



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 5 TAHUN 2020

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi kaidah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa, perlu diatur pedoman pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 41 ayat (2), Pasal 64 ayat (3), Pasal 73, Pasal 85, Pasal 87 ayat (5), Pasal 91 ayat (6), Pasal 94, Pasal 96 dan Pasal 99 ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);

5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 248, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6279);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 77/PMK.05/2009 tentang Pengelolaan Pinjaman pada Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 74) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 42/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 77/PMK.05/2009 tentang Pengelolaan Pinjaman pada Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 588);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
11. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 31 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2014 Nomor 31) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 103 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 31 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2017 Nomor 103);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa.
5. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis perangkat daerah/perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
6. Praktek Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
7. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
8. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahunan.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah adalah unit pelaksana teknis Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah yang menerapkan sistem BLUD.
13. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah.

14. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
16. Rekening Kas BLUD adalah tempat penyimpanan uang BLUD pada bank yang ditunjuk oleh Bupati.
17. Hibah terikat adalah pendapatan yang digunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah, sesuai dengan peruntukannya yang selaras dengan tujuan BLUD sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.
18. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
19. Pejabat Pengelola BLUD adalah pimpinan BLUD yang bertanggungjawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur pada BLUD yang bersangkutan.
20. Pengelolaan Keuangan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, pembinaan dan pengawasan keuangan.
21. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
22. Kerja sama adalah suatu perikatan antara BLUD dengan pihak lain yang saling menguntungkan sesuai kesepakatan kedua belah pihak.
23. Bagi Hasil adalah pembagian hasil usaha dari hasil pendapatan kerja sama yang telah disepakati dan disetujui.
24. Utang/Pinjaman BLUD yang selanjutnya disebut Utang/Pinjaman adalah semua transaksi yang mengakibatkan BLUD menerima sejumlah uang dari pihak lain sehingga BLUD tersebut terbebani kewajiban untuk membayar kembali.
25. Utang/Pinjaman jangka pendek adalah Utang/Pinjaman dalam jangka waktu 1 (satu) tahun anggaran berkenaan.
26. Utang/Pinjaman jangka panjang adalah Utang/Pinjaman dalam jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran berkenaan.
27. Anjak Piutang (*factoring*) BLUD adalah Utang/Pinjaman jangka pendek dengan cara pengalihan hak tagih piutang BLUD yang bersumber dari pendapatan pelayanan BLUD kepada pihak ketiga.
28. Utang/Pinjaman *Suplly Chain Finance* (SCF) adalah kegiatan pendanaan yang diberikan kepada pihak-pihak dalam rantai pasokan pekerjaan yang berasal dari pemberi kerja rekanan.
29. Perjanjian Utang/Pinjaman adalah kesepakatan tertulis antara BLUD sebagai penerima Utang/Pinjaman dengan pihak pemberi Utang/Pinjaman.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan^{nya} Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi BLUD dalam melaksanakan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, pembinaan dan pengawasan keuangan.
- (2) Tujuan ditetapkan^{nya} Peraturan Bupati ini adalah mengatur pelaksanaan pengelolaan keuangan BLUD dalam memberikan layanan umum secara lebih efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat sejalan dengan Praktek Bisnis Yang Sehat, untuk membantu pencapaian tujuan Pemerintah Daerah.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini terdiri atas :

- a. struktur anggaran;
- b. perencanaan dan penganggaran;
- c. pelaksanaan dan penatausahaan;
- d. pelaporan dan pertanggungjawaban; dan
- e. pembinaan dan pengawasan.

BAB IV STRUKTUR ANGGARAN

Bagian Kesatu Struktur Anggaran

Pasal 4

Struktur anggaran BLUD, terdiri atas:

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

Paragraf 1 Pendapatan

Pasal 5

Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a bersumber dari:

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

Pasal 6

- (1) Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (2) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
- (3) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah, sesuai dengan peruntukannya yang selaras dengan tujuan BLUD sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.
- (4) Hasil kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerja sama BLUD.
- (5) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d berupa pendapatan yang berasal dari sumber dana APBD.
- (6) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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;
 - f. pengembangan usaha;
 - g. dana kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional; dan
 - h. pendapatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Provinsi Nusa Tenggara Barat, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan atau lembaga/institusi lainnya.

Pasal 7

- (1) Kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, dilaksanakan dalam rangka meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan.
- (3) Prinsip saling menguntungkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berbentuk finansial dan/atau nonfinansial.

Pasal 8

- (1) Kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, meliputi:
 - a. kerja sama operasional; dan
 - b. pemanfaatan barang milik daerah.
- (2) Kerja sama operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan perikatan antara BLUD dengan pihak lain, melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama sesuai kesepakatan kedua belah pihak dengan tidak menggunakan barang milik daerah.

- (3) Pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui pendayagunaan barang milik daerah dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan untuk memperoleh pendapatan dan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD.
- (4) Pendapatan yang berasal dari pemanfaatan barang milik daerah yang sepenuhnya untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi kegiatan BLUD yang bersangkutan merupakan pendapatan BLUD.
- (5) Pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai ketentuan tentang pemanfaatan barang milik daerah.

Pasal 9

- (1) Kerja sama operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a dapat berupa pendayagunaan sumber daya manusia dan/atau kemampuan manajerial, konsinyasi, sewa menyewa, bagi hasil dan kerja sama operasional lainnya.
- (2) Konsinyasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu pihak lain menitipkan barang kepada BLUD untuk dijual kepada konsumen yang pembayarannya berdasarkan sejumlah barang yang terjual.

Pasal 10

- (1) Hasil kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) merupakan pendapatan BLUD dan dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA.
- (2) Ketentuan pelaksanaan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 11

- (1) Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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.
- (3) Pengembangan usaha baru untuk BLUD perangkat daerah atas persetujuan Pemimpin BLUD.
- (4) Pengembangan usaha baru untuk BLUD Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah atas persetujuan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 12

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai dengan RBA dan dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD.
- (2) Pendapatan BLUD yang dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi pendapatan yang bersumber dari APBD dan hibah terikat.

Paragraf 2
Belanja

Pasal 13

- (1) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri atas :
 - a. belanja operasi; dan
 - b. belanja modal.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup seluruh belanja BLUD untuk menjalankan tugas dan fungsi, meliputi :
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa;
 - c. belanja bunga;
 - d. belanja subsidi;
 - e. belanja hibah; dan
 - f. belanja bantuan sosial.
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup seluruh belanja BLUD untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD dan memenuhi nilai minimal kapitalisasi, meliputi :
 - a. belanja tanah;
 - b. belanja peralatan dan mesin;
 - c. belanja gedung dan bangunan;
 - d. belanja jalan;
 - e. irigasi dan jaringan;
 - f. belanja aset tetap lainnya; dan
 - g. belanja aset lainnya.

Paragraf 3
Pembiayaan

Pasal 14

- (1) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 15

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
 - b. divestasi; dan
 - c. penerimaan utang/pinjaman.

- (2) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b meliputi:
- a. investasi; dan
 - b. pembayaran pokok utang/pinjaman.

Pasal 16

- (1) BLUD dapat melakukan utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan utang/pinjaman dengan pihak lain.
- (2) Utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan prinsip sebagai berikut:
- a. taat kepada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. transparan;
 - c. akuntabel;
 - d. efisien dan efektif; dan
 - e. kehati-hatian.

Pasal 17

- (1) Utang/pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), dapat berupa:
- a. utang/pinjaman jangka pendek; dan
 - b. utang/pinjaman jangka panjang.
- (2) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a 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 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas utang/pinjaman tersebut lebih dari 1 (satu) tahun anggaran, yang hanya digunakan untuk pengeluaran belanja modal.

Pasal 18

- (1) Utang/pinjaman BLUD dapat bersumber dari:
- a. Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/ Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - b. Lembaga keuangan bank;
 - c. Lembaga keuangan bukan bank; dan/atau
 - d. Pihak luar negeri.
- (2) Utang/pinjaman BLUD yang bersumber dari pihak luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang kerja sama luar negeri.

BAB V
PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Bagian Kesatu
Rencana Strategis

Pasal 19

Renstra merupakan perencanaan 5 (lima) tahun yang disusun untuk menjelaskan strategi pengelolaan BLUD dengan mempertimbangkan alokasi sumber daya dan kinerja dengan menggunakan teknik analisis bisnis.

Pasal 20

- (1) Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah/ Perangkat Daerah yang akan menerapkan BLUD, menyusun Renstra sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bagian dari Renstra Perangkat Daerah.
- (2) Penyusunan Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. rencana pengembangan layanan;
 - b. strategis dan arah kebijakan;
 - c. rencana program dan kegiatan; dan
 - d. rencana keuangan.

Bagian Kedua
Rencana Bisnis dan Anggaran

Pasal 21

- (1) Unit Pelaksana Teknis perangkat daerah/perangkat daerah 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 kerja sama 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 yang ditetapkan melalui Keputusan Bupati.
- (5) Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan pagu belanja yang dirinci menurut belanja operasi dan belanja modal.

Pasal 22

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), meliputi:
 - a. ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - b. rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;

- c. perkiraan harga;
 - d. besaran persentase ambang batas; dan
 - e. perkiraan maju atau *forward estimate*.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu persentase ambang batas tertentu.
 - (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan standar pelayanan minimal.

Pasal 23

- (1) Ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a merupakan ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b, merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (3) Perkiraan harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c, merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dari Tarif Layanan.
- (4) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf d, merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a sampai dengan huruf e, kecuali huruf d, dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
- (5) Perkiraan maju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf e, merupakan perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

Bagian Ketiga Rencana Kegiatan dan Anggaran

Pasal 24

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA Perangkat Daerah pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD.
- (2) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e dan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD, diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA Perangkat Daerah pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) *output*, dan jenis belanja.
- (3) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan serta kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan.

- (4) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA Perangkat Daerah selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan pada akun pembiayaan pada Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
- (5) Rincian belanja dicantumkan dalam RBA.

Pasal 25

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) diintegrasikan/dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA.
- (2) RKA Perangkat Daerah beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

Pasal 26

- (1) PPKD menyampaikan RKA Perangkat Daerah beserta RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk dilakukan penelaahan.
- (2) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD.

Pasal 27

- (1) Tim Anggaran Pemerintah Daerah menyampaikan kembali RKA Perangkat Daerah beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) kepada PPKD untuk dicantumkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD.

Pasal 28

- (1) Dalam keadaan mendesak, BLUD dapat melakukan perubahan RBA melalui pergeseran anggaran sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA.
- (2) Untuk BLUD Perangkat Daerah, pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
- (3) Untuk BLUD Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah, pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), selanjutnya disampaikan kepada PPKD melalui Kepala Perangkat Daerah.

Bagian Keempat
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran dan Defisit Anggaran

Paragraf 1
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran

Pasal 29

- (1) Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran BLUD selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan laporan realisasi anggaran pada 1 (satu) periode anggaran.
- (3) Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD 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 sisa lebih perhitungan anggaran BLUD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan, antara lain:
 - a. likuiditas;
 - b. pembiayaan program dan kegiatan harus melalui APBD; atau
 - c. dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD dalam kondisi mendesak.
- (5) Kriteria kondisi mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c mencakup:
 - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dan/atau belum cukup anggarannya pada tahun anggaran berjalan; dan
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
- (6) Kondisi mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dinyatakan oleh Pimpinan BLUD dengan persetujuan Kepala Perangkat Daerah bagi Unit Pelaksana Teknis BLUD atau Pimpinan BLUD bagi Perangkat Daerah BLUD.

Paragraf 2
Defisit Anggaran

Pasal 30

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

BAB VI
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu
Dokumen Pelaksanaan Anggaran

Pasal 31

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

Pasal 32

- (1) DPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.

Pasal 33

- (1) DPA yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD.
- (2) Pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal dan belanja barang dan/atau jasa yang mekanismenya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA, dan memperhitungkan:
 - a. jumlah kas yang tersedia;
 - b. proyeksi pendapatan; dan
 - c. proyeksi pengeluaran.
- (4) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan RBA.

Pasal 34

- (1) DPA yang telah disahkan dan RBA 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:
 - a. kinerja pelayanan bagi masyarakat;
 - b. kinerja keuangan; dan
 - c. manfaat bagi masyarakat.

Pasal 35

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran, pemimpin BLUD menyusun dan menyampaikan laporan pendapatan BLUD, laporan belanja BLUD dan laporan pembiayaan BLUD secara bulanan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dalam hal tanggal 10 bulan berikutnya bertepatan dengan hari libur / cuti bersama, maka laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan pada hari kerja berikutnya.

- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh pemimpin BLUD.
- (4) Berdasarkan laporan yang melampirkan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Perangkat Daerah menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan untuk disampaikan kepada PPKD.
- (5) Berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPKD melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.

Bagian Kedua Pengelolaan Kas

Paragraf 1 Rekening Kas

Pasal 36

- (1) Untuk pengelolaan kas BLUD, pemimpin BLUD mengajukan permohonan pembukaan rekening kas kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai rekening kas BLUD.
- (2) Rekening kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD.

Pasal 37

- (1) Dalam pengelolaan kas, BLUD menyelenggarakan:
 - a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. pemungutan pendapatan atau tagihan;
 - c. penyimpanan kas dan mengelola rekening BLUD;
 - d. pembayaran;
 - e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
 - f. pemanfaatan *surplus* kas untuk memperoleh pendapatan tambahan.
- (2) Penerimaan BLUD dilaporkan secara tertulis setiap hari oleh Bendahara Penerimaan kepada pemimpin BLUD melalui pejabat keuangan.

Paragraf 2 Fleksibilitas

Pasal 38

- (1) Pengelolaan belanja BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif.
- (3) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan terhadap belanja BLUD yang bersumber dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, huruf b untuk hibah tidak terikat, huruf c dan huruf e.

- (4) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA.
- (5) Dalam hal belanja BLUD melampaui ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pimpinan BLUD dengan persetujuan Kepala Perangkat Daerah bagi Unit Pelaksana Teknis BLUD atau Pimpinan BLUD bagi Perangkat Daerah BLUD mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan Bupati.
- (6) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.

Pasal 39

- (1) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf d 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 dipertanggungjawabkan.
- (6) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan apabila pendapatan BLUD sebagaimana Pasal 5 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yang dianggarkan.
- (7) Besaran ambang batas RBA pada BLUD Perangkat Daerah atau BLUD Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah ditetapkan paling banyak 10% (sepuluh per seratus) dari target pendapatan selama 1 (satu) tahun.

Bagian Keempat Piutang

Pasal 40

- (1) BLUD mengelola piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD.
- (2) BLUD melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo, dilengkapi administrasi penagihan.
- (3) Dalam hal piutang sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada Bupati dengan melampirkan bukti yang sah.

Pasal 41

- (1) Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat.
- (2) Tata cara penghapusan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kelima Utang/Pinjaman Jangka Pendek

Pasal 42

- (1) Utang/pinjaman jangka pendek dapat berupa:
 - a. Anjak Piutang;
 - b. Utang/pinjaman *Supply Chain Finance* (SCF); dan
 - c. Bentuk utang/pinjaman jangka pendek lainnya.
- (2) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk perjanjian utang/pinjaman yang ditandatangani oleh pemimpin BLUD dan pemberi utang/pinjaman.
- (3) Pembayaran utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan dalam laporan keuangan BLUD tahun anggaran berkenaan.
- (4) Kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pokok utang/pinjaman, bunga, dan biaya lain yang harus dilunasi sesuai dengan persyaratan dalam perjanjian utang/pinjaman.
- (5) Pembayaran utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab BLUD.

Bagian Keenam Utang/Pinjaman Jangka Panjang

Pasal 43

- (1) Utang/pinjaman jangka panjang dapat berupa:
 - a. obligasi; dan
 - b. bentuk utang/pinjaman jangka panjang lainnya.
- (2) Utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas utang/pinjaman tersebut lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya untuk pengeluaran belanja modal.
- (4) Utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang meliputi pokok utang/pinjaman, bunga dan biaya lain yang harus dilunasi pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan perjanjian utang/pinjaman yang bersangkutan.
- (5) Mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembayaran utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab BLUD.

- (7) Pembayaran utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan dalam laporan keuangan BLUD tahun anggaran berkenaan.

Bagian Ketujuh
Kewenangan dan Persyaratan Utang/Pinjaman

Pasal 44

- (1) Perjanjian atas utang/pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang berwenang secara berjenjang berdasarkan nilai utang/pinjaman.
- (2) Kewenangan atas pelaksanaan utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan jenjang nilai utang/pinjaman sebagai berikut:
- a. untuk utang/pinjaman yang bernilai sampai dengan 10% (sepuluh per seratus) dari jumlah pendapatan BLUD tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber dari APBD dan hibah terikat dilakukan oleh Pemimpin BLUD; dan
 - b. untuk utang/pinjaman yang bernilai di atas 10% (sepuluh per seratus) sampai dengan 15% (lima belas per seratus) dari jumlah pendapatan BLUD tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber dari APBD dan hibah terikat dilakukan oleh pemimpin BLUD atas persetujuan Dewan Pengawas.

Pasal 45

- (1) Persyaratan dalam melakukan utang/pinjaman jangka pendek sebagai berikut:
- a. kegiatan yang akan dibiayai telah tercantum dalam RBA dalam tahun anggaran berjalan;
 - b. kegiatan yang akan dibiayai dari penerimaan jasa layanan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus dianggarkan dalam RBA tahun berikutnya bilamana transaksi terjadinya utang/pinjaman tidak pada awal tahun anggaran berjalan atau mendekati batas akhir tahun anggaran sehingga perlu membayar kewajiban pada anggaran tahun berikutnya;
 - c. kegiatan yang akan dibiayai bersifat mendesak dan tidak dapat ditunda;
 - d. saldo kas dan setara kas BLUD tidak mencukupi atau tidak memadai untuk membiayai kegiatan dimaksud;
 - e. 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 tahun anggaran sebelumnya; dan
 - f. persyaratan lainnya sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam perjanjian utang/pinjaman sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas persetujuan Dewan Pengawas.

Pasal 46

- (1) Persyaratan dalam melakukan utang/pinjaman jangka panjang sebagai berikut:
- kegiatan yang akan dibiayai telah tercantum dalam RBA dalam tahun anggaran berjalan, namun dana yang tersedia tidak/belum mencukupi untuk menutup kebutuhan atau kekurangan dana untuk membiayai kegiatan dimaksud;
 - kegiatan yang akan dibiayai bersifat investasi dan untuk pengembangan yang pelaksanaannya melampaui periode satu tahun anggaran;
 - saldo kas dan setara kas BLUD tidak mencukupi atau tidak memadai untuk membiayai kegiatan dimaksud;
 - jumlah utang/pinjaman jangka panjang yang masih ada ditambah dengan jumlah utang/pinjaman jangka pendek yang akan ditarik tidak melebihi 75% (tujuh puluh lima per seratus) dari jumlah pendapatan BLUD tahun sebelumnya;
 - dalam hal utang/pinjaman jangka panjang kepada BLUD yang kewajiban pembayarannya dibebankan kepada APBD dilaksanakan setelah terlebih dahulu dilakukan studi kelayakan oleh tim yang dibentuk oleh Bupati, serta dapat melibatkan pihak lain di luar pemberi utang/pinjaman untuk melaksanakan manajemen pengelolaan atas rencana dan/atau pelaksanaan utang/pinjaman jangka panjang tersebut; dan
 - persyaratan lainnya sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam perjanjian utang/pinjaman sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas persetujuan Bupati.

Bagian Kedelapan Prosedur Utang/Pinjaman

Pasal 47

- (1) Prosedur utang/pinjaman jangka pendek sebagai berikut:
- Pemimpin BLUD memilih pemberi utang/pinjaman yang menawarkan ketentuan dan persyaratan yang paling menguntungkan bagi BLUD;
 - Pemimpin BLUD mengajukan rencana pengajuan utang/pinjaman kepada Dewan Pengawas untuk mendapatkan persetujuan, dengan menyampaikan dokumen sebagai berikut:
 - kerangka acuan atau proposal rencana kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - RBA tahun bersangkutan;
 - perhitungan tentang kemampuan BLUD dalam memenuhi kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman; dan
 - rencana keuangan utang/pinjaman yang akan diusulkan.
 - Pemimpin BLUD wajib membayar bunga dan pokok utang/pinjaman yang telah jatuh tempo atas utang/pinjaman yang pembayarannya dibebankan kepada pendapatan dari pelayanan BLUD;

- d. Pemimpin BLUD dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang/pinjaman sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA;
 - e. untuk utang/pinjaman yang berupa uang, Pemimpin BLUD mengajukan usulan utang/pinjaman kepada calon pemberi utang/pinjaman sesuai prosedur dan kelengkapan administrasi yang diperlukan; dan
 - f. untuk utang/pinjaman yang berupa barang/jasa, Pemimpin BLUD melakukan utang/pinjaman kepada pihak lain melalui kontrak pengadaan barang/jasa sesuai prosedur dan kelengkapan administrasi yang diperlukan.
- (2) Kesepakatan antara Pemimpin BLUD dan pemberi utang/pinjaman dituangkan dalam perjanjian utang/pinjaman yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan pemberi utang/pinjaman sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

Prosedur utang/pinjaman jangka panjang sebagai berikut:

- a. Pemimpin BLUD mengajukan rencana utang/pinjaman kepada Bupati melalui PPKD untuk mendapatkan persetujuan, dengan menyampaikan dokumen sebagai berikut:
 - 1. kerangka acuan atau proposal rencana kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - 2. RBA tahun bersangkutan;
 - 3. perhitungan tentang kemampuan BLUD dalam memenuhi kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman; dan
 - 4. rencana keuangan utang/pinjaman yang akan diusulkan.
- b. atas rencana utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD memberikan pertimbangan kepada Bupati;
- c. dalam hal Bupati telah memberikan persetujuan, Pemimpin BLUD mengajukan usulan utang/pinjaman kepada calon pemberi utang/pinjaman sesuai prosedur dan kelengkapan administrasi yang diperlukan; dan
- d. kesepakatan antara Pemimpin BLUD dan pemberi utang/pinjaman dituangkan dalam perjanjian utang/pinjaman yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan pemberi utang/pinjaman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan Pelaksanaan Utang/Pinjaman

Pasal 49

- (1) Utang/pinjaman dilaksanakan berdasarkan kesepakatan bersama antara pemberi utang/pinjaman dengan Pemimpin BLUD sebagai penerima utang/pinjaman yang dituangkan dalam perjanjian utang/pinjaman.
- (2) Perjanjian utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan pimpinan pemberi utang/pinjaman.

- (3) Perjanjian utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. pihak-pihak yang mengadakan perjanjian utang/pinjaman;
 - b. jumlah utang/pinjaman;
 - c. peruntukan utang/pinjaman;
 - d. persyaratan utang/pinjaman;
 - e. tata cara pencairan utang/pinjaman; dan
 - f. tata cara pembayaran utang/pinjaman.
- (4) Dalam hal utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, perjanjian utang/pinjaman ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dengan pemberi utang/pinjaman.

Pasal 50

Seluruh penerimaan dan pengeluaran utang/pinjaman dicantumkan dalam Laporan Keuangan BLUD.

Pasal 51

Setiap penerimaan utang/pinjaman disetor dan dibukukan dalam rekening BLUD.

Pasal 52

- (1) Penerimaan utang/pinjaman merupakan penerimaan pembiayaan dari BLUD.
- (2) Pembayaran pokok utang/pinjaman merupakan pengeluaran pembiayaan dari BLUD.
- (3) Pemimpin BLUD melaksanakan pembayaran pokok utang/pinjaman, bunga, dan biaya lainnya yang telah jatuh tempo sesuai perjanjian utang/pinjaman.
- (4) Pembayaran kembali utang/pinjaman serta kewajiban yang timbul sebagai akibat perjanjian utang/pinjaman merupakan tanggungjawab BLUD.
- (5) Pemimpin BLUD dapat melakukan pelunasan pokok utang/pinjaman, bunga, dan biaya lainnya sebelum jatuh tempo.
- (6) Pemimpin BLUD dapat melakukan pelampauan pembayaran pokok utang/pinjaman, bunga dan biaya lainnya sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.
- (7) Pelampauan pembayaran pokok utang/pinjaman, bunga dan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6), diusulkan dalam RBA perubahan.
- (8) Dalam hal pembayaran cicilan pokok utang/pinjaman, bunga dan biaya lainnya yang jatuh tempo melebihi anggaran yang tersedia dalam RBA Perubahan, Pemimpin BLUD dapat melakukan pelampauan pembayaran dan melaporkannya dalam laporan keuangan kepada Bupati melalui PPKD.
- (9) Pembayaran utang/pinjaman yang terkait dengan proses pengadaan barang/jasa diselesaikan sesuai prosedur pengadaan barang/jasa.

Pasal 53

- (1) Penatausahaan utang/pinjaman dilaksanakan oleh pejabat keuangan pada BLUD.
- (2) Penatausahaan utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup kegiatan:
 - a. administrasi pengelolaan utang/pinjaman; dan
 - b. akuntansi pengelolaan utang/pinjaman.

Bagian Ketiga Penatausahaan

Pasal 54

Dalam pelaksanaan anggaran, BLUD melakukan penatausahaan keuangan paling sedikit memuat:

- a. pendapatan dan belanja;
- b. penerimaan dan pengeluaran;
- c. utang dan piutang;
- d. persediaan, aset tetap dan investasi; dan
- e. ekuitas.

Bagian Keempat Penyelesaian Kerugian

Pasal 55

Setiap kerugian daerah pada BLUD yang disebabkan oleh tindakan melawan hukum atau kelalaian seseorang diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelesaian kerugian daerah.

BAB VII PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 56

- (1) BLUD menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan BLUD, terdiri atas:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.
- (2) Laporan keuangan BLUD disusun berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.
- (3) BLUD dapat mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi, dalam hal standar akuntansi pemerintahan tidak mengatur jenis usaha BLUD,
- (4) BLUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang diatur dengan Peraturan Bupati.
- (5) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD.

- (6) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

- (1) Pimpinan menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan revidi oleh perangkat daerah yang membidangi pengawasan di pemerintah daerah.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan perangkat daerah, untuk selanjutnya diintegrasikan/ dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah.
- (4) Hasil revidi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD tahunan.

BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 58

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap BLUD di daerah.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas fasilitasi, konsultasi, sosialisasi, supervisi, bimbingan teknis, asistensi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas audit, revidi, evaluasi dan pemantauan.
- (4) Dalam rangka pembinaan untuk menjaga kesinambungan implementasi kebijakan BLUD di daerah, Pemerintah Daerah wajib melaporkan Unit Pelaksana Teknis perangkat daerah/perangkat daerah yang menerapkan BLUD disertai kinerja keuangan dan nonkeuangan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 59

Contoh, bentuk dan format dokumen :

- a. RBA;
- b. RKA Perangkat Daerah;
- c. DPA;
- d. laporan (pendapatan, belanja, pembiayaan);
- e. surat pernyataan tanggung jawab;
- f. surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;

- g. surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan; dan
 - h. perjanjian kinerja Pemimpin BLUD.
- sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

a. ketentuan mengenai :

1. struktur anggaran BLUD;
2. perencanaan dan penganggaran BLUD;
3. pelaksanaan anggaran BLUD;
4. pengelolaan belanja BLUD;
5. piutang dan utang/pinjaman BLUD;
6. kerja sama BLUD;
7. investasi, sisa lebih perhitungan anggaran dan defisit anggaran BLUD;
8. penyelesaian kerugian; dan
9. pelaporan dan pertanggungjawaban.

dalam Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2015 Nomor 9); dan

- b. Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Pinjaman, Investasi dan Kerja sama Badan layanan Umum Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 20 Nomor 10 Nomor 41);

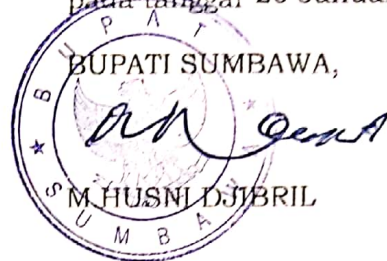
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

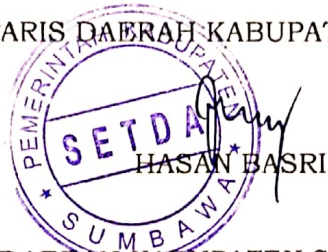
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumbawa.

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 20 Januari 2020



Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 20 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,



BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2020 NOMOR 5

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 5 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA

A. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

1. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN

PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA

..... (1)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN (2)

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

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 ... (3)	2 ... (4)	3 ... (5)
	Lain-lain Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah yang sah	
	a. ...	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	
	Jumlah	

.....,20..... (6)

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.

2. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BELANJA

PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA
..... (1)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN (2)

ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN 2017							
No	Uraian	Sumber Dana					Jumlah
		Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah			APBD		
1 ..(3)	2 ..(4)	3 ..(5)					4 ..(6)
	BELANJA						
	BELANJA OPERASI						
	Belanja Pegawai						
	a. ...						
	b. ...						
	c. ...						
	dst						
	Belanja Barang dan Jasa						
	a. ...						
	b. ...						
	c. ...						
	dst						
	Belanja Bunga						
	a. ...						
	b. ...						
	c. ...						
	dst						
	Belanja lain- lain						
	a. ...						
	b. ...						
	c. ...						
	dst						
	BELANJA MODAL						
	Belanja Tanah						
	a. ...						
	b. ...						
	c. ...						
	dst						

No	Uraian	Sumber Dana					Jumlah
		Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah			APBD		
1 ..(3)	2 ..(4)	3 ..(5)					4 ..(6)
	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						

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

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.

3. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA

..... (1)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (2)

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

.....,20..... (6)

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.

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

Format Pendapatan:

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

Format Belanja Berdasarkan Sumber Dana:

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

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

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

Setelah menguraikan belanja ke dalam kelompok, jenis, objek dan rincian objek, dari setiap obyek belanja dibuat berdasarkan sumber pendanaan untuk mendanai belanja dimaksud. Sumber pendanaan obyek belanja dimaksud berasal dari jasa layanan, Hibah, Hasil kerjasama, lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan APBD;

(6) Pengisian kolom empat, sebagai berikut:

- a. Pengisian jumlah belanja secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek yang dicantumkan dalam kolom uraian;
- b. Jumlah menurut kelompok belanja diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah jenis belanja berkenaan;
- c. Jumlah menurut jenis belanja diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah obyek belanja berkenaan.

(7) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun.

Format Pembiayaan:

(1) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;

(2) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;

(3) Pengisian kolom satu;

Kolom 1, diisi dengan nomor urut pembiayaan;

(4) Pengisian kolom dua, sebagai berikut:

a. Penerimaan Pembiayaan

- 1) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut penerimaan pembiayaan yaitu uraian penerimaan pembiayaan;
- 2) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan berkenaan, seperti penggunaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, divestasi, penerimaan utang/pinjaman merupakan jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan;
- 3) Untuk masing-masing jenis penerimaan pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan berkenaan.

b. Pengeluaran Pembiayaan

- 1) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut pengeluaran pembiayaan yaitu uraian pengeluaran pembiayaan;
- 2) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam kelompok pengeluaran pembiayaan berkenaan, seperti investasi dan pembayaran pokok utang/pinjaman;
- 3) Untuk masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan.

(5) Pengisian kolom tiga, sebagai berikut;

- a. Pengisian jumlah pembiayaan secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut jenis, rincian dan objek yang dicantumkan dalam kolom uraian;
- b. Jumlah menurut jenis pembiayaan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah obyek pembiayaan berkenaan.

(6) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun.

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

PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA

..... (1)

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

No	Uraian	Jumlah (Rp) 20xx
1 ... (3)	2 ...(4)	3 ...(5)
	PENDAPATAN	
	Jasa Layanan	
	Hibah	
	Hasil Kerja Sama	
	APBD	
	Lain-lain pendapatan BLUD yang sah	
	Jumlah	
	BELANJA	
	BELANJA OPERASI	
	Belanja Pegawai	
	Belanja Barang dan Jasa	
	Belanja Bunga	
	Belanja Lain-lain	
	BELANJA MODAL	
	Belanja Tanah	
	Belanja Peralatan dan Mesin	
	Belanja Gedung dan Bangunan	
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	
	Belanja Aset Tetap Lainnya	
	Belanja Aset Lainnya	
	Jumlah	
	Surplus/(Defisit)	

No	Uraian	Jumlah (Rp) 20xx
1 ... (3)	2 ...(4)	3 ...(5)
	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN DAERAH	
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SILPA)	
	Divestasi	
	Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Berkenaan (SILPA)	

.....,20..... (6)

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.

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

- (1) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (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 tempat, tanggal, bulan, dan tahun.

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

PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA

..... (1)

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

No	Uraian	Jumlah (Rp) 20xx
1 ... (3)	2 ...(4)	3 ...(5)
	PENDAPATAN Jasa Layanan a. ... b. ... c. ... dst Hibah a. ... b. ... c. ... dst Hasil Kerja Sama a. ... b. ... c. ... dst APBD a. ... b. ... c. ... dst Lain-lain pendapatan BLUD yang sah a. ... b. ... c. ... dst BELANJA BELANJA OPERASI Belanja Pegawai a. ... b. ... c. ... dst Belanja Barang dan Jasa a. ... b. ... c. ... dst	

No	Uraian	Jumlah (Rp) 20xx
1 ... (3)	2 ... (4)	3 ... (5)
	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)	

No	Uraian	Jumlah (Rp) 20xx
1 ... (3)	2 ... (4)	3 ... (5)
	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN DAERAH	
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SILPA)	
	Divestasi	
	Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Berkenaan (SILPA)	

.....,20..... (6)

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.

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

- (1) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (2) Diisi tahun anggaran;
- (3) Pengisian kolom satu;
Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja, pembiayaan;
- (4) Kolom dua, 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; dan
Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.
- (5) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan;
- (6) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

B. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

1. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PENDAPATAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA-SKPD	
Kabupaten Sumbawa Tahun Anggaran (1)						
Urusan Pemerintahan : x.xx. (2)						
Organisasi : x.xx.xx (3)						
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening		Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
			Volume	Satuan	Tarif/ Harga	
1 ... (4)		2 ... (5)	3 ... (6)	4 ... (7)	5 ... (8)	6 = (3x5) ... (9)
x		Pendapatan				
x	x	PAD				
x	x	Lain-lain PAD yang sah				
x	x	Pendapatan BLUD				
x	x	Pendapatan BLUD ...				
x	x					
Jumlah						
.....,20... (10) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah ..(11) (ttd) (nama lengkap) NIP.						
Keterangan: (12)						
Tanggal Pembahasan:						
Catatan Hasil Pembahasan:						
1.						
2.						
dst.						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah: (13)						
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
1.						
2.						
dst.						

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Pendapatan:

- (1) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (2) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan;
- (3) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
- (4) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan;
- (5) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan;
- (6) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan;
- (7) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan;
- (8) Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan pendapatan;
- (9) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
- (10) Diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- (11) Formulir RKA-Pendapatan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
- (12) Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-Pendapatan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
- (13) Seluruh anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah menandatangani formulir RKA-Pendapatan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

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

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

2. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN BELANJA

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

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Belanja:

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

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

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

3. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

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

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan:

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

- (1) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (2) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- (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/obyek/rincian obyek penerimaan pembiayaan;
- (5) Kolom 2 (Uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan;
- (6) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek penerimaan pembiayaan bersangkutan;
- (7) Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan
- (8) Diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- (9) Formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
- (10) Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan; dan
- (11) Seluruh anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah menandatangani formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

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

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

4. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA-SKPD																																																							
Kabupaten Sumbawa Tahun Anggaran (1)																																																												
Urusan Pemerintahan : x.xx. (2)																																																												
Organisasi : x.xx.xx (3)																																																												
Rincian Pengeluaran Pembiayaan																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Kode Rekening</th> <th>Uraian</th> <th>Jumlah (Rp)</th> </tr> <tr> <th colspan="5">1 ... (4)</th> <th>2 ... (5)</th> <th>3 ... (6)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>xx</td><td>xx</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>xx</td><td>xx</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>xx</td><td>xx</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>xx</td><td>xx</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>xx</td><td>xx</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">Jumlah Pengeluaran ... (7)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Kode Rekening					Uraian	Jumlah (Rp)	1 ... (4)					2 ... (5)	3 ... (6)	x	x	x	xx	xx			x	x	x	xx	xx			x	x	x	xx	xx			x	x	x	xx	xx			x	x	x	xx	xx			Jumlah Pengeluaran ... (7)						
Kode Rekening					Uraian	Jumlah (Rp)																																																						
1 ... (4)					2 ... (5)	3 ... (6)																																																						
x	x	x	xx	xx																																																								
x	x	x	xx	xx																																																								
x	x	x	xx	xx																																																								
x	x	x	xx	xx																																																								
x	x	x	xx	xx																																																								
Jumlah Pengeluaran ... (7)																																																												
.....,20... (8) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah ... (9) (ttd) (nama lengkap) NIP.																																																												
Keterangan: (10)																																																												
Tanggal Pembahasan:																																																												
Catatan Hasil Pembahasan:																																																												
1.																																																												
2.																																																												
dst.																																																												
Tim Anggaran Pemerintah Daerah: (11)																																																												
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan																																																								
1.																																																												
2.																																																												
dst.																																																												

Petunjuk Pengisian Formulir RKA- Pengeluaran Pembiayaan:

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

- (1) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (2) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- (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/jenis/obyek/rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
- (5) Kolom 2 (Uraian) diisi dengan nama akun, jenis, obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
- (6) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek pengeluaran pembiayaan bersangkutan;
- (7) Jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan
- (8) Diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- (9) Formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
- (10) Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan; dan
- (11) Seluruh anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah menandatangani formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

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

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

C. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

1. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN

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

Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Pendapatan:

- (1) Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 1;
- (2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (3) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- (4) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
- (5) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan SKPD;
- (6) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan;
- (7) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang bersumber dari Pendapatan BLUD;
- (8) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan;
- (9) Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif/harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, prosentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang/jasa yang tidak dipisahkan;
- (10) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
- (11) Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-Pendapatan, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah;
- (12) Rencana pendapatan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
- (13) Formulir DPA-Pendapatan ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai;

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

2. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA

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

Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Belanja:

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

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

3. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

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

Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Penerimaan Pembiayaan:

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

4. DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA SKPD ...(1)						Formulir DPA- SKPD
					X.XX	XX	00	00	6	2	
Kabupaten Sumbawa											
Tahun Anggaran (2)											
Urusan Pemerintahan : x.xx. (3)											
Organisasi : x.xx.xx (4)											
Rincian Pengeluaran Pembiayaan											
Kode Rekening					Uraian					Jumlah (Rp)	
1 ... (5)					2 ... (6)					3 ... (7)	
XX	XX	XX	XX	XX							
XX	XX	XX	XX	XX							
XX	XX	XX	XX	XX							
XX	XX	XX	XX	XX							
XX	XX	XX	XX	XX							
XX	XX	XX	XX	XX							
Jumlah Pengeluaran ... (8)											
Rencana Pendapatan Per Triwulan											
.....,20... (10)											
Mengesahkan											
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah ..(11)											
(ttd)											
(nama lengkap)											
NIP.											
Jumlah Rp.....											

Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Pengeluaran Pembiayaan:

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

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

D. FORMAT LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA

..... (1)

LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

TAHUN ANGGARAN (2)

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/ (Berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d (3) lalu	Realisasi ... (4) ini	Realisasi s/d (5) ini	RP	%
1 .. (3)	2 ... (4)	3 ... (5)	4 ... (6)	5 ... (7)	6=(4+5) ... (8)	7=(3-5) ... (9)	8=(6/3)x100 ...(10)
	PENDAPATAN						
	a. Jasa Layanan						
	b. Hibah						
	c. Hasil Kerja Sama						
	d. Pendapatan BLUD yang sah						
	Jumlah						
	BELANJA						
	BELANJA OPERASI						
	a. Belanja Pegawai						
	b. Belanja Barang dan Jasa						
	c. Belanja Bunga						
	d. Belanja Lain- lain						
	BELANJA MODAL						
	a. Belanja Tanah						
	b. Belanja Peralatan dan Mesin						
	c. Belanja Gedung dan Bangunan						
	d. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan						
	e. Belanja Aset Tetap Lainnya						
	f. Belanja Aset Lainnya						
	Jumlah						
	Surplus/Defisit						

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/ (Berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d (3) lalu	Realisasi ... (4) ini	Realisasi s/d (5) ini	RP	%
1 .. (3)	2 ... (4)	3 ... (5)	4 ... (6)	5 ... (7)	6=(4+5) ... (8)	7=(3-5) ... (9)	8=(6/3)x100 ...(10)
	PEMBIAYAAN						
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN						
	a. Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SILPA)						
	b. Divestasi						
	c. Penerimaan Utang/Pinjam an						
	Jumlah						
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN						
	a. Investasi						
	b. Pembayaran Pokok Utang/Pinjam an						
	Jumlah						
	Pembiayaan Netto						
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SILPA)						

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

Mengetahui
Kepala SKPD/PPKD,

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.

Pemimpin
Badan Layanan Umum Daerah,

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:

- (1) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang berkenaan;
- (3) Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- (4) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan:
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian jenis pendapatan 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 anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam DPA BLUD;
- (6) Kolom 4, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan-bulan sebelumnya;
- (7) Kolom 5, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan berkenaan;
- (8) Kolom 6, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan-bulan sebelumnya ditambah dengan bulan berkenaan;
- (9) Kolom 7, diisi dengan selisih antara anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan;
- (10) Kolom 8, diisi dengan prosentase antara anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dibandingkan dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan dikalikan 100;
- (11) Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun.

E. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA

..... (1)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

NOMOR: (2)

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

Yang bertandatangan di bawah ini (7)

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima serta pembiayaan, yang dananya bersumber dari Jasa Layanan, Hibah, Hasil Kerja Sama dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan digunakan langsung pada bulan (8) tahun anggaran (9) (Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan terlampir).

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

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

.....,20.... .. (10)

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah,

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab:

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA (1)			
SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN (SP3BP) BADAN LAYANAN UMUM DAERAH Tanggal (2) Nomor (3)			
Kepala SKPD (4) memohon kepada:			
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD			
agar mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan sejumlah:			
1. Saldo Awal	Rp.	(5)	
2. Pendapatan	Rp.	(6)	
3. Belanja	Rp.	(7)	
4. Saldo Akhir	Rp.	(8)	
Untuk Bulan		(9) Tahun Anggaran (10)	
Dasar Pengesahan:	Urusan	Organisasi	Nama BLUD
(11)			 (12)
Program, Kegiatan			
xx xx..... (13)			
Pendapatan		Belanja	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
..... (14)	Rp. (15)	 (16)	Rp. (17)
Jumlah Pendapatan	Rp. (18)	Jumlah Belanja	Rp. (19)
Penerimaan Pembiayaan		Pengeluaran Pembiayaan	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
..... (20)	Rp. (21)	 (22)	Rp. (23)
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	Rp. (24)	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	Rp. (25)

.....,20.... .. (26)

Kepala (27)

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.

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

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

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

 PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA (1)	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD Nama : (6) BUD/Kuasa BLUD
Nomor : (2) Tanggal : (3) Kode BLUD : (4) Nama BLUD : (5)	Tanggal : (7) Nomor : (8) Tahun Anggaran : (9)
Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah:	
Saldo Awal : Rp (10) Pendapatan : Rp (11) Belanja : Rp (12) Saldo Akhir : Rp (13)	
Telah disahkan pembiayaan sejumlah:	
Penerimaan Pembiayaan : Rp (14) Pengeluaran Pembiayaan : Rp (15)	
.....20.... (16) (17)	
(tanda tangan) (nama lengkap) NIP.	

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

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

II. PERJANJIAN KINERJA PEMIMPIN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

KOP PUSKESMAS

PERJANJIAN KINERJA PEMIMPIN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA(1) TAHUN (2)

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(3)
Jabatan : Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama :(4)
Jabatan : Bupati Sumbawa

Selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji menyatakan dengan sebenarnya bahwa (5) sanggup:

1. meningkatkan kinerja pelayanan bagi masyarakat;
2. meningkatkan kinerja keuangan; dan
3. meningkatkan manfaat bagi masyarakat

sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dan perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua

Sumbawa Besar,(6)
Pihak Pertama

.....(7)

..... (8)

Petunjuk Pengisian Perjanjian Kinerja Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah pada Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat:

- (1) Diisi nama unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (2) Diisi tahun anggaran;
- (3) Diisi nama Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah ;
- (4) Diisi nama Bupati ;
- (5) Diisi nama unit pelaksana teknis dinas/badan daerah ;
- (6) Diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- (7) Diisi nama Bupati;
- (8) Diisi nama Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah.

