



BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR : 28 TAHUN 2025

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penerapan praktik bisnis yang sehat guna meningkatkan kualitas dan kesinambungan pelayanan kesehatan kepada masyarakat, dengan tetap mengedepankan transparansi, akuntabilitas, efektifitas, efisiensi dan kepatuhan pada peraturan perundang-undangan dalam pengelolaan keuangan daerah khususnya di Puskesmas dapat lebih responsif terhadap kebutuhan warga dan berorientasi pada peningkatan kesejahteraan;
- b. bahwa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan yang tertib, efektif dan efisiensi Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat, perlu disusun suatu pola pengelolaan keuangan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 64 ayat (3), Pasal 73, Pasal 85 ayat (2), Pasal 87 ayat (5), Pasal 94 dan Pasal 96 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat diatur dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
4. Undang-Undang Nomor 147 Tahun 2024 tentang Kabupaten Tana Toraja Di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 333, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7084);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6952);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1039);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja.
2. Pemerintah daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

6. Pusat Kesehatan Masyarakat, yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah Fasilitas Pelayanan Kesehatan tingkat pertama yang menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/atau paliatif di wilayah kerjanya .
7. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disebut BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
8. Pimpinan BLUD adalah Direktur atau pejabat yang memimpin unit pelaksana teknis dinas/badan Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
9. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, yang selanjutnya disebut PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
10. Praktik Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.
11. Pejabat Pengelola BLUD yang selanjutnya disebut Pengelola adalah pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis perangkat Daerah yang bertanggungjawab terhadap kinerja umum operasional, pelaksanaan kebijakan Fleksibilitas dan keuangan BLUD dalam pemberian pelayanan.
12. Pejabat Keuangan BLUD yang selanjutnya disebut Pejabat Keuangan adalah salah satu Pengelola yang memiliki fungsi sebagai penanggungjawab keuangan, serta berkewajiban mengoordinasikan penyusunan rencana bisnis dan anggaran, menyiapkan dokumen bisnis anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran BLUD, melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja, menyelenggarakan pengelolaan kas, melakukan pengelolaan utang-piutang, menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi, menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan, dan menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
13. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
14. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
15. Pendapatan adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambahan nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
16. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahun.
17. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
20. Darurat dan mendesak adalah pergeseran anggaran pada keadaan darurat meliputi bencana alam, bencana nonalam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa, dan/atau kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

21. Dokumen Bisnis Anggaran yang selanjutnya disingkat DBA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang sudah ditandatangani Pemimpin BLUD setelah menyesuaikan RBA berdasarkan hasil evaluasi tim anggaran Pemerintah Daerah dan digunakan sebagai pelaksanaan anggaran yang bersumber dari dana BLUD.
22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
23. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan, serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
24. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja BLUD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
25. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
26. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
27. Penerimaan Pembiayaan adalah semua penerimaan yang bersumber dari penerimaan pinjaman jangka pendek, penerimaan pinjaman jangka panjang dan penerima kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, penjualan investasi permanen lainnya dan pencairan dana cadangan.
28. Pengeluaran Pembiayaan adalah semua pengeluaran untuk pembayaran pokok pinjaman, pengeluaran investasi jangka panjang, pemberian pinjaman dan pembentukan dana cadangan.
29. Sisa Lebih atau Kurang Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA/SiKPA adalah selisih lebih atau kurang realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
30. Utang BLUD adalah kewajiban pembayaran kembali dana yang dipinjam atau utang oleh BLUD kepada pihak lain. Utang ini dapat berupa utang jangka pendek (kurang dari satu tahun) atau jangka panjang (lebih dari satu tahun). Utang BLUD diatur dalam perjanjian yang ditandatangani oleh pemimpin BLUD dan pemberi utang, dan kewajiban pembayaran utang termasuk bunga dan pokok menjadi tanggung jawab BLUD.
31. Piutang BLUD adalah sejumlah uang yang wajib dibayarkan kepada BLUD atau hak BLUD yang dapat dinilai dengan uang, yang timbul akibat perjanjian atau sebab lain yang sah. Piutang BLUD ini terjadi sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi lainnya yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD. Dengan kata lain, piutang BLUD adalah hak BLUD atas pembayaran dari pihak lain karena kegiatan pelayanan yang diberikan.
32. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan Pemerintah Daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
33. Divestasi adalah rencana penarikan dana berupa penarikan investasi jangka pendek.
34. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
35. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
36. Rekening Kas BLUD adalah tempat penyimpanan uang BLUD pada bank yang ditunjuk oleh Bupati.

37. Bendahara Penerimaan adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan BLUD.
38. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja BLUD.
39. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran BLUD untuk membiayai kegiatan operasional BLUD.
40. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut LS adalah pembayaran langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
41. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut GU adalah uang yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran BLUD untuk menggantikan UP yang telah digunakan dan telah dipertanggungjawabkan.
42. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS adalah surat yang digunakan untuk menyetorkan penerimaan BLUD yang diselenggarakan oleh Bendahara Penerimaan BLUD.
43. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disebut SPJ adalah sebuah laporan kegiatan dan/atau bukti surat yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan/atau hasil realisasi kegiatan yang bersifat teknis dan khusus.
44. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi Pendapatan, Belanja, transfer, surplus/defisit, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam 1 (satu) periode.
45. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
46. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi arus masuk dan keluar kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktifitas operasi, aktifitas investasi, dan aktifitas pembiayaan.
47. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disebut CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA/LO, neraca, dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
48. Rencana Bisnis dan Anggaran Definitif yang selanjutnya disingkat RBA Definitif adalah RBA yang sudah disesuaikan dengan RKA dan telah disahkan oleh pimpinan BLUD/Dewan Pengawas.
49. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah bagian dari laporan keuangan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas (modal pemilik) selama periode tertentu.
50. Surat Permintaan Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat Surat-PPD adalah surat yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran dana, terutama dalam konteks pengeluaran anggaran atau kegiatan yang dibiayai dari dana BLUD dan APBD.
51. Buku Kas Umum Penerimaan adalah bagian dari buku kas umum yang fokus mencatat semua transaksi penerimaan kas atau uang tunai yang masuk ke dalam bendahara Penerimaan.
52. Buku Kas Umum Pengeluaran adalah catatan transaksi pengeluaran kas dalam suatu organisasi, yang mencakup pembayaran, pembelian, dan pengeluaran rutin lainnya.
53. Surat Otoritas Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat Surat-OPD adalah dokumen penting yang digunakan dalam penatausahaan keuangan BLUD.

Surat ini diterbitkan oleh Pemimpin BLUD sebagai otorisasi untuk pencairan dana BLUD dan menjadi dasar bagi Pejabat Keuangan untuk melakukan pencairan dana.

54. Surat Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat Surat-PD adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh PPKD sebagai Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk memerintahkan pencairan dana dari rekening kas daerah ke rekening penerima. Dokumen ini digunakan dalam proses pembayaran atas beban APBD setelah disetujui melalui surat perintah membayar.
55. Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih yang selanjutnya disingkat PSBDT adalah suatu tahap dalam pengelolaan piutang negara yang dilakukan setelah piutang tersebut telah diurus secara optimal, namun masih terdapat sisa utang dan belum dapat ditagih.
56. Nota penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat NPD adalah dokumen yang digunakan oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan untuk mengajukan permohonan dana guna melaksanakan kegiatan tertentu kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
57. Satuan Pengawas Internal BLUD adalah unit kerja yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu pimpinan BLUD untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan, dan pengaruh lingkungan sosial, juga bertugas membantu manajemen dalam pengamanan kekayaan, menciptakan akurasi sistem informasi keuangan, menciptakan efisiensi dan produktivitas, serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam menerapkan praktik bisnis yang sehat.
58. Panitia Urusan Piutang Negara yang selanjutnya disingkat PUPN adalah lembaga yang bertugas mengurus piutang negara yang berasal dari instansi pemerintah atau badan yang dikuasai oleh negara.
59. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah (Dinas/Badan) untuk melaksanakan kegiatan spesifik di lapangan atau memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat.
60. Dana Kapitasi Dana kapitasi adalah sistem pembayaran bulanan di muka dari BPJS Kesehatan kepada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) berdasarkan jumlah peserta JKN yang terdaftar, bukan jenis atau jumlah layanan yang diberikan, untuk mendorong pelayanan preventif-promotif dan operasional dasar kesehatan.
61. Dana Non Kapitasi adalah pembayaran klaim dari BPJS Kesehatan kepada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) berdasarkan jenis dan jumlah pelayanan kesehatan yang diberikan.
62. Dana Pelayanan Umum adalah dana pungutan Puskesmas sebagai pembayaran atas jasa pelayanan khusus yang disediakan dan/atau diberikan oleh tenaga kesehatan di Puskesmas, sesuai dengan Perda Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah.
63. Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama yang disingkat FKTP adalah layanan kesehatan dasar yang dilaksanakan di Puskesmas yang menjadi titik awal bagi pasien untuk mendapatkan pelayanan medis non-spesialistik .
64. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial yang disingkat BPJS adalah lembaga Pemerintah di Indonesia yang menyediakan program jaminan sosial untuk seluruh warga negara.
65. Pembiayaan yang dimaksud adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

1. Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah memberikan fleksibilitas dan keleluasaan bagi Puskesmas untuk mengelola keuangannya sendiri secara mandiri agar dapat meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan kepada masyarakat.
2. Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah mewujudkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan dana, serta meningkatkan profesionalisme sumber daya manusia keuangan di Puskesmas untuk mendukung pencapaian target kesehatan daerah.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Struktur anggaran BLUD UPTD Puskesmas terdiri atas:

- a. Pendapatan BLUD;
- b. Belanja BLUD; dan
- c. Pembiayaan BLUD.

Pasal 4

Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, bersumber dari:

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

Pasal 5

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

- e. investasi; dan
- f. pengembangan usaha.

Pasal 6

- (1) Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6) huruf f dilakukan melalui pembentukan unit usaha untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat.
- (2) Unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bagian dari BLUD yang bertugas melakukan pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan BLUD.

Pasal 7

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai RBA, kecuali yang berasal dari hibah terikat.
- (2) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD.

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Pembiayaan BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas:
 - a. Penerimaan Pembiayaan; dan
 - b. Pengeluaran Pembiayaan.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 10

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. SiLPA anggaran tahun anggaran sebelumnya;
 - b. Divestasi; dan

- c. penerimaan utang/pinjaman.
- (2) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. Investasi; dan
 - b. Pembayaran pokok utang/pinjaman.

BAB IV PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Bagian Kesatu Perencanaan

Pasal 11

- (1) UPTD Puskesmas yang menerapkan BLUD menyusun RBA mengacu pada Renstra.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan:
 - a. anggaran berbasis kinerja;
 - b. standar satuan harga; dan
 - c. kebutuhan Belanja dan kemampuan Pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil 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 *output* dengan penggunaan sumber daya secara efisien.
- (4) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di Daerah.
- (5) Dalam hal BLUD belum menyusun standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (4), BLUD menggunakan standar satuan harga yang ditetapkan oleh Bupati.
- (6) Kebutuhan Belanja dan kemampuan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan pagu Belanja yang dirinci menurut Belanja operasi dan belanja modal.

Pasal 12

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 persentase ambang batas tertentu.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan standar pelayanan minimal.

Pasal 13

- (1) Ringkasan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a merupakan ringkasan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.
- (2) Rincian anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 12 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 12 ayat (1) huruf d, merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari Pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
- (5) Perkiraan maju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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.

Bagian Kedua Penganggaran

Pasal 14

- (1) Pengajuan RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b diintegrasikan/dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA SKPD.
- (2) RKA SKPD beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (3) Rincian belanja dicantumkan dalam RBA.

Pasal 15

- (1) PPKD menyampaikan RKA SKPD beserta RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) kepada TAPD untuk dilakukan penelaahan.
- (2) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD.

Pasal 16

- (1) TAPD menyampaikan kembali RKA SKPD beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) kepada PPKD untuk dicantumkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD.

Pasal 17

Ketentuan Format RBA BLUD UPTD Puskesmas meliputi :

- a. format RBA Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan;
- b. format RKA Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan;
- c. format DPA Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan; dan
- d. format laporan Pendapatan, Belanja dan laporan Pembiayaan, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Perubahan RBA dapat dilakukan melalui:
 - a. pergeseran anggaran Belanja BLUD;
 - b. penggunaan ambang batas;
 - c. penggunaan SiLPA BLUD tahun sebelumnya, dan
 - d. penyesuaian SiLPA BLUD tahun sebelumnya.
- (2) Pergeseran anggaran belanja BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dilakukan sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam

jenis Belanja pada DPA lewat persetujuan Pemimpin BLUD untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.

- (3) Pergeseran anggaran belanja BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk antar jenis belanja pada DPA yang bersifat darurat dan mendesak dapat dilakukan atas persetujuan Bupati.
- (4) Penggunaan ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan anggaran.
- (5) Penggunaan SiLPA BLUD dan penyesuaian SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan ke kepala dinas dan PPKD.

Perubahan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar kegiatan BLUD.

Pasal 19

Perubahan RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) diintegrasikan/dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA SKPD.

BAB V PELAKSANAAN ANGGARAN

Bagian Kesatu DPA

Pasal 20

BLUD menyusun DPA berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD untuk diajukan kepada PPKD.

Pasal 21

- (1) DPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 memuat Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.
- (2) PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.

Pasal 22

- (1) DPA yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD.
- (2) Pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk Belanja pegawai, Belanja modal dan Belanja barang dan/atau jasa yang mekanismenya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA, dengan memperhitungkan:
 - a. jumlah kas yang tersedia;
 - b. proyeksi Pendapatan; dan
 - c. proyeksi pengeluaran.
- (4) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan RBA.

Pasal 23

- (1) DPA yang telah disahkan oleh PPKD dan RBA yang telah disusun menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Bupati dan Pemimpin BLUD.

- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain memuat kesanggupan untuk meningkatkan:
- kinerja pelayanan masyarakat;
 - kinerja keuangan; dan
 - manfaat bagi masyarakat.

Pasal 24

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

Bagian Kedua Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan

Pasal 25

- Untuk pengelolaan kas BLUD, Pemimpin BLUD membuka Rekening Kas BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Rekening Kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e.

Pasal 26

- Dalam pengelolaan kas, BLUD menyelenggarakan:
 - perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - pemungutan Pendapatan atau tagihan;
 - penyimpanan kas dan mengelola rekening BLUD;
 - pembayaran;
 - perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
 - pemanfaatan *surplus* kas untuk memperoleh Pendapatan tambahan.
- Penerimaan BLUD dilaporkan setiap bulan kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan

Pasal 27

- Dalam pelaksanaan anggaran, BLUD melakukan penatausahaan keuangan minimal memuat:
 - Pendapatan dan Belanja;
 - penerimaan dan pengeluaran;
 - Utang dan Piutang;
 - persediaan, aset tetap dan Investasi; dan
 - ekuitas.

Pasal 28

- Pengelolaan Belanja BLUD diberikan Fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.

- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Belanja yang disesuaikan dengan perubahan Pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif.
- (3) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan terhadap Belanja BLUD yang bersumber dari Pendapatan BLUD yaitu:
 - a. jasa layanan;
 - b. hibah;
 - c. hasil kerja sama dengan pihak lain; dan
 - d. lain-lain pendapatan BLUD yang sah;
- (4) Dalam hal Belanja BLUD melampaui ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terlebih dahulu mendapat persetujuan Bupati.
- (5) Persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berupa nota dinas yang disampaikan oleh Pemimpin BLUD dengan melampirkan RBA atas pelampauan ambang batas.
- (6) Nota dinas yang telah mendapatkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan Pemimpin BLUD.
- (7) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.

Pasal 29

- (1) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.
- (2) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhitungkan fluktuasi kegiatan operasional, meliputi:
 - a. kecenderungan/tren selisih anggaran Pendapatan BLUD selain APBD tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya; dan
 - b. kecenderungan/tren selisih Pendapatan BLUD selain APBD dengan prognosis tahun anggaran berjalan.
- (3) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicantumkan dalam RBA dan DPA.
- (4) Pencantuman ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa catatan yang memberikan informasi besaran persentase ambang batas.
- (5) Persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dicapai, terukur, rasional dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (6) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan apabila Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e diprediksi melebihi target Pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yang dianggarkan.

Pasal 30

- (1) Proses pencatatan Pendapatan dimulai pada saat Bendahara Penerimaan BLUD menerima pembayaran dari pemberi Pendapatan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat Bendahara Penerimaan BLUD menyetorkan Pendapatan yang diterimanya ke Rekening Kas BLUD.
- (3) Bendahara Penerimaan BLUD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang tertera pada dokumen penerimaan uang.
- (4) Bendahara Penerimaan BLUD membuat tanda bukti pembayaran/bukti lain yang sah minimal 3 (tiga) lembar, asli kepada pemberi Pendapatan, salinan 1 (satu) untuk arsip bendahara dan salinan 2 (dua) untuk arsip.
- (5) Setiap penerimaan yang diterima oleh Bendahara Penerimaan BLUD harus disetor ke Rekening kas BLUD paling lama 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir STS.

- (6) Jika penerimaan tidak dapat dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) akibat keadaan tertentu, maka batas waktu penyetoran paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dapat dikecualikan dan/atau diatur batas waktu yang wajar untuk dapat menyetor penerimaannya.

Pasal 31

- (1) Pembukuan transaksi penerimaan Pendapatan BLUD dilakukan melalui:
 - a. pembukuan atas Pendapatan secara tunai; dan
 - b. pembukuan atas Pendapatan melalui rekening kas BLUD.
- (2) Pembukuan atas pendapatan secara tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan sebagai berikut:
 - a. Bendahara Penerimaan mengisi Buku Kas Umum Penerimaan berdasarkan tanda bukti pembayaran/bukti lain yang sah;
 - b. Bendahara Penerimaan membuat STS dan melakukan pencatatan atas Pendapatan yang diterimanya ke Rekening Kas BLUD; dan
 - c. Bendahara Penerimaan membuat register STS.
- (3) Pembukuan atas pendapatan melalui Rekening Kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan sebagai berikut:
 - a. Bendahara Penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari pemberi Pendapatan atas pembayaran yang dilakukan;
 - b. berdasarkan slip setoran/bukti lain yang sah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan BLUD pada Buku Kas Umum Penerimaan dan penyetoran pada bagian penerimaan; dan
 - c. Bendahara Penerimaan juga mencatat pengeluaran pada Buku Kas Umum Penerimaan pada bagian pengeluaran.

Pasal 32

- (1) Bendahara Pengeluaran BLUD mengajukan Surat-PPD untuk melaksanakan Belanja.
- (2) Surat-PPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. Surat-PPD UP yang digunakan untuk mengisi UP BLUD, dan hanya dilakukan sekali dalam setahun;
 - b. Surat-PPD GU yang digunakan untuk mengganti UP yang sudah terpakai, dan diajukan ketika penggunaan UP mencapai 50% (lima puluh persen); dan
 - c. Surat-PPD LS digunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (3) Bendahara Pengeluaran mengajukan Surat-PPD kepada Pejabat Keuangan.

Pasal 33

- (1) Pengajuan Surat-PPD, perlu dilengkapi beberapa dokumen, yakni:
 - a. Surat-PPD UP, dilengkapi dengan:
 1. salinan Surat Keputusan Pemimpin BLUD tentang Penetapan UP untuk BLUD;
 2. Surat-PPD UP; dan
 3. dokumen lain yang diperlukan.
 - b. Surat-PPD GU, dilengkapi dengan:
 1. salinan anggaran kas BLUD;
 2. Surat-PPD GU;
 3. laporan pertanggungjawaban UP;
 4. bukti Belanja yang lengkap dan sah;
 5. NPD; dan
 6. dokumen lain yang diperlukan.
 - c. Surat-PPD LS untuk Gaji Pegawai BLUD, dilengkapi dengan:
 1. salinan anggaran kas BLUD;

2. Surat-PPD LS Gaji;
3. dokumen pelengkap daftar gaji; dan
4. dokumen lain yang diperlukan.
- d. Surat-PPD LS terkait Belanja barang dan jasa serta Belanja modal, dilengkapi dengan:
 1. salinan anggaran kas BLUD;
 2. Surat-PPD LS belanja barang dan jasa serta Belanja modal;
 3. dokumen terkait kegiatan (disiapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan);
 4. NPD; dan
 5. dokumen lain yang diperlukan.

Pasal 34

- (1) Pejabat Keuangan melakukan pengujian Surat-PPD UP/GU/LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD.
- (2) Apabila dokumen Surat-PPD UP/GU/LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum lengkap, Pejabat Keuangan akan menerbitkan Surat Penolakan Permintaan Pencairan Dana dan dikembalikan kepada Bendahara pengeluaran.
- (3) Apabila dokumen Surat-PPD UP/GU/LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, Pejabat Keuangan akan menerbitkan Surat-OPD.

Pasal 35

- (1) Surat-OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) terdiri atas:
 - a. Surat-OPD UP;
 - b. Surat-OPD GU; dan
 - c. Surat-OPD LS.
- (2) Penerbitan Surat-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemimpin BLUD, dan disiapkan oleh Pejabat Keuangan.
- (3) Surat-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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. didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Pejabat Keuangan mengajukan dokumen Surat-OPD kepada Pemimpin BLUD untuk ditandatangani.
- (2) Surat-OPD yang telah ditandatangani Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar Pejabat Keuangan dapat melakukan pencairan dana.
- (3) Pejabat Keuangan mencairkan pembayaran dengan cara mengeluarkan Surat-PD.

Pasal 37

- (1) Surat-PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) terdiri atas:
 - a. Surat-PD UP;
 - b. Surat-PD GU; dan
 - c. Surat-PD LS.
- (2) Surat-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk pembayaran atau diberikan kepada pihak ketiga.

Pasal 38

- (1) Pembukuan Belanja BLUD dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran menggunakan:
 - a. Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD;
 - b. buku pembantu Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD sesuai kebutuhan:
 1. buku pembantu kas tunai;
 2. buku pembantu simpanan/bank;
 3. buku pembantu panjar;
 4. buku pembantu pajak; dan/atau
 5. buku pembantu rincian objek Belanja.
- (2) Dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. Surat-OPD UP/GU/LS;
 - b. bukti transaksi yang sah dan lengkap; dan
 - c. dokumen pendukung lainnya sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Pemanfaatan Pendapatan Jasa Layanan, Kerja Sama, dan lain-lain
pendapatan Badan Layanan Umum Daerah yang sah

Pasal 39

- (1) Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, terdiri atas:
 - a. Dana Kapitasi;
 - b. Dana Non Kapitasi;
 - c. Dana Pelayanan Umum; dan
 - d. Dana Prolanis.
- (2) Pendapatan dari Dana Kapitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diperhitungkan sebesar 65% (enam puluh lima persen) dialokasikan untuk anggaran jasa pelayanan dan 35% (tiga puluh lima persen) dialokasikan untuk anggaran biaya operasional.
- (3) Pendapatan dari Dana Non Kapitasi dan Dana Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c yang terdiri dari jasa pelayanan dan jasa sarana diperhitungkan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- (4) Pendapatan dari dana kegiatan kelompok prolanis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan 100% (seratus persen) ke pemberi pelayanan.
- (5) Pendapatan Dana Kapitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup pelayanan:
 - a. promotif dan preventif perorangan;
 - b. pemeriksaan, pengobatan, dan konsultasi medis;
 - c. tindakan medis non spesialisik;
 - d. kesehatan gigi non spesialisik;
 - e. obat dan bahan medis habis pakai;
 - f. pemeriksaan penunjang diagnostik tingkat pratama;
 - g. pelayanan kesehatan melalui pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi, meliputi telekonsultasi, promotif, dan preventif antara FKTP dan peserta terdaftar;
 - h. pelayanan Keluarga berencana mencakup konseling, pemberian pil, dan kondom;
 - i. imunisasi rutin;
 - j. pemeriksaan fisik balita untuk stunting dan wasting; dan
 - k. skrining kesehatan.

- (6) Pendapatan Dana Non Kapitasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b mencakup pelayanan:
- a. pelayanan ambulance;
 - b. pelayanan obat program rujuk balik;
 - c. pelayanan pemeriksaan penunjang pada program pengelolaan penyakit kronis;
 - d. skrining kesehatan tertentu termasuk:
 1. pemeriksaan inspeksi visual asam asetat (IVA-test) untuk penyakit kanker leher rahim;
 2. pemeriksaan pap smear untuk penyakit kanker leher rahim;
 3. pemeriksaan gula darah untuk penyakit *diabetes mellitus*;
 4. pemeriksaan darah lengkap dan apus darah tepi untuk penyakit *thalassemia*; dan
 5. pemeriksaan *rectal touche* dan darah samar feses untuk penyakit kanker usus.
 - e. pelayanan terapi krio untuk kanker leher rahim;
 - f. pelayanan rawat inap tingkat pertama sesuai indikasi medis;
 - g. pelayanan kebidanan dan neonatal, termasuk pengambilan sampel *Skrining Hipotiroid Kongenital* yang dilakukan oleh bidan atau dokter, sesuai kompetensi dan kewenangannya;
 - h. pelayanan kontrasepsi;
 - i. pelayanan gawat darurat pada FKTP yang belum bekerja sama dengan BPJS Kesehatan; dan
 - j. pelayanan protes gigi.
- (7) Pendapatan Dana Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mencakup pelayanan:
- a. rawat jalan;
 - b. pelayanan medik gigi dan mulut;
 - c. pelayanan unit gawat darurat;
 - d. pelayanan persalinan;
 - e. pemeriksaan kesehatan badan (surat keterangan berbadan sehat) dan *visum et repertum*;
 - f. pelayanan rawat inap;
 - g. pelayanan laboratorium;
 - h. pelayanan farmasi;
 - i. akupressure; dan
 - j. rujukan dengan ambulance/mobil jenazah.
- (8) Pendapatan dana prolanis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c mencakup pelayanan kegiatan kelompok prolanis, seperti:
- a. edukasi dan penyuluhan Kesehatan;
 - b. aktifitas fisik; dan
 - c. pemeriksaan, pengobatan, dan konsultasi medis.
- (9) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
- (10) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hasil kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, dapat berupa hasil perolehan dari kerja sama yang mendukung tugas dan fungsi BLUD.
- (11) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, berupa Pendapatan yang berasal dari kas umum Daerah yang digunakan untuk Belanja kegiatan yang bersumber dari DPA APBD.
- (12) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e berupa:
- a. jasa giro;
 - b. pendapatan bunga;
 - c. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;

- d. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD;
- e. investasi; dan
- f. pengembangan usaha.

Bagian Keempat
Pengelolaan Jasa Pelayanan

Pasal 40

- (1) Alokasi anggaran pendapatan BLUD UPTDPuskesmas untuk dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan dimanfaatkan untuk:
 - a. Belanja pegawai;
 - b. Belanja barang dan jasa; dan
 - c. Belanja modal.
- (2) belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
 - a. Belanja obat;
 - b. Belanja bahan medis habis pakai;
 - c. Belanja bahan kimia laboratorium, reagen dan oksigen;
 - d. Belanja pengadaan alat kedokteran umum dan kedokteran gigi;
 - e. Belanja pengadaan alat-alat laboratorium kesehatan;
 - f. Belanja makan dan minum;
 - g. Belanja jasa profesi narasumber;
 - h. Belanja fotokopi dan jilid;
 - i. Belanja selimut, bantal, kasur, skrem dan gorden;
 - j. Belanja service ringan alat kesehatan;
 - k. Belanja pemeliharaan ringan kantor;
 - l. Belanja plastik obat;
 - m. Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih;
 - n. Belanja pemusnahan sampah medis;
 - o. Belanja perjalanan dinas dan transportasi;
 - p. Belanja cetak dan jilid;
 - q. Belanja alat tulis kantor;
 - r. Belanja kawat, faksimili dan internet;
 - s. Belanja pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - t. Belanja alat listrik dan elektronik;
 - u. Belanja kontribusi kepesertaan pelatihan, workshop dan peningkatan sumber daya manusia lainnya;
 - v. Belanja iuran jaminan kesehatan ASN; dan/atau
 - w. lain-lainnya yang tidak mempunyai sumber dana.
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, untuk sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dan prioritas BLUD UPTD Puskesmas.

BAB VI
PIUTANG DAN UTANG/PINJAMAN

Bagian Kesatu
Pengelolaan Piutang BLUD

Pasal 41

- (1) BLUD UPTD Puskesmas dapat memberikan Piutang sehubungan dengan penyerahan barang atau jasa yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD UPTD Puskesmas.
- (2) Piutang BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan dan

bertanggung jawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan Praktek Bisnis Yang Sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Piutang yang berhubungan langsung dengan kegiatan BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu piutang yang timbul karena penyerahan barang/jasa dalam rangka kegiatan utama BLUD UPTD Puskesmas.
- (4) Piutang yang berhubungan tidak langsung dengan kegiatan BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Piutang yang timbul di luar kegiatan utama BLUD UPTD Puskesmas.

Pasal 42

- (1) Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas harus mempertimbangkan keuangan BLUD dan kemampuan penanggung utang dalam memberikan piutang kepada masyarakat atau pihak ketiga.
- (2) Pemberian Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan jika memberikan nilai tambah pada BLUD.
- (3) BLUD UPTD Puskesmas tidak diperkenankan memberikan Piutang kepada penanggung Utang yang tidak mampu melunasi kecuali karena alasan sosial kemanusiaan dan/atau peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Dalam memberikan Piutang, BLUD UPTD Puskesmas dapat membuat perikatan dan melakukan penatausahaan sesuai dengan Praktek Bisnis Yang Sehat.
- (2) Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas membuat pedoman penatausahaan dan akuntansi piutang.

Pasal 44

- (1) BLUD UPTD Puskesmas melaksanakan penagihan Piutang pada saat jatuh tempo.
- (2) Dalam melaksanakan penagihan Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BLUD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan, serta menyelesaikan tagihan atas Piutang BLUD.
- (3) Dalam hal Piutang BLUD UPTD Puskesmas tidak terselesaikan setelah dilakukan penagihan secara maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), BLUD UPTD Puskesmas menyerahkan pengurusan penagihan tersebut kepada PUPN dengan melampirkan bukti valid dan sah.

Bagian Kedua Penghapusan Piutang

Pasal 45

- (1) Piutang BLUD yang tidak berhasil ditagih, dapat dihapuskan secara bersyarat atau mutlak dari pembukuan BLUD.
- (2) Penghapusan secara bersyarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan penghapusan Piutang BLUD dari pembukuan BLUD tanpa menghapuskan hak tagih BLUD.
- (3) Penghapusan secara mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah penghapusan secara bersyarat.
- (4) Penghapusan secara mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dengan penghapusan hak tagih BLUD.
- (5) Penghapusan secara bersyarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan penghapusan secara mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat

dilakukan oleh BLUD sesuai kewenangannya setelah mendapatkan pertimbangan dari Kantor Pengelola Kekayaan Negara dan Lelang.

- (6) Penghapusan secara bersyarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan penghapusan secara mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), hanya dapat dilakukan setelah Piutang BLUD diurus secara optimal oleh Kantor Pengelola Kekayaan Negara dan Lelang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

- (1) Pimpinan BLUD diberikan kewenangan penghapusan secara bersyarat sesuai jenjang kewenangannya.
- (2) Penghapusan secara bersyarat terhadap Piutang BLUD ditetapkan oleh Bupati dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) per penanggung utang.
- (3) Dalam hal Piutang dalam satuan mata uang asing, nilai Piutang yang dihapuskan secara bersyarat yaitu nilai yang setara dengan nilai kurs tengah Bank Indonesia yang berlaku pada 3 (tiga) hari sebelum tanggal surat pengajuan usul penghapusan oleh PPKD.
- (4) Piutang BLUD UPTD Puskesmas yang akan dihapuskan secara bersyarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh PPKD secara berjenjang setelah mendapat pertimbangan dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara yang wilayah kerjanya meliputi wilayah kerja Provinsi Sulawesi Selatan.
- (5) Penghapusan secara bersyarat atas Piutang BLUD UPTD Puskesmas dari pembukuan dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. dalam hal Piutang BLUD UPTD Puskesmas berupa tuntutan ganti rugi, setelah Piutang BLUD ditetapkan sebagai PSBDT dan terbitnya rekomendasi penghapusan secara bersyarat dari Badan Pemeriksa Keuangan; atau
 - b. dalam hal Piutang BLUD UPTD Puskesmas adalah selain piutang tuntutan ganti rugi, setelah Piutang BLUD UPTD Puskesmas ditetapkan sebagai PSBDT.
- (6) Ketentuan penghapusan secara bersyarat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilengkapi dengan:
 - a. daftar nominatif para penanggung Utang;
 - b. besaran Piutang yang dihapuskan; dan
 - c. surat pernyataan PSBDT dari PUPN.

Pasal 47

- (1) Penghapusan secara mutlak, sepanjang menyangkut Piutang BLUD, ditetapkan:
 - a. Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) per penanggung utang; dan
 - b. Bupati dengan persetujuan DPRD, untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) per penanggung utang.
- (2) Dalam hal Piutang BLUD dalam satuan mata uang asing, nilai Piutang yang dihapuskan secara mutlak yaitu nilai yang setara dengan nilai kurs Bank Indonesia yang berlaku 3 (tiga) hari sebelum tanggal surat pengajuan usul penghapusan oleh PPKD.
- (3) Piutang BLUD UPTD Puskesmas yang akan dihapuskan secara mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh PPKD secara berjenjang kepada Pimpinan BLUD UPTD Puskesmas, Dewan Pengawas, dan Bupati setelah mendapat pertimbangan dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara yang wilayah kerjanya meliputi wilayah kerja Provinsi Sulawesi Selatan.
- (4) Penghapusan secara mutlak atas Piutang BLUD UPTD Puskesmas dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. diajukan setelah lewat waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal penetapan penghapusan secara bersyarat Piutang BLUD UPTD Puskesmas dimaksud; dan
 - b. penanggung utang tetap tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan sisa kewajibannya, yang dibuktikan dengan keterangan dari aparat/pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan penghapusan secara mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilengkapi dengan:
- a. daftar nominatif para penanggung utang;
 - b. besaran piutang yang dihapuskan; dan
 - c. surat pernyataan PSBDT dari PUPN.

Bagian Ketiga Mekanisme Pengelolaan Utang/Pinjaman

Pasal 48

- (1) BLUD UPTD Puskesmas dapat melakukan utang/pinjaman sehubungan dengan penerimaan barang, jasa dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan operasional BLUD UPTD Puskesmas dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.
- (2) Utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan Praktik Bisnis Yang Sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Utang/pinjaman yang berhubungan langsung dengan kegiatan operasional BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan utang/pinjaman yang timbul karena penerimaan barang/jasa dalam rangka kegiatan utama BLUD UPTD Puskesmas.
- (4) Utang/pinjaman yang berhubungan tidak langsung dengan kegiatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan utang/pinjaman yang timbul di luar kegiatan utama BLUD UPTD Puskesmas.
- (5) Utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa utang/pinjaman jangka pendek atau utang jangka panjang.
- (6) Perikatan utang/pinjaman jangka pendek atau utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilakukan oleh pejabat yang berwenang secara berjenjang, berdasarkan nilai utang.

Bagian Keempat Utang/Pinjaman Jangka Pendek

Pasal 49

- (1) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam pasal 47 ayat (5) merupakan Utang/pinjaman yang memberikan manfaat kurang dari 1 (satu) tahun yang timbul karena kegiatan operasional dan/atau yang diperoleh dengan tujuan untuk menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah proyeksi jumlah penerimaan kas dengan proyeksi jumlah pengeluaran kas dalam satu tahun anggaran.
- (2) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan Belanja operasional dan keperluan menutup defisit kas.
- (3) Belanja operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan pengeluaran yang dimaksudkan untuk memberikan manfaat jangka pendek.
- (4) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan dengan ketentuan:
 - a. kegiatan operasional yang mendesak dan tidak dapat ditunda;

- b. kegiatan tersebut telah ada dalam RBA dan tidak dibiayai dari APBD;
- c. saldo kas dan setara kas BLUD UPTD Puskesmas tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan operasional yang mendesak dan tidak dapat ditunda;
- d. jumlah Utang/pinjaman jangka pendek yang masih ada ditambah dengan jumlah Utang/pinjaman jangka pendek yang akan ditarik tidak melebihi 15% (lima belas persen) dari jumlah Pendapatan BLUD UPTD Puskesmas di luar APBD dan hibah terikat;
- e. utang/pinjaman jangka pendek dibuat dalam bentuk perjanjian utang yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas dan pemberi Utang/pinjaman;
- f. persetujuan atas Utang/pinjaman jangka pendek diberikan oleh PPKD; dan
- g. persyaratan lainnya yang ditentukan oleh pemberi Utang/pinjaman.

Bagian Kelima Prosedur Pengajuan Utang/Pinjaman

Pasal 50

- (1) Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas menetapkan rencana kebutuhan utang/pinjaman berdasarkan usulan Pejabat Keuangan.
- (2) Penyusunan rencana kebutuhan utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan prioritas kegiatan BLUD UPTD Puskesmas yang tertuang dalam Renstra BLUD UPTD Puskesmas.
- (3) Penyusunan rencana kebutuhan utang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. kebutuhan Belanja operasional dan Belanja modal;
 - b. kemampuan membayar Utang/pinjaman;
 - c. batas maksimum kumulatif Utang/pinjaman;
 - d. kemampuan penyerapan Utang/pinjaman; dan
 - e. biaya Utang/pinjaman.
- (4) Rencana kebutuhan utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), minimal dilampiri dengan:
 - a. studi kelayakan kegiatan;
 - b. proyeksi keuangan dari kegiatan yang diusulkan;
 - c. rencana pembiayaan secara keseluruhan; dan
 - d. rencana pengembalian pokok utang/pinjaman dan pembayaran bunga.
- (5) Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas mengajukan usulan kegiatan yang akan dibiayai dengan Utang/pinjaman kepada Dewan Pengawas untuk mendapatkan rekomendasi.
- (6) Dalam hal belum terbentuk Dewan Pengawas, persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diberikan oleh Bupati.
- (7) Usulan kegiatan yang telah mendapat rekomendasi Dewan Pengawas atau oleh Bupati, sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6), diusulkan kepada PPKD untuk dimasukkan dalam rencana kerja Pemerintah Daerah.

Bagian Keenam Perjanjian Utang/Pinjaman

Pasal 51

- (1) Komitmen BLUD UPTD Puskesmas dengan calon pemberi Utang/pinjaman dituangkan dalam perjanjian utang/pinjaman yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas dan pemberi utang/pinjaman.
- (2) Perjanjian utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), minimal memuat:
 - a. pihak yang mengadakan perjanjian;
 - b. jumlah utang/pinjaman;
 - c. peruntukan utang/pinjaman;

- d. jangka waktu utang/pinjaman;
- e. hak dan kewajiban para pihak;
- f. persyaratan utang/pinjaman;
- g. penyelesaian sengketa; dan
- h. keadaan kahar (*force majeure*).

Bagian Ketujuh
Kewajiban Membayar Utang/Pinjaman

Pasal 52

- (1) BLUD wajib membayar pokok Utang/pinjaman dan bunga yang telah jatuh tempo sesuai perjanjian utang/pinjaman.
- (2) Kewajiban pembayaran Utang BLUD UPTD Puskesmas yang jatuh tempo wajib dianggarkan dalam RBA dan dibayarkan pada tahun yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal terjadi ketidakmampuan BLUD UPTD Puskesmas dalam membayar kembali Utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban mengambil alih pembayaran Utang/pinjaman tersebut.

BAB VII
INVESTASI, SISA LEBIH PERHITUNGAN ANGGARAN
DAN DEFISIT ANGGARAN

Bagian Kesatu
Investasi
Paragraf 1
Umum

Pasal 53

- (1) BLUD UPTD Puskesmas dapat melakukan Investasi jika memberi manfaat bagi peningkatan Pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD dengan tetap memperhatikan rencana pengeluaran.
- (2) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Investasi jangka pendek.
- (3) BLUD UPTD Puskesmas dapat melakukan investasi langsung kepada:
 - a. badan usaha milik negara;
 - b. badan usaha milik Daerah; dan
 - c. badan hukum swasta.

Pasal 54

- (1) BLUD UPTD Puskesmas dapat melakukan Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2), atas persetujuan Bupati.
- (2) Permohonan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan oleh BLUD UPTD Puskesmas secara tertulis disertai dengan studi kelayakan Investasi dan persetujuan dari Dinas dan PPKD.
- (3) Bupati dapat memberikan persetujuan atau penolakan dengan memperhatikan studi kelayakan Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar Investasi jangka pendek BLUD UPTD Puskesmas.

Pasal 55

- (1) Investasi BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) dilakukan untuk:
 - a. Investasi dengan tujuan memperoleh manfaat ekonomi, apabila Pendapatan BLUD UPTD Puskesmas diperkirakan *surplus* dan/atau terdapat BMD pada BLUD dan/atau milik BLUD UPTD Puskesmas yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan pelayanan BLUD dan lebih optimal untuk diinvestasikan; dan
 - b. Investasi dengan tujuan memperoleh manfaat sosial dan manfaat lainnya dilakukan apabila terdapat amanat dan/atau penugasan bagi BLUD berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Manfaat ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai pada penerima Investasi BLUD UPTD Puskesmas;
 - b. peningkatan sejumlah tertentu berupa jasa dan keuntungan bagi hasil Investasi dalam jangka waktu tertentu; dan
 - c. peningkatan penerimaan dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari Investasi yang bersangkutan.
- (3) Manfaat sosial dan manfaat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. peningkatan sejumlah tertentu berupa penyerapan tenaga kerja dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari Investasi yang bersangkutan;
 - b. peningkatan kesejahteraan masyarakat sebagai akibat dari Investasi BLUD UPTD Puskesmas sesuai dengan indikator yang ditetapkan;
 - c. peningkatan dukungan terhadap program Pemerintah Daerah dan/atau BLUD UPTD Puskesmas; dan
 - d. mempertahankan pengaruh Pemerintah Daerah dan/atau BLUD UPTD Puskesmas secara signifikan.

Paragraf 2
Bentuk Investasi

Pasal 56

Bentuk Investasi langsung BLUD UPTD Puskesmas, yaitu:

- a. penyertaan modal; dan
- b. pemberian pinjaman.

Pasal 57

- (1) Bentuk Investasi langsung dalam penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a berupa uang dan/atau barang.
- (2) Bentuk Investasi langsung dalam pemberian pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b berupa dana pinjaman bergulir.
- (3) Penyertaan modal berupa uang dan/atau barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Investasi jangka panjang permanen yang bertujuan untuk dimiliki secara berkelanjutan tanpa ada niat untuk diperjualbelikan atau tidak ditarik kembali.
- (4) Pemberian pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Investasi jangka panjang non permanen yang bertujuan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau ada niat untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali.

Paragraf 3
Perencanaan Investasi

Pasal 58

- (1) Perencanaan Investasi harus berpedoman pada Renstra serta RBA.
- (2) BLUD UPTD Puskesmas dalam menyusun perencanaan Investasi dilengkapi dengan alasan dan pertimbangan berdasarkan dokumen hasil analisis Investasi yang dituangkan dalam rencana kegiatan Investasi.
- (3) BLUD UPTD Puskesmas menyampaikan hasil analisis Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.
- (4) Analisis Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh tim atau penasehat Investasi Pemerintah Daerah yang berbentuk badan hukum.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati dengan keanggotaan terdiri atas unsur SKPD yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan, pengawasan dan aset, termasuk akademisi dan tenaga ahli.
- (6) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:
 - a. melakukan analisis Investasi terhadap rencana Investasi yang akan dilakukan BLUD UPTD Puskesmas;
 - b. memberikan saran kepada BLUD UPTD Puskesmas terkait dengan hasil analisis Investasi; dan
 - c. menyampaikan laporan hasil analisis Investasi kepada Bupati.

Pasal 59

- (1) Analisis Investasi yang dilakukan oleh tim untuk memperoleh manfaat ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf a minimal mencakup aspek keuangan BLUD UPTD Puskesmas, aspek operasional dan aspek hukum.
- (2) Analisis Investasi yang dilakukan tim untuk memperoleh manfaat sosial dan manfaat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), minimal mencakup aspek:
 - a. operasional;
 - b. hukum; dan
 - c. manfaat.
- (3) Biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan analisis Investasi dibebankan pada DBA-BLUD UPTD Puskesmas dan/atau DPA PPKD.

Pasal 60

- (1) Investasi BLUD UPTD Puskesmas dalam bentuk penyertaan modal berupa uang dan/atau barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1), dapat dianggarkan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berjalan telah ditetapkan dalam DBA-BLUD.
- (2) Investasi BLUD UPTD Puskesmas dalam bentuk penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan apabila barang yang akan disertakan terdapat dalam tahun anggaran berjalan.
- (3) Penyertaan modal dalam rangka pemenuhan kewajiban terlebih dahulu dilakukan analisis kelayakan.

Pasal 61

- (1) Penyertaan modal berupa BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3), dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan

dan peningkatan kinerja penerima Investasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Investasi BMD BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pertimbangan:
 - a. BMD BLUD yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukan bagi badan hukum lain penerima Investasi dalam rangka penugasan; atau
 - b. BMD BLUD lebih optimal apabila dikelola badan hukum lainnya yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.
- (3) BMD BLUD yang telah disertakan dalam penyertaan modal kepada badan hukum lainnya penerima Investasi menjadi kekayaan Daerah yang dipisahkan.

Pasal 62

- (1) Penyertaan modal BLUD atas BMD BLUD oleh pengelola barang pada BLUD setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Penyertaan modal BLUD atas BMD BLUD dapat berupa tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Penetapan BMD BLUD yang akan disertakan sebagai penyertaan modal BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Bupati.
- (4) Tata cara penyertaan modal BLUD atas BMD BLUD berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 63

- (1) Investasi BLUD UPTD Puskesmas berupa pemberian pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2), dianggarkan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah mengenai pemberian pinjaman dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian pinjaman dalam rangka pemenuhan kewajiban yang telah tercantum dalam Peraturan Daerah mengenai pemberian pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum melebihi jumlah penyertaan modal.
- (3) Pemberian pinjaman dalam rangka pemenuhan kewajiban yang tercantum dalam Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terlebih dahulu dilakukan analisis kelayakan.
- (4) Dalam hal BLUD UPTD Puskesmas akan menambah jumlah pemberian pinjaman melebihi jumlah anggaran pemberian pinjaman yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah mengenai pemberian pinjaman, terlebih dahulu melakukan perubahan atas Peraturan Daerah tentang penambahan pemberian pinjaman yang berkenaan dan dilakukan analisis Investasi.

Paragraf 4

Pelaksanaan Investasi, Pencairan, dan Pelaporan Investasi

Pasal 64

Pelaksanaan Investasi BLUD UPTD Puskesmas dituangkan pada Perjanjian Investasi, ditandatangani Pemimpin BLUD yang diketahui Bupati, dengan pimpinan penerima Investasi.

Pasal 65

- (1) Materi muatan perjanjian Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, minimal memuat:
 - a. para pihak;
 - b. dasar pelaksanaan Investasi;

- c. tujuan Investasi;
- d. hak dan kewajiban;
- e. tahun anggaran penyediaan Investasi;
- f. besaran nilai Investasi;
- g. persentase hak kepemilikan dalam hal penyertaan modal;
- h. jangka waktu dan/atau mekanisme pembayaran kembali/pengembalian pokok baik sebagian atau seluruhnya, bunga dan pembayaran kewajiban lainnya untuk Investasi langsung dalam bentuk pemberian pinjaman;
- i. penyelesaian perselisihan; dan
- j. monitoring evaluasi dan pengawasan atas pelaksanaan Investasi.

Pasal 66

Pencairan Investasi BLUD atas permohonan pencairan Investasi yang diajukan oleh calon penerima Investasi sebagaimana dimaksud dalam perjanjian Investasi dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan.

Pasal 67

- (1) Penerima Investasi BLUD UPTD Puskesmas berkewajiban menyampaikan laporan kinerja usaha dan kinerja keuangan secara periodik per semester kepada BLUD/pengelola Investasi paling lama 1 (satu) bulan setelah akhir periode pelaporan, dan laporan tahunan paling lama 2 (dua) bulan setelah akhir periode pelaporan dengan tembusan kepada SKPD yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengawasan.
- (2) Laporan kinerja usaha dan kinerja keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup aspek:
 - a. sumber daya manusia dan administrasi;
 - b. operasional;
 - c. pelanggan; dan
 - d. keuangan.
- (3) Laporan tahunan penerima Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu laporan yang telah diaudit oleh Auditor Independen atau Kantor Akuntan Publik.

Pasal 68

- (1) Pengelola Investasi berkewajiban menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Investasi BLUD UPTD Puskesmas secara periodik semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan semesteran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati setiap akhir periode pelaporan paling lama 2 (dua) bulan setelah akhir periode pelaporan, dan laporan tahunan paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir periode pelaporan dengan tembusan kepada SKPD yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengawasan.
- (3) Laporan kegiatan Investasi BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup laporan posisi penyertaan modal pemerintah BLUD, kondisi penerima Investasi dan hasil Investasi.

Paragraf 5 Hasil Investasi

Pasal 69

- (1) Bagian laba dari hasil pelaksanaan Investasi yang menjadi hak BLUD UPTD Puskesmas disetorkan ke BLUD melalui kas BLUD dan dimasukkan dalam laporan realisasi APBD/DBA-BLUD sebagai Pendapatan BLUD UPTD Puskesmas atau sebagai Pendapatan asli Daerah.

- (2) Bagian laba dari hasil pelaksanaan Investasi tidak dapat langsung dijadikan penambahan Investasi baik Investasi dalam penyertaan modal maupun pemberian pinjaman.

Bagian Kedua SiLPA

Pasal 70

- (1) SiLPA BLUD UPTD Puskesmas merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran BLUD selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) SiLPA BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan laporan realisasi anggaran pada I (satu) periode anggaran.
- (3) SiLPA BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas perintah Bupati disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas Daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas dan rencana pengeluaran BLUD.
- (4) Pemanfaatan SiLPA BLUD UPTD Puskesmas dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas.
- (5) Pemanfaatan SiLPA BLUD UPTD Puskesmas dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan harus melalui mekanisme APBD.
- (6) Pemanfaatan SiLPA BLUD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) apabila dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.
- (7) Kriteria kondisi mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mencakup:
 - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dan/atau belum cukup anggarannya pada tahun anggaran berjalan;
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.

Bagian Ketiga Defisit Anggaran

Pasal 71

- (1) Defisit anggaran BLUD UPTD Puskesmas merupakan selisih kurang antara Pendapatan dengan Belanja BLUD.
- (2) Dalam hal anggaran BLUD UPTD Puskesmas diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutupi defisit tersebut antara lain dapat bersumber dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.

BAB VIII PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 72

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran, Pimpinan BLUD UPTD Puskesmas menyusun laporan Pendapatan BLUD UPTD Puskesmas, laporan Belanja BLUD UPTD Puskesmas dan laporan pembiayaan BLUD UPTD Puskesmas secara berkala kepada PPKD.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan surat pernyataan tanggungjawab yang ditandatangani oleh Pimpinan BLUD UPTD Puskesmas.
- (3) Berdasarkan laporan yang melampirkan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pimpinan BLUD UPTD Puskesmas

menerbitkan surat permintaan pengesahan Pendapatan, Belanja dan pembiayaan untuk disampaikan kepada PPKD.

- (4) PPKD melalui Dinas melakukan pengesahan dengan menerbitkan surat pengesahan Pendapatan, Belanja dan pembiayaan berdasarkan surat permintaan pengesahan Pendapatan, Belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3),

Pasal 73

- (1) Untuk pengelolaan kas BLUD UPTD Puskesmas, Pimpinan BLUD BLUD Puskesmas membuka Rekening Kas BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rekening Kas BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari Pendapatan BLUD
- (3) Rekening Kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipegang oleh Pejabat Keuangan dan dalam pengelolaannya atas persetujuan Pimpinan BLUD.

Pasal 74

Dalam pengelolaan kas, BLUD UPTD Puskesmas menyelenggarakan:

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

Pasal 75

Dalam pelaksanaan anggaran, BLUD UPTD Puskesmas melakukan penatausahaan keuangan minimal memuat:

- a. Pendapatan dan Belanja;
- b. penerimaan dan pengeluaran;
- c. utang dan piutang;
- d. persediaan, aset tetap dan Investasi; dan
- e. ekuitas.

Pasal 76

- (1) Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran berdasarkan usulan Pimpinan BLUD UPTD Puskesmas untuk melaksanakan transaksi penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf b.
- (2) Setiap transaksi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara tunai disetorkan seluruhnya setiap hari ke Rekening Kas BLUD UPTD Puskesmas dan dilaporkan kepada Pimpinan BLUD UPTD Puskesmas melalui Pejabat Keuangan BLUD UPTD Puskesmas.
- (3) Setiap transaksi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilaksanakan sesuai dengan alokasi biaya yang tercantum dalam program dan kegiatan yang telah ditentukan.
- (4) Pimpinan BLUD UPTD Puskesmas membuat rincian dari transaksi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk keperluan pengendalian dan akuntabilitas.

Pasal 77

- (1) Bendahara Penerimaan BLUD UPTD Puskesmas wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan Pendapatan BLUD UPTD Puskesmas yang menjadi tanggungjawabnya kepada Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas melalui Pejabat Keuangan paling lambat pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban pada bulan akhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.
- (3) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi rekapitulasi penerimaan, penyeteroran dan saldo kas, dan dilampiri:
 - a. buku penerimaan yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
 - b. register STS; dan
 - c. bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- (4) Pejabat Keuangan melakukan verifikasi kebenaran laporan pertanggungjawaban keuangan atas pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Jika hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disetujui, maka Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas mengesahkan laporan pertanggungjawaban tersebut.

Pasal 78

- (1) Bendahara Pengeluaran BLUD UPTD Puskesmas wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan BLUD UPTD Puskesmas yang menjadi kewenangannya, meliputi:
 - a. pertanggungjawaban penggunaan UP/GU/LS; dan
 - b. pertanggungjawaban bulanan.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan UP/GU/LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bukti yang sah atas Belanja yang menggunakan UP termasuk bukti pendukung lain yang sah dan lengkap;
 - b. berdasarkan bukti sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Bendahara Pengeluaran merekapitulasi Belanja ke dalam laporan pertanggungjawaban UP sesuai dengan program dan kegiatannya; dan
 - c. laporan pertanggungjawaban UP sebagaimana dimaksud dalam huruf menjadi lampiran pengajuan Surat-PPD GU.

Pasal 79

- (1) Pertanggungjawaban bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1) huruf b, dibuat oleh Bendahara Pengeluaran BLUD UPTD Puskesmas dan disampaikan kepada Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa SPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif maupun per kegiatan, yang dilampiri dengan:
 - a. Buku Kas Umum Pengeluaran; dan
 - b. laporan penutupan kas.
- (3) Tahapan pembuatan dan penyampaian SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
 - a. Bendahara Pengeluaran BLUD UPTD Puskesmas menyiapkan laporan penutupan kas;
 - b. Bendahara Pengeluaran BLUD UPTD Puskesmas melakukan rekapitulasi jumlah Belanja dan item terkait lainnya berdasarkan Buku Kas Umum dan buku pembantu Buku Kas Umum lainnya serta khususnya buku pembantu rincian objek untuk mendapatkan nilai Belanja per rincian objek;

- c. berdasarkan rekapitulasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b, Bendahara Pengeluaran BLUD UPTD Puskesmas membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya;
- d. dokumen SPJ beserta Buku Kas Umum Pengeluaran dan laporan penutupan kas kemudian diberikan ke Pejabat Keuangan untuk diverifikasi; dan
- e. Pimpinan BLUD UPTD Puskesmas mengesahkan laporan tersebut setelah mendapat hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf d.

Pasal 80

- (1) Pimpinan BLUD UPTD Puskesmas menyusun dan menandatangani laporan Pendapatan, Belanja dan pembiayaan BLUD UPTD Puskesmas secara berkala kepada PPKD.
- (2) Selain laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pimpinan BLUD UPTD Puskesmas wajib menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Pimpinan BLUD.
- (4) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pimpinan BLUD UPTD Puskesmas menerbitkan surat permintaan pengesahan Pendapatan, Belanja dan pembiayaan untuk disampaikan kepada PPKD.
- (5) PPKD melakukan pengesahan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menerbitkan surat pengesahan Pendapatan, Belanja dan pembiayaan.

Pasal 81

- (1) Laporan keuangan BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) terdiri atas:
 - a. LRA;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. LO;
 - e. LAK;
 - f. LPE; dan
 - g. CaLK.
- (2) Penyusunan dan penyajian laporan keuangan BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan SAP berbasis akrual.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD UPTD Puskesmas.

Pasal 82

- (1) LRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) huruf a, menyajikan informasi realisasi Pendapatan, Belanja dan pembiayaan BLUD UPTD Puskesmas dengan membandingkan antara anggaran dan realisasinya.
- (2) Laporan perubahan saldo anggaran lebih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) huruf b menyajikan informasi mengenai kenaikan atau penurunan saldo anggaran lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
- (3) Neraca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) huruf c, menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
- (4) LO sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) huruf d, berisi informasi mengenai jumlah Pendapatan dan beban, *surplus* atau defisit BLUD UPTD Puskesmas selama 1(satu) periode.

- (5) LAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) huruf e, menyajikan informasi kas berkaitan dengan aktivitas operasional, Investasi, dan aktivitas pendanaan dan/atau Pembiayaan yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas selama periode tertentu.
- (6) LPE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) huruf f berisikan informasi mengenai kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibanding dengan tahun sebelumnya.
- (7) CaLK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) huruf g, berisi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.
- (8) Format LRA, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, LO, LAK, LPE, dan CaLK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (7) dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 83

- (1) Laporan keuangan BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (2) digunakan dalam rangka konsolidasi laporan keuangan BLUD UPTD Puskesmas ke dalam laporan keuangan tingkat Pemerintah Daerah.
- (2) Tata cara penyusunan, penyampaian dan pengintegrasian laporan keuangan BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Format pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 84

Dalam rangka pembinaan keuangan BLUD UPTD Puskesmas, laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) disampaikan oleh Pimpinan BLUD UPTD Puskesmas kepada Bupati melalui PPKD selaku pembina keuangan BLUD UPTD Puskesmas.

Pasal 85

- (1) Untuk memperoleh keyakinan terbatas atas kualitas laporan keuangan yang disajikan oleh BLUD UPTD Puskesmas selaku entitas pelaporan, dilakukan reviu atas laporan keuangan BLUD.
- (2) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal BLUD UPTD Puskesmas.
- (3) Dalam hal tidak terdapat Satuan Pengawas Internal BLUD UPTD Puskesmas, reviu dilakukan oleh SKPD yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan.
- (4) Hasil pelaksanaan reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dibuat pernyataan telah direviu yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari laporan keuangan BLUD UPTD Puskesmas semesteran dan tahunan.
- (5) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

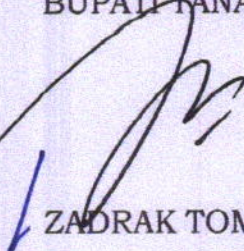
BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 86

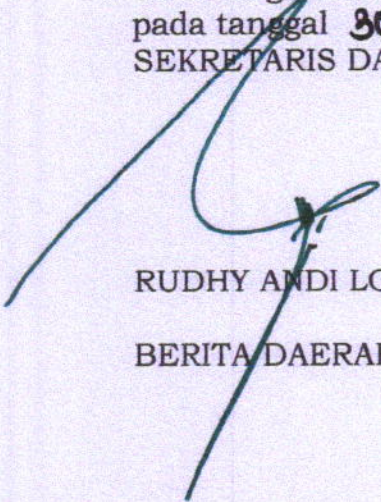
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makale
pada tanggal **30 Desember 2025**
BUPATI TANA TORAJA,


ZADRAK TOMBEG

Diundangkan di Makale
pada tanggal **30 Desember 2025**
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,


RUDHY ANDI LOLO

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2025 NOMOR **29**

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH UNIT
PELAKSANA TEKNIS PUSAT KESEHATAN
MASYARAKAT

FORMAT RBA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

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

PEMERINTAH PROVINSI KABUPATEN/KOTA (1)		
.....(2)		
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN		
ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN(3)		
No	Uraian	Jumlah (Rp)
1....(4)	2....(5)	3....(6)
	PENDAPATAN	
	Jasa Layanan	
	a.	
	b.	
	c.	
	Dst	
	Hibah	
	a.	
	b.	
	c.	
	Dst	
	Hasil Kerja Sama	
	a.	
	b.	
	c.	
	Dst	
	Anggaran Pendapatan Belanja Daerah	
	a.	
	b.	
	c.	
	Dst	
	Lain-lain pendapatan Badan Layanan Umum Yang Sah	
	a.	
	b.	
	c.	
	Dst	
	Jumlah	

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

- Petunjuk Pengisian Formulir RBA Pendapatan :
- (1) Diisi Nama Provinsi/ Kabupaten/ Kota;
 - (2) Diisi dengan nama BLUD;
 - (3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
 - (4) Pengisian kolom satu; Kolom I, diisi dengan nomor urut pendapatan;
 - (5) Pengisian kolom dua, sebagai berikut:
 - a Kelompok pendapatan dicantumkan pada urusan pertama;
 - b Untuk setiap kelompok pendapatan diuraikan jenis-jenis pendapatan
 - c berkenaan. Jenis-jenis pendapatan yang termasuk kelompok pendapatan seperti jasa layanan;

- d Untuk setiap jenis pendapatan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan objek pendapatan berkenaan. Demikian halnya dengan penguraian kelompok dan jenis pendapatan yang lain.
- (6) Pengisian kolom ketiga:
 - a. Pengisian jumlah pendapatan secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut kelompok, jenis objek, dan yang dicantumkan dalam kolom uraian;
 - b. Jumlah menurut laporan keuangan pendapatan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah jenis pendapatan berkenaan;
 - c. Jumlah menurut jenis pendapatan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah objek pendapatan berkenaan.
- (7) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

2. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BELANJA

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1) (2) RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN (3)								
No	Uraian	Sumber dana						
		Jasa layanan	Hibah	Hasil Kerjasama	Lain-lain pendapatan BLUD	SiLPA	APBD	Jumlah (Rp)
1..(4)	2 (5)	3 (6)						
	BELANJA							
	BELANJA OPERASI							
	Belanja Pegawai							
	a.							
	b.							
	Dst							
	Belanja Barang dan Jasa							
	a.							
	b.							
	Dst							
	Belanja Bunga							
	a.							
	b.							
	Dst							
	Belanja Lainlain							
	a.							
	b.							
	Dst							

Petunjuk pengisian formulir RBA Belanja;

- 1) Diisi dengan nama provinsi, kabupaten/kota;
- 2) Diisi dengan nama BLUD;
- 3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- 4) Pengisian kolom satu kolom I, diisi dengan nomor urut belanja;
- 5) Pengisian kolom dua, sebagai berikut:
 - a. Uraian pertama yang harus dicantumkan untuk menjabarkan belanja yakni uraian belanja. Selanjutnya untuk menguraikan lebih lanjut;
 - b. belanja kedalam kelompok belanja, yang pertama kali dicantumkan adalah belanja operasi; kemudian diikuti dengan masing-masing jenis belanja operasi, rincian objek belanja operasi.
 - c. setelah menguraikan belanja operasi, langkah selanjutnya adalah menguraikan belanja modal mulai dari jenis belanja modal, dengan masing-masing objek belanja 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 horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek dan rincian objek yang dicantumkan dalam kolom uraian;
 - b. Jumlah menurut kelompok belanja diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah jenis belanja berkenaan
 - c. Jumlah menurut jenis belanja diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah objek belanja berkenaan.
- 7) Diisi dengan besaran ambang batas total belanja
- 8) Diisi tanggal, bulan dan tahun.

3. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA (1)(2) RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN ANGGARAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN(3)		
No	Uraian	Jumlah (Rp)
1.(4)	2.....(5)	3.....(6)
	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
	Penggunaan sisa lebih perhitungan anggaran (SILPA) Tahun anggaran sebelumnya	
		
	Divestasi	
		
	Penerimaan Uang/Pinjaman	
		

	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
		
	Dst	
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
		
	Dst	
	Jumlah	

.....20....(7)

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah
(ttd)
(nama lengkap)
NIP.....

Petunjuk Pengisian Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD 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 pembiayaannya itu uraian penerimaan pembiayaan;
 - (2) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan berkenaan, seperti penggunaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, divestasi, penerimaan utang/pinjaman merupakan jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan Pembiayaan;
 - (3) Untuk masing-masing jenis penerimaan pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan 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 uraian pengeluaran pembiayaan;
 - (2) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam kelompok pengeluaran pembiayaan berkenaan, seperti investasi dan pembayaran pokok utang/pinjaman;
 - (3) Untuk masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan objek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan.
- 6) Pengisian kolom tiga, sebagai berikut:
 - a. Pengisian jumlah pembiayaan secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut jenis, rincian dan objek yang dicantumkan dalam kolom uraian
 - b. Jumlah menurut jenis pembiayaan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah objek pembiayaan berkenaan
- 7) Diisi tanggal, bulan, dan tahun

4. RINGKASAN RINCIAN RENCANA KEBUTUHAN PER UNIT

Rincian Rencana Kebutuhan per Unit Unit :(1) BLUD.....Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.....(2) Tahun Anggaran.....(3)								
Program :.....(4) Kegiatan :.....(5) Sub Kegiatan :.....(6) Sumber Dana :.....(7)								
No	Nama Barang/Jasa	Spesifikasi	Jumlah	Harga Satuan	Jumlah Satuan	Satuan	Ruang	Keterangan
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Total...(17)								
Kepala Unit...../ Pejabat Teknis Kegiatan (ttd)(19) (nama lengkap) NIP.....				,.....20.....(18) Kepala Unit Program/Kuangan dibawah Pejabat Keuangan (ttd)(19) (nama lengkap) NIP.....				

- Petunjuk Pengisian Formulir rincian RKU:
- 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 instrumen kebijakan yang berisi dari satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat dikoordinasikan oleh 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 nama 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 Persalinan

- 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 keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia. Contoh nama sub kegiatan misalkan nama sub kegiatan di BLUD adalah Pengadaan tempat tidur pasien.
- 7) Sumber dana diisi dengan jenis sumber dana yang digunakan yaitu pendapatan BLUD/Pendapatan APBD/SILPA tahun sebelumnya.
- 8) Diisi dengan nomordari uraian/isian yang dilakukan dari nama barang/jasa.
- 9) Diisi dengan nama uraian dari barang atau jasa.
- 10) Diisi dengan rincian spesifikasi yang merupakan bagian barang atau jasa
- 11) Diisi dengan jumlah unit/jasa yang berasal dari barang/jasa yang direncanakan.
- 12) Diisi dengan harga satuan dari per unit/jasa yang berasal dari barang/jasa yang direncanakan
- 13) Diisi dengan jumlah harga yang diperoleh dari besaran jumlah unit/jasa dikalikan dengan harga satuan
- 14) Diisi dengan satuan yang digunakan dari barang atau jasa Yang berasal dari barang/jasa yang direncanakan
- 15) Diisi dengan posisi/letak ruangan yang menjadi rencana dari barang/jasa yang diinginkan
- 16) Diisi dengan keterangan untuk informasi lainnya yang perlu dijelaskan
- 17) Diisi dengan total harga dari jumlah harga yang diperoleh dari keseluruhan barang/jasa
- 18) Diisi tanggal, bulan, dan tahun
- 19) Diisi dengan nama lengkap, tandatangan, dan NIP pemimpin BLUD

5. FORMAT RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PER KEGIATAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA(1)		
.....(2)		
RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN		
ANGGARAN BELANJA PER KEGIATAN TAHUN ANGGARAN.....(3)		
Program	:.....(4)	
Kegiatan	:.....(5)	
Sub Kegiatan	:.....(6)	
Sumber Dana	:.....(7)	
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Kegiatan BLUD		
Indikator	Tolak Ukur Kinerja(8)	Target Kinerja.....(9)
Capaian Program		
Masukan		
Keluaran		
Kelompok sasaran Kegiatan :(10)		
RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PER SUB KEGIATAN		

KODE REKENING.....(11)	URAIAN.....(12)	RINCIAN PERHITUNGAN.....(13)			JUMLAH(14) (Rp)
		VOLUM E	SATUA N	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5	6
JUMLAH (Rp).....(15)					
Nilai Ambang Batas Sebesar Rp.....(16)		20.....(17) Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah (ttd) (nama lengkap) NIP.....			

Petunjuk Pengisian Formulir RBA Belanja per Kegiatan

- 1) Diisi nama provinsi, kabupaten/ kota;
- 2) Diisi dengan nama BLUD;
- 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 instrumen kebijakan yang berisi dari satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh 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 nama 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 Persalinan.
- 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 keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia. Contoh nama sub kegiatan misalkan nama sub kegiatan di BLUD adalah Pengadaan tempat tidur pasien
- 7) Sumber Dana diisi dengan jenis sumber dana yang digunakan yaitu pendapatan BLUD/Pendapatan APBD/SILPA tahun sebelumnya.
- 8) Pengisian kolom Tolak Ukur Kinerja, sebagai berikut:
 - a. Capaian Program diisi dengan uraian sasaran/cakupan objek yang menjadi target, misalnya jumlah ibu hamil pada kecamatan X
 - b. Masukan diisi dengan uraian masukan yang diperlukan agar kegiatan dapat terlaksana, misalnya jumlah dana yang dibutuhkan
 - c. Keluaran diisi dengan uraian jumlah konkret hasil dari pelaksanaan kegiatan, misalkan jumlah ibu hamil pada kecamatan X yang mendapatkan persalinan dari Puskesmas;

- d. Pengisian Target Kinerja, sebagai berikut;
- e. Target Capaian Program diisi dengan jumlah sasaran/cakupan objek yang menjadi target, misalnya 5.000 orang ibu hamil pada kecamatan X
- f. Target Masukan diisi dengan jumlah anggaran yang diperlukan agar kegiatan dapat terlaksana, misalnya Rp 50.000.000,00
- g. Target Keluaran diisi dengan jumlah konkrit hasil dari pelaksanaan kegiatan, misalkan 1.000 orang ibu hamil pada kecamatan X yang mendapatkan persalinan dari Puskesmas
- 9) Pengisian Kelompok Sasaran Kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti ibu hamil pada kecamatan X yang sudah memasuki usia kandungan 9 bulan atau lebih
- 10) Pengisian Kode Rekening diisi dengan kodefikasi berbasis Permendagri 90/2019 dan pemutakhirannya yang disesuaikan dengan kebutuhan BLUD
- 11) Pengisian Uraian Kode Rekening diisi dengan nomenklatur berbasis Permendagri 90/2019 dan pemutakhirannya yang disesuaikan dengan kebutuhan BLUD
- 12) Pengisian Rincian Perhitungan dilakukan sebagai berikut;
 - a. Volume diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang
 - b. Satuan diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya
 - c. Harga diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs
- 13) Pengisian jumlah (Rp) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan
- 14) Pengisian jumlah (Rp) diisi dengan penjumlahan dari hasil pengisian jumlah nomor 12)
- 15) Diisi dengan nilai ambang batas total belanja
- 16) Diisi tanggal, bulan, dan tahun

6. FORMAT RINGKASAN RENCANA BSINIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA(1)		
.....(2)		
RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN(3)		
TAHUN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN.....(4)		
No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1....(4)	2.....(5)	3.....(6)
	PENDAPATAN	
	Jasa Layanan	
	Hibah	
	Hasil Kerjasama	
	APBD	
	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah	
	Jumlah	
	BELANJA	
	BELANJA OPERASI	
	Belanja Pegawai	
	Belanja Barang dan Jasa	

	Belanja Bunga	
	Belanja Lain-lain	
	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	
	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Anggaran Sebelumnya	
	Divestasi	
	Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	Pembayaran pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA/SIKPA)	
Nilai Ambang Batas Sebesar Rp.....(7)		20.....(8)
		Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah (ttd) (nama lengkap) NIP.....

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

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

- c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan; Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan; dan Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan
- 5) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan
 - 6) Diisi dengannilai ambang batas total belanja
 - 7) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun
7. FORMAT RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN)

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)		
.....(2)		
RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (3)		
PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN.....(3)		
No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1....(4)	2....(5)	3....(6)
	PENDAPATAN	
	Jasa Layanan	
	a.	
	b.	
	Dst	
	Hibah	
	a.	
	b.	
	Dst	
	Hasil Kerjasama	
	a.	
	b.	
	Dst	
	APBD	
	a.	
	b.	
	Dst	
	Lain-Lain Pendapatan BLUD yang Sah	
	a.	
	b.	
	Dst	
	Jumlah	
	BELANJA	
	BELANJA OPERASI	
	Belanja Pegawai	
	a.	
	b.	
	c.	
	Dst	
	Belanja Barang dan Jasa	
	a.	
	b.	

	c.	
	Dst	
	Belanja Bunga	
	a.	
	b.	
	c.	
	Dst	
	Belanja Lain-lain	
	a.	
	b.	
	c.	
	Dst	
	BELANJA MODAL	
	Belanja Tanah	
	a.	
	b.	
	c.	
	Dst	
	Belanja Peralatan dan Mesin	
	a.	
	b.	
	c.	
	Dst	
	Belanja Gedung dan Bangunan	
	a.	
	b.	
	c.	
	Dst	
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	
	a.	
	b.	
	c.	
	Dst	
	Belanja Aset Tetap Lainnya	
	a.	
	b.	
	c.	
	Dst	
	Belanja Aset Lainnya	
	a.	
	b.	
	c.	
	Dst	
	Jumlah	
	Surplus (Defisit)	
	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	

	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Anggaran Sebelumnya	
	Divestasi	
	Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	Pembiayaan Pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA/SiKPA)	
Nilai Ambang Batas Sebesar Rp.....(7)		20.....(8) Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah (ttd) (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 dan dalam kelompok belanja modal diuraikan ke kelompok, jenis, objek, dan rincian objek 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;
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; dan
- 8) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun.

8. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PENDAPATAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA - Pendapatan
Provinsi/Kabupaten/Kota*.....(1) Tahun Anggaran.....(2)						
Organisasi : x-xx.x-xx.x.xx.xx.....(3)						
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening		Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
1.....(4)		2.....(5)	Volume 3.....(6)	Satuan 4.....(7)	Tarif/Harga 5.....(8)	6 = (3x5).....(9)
4		Pendapatan				
4	1	PAD				
4	1 4	Lain-lain PAD yang Sah				
4	1 4 xx	Pendapatan BLUD				
4	1 4 xx xx	Pendapatan BLUD				
4	1 4 xx xx xx	Pendapatan BLUD				
Jumlah						
						20.....(10)
						Kepala SKPD**
						(ttd)***
						(nama Lengkap)
						NIP.....(11)
Keterangan(12)						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1						
2						
Dst.						
*coret yang tidak perlu **narasi diganti dengan "atas nama Kepala SKPD" ***ditandatangani oleh Pemimpin BLUD untuk Rumah Sakit Daerah						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah.....(13)						
No.	Nama		NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1						
2						
Dst.						

Petunjuk Pengisian Formulir RKA

- 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 akun kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan;
- Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan;
- Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan;
- Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan;
- Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan pendapatan;
- 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.

9. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN BELANJA

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir RKA - Rincian Belanja
Provinsi/Kabupaten/Kota*).....(1) Tahun Anggaran.....(2)		
Urusan Pemerintahan : x.(3)		
Bidang Urusan : x.xx.(4)		
Program : x.xx.xx.(5)		
Sasaran Program (<i>impact</i>) :(6)		
Capaian Program (<i>outcome</i>) :(7)		
Kegiatan : x.xx.xx.xx.....(8)		
Organisasi : x.xx.xx.xx.x-xx.xx.(9)		
Unit Organisasi : x.xx.xx.xx. X-xx.xx.xx.(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	Target Kinerja
Capaian Kegiatan		
Masukan		
Keluaran		
Hasil		
Kelompok Sasaran Kegiatan(15)		
Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah		
Sub Kegiatan : x.xx.xx.xx.xx.(16)		
Sumber Dana :(17)	Lokasi*: (Provinsi sampai Kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)	
Sub Keluaran : (kuantitas, dengan satuan disamakan/sub kegiatan)... (18)		
Waktu Pelaksanaan : Mulai Sampai(19)		
Keterangan :(20)		

1 ...(21)						2... (22)	3... (23)	4...(24)	5...(25)	6=3x5 ...(26)
5	1	1				Belanja Pegawai				
5	1	1	x			Belanja Pegawai BLUD				
5	1	1	x	x		Belanja Pegawai BLUD				
5	1	1	x	x	x	Belanja Pegawai BLUD				
5	1	2				Belanja Barang dan Jasa				
5	1	2	x			Belanja Barang dan Jasa BLUD				
5	1	2	x	x		Belanja Barang dan Jasa BLUD				
5	1	2	x	x	x	Belanja Barang dan Jasa BLUD				
5	1	3				Belanja Modal Tanah				
5	1	3	x			Belanja Modal Tanah BLUD				
5	1	3	x	x		Belanja Modal Tanah BLUD				
5	1	3	x	x	x	Belanja Modal Tanah BLUD				
5	1	4				Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
5	1	4	x			Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD				
5	1	4	x	x		Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD				
5	1	4	x	x	x	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD				
5	1	x				Belanja Modal... dst				
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan										
Jumlah Anggaran Kegiatan										

(nama Lengkap)	,tanggal.....(27) Kepala SKPD** (tanda tangan)*** NIP..... *
Keterangan : ...(28)	
Tanggal Pembahasan :	
Catatan Hasil Pembahasan :	
1	
2	
Dst.	

*coret yang tidak perlu
**narasi diganti dengan "atas nama Kepala SKPD"
***Ditandatangani oleh Pemimpin BLUD untuk Puskesmas

Daerah.....(29)		Tim Anggaran Pemerintah		
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
Dst.				

- Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Rincian Belanja:
1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota;
 2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
 3. Bidang Urusan diisi dengan nomor kode bidang urusan pemerintahan dan nama bidang urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
 4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
 5. Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan;
 6. Baris kolom Sasaran program (impact) diisi dengan penjelasan dari sasaran program yang diharapkan.
 7. Baris kolom Capaian program (outcome) diisi dengan penjelasan dari capaian program yang diharapkan.
 8. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
 9. Baris kolom Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
 10. Baris kolom Unit Organisasi diisikan dengan nomor kode unit perangkat daerah dan nama unit satuan kerja perangkat daerah.
 11. Baris kolom Alokasi Tahun n-1 diisikan dengan alokasi anggaran kegiatan yang telah dilaksanakan 1 tahun sebelumnya dari tahun yang direncanakan.

12. Baris kolom Alokasi Tahun n diisi dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.
13. Baris kolom Alokasi Tahun $n+1$ diisi dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan 1 tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.
14. 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.
 - 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.
15. Baris kolom Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti status ekonomi dan gender.
16. Baris kolom Sub kegiatan diisi dengan nomor kode sub kegiatan dan nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan.
17. Baris kolom Sumber dana diisi 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 diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap sub kegiatan dilaksanakan.
18. Baris kolom Sub keluaran diisi dengan barang atau jasa yang dihasilkan oleh sub kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan serta program dan kebijakan.
19. Baris kolom Waktu pelaksanaan diisi dengan waktu pelaksanaan dari sub kegiatan yang akan dimulai dari kapan sampai dengan selesainya sub kegiatan tersebut.
20. 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.
21. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja;
22. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja.
23. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
24. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/ tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
25. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
26. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan.
27. Diisi tanggal, bulan, dan tahun. Dan formulir RKA-Belanja ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
28. Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-Belanja oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan; dan

29. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-Belanja yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

10. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEMBIAYAAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH Provinsi/Kabupaten/Kota(1) Tahun Anggaran (2)						Formulir RKA - Pembiayaan SKPD	
Rincian Anggaran Pembiayaan							
Organisasi : K-XXX-X-XXX-X-XXX-XXX.....(3)							
Kode Rekening						Uraian	Jumlah (Rp)
1.....(4)						2.....(5)	3....(6)
6	1	1				Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SLPA)	
6	1	1	XXX	XXX		Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SLPA) BLUD	
6	1	1	XXX	XXX		Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SLPA) BLUD	
6	1	1	XXX	XXX	XXX	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SLPA) BLUD	
6	1	2				Divestasi	
6	1	2	XXX			Divestasi BLUD	
6	1	2	XXX	XXX		Divestasi BLUD	
6	1	2	XXX	XXX	XXX	Divestasi BLUD	
6	1	3				Penerimaan Utang/Pinjaman	
6	1	3	XXX			Penerimaan Utang/Pinjaman BLUD	
6	1	3	XXX	XXX		Penerimaan Utang/Pinjaman BLUD	
6	1	3	XXX	XXX	XXX	Penerimaan Utang/Pinjaman BLUD	
						Jumlah Penerimaan Pembiayaan(7)	
6	2	2				Investasi	
6	2	2	XXX			Investasi BLUD	
6	2	2	XXX	XXX		Investasi BLUD	
6	2	2	XXX	XXX	XXX	Investasi BLUD	

6	2	3				Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan	
6	2	3	xxx			Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan BLUD	
6	2	3	xxx	xxx		Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan BLUD	
6	2	3	xxx	xxx	xxx	Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan BLUD	
						Jumlah Pengeluaran Pembiayaan (8)	
						Pembiayaan Netto	
							20.....(9) Kepala SKPKD*(10) (ttd)** (nama lengkap) NIP
*narasi diganti dengan "atas nama kepala SKPKD"							
**ditandatangani oleh Pemimpin BLUD untuk Rumah Sakit Daerah							
Keterangan :(11)							
Tanggal Pembahasan :							
Catatan Hasil Pembahasan :							
1							
2							
Dst.							

Tim Anggaran Pemerintah Daerah(12)				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
Dst.				

Petunjuk Pengisian Formulir RKA- Pembiayaan

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

1. Provinsi/ Kabupaten/Kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah
4. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan, yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan.
5. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan, yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan.
6. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh objek pembiayaan yang termasuk dalam jenis pembiayaan bersangkutan.
7. Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan
8. Jumlah pengeluaran pembiayaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan.

9. Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
10. Formulir RKA Pembiayaan SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
11. Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA Pembiayaan SKPD oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
12. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA Pembiayaan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

13. FORMAT PERUBAHAN RBA BELANJA BLUD

Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota (1)														
(2)														
Perubahan Rencana Bisnis dan Anggaran														
Anggaran Belanja Tahun Anggaran (3)														
No	Uraian	Sebelum Perubahan						Setelah Perubahan						Tambah / Kurang (Rp)
		Sumber Dana						Sumber Dana						
		Jasa Layanan	Hibah	Hasil Kerja Sama	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah	SILPA	APBD	Jasa Layanan	Hibah	Hasil Kerja Sama	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah	SILPA	APBD	
1....(4)	2....(5)	3....(6)						4....(7)						5....(8)
	BELANJA													
	BELANJA OPERASI													
	Belanja Pegawai													
	a.													
	b.													
	Dst.													
	Belanja Barang dan Jasa													
	a.													
	b.													
	Dst.													
	Belanja Bunga													
	a.													
	b.													
	Dst.													
	Belanja Lain-lain													
	a.													
	b.													
	Dst.													
	BELANJA MODAL													
	Belanja Tanah													
	a.													
	b.													
	Dst.													

- 7) Kolom lima diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran belanja sesuai jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek sebelum perubahan dan setelah perubahan.
- 8) Diisi dengan besaran ambang batas total belanja yang telah ditentukan.
- 9) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun, dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP dari Pemimpin BLUD.

12. FORMAT PERUBAHAN RBA PEMBIAYAAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)(2) PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN ANGGARAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN(3)				
No	Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Tambah/ Kurang
1.....(4)	2.....(5)	3.....(6)	4.....(7)	5.....(8)
	PEMBIAYAAN			
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN			
	Penggunaan sisa lebih perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun anggaran sebelumnya			
				
	Divestasi			
				
	Penerimaan Utang/Pinjaman			
				
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN			
	Investasi			
				
	Dst			
	Pembiayaan Pokok Utang/Pinjaman			
				
	Dst			
	Jumlah			

.....20.....(9)

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

(nama lengkap)
NIP.....

Petunjuk Pengisian Formulir Perubahan RBA Pembiayaan:

- 1) Diisi nama provinsi/kabupaten/kota;
- 2) Diisi dengan nama BLUD;
- 3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- 4) Pengisian kolom 1, diisi dengan nomor unit pembiayaan;
- 5) Pengisian Kolom 2, Sebagai Berikut:
 - a. Penerimaan Pembiayaan
 - (1) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut penerimaan pembiayaan yaitu uraian penerimaan pembiayaan;
 - (2) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan berkenaan, seperti penggunaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, divestasi, penerimaan utang/pinjaman merupakan jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan;
 - (3) Untuk masing-masing jenis penerimaan pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan 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 uraian pengeluaran pembiayaan;
 - (2) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam kelompok pengeluaran pembiayaan berkenaan, seperti investasi dan pembayaran pokok utang/pinjaman
 - (3) Untuk masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan objek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan.
- 6) Kolom tiga diisi dengan jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek sebelum perubahan RBA.
- 7) Kolom empat diisi dengan jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek setelah perubahan RBA.
- 8) 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.
- 9) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun, dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP dari Pemimpin BLUD.

13. FORMAT RINCIAN KEBUTUHAN PER UNIT PERUBAHAN

Rincian Rencana Kebutuhan per Unit Perubahan															
Unit :(1)															
BLUD --- Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota(2)															
Tahun Anggaran (3)															
Program :(4) Kegiatan :(5) Sub Kegiatan :(6) Sumber Dana :(7)															
N	Nama Barang /Jasa	Sebelum Perubahan (10)							Setelah Perubahan (11)						
		Spesifikasi	Jumlah	Harga Satuan	Jumlah Harga	Satuan	Ruang	Keterangan	Spesifikasi	Jumlah	Harga Satuan	Jumlah Harga	Satuan	Ruang	Keterangan
(9)															
Jumlah (12)															
Kepala Unit...../ Teknis Pejabat Kegiatan (tttd) (Nama Lengkap) NIP.....										Kepala Program/Kuangan dibawahPejabatKeuangan (tttd) (14) (Nama Lengkap) NIP.....					

Petunjuk Pengisian Formulir rincian RKU per Unit Perubahan :

- 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 instrumen kebijakan yang berisi dari satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh 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 nama 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 Persalinan.
- 6) 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 keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia. Contoh nama sub kegiatan misalkan nama sub kegiatan di BLUD adalah Pengadaan tempat tidur pasien.
- 7) Sumber dana diisi dengan jenis sumber dana yang digunakan yaitu pendapatan BLUD/Pendapatan APBD/SILPA tahun sebelumnya.
- 8) Diisi dengan nomor dari uraian/isian yang dilakukan dari nama barang/jasa.
- 9) Diisi dengan nama uraian dari barang atau jasa.
- 10) Diisi dengan rincian spesifikasi; jumlah unit/jasa; harga satuan dari per unit/jasa; jumlah harga; satuan yang digunakan; posisi/letak ruangan; dan keterangan untuk informasi lainnya yang perlu dijelaskan yang merupakan bagian barang atau jasa sebelum perubahan.
- 11) Diisi dengan rincian spesifikasi; jumlah unit/jasa; harga satuan dari per unit/jasa; jumlah harga; satuan yang digunakan; posisi/letak ruangan; dan keterangan untuk informasi lainnya yang perlu dijelaskan yang merupakan bagian barang atau jasa setelah perubahan.
- 12) Diisi dengan total harga dari jumlah harga yang diperoleh dari keseluruhan barang/jasa.
- 13) Disii tanggal, bulan, dan tahun
- 14) Diisi dengan nama lengkap, tandatangan, dan NIP pemimpin BLUD

14. FORMAT PERUBAHAN RINCIAN ANGGARAN BELANJA PER KEGIATAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)										
.....(2)										
RINCIAN PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN										
ANGGARAN BELANJA PER KEGIATAN TAHUN ANGGARAN (3)										
Program	: (4)									
Kegiatan	: (5)									
Sub Kegiatan	: (6)									
Sumber Dana	: (7)									
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Kegiatan BLUD										
Indikator	Sebelum Perubahan (8)					Setelah Perubahan (9)				
	Tolak Ukur Kinerja		Target Kinerja			Tolak Ukur Kinerja		Target Kinerja		
Capaian										
Program										
Masukan										
Keluaran										
Kelompok Sasaran Kegiatan : (10)										
RINCIAN PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PER SUB KEGIATAN										
KODE REKENING (11)	URAIAN (12)	RINCIAN PERHITUNGAN SEBELUM PERUBAHAN (13)				RINCIAN PERHITUNGAN SETELAH PERUBAHAN (14)				LEBIH / KURANG(15)
		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
JUMLAH (Rp) ... (16)										
.....20.... (18)										
Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah										
(tttd)										
(nama lengkap)										
NIP.....										

Petunjuk Pengisian Formulir Perubahan RBA Belanja per Kegiatan:

- 1) Diisi nama provinsi, kabupaten, kota;
- 2) Diisi dengan nama BLUD;
- 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 instrumen kebijakan yang berisi dari satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh 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 nama 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 Persalinan.
- 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 keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia. Contoh nama sub kegiatan misalkan nama sub kegiatan di BLUD adalah Pengadaan tempat tidur
- 7) Sumber dana diisi dengan jenis sumber dana yang digunakan yaitu pendapatan BLUD/Pendapatan APBD/SiLPA tahun sebelumnya.
- 8) Pengisian kolom Tolak Ukur Kinerja, sebagai berikut:
 - a. Capaian program diisi dengan uraian sasaran/cakupan objek yang menjadi target, misalnya jumlah Ibu hamil pada kecamatan X

- b. Masukan diisi dengan uraian masukan yang diperlukan agar kegiatan dapat terlaksana, misalnya jumlah dana yang dibutuhkan
 - c. Keluaran diisi dengan uraian jumlah konkret hasil dari pelaksanaan kegiatan, misalkan jumlah Ibu hamil pada kecamatan X yang mendapatkan persalinan dari PUSKESMAS.
- 9) Pengisian Target Kinerja, sebagai berikut:
- a. Target Capaian Program diisi dengan jumlah sasaran/cakupan objek yang menjadi target, misalnya 5.000 orang Ibu hamil pada kecamatan X
 - b. Target Masukan diisi dengan jumlah anggaran yang diperlukan agar kegiatan dapat terlaksana, misalnya Rp 50.000.000,00
 - c. Target Keluaran diisi dengan jumlah konkret hasil dari pelaksanaan kegiatan, misalkan 1.000 orang (ibu hamil pada kecamatan X yang mendapatkan persalinan dari PUSKESMAS.
- 10) Pengisian Kelompok Sasaran Kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti Ibu hamil pada kecamatan X yang sudah memasuki usia kandungan 9 bulan atau lebih
- 11) Pengisian Kode Rekening diisi dengan kodefikasi berbasis Permendagri 90/2019 dan pemutakhirannya yang disesuaikan dengan kebutuhan BLUD
- 12) Pengisian Uraian Kode Rekening diisi dengan nomenklatur berbasis Permendagri 90/2019 dan pemutakhirannya yang disesuaikan dengan kebutuhan BLUD
- 13) Pengisian Rincian Perhitungan sebelum perubahan RBA dilakukan sebagai berikut:
- a. Volume diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang
 - b. Satuan diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
 - c. Harga diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
 - d. Jumlah diisi dengan hasil perkalian dari volume, satuan dan harga.
- 14) Pengisian Rincian Perhitungan setelah perubahan RBA dilakukan sebagai berikut:
- a. Volume diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang
 - b. Satuan diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
 - c. Harga diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
 - d. Jumlah diisi dengan hasil perkalian dari volume, satuan dan harga.
- 15) Kolom ini diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran belanja sesuai jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek sebelum perubahan dan setelah perubahan.
- 16) Pengisian Jumlah (Rp) diisi dengan penjumlahan dari hasil pengisian jumlah nomor (15)
- 17) Diisi dengan besaran ambang batas belanja.
- 18) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun, dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap. dan NIP dari Pemimpin BLUD.

15. FORMAT RINGKASAN PERUBAHAN RBA (Pendapatan, Belanja, Dan Pembiayaan)

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)				
.....(2)				
RINGKASAN PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN				
PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN(3)				
No.	Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Tambah/Kurang
1.....(4)	2.....(5)	3.....(6)	4.....(7)	5.....(8)
	PENDAPATAN			
	Jasa Layanan			
	Hibah			
	Hasil Kerjasama			
	APBD			
	Lain-lain Pendapatan BLUD Yang Sah			
	Jumlah			
	BELANJA			
	BELANJA OPERASI			
	Belanja Pegawai			
	Belanja Barang dan Jasa			
	Belanja Bunga			
	Belanja Lain-lain			
	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			
	PEMBIAYAAN			
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN			
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) Tahun Anggaran Sebelumnya			
	Divestasi			
	Penerimaan Utang/Pinjaman			
	Jumlah			
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN			
	Investasi			
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman			
	Jumlah			
	Pembiayaan Netto			
	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SILPA/SIKPA)			
Nilai Ambang Batas Belanja Sebesar Rp.....(9)		,20.... (10) Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah (ttd) (nama lengkap) NIP.....		

Petunjuk Pengisian Formulir Ringkasan Perubahan 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 jenis pendapatan diterima oleh BLUD;
 - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja operasi dan belanja modal; Dalam kelompok belanja operasi diuraikan ke jenis-jenis belanja; dan Dalam kelompok belanja modal diuraikan ke jenis-jenis belanja.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan; Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan; dan

Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.

- 6) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebelum perubahan
- 7) Kolom 4, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebelum perubahan
- 8) Kolom 5, diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sesuai jenis sebelum perubahan dan setelah perubahan.
- 9) Diisi Dengan nilai ambang batas total belanja yang telah ditentukan.
- 10) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun, dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP dari Pemimpin BLUD.

16. FORMAT Perubahan RBA Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

NIP. (10)		PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)		
		 (2)		
RINCIAN PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN				
PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (3)				
No	Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Tambah / Kurang
1 ... (4)	2 ... (5)	3. (6)	4.. (7)	5.. (8)
	b. ...			
	c. ...			
	Dst.			
	Belanja Peralatan dan Mesin			
	a.			
	b. ...			
	c. ...			
	Dst.			
	Belanja Gedung dan Bangunan			
	a.			
	b. ...			
	c. ...			
	Dst.			
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan			
	a.			
	b. ...			
	c. ...			
	Dst.			
	Belanja Aset Tetap Lainnya			
	a.			
	b. ...			
	c. ...			
	Dst.			
	Belanja Aset Lainnya			
	a.			
	b. ...			
	c. ...			
	Dst.			
	Jumlah			
	Surplus (Defisit)			
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Anggaran Sebelumnya				
Divestasi				
Penerimaan Utang/Pinjaman				
Jumlah				
Pembiayaan Netto				
Sisa Lebih/ Kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA/SiKPA)				
Nilai Ambang Batas sebesar Rp..... (9)				

Petunjuk Pengisian Formulir Rincian Perubahan RBA BLUD (Pendapatan, Belanja, Pembiayaan):

- 1) Diisi nama provinsi/kabupaten/kota;
- 2) Diisi dengan nama BLUD;
- 3) Diisi Tahun Anggaran;
- 4) 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 sebelum perubahan RBA;
 - 7) Kolom 4, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan setelah perubahan RBA;
 - 8) Kolom 5, diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek sebelum perubahan dan setelah perubahan;
 - 9) Diisi dengan nilai ambang batas total belanja yang telah ditentukan.
 - 10) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun, dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP dari pemimpin BLUD.

17. Format RKA Pendapatan Perubahan

NIP. (Maret 2009) ... (10) RENCANA KERJA DAN ANGGARAN										Formulir RKA - PENDAPATAN PERUBAHAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH										
Provinsi/Kabupaten/Kota (1)										
Tahun Anggaran (2)										
Organisasi : X-XX.XXX.XX (3)										
Rincian Perubahan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah										
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan Sebelum Perubahan.. (6)				Rincian Penghitungan Setelah Perubahan.. (7)				Lebih/ Kurang
		Volume	Satuan	Tarif/ Harga	Jumlah (Rp)	Volume	Satuan	Tarif/ Harga	Jumlah (Rp)	
1 .. (4)	2 .. (5)	3	4	5	6 = (3x5)	7	8	9	10 = (7x9)	11.. (8)
4	Pendapatan									
4 1	PAD									
4 1 4	Lain-lain PAD yang sah									
4 1 4 xx	Pendapatan BLUD									
4 1 4 xx xx	Pendapatan BLUD									
4 1 4 xx xx xx	Pendapatan BLUD									
		Jumlah								
Keterangan (11)										
Tanggal Pembahasan:										
Catatan Hasil Pembahasan:										
1.										
2.										
dst.										
*coret yang tidak perlu **narasi diganti dengan "atas nama Kepala SKPKD" ***ditandatangani oleh Pemimpin BLUD untuk Rumah Sakit Daerah										
Tim Anggaran Pemerintah Daerah (12)										
No	Nama	NIP	Jabatan		Tanda Tangan					
1										
2										
dst.										

Petunjuk Pengisian Formulir RKA Pendapatan Perubahan

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 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan rincian objek pendapatan
5. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan;
6. Pengisian Rincian Perhitungan sebelum perubahan RKA dilakukan sebagai berikut:
 - a. Kolom 2 (uraian) diisidengannamaakun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan;
 - b. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan;
 - c. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan;
 - d. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan pendapatan;
 - e. 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 5;
7. Pengisian Rincian Perhitungan setelah perubahan RKA dilakukan sebagai berikut:
 - a. Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan;
 - b. Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan;
 - c. Kolom 9 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan pendapatan;
 - d. 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 7 dengan kolom 9;
8. Kolom 11 diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran sebelum perubahan dan setelah perubahan
9. Diisi tanggal, bulan, dan tahun
10. Formulir Perubahan RKA-Pendapatan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
11. 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;
12. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-Pendapatan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan Jabatan.

18. Format RKA rincian Belanja Perubahan

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir RKA - RINCIAN BELANJA PERUBAHAN						
Provinsi/Kabupaten/Kota (1)								
Urutan Penempatan	X							
Bidang Urusan	XXXX							
Program	XXXXXX							
Sasaran Program (impact)	 (6)							
Capaian Program (outcome)	 (7)							
Kegiatan	XXXXXXXX							
Organisasi	XXXXXXXXXXXX (9)							
Unit Organisasi	XXXXXXXXXXXX (10)							
Jumlah Tahun n-1 Rp	(.....) (11)							
Jumlah Tahun n Rp	(.....) (12)							
Jumlah Tahun n+1 Rp	(.....) (13)							
Indikator dan Tolak Ular Kinerja Kegiatan (14)								
Indikator	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan			
	Tolak Ular Kinerja		Target Kinerja		Tolak Ular Kinerja		Target Kinerja	
	Utama	Penunjang	Utama	Penunjang	Utama	Penunjang	Utama	Penunjang
Capaian Kegiatan								
Masukan								
Keluaran								
Hasil								
Kelompok Sasaran Kegiatan	 (15)							
Rincian Perubahan Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah								
Sub Kegiatan	XXXXXXX (16)							
Sumber Dana	 (17)							
Sub Keluaran	(Kuantitas, dengan satuan disamakan/ su kegiatan) (18)							
Waktu Pelaksanaan	Mulai		Sampai		(19)			
Keterangan	 (20)							

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota;
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Bidang Urusan diisi dengan nomor kode bidang urusan pemerintah dan nama bidang urusan pemerintah daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
5. Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan;
6. Baris kolom Sasaran program (impact) diisi dengan penjelasan dari sasaran program yang diharapkan;
7. Baris kolom Capaian program (outcome) diisi dengan penjelasan dari capaian program yang diharapkan;
8. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
9. Baris kolom Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;

10. Baris kolom Unit Organisasi diisi dengan nomor kode unit perangkat daerah dan nama unit satuan kerja perangkat daerah;
11. Baris kolom Alokasi Tahun $n-1$ diisi dengan alokasi anggaran kegiatan yang telah dilaksanakan 1 tahun sebelumnya dari tahun yang direncanakan.
12. Baris kolom Alokasi Tahun n diisi dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.
13. Baris kolom Alokasi Tahun $n+1$ diisi dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan 1 tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.
14. 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.
 - 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.
15. Baris kolom Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti status ekonomi dan gender.
16. Baris kolom Sub kegiatan diisi dengan kode sub kegiatan dan nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan.
17. Baris kolom Sumber dana diisi 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 diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap sub kegiatan dilaksanakan.
18. Baris kolom Sub keluaran diisi dengan barang atau jasa yang dihasilkan oleh sub kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan serta program dan kebijakan.
19. Baris kolom Waktu pelaksanaan diisi dengan waktu pelaksanaan dari sub kegiatan yang akan dimulai dari kapan sampai dengan selesainya sub kegiatan tersebut.
20. 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.
21. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja;
22. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja.
23. Pengisian Rincian perhitungan sebelum perubahan RKA dilakukan sebagai berikut:
 - a. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
 - b. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
 - c. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tariff, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
 - d. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan.
24. Pengisian Rincian Perhitungan setelah perubahan RKA dilakukan sebagai berikut:
 - a. Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.

- b. Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
 - c. Kolom 9 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tariff, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs
 - d. Kolom 10 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan
25. Kolom 11 diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran sebelum perubahan dan setelah perubahan.
26. Diisi tanggal, bulan, dan tahun. Dan formulir RKA-Belanja ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
27. Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-Belanja oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan; dan
28. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-Belanja yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

19.Format RKA Pembiayaan Perubahan

Tabel 22.

..... Kecamatan/Kap. (11)										RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH										Formulir RKA - PEMBIAYAAN PERUBAHAN	
Provinsi/Kabupaten/Kota (1)										Tahun Anggaran (2)											
Rincian Perubahan Anggaran Pembiayaan																					
Organisasi : x-x-x x-xx x-xx (3)																					
Kode Rekening						Uraian						Sebelum Perubahan		Setelah Perubahan		Lebih/Kurang					
1 ... (4)						2 ... (5)						3 ... (6)		4 ... (7)		5 ... (8)					
6	1	1				Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)															
6	1	1	xx			Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) BLUD															
6	1	1	xx	xx		Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) BLUD															
6	1	1	xx	xx	xx	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) BLUD															
6	1	2				Divestasi															
6	1	2	xx			Divestasi BLUD															
6	1	2	xx	xx		Divestasi BLUD															
6	1	2	xx	xx	xx	Divestasi BLUD															
6	1	3				Penerimaan Utang/ Pinjaman															
6	1	3	xx			Penerimaan Utang/ Pinjaman BLUD															
6	1	3	xx	xx		Penerimaan Utang/ Pinjaman BLUD															
6	1	3	xx	xx	xx	Penerimaan Utang/ Pinjaman BLUD															
						Jumlah Penerimaan Pembiayaan... (9)															
6	1	2				Investasi															
6	1	2	xx			Investasi BLUD															
6	1	2	xx	xx		Investasi BLUD															
6	1	2	xx	xx	xx	Investasi BLUD															
6	1	3				Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan															
6	1	3	xx			Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan BLUD															
6	1	3	xx	xx		Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan BLUD															
6	1	3	xx	xx	xx	Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan BLUD															
						Jumlah Pengeluaran Pembiayaan... (10)															
						Pembiayaan Netto															
Keterangan (13)																					
Tanggal Pemahasan:																					
Catatan Hasil Pembahasan:																					
1																					
2																					
Dst.																					
*narasi diganti dengan "atas nama Kepala SKPKD"																					
**ditandatangani oleh Pemimpin BLUD untuk Rumah Sakit Daerah																					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah (14)																					
No	Nama					NIP					Jabatan					Tanda Tangan					
1																					
2																					
dst																					

Petunjuk Pengisian Formulir Perubahan RKA Pembiayaan

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

- 1) Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
- 2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan ;
- 3) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah
- 4) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan rincian objek
- 5) Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan, yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan
- 6) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pembiayaan sebelum perubahan anggaran
- 7) Kolom 4 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pembiayaan setelah perubahan anggaran;
- 8) Kolom 5 diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran sebelum perubahan dan setelah perubahan;
- 9) Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh penerimaan dan pembiayaan;
- 10) Jumlah pengeluaran pembiayaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan;
- 11) Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
- 12) Formulir Perubahan RKA Pembiayaan SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
- 13) Keterangan diisi dengan tanggal pemahas formulir Perubahan RKA Pembiayaan SKPD oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
- 14) Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir Perubahan RKA.

BUPATI TANA TORAJA

ZADRAK TOMBEG

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA
TEKNIS PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

FORMAT PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

1. Format Buku-Buku yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENERIMAAN

No	No. Bukti (1)	Tanggal (2)	Uraian (3)	Penerimaan (4)	Pengeluaran (5)	Saldo (6)
SALDO KAS AKHIR (7)						

Petunjuk pengisian:

- 1) Diisi dengan nomor bukti transaksi penerimaan;
- 2) Diisi dengan tanggal transaksi penerimaan;
- 3) Diisi dengan kode rekening penerimaan sesuai dengan jenis transaksinya;
- 4) Diisi dengan uraian penerimaan sesuai dengan koderekening transaksinya;
- 5) Diisi dengan jumlah nominal rupiah penerimaan transaksi;
- 6) Diisi dengan jumlah nominal rupiah pengeluaran transaksi;
- 7) Diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi nominal rupiah dari penerimaan dan pengeluaran transaksi;
- 8) Diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi akhir rupiah dari kolom saldo.

PEMERINTAH KABUPATEN TANA TORAJA
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
BUKU BANK
BENDAHARA PENERIMAAN

N o	No. Bukti (1)	Tanggal (2)	Uraian (3)	Penerimaan (4)	Pengeluaran (5)	Saldo (6)
SALDO KAS AKHIR (7)						

Petunjuk pengisian:

- 1)Diisi dengan nomor bukti transaksi penerimaan bank;
- 2)Diisi dengan tanggal transaksi penerimaan bank;
- 3)Diisi dengan uraian penerimaan bank sesuai dengan kode rekening transaksinya; 4)Diisi dengan jumlah nominal rupiah penerimaan transaksi bank;
- 5)Diisi dengan jumlah nominal rupiah pengeluaran transaksi bank;
- 6)Diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi nominal rupiah dari penerimaan dan pengeluaran transaksi bank;
- 7)Diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi akhir rupiah dari kolom saldo.

PEMERINTAH KABUPATEN TANA TORAJA
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
BUKU TUNAI
BENDAHARA PENERIMAAN

N o	No. Bukti (1)	Tanggal (2)	Uraian (3)	Penerimaan (4)	Pengeluaran (5)	Saldo (6)
SALDO KAS AKHIR (7)						

Petunjuk pengisian:

- 1)Diisi dengan nomor bukti transaksi penerimaan tunai;
- 2)Diisi dengan tanggal transaksi penerimaan tunai;
- 3)Diisi dengan uraian penerimaan tunai sesuai dengan kode rekening transaksinya;

- 4)Diisi denganjumlah nominal rupiah penerimaan transaksi tunai;
- 5)Diisi denganjumlah nominal rupiah pengeluaran transaksi tunai;
- 6)Diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi nominal rupiah dari penerimaan dan pengeluaran transaksi tunai;
- 7)Diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi akhir rupiah dari kolom saldo.

2. Format Buku-Buku yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN TANA TORAJA
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
BUKU BANK
BENDAHARA PENGELUARAN

N o	No. Bukti (1)	Tanggal (2)	Kode Rekening (3)					Penerimaan (4)	Pengeluaran (5)	Saldo (6)
SALDO KAS AKHIR (7)										

Petunjuk pengisian:

- 1) Diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran bank;
- 2) Diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran bank;
- 3) Diisi dengan uraian pengeluaran bank sesuai dengan kode rekening transaksinya;
- 4) Diisi dengan jumlah nominal rupiah penerimaan transaksi bank;
- 5) Diisi dengan jumlah nominal rupiah pengeluaran transaksi bank;
- 6) Diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi nominal rupiah dari penerimaan dan pengeluaran transaksi bank;
- 7) Diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi akhir rupiah dari kolom saldo.

PEMERINTAH KABUPATEN TANA TORAJA
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
BUKU TUNAI
BENDAHARA PENGELUARAN

N o	No. Bukti (1)	Tanggal (2)	Uraian (3)	Penerimaan (4)	Pengeluaran (5)	Saldo (6)
SALDO KAS AKHIR (7)						

Petunjuk pengisian:

- 1) Diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran tunai;
- 2) Diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran tunai;
- 3) Diisi dengan uraian pengeluaran tunai sesuai dengan kode rekening transaksinya;
- 4) Diisi dengan jumlah nominal rupiah penerimaan transaksi tunai;
- 5) Diisi dengan jumlah nominal rupiah pengeluaran transaksi tunai;
- 6) Diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi nominal rupiah dari penerimaan dan pengeluaran transaksi tunai;
- 7) Diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi akhir rupiah dari kolom saldo.

PEMERINTAH KABUPATEN TANA TORAJA
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
BUKU PANJAR
BENDAHARA PENGELUARAN

N o	No. Bukti (1)	Tanggal (2)	Uraian (3)	Penerimaan (4)	Pengeluaran (5)	Saldo (6)
SALDO KAS AKHIR (7)						

Petunjuk pengisian:

- 1) Diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran panjar;
- 2) Diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran panjar;

- 3) Diisi dengan uraian pengeluaran sesuai dengan kode rekening transaksinya;
- 4) Diisi dengan jumlah nominal rupiah penerimaan transaksi panjar;
- 5) Diisi dengan jumlah nominal rupiah pengeluaran transaksi panjar;
- 6) Diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi nominal rupiah dari penerimaan dan pengeluaran transaksi panjar;
- 7) Diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi akhir rupiah dari kolom saldo.

PEMERINTAH KABUPATEN TANA TORAJA
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
BUKU PAJAK
BENDAHARA PENGELUARAN

N o	No. Bukti i (1)	Tanggal al (2)	Uraian (3)	Penerimaan (4)	Pengeluaran (5)	Saldo (6)
SALDO KAS AKHIR (7)						

Petunjuk:

- (1) Diisi dengan nomor bukti transaksi pemotongan atau penyetoran pajak;
- (2) Diisi dengan tanggal transaksi pemotongan atau penyetoran pajak;
- (3) Diisi dengan uraian pemotongan atau penyetoran pajak sesuai dengan kode rekening transaksinya;
- (4) Diisi dengan jumlah nominal rupiah pemotongan pajak;
- (5) Diisi dengan jumlah nominal rupiah penyetoran pajak;
- (6) Diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi nominal rupiah dari penerimaan dan pengeluaran transaksi pemotongan atau penyetoran pajak;
- (7) Diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi akhir rupiah dari kolom saldo.

3. Format SP3BP BLUD Puskesmas

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

.....20. ..(10)
Kepala BLUD Puskesmas,
(ttd) (nama lengkap)
NIP.....

Petunjuk Pengisian

- 1) Diisi tanggal SP3BP BLUD;
- 2) Diisi nomor SP3BP BLUD;
- 3) Diisi PD Kabupaten Lamongan;
- 4) 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;
- 5) Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas BLUD;
- 6) Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas BLUD;
- 7) Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal+pendapatan-belanja);
- 8) Diisi periode bulan berkenaan;
- 9) Diisi tahun anggaran berkenaan;
- 10) Diisi dasar penerbitan SP3BP BLUD, antara lain: Nomor Peraturan Daerah tentang APBD / Perubahan APBD, dan Nomor serta tanggal DPA PD Dinas terkait;
- 11) Diisi kode urusan organisasi dan uraian nama BLUD Puskesmas;
- 12) Diisi kode rekening pendapatan;
- 13) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan;
- 14) Diisi kode rekening belanja;
- 15) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
- 16) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pendapatan;
Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening belanja;
- 17) Diisi kode rekening penerimaan pembiayaan;
- 18) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening penerimaan pembiayaan;
- 19) Diisi kode rekening pengeluaran pembiayaan;
Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pengeluaran pembiayaan;
- 20) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening penerimaan pembiayaan;
Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pengeluaran pembiayaan;
- 21) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun; dan
- 22) Diisi nama kepala PD terkait.

4. Format fIP2BP BLUD Puskesmas

Logo Pemerintah Kabupaten Lamongan Pemerintah Kabupaten Lamongan BLUD PUSKESMAS	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD
Nomor :..... (1) Tanggal :.....(2) Kode BLUD.....(4) Nama BLUD.....(4)	Nama BUD/Kuasa BUD (5) Tanggal (6) Nomor.....7) Tahun Anggaran..... (8)
Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah:	
Saldo Awal.....(9) Pendapatan(10) Blanja :(11) Saldo Akhir..... J12)	
Telah disahkan pembiayaan sejumlah:	
Penerimaan Pembiayaan(13) Pengeluaran Pembiayaan.....(14)	
.....,20..... (15) , (16) (ttd) (nama lengkap) NIP.....	

Petunjuk Pengisian

- 1) Diisi nomor SP2BP BLUD;
- 2) Diisi tanggal SP2BP BLUD;
- 3) Diisi kode BLUD Puskesmas;
- 4) Diisi nama BLUD Puskesmas;
- 5) Diisi nama BUD/Kuasa BUD;
- 6) Diisi tanggal penerbitan SP2BP BLUD;
- 7) Diisi nomor penerbitan SP2BP BLUD;
- 8) Diisi tahun anggaran penerbitan SP2BP BLUD
- 9) Diisi jumlah saldo awal yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- 10) Diisi jumlah pendapatan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- 11) Diisi jumlah belanja yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- 12) Diisi jumlah saldo akhir tercantum dalam SP3BP BLUD;
- 13) Diisi jumlah penerimaan pembiayaan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- 14) Diisi jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- 15) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun; dan
- 16) Diisi nama jabatan (BUD/Kuasa BUD.)

5. Format laporan keuangan BLUD
5.1 Contoh Format LRA BLUD

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH XXX
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER
20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)					
NO	URAIAN	Anggaran 20X 1	Realisasi 20X1	ZOOM	Realisasi 20X0
1	<u>PENDAPATAN</u>				
2	Pendapatan Jasa Layarian dari Masyarakat	xxx	xxx	xx	xxx
3	Pendapatan Jasa Layanari dari Entitas Akuntans Entitas Pelaporan	xxx	xxx	xx	xxx
4	Pendapatan Hasil Kerjasama Pendapatan	xxx	xxx	xx	xxx
5	Hibah Pendapatan Usaha Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
6	Jumlah Pendapatan (2 s.d. 6)	xxx	xxx	xx	xxx
7					
8					
9	<u>BELANJA</u>				
10	BELANJA OPERASI				
11	Belanja Pegawai				
12	Belanja Barang	xxx	xxx	xx	xxx
13	Bunga				
14	Belanja Lain-lain	xxx	xxx	xx	xxx
15	Jumlah Belanja Operasi (11 s.d. 14}	xxx	xxx	xx	xxx
16		xxx	xxx	xx	xxx
		xxx	xxx	xx	xxx

NO.	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
17	BELANJA MODAL				
18	Belanja Tanah	xxx	xxx	xx	xxx
19	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xx	xxx
20	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xx	xxx
21	Belanja Jalan, I i asi dan Jaringan	xxx	xxx	xx	xxx
22	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
23	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
24	•Jumlah Belanja Modal { 18 s.d. 23}	xxx	xxx	xx	xxx
25	Jumlah Belanja {15 + 24}	xxx	xxx	xx	xxx
26	SURPLUS/DEFISIT (7 - 25)				
27		xxx	xxx		xxx
28	<u>PEMBIAYAAN</u>				
29	PENERIMAAN				
30	PENERIMAAN PEMBIAYAAN DALAM NEGERI				
31	Penerimaan Pinjaman	xxx	xxx	xx	xxx
32	Penerimaan dari Divestasi	xxx	xxx	xx	xxx
33	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Pihak Lain	xxx	xxx	xx	xxx
34	Jumlah Penerimaan Pembiayaan Dalam Negeri {31 s.d. 33}	xxx	xxx	xx	xxx
35	JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN	xxx	xxx	xx	xxx
36					
37	PENGELUARAN				
38	PENGELUARAN PEMBIAYAAN DALAM NEGERI				
39	Pembayaran Pokok Pinjaman	xxx	xxx	xx	xxx
40	Pengeluaran Penyertaan Modal	xxx	xxx	xx	xxx
41	Pemberian Pinjaman Kepada Pihak Lain	xxx	xxx	xx	xxx
42	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan Dalam Negeri {39 s.d. 41}	xxx	xxx	xx	xxx
43	JUMLAH PENGELUARAN PEMBIAYAAN	xxx	xxx	xx	xxx
44					
45	PEMBIAYAAN NETO	xxx	xxx	xx	xxx

5.2 Contoh Format LPSAL BLUD

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH XXX
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

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

5.3 Contoh Format Neraca BLUD

BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH XXX NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
(Dalam Rupiah)

NO.	URAIAN	20X1	20X0
1	ASET		
2			
3	ASET LANCAR	xxx	xxx
4	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
5	Kas pada BLUD	xxx	xxx
6	Kas Lainnya Setara Kas	xxx	xxx
7	Investasi Jangka Pendek Badan Layanan Umum Daerah	xxx	xxx
8	Piutang dari Kegiatan Operasional Badan Layanan Umum Daerah	xxx	xxx
9	Piutang dari Kegiatan Non Operasional Badan Layanan Umum Daerah	xxx	xxx
10	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Belanja	xxx	xxx
11	dibayar dimuka	xxx	xxx
12	Uang Muka Belanja	xxx	xxx
13	Persediaan Badan Layanan Umum Daerah	xxx	xxx
14	Jumlah Aset Lancar (4 e.d. 13)	xxx	xxx

NO.	URAIAN	20X1	20X0
15	ASET TETAP Tanah Gedung dari Barigunan Peralatan dan Mesin Jalan, Irigasi dan Jaringan Aset Tetap Lainnya		
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22	Konstruksi Dalam Pengerjaan		
23	Akumulasi Penyusutan Jumlah Aset Tetap {17 s.d. 23J		
24			
25			
26	PIUTANG JANGKA PANJANG		
27	Tagihari Penjualan Angsuran Tagihan Tuntutan Ganti Rugi Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jumlah Piutang Jangka Panjang (27 s.d. 29)		
28			
29			
30			
32	ASET LAINNYA		XXX
33	Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
34	Dana Kelolaan		
35	Aset yang dibatasi Penggunaannya		
36	Aset Tak Berwujud		
37	Aset Lain-lain		
38	Akumulasi Amortisasi		
39	Jumlah Aset Lainnya {33 s.d. 38}		
40	JUMLAH ASET (14 + 24 + 30 + 39)		
41	KEWAJIBAN		
42	KEWAJIBAN JANGHA PENDEK		
43	Utang Usaha		
44	Utang Pihak Ketiga		
45	Utang Pajak		
46	Bagian Lancar Utan Jangka Panjang		
50	Belanja yang Masih Harus Dibayar		
51	<u>Pendapatan</u> diterima dimuka		
52	Utang Jangka Pendek Lainnya		
53	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (45 s.d. 52)		
54	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
55	<u>Utang Jangka Panjang</u>		
56			
57	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang {56}		
NO	URAIAN	20X1	20X0
58	JUMLAH KEWAJIBAN (53 + 56)	XXX	XXX
59			
60	EKUITAS		
61	Ekuitas	XXX	XXX
62	JUMLAH EKUITAS (61)	XXX	XXX
63			
64	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS (58+62)	XXX	XXX

5.4 Contoh Format LO BLUD

BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH XXX LAPORAN
OPERATIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER
20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

NO.	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
1	<u>KEGIATAN OPERASIONAL</u>				
2	<u>PENDAPATAN</u>				
3	Pendapatan Jasa Layanan Dari Masyarakat	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Jasa Layanan Dari Entitas Akuntansi/ Pelaporan	XXX	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan Hasil Kerja sama Pendapatan Hibah		xxx	xxx	xxx
6	Pendapatan Usaha		xxx	xxx	xxx
7	Lainnya Pendapatan APBD				
8	Jumlah Pendapatan (3 s.d. 8)				
9					
10	<u>BEBAN</u>				
13	Beban Pegawai				
14					
15	Beban Persediaan				
16	Beban Jasa				
17	Beban Pemeliharaan	xxx	xxx	xxx	xxx
18	Beban Langganan dan Jasa				
19	Beban Perjalanan Dinas	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Beban Penyusutan Aset				
21	Beban Bunga				
22	Jumlah Beban (14 s.d. 21)				
23		xxx	xxx	xxx	xxx
24	SURPLUS/DEFICIT	xxx	xxx	xxx	xxx
25	OPERASIONAL (9-22)				
26	<u>KEGIATAN NON OPERASIONAL</u>				
27	Surplus/ Defisit Penjualan				
28	NonLancar	xxx	xxx	xxx	xxx
29	(Kerugian) Penurunan Nilai Aset	xxx	xxx	xxx	xxx
30	Surplus / Defisit dari Non Operasional Lainnya				
31	Jumlah Surplus/Defisit Kegiatan Non Operasional s.d. 29)	xxx	xxx	xxx	xxx
32	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (23 + 30)	xxx	xxx	xxx	xxx
34	<u>POS LUAR BIASA</u>				
35	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
36	Beban Luar Biasa				
37	Jumlah Pos Luar biasa {35 s.d. 36}	xxx	xxx	xxx	xxx
38	SURPLUS/DEFISIT-LO (32+37)				
39		xxx	xxx	xxx	xxx

5.5 Contoh Format LAK BLUD

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH XXX
LAPORAN ARUS KAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31
DESEMBER 20X1 DAN 20X0
METODE LANGSUNG

(Dalam Rupiah)

NO.	URAIAN	20X1	20X0
1	ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI ARUS MASUK KAS Pendapatan APBD		
2	OPERASI ARUS MASUK KAS		
3	Pendapatan APBD		
4	Pendapatan Jasa Layanan dari Masyarakat		
5	Pendapatan Jasa Layanan Dari Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan		
6	Pendapatan Hasil kerjasama		
7	Pendapatan Hibah		
8	Pendapatan Usaha Lainnya		
NO.	URAIAN	20X1	20X0
48	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Pihak Lain	xxx	xxx
49	Jumlah Arus Masuk Kas (47 s.d. 48)	xxx	xxx
50			
51	ARUS KELUAR KAS		
52	Pembayaran Pokok Pinjaman		
53	Pemberian Pinjaman Kepada Pihak Lain		
54	Penyetoran Ke Kas Daerah	xxx	xxx
55	Jumlah Arus Keluar Kas {52 s.d. 54}		
56	ARUS KAS BERHIH DARI AKTIVITAS PENDANAAN 49 - 55}	xxx	xxx
57			
58	ARUS KAS DARI AKTIVITAS TRANSITORIS		
59	ARUS MASUK KAS		
00	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
61	Jumlah Arus Masuk Kas (60)		
62			
63	ARUS KELUAR KAS		
64	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
65	Jumlah Ams Keluar Kas (64)		
66	ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS TRANSITORIS {61 -65}		
67	KENAIKAN/PENRUNAN KAS BLUD	xxx	xxx
68	(19 + 43 + 56 + 66)		
69		xxx	xxx
70	SALDO AWAL KAS SETARA HAS BLU SALDO AKHIR KAS SETARA KAS BLU (68 + 69)	xxx	xxx

5.6 Contoh Format LPE BLUD

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH XXX
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31
DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO.	URAIAN	20X1	20X0
1	EKUITAS AWAL	xxx	xxx
2	SURPLUS DEFISIT-LO	xxx	xxx
	DAMPAK KUMULUTIF PERUBAHAN		
3	KEBJIAKAN / KESALAHAN MENDASAR:	xxx	xxx
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	xxx	xxx
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	xxx	xxx
6	LAIN—LAIN	xxx	xxx
7	EKUITAS AKHIR	xxx	xxx

6.Format Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

PEMERINTAH KABUPATEN TANA TORAJA
LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN (1)

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah /(Berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d Tahun Lalu	Realisasi Tahun ini	Realisasi s/d Tahun Ini	Rp	%
1... (2)	2... (3)	3... (4)	4... (5)	5... (6)	6=(4+5)... (7)	7(4-5)... (8)	8=(6/ 3*100)... (9)
	PENDAPATAN						
	Jasa Layanan						
	Hibah						
	Hasil Kerja Sama						
	Pendapatan BLUD yang Sah						
	Jumlah						
	BELANJA						
	BELANJA OPERASI						
	Belanja Pegawai						
	Belanja Barang dan Jasa						
	Belanja Bunga						
	Belanja Lain-Lain						
	BELANJA MODAL						
	Belanja Tanah						
	Belanja Peralatan dan Mesin						
	Belanja Gedung dan						

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah /(Berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d Tahun Lalu	Realisasi Tahun ini	Realisasi s/ d Tahun Ini	Rp	%
1... (2)	2... (3)	3... (4)	4... (5)	5... (6)	6=(4+5)... (7)	7(3—5)... (8)	8=(6/ 3*100)... (9)
	Bangunan						
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan						
	Belanja Aset Tetap Lainnya						
	Belanja Aset Lainnya						
	Jumlah						
	Surplus/ Defisit						
	PEMBIAYAAN						
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN						
	Penghitungan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA)						
	Divestasi						
	Penerimaan Utang/ Pinjaman						
	Jumlah						
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN						
	Investasi						
	Pembayaran Pokok Utang/ Pinjaman						
	Jumlah						
	Pembiayaan Netto						

No	Uraian	Jumlah {Rp}				Bertambah/ (Berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d Tahun Lalu	Realisasi Tahun ini	Realisasi s/d Tahun Ini	Rp	%
1... (2)	2 (3)	3... (4)	4... (5)	5... (6)	6=(4+S)... (7)	7(3 5)... (8)	8=(6/3*100)... (9)
	Penghitungan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)						

Mengetahui
Kepala PD/PPKD
(ttd)
NIP.....

.....,20.....(10)
Kepala Puskesmas
BLUD Puskesmas
(ttd)
NIP.....

Petunjuk Pengisian

- 1) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang berkenaan;
- 2) Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- 3) 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; dalam kelompok belanja modal diuraikan ke jenis-jenis belanja.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan; dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan; dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.
- 4) Kolom 3, diisi dengan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam DPA BLUD;
- 5) Kolom 4, diisi dengan realisasi pendapatan belanja dan pembiayaan bulan-bulan sebelumnya;
- 6) Kolom 5, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan bulan berkenaan;
- 7) Kolom 6, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan bulan-bulan sebelumnya ditambah dengan bulan berkenaan;
- 8) Kolom 7, diisi dengan selisih antara anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dengan realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- 9) Kolom 8, diisi dengan persentase antara anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dibandingkan dengan realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan dikalikan 100.

7. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab

PEMERINTAH KABUPATEN TANA TORAJA

BLUD Puskesmas (1)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

(SPTJ) NOMOR: (2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : xxx ... (3)

NIP : xxx ... (4)

Jabatan : xxx.... (5)

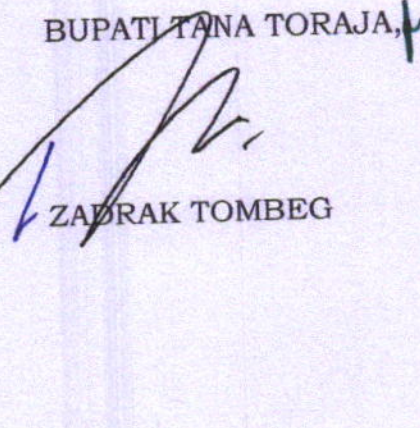
Menyatakan bahwa saya bertanggungjawab atas segala pengeluaran yang telah di bayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagai berikut:

No.	Kode Rekening (6)	Uraian (7)	Jumlah (8)
Jumlah			
(Terbilang)			

Adapun SPJ (Surat Pertanggungjawaban) kegiatan tersebut di atas ada pada Puskesmas kami. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan untuk dijadikan bahan seperlunya sesuai ketentuan yang berlaku.

Petunjuk pengisian

- 1) Diisi dengan nama BLUD Puskesmas;
- 2) Diisi dengan nomor SPTJ;
- 3) Diisi dengan nama Kepala BLUD Puskesmas;
- 4) Diisi NIP Kepala BLUD Puskesmas;
- 5) Diisi Jabatan Kepala BLUD Puskesmas;
- 6) Diisi kode rekening belanja/ pengeluaran;
- 7) Diisi uraian belanja/ pengeluaran;
- 8) Diisi jumlah belanja/ pengeluaran; dan
- 9) Diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun berkenaan.

BUPATI TANA TORAJA, 

ZADRAK TOMBEG