendek yang dimaksud merupakan penerimaan utang/pinjaman yang memberikan manfaat kurang dari 1 (satu) tahun yang timbul karena kegiatan operasional dan/atau yang diperoleh dengan tujuan untuk menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah proyeksi jumlah penerimaan kas dengan proyeksi jumlah pengeluaran kas dalam 1 (satu) tahun anggaran, sehingga harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan.

Sementara untuk utang/pinjaman jangka Panjang merupakan penerimaan utang/pinjaman yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas utang/pinjaman tersebut lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang hanya dipergunakan untuk pengeluaran belanja modal.

Dengan demikian bahwa dalam RBA yang dianggarkan adalah hanya utang/pinjaman jangka Panjang. Sedangkan penganggaran untuk penerimaan utang/pinjaman jangka Panjang tersebut meliputi penerimaan pokok utang/pinjaman yang harus dilunasi pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan perjanjian utang/pinjaman yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk penganggaran penerimaan utang/pinjaman jangka pendek dapat dilakukan di perubahan anggaran, baik atas realisasi utang/pinjaman jangka pendek yang dilakukan sebelum perubahan anggaran maupun setelah perubahan anggaran.

2. pengeluaran pembiayaan, meliputi:

- a. investasi, yaitu rencana pengeluaran dana BLUD untuk melakukan atau menempatkan investasi jangka pendek, seperti deposito jangka pendek 3 (tiga) sampai 12 (dua belas) bulan, dilakukan dalam bentuk investasi non permanen dalam bentuk pemberian pinjaman dana bergulir, baik yang berasal dari SiLPA berupa kas BLUD maupun yang berasal dari dana kelolaan;
- b. pembayaran pokok utang/pinjaman, yaitu rencana pengeluaran dana untuk membayar atau melunasi atau melakukan cicilan kewajiban berupa utang/pinjaman yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk utang/pinjaman jangka pendek dan utang/pinjaman jangka panjang.

Pembayaran pokok utang/pinjaman jangka pendek yang dimaksud merupakan pembayaran atas utang/pinjaman jangka pendek yang telah dijelaskan pada penerimaan utang/pinjaman jangka pendek sebelumnya. Sementara, untuk utang/pinjaman jangka panjang merupakan pembayaran utang/pinjaman yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas Utang/pinjaman tersebut lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang hanya dipergunakan untuk pengeluaran belanja modal.

Dalam RBA yang dianggarkan adalah hanya pembayaran pokok utang/pinjaman jangka Panjang, dimana penganggaran untuk pembayaran utang/pinjaman jangka panjang tersebut meliputi pokok utang/pinjaman yang harus dilunasi pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk penganggaran pembayaran pokok utang/pinjaman jangka pendek dapat dilakukan di perubahan anggaran, baik atas realisasi utang/pinjaman jangka pendek yang dilakukan sebelum perubahan anggaran maupun setelah perubahan anggaran.

E. SISTEMATIKA PENYUSUNAN RBA

Rencana Bisnis dan Anggaran meliputi:

1. ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan, merupakan ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan.
2. rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan, merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan.
3. perkiraan harga, 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 merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
5. perkiraan maju atau *forward estimate*, 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

Sistematika penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) BLUD dapat disusun menggunakan sistematika sebagai berikut:

- Bab I Pendahuluan, menguraikan tentang latar belakang, susunan pejabat pengelola BLUD dan *point-point* RBA.
- Bab II Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), yaitu menguraikan ringkasan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan, rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan, perkiraan harga, ambang batas dan perkiraan maju, serta capaian standar pelayanan minimal.
- Bab III Hal-hal lain yang harus mendapat perhatian dalam RBA BLUD.

F. PERUBAHAN RBA DAN FORMAT RBA

1. Pergeseran Anggaran Belanja BLUD

Adakalanya karena perubahan situasi dan kondisi misalnya karena meningkatnya pendapatan atau terdapat kebutuhan mendesak atas suatu barang, maka RBA dapat mengalami pergeseran. BLUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja, sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pada prinsipnya BLUD dapat melakukan pergeseran RBA selama memperhatikan beberapa aspek penting berikut ini:

a. Tertib Administrasi

BLUD dalam melakukan pergeseran RBA harus melaksanakan dengan tahapan yang telah ditetapkan dalam pengelolaan BLUD termasuk dalam hal kelengkapan dokumen administrasi pendukung yang dibutuhkan dalam melakukan pergeseran RBA.

b. Efektivitas pelayanan

Pergeseran RBA ini dilakukan dengan tujuan untuk semakin meningkatkan kualitas dan efektivitas pelayanan BLUD kepada masyarakat sehingga pelaksanaannya nanti juga dapat menghasilkan kepuasan atas layanan yang diberikan.

c. Efisiensi.

Dengan melakukan pergeseran RBA ini, BLUD dapat melakukan efisiensi, khusus terkait dengan penggunaan anggaran belanja sesuai dengan skala prioritas sehingga dapat digunakan sesuai peruntukan layanannya masing-masing.

d. Transparansi.

BLUD dapat mengelola setiap sumber pendapatan BLUD yang ada dengan merealisasikan dalam bentuk belanja BLUD pada setiap kegiatan dan layanan yang ada dengan bantuan yang diwujudkan dalam pergeseran RBA yang dapat memperlihatkan secara transparan penggunaan dana tersebut.

e. Dapat dipertanggungjawabkan.

Pergeseran RBA ini tentunya membuat BLUD semakin mampu untuk mempertanggungjawabkan penggunaan dana BLUD melalui pengawasan dari masing-masing pejabat BLUD terkait.

Sementara dari aspek pertimbangan, BLUD dapat melakukan pergeseran RBA dengan memperhatikan hal-hal berikut:

a. Prioritas pelayanan.

Dalam pergeseran RBA ini, BLUD dapat menentukan skala prioritas pelayanan yang harus didahulukan terlebih dahulu sehingga layanan yang diberikan dapat berjalan secara optimal.

b. Kecepatan pelayanan.

Aspek ini memberikan pengaruh terhadap efektivitas pelayanan BLUD sehingga dalam melakukan pergeseran RBA, kecepatan pelayanan menjadi salah satu yang dapat dipertimbangkan.

c. Kestinambungan layanan.

Pergeseran RBA tentunya mempertimbangkan kesinambungan yang akan ditimbulkan terhadap layanan BLUD karena melihat kondisi keuangan dan stabilitas layanan yang dapat dilaksanakan dalam layanan BLUD tersebut.

d. Kondisi darurat.

Hal ini sering menjadi pertimbangan pergeseran RBA pada BLUD, melihat kondisi kesehatan pada pelaksanaannya masih terus mengkhawatirkan sehingga perlu ada kebijakan khusus secara cepat yang dapat diputuskan dalam menghadapi pertimbangan kondisi darurat ini.

e. Tidak melebihi pagu belanja.

BLUD dalam melaksanakan pergeseran RBA tentunya tidak mengesampingkan pagu belanja ini karena ada beberapa syarat penting yang mesti dilakukan terlebih dahulu jika melebihi pagu belanja tersebut yaitu melakukan usulan perubahan RBA.

Adapun pertimbangan lain yang dapat mengakibatkan RBA mengalami pergeseran adalah sebagai berikut:

- a. BLUD memiliki fleksibilitas dalam penganggaran. Oleh karena itu, jika ada hal tidak terduga yang terjadi, BLUD dapat menyesuaikan/menggeser RBA sesuai dengan keadaan yang dialami, misalnya BLUD RSUD menggeser anggaran pembelian obat umum menjadi untuk pembelian obat untuk penyakit tertentu di tengah wabah. Meskipun demikian, perlu diingat bahwa fleksibilitas BLUD tergantung pada perda masing-masing daerah dan ditetapkan dalam RBA BLUD.
- b. Pada dokumen RKA-SKPD hanya terdapat tiga rekening akun pos besar, yaitu pendapatan, belanja dan pembiayaan, sedangkan di dokumen RBA BLUD dapat memiliki banyak rincian objek. Oleh karena itu, dengan adanya fleksibilitas pergeseran RBA, BLUD dapat menyesuaikan RBA sesuai dengan kebutuhan kegiatannya.
- c. Terdapat variabel tidak terduga dalam harga barang/jasa. Misalnya, harga obat RSUD yang merupakan barang yang harus dibeli BLUD tiba-tiba meningkat tajam akibat adanya wabah. Dengan adanya pergeseran RBA, BLUD dapat menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.

Realisasi pergeseran RBA digunakan untuk perubahan RBA, RKA-SKPD dan RAPBD pada waktu masuknya jadwal dilakukan perubahan RKA-SKPD dan RAPBD. Perlu diingat bahwa pergeseran di level jenis belanja dapat langsung dilakukan tanpa dikonfirmasi ke PPKD dengan syarat pada saat pengajuan Perubahan RBA dijelaskan alasan Perubahan RBA supaya pergeseran tersebut dapat diakomodir di level jenis belanjanya.

Pergeseran anggaran belanja BLUD dapat dilakukan antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek, sepanjang tidak melampaui pagu jenis belanja yang terdapat pada ringkasan RBA. Setiap pergeseran anggaran belanja BLUD antar objek, rincian objek dan sub rincian objek dalam jenis yang sama dilakukan atas persetujuan Pemimpin BLUD dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD yang membidangi dan PPKD.

2. Penggunaan Ambang Batas

Pengeluaran BLUD yang bersumber dari: jasa layanan, hibah tidak terikat, hasil kerjasama dengan pihak lain, lain-lain pendapatan BLUD yang sah, diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan. Pengeluaran BLUD ini merupakan belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan. Ambang batas sendiri merupakan besaran persentase anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD. Dengan kata lain ambang batas adalah besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA.

Apabila BLUD menggunakan ambang batas dalam realisasi belanja maka BLUD tersebut harus melakukan perubahan RBA tanpa melakukan perubahan DPA. Perubahan RBA karena penggunaan ambang batas tersebut dapat dilakukan antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek, yang dapat melampaui pagu jenis belanja yang terdapat pada ringkasan RBA dan DPA dengan persentase yang ditetapkan dalam RBA awal. Perubahan RBA untuk melakukan belanja dan realisasi belanjanya ini dilaporkan kepada PPKD. Perubahan RBA untuk melakukan belanja dari kelebihan pendapatannya di atas ambang batas dilakukan atas persetujuan Gubernur terlebih dahulu dan dituangkan dalam bentuk peraturan Gubernur dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD yang membidangi BLUD dan PPKD.

Jika perubahan RBA karena penggunaan ambang batas dilakukan sebelum perubahan APBD, maka perubahan RBA tersebut ditampung dalam Perda perubahan APBD. Perubahan RBA karena penggunaan ambang batas yang dilakukan setelah perubahan APBD dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran. Perubahan RBA karena penggunaan ambang batas yang ditampung dalam perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD. Perubahan RBA karena penggunaan ambang batas yang ditampung dalam perubahan APBD diikuti dengan pergeseran anggaran kas dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD yang membidangi dan PPKD.

3. Penggunaan SiLPA BLUD Tahun Sebelumnya

Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD (SiLPA tahun sebelumnya) dalam tahun anggaran berikutnya, apabila belum dianggarkan dan dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD. Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya mendahului perubahan APBD tersebut dilakukan dengan perubahan RBA tanpa melakukan perubahan DPA. Perubahan RBA karena penggunaan SiLPA tahun sebelumnya tersebut dapat dilakukan antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek, yang dapat melampaui pagu jenis belanja yang terdapat pada ringkasan RBA dan DPA. Perubahan RBA karena penggunaan SiLPA tahun sebelumnya ini dilakukan atas persetujuan Pemimpin BLUD dan selanjutnya disampaikan ke Kepala SKPD yang membidangi dan PPKD.

Jika perubahan RBA karena penggunaan SiLPA tahun sebelumnya dilakukan sebelum perubahan APBD, maka perubahan RBA tersebut ditampung dalam Perda perubahan APBD. Perubahan RBA karena penggunaan SiLPA tahun sebelumnya yang ditampung dalam perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD. Perubahan RBA karena penggunaan SiLPA tahun Sebelumnya diikuti dengan pergeseran anggaran kas dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD yang membidangi dan PPKD.

4. Penyesuaian SiLPA BLUD Tahun Sebelumnya

Apabila BLUD telah menganggarkan SiLPA tahun sebelumnya, harus dilakukan penyesuaian anggaran dengan melakukan koreksi berdasarkan saldo kas BLUD per 31 Desember yang telah diaudit. Koreksi tersebut dilakukan melalui mekanisme perubahan RBA yang ditampung dalam perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD. Perubahan RBA karena penyesuaian SiLPA tahun sebelumnya diikuti dengan pergeseran anggaran kas dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD yang membidangi dan PPKD

5. Kewenangan pengesahan perubahan RBA

Perubahan RBA dapat berakibat dan/atau tidak berakibat pada perubahan jenis belanja DPA BLUD, apabila perubahan RBA tidak berakibat pada perubahan DPA BLUD, maka perubahan RBA dilaporkan kepada PPKD melalui dewan pengawas. Sedangkan apabila perubahan RBA berakibat pada perubahan DPA BLUD, maka perubahan RBA kemudian akan dikonversi dan dikonsolidasikan pada RKA-SKPD untuk selanjutnya menjadi Perubahan RAPBD;

Perubahan RBA yang tidak berakibat pada perubahan DPA BLUD dapat dilakukan paling cepat 1 (satu bulan) sekali. Sedangkan Perubahan RBA yang berakibat pada perubahan DPA BLUD dilakukan mengikuti siklus dan mekanisme perubahan APBD.

Kewenangan pengesahan perubahan RBA adalah sebagai berikut:

- a. Disahkan oleh Pemimpin BLUD untuk belanja sampai dengan pagu DPA BLUD;
- b. Disahkan oleh Pemimpin BLUD dan diketahui Dewan Pengawas, untuk belanja yang melebihi pagu DPA BLUD baik dalam ambang batas fleksibilitas maupun melebihi ambang batas fleksibilitas;
- c. Pemimpin BLUD menyampaikan perubahan RBA kepada PPKD melalui Kepala SKPD yang membawahnya.

Daftar Format Tabel Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)

Tabel 1
Format Rincian Rencana Kebutuhan per Unit

Rincian Rencana Kebutuhan per Unit								
UNIT KERJA ....(1)								
BLUD .....Pemerintah Provinsi Jawa Barat (2)								
Tahun Anggaran ...(3)								
Program		:(4)						
Kegiatan		:(5)						
Sub Kegiatan		:(6)						
Sumber Dana		:(7)						
No	Nama Barang/Jasa	Spesifikasi	Jumlah	Harga Satuan	Jumlah Harga	Satuan	Ruang	Keterangan
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Total ...				(17)				
Kepala Unit .../ Pejabat Teknis Kegiatan (ttt) (19) (Nama Lengkap) NIP.....				Bandung, Tanggal Bulan Tahun (18) Kepala Unit Program/Keuangan dibawah pejabat keuangan (ttt) Nama Lengkap NIP.....				

Petunjuk Pengisian Formulir rincian RCU:

- 1) Diisi nama unit/bidang BLUD
- 2) Diisi nama BLUD dan nama provinsi, kabupaten, kota;
- 3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- 4) Program diisi nama program dari kegiatan BLUD yang berkenaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD. Program sendiri merupakan instrument kebijakan yang berisi dari satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang koordinasikan ole BLUD untuk mencapai tujuan dan sasaran kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran. Contoh nama program misalkan nama program di BLUD Puskesmas adalah Pelayanan Rawat Jalan.
- 5) Kegiatan diisi name kegiatan BLUD yang akan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD. Kegiatan merupakan Tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia. Contoh nama kegiatan misalkan nama kegiatan di BLUD Puskesmas adalah Pelayanan Persalina.
- 6) Sub Kegiatan diisi nama sub kegiatan BLUD yang akan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD. Sub Kegiatan merupakan Tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluran hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia yang tersedia. Contoh nama sub kegiatan misalkan nama sub kegiatan di BLUD adalah Pengadaan tempat tidur pasien
- 7) Sumber dana disi dengan jenis sumber dana yang digunakan yaitu pendapatan BLUD/ Pendapatan APBD/ SLPA tahun sebelumnya.
- 8) Diisi dengan nomor dari uraian/isian yang dilakukan dari nama barang/jasa.
- 9) Disi dengan nama uraian dan barang atau jasa.
- 10) Disi dengan rincian spesifikasi yang merupakan bagian barang atau jasa.
- 11) Disi dengan jumlah unit/jasa yang berasal dari barang jasa yang direncanakan.
- 12) Disi dengan harga satuan dari per unit/jasa yang berasal dari barang/jasa yang direncanakan.
- 13) Disi dengan jumlah harga yang diperoleh dari besaran jumlah unit/jasa kalikan dengan harga satuan

- 14) Disi dengan satuan yang digunakan dari barang atau jasa yang berasal dari barang/jasa yang direncanakan.
- 15) Disi dengan posisi/letak ruangan yang menjadi rencana dari barang/jasa yang diinginkan
- 16) Diisi dengan keterangan untuk informasi lainnya yang perlu dijelaskan.
- 17) Disi dengan total harga dari jumlah harga yang diperoleh dari keseluruhan barang/jasa
- 18) Disi tanggal, bulan, dan tahun
- 19) Disi dengan nama lengkap, tanda tangan, dan NIP pemimpin BLUD.

Tabel 2
Format Rencana Bisnis dan Anggaran Pendapatan

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT (1)
NAMA BLUD(2)
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN(3)

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 ... (4)	2... (5)	3 ... (6)
	PENDAPATAN	
1	Jasa Layanan	
	a. Pasien BPJS/Pelayanan yang ada di BLUD	
	Rawat Jalan Pasien BPJS	
	Hemodialisis Pasien BPJS	
	Rawat Inap Pasien BPJS	
	IFRS (Obat, Kemo, Kronis, CAPD)	
	Ambulance	
	b. Pasien Umum/ Pelayanan yang ada di BLUD	
	Instalasi Rawat Jalan	
	Instalasi Rawat Inap	
	Pendapatan Penunjang	
2	Hibah	
	a. Hibah Tidak Terikat	
	b. Hibah Terikat	
3	Hasil Kerja Sama	
	a. Diklit /	
	b. Bagi Hasil Kerjasama	
	c. Bagi Hasil Kerjasama	
4	APBD/APBN	
	a. Gaji dan Tunjangan PNS	
	b. DAK	
	c. Belanja Modal Non DAK	
	d. Program Kegiatan dari APBD/APBN	
5	Lain Lain Pendapatan BLUD Yang Sah	
	a. Jasa Giro	
	b. Bunga Deposito	
	c. Penerimaan lainnya	
	Jumlah	-

Bandung, Tanggal Bulan Tahun (7)
Pemimpin BLUD

(Nama Lengkap)
NIP.

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 objek belanja operasi

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

6) Pengisian kolom tiga, sebagai berikut:

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

7) Pengisian kolom empat, sebagai berikut:

- a. Pengisian jumlah belanja secara hormonal 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 objek belanja berkenaan.

8) Diisi dengan besaran ambang batas total belanja

9) Diisi tanggal, bulan dan tahun

Tabel 4
Format Rencana Bisnis dan Anggaran Pembiayaan

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT (1)
NAMA BLUD(2)
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN(3)

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

Bandung, Tanggal Bulan Tahun (7)
Pemimpin BLUD

(tttd)

Nama Lengkap

NIP.....

Petunjuk Pengisian formulir RBA Pembiayaan

- 1) Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota
- 2) Diisi dengan nama BLUD
- 3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
- 4) Pengisian kolom satu Kolom 1, diisi dengan nomor urut pembiayaan
- 5) Pengisian kolom dua, sebagai berikut:
 - a. Penerimaan Pembiayaan
 - (1) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut penerimaan pembiayaan yaitu uraian penerimaan pembiayaan;
 - (2) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan berkenaan, seperti penggunaan perhitungan sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, divestasi, penerimaan utang/pinjaman merupakan jenis penerimaan pembuatan yang termasuk dalam kelompok penerimaan Pembiayaan; dan
 - (3) Untuk masing masing jenis penerimaan pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan objek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan berkenaan.
 - b. Pengeluaran Pembiayaan
 - (1) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguatkan 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; dan
 - (3) Untuk masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan objek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan.
- 6) Pengisian kolom tiga, sebagai berikut:
 - a. Pengisian jumlah pembiayaan secara horontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut jenis rincian dan objek yang dicantumkan dalam kolom uraian; dan
 - b. Jumlah menurut jenis pembiayaan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah objek pembiayaan berkenaan.
- 7) Disi tanggal, bulan dan tahun

Tabel 5
Format Rencana Bisnis dan Anggaran Pembiayaan

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT (1)
NAMA BLUD(2)
RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN ...(3)

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
1	PENDAPATAN	
	Jasa Layanan	
	hibah	
	Hasil Kerjasama	
	APBD	
	Lain-lain pendapatan BLUD yang sah	
	Jumlah	
2	BELANJA	
	BELANJA OPERASI	
	Belanja Pegawai	
	Belanja Barang dan Jasa	
	Belanja Bunga	
	Belanja Lain-lain	
	Jumlah	
	BELANJA MODAL	
	Belanja Tanah	
	Belanja Peralatan dan Mesin	
	Belanja Gedung dan Bangunan	
	Belanja Jalan , Irigasi dan Jaringan	
	Belanja Aset Tetap Lainnya	
	Belanja Aset Lainnya	
	Jumlah	
	Surplus/(Defisit)	
3	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) Tahun Sebelumnya	
	Divestasi	
	Penerimaan utang/pinjaman	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAN	
	Investasi	
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SILPA)	
	Nilai Ambang Batas Sebesar Rp ...(8)	Bandung, Tanggal Bulan Tahun (9) Pemimpin BLUD
		(ttt)
		Nama Lengkap
		NIP.....

Petunjuk Pengisian Formulir Ringkasan RBA BLUD (Pendapatan, Belanja, Pembiayaan)

- 1) Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota
- 2) Diisi dengan nama BLUD
- 3) Diisi Tahun Anggaran
- 4) Pengisian kolom satu diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja, pembiayaan;
- 5) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan:
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian jenis pendapatan diterima oleh BLUD;
 - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Operasi dan belanja modal; Dalam kelompok belanja operasi diuraikan ke jenis-jenis belanja, dan Dalam kelompok belanja modal diuraikan ke jenis-jenis belanja; dan
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan; Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan; dan Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.

- 6) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan
- 7) Diisi dengan nilai ambang batas total belanja
- 8) Diisi tanggal, bulan, tahun

Tabel 6
Format Rincian Rencana Bisnis dan Anggaran Pembiayaan

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1...(4)	2...(5)	3...(6)
PENDAPATAN		
1	Jasa Layanan	
	a. Pasien BPJS/Pelayanan yang ada di BLUD	
	Rawat Jalan Pasien BPJS	
	Hemodialis Pasien BPJS	
	Rawat Inap Pasien BPJS	
	JFRS (Obat, Kemo, Krons, CAPD)	
	Ambulance	
	b. Pasien Umum/ Pelayanan yang ada di BLUD	
	Instalasi Rawat Jalan	
	Instalasi Rawat Inap	
	Pendaftaran Penunjang	
2	Hibah	
	a. Hibah Tidak Terikat	
	b. Hibah Terikat	
3	Hasil Kerja Sama	
	a. Dikot	
	b. Bagi Hasil Kerjasama	
	c. Bagi Hasil Kerjasama	
4	APBD/APRN	
	a. Gaji dan Tunjangan PNS	
	b. DAK	
	c. Reberja Modal Non DAK	
	d. Program Kegiatan dan APBD/APRN	
5	Lain Lain Pendapatan BLUD Yang Sah	
	a. Jasa Giro	
	b. Bunga Deposito	
	c. Penerimaan lainnya	
	JUMLAH	
BELANJA (Akun)		
6	BELANJA OPERASI (Kelompok)	
	a. Belanja Pegawai (Jenis)	
	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN (Objek)	
	Belanja Gaji Pokok ASN (Rincian Objek)	
	Belanja Gaji Pokok PNS (Sub Rincian Objek)	
	Belanja Gaji Pokok PPPK (Sub Rincian Objek)	
	dit:	
	b. Belanja Barang dan Jasa (Jenis)	
	Belanja Barang (Objek)	
	Belanja Barang Pakat Habis (Rincian Objek)	
	Belanja Bahan-bahan Kimia (Sub Rincian Objek)	
	Belanja Obat-Obatan-Obat (Sub Rincian Objek)	
	c. Belanja Bunga (Jenis)	
	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)(Objek)	
	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN, Jangka Pendek (Rincian Objek)	
	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN, Jangka Pendek (Sub Rincian Objek)	
	d. Belanja Lain-lain (Jenis)	
7	BELANJA MODAL (Kelompok)	
	a. Belanja Modal Tanah (Jenis)	
	Belanja Modal Tanah (Objek)	
	Belanja Modal Lapangan (Rincian Objek)	
	Belanja Modal Tanah Lapangan Ciri-ciri (Sub Rincian Objek)	
	b. Belanja Modal Peralatan dan Mesin (Jenis)	
	Belanja Modal Alat Angkutan (Objek)	
	Belanja Modal Alat Angkutan Darat Bermotor (Rincian Objek)	
	Belanja Modal Kendaraan Bermotor Beroda Dua (Sub Rincian Objek)	
	Belanja Modal Kendaraan Bermotor Khusus (Sub Rincian Objek)	
	Belanja Modal Alat Kedokteran dan Kesehatan (Objek)	
	Belanja Modal Alat Kedokteran (Rincian Objek)	
	Belanja Modal Alat Kedokteran Umum (Sub Rincian Objek)	
	Belanja Modal Alat Kedokteran Bedah (Sub Rincian Objek)	
	c. Belanja Modal Gedung dan Bangunan (Jenis)	
	Belanja Modal Bangunan Gedung (Objek)	
	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja (Rincian Objek)	
	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor (Sub Rincian Objek)	
	d. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan (Jenis)	
	Belanja Modal Jaringan (Objek)	
	Belanja Modal Jaringan Listrik (Rincian Objek)	
	Belanja Modal Jaringan Listrik Lainnya (Sub Rincian Objek)	
	e. Belanja Modal Aset tetap lainnya	
	Belanja Modal Bahan Perpustakaan (Objek)	
	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercekat (Rincian Objek)	
	Belanja Modal Buku Umum (Sub Rincian Objek)	
	JUMLAH	
10	SURPLUS/(DEFISIT)	
11	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
	Pergunaan Sisa Lebih/Perkiraan Anggaran (SILPA)	
	Divestasi	
	Penerimaan utang/pinjaman	
	JUMLAH	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	Pembiayaan Pollok Utang/Pinjaman	
	JUMLAH	
	PEMBIAYAAN NETO	
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SILPA)	
Nilai Ambang Batas Sebesar Rp ...(7)		Bandung, Tanggal Bulan Tahun (8) Pemimpin BLUD
		(td)
		Nama Lengkap
		NIP.....

Petunjuk Pengisian formulir Rincian RBA BLUD (Pendapatan, Belanja, pembiayaan)

- 1) Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota
- 2) Diisi dengan nama BLUD

- 3) Diisi Tahun Anggaran
- 4) Pengisian kolom satu
Kolom 1. diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja, pembiayaan;
- 5) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan:
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan diterima oleh BLUD;
 - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Operasi dan belanja modal;
Dalam kelompok belanja operasi diuraikan kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja;
Dalam kelompok belanja modal diuraikan kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja;
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan;
Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.
- 6) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan
- 7) Diisi dengan nilai besaran ambang batas total belanja
- 8) Diisi tanggal, bulan, dan tahun

Tabel 7
Format Rencana Kerja dan Anggaran

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA Pendapatan
Pemerintah Provinsi Jawa Barat (1)						
Tahun Anggaran ... (2)						
Organisasi : x-xx-x-xx-xx (Nomor Kode UOBK).....(3)						
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja/UOBK ...						
Kode Rekening 1 ... (4)	Uraian 2 ... (5)	Rincian Perhitungan			Jumlah {Rp} 6={3x5} ... (9)	
		Volume 3 ... (6)	Satuan 4 ... (7)	Tarif / Harga 5 ... (8)		
4	PENDAPATAN DAERAH					
4 1	PENDAPATAN ASLI DAERAH					
4 1 04	Lain - lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah					
4 1 04 16	Pendapatan dari BLUD					
4 1 04 16 01	Pendapatan Dari BLUD					
4 1 04 16 01 0001	Pendapatan Dari BLUD					
	Pendapatan Jasa Layanan					
	Pendapatan Pasien BPJS					
	Rawat Jalan Pasien BPJS					
	Hemodialisis Pasien BPJS					
	Rawat Inap Pasien BPJS					
	IFRS (Obat, Kemo, Kronis, CAPD)					
	Ambulance					
	Pendapatan Pasien Umum					
	Instalasi Rawat Jalan					
	Pendeflexion					
	Tindakan medik non operatif					
	Instalasi Gawat Darurat					
	Hemodialisis					
	Instalasi Sentral Diagnostik					
	- Poliklinik sore					
	- PTKHU					
	Instalasi Rehabilitasi Medis					
	Instalasi Rawat Inap					
	Instalasi Gawat Darurat					
	Tindakan medik non operatif					
	Instalasi Bedah Sentral					
	Instalasi Perawatan Intensif					
	Kamer Bersalin					
	Pendapatan Pemunjang					
	Instalasi Patolog Anatomi					
	Instalasi Patolog Klinik					
	Instalasi Radiologi					
	Instalasi Gz (screening+konsultasi)					
	Instalasi Farmasi					
	Instalasi Pemulasaraan Jenazah					
	Pelayanan Bank Darah					
	Pendapatan Instalasi Rekam Medik					
	Pengolahan IPAL					
	Ambulance					
	Kendaraan Jenazah					
	Instalasi CSSD					
	Pendapatan Hibah					
	Pendapatan Hibah Terikat					
	Pendapatan Hibah Tidak Terikat					
	Pendapatan Hasil Kerjasama dengan Pihak Lain					
	Pendapatan Bagi Hasil Kerjasama					
	Pendapatan Bagi Hasil Kerjasama					
	Pendapatan Bagi Hasil Kerjasama					
	Lain Lain Pendapatan BLUD Yang Sah					
	Jasa Giro					
	Pendapatan Bunga					
	Lain - lain Pendapatan BLUD yang Sah Lainnya					
Jumlah						
						Bandung, Tanggal Bulan Tahun (10)
						Pemimpin BLUD
						(td)
						Nama Lengkap
						NIP.....(11)
Keterangan .....(12)						
Tanggal Pembahasan						
Gagasan Hasil Pembahasan :						
1.						
2.						
3.						
dst.						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah .....(13)						
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		

Petunjuk Pengisian Formulir RKA SKPD Pendapatan:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
4. Kolom I (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan;

5. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan;
6. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan;
7. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan;
8. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan pendapatan;
9. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
10. Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
11. Formulir RKA Pendapatan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
12. 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;
13. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA Pendapatan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan

Apabila Formulir RKA-Pendapatan lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, jabatan, dan tandatangan Tim Anggaran pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir. Selanjutnya setiap lembar Formulir RKA-pendapatan yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran pemerintah daerah.

Tabel 8
Format Rencana Kerja dan Anggaran
Rincian Belanja

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Pemerintah Provinsi Jawa Barat (1) Tahun Anggaran ... (2)										Formulir RKA Rincian Belanja								
Urusan Pemerintah	:	X.....	(3)															
Belang Urusan	:	X.XX.....	(4)															
Program	:	X.XX.XX.....	(5)															
Sasaran Program (Impact)	:	.....	(6)															
Capaian Program (Outcome)	:	.....	(7)															
Kegiatan	:	X.XX.XX.XX.....	(8)															
Organisasi	:	X.XX.X.XX.XX (Nomor Kode).....	(9)															
Unit Organisasi	:	X.XX.X.XX.XX (Nomor Kode UDBK).....	(10)															
Jumlah Tahun n-1 Rp.	:	.....	(11)															
Jumlah Tahun n Rp.	:	.....	(12)															
Jumlah Tahun n+1 Rp.	:	.....	(13)															
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Kegiatan (14)																		
Indikator						Tolak Ukur Kinerja												
Capaian Kegiatan																		
Masukan																		
Keluaran																		
Hasil																		
Kelompok sasaran Kegiatan																		
Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Perangkat Daerah																		
Sub Kegiatan	:	X.XX.XX.XX.XX.....	(15)															
Sumber dana	:	.....	(17)							Lokasi : (Provinsi sampai Kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)								
Sub Keluaran	:	(Kualifikasi, dengan satuan disamakan/Sub Kegiatan).....	(10)															
Waktu Pelaksanaan	:	Mulai.....	(19)															
Keterangan	:	.....	(20)															
Kode Rekening	1	(21)	Urutan	2	(22)	Rincian Perhitungan	Volume	3	(23)	Satuan	4	(24)	Nilai Satuan	5	(25)	Jumlah (Rp.)	6-(3x5)	(26)
5			REVENUE (Alokasi)															
5			REVENUE OPERASI (Kelompok)															
5 1 01			a. Belanja Pegawai (Jenis)															
5 1 01 01			Belanja Gaji dan Tunjangan ASN (Objek)															
5 1 01 01 01			Belanja Gaji Pokok ASN (Rincian Objek)															
5 1 01 01 01 01			Belanja Gaji Pokok 001 (Sub Rincian Objek)															
5 1 01 01 01 01 02			Belanja Gaji Pokok 002 (Sub Rincian Objek)															
5 1 02			b. Belanja Barang dan Jasa (Jenis)															
5 1 02 01			Belanja Barang (Objek)															
5 1 02 01 01			Belanja Barang Pokok (Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 002			Belanja Bahan-bahan Kimia (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)															
5 1 02 01 01 01 037			Belanja Obat-obatan Obat (Sub Rincian Objek)	</														

5. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan;
6. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan;
7. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan;
8. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan pendapatan;
9. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
10. Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
11. Formulir RKA Pendapatan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
12. 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;
13. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA Pendapatan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan

Apabila Formulir RKA-Pendapatan lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, jabatan, dan tandatangan Tim Anggaran pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir. Selanjutnya setiap lembar Formulir RKA-pendapatan yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran pemerintah daerah.

G. ILUSTRASI PENGHITUNGAN AMBANG BATAS

Tabel 9

NO	TAHUN	ANGGARAN	REALISASI/ PROGNOSA	SELISIH	
				Rp.	%
1	2	3	4	5=(4-3)	6=(5/3X100)
1	(20XX-2)	5.000	7.000	2.000	40
2	(20XX-1)	9.000	11.000	3.000	33,33
3	(20XX)	11.000	15.000	4.000	36,36
JUMLAH					109,69

Penjelasan:

- Tabel diatas, terdapat besaran ambang batas RBA tahun anggaran (20XX+1) = $(109,69 : 3) = 36,56\%$ dari rencana biaya yang bersumber dari pendapatan jasa layanan, hibah tidak terikat, hasil kerjasama, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah, Tahun Anggaran (20XX+1).
- Untuk itu, apabila rencana belanja bersumber dari pendapatan jasa layanan, hibah tidak terikat, hasil kerjasama, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah, Tahun Anggaran (20XX+1), misal diperkirakan Rp.13.000.000.000,- maka besaran ambang batas $36,56\% \times \text{Rp}13.000.000.000,- = \text{Rp}4.752.800.000,-$
- Dengan demikian, apabila realisasi belanja BLUD masih dibawah (Rp.13.000.000.000,-+ Rp.4.752.800.000,-) = Rp.17.752.800.000,- BLUD dapat melaksanakan belanja dengan melaporkan kepada PPKD. Sedangkan apabila pendapatan melebihi Rp.17.752.800.000,- BLUD dapat melaksanakan belanja dari kelebihan pendapatan tersebut setelah mendapatkan persetujuan dari Gubernur terlebih dahulu dan dituangkan dalam bentuk peraturan gubernur.

Untuk keperluan kelengkapan RBA, format penyajian Ambang Batas dilakukan dengan menyajikan perhitungan sebagaimana dijelaskan pada tabel 1 di atas dengan menggunakan angka nilai anggaran dan realisasi/prognosa dari tahun 20xx-2 sampai dengan 20xx+1 disertai pernyataan nilai persentasi dari ambang batas yang akan digunakan untuk RBA tahun n.

H. ILUSTRASI FORMAT DPA

Pelaksanaan Anggaran dan Penatausahaan BLUD

Tabel 10
Format Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERAJA PERANGKAT DAERAH		NO DPA SKPD ... (1)				Formulir DPA-Pendapatan SKPD
		X-XX	X-XX	XXX	4	
Pemerintah Provinsi Jawa Barat (2)						
Tahun Anggaran ... (3)						
Organisasi : x-xx-x-xx-xx (4)						
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)	
		Volume	Satuan	Tarif / Harga		
1 ... (5)	2 ... (6)	3 ... (7)	4 ... (8)	5 ... (9)	6=(3x5) ... (10)	
4						
4 1						
4 1 04						
4 1 04 XX						
4 1 04 XX XX						
4 1 04 XX XX XX						
Jumlah						
Rencana Pendapatan per Triwulan	, Tanggal Bulan Tahun (11)				
Triwulan I	Rp (12)	Pemimpin BLUD		Mengesahkan		
Triwulan II	Rp	(ttt) (13)		Pejabat Pengelola Keuangan Daerah		
Triwulan III	Rp	Nama Lengkap		Nama Lengkap		
Triwulan IV	Rp	NIP.....		NIP.....		
Jumlah	Rp.....					

Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Pendapatan:

- Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode program 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;
- Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
- Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
- Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan
- Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan;
- Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang bersumber dari pendapatan BLUD,
- Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan;
- Kolom 5 (tarif/ harga) diisi dengan tarif /harga nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, presentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang/jasa yang tidak dipisahkan;
- Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
- Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-Pendapatan, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah;
- Rencana pendapatan setiap triwulan selain tahun anggaran yang direncanakan;
- Formulir DPA-Pendapatan ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan/atau pejabat pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.

Tabel 11
Format Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERAJA PERANGKAT DAERAH		NO DPA SKPD ...(1)				Formulir DPA-Rincian Belanja SKPD	
		X-XX	X-XX	XXX	5	Pemerintah Provinsi Jawa Barat (2) Tahun Anggaran ...(3)	
Urusan Pemerintah	:	X	.....(4)				
Bidang Urusan	:	X.XX	.....(5)				
Program	:	X.XX.XX	.....(6)				
Sasaran Program (impact)	:	.....(7)					
Capaian Program (outcome)	:	.....(8)					
Kegiatan	:	X.XX.XX.XX	.....(9)				
Organisasi	:	X-XX-X-XX-XX	(Nomer Kode).....(10)				
Unit Organisasi	:	X-XX-X-XX-XX	(Nomer Kode).....(11)				
Jumlah Tahun n-1 Rp	:	.....(12)					
Jumlah Tahun n Rp	:	.....(13)					
Jumlah Tahun n+1 Rp	:	.....(14)					
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Kegiatan (15)							
Indikator		Tolak Ukur kinerja				Target Kinerja	
Capaian Kegiatan							
Masukan							
Keluaran							
Hasil							
Kelompok sasaran Kegiatan		.....(16)					
Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Perangkat Daerah							
Sub Kegiatan	:	X.XX.XX.XX.XX	.....(17)				
Sumber dana	:	.....(18)		Lokasi : (Provinsi sampai Kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)			
Sub Keluaran	:	(Kualitas, dengan satuan disamakan/Sub Kegiatan) .....(19)					
Waktu Pelaksanaan	:	Mulai	.....(20)			Sampai	.....(20)
Keterangan	:	.....(21)					
Kode Rekening 1 ... (22)		Uraian				Jumlah (Rp) 6=(3x5) ... (24)	
5							BELANJA (Akun)
5							BELANJA OPERASI (Kelompok)
5	1	01					a. Belanja Pegawai (Jenis)
5	1	01	01				Belanja Gaji dan Tunjangan ASN (Objek)
5	1	01	01	01			Belanja Gaji Pokok ASN (Rincian Objek)
5	1	01	01	01	001		Belanja Gaji Pokok PNS (Sub Rincian Objek)
5	1	01	01	01	002		Belanja Gaji Pokok PPPK (Sub Rincian Objek)
							dat
5	1	02					b. Belanja Barang dan Jasa (Jenis)
5	1	02	01				Belanja Barang (Objek)
5	1	02	01	01			Belanja Barang Pakai Habis (Rincian Objek)
5	1	02	01	01	002		Belanja Bahan-bahan Kimia (Sub Rincian Objek)
5	1	02	01	01	037		Belanja Obat-Obatan-Obat (Sub Rincian Objek)
							c. Belanja Bunga (Jenis)
							Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)(Objek)
							Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN Jangka Pendek (Rincian Objek)
							Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN Jangka Pendek (Sub Rincian Objek)
							d. Belanja Lain-lain (Jenis)
							BELANJA MODAL (Kelompok)
							a. Belanja Modal Tanah (Jenis)
							Belanja Modal Tanah (Objek)
							Belanja Modal Lapangan (Rincian Objek)
							Belanja Modal Tanah Lapangan Olah Raga (Sub Rincian Objek)
							b. Belanja Modal Peralatan dan Mesin (Jenis)
							Belanja Modal Alat Angkutan (Objek)
							Belanja Modal Alat Angkutan Darat Bermotor (Rincian Objek)
							Belanja Modal Kendaraan Bermotor Beroda Dua (Sub Rincian Objek)
							Belanja Modal Kendaraan Bermotor Khusus (Sub Rincian Objek)
							Belanja Modal Alat Kedokteran dan Kesehatan (Objek)
							Belanja Modal Alat Kedokteran (Rincian Objek)
							Belanja Modal Alat Kedokteran Umum (Sub Rincian Objek)
							Belanja Modal Alat Kedokteran Bedah (Sub Rincian Objek)
							c. Belanja Modal Gedung dan Bangunan (Jenis)
							Belanja Modal Bangunan Gedung (Objek)
							Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja (Rincian Objek)
							Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor (Sub Rincian Objek)
							d. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan (Jenis)
							Belanja Modal Jaringan (Objek)
							Belanja Modal Jaringan Listrik (Rincian Objek)
							Belanja Modal Jaringan Listrik Lainnya (Sub Rincian Objek)
							e. Belanja Modal Aset tetap lainnya
							Belanja Modal Bahan Perpustakaan (Objek)
							Belanja Modal Bahan Perpustakaan Cetak (Rincian Objek)
							Belanja Modal Buku Umum (Sub Rincian Objek)
						Jumlah Belanja Sub Kegiatan	
						Jumlah Belanja Kegiatan	
Rencana Belanja per Triwulan						Tanggal Bulan Tahun (25)	
Triwulan I	Rp	(26)				Mengesahkan,	
Triwulan II	Rp			Pemimpin BLUD .....(27)		Pejabat Pengelola Keuangan Daerah ....(27)	
Triwulan III	Rp			(ttt)		(ttt)	
Triwulan IV	Rp			Nama Lengkap		Nama Lengkap	
Jumlah	Rp			NIP.....		NIP.....	

Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Belanja:

- Nomor DPA SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi, nomor kode belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2, program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan nomor kode anggaran;
- Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;

3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan; daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
4. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
5. Bidang Urusan diisi dengan nomor kode bidang urusan pemerintahan dan nama bidang urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
6. Program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan;
7. Sasaran program (*impact*) diisi dengan penjelasan dari sasaran program yang diharapkan;
8. Capaian program (*outcome*) diisi dengan penjelasan dari capaian program yang diharapkan;
9. Kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
10. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
11. Unit Organisasi diisikan dengan nomor kode unit perangkat daerah dan nama unit satuan kerja perangkat daerah nama SKPD;
12. Alokasi Tahun n-1 diisikan dengan alokasi anggaran kegiatan yang telah dilaksanakan 1 tahun sebelumnya dari tahun yang direncanakan.
13. Baris kolom Alokasi Tahun n diisikan dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan
14. Baris kolom Alokasi Tahun n+1 diisikan dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan 1 tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.
15. Indikator dan tolak ukur kinerja kegiatan:
 - 1) Kolom tolak ukur kinerja diisi dengan tolak ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan; dan
 - 2) Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolak ukur kinerja.
16. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti status ekonomi dan gender
17. Sub kegiatan diisi dengan nomor kode sub kegiatan dan nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan
18. Sumber dana diisikan dengan jenis sumber dana untuk mendanai pelaksanaan sub kegiatan yang direncanakan dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Dan kolom Lokasi diisikan diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap sub kegiatan dilaksanakan
19. Sub keluaran diisikan barang atau jasa yang dihasilkan oleh sub kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan serta program dan kebijakan
20. Waktu pelaksanaan diisikan dengan waktu pelaksanaan dari sub kegiatan yang akan dimulai dari kapan sampai dengan selesainya sub kegiatan tersebut.
21. Baris kolom keterangan diisi dengan, antara lain:
 - 1) kode 1: menunjang pendidikan;
 - 2) kode 2: menunjang kesehatan;
 - 3) kode 3: infrastruktur;
 - 4) kode 4: prioritas nasional bagi Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - 5) kode 5: prioritas daerah bagi Kabupaten/Kota.
22. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja;
23. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja
24. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis belanja;
25. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-belanja, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah;

26. Rencana pendapatan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
 27. Formulir DPA-belanja ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan/atau pejabat pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.

Tabel 12
Format Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERAJA PERANGKAT DAERAH		NO DPA SKPD ...(1)				Formulir
		X-XX	X-XX	XXX	6	DPA-Pembiayaan SKPD
Pemerintah Provinsi Jawa Barat (2)						
Tahun Anggaran ...(3)						
Organisasi : x-xx-x-xx-xx .....(4)						
Kode Rekening 1 ...(5)	Uraian 2 ...(6)					Jumlah (Rp) 3...(7)
6 1 01					Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)	
6 1 01	xx				Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) BLUD	
6 1 01	xx	xx			Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) BLUD	
6 1 01	xx	xx	xx		Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) BLUD	
6 1 02					Divestasi	
6 1 02	xx				Divestasi BLUD	
6 1 02	xx	xx			Divestasi BLUD	
6 1 02	xx	xx	xx		Divestasi BLUD	
6 1 03					Penerimaan utang/pinjaman	
6 1 03	xx				Penerimaan utang/pinjaman BLUD	
6 1 03	xx	xx			Penerimaan utang/pinjaman BLUD	
6 1 03	xx	xx	xx		Penerimaan utang/pinjaman BLUD	
					Jumlah Penerimaan Pembiayaan ...(8)	
6 2 02					Investasi	
6 2 02	xx				Investasi BLUD	
6 2 02	xx	xx			Investasi BLUD	
6 2 02	xx	xx	xx		Investasi BLUD	
6 2 03					Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan	
6 2 03	xx				Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan BLUD	
6 2 03	xx	xx			Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan BLUD	
6 2 03	xx	xx	xx		Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan BLUD	
					Jumlah Pengeluaran Pembiayaan ...(9)	
					Pembiayaan Neto	
Rencana Belanja per Triwulan						
Triwulan I	Rp (10)	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Pemimpin BLUD .....(12) (ttd) <u>Nama Lengkap</u> NIP..... </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> Tanggal Bulan Tahun (11) Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah ...(12) (ttd) <u>Nama Lengkap</u> NIP..... </div> </div>				
Triwulan II	Rp					
Triwulan III	Rp					
Triwulan IV	Rp					
Jumlah	Rp.....					

Petunjuk Pengisian Formulir DPA 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;
2. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota;
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan,
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun kelompok /jenis / objek/rincian objek penerimaan pembiayaan, yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, Jenis, objek dan rincian objek penerimaan pembiayaan, yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan;
7. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh objek pembiayaan yang termasuk dalam jenis pembiayaan bersangkutan;
8. Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan;
9. Jumlah pengeluaran pembiayaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penggunaan pembiayaan
10. Rencana anggaran pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan,
11. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA Pembiayaan, dan
12. Formulir DPA pembiayaan ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan/atau Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan,

Tabel 13
Format DPPA Pendapatan

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERAJA PERANGKAT DAERAH		NO DPPA SKPD ... (1)						Formulir DPPA-Pendapatan SKPD		
		X-XX	X-XX	XXX	XX	00	0.00	4		
		Pemerintah Provinsi Jawa Barat (2)								
		Tahun Anggaran ... (3)								
Organisasi : X-XX-X-XX-XX (4)		Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah								
Kode Rekening 1 ... (5)	Uraian 2 ... (6)	Rincian Perhitungan Sebelum Perubahan (7)				Rincian Perhitungan Setelah Perubahan (8)				Lebih/Kurang .. (9)
		Volume	Satuan	Tarif / Harga	Jumlah (Rp)	Volume	Satuan	Tarif / Harga	Jumlah (Rp)	
		3	4	5	6	7	8	9	10	11
4										
4										
4	1									
4	1	04								
4	1	04	XX							
4	1	04	XX	XX						
4	1	04	XX	XX	XX					
Jumlah										
Rencana Pendapatan per Triwulan										
Triwulan I	Rp (11)	Pemimpin BLUD .....				....., Tanggal Bulan Tahun (10)				
Triwulan II	Rp					Mengesahkan				
Triwulan III	Rp					Pejabat Pengelola Keuangan Daerah				
Triwulan IV	Rp	(tttd) (13)				(tttd) (12)				
Jumlah	Rp.....	Nama Lengkap				Nama Lengkap				
		NIP.....				NIP.....				

Petunjuk Pengisian Formulir DPPA-Pendapatan:

- Nomor DPPA-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 kerja anggaran pendapatan diisi dengan kode 1,
- Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
- Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
- Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan SKPD,
- Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan;
- Rincian Perhitungan Sebelum Perubahan DPA diisi dengan:
 - Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang bersumber dari pendapatan BLUD;
 - Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan;
 - Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif harga nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang/jasa yang tidak dipisahkan;
 - Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
- Rincian Perhitungan Setelah Perubahan DPA diisi dengan:
 - Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang bersumber dari pendapatan BLUD;
 - Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan;
 - Kolom 9 (tarif/harga) diisi dengan tarif/harga nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang/jasa yang tidak dipisahkan;
 - Kolom 10 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
- Kolom 11 diisi dengan Kolom lima diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah DPA sebelum perubahan dan setelah perubahan
- Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPPA-Pendapatan, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah;
- Rencana pendapatan setiap triwulan selain tahun anggaran yang direncanakan;
- Formulir DPPA-Pendapatan ditandatangani oleh pejabat pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.

6. Program dusi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan
7. Sasaran program (*impact*) diisi dengan penjelasan dan saran program yang diharapkan;
8. Capaian program (*outcome*) diisi dengan penjelasan dari capaian program yang diharapkan
9. Kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan
10. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD
11. Unit Organisasi diisikan dengan nomor vode unit perangkat daerah dan nama unit satuan kerja perangkat daerah
12. Alokasi Tahun 1 diisikan dengan alakas anggaran kegiatan yang telah dilaksanakan tahun sebelumnya dari tahun yang direncanakan
13. Baris kolom Alokasi Tahun n diisikan dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan
14. Baris kolom Alokasi Tahun n+1 disikan dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan 1 tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan
15. Indikator dan tolak ukur kinerja kegiatan
 - 1) Kolom tolak ukur kinerja diisi dengan tolak ukur binerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana jumlah SDM jumlah jam kerja jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan;
 - 2) Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diului pencapaiannya atas capaian program masukan keluasan dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolok ukur kinerja
16. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti status ekonomi dan gender
17. Sub kegiatan diisi dengan nomor kode sub kegiatan dan nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan
18. Sumber dana diisikan dengan jenis sumber dana untuk mendanai pelaksanaan sub kegiatan yang direncanakan dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan kolom Lokasi diisikan diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap sub kegiatan dilaksanakan
19. Sub keluaran diisikan barang atau jasa yang dihasilkan oleh sub kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan serta program dan kebijakan
20. Waktu pelaksanaan diisikan dengan waktu pelaksanaan dari sub kegiatan yang akan dimulai dari kapan sampai dengan selesainya sub kegiatan tersebut
21. Baris kolom keterangan diisi dengan antara lain:
 - 1) kode 1 menunjang pendidikan,
 - 2) kode 2 menunjang kesehatan,
 - 3) kode 3 infrastruktur
 - 4) kode 4 prioritas nasional bagi Provinsi dan Kabupaten/Kota:
 - 5) kode 5 prioritas daerah bagi Kabupaten/Kota
22. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja:
23. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok jenis objek rincian objek dan sub rincian objek belanja
24. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran belanja sesuai jenis sebelum perubahan anggaran
25. Kolom 4 diisi dengan jumlah anggaran belanja sesuai jenis setelah perubahan anggaran
26. Kolom 5 diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran sebelum perubahan dan setelah perubahan
27. Nama Ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA belanja dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah,
28. Rencana pendapatan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan,
29. Formulir DPPA belanja ditandatangani oleh pejabat pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan

Tabel 15
Format Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERAJA PERANGKAT DAERAH		NO DPA SKPD ... (1)					6	Formulir DPPA-Pembiayaan SKPD
		X-XX	X-XX	XXX	XX	XX		
Pemerintah Provinsi Jawa Barat (2)								
Tahun Anggaran ... (3)								
Organisasi : x-xx-x-xx-xx (4)								
Kode Rekening 1 ... (5)	Uraian	Sebelum Perubahan 3..(7)	Setelah Perubahan 4..(8)	Tambah/Kurang 5..(9)				
6 1 01	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)							
6 1 01 xx	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) BLUD							
6 1 01 xx xx	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) BLUD							
6 1 01 xx xx xx	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) BLUD							
6 1 02	Divestasi							
6 1 02 xx	Divestasi BLUD							
6 1 02 xx xx	Divestasi BLUD							
6 1 02 xx xx xx	Divestasi BLUD							
6 1 03	Penerimaan utang/pinjaman							
6 1 03 xx	Penerimaan utang/pinjaman BLUD							
6 1 03 xx xx	Penerimaan utang/pinjaman BLUD							
6 1 03 xx xx xx	Penerimaan utang/pinjaman BLUD							
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan ... (10)							
6 2 02	Investasi							
6 2 02 xx	Investasi BLUD							
6 2 02 xx xx	Investasi BLUD							
6 2 02 xx xx xx	Investasi BLUD							
6 2 03	Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan							
6 2 03 xx	Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan BLUD							
6 2 03 xx xx	Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan BLUD							
6 2 03 xx xx xx	Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan BLUD							
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan ... (11)							
Rencana Belanja per Triwulan								
Triwulan I Rp (12)		....., Tanggal Bulan Tahun (15)			....., Tanggal Bulan Tahun (13)		
Triwulan II Rp		Pemimpin BLUD			Mengesahkan,			
Triwulan III Rp					Pejabat Pengelola Keuangan Daerah ... (14)			
Triwulan IV Rp								
Jumlah Rp.....		(tttd)			(tttd)			
		Nama Lengkap			Nama Lengkap			
		NIP.....			NIP.....			

Petunjuk Pengisian Formulir DPPA Pembiayaan

1. Nomor DPPA SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok penerimaan pembiayaan diisi dengan kode 1
2. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/objek/rincian objek penerimaan pembiayaan yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek penerimaan pembiayaan yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan
7. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran pembiayaan sesuai jenis sebelum perubahan anggaran
8. Kolom 4 diisi dengan jumlah anggaran pembiayaan sesuai jenis setelah perubahan anggaran
9. Kolom 5 diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran sebelum perubahan dan setelah perubahan
10. Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan,
11. Jumlah pengeluaran pembiayaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan
12. Rencana anggaran pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan
13. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA Pembiayaan
14. Formulir DPPA pembiayaan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan

I. ILUSTRASI FORMAT DBA

Format Dokumen Bisnis dan Anggaran

Tabel 16
Format Dokumen Bisnis dan Anggaran Pendapatan

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT (1)
NAMA BLUD(2)
DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN(3)
NOMOR :(4)

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 ... (5)	2... (6)	3 ... (7)
	PENDAPATAN	
1	Jasa Layanan	
	a. Pasien BPJS/Pelayanan yang ada di BLUD	
	Rawat Jalan Pasien BPJS	
	Hemodialisis Pasien BPJS	
	Rawat Inap Pasien BPJS	
	IFRS (Obat, Kemo, Kronis, CAPD)	
	Ambulance	
	b. Pasien Umum/ Pelayanan yang ada di BLUD	
	Instalasi Rawat Jalan	
	Instalasi Rawat Inap	
	Pendapatan Penunjang	
	dst ...	
2	Hibah	
	a. Hibah Tidak Terikat	
	b. Hibah Terikat	
	dst ...	
3	Hasil Kerja Sama	
	a. Diklit /	
	b. Bagi Hasil Kerjasama	
	c. Bagi Hasil Kerjasama	
	dst ...	
4	APBD/APBN	
	a. Gaji dan Tunjangan PNS	
	b. DAK	
	c. Belanja Modal Non DAK	
	d. Program Kegiatan dari APBD/APBN	
	dst ...	
5	Lain Lain Pendapatan BLUD Yang Sah	
	a. Jasa Giro	
	b. Bunga Deposito	
	c. Penerimaan lainnya	
	dst ...	
Jumlah		-
Rencana Penarikan per Triwulan ..(9)		....., Tanggal Bulan Tahun (10) Pemimpin BLUD <p style="text-align: center;">(Nama Lengkap) NIP.</p>
Triwulan I	Rp	
Triwulan II	Rp	
Triwulan III	Rp	
Triwulan IV	Rp	
Jumlah	Rp.....	

Petunjuk Pengisian formulir DBA Pendapatan

- (1) Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota
- (2) Diisi dengan nama BLUD
- (3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
- (4) Diisi dengan nomor DBA
- (5) Pengisian kolom satu

Kolom I, diisi dengan nomor urut pendapatan

- (6) Pengisian kolom dua, sebagai berikut

- a. Kelompok pendapatan dicantumkan pada urutan pertama;

Tabel 18
Format Dokumen Bisnis dan Anggaran Pembiayaan

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT (1)
NAMA BLUD(2)
DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN(3)
NOMOR :(4)

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 ...(5)	2 ...(6)	3 ...(7)
1	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)	
	
	Divestasi	
	
	Penerimaan utang/pinjaman	
	
	Jumlah	
2	PENGELUARAN PEMBIAYAN	
	Investasi	
	
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	
	Jumlah	
	Rencana Penarikan per Triwulan ..(8)	....., Tanggal Bulan Tahun (9)
	Triwulan I Rp	Pemimpin BLUD
	Triwulan II Rp	
	Triwulan III Rp	(ttt)
	Triwulan IV Rp	
	Jumlah Rp.....	Nama Lengkap
		NIP.....

Tabel 19
Format Dokumen Bisnis dan Anggaran Perubahan Pendapatan

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT (1)
NAMA BLUD(2)
DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN PERUBAHAN
ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN(3)
NOMOR :(4)

No	Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Tambah/Kurang
1...(5)	2...(6)	3...(7)	4..(8)	5..(9)
	PENDAPATAN			
1	Jasa Layanan			
	a. Pasien BPJS/Pelayanan yang ada di BLUD			
	Rawat Jalan Pasien BPJS			
	Hemodialisis Pasien BPJS			
	Rawat Inap Pasien BPJS			
	IFRS (Obat, Kemo, Kronis, CAPD)			
	Ambulance			
	b. Pasien Umum/ Pelayanan yang ada di BLUD			
	Instalasi Rawat Jalan			
	Instalasi Rawat Inap			
	Pendapatan Penunjang			
	dst ...			
2	Hibah			
	a. Hibah Tidak Terikat			
	b. Hibah Terikat			
	dst ...			
3	Hasil Kerja Sama			
	a. Diklit /			
	b. Bagi Hasil Kerjasama			
	c. Bagi Hasil Kerjasama			
	dst ...			
4	APBD/APBN			
	a. Gaji dan Tunjangan PNS			
	b. DAK			
	c. Belanja Modal Non DAK			
	d. Program Kegiatan dari APBD/APBN			
	dst ...			
5	Lain Lain Pendapatan BLUD Yang Sah			
	a. Jasa Giro			
	b. Bunga Deposito			
	c. Penerimaan lainnya			
	dst ...			
	Jumlah		-	
	Rencana Penarikan per Triwulan ..(9)		..... Tanggal Bulan Tahun (10)	
	Triwulan I Rp		Pemimpin BLUD	
	Triwulan II Rp			
	Triwulan III Rp			
	Triwulan IV Rp			
	Jumlah Rp.....		(Nama Lengkap)	
			NIP.	

Petunjuk Pengisian Formulir DBA Pendapatan Perubahan:

- (1) Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
- (2) Diisi dengan nama BLUD;
- (3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (4) Diisi dengan nomor DBAP,
- (5) Pengisian kolom satu;
Kolom I, diisi dengan nomor urut pendapatan;
- (6) 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 objek pendapatan berkenaan. Demikian halnya dengan penguraian kelompok dan jenis dai pendapatan yang lain.
- (7) Kolom tiga diisi dengan jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan subrincian objek sebelum DBAP.
- (8) Kolom empat diisi dengan jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan subrincian objek setelah DBAP.
- (9) Kolom lima diisi dengan selisih lebih kurang antara jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek sebelum perubahan dan setelah perubahan.
- (10) Diisi dengan rencana penarikan dana belanja per kegiatan setiap triwulan selama tahun anggaran direncanakan.
- (11) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun, dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP dari Pemimpin BLUD.

Tabel 20
Format Dokumen Bisnis dan Anggaran Perubahan Belanja

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT ... (1)
NAMA BLUD ... (2)
DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN PERUBAHAN
ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN ... (3)
NOMOR : (4)

No	Uraian	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Tambah/Kurang			
		Jasa layanan	Hibah	Hasil Kerja Sama	Lain Lain Pendapatan BLUD Yang Sah	SILPA	APBD/APBN	Jasa layanan	Hibah		Hasil Kerja Sama	Lain Lain Pendapatan BLUD Yang Sah	SILPA	APBD/APBN
1. (5)	2. (6)	3. (7)				4. (8)				5. (9)			
	BELANJA TAKWANI												
1	BELANJA OPERASI (kelompok)												
	a. Belanja Pegawai (jenis)												
	b. Belanja Perjalanan Dinas (jenis)												
	c. Belanja Bahan dan Jasa (jenis)												
	d. Belanja Hibah (jenis)												
	e. Belanja Modal (jenis)												
	f. Belanja Modal Perawatan dan Pemeliharaan (jenis)												
	g. Belanja Modal Lain-lain (jenis)												
2	BELANJA MODAL (kelompok)												
	a. Belanja Modal Tanah (jenis)												
	b. Belanja Modal Bangunan (jenis)												
	c. Belanja Modal Perawatan dan Pemeliharaan (jenis)												
	d. Belanja Modal Lain-lain (jenis)												
	e. Belanja Modal Jalan, Jembatan dan Jaringan (jenis)												
	f. Belanja Modal Listrik (jenis)												
	g. Belanja Modal Air (jenis)												
	h. Belanja Modal dan tidak termasuk (jenis)												
	i. Belanja Modal Perawatan dan Pemeliharaan (jenis)												
	j. Belanja Modal Lain-lain (jenis)												
	JUMLAH												
Nilai Ambang Batas Belanja Rp. (10)													
Rencana Penarikan per Triwulan : (11)													
Triwulan I Rp.													
Triwulan II Rp.													
Triwulan III Rp.													
Triwulan IV Rp.													
Jumlah Rp.													
											..... Tanggal Bulan Tahun (12) Penerimaan BLUD		
											(M) Nama Lengkap NIP		

Petunjuk Pengisian Formulir DBA Belanja Perubahan:

- 1) Diisi nama Provinsi, Kabupaten/Kota;
- 2) Diisi dengan nama BLUD;
- 3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- 4) Diisi dengan nomor DBAP;
- 5) Pengisian kolom satu Kolom I diisi dengan nomor urut belanja;
- 6) 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.
Setelah menguraikan belanja operasi, langkah selanjutnya adalah menguraikan belanja modal mulai dari jenis belanja modal dengan masing belanja modal dan rincian objek belanja modal
- 7) Pengisian kolom tiga, sebagai berikut:
Setelah menguraikan belanja kedalam kelompok, jenis, objek dan rincian objek, dari setiap objek belanja sebelum perubahan DBA dibuat berdasar pendanaan untuk mendanai belanja dimaksud. Sumber pendanaan objek belanja dimaksud berasal dari jasa layanan, Hibah, Hasil kerjasan pendapatan BLUD yang sah dan APBD;
- 8) Pengisian kolom tiga, sebagai berikut Setelah menguraikan belanja kedalam kelompok, jenis, objek dan rincian objek dari setiap objek belanja setelah perubahan DBA dibuat berdasar pendanaan untuk mendanai belanja dimaksud Sumber pendanaan objek belanja dimaksud berasal dari jasa layanan, Hibah, Hasil kerjasama pendapatan BLUD yang sah dan APBD,
- 9) Kolom lima diisi dengan selisih lebih kurang antara jumlah anggaran belanja sesuai jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek sebelum peru setelah perubahan.
- 10) Diisi dengan besaran ambang batas total belanja yang telah ditentukan
- 11) Diisi dengan rencana penarikan dana belanja per kegiatan setiap triwulan selama tahun anggaran direncanakan
- 12) Diisi dengan tanggal bulan, dan tahun, dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP dari Pemimpin BLUD

Tabel 21
Format Dokumen Bisnis dan Anggaran Perubahan Pembiayaan

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT (1)
NAMA BLUD(2)
DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN PERUBAHAN
ANGGARAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN(3)
NOMOR :(4)

No 1...(5)	Uraian 2...(6)	Sebelum Perubahan 3...(7)	Setelah Perubahan 4.. (8)	Tambah/Kurang 5..(9)
1	PEMBIAYAAN			
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN			
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)			
			
	Divestasi			
			
	Penerimaan utang/pinjaman			
			
	Jumlah			
2	PENGELUARAN PEMBIAYAAN			
	Investasi			
			
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman			
			
	Jumlah			
	Rencana Penarikan per Triwulan ..(10)			
	Triwulan I Rp .....		....., Tanggal Bulan Tahun (11)	
	Triwulan II Rp		Pemimpin BLUD	
	Triwulan III Rp			
	Triwulan IV Rp		(ttt)	
	Jumlah Rp.....		Nama Lengkap	
			NIP.....	
			

Petunjuk Pengisian Formulir DBA Pembiayaan Perubahan

1. Diisi nama propinsi/kabupaten/kota;
2. Dengan nama BULD;
3. Diisi dengan tahun anggaran yang rencanakan;
4. Diisi dengan nomor DBAP;
5. Pengisian kolom satu kolom 1, diisi dengan nomor urut pembiayaan;
6. Pengisian kolom dua, sebagai berikut:
 - a. Penerimaan Pembiayaan
 - (1) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut penerimaan pembiayaan yaitu uraian penerimaan pembawaan;
 - (2) Santa diuraikan jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan berkenaan seperti penggunaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya divestas penerimaantanaman merupakan enis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam Kelompok penerimaan Pembiayaan
 - (3) Untuk masing-masing jenis penerimaan pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan objek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan berkenaan;
 - b. Pengeluaran Pembiayaan
 - (1) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut pengeluaran pembiayaan yaitu uranan 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 objek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan
7. Kolom tiga diisi dengan anggaran pendapatan sesuai, jenis, rincian objek, dan subrincian objek sebelum perubahan RBA
8. Kolom empat dengan jumlah anggaran pendapatan semua jenis, objek, rincian objek dan subrincian objek setelah perubahan RBA
9. Kolom lima diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek rincian objek, dan sub rincian objek sebelum perubahan dan setelah perubahan

10. Diisi dengan anggaran kas yang direncanakan untuk setiap triwulannya
11. Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun, dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP dari pemimpin BLUD.

J. TATA CARA PENYUSUNAN DAN ILUSTRASI FORMAT ANGGARAN KAS BLUD

Penyusunan anggaran kas BLUD dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada anggaran kas, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DBA.
2. Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.
3. Penyusunan perkiraan arus kas keluar pada anggaran kas, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DBA dan mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.
4. Hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.

Tabel 22
Format Anggaran Kas Pendapatan

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA(1)
ANGGARAN KAS
TAHUN ANGGARAN(2)

Urusan Pemerintah : xxx.....(3)
Organisasi : xxxxx.....(4)

Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Januari	Pebruari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
1	2	3	4	4	4	4	5	5	5	6	6	7	7	7
x.xx.	PENDAPATAN													
x.xx.xx.	PENDAPATAN BLUD													
x.xx.xx.xxxx	Jasa Layanan													
x.xx.xx.xxxx	a. Pasien BPJS/Pelayanan yang ada di BLUD													
x.xx.xx.xxxx	Rawat Jalan Pasien BPJS													
x.xx.xx.xxxx	Hemodialisis Pasien BPJS													
x.xx.xx.xxxx	Rawat Inap Pasien BPJS													
x.xx.xx.xxxx	IFRS (Obat, Kemo, Kronis, CAPD)													
x.xx.xx.xxxx	Ambulance													
x.xx.xx.xxxx	b. Pasien Umum/ Pelayanan yang ada di BLUD													
x.xx.xx.xxxx	Instalasi Rawat Jalan													
x.xx.xx.xxxx	Instalasi Rawat Inap													
x.xx.xx.xxxx	Pendapatan Penunjang													
x.xx.xx.xxxx	dst ...													
x.xx.xx.xxxx	Hibah													
x.xx.xx.xxxx	a. Hibah Tidak Terikat													
x.xx.xx.xxxx	b. Hibah Terikat													
x.xx.xx.xxxx	dst ...													
x.xx.xx.xxxx	APBD/APBN													
x.xx.xx.xxxx	a. Gaji dan Tunjangan PNS													
x.xx.xx.xxxx	b. DAK													
x.xx.xx.xxxx	c. Belanja Modal Non DAK													
x.xx.xx.xxxx	d. Program Kegiatan dari APBD/APBN													
x.xx.xx.xxxx	dst ...													
x.xx.xx.xxxx	Lain Lain Pendapatan BLUD Yang Sah													
x.xx.xx.xxxx	a. Jasa Giro													
x.xx.xx.xxxx	b. Bunga Deposito													
x.xx.xx.xxxx	c. Penerimaan lainnya													
x.xx.xx.xxxx	dst ...													
	Jumlah Pengeluaran Kas dari Pengeluaran Pembinaan BLUD Per Bulan...(9)													
	Jumlah Pengeluaran Kas dari Pengeluaran Pembinaan BLUD Per Triwulan...(10)													

....., Tanggal Bulan Tahun (11)
Pemimpin BLUD

(tttd)

Nama Lengkap

NIP.....

Petunjuk Pengisian Formulir Anggaran Kas Pendapatan BLUD

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota,
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/objek/rincian objek pendapatan
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan;
7. Kolom 3 (anggaran) diisi dengan anggaran pendapatan berkenaan,
8. Kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) diisi dengan rencana target penerimaan kas dari pendapatan untuk setiap bulannya;
9. Jumlah Penerimaan kas dari Pendapatan BLUD Per Bulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7(januari sampai dengan desember) untuk kolom setiap bulannya;
10. Jumlah Penerimaan kas dari Pendapatan BLUD Per Triwulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) untuk kolom setiap triwulannya;
11. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Anggaran Kas Pendapatan BLUD

Tabel 23
Format Anggaran Kas Belanja

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA(1)
ANGGARAN KAS
TAHUN ANGGARAN(2)

Urusan Pemerintah : xxx.....(3)
Organisasi : x.xx.xx.....(4)

Kode Rekening	Uraian	Anggaran	4													
			Januari	Pebruari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	Novembe	Desember		
1	2	3	5			6						7				
x.xx.	Program BLUD xxx															
x.xx.xx.	Kegiatan BLUD xxx															
x.xx.xx.xxxx	Sub Kegiatan BLUD xxx															
x.xx.xx.xxxx	BELANJA															
x.xx.xx.xxxx	BELANJA OPERASI															
x.xx.xx.xxxx	Belanja Pegawai BLUD															
x.xx.xx.xxxx	Belanja Barang dan Jasa BLUD															
x.xx.xx.xxxx	BELANJA MODAL															
x.xx.xx.xxxx	Belanja Modal Tanah															
x.xx.xx.xxxx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD															
x.xx.xx.xxxx	Belanja Modal Gedung dan Bangunan BLUD															
x.xx.xx.xxxx	Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi BLUD															
x.xx.xx.xxxx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya															
x.xx.xx.xxxx	Belanja Modal Aset Lainnya															
	Jumlah Pengeluaran Kas dari Pengeluaran Pembiasaan BLUD Per Bulan ....(9)															
	Jumlah Pengeluaran Kas dari Pengeluaran Pembiasaan BLUD Per Triwulan ....(10)															

....., Tanggal Bulan Tahun (11)
Pemimpin BLUD

(tttd)

Nama Lengkap

NIP.....

Petunjuk Pengisian formulir Anggaran Kas Belanja BLUD

1. Provinsi/Kabupaten/kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek belanja;
7. Kolom 3 (anggaran) diisi dengan anggaran belanja berkenaan;
8. Kolom 4.7 (Januari sampai dengan Desember) diisi dengan rencana target pengeluaran kas atas belanja untuk setiap bulannya;
9. Jumlah pengeluaran kas atas belanja BLUD Per Bulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (Januari sampai dengan Desember) untuk kolom setiap bulannya;
10. Jumlah pengeluaran kas atas belanja BLUD Per Triwulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (Januari sampai dengan Desember) untuk kolom setiap triwulannya;

11. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Anggaran Kas Belanja BLUD

Tabel 24
Format Anggaran Kas Pembiayaan

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA(1)
ANGGARAN KAS
TAHUN ANGGARAN(2)

Urusan Pemerintah : xxx.....(3)
Organisasi : x.xx.xx.....(4)

Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Januari	Pebruari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
x.xx.	PEMBIAYAAN													
x.xx.xx.	PENERIMAAN													
x.xx.xx.xxxx	PEMBIAYAAN													
x.xx.xx.xxxx	Penggunaan Sisa Lebih Anggaran (SILPA)													
x.xx.xx.xxxx														
x.xx.xx.xxxx	Divestasi													
x.xx.xx.xxxx														
x.xx.xx.xxxx	Penerimaan Utang/Pembiayaan													
x.xx.xx.xxxx														
x.xx.xx.xxxx														
x.xx.xx.xxxx														
Jumlah Pengeluaran Kas dari Pengeluaran Pembiayaan BLUD Per Bulan ...(9)														
Jumlah Pengeluaran Kas dari Pengeluaran Pembiayaan BLUD Per Triwulan ...(10)														

....., Tanggal Bulan Tahun (11)
Pemimpin BLUD

(ttt)

Nama Lengkap

NIP.....

Petunjuk Pengisian Formulir Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan BLUD

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/objek/rincian objek penerimaan pembiayaan;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek penerimaan pembiayaan,
7. Kolom 3 (anggaran) diisi dengan anggaran penerimaan pembiayaan berkenaan;
8. Kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) diisi dengan rencana target penerimaan kas dari penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya,
9. Jumlah Penerimaan kas dari penerimaan pembiayaan BLUD Per Bulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (Januari sampai dengan Desember) untuk kolom setiap bulannya;
10. Jumlah penerimaan kas dari penerimaan pembiayaan BLUD Per Triwulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (Januari sampai dengan Desember) untuk kolom setiap triwulannya;
11. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Anggaran Kas penerimaan pembiayaan BLUD

K. ILUSTRASI FORMAT PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENDAPATAN BLUD

Tabel 25
Format Tanda Bukti Pembayaran

PEMERINTAH PROVINSIKABUPATEN/KOTA ...(1)		
BLUD (2)		
TANDA BUKTI PEMBAYARAN		
NOMOR BUKTI: (3)		
a. Bendahara Penerimaan BLUD	:	.....(4)
telah menerima uang sebesar	:	.....(5)
b. Dari	:	..... (7)
Nama	:	..... (8)
Alamat	:
c. Sebagai pembayaran	:	.....(9)
Kode Rekening (10)	Uraian	Jumlah (Rp)
XX.XX.XX.XXX		
XXXXXXXXXX		
d. Tanggal uang diterima	:	.....(12)
Mengetahui (13)		
Bendahara Penerimaan BLUD		Pembayar/Penyetor/Kasir (13)
(Ttd)		(Ttd)
(nama lengkap NIP		(nama lengkap)
Lembar asli	:	Untuk pembayar/penyetor pihak ketiga
Salinan 1	:	Untuk arsip bendahara penerimaan BLUD
Salinan 2	:	Arsip

*ttt untuk kasir optional

Petunjuk Pengisian Tanda Bukti Pembayaran (TBP):

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Nomor Bukti diisi nomor TBP;
4. Bendahara Penerimaan BLUD diisi nama Bendaharan Penerimaan BLUD;
5. Telah menerima uang sebesar diisi dengan jumlah uang yang diterima secara nominal;
6. Diisi jumlah uang yang diterima dalam huruf;
7. Nama diisi nama pembayar layanan barang dan/atau jasa BLUD;
8. Alamat diisi alamat dari pemberi pendapatan;
9. Sebagai pembayaran diisi dengan uraian pendapatan BLUD berdasarkan kodefikasi akun BLUD;
10. Kode rekening diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan berdasarkan kodefikasi akun BLUD;
11. Jumlah diisi dengan jumlah penerimaan yang diperoleh menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan BLUD;
12. Tanggal uang diterima diisi tanggal saat penerimaan pendapatan dari pemberi pendapatan;
13. Tanda Bukti Pembayaran ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai dan Pembayar/Penyetor/Kasir.

Penjelasan:

a. Pembukuan Pendapatan Bendahara Penerimaan BLUD

Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau nontunai. Penyetoran dianggap sah setelah pejabat keuangan BLUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan. Bendahara penerimaan BLUD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya. Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan BLUD menggunakan buku-buku sebagai berikut:

- 1) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
- 2) Register STS
- 3) Buku Kas Umum
- 4) Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank

Dalam melakukan pembukuan bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:

- 1) Tanda Bukti Penerimaan
- 2) Surat Tanda Setoran
- 3) Nota Kredit Bank
- 4) Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen diatas.

Transaksi penerimaan pendapatan BLUD yang menggunakan minimal dokumen TBP dan STS akan melalui sedikitnya 3 kemungkinan mekanisme pembukuan atau pencatatan berdasarkan cara penerimaan pendapatannya. Ketiganya adalah:

- 1) Pembukuan atas pendapatan secara tunai
- 2) Pembukuan atas pendapatan melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan BLUD
- 3) Pembukuan atas Pendapatan melalui Rekening Kas BLUD

Berikut adalah penjelasan lebih lanjut ketiga pola pembukuan pendapatan BLUD tersebut:

- 1) Pembukuan atas pendapatan secara tunai

Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat bendahara penerimaan BLUD menerima pembayaran tunai dari pemberi pendapatan. Apabila pembayaran menggunakan cek, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Selanjutnya pencatatan dilakukan pada saat bendahara penerimaan BLUD menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum BLUD. Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut:

- a) Berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan(TBP)/bukti lain yang sah, bendahara penerimaan BLUD mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti. Bendahara penerimaan juga mengisi informasi di kolom uraian bawah pembayaran dilakukan secara tunai.

- b) Kemudian bendahara penerimaan mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan, lalu bendahara penerimaan BLUD mengisi kolom kode rekening
- c) Bendahara penerimaan BLUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran adalah sebagai berikut:

- a) Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan diterimanya ke rekening kas BLUD.
- b) Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke rekening kas BLUD pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian pengeluaran di kolom tanggal, No STS dan Jumlah Penyetoran.
- c) Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran, bendahara penerimaan mengisi register STS

2) Pembukuan atas Pendapatan melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan BLUD

Pemberi pendapatan dapat melakukan pembayaran melalui rekening bendahara penerimaan BLUD. Dalam kondisi tersebut, pencatatan dilakukan saat bendahara penerimam BLUD menerima informasi/notifikasi dari bank mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening bendahara penerimaan BLUD. Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.

Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima di rekening bank bendahara penerimaan BLUD adalah sebagai berikut:

- a) Bendahara penerimaan BLUD menerima pemberitahuan dari bank (pemberitahum tergantung dari mekanisme yang digunakan) mengenai adanya penerimaan di rekening bendahara penerimaan
- b) Berdasarkan info tersebut dan info pembayaran dari penerima layanan barang dan/atas jasa (bisa berupa slip setoran atau bukti lain yang sah), bendahara penerimaan BLUD melakukan verifikasi dan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut.
- c) Setelah melakukan verifikasi dan mengetahui asal penerimaan, bendahara penerimaan BLUD mencatat penerimaan di Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom no. bukti, kolom tanggal, Pada kolom uraian diisi dengan informasi pembayaran dilakukan melalui rekening bendahara penerimaan BLUD,
- d) Kemudian bendahara penerimaan BLUD mengisi kolom kode rekening sesuai dengan jenis pendapatan yang diterima. Setelah itu bendahara penerimaan BLUD mengisi kolom jumlah sesuai dengan jumlah penerimaan yang didapat.

Langkah-langkah dalam membukukan penyetoran ke rekening kas BLUD atas penerimaan pendapatan melalui rekening bank bendahara penerimaan BLUD adalah sebagai berikut:

- a) Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya dengan cara transfer melalui rekening bank bendahara penerimaan BLUD ke rekening kas BLUD.
 - b) Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke rekening kas BLUD pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian pengeluaran pada kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran.
 - c) Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran, bendahara penerimaan BLUD mengisi register STS.
- 3) Pembukuan atas Pendapatan melalui Rekening Kas BLUD
- Pemberi pendapatan dapat melakukan pembayaran secara langsung melalui rekening kas BLUD. Pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan BLUD menerima informasi/notifikasi mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening kas BLUD. Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran.

Langkah-langkah dalam membukukan peneriman yang diterima langsung di rekening kas BLUD adalah sebagai berikut:

- a) Bendahara penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari pemberi pendapatan atas pembayaran yang mereka lakukan ke rekening kas BLUD.
- b) Berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan mencatat penerimaan BLUD pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan.
- c) Lalu berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan BLUD juga mencatat pengeluaran pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian pengeluaran.

Tabel 27
Format Register Surat Tanda Setoran (STS)

PEMERINTAH PROVINSI(1)
REGISTER STS
BLUD(2)
TAHUN ANGGARAN ...(3)

Bendahara Penerimaan :(4)
Bulan :(5)

No	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penyetor	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
			x.xx.xx.xx.xxx				

Mengetahui/Menyetujui
Pemimpin BLUD

(ttd) (8)
(nama lengkap)
NIP.

....., Tanggal Bulan Tahun (7)
Bendahara Penerimaan BLUD

(ttd)
(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk Pengisian Register Surat Tanda Setoran (STS):

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran penyusunan Register STS;
4. Bendahara Penerimaan BLUD diisi nama Bendaharan Penerimaan BLUD;
5. Bulan diisi Bulan periode daftar STS yang ada pada suatu Bulan;
6. Pengisian 8 (delapan) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
 - Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi STS.
 - Kolom (2) diisi dengan nomor STS.
 - Kolom (3) diisi dengan tanggal STS
 - Kolom (4) diisi dengan nomor kode rekening transaksi di STS.
 - Kolom (5) diisi dengan uraian transaksi STS.
 - Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan yang disetor menggunakan STS.
 - Kolom (7) diisi dengan nama penyeter penerimaan ke Rekening Kas BLUD
 - Kolom (8) diisi dengan keterangan yang dianggap perlu
7. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Register STS;
8. Register STS ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan BLUD dan Pemimpin BLUD

b. Pengembalian atas kelebihan penerimaan BLUD

Pengembalian atas kelebihan penerimaan BLUD yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.

Pengembalian atas kelebihan penerimaan BLUD yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.

Pengembalian atas kelebihan Penerimaan BLUD yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja lain-lain.

c. Pertanggungjawaban Pendapatan BLUD

Bendahara penerimaan BLUD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan secara administratif kepada KPA melalui pejabat penatausahaan keuangan BLUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Bendahara penerimaan BLUD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan fungsional kepada PPKD melalui SKPD yang membawahnya paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan BLUD memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyeteroran dan saldo kas yang ada di bendahara, LPJ tersebut disampaikan dilampiri dengan :

- 1) BKU Penerimaan yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan
- 2) Register STS
- 3) Bukti penerimaan yang sah dan lengkap.

Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan BLUD adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara penerimaan BLUD memberikan Laporan Pertanggungjawaban kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD.
- 2) Atas Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan BLUD maka pejabat penatausahaan keuangan BLUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan Keuangan BLUD.
- 3) Apabila disetujui, maka pemimpin BLUD akan menandatangani Laporan Pertanggungjawaban Administratif sebagai bentuk pengesahan.

L. MEKANISME PENGAJUAN KAS MELALUI UP/GU DAN LS

Berikut adalah penjelasan lebih rinci atas ketiga jenis Surat-PPD :

a) Surat-PPD Uang Persediaan (UP)

Bendahara pengeluaran mengajukan Surat-PPD Uang Persediaan (UP) setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya SK Pemimpin BLUD tentang besaran UP. Surat-PPD-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap BLUD. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu. selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan akan menggunakan Surat-PPD-GU.

Pada awal tahun anggaran Pemimpin BLUD menetapkan besaran Uang Persediaan yang ditetapkan dalam keputusan pemimpin BLUD berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh Pejabat Keuangan. Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS. Penghitungan besaran UP didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang akan menggunakan LS. Besaran UP dapat juga dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DBA BLUD.

Penetapan besaran UP merupakan kewenangan BLUD masing-masing yang ditetapkan dalam peraturan Pemimpin BLUD. Beberapa alternatif cara penghitungan besaran UP dapat dilakukan diantaranya adalah sebagai berikut:

Cara 1 : Perhitungan UP berdasarkan Pagu Anggaran

Cara perhitungan ini dilakukan dengan cara menetapkan batas maksimal nilai UP berdasarkan pagu anggaran yang dimiliki BLUD pada DBA yang menampung dana BLUD sebagaimana digambarkan dalam contoh dibawah ini:

- (1)Maksimal Rp50.000.000,- untuk Pagu DBA sampai dengan Rp500.000.000,-.
- (2)Maksimal Rp75.000.000,- untuk Pagu DBA diatas Rp500.000.000,- sampai dengan Rp1.000.000.000,-
- (3)Maksimal Rp100.000.000,- untuk Pagu DBA di atas Rp1.000.000.000,-

Cara 2 : Penetapan UP berdasarkan Rencana UP/GU

Secara sederhana, penghitungan besaran UP dapat diawali dengan mengidentifikasi kelompok, jenis, objek ataupun rincian objek belanja yang direncanakan akan dilaksanakan dengan cara LS. Selanjutnya nilai keseluruhan pagu dikurangi dengan nilai yang akan dibayarkan melalui LS sisanya akan dibiayai dengan menggunakan mekanisme uang persediaan. Kemudian, dilakukan proyeksi berapa kali bendahara pengeluaran BLUD yang bersangkutan akan melakukan SPJ. Jika 12 (dua belas) kali, maka jumlah tadi dibagi 12 (dua belas). Jika 20 (dua puluh) kali, maka dibagi 20 (dua puluh).

Dalam menghitung besaran UP, dengan cara ini menggunakan pendekatan rumus di bawah ini:

$$\text{Besaran UP} = \frac{\text{Rencana Pembayaran dengan UP/GU}}{\text{Rencana jumlah SPJ}}$$

- Rencana pembayaran dengan UP/GU diperoleh dari total belanja pada BLUD dikurangi dengan rencana pembayaran dengan LS.
- Rencana jumlah SPJ merupakan proyeksi berapa kali bendahara pengeluaran BLUD yang bersangkutan akan melakukan SPJ.

Langkah-langkah yang harus dilakukan adalah:

- (1) Berdasarkan jumlah anggaran tentukan rencana penarikan dana dengan cara Langsung (LS).
- (2) Berdasarkan pagu anggaran tentukan mekanisme penarikan dengan UP atau LS dari masing-masing kegiatan.
- (3) Menentukan jumlah (total) belanja BLUD.
- (4) Menentukan besaran rencana BLUD dengan LS.
- (5) Menentukan besaran rencana belanja dengan UP/GU, yang merupakan penjumlahan antara rencana pembayaran dengan UP/GU dari keseluruhan belanja BLUD.
- (6) Menentukan besaran UP.
- (7) Memasukkan data-data di atas ke dalam format UP.
- (8) Apabila BLUD menggunakan cara ini, maka setiap BLUD harus mampu melakukan estimasi terhadap setiap belanja, apakah akan dilakukan dengan LS atau UP. Sehingga diperoleh perhitungan UP yang akurat dan sesuai dengan kebutuhan.

Setelah besaran UP sudah ditentukan maka ditetapkan dengan surat keputusan Pemimpin BLUD tentang penetapan uang persediaan, selanjutnya bendahara pengeluaran BLUD mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan Surat-PPD UP, selain dari dokumen Surat-PPD UP itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

- (1) Salinan SK Pemimpin BLUD tentang Penetapan Uang Persediaan (UP).
- (2) Surat-PPD UP.
- (3) Lampiran lain yang diperlukan.

Tabel 28
Format Surat Permintaan Pencairan Dana UP

PEMERINTAH PROVINSI(1)
SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA UANG PERSEDIAAN
(SURAT-PPD-UP)
NOMOR(2)

Berdasarkan Keputusan Pemimpin BLUDNomorTanggal(3) tentang Penetapan nJumlah Uang Persediaan untuk BLUD(4), bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pencairan Dana Uang Persediaan sejumlah Rp.(5)

Terbilang :(6)
Nama Bendahara dan :/.....(7)
Nomor Rekening Bank

.....,Tanggal Bulan Tahun (8)
Bendahara Pengeluaran BLUD

(ttt)
(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk Pengisian Formulir Rencana Penggunaan Surat PPD UP:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. Nomor diisi dengan nomor Surat PPD UP;
3. Nomor Keputusan Kepala Daerah diisi dengan nomor Keputusan Kepala Daerah yang mendasari penetapan jumlah dana UP. Diikuti dengan pengisian tanggal Keputusan Kepala Daerah tersebut;
4. BLUD diisi dengan nama BLUD yang menerbitkan PPD-UP dan besaran UP-nya ditetapkan lewat Keputusan Kepala Daerah;
5. Jumlah uang diisi dengan jumlah/besaran dana UP yang ditetapkan untuk BLUD tersebut;
6. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari jumlah dana UP yang ditetapkan;
7. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran BLUD pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat-PPD-UP;
8. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat-PPD-UP; dan
9. Surat-PPD-UP ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

b) Surat-PPD Ganti Uang Persediaan (GU)

Pada saat uang persediaan telah terpakai paling sedikit 30%. bendahara pengeluaran BLUD dapat mengajukan Surat-PPD Ganti Uang Persediaan (GU) dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu, dengan adanya persyaratan pengajuan GU yang dapat ditentukan mengikuti kemampuan keuangan BLUD. Surat-PPD GU tersebut dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada. Misal, BLUD mendapatkan alokasi Uang Persediaan pada tanggal 4 Januari sebesar Rp100.000.000,- Pada tanggal 20 Januari telah terlaksana 2 (dua) kegiatan yang menghabiskan uang UP sebesar Rp80.000.000,- maka Surat-PPD GU yang diajukan adalah sebesar Rp80.000.000,- dengan pembebanan pada kode rekening belanja terkait kegiatan tersebut.

Bendahara Pengeluaran BLUD mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan Surat-PPD GU, selain dari dokumen Surat-PPD GU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

- (1) Salinan Anggaran Kas BLUD.
- (2) Surat-PPD GU.
- (3) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan.
- (4) Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- (5) Lampiran lain yang diperlukan.

Tabel 29
Format Surat Permintaan Pencairan Dana GU

PEMERINTAH PROVINSI(1)
SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA GANTI UANG PERSEDIAAN
(SURAT-PPD-GU)
NOMOR(2)

RINGKASAN		
Ringkasan DBA/DBAP (3)		
Jumlah Dana DBA/DBAP		Rp. (I)
Ringkasan Anggaran Kas		
No.	Anggaran Kas	Jumlah
1	Triwulan 1	
2	Triwulan 2	
3	Triwulan 3	
4	Triwulan 4	
Jumlah		Rp. (II)
Sisa dana diluar anggaran kas berkenaan dan triwulan sebelumnya (I-II)		Rp.
Ringkasan Belanja		
Belanja UP/GU		
Belanja LS		
Jumlah		Rp. (III)
Sisa anggaran kas Triwulan bersangkutan yang belum dibelanjakan (I-II)		Rp.

RINCIAN PENGGUNAAN (4)

Program
Kegiatan
Sub. Kegiatan

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
X.XX.XX.XX.XX.XXX		
Total		

Jumlah PPD yang diminta :(5)
Terbilang :(6)
Nama Bendahara dan :(7)
Nomor Rekening Bank

....., Tanggal Bulan Tahun (8)
Bendahara Pengeluaran BLUD

(ttt) (9)
(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk Pengisian Formulir Rencana Penggunaan Surat-PPD-GU:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. Nomor diisi dengan nomor Surat-PPD-GU;
3. Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
 - a. Jumlah dana DBA/DBAP diisi dengan jumlah dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
 - b. Ringkasan Anggaran Kas diisi dengan ringkasan Anggaran Kas yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan. Masing-masing Anggaran Kas

- per Triwulan, diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh Anggaran Kas untuk BLUD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp. (...))
- c. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp...) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana Anggaran Kas BLUD Triwulan berkenaan dan triwulan sebelumnya.
 - d. Pada kolom di samping kanan Surat-PPD Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan UP.
 - e. Pada kolom di samping kanan Surat-PPD Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan GU.
 - f. Pada kolom di samping kanan Surat-PPD Peruntukan LS diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan pembayaran LS.
 - g. Seluruh dana yang telah dicairkan dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp.....
 - h. Pada tempat dengan tanda II-III Rp diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh Anggaran Kas berkenaan dengan dana yang telah di Surat-PPD-kan.
4. Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
 - a. Program diisi dengan nama program dari jenis belanja.
 - b. Kegiatan diisi dengan nama kegiatan dari jenis belanja.
 - c. Sub Kegiatan diisi dengan nama sub kegiatan dari jenis belanja.
 - d. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja.
 - e. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening.
 - f. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL
 - g. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah dana Surat-PPD-GU yang diminta.
 5. Diisi dengan nilai jumlah/total PPD GU yang diminta.
 6. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari nilai TOTAL
 7. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran BLUD pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat-PPD-GU;
 8. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat-PPD-GU; dan
 9. Surat-PPD-GU ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP

c) Surat-PPD Langsung (LS)

Surat-PPD Langsung (Surat-PPD LS) dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. Bendahara Pengeluaran BLUD mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan Surat-PPD LS, selain dari dokumen Surat-PPD LS itu sendiri. Untuk Surat-PPD LS terkait Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal, lampiran tersebut antara lain:

- (1) Salinan Anggaran Kas BLUD
- (2) Draft Surat-PPD LS Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal
- (3) Dokumen-Dokumen Terkait Kegiatan (disiapkan oleh Pejabat Teknis Kegiatan) yang terdiri dari:
 - (a) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut
 - (b) surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Pemimpin BLUD dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga
 - (c) berita acara penyelesaian pekerjaan
 - (d) berita acara serah terima barang dan jasa
 - (e) berita acara pembayaran

- (f) kuitansi bermaterai
- (g) nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan Pejabat Teknis Kegiatan disertai disetujui oleh Pemimpin BLUD
- (h) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan nonbank jika diperlukan
- (i) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri
- (j) berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa
- (k) surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja
- (l) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari Pejabat Teknis Kegiatan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
- (m) foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan
- (n) potongan BPJS (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPJS
- (o) khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran
- (p) lampiran lain yang diperlukan

Tabel 30
Format Surat Permintaan Pencairan Dana LS

PEMERINTAH PROVINSI(1)
SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA LANGSUNG
(SURAT-PPD-LS)
NOMOR(2)

Ringkasan Kegiatan			
1. Program	:		(3)
2. Kegiatan	:		(4)
3. Sub Kegiatan	:		(5)
4. Nomor dan Tanggal DBA/DBAP	:		(6)
5. Nama Perusahaan	:		(7)
6. Bentuk Perusahaan	: a. PT/NV b.CV c. Firma e. Lain-lain (8)		
7. Alamat Perusahaan	:		(9)
8. Nama pemimpin Perusahaan	:		(10)
9. Nama dan Nomor Rekening Bank	:		(11)
10. Nomor Kontrak	:		(12)
11. Kegiatan Lanjutan	: Ya/Bukan (13)		
12. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	:		(14)
13. Deskripsi Pekerjaan	:		(15)
Ringkasan DBA/DBAP (6)			
Jumlah Dana DBA/DBAP		Rp.	(I)
Ringkasan Anggaran Kas			
No.	Anggaran Kas	Jumlah Dana	
1	Triwulan 1		
2	Triwulan 2		
3	Triwulan 3		
4	Triwulan 4		
		Jumlah	Rp. (II)
<i>Sisa dana diluar anggaran kas berkenaan dan triwulansebelumnya (I-II)</i>		Rp.	
Ringkasan Belanja			
Belanja UP/GU			
Belanja LS			
		Jumlah	Rp. (III)
<i>Sisa anggaran kas Triwulan bersangkutan yang belum dibelanjakan (I-II)</i>		Rp.	
RINCIAN PENGGUNAAN (17)			
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1	X.XX.XX.XX.XXX		
2			
Total			

Jumlah PPD yang diminta :(18)
Terbilang :(19)
Nama Bendahara dan :(20)
Nomor Rekening Bank

Mengetahui
Pejabat Teknis Kegiatan

(tt) (22)
(nama lengkap)
NIP.

.....,Tanggal Bulan Tahun (21)
Bendahara Pengeluaran BLUD

(tt) (22)
(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk Pengisian Formulir Bencana Penggunaan Surat PPD LS:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
2. Nomor diisi dengan nomor Surat PPD LS.
3. Program diisi dengan kode dan nama program peruntukan LS.
4. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan peruntukan LS.
5. Sub Kegiatan diisi dengan kode dan nama sub kegiatan peruntukan LS.
6. Nomor dan tanggal DBA/OBAP diisi dengan nomor dan tanggal penetapan DBA/DBAD untuk kegiatan LS.
7. Nama perusahaan diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga yang melaksanakan kegiatan LS.
8. Bentuk perusahaan diisi dengan cara memilih salah satu bentuk perusahaan yang tersedia menuliskan bentuk perusahaannya jika memang bentuk perusahaan tidak ada pada puhan yang tersedia.
9. Alamat perusahaan diisi dengan alamat perusahaan yang melaksanakan kegiatan LS.
10. Nama pimpinan perusahaan diisi dengan nama pimpinan (direktur) perusahaan yang kegiatan LS.
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank dari pelaksana kegiatan LS.

12. Nomor kontrak diisi dengan nomor kontrak pekerjaan antara BLUD dengan perusahaan pelaksana kegiatan LS.
13. Kegiatan lanjutan diisi dengan cara memilih ya jika memang pekerjaan bersifat lanjutan dan pilih tidak jika memang bukan pekerjaan lanjutan.
14. Waktu pelaksanaan kegiatan diisi dengan periode pelaksanaan kegiatan.
15. Deskripsi kegiatan diisi dengan gambaran tentang kegiatan/pekerjaan dengan menggunakan kalimat yang padat dan singkat.
16. Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
 - a. Jumlah dana DBA/DBAP diisi dengan jumlah dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan
 - b. Ringkasan Anggaran Kas diisi dengan ringkasan Anggaran kas yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan. Masing-masing Anggaran Kas per Triwulan, diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh Anggaran Kas untuk BLUD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp.)
 - c. Pada tempat yang disediakan (bertanda HL Rp) diisikan hasil pengurangan Jumlah total dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana Anggaran Kas BLUD Triwulan berkenaan dan triwulan sebelumnya,
 - d. Pada kolom di samping kanan Surat-PPD Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan UP.
 - e. Pada kolom di samping kanan Surat-PPD Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan GU.
 - f. Pada kolom di samping kanan Surat-PPD Peruntukan LS diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan pembayaran LS.
 - g. Seluruh dana yang telah dicairkan dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp.....
 - h. Pada tempat dengan tanda II-III Rp. diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh Anggaran Kas berkenaan dengan dana yang telah di-Surat-PPD-kan.
17. Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
 - a. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja.
 - b. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening.
 - c. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL.
 - d. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah dana Surat-PPD-LS yang
18. Diisi dengan nilai jumlah/total PPD LS yang diminta.
19. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari nilai TOTAL
20. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank pihak ketiga untuk dicairkan lewat penerbitan Surat-PPD-LS Jika pihak ketiga jumlahnya banyak dapat ditulis narasi terlampir dengan lampiran daftar rekening bank pihak ketiga.
21. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat-PPD-LS; dan
22. Surat PPD-LS ditandatangani oleh Pejabat Teknis Kegiatan dan Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP

d) Surat Otorisasi Pencairan Dana (Surat-OPD)

Proses penerbitan Surat-OPD adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan Surat-PPD. Sebagai tahap lanjutan Surat-OPD juga dibedakan menjadi 3 (tiga) sesuai dengan jenis Surat-PPD-nya, yaitu Surat-OPD UP, GU dan LS. Proses ini dimulai dengan pengujian atas Surat-OPD yang diajukan baik dari segi kelengkapan dokumen maupun kebenaran pengisiannya. Untuk Surat-OPD GU, Pengujian juga dilakukan atas SPJ yang diajukan oleh bendahara pengeluaran BLUD.

Penerbitan Surat-OPD adalah otoritas Pemimpin BLUD. Dengan demikian, tanda tangan dokumen Surat-OPD dilakukan oleh

Pemimpin BLUD yang bersangkutan sebagai sebuah pernyataan penggunaan anggaran di lingkup BLUD. Sebelum ditandatangani, draft Surat-OPD disiapkan oleh pejabat keuangan BLUD. Surat-OPD yang telah ditandatangani kemudian disampaikan kepada pejabat keuangan untuk kemudian dilakukan pencairan dana.

Dalam hal pemimpin BLUD tidak berasal dari pegawai negeri sipil, SOPD ditandatangani oleh kuasa pengguna anggaran. Surat-OPD dapat diterbitkan jika:

- (1) Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas, dengan selalu memperhatikan jumlah ambang batas total belanja yang telah ditetapkan.
- (2) Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.

Waktu pelaksanaan penerbitan Surat-OPD:

- (1) Diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari sejak Surat-PPD diterima.
- (2) Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari sejak diterima Surat-PPD.

Apabila ternyata pejabat keuangan BLUD menyatakan bahwa dokumen Surat-PPD UP/GU/LS belum lengkap, maka pejabat keuangan BLUD akan menerbitkan surat penolakan Surat-PPD, yang juga dibuat dalam dua rangkap. Satu dokumen akan diarsipkan dalam register surat penolakan Surat-PPD, sementara dokumen lainnya dikirimkan bersama Surat-PPD-UP/GU/LS yang ditolak tadi kepada Pemimpin BLUD untuk diotorisasi dan dilengkapi oleh bendahara pengeluaran BLUD. Surat penolakan ini diterbitkan paling lambat 1 hari kerja sejak Surat-PPD-UP/GU/LS diterima.

Tabel 31
Format Surat Otorisasi Pencairan Dana

PEMERINTAH PROVINSI .....(1)		SURAT OTORISASI PENCAIRAN DANA (OPD) UP/GU/LS*			
		Nomor .....(2)			
Nomor DBA	:(3)	Dari	:(8)		
Tanggal DBA	:(4)				
Nomor OPD	:(5)				
Tanggal OPD	:(6)	Tahun Anggaran :	.....(9)		
BLUD	:(7)				
Bank/Pos	:(10)	Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Bank Rekening Nomor			
Uang Sebesar	: Rp. ....(11)	(.....)			
Kepada	:(12)	NPWP :(13)			
No. Rekening	:(14)	Bank/Pos :(15)			
Untuk	:(16)				
No	Kode Rekening			Uraian	Jumlah
		X.XX.XX.XX.XXX			
Total					Rp.
Potongan-potongan					
No	Uraian			Jumlah	Keterangan
1	Iuran Wajib Pegawai**			Rp.	
2	Tabungan Perumahan Pegawai **			Rp.	
3	BPJS Kesehatan			Rp.	
4	dst***				
Jumlah				Rp.	
Informasi : (Potongan Pajak Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran OPD)					
No	Uraian			Jumlah	Keterangan
1	Utang PPh 21/22/23			Rp.	
2	Utang PPN			Rp.	
3				Rp.	
Jumlah				Rp.	
OPD yang dibayarkan					
Jumlah yang diminta				: Rp.	(17)
Jumlah Potongan				: Rp.	(18)
Jumlah yang dibayarkan				: Rp.	(19)
(.....)					
.....20 ....(20)					
Pemimpin BLUD					
(ttt) (20)					
(nama lengkap)					
NIP.					
* Coret yang tidak perlu					
** Menyesuaikan ketentuan lebih lanjut					
*** Menyesuaikan ketentuan perundang-undangan					

Petunjuk Pengisian Formulir Surat OPD:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. Nomor diisi dengan nomor Surat-OPD UP/GU/LS;
3. Nomor diisi dengan nomor DBA;
4. Tanggal diisi dengan tanggal DBA;
5. Nomor diisi dengan nomor Surat-PPD UP/GU/LS;
6. Tanggal diisi dengan tanggal Surat PPD UP/GU/LS;
7. BLUD diisi dengan nama BLUD yang memproses Surat PPD dan Surat-OPD,
8. Dari diisi jabatan Pemimpin BLUD;
9. Tahun Anggaran diisi tahun anggaran proses Surat PPD dan Surat-OPD dilakukan;
10. Bank/Pos diisi nama Bank/Pos tempat penyimpanan Rekening Kas BLUD;
11. Uang sebesar diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat-OPD.

- Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut;
12. Kepada diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan nama pihak ketiga (pejabat pengelola BLUD, Pegawai BLUD, Satuan Pengawas

Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD untuk is gaji pegawai BLUD Non PNS, honor, tunjangan Rekap bisa dilampirkan sebagai lampiran Surat-OPD dan di Surat-OPD diisi dengan narasi terlampir"; nama pihak ketiga yang memberikan jasa atau menjual barang kepada BLUD untuk LS barang dan jasa) untuk mekanisme LS karena Surat-OPD LS akan diberikan langsung kepada pihak ketiga tanpa melewati bendahara pengeluaran BLUD.

13. NPWP diisi dengan NPWP Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan NPWP pihak ketiga untuk mekanisme LS
14. Nomor rekening diisi dengan nomor rekening Bank/Pos pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD /pihak ketiga
15. Bank/Pos diisi dengan nama bank tempat rekening Bank/Pos pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD /pihak ketiga.
16. Untuk diisi dengan narasi keperluan pengajuan Surat-OPD yang di OPD-kan
17. Pada tabel diisi
 - a. Kolom no diisi no urut kode rekening jenis belanja;
 - b. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening program, kegiatan BLUD dan jenis belanja;
 - c. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening;
 - d. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL;
 - e. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah Rp dana Surat-OPD yang diminta
 - f. Potongan berupa iuran wajib pegawai, tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah potongan ini akan langsung dikurangkan dari rekening kas BLUD sehingga akan mengurangi jumlah OPD; dan
 - g. Potongan berupa PPN, PPh dan/atau pajak lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah OPD. Meskipun atas kesepakatan BLUD melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama bendahara pengeluaran BLUD.
18. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah Rp dana Surat-OPD yang diminta;
19. Jumlah Potongan diisi dengan jumlah Rp yang dipotong dari dana Surat-OPD yang diminta;
20. Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah Rp dalam angka dan huruf yang dibayarkan dari jumlah Rp dana Surat-OPD yang diminta dikurangi jumlah Rp potongan;
21. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat-OPD; dan
22. Surat-OPD ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP

e) Surat Pencairan Dana (Surat-PD)

Proses penerbitan Surat-PD adalah tahapan terakhir dalam penatausahaan pengeluaran BLUD yang merupakan tahap lanjutan Surat-OPD juga dibedakan menjadi 3 (tiga) jenis sesuai dengan jenis Surat-PD nya yaitu Surat-PD UP, Surat-PD GU, dan Surat-PD LS. Setelah Pemimpin BLUD memberi persetujuan untuk mencairkan uang dalam bentuk Surat-OPD, maka Pejabat keuangan mencairkan pembayaran dengan cara mengeluarkan Surat Pencairan Dana (Surat-PD) yang nantinya digunakan untuk pembayaran atau diberikan kepada pihak ketiga.

Surat-OPD UP/GU/LS yang telah disahkan oleh Pemimpin BLUD diteruskan kepada pejabat keuangan BLUD. berdasarkan Surat-OPD-UP/GU/LS yang diterima, pejabat keuangan BLUD berkewajiban untuk:

- (1)meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh Pemimpin BLUD beserta bukti transaksinya

- (2)menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran
- (3)menguji ketersediaan dana untuk pembayaran tersebut
- (4)memungut dan memotong pajak sesuai ketentuan peraturan perundangan

Apabila Surat OPD-UP/GU/LS lengkap dan sah pejabat keuangan BLUD menerbitkan Surat PD-UP/GU/LS sebagai dasar pengeluaran kas BLUD untuk diteruskan kepada bank persepsi.

Surat-PD dapat diterbitkan jika:

- (1)Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan batas anggaran kas pada periode permintaan pengeluaran kas, dengan selalu memperhatikan jumlah ambang batas total belanja yang telah ditetapkan.
- (2)Di dukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.

Pejabat keuangan BLUD wajib menolak SOPD-LS apabila persyaratan tidak terpenuhi. Waktu pelaksanaan penerbitan Surat-PD, diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari sejak Surat-OPD diterima.

Tabel 32
Format Surat Pencairan Dana

PEMERINTAH PROVINSI .....(1)		SURAT PENCAIRAN DANA (SURAT-PD) UP/GU/LS*			
		Nomor .....(2)			
Nomor DBA :	(3)	Dari :	(8)		
Tanggal DBA :	(4)				
Nomor OPD :	(5)				
Tanggal OPD :	(6)	Tahun Anggaran :	(9)		
BLUD :	(7)				
Bank/Pos :	(10)				
Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Bank Rekening Nomor					
Uang Sebesar : Rp.	(11)				
	(.....)				
Kepada :	(12)				
NPWP :	(13)				
No. Rekening :	(14)				
Bank/Pos :	(15)				
Untuk :	(16)				
No	Kode Rekening			Uraian	Jumlah
		x.xx.xx.xx.xxx			
Total					Rp.
Potongan-potongan					
No	Uraian			Jumlah	Keterangan
1	Iuran Wajib Pegawai**			Rp.	
2	Tabungan Perumahan Pegawai **			Rp.	
3	BPJS Kesehatan			Rp.	
4	dst***				
Jumlah				Rp.	
Informasi : (Potongan Pajak Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran SURAT-PD)					
No	Uraian			Jumlah	Keterangan
1	Utang PPh 21/22/23			Rp.	
2	Utang PPN			Rp.	
3				Rp.	
Jumlah				Rp.	
SURAT-PD yang dibayarkan					
Jumlah yang diminta				: Rp.	(17)
Jumlah Potongan				: Rp.	(18)
Jumlah yang dibayarkan				: Rp.	(19)
				(.....)	
				.....20 ....(20)	
				Pemimpin BLUD	
				(ttd) (20)	
				(nama lengkap)	
				NIP.	
* Coret yang tidak perlu					
** Menyesuaikan ketentuan lebih lanjut					
*** Menyesuaikan ketentuan perundang-undangan					

Petunjuk Pengisian Formulir SURAT-PD:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. Nomor diisi dengan nomor SURAT-PD UP/GU/LS;
3. Nomor diisi dengan nomor DBA;
4. Tanggal diisi dengan tanggal DBA;
5. Nomor diisi dengan nomor Surat-OPD UP/GU/LS;
6. Tanggal diisi dengan tanggal Surat-OPD UP/GU/LS;
7. BLUD diisi dengan nama BLUD yang memproses Surat-OPD dan SURAT-PD;
8. Dari diisi jabatan Pemimpin BLUD;
9. Tahun Anggaran diisi tahun anggaran proses Surat-PPD dan SURAT-PD dilakukan;
10. Bank/Pos diisi nama Bank/Pos tempat penyimpanan Rekening Kas BLUD;
11. Uang sebesar diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SURAT-PD.
Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut;
12. Kepada diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan nama pihak ketiga (pejabat pengelola BLUD, Pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD untuk LS gaji pegawai BLUD Non PNS, honor, tunjangan. Rekap bisa dilampirkan sebagai lampiran SURAT-PD dan di SURAT-PD diisi dengan narasi "terlampir"; nama pihak ketiga yang memberikan jasa atau menjual barang kepada BLUD untuk LS barang dan jasa) untuk mekanisme LS karena SURAT-PD LS akan diberikan langsung kepada pihak ketiga tanpa melewati bendahara pengeluaran BLUD.
13. NPWP diisi dengan NPWP Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan NPWP pihak ketiga untuk mekanisme LS.
14. Nomor rekening diisi dengan nomor rekening Bank/Pos pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD /pihak ketiga
15. Bank/Pos diisi dengan nama bank tempat rekening Bank/Pos pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD /pihak ketiga.
16. Untuk diisi dengan narasi keperluan pengajuan SURAT-PD yang di OPD-kan.
17. Pada tabel diisi
 - a. Kolom no diisi no urut kode rekening jenis belanja;
 - b. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening program, kegiatan BLUD dan jenis belanja;
 - c. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening;
 - d. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL;
 - e. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah Rp dana SURAT-PD yang diminta.
 - f. Potongan berupa iuran wajib pegawai, tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah potongan ini akan langsung dikurangkan dari rekening kas BLUD sehingga akan mengurangi jumlah OPD; dan
 - g. Potongan berupa PPN, PPh dan/atau pajak lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah OPD. Meskipun atas kesepakatan BLUD melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama bendahara pengeluaran BLUD.
18. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah Rp dana SURAT-PD yang diminta;
19. Jumlah Potongan diisi dengan jumlah Rp yang dipotong dari dana SURAT-PD yang diminta;
20. Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah Rp dalam angka dan huruf yang dibayarkan dari jumlah Rp dana SURAT-PD yang diminta dikurangi jumlah Rp potongan;
21. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan SURAT-PD; dan
22. SURAT-PD ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

M. ILUSTRASI FORMAT DOKUMEN PEMBUKUAN BELANJA BENDAHARA BLUD

Tabel 33
Format Buku Kas Umum Penerimaan dan Penyetoran BLUD

PEMERINTAH PROVINSI ...[1]
BUKU KAS UMUM PENERIMAAN DAN PENYETORAN BLUD
BENDAHARA PENERIMAAN
BLUD ...[2]

Tahun Anggaran :(3)
Periode :(4)
(5)

No	Penerimaan						Penyetoran			
	No. Bukti Transaksi	Tgl	Cara Pembayaran	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	No. STS	Tgl	Jumlah	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					Saldo Awal					
				X.XXXXX.XX.XX.XXX						
				Jumlah (6)						

Jumlah Penerimaan :(7)
Jumlah yang disetorkan :(8)
Sisa Kas :

Pada hari ini tanggal, Buku Penerimaan dan Penyetoran ditutup oleh kami dan terdapat saldo kas sebesar Rp.(9)
(.....) (10)

Terdiri dari : (11)
Tunai
Saldo bank
Lainnya

Mengetahui/Menyetujui (12)
Pemimpin BLUD
(tttd)
(nama lengkap)
NIP.

Bendahara Penerimaan BLUD
(tttd)
(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran BLUD:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Penerimaan dan Penyetoran BLUD disusun;
4. Periode diisi masa disusunnya Buku Penerimaan dan Penyetoran BLUD disusun;
5. Pengisian 11 (sebelas) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
 - Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Penerimaan dan Penyetoran. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat
 - Kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi penerimaan.
 - Kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi penerimaan.
 - Kolom (4) diisi dengan cara pembayaran melalui kas bendahara atau bank.
 - Kolom (5) diisi dengan nomor kode rekening.
 - Kolom (6) diisi dengan uraian transaksi.
 - Kolom (7) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
 - Kolom (8) diisi dengan nomor bukti transaksi STS.
 - Kolom (9) diisi dengan tanggal transaksi penyetoran
 - Kolom (10) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penyetoran.
 - Kolom (11) diisi dengan uraian keterangan jika diperlukan.
6. Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan dan penyetoran.
7. Diisi Jumlah Rp penerimaan saldo pada saat tanggal penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran; *)

8. Diisi Jumlah Rp penyeteroran saldo pada saat tanggal penutupan Buku Penerimaan dan Penyeteroran; *)
9. Diisi Jumlah Rp saldo sampai dengan saat tanggal penutupan Buku Penerimaan dan Penyeteroran;)
10. Diisi nilai Rp sisa kas dalam huruf jumlah saldo Rp dengan huruf saat penutupan Buku Penerimaan dan Penyeteroran; *)
11. Diisi jumlah saldo Rp yang dirinci menurut jumlah tunai, saldo bank dan surat berharga saat penutupan Buku Penerimaan dan Penyeteroran;)
12. Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap.)

Tabel 34
Format Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD

PEMERINTAH PROVINSI(1)
BUKU KAS UMUM PENGELUARAN BLUD
BENDAHARA PENGELUARAN
BLUD(2)

Tahun Anggaran :(3)
Periode :(4)
(5)

No.	No. Bukti Transaksi	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	8	9	10
				Saldo Awal			
			X.XX.XX.XX.XX.XXX				
Jumlah (6)							
Jumlah saat ini tanggal .....(7)							(8)
Jumlah s/d Bulan lalu .....(9)							
Jumlah saat ini, tanggal .....(10)							
Sisa Kas :							(11)
Pada hari ini tanggal, Buku Kas Umum ditutup oleh kami dan didapat dalam kas di Bendahara Pengeluaran sebesar Rp. ....(12)							
(.....) (13)							
Terdiri dari : (14)							
Tunai							
Saldo bank :					Panjar :		
					Pajak :		
Mengetahui/Menyetujui (15), Pemimpin BLUD					Bendahara Penerimaan BLUD		
(ttt) (nama lengkap) NIP.					(ttt) (nama lengkap) NIP.		

Petunjuk Pengisian Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan,
3. Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD disusun;
4. Periode diisi masa disusunnya Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD disusun,
5. Pengisian 8 (delapan) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut
 - Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Kas Umum Pengeluaran (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat
 - Kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran
 - Kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi.
 - Kolom (4) diisi dengan nomor kode rekening.
 - Kolom (5) diisi dengan uraian transaksi
 - Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
 - Kolom (7) diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
 - Kolom (8) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
6. Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran dan saldo; *)
7. Jumlah saat ini, tanggal diisi tanggal penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran;*)
8. Diisi Jumlah Rp saldo pada saat tanggal penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran;*)

9. Diisi Jumlah Rp saldo sampai dengan Bulan sebelumnya; *)
10. Jumlah s/d saat ini, tanggal diisi tanggal penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran*)
11. Diisi jumlah Rp saldo sampai dengan saat tanggal penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran)
12. Diisi tanggal dan jumlah saldo Rp saat penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran*)
13. Diisi nilai Rp sisa kas dalam huruf jumlah saldo Rp dengan huruf saat penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran)
14. Diisi jumlah saldo Rp yang dirinci menurut jumlah tunai, saldo bank dan surat berharga beserta jumlah panjar dan pajak saat penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran *)
15. Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap.*)

N. ILUSTRASI FORMAT DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA BLUD

Tabel 35
Laporan Penutupan Kas Bulanan

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA..... LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN BULAN..... TAHUN.....	
Kepada Yth. Di tempat	
Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota..... No..... Tahun..... mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di bendahara pengeluaran BLUD adalah sejumlah Rp..... dengan perincian sebagai berikut :	
Kas di Bendahara Pengeluaran	
A.1. Saldo Awal bulan tanggal ...	Rp.
A.2. Jumlah Penerimaan	Rp.
A.3. Jumlah Pengeluaran	<u>Rp.</u>
A.4. Saldo Akhir bulan tanggal...	<u>Rp.</u>
Saldo akhir bulan tanggal terdiri dari saldo di kas bendahara pengeluaran sebesar Rp..... yang terdiri dari :	
1. Saldo Kas Tunai Sebesar Rp..... 2. Saldo Kas Rekening bendahara sebesar Rp..... 3. Saldo pajak sebesar Rp....	
_____ , _____ Pemimpin BLUD	
tanda tangan	
_____ (nama jelas) NIP.	

Tabel 36
Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD

PEMERINTAH PROVINSI /KABUPATEN/KOTA.....
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN BLUD
(SPJ BELANJA BULANAN)

BLUD :
Pemimpin BLUD :
Bendahara Pengeluaran BLUD :
Tahun Anggaran :
Bulan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa *)			SPJ UP/GU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU) s.d. Bulan Ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d. Bulan Ini	s.d Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d. Bulan Ini	s.d Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d. Bulan Ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12 = (10+11)	13 = (6+9+12)	14 = (3-13)
X.X.XX.XX.XX.XXX													
X.X.XX.XX.XX.XXX													
JUMLAH													
	Penerimaan												
	- SP2D/SPD												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa *)			SPJ UP/GU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU) s.d. Bulan Ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d. Bulan Ini	s.d Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d. Bulan Ini	s.d Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d. Bulan Ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12 = (10+11)	13 = (6+9+12)	14 = (3-13)
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS + UP/GU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												
	Jumlah Setoran												
	Saldo Akhir												

Menyetujui
Pemimpin BLUD

(tttd)

(Nama Jelas)
NIP.

....., tanggal.....
Bendahara Pengeluaran BLUD

(tttd)

(Nama Jelas)
NIP.

O. ILUSTRASI FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBIAYAAN BLUD

Tabel 37
Format Pencairan Dana PK

PEMERINTAH PROVINSI(1)
PENCAIRAN DANA PEJABAT KEUANGAN
(PPD-PK)
NOMOR(2)

Ringkasan Kegiatan			
1. Nomor dan Tanggal DBA/DBAP	:		(3)
2. Nama Tertuju Pengeluaran Pembiayaan	:		(4)
3. Alamat Tertuju Pengeluaran Pembiayaan	:		(5)
4. Nama Pimpinan Tertuju Pengeluaran Pembiayaan	:		(6)
5. Nama dan Nomor Rekening Bank	:		(7)
6. Nomor Kontrak	:		(8)
7. Deskripsi Pekerjaan	:		(9)
Ringkasan DBA/DBAP (10)			
Jumlah Dana DBA/DBAP			Rp. (I)
Ringkasan Anggaran Kas			
No.	Anggaran Kas	Jumlah Dana	
1	Triwulan 1		
2	Triwulan 2		
3	Triwulan 3		
4	Triwulan 4		
		Jumlah	Rp. (II)
		Rp.	
<i>Sisa dana diluar anggaran kas berkenaan dan triwulansebelumnya (I-II)</i>			
Ringkasan Belanja			
Belanja UP/GU			
Belanja LS			
		Jumlah	Rp. (III)
		Rp.	
<i>Sisa anggaran kas Triwulan bersangkutan yang belum dibelanjakan (I-II)</i>			
RINCIAN PENGGUNAAN (11)			
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1	X.XX.XX.XX.XX.XXX		
2			
Total			

Jumlah PPD PK yang diminta :(12)
Terbilang :(13)
Nama dan Nomor Rekening Bank :(14)

....., Tanggal Bulan Tahun (15)
Pejabat Keuangan

(tt) (16)
(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk Pengan formulier Rencana Pengurusan Surat PPD-PK

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. Nomor diisi dengan nomor Surat PPD-PK;
3. Nomor dan tanggal DBA/DBAP diisi dengan nomor dan tanggal penetapan DBA/DBAP untuk pengeluaran pembayan
4. Nama Tertuju Pengeluaran Pebiayaan diisi dengan nama tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan
5. Alamat Tertuju Pengeluaran Pembayaan diisi dengan alamat tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan.
6. Nama Tertuju Pengeluaran Pembiayaan di dengan nama pimpinan tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan.
7. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank dan tujuan pengeluaran pembiayaan
8. Nomor kontak diisi dengan nomor kontrak antara BLUD dengan tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan jika ada.
9. Deskripsi diisi dengan gambaran tentang pengeluaran pembiayaan menggunakan kalimat yang padat dan singkat.
10. Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
 - a. Jumlah dana DBA/DBAP diisi dengan jumlah dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
 - b. Ringkasan Anggaran kas diisi dengan ringkasan Anggaran kas

- yang telah diterbiakan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan. Masing masing Anggaran Kas per Triwulan diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh Anggaran Kas untuk BLUD yang bersangkutan dijumlahkan (disi pada tempat bertanda II. Rp.....).
- c. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp)diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana Anggaran dengan jumlah total dana Anggran Kas BLUD Triwulan berkenaan dan triwulan sebelumnya.
 - d. Pada kolom di samping kanan Surat PPD-PK Peruntukan LS diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan pembayaran LS
 - e. Seluruh dana yang telah dicairkan dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp
 - f. Pada tempat dengan tanda II-III Rp diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh Anggaran Kas berkenaan dengan dana yang telah di Surat PPD PK-kan.
11. Tabel dnsi dengan petunjuk sebagai berikut:
 - a. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja.
 - b. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening.
 - c. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL
 - d. Baris TOTAL disi persis sama sesuai dengan jumlah dana Surat PPD-PK yang diminta
 12. Diisi dengan total PPD PK yang diminta
 13. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dan nilai TOTAL
 14. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening tujuan pengeluaran pembiayaan untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat PPD-PK
 15. Nama ibukota tanggal, bulan tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat PPD-PK, dan
 16. Surat PPD-PK ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

Tabel 38
Format Surat Otorisasi Pencairan Dana PK

PEMERINTAH PROVINSI .....(1)		SURAT OTORISASI PENCAIRAN DANA (OPD) PK	
		Nomor .....(2)	
Nomor DBA :	(3)	Dari :	(8)
Tanggal DBA :	(4)		
Nomor OPD PK :	(5)		
Tanggal OPD PK :	(6)	Tahun Anggaran :	(9)
BLUD :	(7)		
Bank/Pos :	(10)	Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Bank Rekening Nomor	
Uang Sebesar : Rp.	(11)	(.....)	
Kepada :	(12)	NPWP :	
NPWP :	(13)	No. Rekening :	
No. Rekening :	(14)	Bank/Pos :	
Bank/Pos :	(15)	Untuk :	
Untuk :	(16)		
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
	X.XX.XX.XX.XX.XXX		
Total			Rp.
Potongan-potongan			
No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Iuran Wajib Pegawai**	Rp.	
2	Tabungan Perumahan Pegawai **	Rp.	
3	BPJS Kesehatan	Rp.	
4	dst***		
Jumlah		Rp.	
Informasi : (Potongan Pajak Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran OPD)			
No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Utang PPh 21/22/23	Rp.	
2	Utang PPN	Rp.	
3		Rp.	
Jumlah		Rp.	
OPD yang dibayarkan			
Jumlah yang diminta	: Rp.	(17)	
Jumlah Potongan	: Rp.	(18)	
Jumlah yang dibayarkan	: Rp.	(19)	
		(.....)	
		.....20 ....(20)	
		Pemimpin BLUD	
		(ttt) (20)	
		(nama lengkap)	
		NIP.	
** Menyesuaikan ketentuan lebih lanjut			
*** Menyesuaikan ketentuan perundang-undangan			

Petunjuk Pengisian Formulir Surat OPD-PK:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
 2. Nomor diisi dengan nomor Surat OPD-PK,
 3. Nomor diisi dengan nomor DBA;
 4. Tanggal diisi dengan tanggal DBA,
 5. Nomor diisi dengan nomor Surat OPD-PK,
 6. Tanggal diisi dengan tanggal Surat OPD-PK,
 7. BLUD diisi dengan nama BLUD yang memproses Surat PPD-PK dan Surat OPD-PK;
 8. Dari diisi jabatan Pemimpin BLUD,
 9. Tahun Anggaran diisi tahun anggaran proses Surat PPD-PK dan Surat OPD-PK dilakukan;
 10. Bank/Pos diisi nama Bank/Pos tempat penyimpanan Rekening Kas BLUD,
 11. Uang sebesar diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat OPD-PK
- Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut,

12. Kepada diisi dengan nama tertuju pengeluaran pembiayaan.
13. NPWP diisi dengan NPWP pihak tertuju pengeluaran pembiayaan.
14. Nomor rekening diisi dengan nomor rekening Bank/Pos tujuan pengeluaran pembiayaan.
15. Bank/Pos diisi dengan nama bank tempat rekening Bank/Pos tujuan pengeluaran pembiayaan
16. Untuk diisi dengan narasi keperluan pengajuan Surat OPD-PK yang di OPD-kan.
17. Pada tabel diisi
 - a. Kolom no diisi no urut kode rekening jenis pengeluaran pembiayaan;
 - b. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening pengeluaran pembiayaan,
 - c. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening;
 - d. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL;
 - e. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah Rp dana Surat OPD-PK yang diminta
18. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah Rp dana Surat OPD-PK yang diminta;
19. Jumlah Potongan diisi dengan jumlah Rp yang dipotong dari dana Surat OPD-PK yang diminta;
20. Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah Rp dalam angka dan huruf yang dibayarkan dari jumlah Rp dana Surat OPD-PK yang diminta dikurangi jumlah Rp potongan;
21. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat OPD-PK; dan
22. Surat OPD-PK ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

Tabel 39
Format Surat Pencairan Dana PK

PEMERINTAH PROVINSI .....(1)		SURAT PENCAIRAN DANA (SURAT-PD PK) UP/GU/LS* Nomor .....(2)	
Nomor DBA :(3)		Dari :(8)	
Tanggal DBA :(4)			
Nomor OPD :(5)			
Tanggal OPD :(6)		Tahun Anggaran :(9)	
BLUD :(7)			
Bank/Pos :(10)			
Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Bank Rekening Nomor			
Uang Sebesar : Rp. ....(11) (.....)			
Kepada :(12)			
NPWP :(13)			
No. Rekening :(14)			
Bank/Pos :(15)			
Untuk :(16)			
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
	x.xx.xx.xx.xxx		
Total			Rp.
Potongan-potongan			
No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Iuran Wajib Pegawai**	Rp.	
2	Tabungan Perumahan Pegawai **	Rp.	
3	BPJS Kesehatan	Rp.	
4	dst***		
Jumlah		Rp.	
Informasi : (Potongan Pajak Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran SURAT-PD)			
No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Utang PPh 21/22/23	Rp.	
2	Utang PPN	Rp.	
3		Rp.	
Jumlah		Rp.	
SURAT-PD yang dibayarkan			
Jumlah yang diminta		: Rp.	(17)
Jumlah Potongan		: Rp.	(18)
Jumlah yang dibayarkan		: Rp.	(19)
		(.....)	.....20 ....(20)
Pemimpin BLUD			
(ttd) (20)			
(nama lengkap)			
NIP.			
* Coret yang tidak perlu			
** Menyesuaikan ketentuan lebih lanjut			
*** Menyesuaikan ketentuan perundang-undangan			

Petunjuk Pengisian Formulir SURAT PD-PK:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
 2. Nomor diisi dengan nomor SURAT PD-PK UP/GU/LS;
 3. Nomor diisi dengan nomor DBA;
 4. Tanggal diisi dengan tanggal DBA,
 5. Nomor diisi dengan nomor SURAT PD-PK UP/GU/LS;
 6. Tanggal diisi dengan tanggal SURAT PD-PK UP/GU/LS;
 7. BLUD diisi dengan nama BLUD yang memproses Surat PPD-PK dan SURAT PD-PK;
 8. Dari diisi jabatan Pemimpin BLUD,
 9. Tahun Anggaran diisi tahun anggaran proses Surat PPD-PK dan SURAT PD-PK dilakukan;
 10. Bank/Pos diisi nama Bank/Pos tempat penyimpanan Rekening Kas BLUD,
 11. Uang sebesar diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SURAT PD-PK
- Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut,

12. Kepada diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan nama pihak ketiga pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD Satuan Pengawas internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD untuk LS gaji pegawai BLUD Non PNS, honor tunjangan. Rekap bisa dilampirkan sebagai lampiran SURAT-PD PK dan di SURAT PD PK diisi dengan narasi “terlampir”; nama pihak ketiga yang memberikan jasa atau menjual barang kepada BLUD untuk LS barang dan jasa) untuk mekanisme LS karena SURAT-PD PK LS akan diberikan tangsung kepada pihak ketiga tanpa melewati bendahara pengeluaran BLUD;
13. NPWP diisi dengan NPWP Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU nanti dengan NPWP pihak ketiga untuk mekanisme LS
14. Nomor rekening diisi dengan nomor rekening Bank/Pos pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD pihak ketiga
15. Bank/Pos diisi dengan nama bank tempat rekening Bank/Pos pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD pihak ketiga.
16. Untuk diisi dengan narasi keperluan pengajuan SURAT-PD PK yang di OPD-kan.
17. Pada tabel diisi
 - a. Kolom no diisi no urut kode rekening jenis belanja;
 - b. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening program, kegiatan BLUD dan jenis belanja;
 - c. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening;
 - d. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL;
 - e. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah Rp dana SURAT-PD PK yang diminta
 - f. Potongan berupa iuran wajib, pegawai tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah potongan ini akan langsung dikurangkan dari rekening kas BLUD sehingga akan mengurangi jumlah OPD. Dan
 - g. Potongan berupa PPN, PPh dan/atau pajak lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah OPD. Meskipun atas kesepakatan BLUD melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama bendahara pengeluaran BLUD
18. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah Rp dana SURAT-PD PK yang diminta;
19. Jumlah Potongan diisi dengan jumlah Rp yang dipotong dari dana SURAT-PD PK yang diminta;
20. Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah Rp dalam angka dan huruf yang dibayarkan dari jumlah Rp dana SURAT-PD PK yang diminta dikurangi jumlah Rp potongan;
21. Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat-PD-PK; dan
22. SURAT-PD PK ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

P. ILUSTRASI FORMAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD

Tabel 40
Format SP3BP

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT (1) .....(2) SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN (SP3BP) BADAN LAYANAN UMUM DAERAH			
Tanggal :(3) Nomor :(4)			
Kepala SKPD		memohon kepada :	
Bendaharan Umum Daerah Selaku PPKD			
agar mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan sejumlah			
1. Saldo bulan sebelumnya	Rp.....	.....(6)	
2. Pendapatan	Rp.....	.....(7)	
3. Belanja	Rp.....	.....(8)	
4. Pembiayaan Netto*	Rp.....	.....(9)	
5. Penyesuaian	Rp.....	.....(10)	
6. Saldo bulan berkenaan	Rp.....	.....(11)	
Untuk Bulan :(12)		Tahun Anggaran :(13)	
Dasar Pengesahan	Urusan	Organisasi	Nama BLUD
(14).....	.....	.....	.....
Program, Kegiatan			
xx .....xx .....(16)			
Pendapatan		Belanja	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....(17)	Rp.....(18)	.....(19)	Rp. ....(20)
Jumlah Pendapatan	Rp.....(21)	Jumlah Belanja	Rp. ....(22)
Penerimaan Pembiayaan		Pengeluaran Pembiayaan	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....(23)	Rp.....(24)	.....(25)	Rp.....(26)
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	Rp.....(27)	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	Rp.....(28)
Jumlah Penyesuaian Lebih	Rp.....(29)	Jumlah Penyesuaian Kurang	Rp.....(30)

.....,20..(31)

Kepala

ttd
(nama lengkap)
NIP

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

- (1) Diisi Provinsi/Kabupaten/Kota;
- (2) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (3) Diisi tanggal SP3BP BLUD;
- (4) Diisi nomor SP3BP BLUD;
- (5) Diisi SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota;
- (6) Diisi jumlah saldo akhir pada SP2BP BLUD bulan sebelumnya. Khusus untuk saldo bulan Januari Tahun Anggaran 20XX diisi jumlah nihil dalam rangka pengajuan SP3BP BLUD;
- (7) Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas BLUD;
- (8) Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas BLUD;
- (9) Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja);
- (10) Penyesuaian diisi dengan dana PFK yang belum disetor atau diselesaikan
- (11) Diisi periode bulan berkenaan;
- (12) Diisi Tahun Anggaran berkenaan,

- (13) Diisi dasar penerbitan SP3BP BLUD, antara lain: Nomor Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD, dan Nomor serta tanggal DPA. SKPD Dinas terkait;
- (14) Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama unit pelaksana teknis dinas/badan daerah terkait;
- (15) Diisi kode program dan kegiatan SKPD Dinas terkait;
- (16) Diisi kode rekening pendapatan;
- (17) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan;
- (18) Diisi kode rekening belanja;
- (19) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
- (20) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pendapatan;
- (21) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening belanja;
- (22) Diisi kode rekening penerimaan pembiayaan;
- (23) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening penerimaan pembiayaan;
- (24) Diisi kode rekening pengeluaran pembiayaan;
- (25) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pengeluaran pembiayaan;
- (26) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening penerimaan pembiayaan;
- (27) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pengeluaran pembiayaan;
- (28) Diisi jumlah nominal rupiah jumlah lebih penyesuaian
- (29) Diisi jumlah nominal rupiah jumlah kurang penyesuaian
- (30) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun; dan
- (31) Diisi nama kepala SKPD terkait.

Q. ILUSTRASI FORMAT DOKUMEN LAPORAN KEUANGAN

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);

LRA merupakan komponen laporan keuangan yang menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan-LRA, belanja, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan dari BLUD yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya. Informasi tersebut berguna bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi, akuntabilitas dan ketaatan BLUD terhadap anggaran.

Tabel 41

Format Laporan Realisasi Anggaran

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

BLUD

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

NO.	URAIAN	Anggaran	Realisasi	Realisasi (%)	Realisasi
		20X1	20X1		20X0
1	PENDAPATAN-LRA				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH-LRA				
3	Lain-lain PAD yang Sah <i>(Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan, Pendapatan Hibah, Pendapatan Hasil Kerjasama, Lain- lain Pendapatan BLUD yang Sah)</i>				
4	Jumlah Pendapatan (3)				
5					
6	BELANJA				
7	BELANJA OPERASI				
8	Belanja Pegawai				
9	Belanja Barang dan Jasa				
10	Jumlah Belanja Operasi (8 s.d. 9)				
11					
12	BELANJA MODAL				
13	Belanja Tanah				
14	Belanja Peralatan dan Mesin				
15	Belanja Gedung dan Bangunan				
16	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan				
17	Belanja Aset Tetap Lainnya				
18	Jumlah Belanja Modal (13 s.d. 17)				
19	Jumlah Belanja (10 + 18)				
20					
21	SURPLUS/DEFISIT (3 - 19)				
22					
23	PEMBIAYAAN				
24					
25	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				

NO.	URAIAN	Anggaran	Realisasi	Realisasi (%)	Realisasi
		20X1	20X1		20X0
26	Penggunaan SiLPA BLUD				
27	Pinjaman Dalam Negeri				
28	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pihak Ketiga				
29	Jumlah Penerimaan (26 s.d. 28)				
30					
31	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
32	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri				
33	Pemberian Pinjaman kepada Pihak Ketiga				
34	Jumlah Pengeluaran (32 s.d. 33)				
35	PEMBIAYAAN NETO (29 - 34)				
36					
37	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (21 + 35)				

2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL);

LPSAL merupakan komponen laporan keuangan yang menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut Saldo Anggaran Lebih awal, Penggunaan Saldo Anggaran Lebih, Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan, Koreksi Kesalahan Pembukuan tahun Sebelumnya, dan Saldo Anggaran Lebih Akhir.

Tabel 42

Format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BLUD

LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	Saldo Anggaran Lebih Awal		
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan		
3	Subtotal (1 - 2)		
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
5	Subtotal (3 + 4)		
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya		
7	Lain-lain		
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5 + 6 + 7)		

3. Neraca;

Neraca BLUD merupakan komponen laporan keuangan yang menggambarkan posisi keuangan BLUD mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu. Berikut contoh format Neraca:

Tabel 43
Format Neraca
PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BLUD
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2			
3	ASET LANCAR		
4	Kas di BLUD		
5	Investasi Jangka Pendek		
6	Piutang Pelayanan		
7	Penyisihan Piutang Pelayanan Tidak Tertagih		
8	Piutang Non Pelayanan		
9	Penyisihan Piutang Non Pelayanan Tidak Tertagih		
10	Piutang Lainnya		
11	Beban Dibayar Dimuka		
12	Persediaan		
13	Jumlah Aset Lancar (4 s.d. 12)		
14	ASET TETAP		
15	Tanah		
16	Peralatan dan Mesin		
17	Gedung dan Bangunan		
18	Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
19	Aset Tetap Lainnya		
20	Konstruksi dalam Pengerjaan		
21	Akumulasi Penyusutan		
22	Jumlah Aset Tetap (15 s.d. 21)		
23			
24	ASET LAINNYA		
25	Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
26	Aset Tak Berwujud		
27	Aset Lain-Lain		
28	Jumlah Aset Lainnya (25 s.d. 27)		
29			
30	JUMLAH ASET (13+22+28)		
31			
32	KEWAJIBAN		
33			
34	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
35	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
36	Utang Bunga		
37	Pendapatan Diterima Dimuka		
38	Utang Belanja		
39	Utang Jangka Pendek Lainnya		
40	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (35 s.d. 39)		
41			
42	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
43	Utang Dalam Negeri		
44	Utang Jangka Panjang Lainnya		
45	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (43 s.d. 44)		

(Dalam rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
46	JUMLAH KEWAJIBAN (40+45)		
47			
48	EKUITAS		
49	EKUITAS		
50	JUMLAH EKUITAS (49)		
51	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS (46+50)		

4. Laporan Operasional (LO)

LO merupakan komponen laporan keuangan yang menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan BLUD yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari BLUD yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.

Tabel 44

Format Laporan Operasional
PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BLUD

LAPORAN OPERASIONAL

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	PENDAPATAN-LO				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH-LO				
3	Lain-lain PAD yang Sah (<i>Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan, Pendapatan Hibah, Pendapatan Hasil Kerjasama, Pendapatan dari APBN/APBD, Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah</i>)				
4	Jumlah Pendapatan (3)				
5					
6	BEBAN				
7	Beban Pegawai				
8	Beban Barang dan Jasa				
9	Beban Penyusutan dan Amortisasi				
10	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih				
11	JUMLAH BEBAN (7 s.d. 10)				
12	SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN OPERASIONAL (4 - 11)				
13					
14	<u>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</u>				
15	Surplus Penjualan Aset Nonlancar				
16	Surplus Penyelesaian Kewajiban				

	Jangka Panjang			
17	Defisit Penjualan Aset Nonlancar			
18	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang			
19	Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya			
20	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL (15 s.d. 19)			
21	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (12 + 20)			
22				
23	POS LUAR BIASA			
24	Pendapatan Luar Biasa			
25	Beban Luar Biasa			
26	POS LUAR BIASA (24 - 25)			
27	SURPLUS/DEFISIT-LO (21 + 26)			

5. Laporan Arus Kas (LAK)

LAK merupakan komponen laporan keuangan yang memberikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama suatu periode akuntansi serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Informasi ini disajikan untuk pertanggungjawaban dan pengambilan keputusan. Berikut contoh format LAK.

Tabel 45
Format Laporan Arus Kas
PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BLUD
LAPORAN ARUS KAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
1	Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
2	Arus Masuk Kas		
3	Penerimaan APBN/APBD		
4	Penerimaan Operasional Layanan		
5	Penerimaan Hibah		
6	Penerimaan Hasil Kerjasama		
7	Penerimaan Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah		
8	Jumlah Arus Masuk Kas (3 s.d. 7)		
9	Arus Keluar Kas		
10	Pembayaran Pegawai		
11	Pembayaran Barang dan Jasa		
12	Jumlah Arus Keluar Kas (10 s.d. 11)		
13	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi (8 - 12)		
14	Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
15	Arus Masuk Kas		
16	Penjualan atas Tanah		
17	Penjualan atas Peralatan dan Mesin		

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
18	Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
19	Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan		
20	Penjualan atas Aset Tetap Lainnya		
21	Penjualan atas Aset Lainnya		
22	Jumlah Arus Masuk Kas (16 s.d. 21)		
23	Arus Keluar Kas		
24	Perolehan Tanah		
25	Perolehan Peralatan dan Mesin		
26	Perolehan Gedung dan Bangunan		
27	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan		
28	Perolehan Aset Tetap Lainnya		
29	Perolehan Aset Lainnya		
30	Jumlah Arus Keluar Kas (24 s.d. 29)		
31	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi (22 - 30)		
32	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
33	Arus Masuk Kas		
34	Pinjaman Dalam Negeri		
35	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pihak Ketiga		
36	Jumlah Arus Masuk Kas (34 s.d. 35)		
37	Arus Keluar Kas		
38	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri		
39	Pemberian Pinjaman kepada Pihak Ketiga		
40	Jumlah Arus Keluar Kas (38 s.d. 39)		
41	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan (36 - 40)		
42	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
43	Arus Masuk Kas		
44	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
45	Jumlah Arus Masuk Kas (44)		
46	Arus Keluar Kas		
47	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
48	Jumlah Arus Keluar Kas (47)		
49	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris (45 - 48)		
50	Kenaikan/ Penurunan Kas BLUD (13+31+41+49)		
51	Saldo Awal Kas BLUD		
52	Saldo Akhir Kas BLUD (50+51)		

6. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

LPE merupakan komponen laporan keuangan yang menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos ekuitas awal, surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan; koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas dan ekuitas akhir;

Tabel 46

Format Laporan Perubahan Ekuitas
 PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
 BLUD
 LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0
 (Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	EKUITAS AWAL		
2	SURPLUS/DEFISIT-LO		
3	RK PPKD		
4	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR:		
5	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN		
6	SELISIH REVALUASI ASET TETAP		
7	LAIN-LAIN		
8	EKUITAS AKHIR (1 s.d.7)		

7. Catatan Atas Laporan Keuangan CaLK)

CaLK-BLUD merupakan komponen laporan keuangan yang meliputi penjelasan naratif atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas. Termasuk pula dalam Catatan atas Laporan Keuangan adalah penyajian informasi yang diharuskan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kebijakan Akuntansi BLUD serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas laporan keuangan, seperti kewajiban kontinjensi dan komitmen-komitmen lainnya.

Format Catatan atas Laporan Keuangan paling kurang memuat:

- A. Penjelasan Umum
 - A.1. Dasar Hukum
 - A.2. Kebijakan Fiskal/Keuangan dan Ekonomi Makro
 - A.3. Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan
 - A.4. Kebijakan Akuntansi
- B. Penjelasan Atas Pos-Pos LRA
 - B.1. Penjelasan Umum LRA
 - B.2. Penjelasan Per Pos LRA
 - B.3. Catatan Penting Lainnya
- C. Penjelasan Atas Pos-Pos Neraca
 - C.1. Penjelasan Umum Neraca
 - C.2. Penjelasan Per Pos Neraca
 - C.3. Catatan Penting Lainnya
- D. Penjelasan Atas Pos-Pos Laporan Arus Kas
 - D.1. Ikhtisar Laporan Arus Kas
 - D.2. Penjelasan Per Pos Laporan Arus Kas
 - D.3. Catatan Penting Lainnya
- E. Penjelasan Atas Pos-Pos Laporan Operasional
 - E.1 Penjelasan Umum LO

- E.2 Penjelasan Per Pos LO
- E.3 Catatan Penting Lainnya
- F. Penjelasan Atas Laporan Perubahan Ekuitas
 - F.1 Penjelasan Umum
 - F.2 Catatan Penting Lainnya
- G. Penjelasan Atas Laporan Perubahan SAL
 - G.1 Penjelasan Umum
 - G.2 Catatan Penting Lainnya

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL