

**LAMPIRAN II****PERATURAN BUPATI PACITAN****NOMOR 155 TAHUN 2023****TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr.DARSONO PACITAN.****I. CONTOH FORMAT PENGELOLAAN KEUANGAN PADA BLUD RSUD****A. PROSES PENYUSUNAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN****1. Ringkasan RBA**

PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN (1)

(2)

RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN  
ANGGARAN (3)

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	PENDAPATAN	
	Jasa Layanan	
	Hibah	
	Hasil Kerjasama	
	APBD	
	Lain-lain Pendapatan BLUD Yang Sah	
	Jumlah	
	BELANJA	
	BELANJA OPERASI	
	Belanja Pegawai	
	Belanja Barang dan Jasa	
	Belanja Bunga	
	Belanja Lain-lain	
	Jumlah	
	BELANJA MODAL	
	Belanja tanah	
	Belanja Peralatan dan Mesin	
	Belanja Gedung dan Bangunan	
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	
	Belanja Aset Tetap Lainnya	
	Belanja Aset lainnya	
	Jumlah	
	SURPLUS/DEFISIT	
	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
	Penggunaan Sisa Lebih Anggaran (SILPA) Tahun Anggaran Sebelumnya	
	Divestasi	
	Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA/SiKPA)	
Nilai Ambang Batas Sebesar Rp (5)		, 20 (6) Pimpinan Badan layanan Umum Daerah (ttd)  (nama lengkap) NIP

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

- 1) Disi dengan provinsi/kabupaten/kota
- 2) Disi dengan nama BLUD
- 3) Disi Tahun Anggaran
- 4) Pengisian kolom
  - a) Kolom 1, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan
  - b) Kolom 2, diisi dengan uraian/pendapatan/belanja/pembiayaan
    - 1 pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian jenis pendapatan diterima oleh BLUD,
    - 2 belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja operasi dan belanja modal Dalam kelompok belanja operasi diuraikan ke jenis-jenis belanja dan dalam kelompok belanja modal diuraikan ke jenis-jenis belanja, dan
    - 3 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 dan pengeluaran pembiayaan Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan, dan dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan
  - c) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan
- 5) Disi dengan nilai ambang batas total belanja
- 6) Disi tanggal, bulan dan tahun

## 2. Rincian RBA

### a) Rincian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

**PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN (1)**  
**(2)**  
**RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN**  
**TAHUN ANGGARAN 3)**

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 (4)	2 (5)	3 (6)
	<b>PENDAPATAN</b>	
	Jasa layanan	
	a	
	b	
	c	
	Dst	
	Hibah	
	a	
	b	
	c	
	Dst	
	Hasil Kerjasama	
	a.	
	b	
	c	
	Dst	
	APBD	
	a	
	b	
	c	
	Dst	
	Lain-lain Pendapatan BLUD Yan Sah	
	a	
	b	
	c	
	Dst	
	<b>BELANJA</b>	
	<b>BELANJA OPERASI</b>	

	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	
	<b>BELANJA MODAL</b>	
	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	
	<b>Jumlah</b>	
	<b>Surplus/Defisit</b>	
	<b>PEMBIAYAAN</b>	
	<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>	
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA Tahun Anggaran Sebelumnya	
	Divestasi	
	Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>	
	Investasi	
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SiLPA/SiKPA)	
Nilai Ambang Batas Sebesar Rp (7)		, 20 (8) Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah (ttt)  (Nama lengkap) NIP

Petunjuk pengisian Formulir RBA BLUD (Pendapatan, Belanja, Pembiayaan)

- 1) Disi dengan provinsi/kabupaten/kota
- 2) Disi dengan nama BLUD
- 3) Disi tahun anggaran
- 4) Pengisian Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja, pembiayaan
- 5) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan
  - a pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok, jenis, objek dan rincian 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, dan
  - c untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan
- 6) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan
- 7) Disi dengan nilai besaran ambang batas total belanja
- 8) Disi dengan tanggal, bulan dan tahun

**b) Rincian Anggaran Pendapatan**

**PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN (1)**  
**(2)**  
**RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN (3)**

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 (4)	2 (5)	3 (6)
	PENDAPATAN	
	Jasa Layanan	
	a	
	b	
	Dst	
	Hibah	
	a	
	b	
	Dst	
	Hasil Kerjasama	
	a	
	b	
	c	
	Dst	
	APBD	
	a	
	b	
	Dst	
	Lain-lain Pendapatan BLUD Yang Sah	
	a	
	b	
	Dst	
	<b>JUMLAH</b>	

, 20 (7)  
Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah  
(ttd)  
(nama lengkap)  
NIP

Petunjuk pengisian formulir RBA pendapatan

- 1) Diisi dengan provinsi/kabupaten/kota
- 2) Diisi dengan nama BLUD
- 3) Diisi tahun anggaran yang direncanakan
- 4) Pengisian kolom 1, diisi dengan nomor urut pertama
- 5) Pengisian kolom 2, 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, dan
  - c untuk setiap jenis pendapatan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan objek pendapatan berkenaan Demikian halnya dengan penguraian kelompok dan jenis dari pendapatan yang lain
- 6) Pengisian kolom tiga
  - a pengisian jumlah pendapatan secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek dan yang dicantumkan dalam kolom uraian,
  - b jumlah menurut kelompok pendapatan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah jenis pendapatan berkenaan, dan
  - c jumlah menurut Jenis pendapatan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah objek pendapatan berkenaan
- 7) Diisi tanggal, bulan dan tahun

**c) Rincian Belanja**

**PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN (1)**  
**(2)**  
**RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN**  
**TAHUN ANGGARAN (3)**

No	Uraian	Sumber Dana					Jumlah (RP)
		Jasa Layanan	Hibah	Hasil Kerjasama	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah	SILPA	
1 (4)	2 (5)	3 (6)					4 (7)
	BELANJA						
	BELANJA OPERASI						
	Belanja Pegawai						
	a						
	b						
	Dst						
	Belanja Barang dan Jasa						
	a						
	b						
	Dst						
	Belanja Bunga						
	a						
	b						
	Dst						
	Belanja Lain-lain						
	a						
	b						
	Dst						
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan						
	a						
	b						

**PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN (1)**  
**(2)**  
**RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN**  
**TAHUN ANGGARAN (3)**

No	Uraian	Sumber Dana					Jumlah (RP)
		Jasa Layanan	Hibah	Hasil Kerjasama	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah	SILPA	
1 (4)	2 (5)	3 (6)					4 (7)
	Belanja Aset Tetap lainnya						
	a						
	b						
	Dst						
	Belanja Aset Lainnya						
	a						
	b						
	Dst						
	Jumlah						
	Nilai Ambang Batas Sebesar Rp (8)						20 (9)
							Pimpinan Badan Layanan umum Daerah (ttt)
							(Nama Lengkap) NIP

#### Petunjuk Pengisian Formulir RBA Belanja

- 1) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota
- 2) Diisi dengan nama BLUD
- 3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
- 4) Pengisian kolom satu, diisi dengan nomor urut belanja
- 5) Pengisian kolom dua, sebagai berikut  
Uraian pertama yang harus dicantumkan untuk menjabarkan belanja yakni uraian belanja. Selanjutnya untuk menguraikan lebih lanjut belanja kedalam kelompok belanja, yang pertama kali dicantumkan adalah belanja operasi, kemudian diikuti dengan masing-masing jenis belanja operasi, rincian objek belanja operasi. Setelah menguraikan belanja operasi, langkah selanjutnya adalah menguraikan belanja modal mulai dari jenis belanja modal, dengan masing-masing objek belanja modal dan rincian objek belanja modal
- 6) Pengisian kolom tiga, sebagai berikut  
Setelah menguraikan belanja kedalam kelompok, jenis, objek dan rincian objek, dari setiap objek belanja dibuat berdasarkan sumber pendanaan untuk mendanai belanja dimaksud. Sumber pendanaan objek belanja dimaksud berasal dari jasa layanan, Hibah, hasil Kerjasama, lain-lain pendapatan BLUD yang sah, APBD dan SILPA tahun sebelumnya
- 7) Pengisian kolom empat, sebagai berikut
  - a pengisian jumlah belanja secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek dan rincian objek yang dicantumkan dalam kolom uraian,
  - b jumlah menurut kelompok belanja diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah jenis belanja berkenaan, dan
  - c jumlah menurut jenis belanja diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah objek belanja berkenaan
- 8) Diisi dengan besaran ambang batas total belanja
- 9) Diisi dengan, tanggal, bulan dan tahun



d) Rincian Pembiayaan

**PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN (1)**  
**(2)**  
**RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN**  
**PEMBIAYAAN**  
**TAHUN ANGGARAN (3)**

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 (4)	2 (5)	3 (6)
	<b>PEMBIAYAAN</b>	
	<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>	
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) Tahun Anggaran Sebelumnya	
	Divestasi	
	Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>	
	Investasi	
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran tahun berkenaan ( <b>SILPA/SIKPA</b> )	
Nilai Ambang Batas Sebesar Rp (7)	, 20 (8) Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah  (ttd)  (Nama lengkap) NIP	

Petunjuk pengisian formula RBA pembiayaan

- 1) Dusi dengan provinsi/kabupaten/kota
- 2) Dusi dengan nama BLUD
- 3) Dusi dengan tahun anggaran yang direncanakan
- 4) Pengisian kolom 1, dusi dengan nomor urut pembiayaan
- 5) Pengisian kolom 2, sebagai berikut
  - a Penerimaan pembiayaan
    - 1 uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut penerimaan pembiayaan yaitu uraian penerimaan pembiayaan,
    - 2 selanjutnya diuraikan jenis-jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan berkenaan, seperti pengguna sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, divestasi, penerimaan utang/pinjaman merupakan jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan, dan
    - 3 untuk masing-masing jenis penerimaan pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan objek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan berkenaan
  - b Pengeluaran Pembiayaan
    - 1 uraian pertama yang dicantumkan untuk 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, dan

- 3 untuk masing masing jenis pengeluaran pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan objek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan
- 6) Pengisian kolom 3, sebagai berikut
  - a pengisian jumlah pembiayaan secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut jenis, rincian dan objek yang dicantumkan dalam kolom uraian, dan
  - b jumlah menurut jenis pembiayaan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah objek pembiayaan berkenaan
- 7) Diisi dengan nilai ambang batas
- 8) Diisi dengan, bulan dan tahun

**e) RBA Belanja per kegiatan**

PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN (1) (2) RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BELANJA PER KEGIATAN TAHUN ANGGARAN (3)					
Program	(4)				
Kegiatan	(5)				
Sub Kegiatan	(6)				
Sumber Dana	(7)				
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Kegiatan BLUD					
Indikator	Tolok Ukur Kinerja (8)	Target Kinerja (9)			
Capaian Program					
Masukan					
Keluaran					
RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PER SUB KEGIATAN					
KODE REKENING (11)	URAIAN (12)	RENCANA PERHITUNGAN (13)			JUMLAH (Rp) (14)
		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5	6
JUMLAH (Rp) (15)					
Nilai ambang batas sebesar Rp (16)	20 (17) Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah  (ttt)  (nama lengkap) NIP				

Petunjuk pengisian Formulir RBA Belanja per Kegiatan

- 1) Diisi dengan nama provinsi, kabupaten/kota
- 2) Diisi dengan nama BLUD
- 3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
- 4) Program diisi nama program dari kegiatan BLUD yang berkenaan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD Program, sendiri merupakan instrumen kebijakan yang berisi dari satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat untuk dikoordinasikan oleh BLUD untuk mencapai tujuan dan sasaran kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran

- 5) Kegiatan diisi nama kegiatan BLUD yang akan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD  
Kegiatan merupakan tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia
- 6) Sub kegiatan diisi nama sub kegiatan BLUD yang akan dilaksanakan sesuai ketentuan perundang undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD Sub kegiatan merupakan tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia
- 7) Sumber dana diisi dengan jenis sumber dana yang digunakan yaitu pendapatan BLUD/pendapatan APBD/SILPA tahun sebelumnya
- 8) Pengisian kolom tolok ukur kinerja, sebagai berikut,
  - a capaian program uraian sasaran/cakupan objek yang menjadi target,
  - b masukan diisi dengan uraian masukan yang diperlukan agar kegiatan dapat terlaksana, misalnya jumlah dana yang dibutuhkan, dan
  - c keluaran diisi dengan uraian jumlah konkret hasil dari pelaksanaan kegiatan
- 9) Pengisian target kinerja, sebagai berikut
  - a target capaian program, diisi dengan jumlah sasaran/cakupan objek yang menjadi target,
  - b target masukan diisi dengan jumlah anggaran yang diperlukan agar kegiatan dapat terlaksana, misalnya Rp 50 000 000,00 (lima puluh juta rupiah), dan
  - c target keluaran diisi dengan jumlah konkret hasil dari pelaksanaan kegiatan
- 10) Pengisian kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran
- 11) Pengisian kode rekening diisi dengan kodefikasi berbasis Permendagri 90/2019 dan pemutakhirannya yang disesuaikan dengan kebutuhan BLUD
- 12) Pengisian uraian kode rekening diisi dengan nomenklatur berbasis Permendagri 90/2019 pemutakhirannya yang disesuaikan dengan kebutuhan BLUD
- 13) Pengisian rencana perhitungan dilakukan dengan kebutuhan BLUD, sebagai berikut
  - a volume diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang,
  - b satuan diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari /bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya, dan
  - c harga diisi dengan harga satuan dapat berupa tariff, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs
- 14) Pengisian jumlah (Rp) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan
- 15) Pengisian jumlah (Rp) diisi dengan penjumlahan dari hasil pengisian jumlah nomor 12)
- 16) Diisi dengan nilai ambang batas total belanja
- 17) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun

### 3. Ambang Batas

#### Contoh Perhitungan Ambang Batas

NO	TAHUN	ANGGARAN	REALISASI/PROGNOSA	SELISIH	
				Rp	%
1	2	3	4	5	6
1	(20xx-2)	5 000	7 000	2 000	40
2	(20xx-1)	9 000	11 000	3 000	33,33
3	(20xx)	11 000	15 000	4 000	36,36
JUMLAH					109,69

Berdasarkan tabel diatas, terdapat besaran ambang batas RBA tahun anggaran (20xx+1) =  $(109,69 / 3) = 36,63\%$  dari rencana biaya yang bersumber dari pendapatan jasa layanan, hibah tidak terikat, hasil kerjasama dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah Tahun Anggaran (20xx+1) Untuk itu, apabila rencana belanja bersumber dari pendapatan jasa layanan, hibah tidak terikat, hasil kerja sama dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah, Tahun Anggaran (20xx+1), misal diperkirakan Rp 13 000 000 000,- maka besaran ambang batas  $36,56\% \times Rp 13 000 000 000 = Rp 4 752 800 000$

Dengan demikian, apabila realisasi belanja BLUD masih dibawah  $(Rp 13 000 000 000 + Rp 4 752 800 000) = Rp 17 752 800 000$

BLUD dapat melaksanakan belanja dari kelebihan pendapatan tersebut setelah mendapatkan persetujuan dari Bupati terlebih dahulu dan dituangkan dalam bentuk Peraturan Bupati

## B. FORMAT KONVERSI RBA KE RKA

### 1) RKA Pendapatan

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA-Pendapatan			
Provinsi/Kabupaten/Kota* Tahun Anggaran				(1)				
Organisasi x-xx x-xx x xx xx					(3)			
Rencana Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah								
Kode Rekening	Uraian				Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
					Volume	Satuan	Tarif/Harga	
1 (4)	2 (5)				3 (6)	4 (7)	5 (8)	6 =(3x5) (9)
4					Pendapatan			
4	1				PAD			
4	1	4			Lain-lain PAD yang sah			
4	1	4	xx		Pendapatan BLUD			
4	1	4	xx	xx	Pendapatan BLUD			
4	1	4	xx	xx	Pendapatan BLUD			
Jumlah								
_____, 20 (10) Kepala SKPD** (td)*** (11) (nama lengkap)								
NIP								
Keterangan					(12)			
Tanggal pembahasan								
1								
2								
dst								

\*coret yang tidak perlu

\*\*narasi diganti dengan atas nama Kepala SKPD

\*\*\*ditandatangani oleh Pemimpin BLUD untuk Rumah Sakit Daerah

Tim Anggaran Pemerintah Daerah					(13)
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1					
2					
dst					

#### Petunjuk Pengisian Formulir RKA-SKPD Pendapatan

- 1) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten /kota
- 2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
- 3) Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan nama SKPD
- 4) Kolom I (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun kelompok, jenis, 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 objek yang direncanakan
- 8) Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan pendapatan

- 9) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5
- 10) Diisi tanggal, bulan, dan tahun
- 11) Formulir RKA-Pendapatan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan
- 12) Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-Pendapatan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan
- 13) Seluruh anggota tim anggaran Pemerintah Daerah menandatangani formulir RKA-Pendapatan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan

## 2. RKA Belanja

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA - Rincian Belanja		
Provinsi/Kabupaten/Kota*) Tahun Anggaran					(1)			
Urusan Pemerintahan x					(3)			
Bidang Urusan		x xx			(4)			
Program		x xx xx			(5)			
Sasaran Program ( <i>impact</i> )					(6)			
Capaian Program ( <i>outcome</i> )					(7)			
Kegiatan		x xx.xx.xx			(8)			
Organisasi		x xx xx xx x-xx xx			(9)			
Unit Organisasi		x xx xx xx x-xx xx xx			(10)			
Jumlah Tahun n-1 Rp		(			)	(11)		
Jumlah Tahun n Rp		(			)	(12)		
Jumlah Tahun n+1 Rp		(			)	(13)		
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Kegiatan (14)								
Indikator			Tolak Ukur Kinerja		Target Kinerja			
Capaian Kegiatan								
Masukan								
Keluaran								
Hasil								
Kelompok Sasaran Kegiatan						(15)		
Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah								
Sub Kegiatan		x xx xx xx xx			(16)			
Sumber Dana		(17)		Lokasi* (Provinsi sampai Kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)				
Sub Keluaran		(18)						
Waktu		(19)						
Keterangan		(20)						
Kode Rekening			Uraian		Rincian Perhitungan		Jumlah	
					Volume	Satuan		Harga Satuan
1 (21)			2 (22)		3 (23)	4 (24)	5 (25)	6=3x5 (26)
5	1	1			Belanja Pegawai			
5	1	1	xx		Belanja Pegawai BLUD			
5	1	1	xx	xx	Belanja Pegawai BLUD			
5	1	1	xx	xx	xx	Belanja Pegawai BLUD		
5	1	2			Belanja Barang dan Jasa			
5	1	2	xx		Belanja Barang dan Jasa BLUD			

5	1	2	xx	xx		Belanja Barang dan Jasa BLUD				
5	1	2	xx	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa BLUD				
5	1	3				Belanja Modal Tanah				
5	1	3	xx			Belanja Modal Tanah BLUD				
5	1	3	xx	xx		Belanja Modal Tanah BLUD				
5	1	3	xx	xx	xx	Belanja Modal Tanah BLUD				
5	1	4				Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
5	1	4	xx			Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD				
5	1	4	xx	xx		Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD				
5	1	4	xx	xx	xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD				
5	1	x				Belanja Modal dst				
							Jumlah Anggaran Sub Kegiatan			
							Jumlah Anggaran Kegiatan			
							, tanggal Kepala SKPD** (tanda tangan)*** (27) (nama lengkap) NIP			
Keterangan (28)										
Tanggal Pembahasan										
Catatan Hasil Pembahasan										
1										
2										
Dst										

\*coret yang tidak perlu

\*\*narasi diganti dengan atas nama Kepala SKPD

\*\*\*ditandatangani oleh Pemimpin BLUD untuk Rumah Sakit Daerah

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

Petunjuk pengisian Formulir RKA Rincian Belanja

- 1) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
- 3) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan
- 4) Bidang Urusan diisi dengan nomor kode bidang pemerintahan dan nama bidang urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD
- 5) Baris kolom program diisi dengan nomor kode rekening dan nama program dari kegiatan yang berkenaan
- 6) Baris kolom sasaran program (impact) diisi dengan penjelasan dan sasaran program yang diharapkan
- 7) Baris capaian program (outcome) diisi dengan penjelasan dari capaian program yang diharapkan
- 8) Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan
- 9) Baris kolom organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan nama satuan kerja Perangkat Daerah
- 10) Baris kolom unit organisasi disisikan dengan nomor kode unit Perangkat Daerah dan nama unit satuan kerja Perangkat Daerah
- 11) Baris kolom alokasi tahun n-1 disisikan dengan alokasi anggaran kegiatan yang telah dilaksanakan 1 tahun sebelumnya dari tahun yang direncanakan
- 12) Baris kolom alokasi tahun n disisikan dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan
- 13) Baris kolom alokasi tahun n+1 disisikan dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan 1 tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan
- 14) Indikator dan tolak ukur kinerja kegiatan
  - a kolom tolak ukur kinerja diisi dengan tolak ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan, dan
  - b kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran, dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolak ukur kerja
- 15) Baris kolom kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti status ekonomi dan gender
- 16) Baris kolom Sub kegiatan diisi dengan nomor kode sub kegiatan dan nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan
- 17) Baris kolom sumber dana disisikan dengan jenis sumber dana untuk mendanai pelaksanaan sub kegiatan yang direncanakan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri mengenai Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah Dan kolom lokasi disisikan dengan nama lokasi atau tempat setiap sub kegiatan dilaksanakan
- 18) Baris kolom sub keluaran disisikan barang atau jasa yang dihasilkan oleh sub kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan serta program dan kebijakan
- 19) Baris kolom waktu pelaksanaan disisikan dengan waktu pelaksanaan dari sub kegiatan yang akan dimulai dari kapan sampai dengan selesainya sub kegiatan tersebut
- 20) Baris kolom keterangan diisi dengan, antara lain
  - a Kode 1 menunjang pendidikan,
  - b Kode 2 menunjang kesehatan,
  - c. Kode 3 infrastruktur,
  - d Kode 4 prioritas nasional bagi Provinsi dan Kabupaten/Kota, dan
  - e Kode 5 prioritas daerah bagi Kabupaten/Kota



- 21) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja
- 22) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek belanja
- 23) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang
- 24) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya
- 25) Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs
- 26) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan
- 27) Diisi tanggal, bulan, dan tahun Dan formulir RKA-Belanja ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan
- 28) Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-Belanja oleh tim anggaran Pemerintah Daerah Apabila terdapat catatan hasil pembahasan oleh tim anggaran Pemerintah Daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan
- 29) Seluruh anggota tim anggaran Pemerintah Daerah menandatangani formulir RKA-Belanja yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan

### 3. RKA Pembiayaan

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH							Formulir RKA- PEMBIAYAAN SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran						(1) (2)	
Rincian Anggaran Pembiayaan							
Organisasi							(3)
Kode Rekening				Uraian			Jumlah (Rp)
1 (4)				2 (5)			3 (6)
6	1	1				Penggunaan SILPA	
6	1	1	xx			Penggunaan SILPA BLUD	
6	1	1	xx	xx		Penggunaan SILPA BLUD	
6	1	1	xx	xx	xx	Penggunaan SILPA BLUD	
6	1	2				Divestasi	
6	1	2	xx			Divestasi BLUD	
6	1	2	xx	xx		Divestasi BLUD	
6	1	2	xx	xx	xx	Divestasi BLUD	
6	1	3				Penerimaan Utang/Pinjaman	
6	1	3	xx			Penerimaan Utang/Pinjaman BLUD	
6	1	3	xx	xx		Penerimaan Utang/Pinjaman BLUD	
6	1	3	xx	xx	xx	Penerimaan Utang/Pinjaman BLUD	
Jumlah Penerimaan Pembiayaan (7)							
6	2	2				Investasi	
6	2	2	xx			Investasi BLUD	
6	2	2	xx	xx		Investasi BLUD	
6	2	2	xx	xx	xx	Investasi BLUD	
6	2	3				Pembayaran Pokok Utang Jatuh tempo kepada Lembaga Keuangan	
6	2	3	xx			Pembayaran Pokok Utang Jatuh tempo kepada Lembaga Keuangan BLUD	
6	2	3	xx	xx		Pembayaran Pokok Utang Jatuh tempo kepada Lembaga Keuangan BLUD	
6	2	3	xx	xx	xx	Pembayaran Pokok Utang Jatuh tempo kepada Lembaga Keuangan BLUD	
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan (8)							
Pembiayaan Netto							
_____, 20 _____ (9) Kepala SKPD* _____ (10) (ttt)** (nama lengkap) NIP _____							
Keterangan (11)							
Tanggal pembahasan							
1							
2							
dst							
Tim Anggaran Pemerintah Daerah (12)							
No	Nama			NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1							
2							
dst							

#### Petunjuk pengisian Formulir RKA-Pembiayaan

Formulir ini tidak diisi oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya pengerjaan dilakukan oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah

- 1) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan,
- 3) Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan nama satuan kerja Perangkat Daerah
- 4) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan, yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan
- 5) Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan
- 6) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh objek pembiayaan yang termasuk dalam jenis pembiayaan bersangkutan
- 7) Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan
- 8) Jumlah pengeluaran pembiayaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan
- 9) Diisi tanggal, bulan dan tahun
- 10) Formulir RKA pembiayaan SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan
- 11) Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA Pembiayaan SKPD oleh tim anggaran Pemerintah Daerah Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran Pemerintah Daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan
- 12) Seluruh anggota tim anggaran Pemerintah Daerah menandatangani formulir RKA Pembiayaan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP, dan jabatan

**C. FORMAT PERUBAHAN RBA, DPA PERUBAHAN, DPPA, DAN PERUBAHAN RKA**

**1. Ringkasan Perubahan RBA**

PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN (1) (2) RINGKASAN PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (3)				
No	Uraian	Sebelum Perubahan	Sesudah Perubahan	Tambah/Kurang
1 (4)	2 (5)	3 (6)	4 (7)	5 (8)
	<b>PENDAPATAN</b>			
	Jasa layanan			
	Hibah			
	Hasil Kerjasama			
	APBD			
	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah			
	Jumlah			
	<b>BELANJA</b>			
	<b>BELANJA OPERASI</b>			
	Belanja Pegawai			
	Belanja Barang dan Jasa			
	Belanja Bunga			
	Belanja Lain-lain			
	Jumlah			
	<b>BELANJA MODAL</b>			
	Belanja tanah			
	Belanja Peralatan dan Mesin			
	Belanja Gedung dan Bangunan			
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan			
	Belanja Aset Tetap Lainnya			
	Belanja Aset Lainnya			
	Jumlah			
	<b>SURPLUS/DEFISIT</b>			
	<b>PEMBIAYAAN</b>			
	<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>			
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) Tahun Anggaran sebelumnya			
	Divestasi			
	Penerimaan Utang/pinjaman			
	Jumlah			
	<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>			
	Investasi			
	Pembayaran Pokok utang/pinjaman			
	Jumlah			
	<b>Pembiayaan Netto</b>			
	<b>Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Sebelumnya (SILPA/SIKPA)</b>			
	Nilai Ambang Batas belanja sebesar Rp (9)	, 20 (10) Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah (ttd) (nama lengkap) NIP		

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

- 1) D isi nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) D isi dengan nama BLUD
- 3) D isi tahun anggaran
- 4) Pengisian kolom satu Kolom 1, d isi dengan nomor urut pendapatan, belanja, pembiayaan
- 5) Kolom 2, d isi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan
  - a pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian jenis pendapatan diterima oleh BLUD,
  - b belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja operasi dan belanja modal, dalam kelompok belanja operasi diuraikan ke jenis-jenis belanja, dan dalam kelompok belanja modal diuraikan ke jenis-jenis belanja, dan
  - c untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan, dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan, dan dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan
- 6) Kolom 3, d isi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebelum perubahan RBA
- 7) Kolom 4, d isi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan setelah perubahan RBA
- 8) Kolom 5, d isi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sesuai jenis sebelum perubahan dan setelah perubahan
- 9) D isi dengan nilai ambang batas total belanja yang telah ditentukan
- 10) D isi dengan tanggal, bulan, dan tahun, dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP dari Direktur BLUD RSUD

**2. Rincian Perubahan RBA**

**a) Rincian Perubahan RBA Pendapatan Belanja dan Pembiayaan**

PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN (1) (2) RINCIAN PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (3)				
No	Uraian	Sebelum perubahan	Setelah perubahan	Tambah/kurang
1 (4)	2 (5)	3 (6)	4 (7)	5 (8)
	<b>PENDAPATAN</b>			
	Jasa layanan			
	a			
	b			
	c			
	Dst			
	Hibah			
	a			
	b			
	c			
	Dst			
	Hasil Kerjasama			
	a.			
	b			
	c			
	Dst			
	APBD			
	a.			
	b			
	c			
	Dst			
	Lain-lain Pendapatan BLUD Yang Sah			
	a			
	b			
	c			
	Dst			
	<b>BELANJA</b>			
	<b>BELANJA OPERASI</b>			
	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			
	<b>BELANJA MODAL</b>			
	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 (Oefisit)			
	PEMBIAYAAN			
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN			
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) Tahun Anggaran Sebelumnya			
	Divestasi			
	Penerimaan Utang/Pinjaman			
	Jumlah			
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN			
	Investasi			
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman			
	Jumlah			
	Pembiayaan Netto			
	Sisa lebih/kurang			
Pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA/SIKPA)				
Nilai Ambang Rp (9)	Batas	Sebesar	, 20 (10) Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah  (ttd)  (Nama lengkap) NIP	

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

- 1) Diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) Diisi dengan nama BLUD
- 3) Diisi tahun anggaran
- 4) Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja, pembiayaan

- 5) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan
  - a pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok, jenis, objek, dan rincian obyek pendapatan diterima oleh BLUD,
  - b belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja operasi dan belanja modal,  
 Dalam kelompok belanja operasi diuraikan kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja  
 Dalam kelompok belanja modal diuraikan kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja
  - c untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan,  
 Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan  
 Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan
- 6) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebelum perubahan RBA
- 7) Kolom 4, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan sesudah perubahan RBA
- 8) Kolom 5, diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek sebelum perubahan dan setelah perubahan
- 9) Diisi dengan nilai ambang batas total belanja yang telah ditentukan
- 10) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun, dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP dari Direktur BLUD RSUD



**b) Rincian Perubahan RBA Anggaran Pendapatan**

PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN (1) (2) RINCIAN PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN (3)				
No	Uraian	Sebelum perubahan	Setelah perubahan	Tambah/kurang
1 (4)	2 (5)	3 (6)	4 (7)	5 (8)
	PENDAPATAN			
	Jasa layanan			
	a			
	b			
	c			
	Dst			
	Hibah			
	a			
	b			
	c			
	Dst			
	Hasil Kerjasama			
	a			
	b			
	c			
	Dst			
	APBD			
	a			
	b			
	c			
	Dst			
	Lain-lain Pendapatan BLUD Yang Sah			
	a.			
	b			
	c			
	Dst			
	JUMLAH			
_____, 20 (9) Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah (ttd) (nama lengkap) NIP				

#### Petunjuk Pengisian Formulir Perubahan RBA Pendapatan

- 1) Diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) Diisi dengan nama BLUD
- 3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
- 4) Pengisian kolom satu, kolom I diisi dengan nomor urut pendapatan
- 5) Pengisian kolom dua, sebagai berikut
  - a kelompok pendapatan dicantumkan pada urutan pertama,
  - b untuk setiap kelompok pendapatan diuraikan jenis-jenis pendapatan berkenaan Jenis-jenis pendapatan yang termasuk kelompok pendapatan seperti jasa layanan, dan
  - c untuk setiap jenis pendapatan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan objek pendapatan berkenaan Demikian halnya dengan penguraian kelompok dan jenis dari pendapatan yang lain
- 6) Kolom tiga diisi dengan jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek sebelum perubahan RBA
- 7) Kolom empat diisi dengan jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek setelah perubahan RBA
- 8) Kolom lima diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek sebelum perubahan dan setelah perubahan
- 9) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun, dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP dari Direktur BLUD RSUD

**c) Rincian Perubahan RBA Anggaran Belanja**

PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN (1)														
PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN ANGGARAN BELANJA (2)														
TAHUN ANGGARAN (3)														
No	Uraian	Sebelum Perubahan						Sebelum Perubahan						Tambah/ Kurang (Rp)
		Sumber Dana						Sumber Dana						
		Jasa Layanan	Hibah	Hasil Kerja Sama	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah	SILPA	APBD	Jasa Layanan	Hibah	Hasil Kerja Sama	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah	SILPA	APBD	
1 (4)	2 (5)	3 (6)						4 (7)						5 (8)
	BELANJA													
	BELANJA OPERASI													
	Belanja Pegawai													
	a													
	b													
	Dst													
	Belanja Barang dan Jasa													
	a													
	b													
	Dst													
	Belanja Bunga													
	a													
	b													
	Dst													
	Belanja Lain- lain													
	a													
	b													
	Dst													
	BELANJA MODAL													
	Belanja Tanah													

	a													
	b													
	Dst													
	Belanja Peralatan dan Mesin													
	a													
	b													
	Dst													
	Belanja Gedung dan Bangunan													
	a													
	b													
	Dst													
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan													
	a													
	b													
	Dst													
	Belanja Aset tetap lainnya													
	a													
	b													
	Dst													
	Belanja Aset Lainnya													
	a													
	b													
	Dst													
	JUMLAH													
Nilai Ambang Batas perubahan anggaran total belanja sebesar Rp (9)	, 20 (10) Pemirnpin Badan Layanan Umum Daerah (ttd) ttd (Nama lengkap) NIP													

Petunjuk pengisian formulir Perubahan RBA belanja

- 1) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota
- 2) Diisi dengan nama BLUD
- 3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
- 4) Pengisian kolom satu kolom 1, diisi dengan nomor urut belanja
- 5) Pengisian kolom dua, sebagai berikut  
Uraian pertama yang harus dicantumkan untuk menjabarkan belanja yakni uraian belanja. Selanjutnya untuk menguraikan lebih lanjut belanja kedalam kelompok belanja, yang pertama kali dicantumkan adalah belanja operasi, kemudian diikuti dengan masing-masing jenis belanja operasi, rincian objek belanja operasi. Setelah menguraikan belanja operasi, langkah selanjutnya adalah menguraikan belanja modal mulai dari jenis belanja modal, dengan masing-masing obyek belanja modal dan rincian obyek belanja modal
- 6) Pengisian kolom tiga, sebagai berikut  
Setelah menguraikan belanja kedalam kelompok, jenis, objek dan rincian objek, dari setiap objek belanja sebelum perubahan RBA dibuat berdasarkan sumber pendanaan untuk mendanai belanja dimaksud. Sumber pendanaan objek belanja dimaksud adalah berasal dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama, lain lain pendapatan BLUD yang sah
- 7) Pengisian kolom tiga, sebagai berikut  
Setelah menguraikan belanja kedalam kelompok, jenis, objek dan rincian objek, dari setiap objek belanja setelah perubahan RBA dibuat berdasarkan sumber pendapatan BLUD yang sah dan APBD
- 8) Kolom lima diisi dengan selisih lebih/kurang antara anggaran belanja sesuai jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek sebelum perubahan dan setelah perubahan
- 9) Diisi dengan besaran ambang batas total belanja yang telah ditentukan
- 10) Diisi dengan tanggal, bulan, tahun dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap dan NIP dari Direktur BLUD RSUD

**d) Rincian Perubahan RBA dan Anggaran Pembiayaan**

PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN (1)				
PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN ANGGARAN PEMBIAYAAN (2)				
TAHUN ANGGARAN (3)				
No	Uraian	Sebelum Perubahan	Sesudah Perubahan	Tambah/ Kurang
1 (4)	2 (5)	3 (6)	4 (7)	5 (8)
	PEMBIAYAAN			
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN			
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) Tahun Anggaran Sebelumnya			
	Divestasi			
	Penerimaan Utang/Pinjaman			
	Jumlah			
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN			
	Investasi			
	Pembayaran Pokok Utang /Pinjaman			
	Jumlah			
	Pembiayaan Netto			
	Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran tahun berkenaan {SILPA/SIKPA}			
Nilai Ambang Batas Sebesar Rp (9)		, 20 (10) Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah  (ttt)  (Nama lengkap) NIP		

Petunjuk pengisian Formulir Perubahan RBA Pembiayaan

- 1) Diisi nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) Diisi dengan nama BLUD
- 3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
- 4) Pengisian kolom satu kolom 1, diisi dengan nomor urut pembiayaan
- 5) Pengisian kolom dua, sebagai berikut
  - a Penerimaan pembiayaan
    - (1) uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut penerimaan pembiayaan yaitu uraian penerimaan pembiayaan,
    - (2) selanjutnya diuraikan jenis-jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan berkenaan, seperti penggunaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, divestasi, penerimaan utang/pinjaman merupakan jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan, dan
    - (3) untuk masing-masing jenis penerimaan pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan objek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan berkenaan
  - b Pengeluaran pembiayaan
    - (1) uraian pertama yang dicantumkan untuk 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, dan

- (3) untuk masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan objek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan
- 6) Kolom tiga diisi dengan jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek sebelum perubahan RBA
  - 7) Kolom empat diisi dengan jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek setelah perubahan RBA
  - 8) Kolom lima diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek sebelum perubahan dan setelah perubahan
  - 9) Diisi dengan besaran ambang batas total belanja yang telah ditentukan
  - 10) Diisi dengan tanggal, bulan, tahun dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap dan NIP dari Direktur BLUD RSUD

**e) Rincian Perubahan RBA Belanja Per Kegiatan**

PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN (1)										
(2)										
RINCIAN PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN ANGGARAN BELANJA PER KEGIATAN TAHUN ANGGARAN (3)										
Program	(4)									
Kegiatan	(5)									
Sub Kegiatan	(6)									
Sumber Dana	(7)									
<b>Indikator &amp; Tolok Ukur Kinerja Belanja Kegiatan BLUD</b>										
Indikator	Sebelum Perubahan BLUD					Setelah Perubahan BLUD				
	Tolok Ukur Kinerja (8)	Target Kinerja (9)				Tolok Ukur Kinerja (8)	Target Kinerja (9)			
Capaian Kinerja										
Masukan										
Keluaran										
Kelompok sasaran kegiatan	(10)									
<b>RINCIAN PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PER SUB KEGIATAN</b>										
KODE REKENING (11)	URAIAN (12)	RINCIAN PERHITUNGAN SEBELUM PERUBAHAN (13)				RINCIAN PERHITUNGAN SETELAH PERUBAHAN (14)				LEBIH/ KURANG (15)
		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
JUMLAH (Rp) (16)										
Nilai Ambang Batas Sebesar Rp (17)					, 20 (18)					
					Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah (ttd) (nama lengkap) NIP					

Petunjuk pengisian Formulir Perubahan RBA Belanja per Kegiatan

- 1) Diisi nama provinsi, kabupaten, kota
- 2) Diisi dengan nama BLUD
- 3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
- 4) Program diisi nama program dari kegiatan BLUD yang berkenaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD

- 5) Kegiatan diisi nama kegiatan BLUD yang akan dilaksanakan sesuai peraturan perundang undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD Kegiatan merupakan tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran
- 6) Sub kegiatan diisi nama sub kegiatan BLUD yang akan dilaksanakan sesuai ketentuan perundang undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD Sub kegiatan merupakan tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia
- 7) Sumber dana diisi dengan jenis sumber dan yang digunakan yaitu Pendapatan BLUD/Pendapatan APBD/SILPA tahun sebelumnya
- 8) Pengisian kolom tolok ukur kinerja, sebagai berikut
  - a capaian program diisi dengan uraian sasaran/cakupan objek yang menjadi target,
  - b masukan diisi dengan uraian masukan yang diperlukan agar kegiatan dapat terlaksana, misalnya jumlah dana yang dibutuhkan, dan
  - c keluaran diisi dengan uraian jumlah konkret hasil dari pelaksanaan kegiatan
- 9) Pengisian Target Kinerja, sebagai berikut
  - a target capaian program diisi dengan jumlah sasaran/cakupan objek yang menjadi target,
  - b target masukan diisi dengan jumlah anggaran yang diperlukan agar kegiatan dapat terlaksana, misalnya Rp 50 000 000, dan
  - c target keluaran diisi dengan jumlah konkret hasil dari pelaksanaan kegiatan
- 10) Pengisian kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran
- 11) Pengisian kode rekening diisi dengan kodefikasi berbasis Permendagri 90/2019 dan pemutakhirannya disesuaikan dengan kebutuhan BLUD
- 12) Pengisian uraian kode rekening diisi dengan nomenklatur berbasis Permendagri 90/2019 dan pemutakhirannya yang disesuaikan dengan kebutuhan BLUD
- 13) Pengisian rincian perhitungan sebelum perubahan RBA dilakukan sebagai berikut
  - a volume diisi dengan jumlah satuan berupa jumlah orang/pegawai dan barang,
  - b satuan diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya,
  - c Harga diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs, dan
  - d jumlah diisi dengan hasil perkalian dari volume, satuan dan harga
- 14) Pengisian rincian perhitungan setelah perubahan RBA dilakukan sebagai berikut
  - a volume diisi dengan jumlah satuan berupa jumlah orang/pegawai dan barang,
  - b satuan diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya,
  - c harga diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs, dan
  - d jumlah diisi dengan hasil perkalian dari volume, satuan dan harga



- 15) Kolom ini diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran belanja sesuai jenis, objek, rincian objek sebelum perubahan dan setelah perubahan
- 16) Pengisian jumlah (Rp) diisi dengan penjumlahan dari hasil pengisian jumlah nomor (15)
- 17) Diisi dengan besaran ambang batas belanja, dan
- 18) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap dan NIP dari Direktur BLUD RSUD



- d kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan pendapatan, dan
  - e kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, obyek, rincian objek pendapatan, jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5
- 7) Pengisian rincian perhitungan setelah perubahan RKA dilakukan sebagai berikut
    - a kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan,
    - b kolom 8 (satuan) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan,
    - c kolom 9 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan pendapatan, dan
    - d kolom 10 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, obyek, rincian objek pendapatan, jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 7 dengan kolom 9
  - 8) Kolom 11 diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran sebelum perubahan dan setelah perubahan
  - 9) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun
  - 10) Formulir Perubahan RKA-pendapatan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan
  - 11) Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir Perubahan 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 basis catatan hasil pembahasan
  - 12) Seluruh anggota tim anggaran Pemerintah Daerah menandatangani formulir Perubahan RKA Pendapatan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan

**b) RKA Perubahan Belanja**

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA										Formulir RKA- RINCIAN BELANJA PERUBAHAN		
PERANGKAT DAERAH												
Provinsi/kabupaten/kota*)		(1)										
Tahun Anggaran		(2)										
Urusan Pemerintahan		x (3)										
Bidang Urusan		x xx (4)										
Program		x xx xx (5)										
Sasaran Program (Impact)		(6)										
Capaian Program (outcome)		(7)										
Kegiatan		x xx xx xx (8)										
Organisasi		x xx xx xx x-xx xx (9)										
Unit Organisasi		x xx xx xx x-xx xx xx (10)										
Jumlah tahun n-1 Rp		( ) (11)										
Jumlah tahun n Rp		(12)										
Jumlah tahun n+1 Rp		( ) (13)										
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Kegiatan (14)												
Indikator	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan							
	Tolak Ukur Kinerja		Target Kinerja		Tolak Ukur Kinerja		Target Kinerja					
	Utama	Penunjang	Utama	Penunjang	Utama	Penunjang	Utama	Penunjang				
Capaian Kegiatan (15)												
Masukan (16)												
Keluaran (17)												
Hasil (18)												
Sumber dana (19)												
Kelompok sasaran kegiatan (20)												
Kode Rekening		Jenis Belanja		Sebelum Perubahan (23)				Setelah Perubahan (24)				Kurang
				Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	
1 (21)		2 (22)		3	4	5	6=3x5	7	8	9	10=7x9	11 (25)
5	1	1										
5	1	1	xx									
5	1	1	xx xx									
5	1	1	xx xx xx									
5	1	2										

5	1	2	xx			Belanja Barang dan Jasa BLUD												
5	1	2	xx	xx		Belanja Barang dan Jasa BLUD												
5	1	2	xx	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa BLUD												
5	1	3				Belanja Modal Tanah												
5	1	3	xx			Belanja Modal Tanah BLUD												
5	1	3	xx	xx		Belanja Modal Tanah BLUD												
5	1	3	xx	xx	xx	Belanja Modal Tanah BLUD												
5	1	4				Belanja Modal Peralatan dan Mesin												
5	1	4	xx			Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD												
5	1	4	xx	xx		Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD												
5	1	4	xx	xx	xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD												
5	1	x				Belanja Modal,,,dst												
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan										I		I		I		I		
Jumlah anggaran kegiatan										I								
, tanggal (26) Kepala SKPD** (tanda tangan)**** (nama lengkap) NIP																		
Keterangan							(27)											
Tanggal Pembahasan																		
Catatan Hasil Pembahasan																		
1																		
2																		
Dst																		

Petunjuk pengisian Formulir RKA Belanja

- 1) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
- 3) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD
- 4) Bidang urusan diisi dengan nomor kode bidang urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD
- 5) Baris kolom program diisi dengan kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan
- 6) Baris kolom sasaran program (*impact*) diisi dengan penjelasan dari sasaran program yang diharapkan
- 7) Baris kolom capaian program (*outcome*) diisi dengan penjelasan dari capaian program yang diharapkan
- 8) Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan
- 9) Baris kolom organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan nama satuan kerja Perangkat Daerah
- 10) Baris kolom unit organisasi diisi dengan nomor kode unit Perangkat Daerah dan nama unit satuan kerja Perangkat Daerah
- 11) Baris kolom alokasi tahun n-1 diisikan dengan alokasi anggaran kegiatan yang telah dilaksanakan 1 tahun sebelumnya dari tahun yang direncanakan
- 12) Baris kolom alokasi tahun n diisikan dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan
- 13) Baris kolom alokasi tahun n+1 diisikan dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan 1 tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan
- 14) Indikator dan tolak ukur kinerja kegiatan
- 15) Kolom tolak ukur kinerja diisi dengan tolak ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan
- 16) Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolak ukur kinerja
- 17) Baris kolom kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti status ekonomi dan gender
- 18) Baris kolom sub kegiatan diisi dengan nomor kode sub kegiatan dan nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan
- 19) Baris kolom sumber dana diisikan dengan jenis sumber dana untuk mendanai pelaksanaan sub kegiatan yang direncanakan dengan mempedomanin Peraturan Menteri Dalam Negeri mengenai klasifikasi, kodifikasi dan nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah Dan kolom lokasi diisikan diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap sub kegiatan dilaksanakan
- 20) Baris kolom kelompok sasaran kegiatan diisikan barang atau jasa yang dihasilkan oleh sub kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan serta program dan kebijakan
- 21) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja,
- 22) Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja,

- 23) Pengisian rincian perhitungan sebelum perubahan RKA dilakukan sebagai berikut
- kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang,
  - kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya,
  - kolom 5 (harga satuan) diisi dengan satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku Bunga, nilai kurs, dan
  - kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan
- 24) Pengisian rincian perhitungan setelah perubahan RKA dilakukan sebagai berikut
- kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang,
  - kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya,
  - kolom 9 (harga satuan) diisi dengan satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku Bunga, nilai kurs,
  - kolom 10 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan, dan
  - kolom 11 diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran sebelum perubahan dan setelah perubahan
- 25) Diisi jumlah kekurangan
- 26) Diisi tanggal, bulan, dan tahun Dan formulir RKA belanja ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan
- 27) Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA Belanja oleh tim anggaran Pemerintah Daerah Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran Pemerintah Daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan dan Seluruh anggota tim anggaran Pemerintah Daerah menandatangani formulir RKA Belanja yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan

## E. FORMAT DBA, DPA, ANGGARAN KAS SERTA DOKUMEN PERUBAHANNYA

### 1. DBA

#### a. Ringkasan DBA Pendapatan Belanja dan Pembiayaan

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)		
(2)		
RINGKASAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN		
PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (3)		
NOMOR x-xx x-x x-xx xx xxx xx x xx (4)		
No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 (5)	2 6)	3 (7)
	PENDAPATAN	
	Jasa Layanan	
	Hibah	
	Hasil Kerjasama APBD	
	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah	
	Jumlah	
	BELANJA	
	BELANJA OPERASI	
	Belanja Pegawai	
	Belanja Barang dan Jasa	
	Belanja Bunga	
	Belanja Lain lain	

	Jumlah		
	BELANJA MODAL		
	Belanja Tanah		
	Belanja Peralatan dan Mesin		
	Belanja Gedung dan Bangunan		
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan		
	Belanja Aset Tetap Lainnya		
	Belanja Aset Lainnya		
	Jumlah		
	SURPLUS/DEFISIT		
	PEMBIAYAAN		
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN		
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) Tahun Anggaran Sebelumnya		
	Divestasi		
	Penerimaan utang /Pinjaman		
	Jumlah		
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN		
	Investasi		
	Pembiayaan Pokok utang /Pinjaman		
	Jumlah		
	Pembiayaan Netto		
	Sisa Lebih/kurang Pembiayaan Berkenaan (SILPA/SIKPA)		Anggaran Tahun
Nilai Ambang Batas Sebesar Rp (8)			, 20 (10)
Rencana Penarikan per Triwulan (9)			Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah
Triwulan I Rp	Triwulan	(ttd)  {nama lengkap} NIP	
II Rp	Triwulan		
III Rp	Triwulan		
IV Rp	Jumlah		
	Rp		

Petunjuk pengisian formulir ringkasan DBA BLUD (pendapatan, belanja dan pembiayaan)

- 1) Diisi nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) Diisi dengan nama BLUD
- 3) Diisi Tahun Anggaran
- 4) Diisi dengan nomor DBA
- 5) Pengisian kolom satu kolom satu, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja, pembiayaan
- 6) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan
  - a pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang diterima BLUD,
  - b belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja operasi dan belanja modal dalam kelompok operasi diuraikan ke jenis-jenis belanja dan dalam kelompok belanja modal diuraikan ke jenis-jenis belanja, dan
  - c untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan dan dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan
- 7) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan
- 8) Diisi dengan besaran ambang batas total belanja yang telah ditentukan,



- 9) Pengisian rencana penarikan per triwulan diisi rencana penarikan dana belanja per kegiatan setiap triwulan selama tahun anggaran direncanakan
- 10) Diisi tanggal, bulan dan tahun

**b. Rincian DBA Pendapatan Belanja dan Pembiayaan**

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)		
(2)		
RINCIAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA DAN		
PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (3)		
NOMOR x-xx x-x x-xx xx xxx xx x xx (4)		
No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 (5)	2 (6)	3 (7)
	<b>PENDAPATAN</b>	
	Jasa Layanan	
	a	
	b	
	c	
	Dst	
	Hibah	
	a	
	b	
	c	
	Dst	
	Hasil Kerjasama APBD	
	a	
	b	
	c	
	Dst	
	Lain-lain Pendapatan BLUD Yang Sah	
	a	
	b	
	c	
	Dst	
	Jumlah	
	<b>BELANJA</b>	
	<b>BELANJA OPERASI</b>	
	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	
	Jumlah	
	<b>BELANJA MODAL</b>	
	Belanja Tanah	
	a	
	b	
	c	
	Dst	
	Belanja Peralatan dan Mesin	
	a	
	b	

	c	
	Dst	
	Belanja Gedung dan Bangunan	
	a	
	b	
	c	
	Dst	
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	
	a	
	b	
	c	
	Dst	
	Belanja Aset Tetap Lainnya	
	a	
	b	
	c	
	Dst	
	Belanja Aset Lainnya	
	a	
	b	
	c	
	Dst	
	Jumlah	
	SURPLUS/DEFISIT	
	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) Tahun Anggaran Sebelumnya	
	Divestasi	
	Penerimaan utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	Pembiayaan Pokok utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih/kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SILPA/SIKPA)	
Nilai Ambang Batas Sebesar Rp (8)		, 20 (10)
Rencana Penarikan per Triwulan (9)		
Triwulan I Rp		
Triwulan II Rp		
Triwulan III Rp		
Triwulan IV Rp		
Jumlah Rp		
		Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah
		(ttd)
		(nama lengkap)
		NIP

Petunjuk pengisian formulir rincian DBA BLUD (pendapatan, belanja dan pembiayaan)

- 1) Disi nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) Disi dengan nama BLUD
- 3) Disi Tahun Anggaran
- 4) Disi dengan nomor DBA
- 5) Pengisian kolom satu kolom I, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja, pembiayaan
- 6) Kolom 2, diisi pendapatan/belanja/pembiayaan dengan uraian
  - a pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang diterima BLUD,
  - b belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja operasi dan belanja modal, dalam kelompok operasi diuraikan ke jenis-jenis belanja dan dalam kelompok belanja modal diuraikan ke jenis-jenis belanja, dan

- c untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan dan dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan
- 7) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan,
  - 8) Diisi dengan besaran ambang batas total belanja yang telah ditentukan,
  - 9) Pengisian rencana penarikan per triwulan diisi rencana penarikan dana belanja per kegiatan setiap triwulan selama tahun anggaran direncanakan, dan
  - 10) Diisi tanggal, bulan dan tahun

**c. DBA Pendapatan**

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)		
(2)		
DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN		
ANGGARAN (3)		
NOMOR x-xx x-xx xx xx 4		(4)
No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 (5)	2 (6)	3 (7)
	PENDAPATAN	
	Jasa Layanan	
	a	
	b	
	dst	
	Hibah	
	a	
	b	
	dst	
	Hasil Kerja Sama	
	a	
	b	
	dst	
	Anggaran Pendapatan Belanja Daerah	
	a	
	b	
	dst	
	Lain Lain Pendapatan Badan Layanan Umum Yang Sah	
	a	
	b	
	dst	
	Jumlah	
Nilai Ambang Batas Sebesar Rp (8)		, 20 (10)
Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah		
Rencana Penarikan Per Triwulan (9)		(ttd)
Triwulan I	Rp	(nama lengkap) NIP
Triwulan II	Rp	
Triwulan III	Rp	
Triwulan IV	Rp	
Jumlah	Rp	

**Petunjuk pengisian Formulir DBA Pendapatan**

- 1) Diisi nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) Diisi dengan nama BLUD
- 3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
- 4) Diisi dengan nomor DBA
- 5) Pengisian kolom satu, diisi dengan nomor urut pendapatan
- 6) Pengisian kolom dua, sebagai berikut
  - a kelompok pendapatan dicantumkan pada urutan pertama,
  - b untuk setiap kelompok pendapatan diuraikan jenis-jenis pendapatan berkenaan Jenis-jenis pendapatan yang termasuk kelompok pendapatan seperti jasa layanan, dan

- c untuk setiap jenis pendapatan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan objek pendapatan berkenaan Demikian halnya dengan penguraian kelompok dan jenis dari pendapatan yang lain
- 7) 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, dan
    - c jumlah menurut jenis pendapatan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh objek pendapatan berkenaan
  - 8) Diisi dengan ambang batas belanja yang telah ditentukan
  - 9) Diisi dengan rencana penarikan dana belanja per kegiatan setiap triwulan selama tahun anggaran direncanakan
  - 10) Diisi tanggal, bulan dan tahun, serta tanda tangan Direktur BLUD yang dilengkapi dengan nama lengkap dan NIP nya

**d. DBA Belanja**

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)							
DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN (2)							
NOMOR x-xx x-xx xx xx 5 (4)							
No	Uraian	Sumber Dana					Jumlah (Rp)
		Jasa Layanan	Hibah	Hasil Kerja sama	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah	SILPA	
1 (5)	2 (6)	3 (7)					4 (8)
	BELANJA						
	BELANJA OPERASI						
	Belanja Pegawai						
	a						
	b						
	dst						
	Belanja Barang dan Jasa						
	a						
	b						
	dst						
	Belanja Bunga						
	a						
	b						
	dst						
	Belanja Lain-lain						
	a						
	b						
	dst						
	BELANJA MODAL						
	Belanja Tanah						
	a						
	b						
	dst						
	Belanja Peralatan dan Mesin						
	a						
	b						
	dst						
	Belanja Gedung dan Bangunan						
	a						

	b							
	dst							
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan							
	a							
	b							
	dst							
	Belanja Aset Tetap Lainnya							
	a							
	b							
	dst							
	Belanja Aset Lainnya							
	a							
	b							
	dst							
	Jumlah							
Nilai Ambang Batas Belanja Sebesar (9)	, 20 (11) Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah  (ttd) (nama lengkap) NIP							
Rencana Penarikan per triwulan (10)								
Triwulan I Rp								
Triwulan II Rp								
Triwulan III Rp								
Triwulan IV Rp								
Jumlah Rp								

Petunjuk pengisian Formulir DBA Belanja

- 1) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota
- 2) Diisi dengan nama BLUD
- 3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
- 4) Diisi dengan nomor DBA
- 5) Pengisian kolom satu diisi dengan nomor urut belanja
- 6) Pengisian kolom dua, sebagai berikut
  - a uraian pertama yang harus dicantumkan untuk menjabarkan belanja yaitu 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 objek belanja operasi, dan
  - b setelah menguraikan belanja operasi, langkah selanjutnya adalah menguraikan belanja modal mulai dari jenis belanja modal, dengan masing-masing objek belanja modal dari rincian objek belanja modal
- 7) Pengisian kolom tiga, sebagai berikut  
Setelah menguraikan belanja ke dalam kelompok jenis, obyek dan rincian obyek dari setiap belanja dibuat berdasarkan sumber pendanaan untuk mendanai belanja dimaksud Sumber pendanaan objek belanja dimaksud berasal dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama, lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan APBD
- 8) 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, dan
  - c jumlah menurut jenis belanja diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah objek belanja berkenaan
- 9) Diisi dengan besaran ambang batas total belanja
- 10) Diisi dengan anggaran kas yang direncanakan untuk setiap triwulannya
- 11) Diisi tanggal, bulan, tahun dan ditandatangani oleh Direktur BLUD yang dilengkapi dengan nama lengkap dan NIP nya

**e. DBA Pembiayaan**

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)		
DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN ANGGARAN PEMBIAYAAN (2)		
TAHUN ANGGARAN (3)		
NOMOR x-xx x-xx xx xx (4)		
No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 (5)	2 (6)	3 (7)
	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
	penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) Tahun Anggaran Sebelumnya	
	Divestasi	
	Penerimaan utang/Pinjaman	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	Dst	
	Pembiayaan Pokok utang/Pinjaman	
	Dst	
	Jumlah	
Rencana Penarikan Per Triwulan (8) Triwulan I Rp Triwulan II Rp Triwulan III Rp Triwulan IV Rp Jumlah Rp		20 (9) Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah (ttd) (nama lengkap) NIP

**Petunjuk Pengisian Formulir DBA Pembiayaan**

- 1) Diisi dengan provinsi/kabupaten/kota
- 2) Diisi dengan nama BLUD
- 3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
- 4) Diisi dengan nomor DBA
- 5) Pengisian kolom satu, diisi dengan nomor urut pembiayaan
- 6) Pengisian kolom dua, sebagai berikut,
  - a Penerimaan Pembiayaan
    - (1) uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut penerimaan pembiayaan yaitu uraian penerimaan pembiayaan,
    - (2) selanjutnya diuraikan jenis-jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok 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, dan
    - (3) untuk masing-masing jenis penerimaan pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan objek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan berkenaan
  - b Pengeluaran Pembiayaan
    - (1) uraian pertama yang dicantumkan untuk 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, dan
- (3) untuk masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan objek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan
- 7) Pengisian kolom tugas, sebagai berikut
- a pengisian jumlah pembiayaan secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut jenis, rincian dan objek yang dicantumkan dalam kolom uraian, dan
- b jumlah menurut jenis pembiayaan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah objek pembiayaan berkenaan
- 8) Diisi dengan anggaran kas yang direncanakan untuk setiap triwulannya
- 9) Diisi tanggal, bulan dan tahun Serta ditandatangani oleh Direktur BLUD yang dilengkapi dengan nama lengkap dan NIP nya

**f. Rincian DBA Belanja Per Kegiatan**

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)					
(2)					
RINCIAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN ANGGARAN BELANJA PER KEGIATAN TAHUN ANGGARAN (3)					
NOMOR x-xx x-x x-xx xx xxx xx x xx (4)					
Program	(5)				
Kegiatan	(6)				
Sub Kegiatan	(7)				
Sumber Dana	(8)				
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Kegiatan BLUD					
Indikator	Tolak Ukur Kinerja (9)	Target Kinerja (10)			
Capaian Program					
Masukan					
Keluaran					
Kelompok Sasaran Kegiatan (11)					
RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PER SUB KEGIATAN					
KODE REKENING (12)	URAIAN (13)	RINCIAN PERHITUNGAN (14)			JUMLAH (15) (RP)
		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5	6
JUMLAH (Rp)		(16)			
Nilai Ambang Batas belanja sebesar Rp (17)					
Rencana penarikan per Triwulan (18)				, 20 (19)	
Triwulan I	Rp	Pemimpin Badan Layanan Umum			
Triwulan II	Rp	Daerah			
Triwulan III	Rp	(ttt)			
Triwulan IV	Rp	(nama lengkap)			
Jumlah	Rp	NIP			

Petunjuk pengisian Formulir Rincian DBA Belanja sebagai berikut

- 1) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota
- 2) Diisi dengan nama BLUD
- 3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
- 4) Diisi dengan nomor DBA

- 5) Program diisi nama program dari kegiatan BLUD yang berkenaan sesuai ketentuan perundang undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD
- 6) Kegiatan diisi nama kegiatan BLUD yang akan dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD
- 7) Sub Kegiatan diisi nama sub kegiatan BLUD yang akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD
- 8) Sumber dana diisi dengan jenis sumber dana yang digunakan yaitu pendapatan BLUD/pendapatan APBD/SILPA tahun sebelumnya
- 9) Pengisian kolom tolak ukur kinerja, sebagai berikut
  - a capaian program diisi dengan uraian sasaran/cakupan objek yang menjadi target,
  - b masukan diisi dengan uraian masukan yang diperlukan agar kegiatan dapat terlaksana, misalnya jumlah dana yang dibutuhkan, dan
  - c keluaran diisi dengan jumlah konkrit dari pelaksanaan kegiatan
- 10) Pengisian target kinerja sebagai berikut
  - a target capaian program diisi dengan jumlah sasaran/cakupan objek yang menjadi target,
  - b target masukan diisi dengan jumlah anggaran yang diperlukan agar kegiatan dapat terlaksana, dan
  - c target keluaran diisi dengan jumlah konkrit hasil dari pelaksanaan kegiatan
- 11) Pengisian kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran
- 12) Pengisian kode rekening diisi dengan kodifikasi berbasis Permendagri 90/2019 dan pemutakhirannya yang disesuaikan dengan kebutuhan BLUD
- 13) Pengisian Uraian kode rekening diisi dengan menklatur berbasis Permendagri 90/2019 dan pemutakhirannya yang disesuaikan dengan kebutuhan BLUD
- 14) Pengisian rincian perhitungan dilakukan sebagai berikut
  - a volume diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang,
  - b satuan diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya, dan
  - c harga diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya
- 15) Pengisian jumlah (Rp) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan
- 16) Pengisian Jumlah (Rp) diisi dengan penjumlahan dari hasil pengisian jumlah nomor 12)
- 17) Diisi dengan nilai ambang batas total belanja yang ditentukan Pengisian rencana penarikan per triwulan diisi rencanakan penarikan dana belanja per kegiatan setiap triwulan selama tahun anggaran direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan mendanai pelaksanaan kegiatan
- 18) Diisi dengan rencana penarikan per triwulan
- 19) Diisi tanggal, bulan tahun

## 2. DPA

### a. DPA Pendapatan

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						NO DPA SKPD (1)							Formulir DPA- PENDAPATA N SKPD
						X- XX	X-X	X-X	X-X	x-x	x-xx	xxxx	
provinsi/kabupaten/kota (2)													
Tahun Anggaran (3)													
Organisasi X.XX XX 4)													
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah													
Kode Rekening			Uraian			Rincian Perhitungan					Jumlah		
						Volume		Satuan		Tarif/ Harga			
1 (5)			2 (6)			3 (7)		4 (8)		5 (9)	6-3x5 (10)		
x						Pendapatan							
x	x					PAD							
x	x	x				Lain-lain PAD yang Sah							
x	x	x	xx			Pendapatan BLUD							
x	x	x	xx	xx		Pendapatan BLUD							
x	x	x	xx	xx	xx	Pendapatan BLUD							
						Jumlah							
Rencana Pendapatan Per Triwulan													
Triwulan 1 Rp (12)												, 20 (11)	
Triwulan 2 Rp												Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah	
Triwulan 3 Rp												(ttt) (13)	
Triwulan 4 Rp												(nama lengkap)	
Jumlah Rp												NIP	

Petunjuk pengisian formulir DPA-Pendapatan

- 1) Nomor DPA-SKPD diisi kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi kode 00 serta nomor kode anggaran diisi kode 1
- 2) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota
- 3) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
- 4) Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan nama SKPD
- 5) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan SKPD
- 6) Kolom 2 (uraian) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, 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 objek yang direncanakan
- 9) Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif/harga nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang/jasa yang tidak dipisahkan
- 10) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek 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 selain tahun anggaran direncanakan
- 13) Formulir DPA-pendapatan ditandatangani oleh pemimpin BLUD dan/atau pejabat pengelola keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap

## b. DPA Belanja

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN			NO DPA SKPD (I)			I (1) Formulir		
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH I			I x xx I x x I x x I xx			I xx I 5 I		
			provinsi/kabupaten/kota.			(2)		
			Tahun Anggaran			(3)		
Urusan Pemerintahan			x			(4)		
Bidang Urusan			x x x			(5)		
Program			x xx xx			(6)		
Sasaran Program ( <i>impact</i> )			(7)					
Capaian Program ( <i>Outcome</i> )			(8)					
Kegiatan			x xx xx xx			(9)		
Organisasi			x x x xx xx x-xx xx			(10)		
Unit Organisasi			x xx xx xx x-xx xx			(11)		
Jumlah Tahun n-1 Rp			( )			(12)		
Jumlah Tahun n Rp			( )			(13)		
Jumlah Tahun n+1 Rp			( )			(14)		
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Kegiatan (15)								
Indikator			Tolak Ukur Kinerja			Target Kinerja		
Capaian Program								
Masukan								
Keluaran								
Hasil								
Kelompok Sasaran Kegiatan			(16)					
Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah								
Sub Kegiatan			x xx xx xx xx			(17)		
Sumber Dana			(18)					
Lokasi* (provinsi sampai kab/kota sampai kecamatan, desa/kelurahan)								
Sub Keluaran			Kuantitas dan satuan disamakan dengan sub kegiatan			(19)		
Waktu Pelaksanaan			Mulai sampai			(20)		
Keterangan			(21)					
Kode Rekening			Uraian			Jumlah		
1 (22)			2 (23)			3 (24)		
5	1	1				Belanja Pegawai		
5	1	1	xx			Belanja Pegawai BLUD		
5	1	1	xx	xx		Belanja Pegawai BLUD		
5	1	1	xx	xx	xx	Belanja Pegawai BLUD		
5	1	2				Belanja Barang Jasa		
5	1	2	xx			Belanja Barang dan Jasa BLUD		
5	1	2	xx	xx		Belanja Barang dan Jasa BLUD		
5	1	2	xx	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa BLUD		
5	1	3				Belanja Modal Tanah		
5	1	3	xx			Belanja Modal Tanah BLUD		
5	1	3	xx	xx		Belanja Modal Tanah BLUD		
5	1	3	xx	xx	xx	Belanja Modal Tanah BLUD		
5	1	4				Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5	1	4	xx			Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD		
5	1	4	xx	xx		Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD		
5	1	4	xx	xx	xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD		
5	1	X				Belanja Modal dst		
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan								
Jumlah Anggaran Kegiatan								

Rencana Pendapatan Per Triwulan	
Triwulan 1 Rp (26)	, 20 (25) Pemimpin BLUD (27) Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (27) (ttd) (nama Jengkap) NIP
Triwulan 2 Rp	
Triwulan 3 Rp	
Triwulan 4 Rp	
Jumlah Rp	(ttd) (nama lengkap) NIP

Petunjuk pengisian Formulir DPA-Belanja

- 1) Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2
- 2) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota
- 3) Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
- 4) Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD
- 5) Bidang urusan diisi dengan nomor kode bidang urusan pemerintahan dan nama bidang urusan pemerintahan Daerah yang dilaksanakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD
- 6) Program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan
- 7) Sasaran program (*impact*) diisi dengan penjelasan dari sasaran program yang diharapkan
- 8) Capaian program (*outcome*) diisi dengan penjelasan dari capaian program yang diharapkan
- 9) Kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan
- 10) Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan nama SKPD
- 11) Unit organisasi disisikan dengan nomor kode unit Perangkat Daerah dan nama unit satuan kerja Perangkat Daerah
- 12) Alokasi tahun n-1 disisikan dengan alokasi anggaran kegiatan yang telah dilaksanakan 1 tahun sebelumnya dari tahun yang direncanakan
- 13) Baris kolom alokasi tahun n disisikan dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan
- 14) Baris kolom tahun n+ 1 disisikan dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan 1 tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan
- 15) Indikator dan tolok ukur kinerja kegiatan
  - a kolom tolok ukur kinerja diisi dengan tolok ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan, dan
  - b Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolok ukur kinerja
- 16) Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti status ekonomi dan gender
- 17) Sub kegiatan diisi dengan nomor kode sub kegiatan dan nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan
- 18) Sumber dana disisikan dengan jenis sumber dana untuk mendanai pelaksanaan sub kegiatan yang direncanakan dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri mengenai klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan Daerah Dan kolom lokasi disisikan diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap sub kegiatan dilaksanakan
- 19) Sub keluaran disisikan barang atau jasa yang dihasilkan oleh sub kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan serta program, dan kebijakan

- 20) Waktu pelaksanaan diisikan dengan waktu pelaksanaan dari sub kegiatan yang akan dimulai dari kapan sampai dengan selesainya sub kegiatan tersebut
- 21) Baris kolom keterangan diisi dengan, antara lain
- 22) Kode 2 menunjang kesehatan,
- 23) Kode 4 prioritas nasional bagi provinsi dan kabupaten/kota,
- 24) Kode 5 prioritas Daerah bagi kabupaten/kota
- 25) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja
- 26) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja
- 27) Kolom 3 (jumlah) diisi jumlah jenis belanja
- 28) Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-Belanja, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan Daerah
- 29) Rencana pendapatan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan
- 30) Formulir DPA-Belanja ditandatangani oleh Direktur BLUD dan/atau pejabat pengelola keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai

**c. DPA Pembiayaan**

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NO DPA SKPD (1)  X-XX I X-X I x-x I xx I 00 I 0 00			Formulir DPA- PEMBIAYAAN SKPD  61	
provinsi/kabupaten/kota(2)									
Tahun Anggaran (3)									
Rincian Anggaran Pembiayaan									
Orgasasi					x xx xx (4)				
Kode Rekening				Uraian					Jumlah
1 (5)				2 (6)					3 (7)
6	1	1						Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)	
6	1	1	xx					Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) BLUD	
6	1	1	xx	xx				Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) BLUD	
6	1	1	xx	xx	xx			Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) BLUD	
6	1	2						Divestasi	
6	1	2	xx					Divestasi BLUD	
6	1	2	xx	xx				Divestasi BLUD	
6	1	2	xx	xx	xx			Divestasi BLUD	
6	1	3						Penerimaan Utang/Pinjaman	
6	1	3	xx					Penerimaan Utang Pinjaman BLUD	
6	1	3	xx	xx				Penerimaan Utang Pinjaman BLUD	
6	1	3	xx	xx	xx			Penerimaan Utang Pinjaman BLUD	
Jumlah Penerimaan Pembiayaan (8)									
6	2	2						Investasi	
6	2	2	xx					Investasi BLUD	
6	2	2	xx	xx				Investasi BLUD	
6	2	2	xx	xx	xx			Investasi BLUD	
6	2	3						Pembayaran Pokok utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan	
6	2	3	xx					Pembayaran Pokok utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan	
6	2	3	xx	xx				Pembayaran Pokok utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan	
6	2	3	xx	xx	xx			Pembayaran Pokok utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan	
Jumlah Pengeluaran ((Pembiayaan (9)									
(8)									
Rencana Penerimaan Per Triwulan									
Triwulan 1 Rp (9)					, 20 (10)				
Triwulan 2 Rp					Mengesahkan,				
Triwulan 3 Rp					Pemimpin BLUD (11) Pejabat Pengelola Keuangan				
Triwulan 4 Rp					Daerah (11)				
Jumlah Rp					(ttt)				
					(nama lengkap)				
					NIP				

#### Petunjuk Pengisian Formulir DPA Pembiayaan

- 1) Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6
- 2) Provinsi/kabupaten/kota diisi nama provinsi/kabupaten/kota
- 3) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
- 4) Kode organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan nama satuan kerja Daerah
- 5) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/obyek/rincian obyek penerimaan pembiayaan, yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan
- 6) Kolom 3 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian objek penerimaan pembiayaan, yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan
- 7) Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan
- 8) Jumlah pengeluaran pembiayaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan
- 9) Rencana anggaran pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan
- 10) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA pembiayaan
- 11) Formulir DPA pembiayaan ditandatangani oleh Direktur BLUD dan/atau Pejabat Pengelola Keuangan Daerah mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan





Petunjuk pengisian formulir anggaran kas pendapatan BLUD

- 1) Provinsi/Kabupaten/Kota                      diisi                      dengan                      nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
- 3) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD
- 4) Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan nama satuan kerja Perangkat Daerah
- 5) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/obyek/rincian obyek pendapatan
- 6) Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan
- 7) Kolom 3 (anggaran) diisi dengan anggaran pendapatan berkenaan
- 8) Kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) diisi dengan rencana target penerimaan kas dari pendapatan untuk setiap bulannya
- 9) Jumlah penerimaan kas dari pendapatan BLUD per bulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) untuk kolom setiap bulannya
- 10) Jumlah penerimaan kas dari pendapatan BLUD per triwulan diisi dengan penjumlahan 4-7 (januari sampai dengan desember) untuk kolom setiap bulannya
- 11) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan anggaran kas pendapatan BLUD



#### Petunjuk Pengisian Formulir Anggaran Kas Belanja BLUD

- 1) Provinsi/Kabupaten/Kota diisi nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
- 3) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD
- 4) Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan nama satuan kerja Perangkat Daerah
- 5) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening /akun/kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja
- 6) Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja
- 7) Kolom 3 (anggaran) diisi dengan anggaran belanja berkenaan
- 8) Kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) diisi dengan rencana target pengeluaran kas atas belanja untuk setiap bulannya
- 9) Jumlah pengeluaran kas atas belanja BLUD per bulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) untuk setiap bulannya
- 10) Jumlah pengeluaran kas atas belanja BLUD per triwulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) untuk setiap triwulannya
- 11) Tanggal, bulan dan tahun diisi berdasarkan saat pembuatan anggaran kas belanja BLUD



#### Petunjuk Pengisian Formulir Anggaran Kas Pembiayaan BLUD

- 1) Provinsi/Kabupaten/Kota diisi nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
- 3) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor 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 objek penerimaan pembiayaan
- 6) Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan
- 7) Kolom 3 (anggaran) diisi dengan anggaran penerimaan pembiayaan berkenaan
- 8) Kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) diisi dengan rencana target pengeluaran kas atas penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya
- 9) Jumlah pengeluaran kas atas penerimaan pembiayaan BLUD per bulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) untuk setiap bulannya
- 10) Jumlah pengeluaran kas atas penerimaan pembiayaan BLUD per triwulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) untuk setiap triwulannya
- 11) Tanggal, bulan dan tahun diisi berdasarkan saat pembuatan anggaran kas penerimaan pembiayaan BLUD



Petunjuk Pengisian Formulir Anggaran Kas Pengeluaran BLUD

- 1) Provinsi/Kabupaten/Kota diisi nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
- 3) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD
- 4) Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan nama satuan kerja Perangkat Daerah
- 5) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening/akun/kelompok/jenis/objek/rincian objek pengeluaran Pembiayaan
- 6) Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek Pengeluaran Pembiayaan
- 7) Kolom 3 (anggaran) diisi dengan anggaran Pengeluaran Pembiayaan berkenaan
- 8) Kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) diisi dengan rencana target pengeluaran kas atas Pengeluaran Pembiayaan untuk setiap bulannya
- 9) Jumlah pengeluaran kas atas Pengeluaran Pembiayaan BLUD per bulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) untuk setiap bulannya
- 10) Jumlah pengeluaran kas atas Pengeluaran Pembiayaan BLUD per triwulan diisi dengan penjumlahan setiap kolom 4-7 (januari sampai dengan desember) untuk setiap triwulannya
- 11) Tanggal, bulan dan tahun diisi berdasarkan saat pembuatan anggaran kas Pengeluaran Pembiayaan BLUD



**F FORMAT DBA PERUBAHAN**

**1. Ringkasan DBA Perubahan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan**

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1) (2) RINGKASAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN PERUBAHAN PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (3) NOMOR x-xx x-x x-xx xx xx x xx x xx (4)				
No	Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Tambah/Kurang
1 (5)	2 (6)	3 (7)	4 (8)	5 (9)
	<b>PENDAPATAN</b>			
	Jasa Layanan			
	Hibah			
	Hasil Kerjasama APBD			
	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah			
	Jumlah			
	<b>BELANJA</b>			
	<b>BELANJA OPERASI</b>			
	Belanja Pegawai			
	Belanja Barang dan Jasa			
	Belanja Bunga			
	Belanja Lain lain			
	Jumlah			
	<b>BELANJA MODAL</b>			
	Belanja Tanah			
	Belanja Peralatan dan Mesin			
	Belanja Gedung dan Bangunan			
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan			
	Belanja Aset Tetap Lainnya			
	Belanja Aset Lainnya			
	Jumlah			
	<b>SURPLUS/DEFISIT</b>			
	<b>PEMBIAYAAN</b>			
	<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>			
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) Tahun Anggaran Sebelumnya			
	Divestasi			
	Penerimaan Utang/Pinjaman			
	Jumlah			
	<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>			
	Investasi			
	Pembiayaan Pokok Utang/Pinjaman			
	Jumlah			
	Pembiayaan Netto			
	Sisa Lebih/kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan SILPA/SIKPA			
Nilai Ambang Batas Sebesar Rp (10)		, 20 (12)		
Rencana Penarikan per Triwulan (11)		Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah		
Triwulan I	Rp	(ttd) (nama lengkap) NIP		
Triwulan II	Rp			
Triwulan III	Rp			
Triwulan IV	Rp			
<b>Jumlah</b>	<b>Rp</b>			

Petunjuk pengisian formulir ringkasan DBA Perubahan BLUD (pendapatan, belanja dan pembiayaan)

- 1) Disi nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) Disi dengan nama BLUD
- 3) Disi Tahun Anggaran
- 4) Disi dengan nomor DBAP
- 5) Pengisian kolom satu, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja, pembiayaan
- 6) Kolom 2, diisi pendapatan/belanja/pembiayaan dengan uraian
  - a pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang diterima BLUD,
  - b belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja operasi dan belanja modal, dalam kelompok operasi diuraikan ke jenis-jenis belanja dan dalam kelompok belanja modal diuraikan ke jenis-jenis belanja, dan
  - c untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan dan dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan
- 7) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebelum DBA Perubahan
- 8) Kolom 4, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan setelah DBA Perubahan
- 9) Kolom 5 diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sesuai jenis sebelum perubahan dan setelah perubahan
- 10) Disi dengan besaran ambang batas total belanja yang telah ditentukan
- 11) Disi dengan anggaran kas yang direncanakan setiap triwulannya
- 12) Disi tanggal, bulan dan tahun dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap dan NIP dari pimpinan BLUD

**2. Rincian DBA Perubahan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan**

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1) RINCIAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN PERUBAHAN PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN (2) TAHUN ANGGARAN (3) NOMOR x-xx x-x x-xx xx xxx xx x xx (4)				
No	Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Tambah/ Kurang
1 (5)	2 (6)	3 (7)	4 (8)	5 (9)
	PENDAPATAN			
	Jasa Layanan			
	a			
	b			
	c			
	Dst			
	Hibah			
	a			
	b			
	c			
	Dst			
	Hasil Kerjasama APBD			
	a			
	b			
	c			
	Dst			
	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah			
	a			
	b			
	c			
	Dst			
	Jumlah			
	BELANJA			
	BELANJA OPERASI			
	Belanja Pegawai			
	a			
	b			
	c			
	Dst			
	Belanja Barang dan Jasa			
	a			
	b			
	c			
	Dst			
	Belanja Bunga			
	a			
	b			
	c			
	Dst			
	Belanja Lain lain			
	a			
	b			
	c			
	Dst			
	Jumlah			
	BELANJA MODAL			
	Belanja Tanah			
	a			
	b			
	c			
	Dst			
	Belanja Peralatan dan Mesin			
	a			
	b			
	c			
	Dst			
	Belanja Gedung dan Banngunan			
	a			
	b			
	c			
	Dst			
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan			
	a			

	b			
	c			
	Dst			
	Belanja Aset Tetap Lainnya			
	a			
	b			
	c			
	Dst			
	Belanja Aset Lainnya			
	a			
	b			
	c			
	Dst			
	Jumlah			
	SURPLUS/DEFISIT			
	PEMBIAYAAN			
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN			
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) Tahun Anggaran Sebelumnya			
	Divestasi			
	Penerimaan Utang/Pinjaman			
	Jumlah			
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN			
	Investasi			
	Pembiayaan Pokok Utang/Pinjaman			
	Jumlah			
	Pembiayaan Netto			
	Sisa Lebih/kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SILPA/SIKPA)			
Nilai Ambang Batas Sebesar Rp (10) Rencana Penarikan per Triwulan (11) Triwulan I Rp Triwulan II Rp Triwulan III Rp Triwulan IV Rp Jumlah Ro			, 20 (12)	Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah  (ttd) (nama lengkap) NIP

Petunjuk pengisian formulir rincian DBA Perubahan BLUD (pendapatan, belanja dan pembiayaan)

- 1) Disi nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) Disi dengan nama BLUD
- 3) Disi Tahun Anggaran
- 4) Disi dengan nomor DBAP
- 5) Pengisian kolom satu kolom I, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja, pembiayaan
- 6) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan
  - a pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang diterima BLUD,
  - b belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja operasi dan belanja modal, dalam kelompok operasi diuraikan ke jenis-jenis belanja dan dalam kelompok belanja modal diuraikan ke jenis-jenis belanja, dan
  - c untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan dan dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan
- 7) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebelum DBA perubahan
- 8) Kolom 4, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan setelah DBA perubahan

- 9) Kolom 5, diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sesuai jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek sebelum DBA perubahan dan setelah DBA perubahan
- 10) Diisi dengan besaran ambang batas total belanja yang telah ditentukan
- 11) Diisi dengan anggaran kas yang direncanakan untuk setiap triwulannya
- 12) Diisi tanggal, bulan dan tahun dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap dan NIP dari Direktur BLUD

### 3. DBA Perubahan Pendapatan

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1) DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN PERUBAHAN (2) ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN (3) NOMOR-x-xx x-xx xx xx 4 (4)				
No	Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Tambah/ Kurang
1 (5)	2 (6)	3 (7)	4 (8)	5 (9)
	PENDAPATAN			
	Jasa Layanan			
	a			
	b			
	dst			
	Hibah			
	a			
	b			
	dst			
	Hasil Kerja Sama			
	a			
	b			
	dst			
	Anggaran Pendapatan Belanja Daerah			
	a			
	b			
	dst			
	Lain Lain Pendapatan Badan Layanan Umum Yang Sah			
	a			
	b			
	dst			
	<b>Jumlah</b>			
Rencana Penarikan Per Triwulan (10) Triwulan I Rp Triwulan II Rp Triwulan III Rp Triwulan IV Rp Jumlah Rp		, 20 (11) Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah (ttt) (nama lengkap) NIP		

Petunjuk pengisian Formulir DBA Pendapatan Perubahan

- 1) Disi nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) Disi dengan nama BLUD
- 3) Disi dengan tahun anggaran yang direncanakan
- 4) Disi dengan nomor DBAP
- 5) Pengisian kolom satu, diisi dengan nomor urut pendapatan
- 6) Pengisian kolom dua, sebagai berikut
  - a kelompok pendapatan dicantumkan pada urutan pertama,
  - b untuk setiap kelompok pendapatan diuraikan jenis-jenis pendapatan berkenaan Jenis-jenis pendapatan yang termasuk kelompok pendapatan seperti jasa layanan, dan
  - c untuk setiap jenis pendapatan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan objek pendapatan berkenaan
- 7) Kolom tiga diisi dengan jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek sebelum DBAP
- 8) Kolom empat diisi dengan jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek setelah DBAP
- 9) Kolom lima diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek sebelum dan setelah perubahan
- 10) Disi dengan rencana penarikan dana belanja per kegiatan setiap triwulan selama tahun anggaran direncanakan
- 11) Disi tanggal, bulan dan tahun, serta ditandatangani oleh Direktur BLUD yang dilengkapi dengan nama lengkap dan NIP nya

**4. DPA Perubahan Belanja**

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1) DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN PERUBAHAN (2) ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN (3) NOMOR x-xx x xx xx xx 5 (4)														
No	Uraian	Sebelum Perubahan						Setelah Perubahan						Tambah/ (kurang)
		Sumber Dana						Sumber Dana						
		Jasa Layanan	Hibah	Hasil Kerja sama	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah	SILPA	APBD	Jasa Layanan	Hibah	Hasil Kerja sama	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah	SILPA	APBD	
1 (5)	2 (6)	3 (7)						4 (8)						5 (9)
	BELANJA													
	BELANJA OPERASI													
	Belanja Pegawai													
	a													
	b													
	dst													
	Belanja Barang dan Jasa													
	a													
	b													
	dst													
	Belanja Bunga													
	a													
	b													
	dst													
	Belanja Lain-lain													
	a													
	b													
	dst													
	BELANJA MODAL													
	Belanja Tanah													
	a													
	b													
	dst													

	Belanja Gedung dan Bangunan														
	a														
	b														
	dst														
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan														
	a														
	b														
	dst														
	Belanja Aset Tetap Lainnya														
	a														
	b														
	dst														
	Belanja Aset Lainnya														
	a														
	b														
	dst														
	Jumlah														
Nilai Ambang Batas Belanja Sebesar (10)	Rencana Penarikan per triwulan (11)	<p style="text-align: right;">20 (12)</p> <p style="text-align: center;">Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah</p> <p style="text-align: center;">(ttd)</p> <p style="text-align: center;">(nama lengkap)</p> <p style="text-align: center;">NIP</p>													
	Triwulan I Rp														
	Triwulan II Rp														
	Triwulan III Rp														
	Triwulan IV Rp														
	Jumlah Rp														



Petunjuk pengisian Formulir DBA Belanja

- 1) Disi nama provinsi, kabupaten/kota
- 2) Disi dengan nama BLUD
- 3) Disi dengan tahun anggaran yang direncanakan
- 4) Disi dengan nomor DBAP
- 5) Pengisian kolom satu, diisi dengan nomor urut belanja
- 6) Pengisian kolom dua, sebagai berikut  
Uraian pertama yang harus dicantumkan untuk menjabarkan belanja yakni uraian belanja Selanjutnya untuk menguraikan lebih lanjut belanja kedalam kelompok belanja, yang pertama kali dicantumkan adalah belanja operasi,  
Kemudian diikuti dengan masing-masing jenis belanja operasi, rincian objek belanja operasi Setelah menguraikan belanja operasi, langkah selanjutnya adalah menguraikan belanja modal mulai dari jenis belanja modal, dengan masing-masing objek belanja modal dari rincian objek belanja modal
- 7) Pengisian kolom tiga, sebagai berikut  
Setelah menguraikan belanja kedalam kelompok jenis objek dan rincian objek dari setiap belanja sebelum perubahan DBA dibuat berdasarkan sumber pendanaan untuk mendanai belanja dimaksud Sumber pendanaan objek belanja dimaksud berasal dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama, lain lain pendapatan BLUD yang sah dan APBD
- 8) Pengisian kolom empat, sebagai berikut  
Setelah menguraikan belanja kedalam kelompok jenis objek dan rincian objek dari setiap belanja setelah perubahan DBA dibuat berdasarkan sumber pendanaan untuk mendanai belanja dimaksud Sumber pendanaan objek belanja dimaksud berasal dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama, lain lain pendapatan BLUD yang sah dan APBD
- 9) Kolom lima diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran belanja sesuai jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek sebelum perubahan dan setelah perubahan
- 10) Disi dengan besaran ambang batas total belanja yang telah ditentukan
- 11) Disi dengan anggaran kas yang direncanakan untuk setiap triwulan selama tahun anggaran direncanakan
- 12) Disi tanggal, bulan dan tahun serta ditandatangani oleh Direktur BLUD yang dilengkapi dengan nama lengkap dan NIP nya

## 5. DBA Perubahan Pembiayaan

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)				
DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN PERUBAHAN (2)				
ANGGARAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (3)				
NOMOR x-xx x-xx xx xx 6 (4)				
No	Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Jumlah (Rp)
1 (5)	2 (6)	3 (7)	4 (8)	5 (9)
	PEMBIAYAAN			
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN			
	penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran /SILPA Tahun Anggaran Sebelumnya			
	Divestasi			
	Penerimaan Utang/Pinjaman			
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN			
	Investasi			
	Dst			
	Pembiayaan Pokok Utang/Pinjaman			
	Dst			
	Jumlah			
Rencana Penarikan Per Triwulan (10)		20 (11)		
Triwulan I Rp		Pemimpin		
Triwulan II Rp		Badan Layanan Umum Daerah		
Triwulan III Rp		(ttd)		
Triwulan IV Rp		(nama lengkap)		
Jumlah Rp		NIP		

### Petunjuk Pengisian Formulir DBA Perubahan Pembiayaan

- 1) Disi dengan provinsi/kabupaten/kota
- 2) Disi dengan nama BLUD
- 3) Disi dengan tahun anggaran yang direncanakan
- 4) Disi dengan nomor DBA
- 5) Pengisian kolom satu kolom 1, diisi dengan nomor urut pembiayaan
- 6) Pengisian kolom dua, sebagai berikut,
  - a Penerimaan Pembiayaan,
    - (1) uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut penerimaan pembiayaan yaitu uraian penerimaan pembiayaan,
    - (2) selanjutnya diuraikan jenis-jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok 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, dan
    - (3) untuk masing-masing jenis penerimaan pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan objek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam Jenis penerimaan pembiayaan berkenaan
  - b Pengeluaran Pembiayaan
    - (1) uraian pertama yang dicantumkan untuk 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, dan

- (3) untuk masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan objek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan
- 7) Kolom tiga diisi dengan jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek sebelum perubahan RBA
  - 8) Kolom tiga diisi dengan jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek setelah perubahan RBA
  - 9) Kolom lima diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran belanja sesuai jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek sebelum perubahan dan setelah perubahan
  - 10) Diisi dengan anggaran kas yang direncanakan untuk setiap triwulannya
  - 11) Diisi tanggal, bulan dan tahun serta ditandatangani oleh Direktur BLUD yang dilengkapi dengan nama lengkap dan NIP

## 6. DBA Perubahan Belanja Per Kegiatan

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1) RINCIAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN PERUBAHAN (2) ANGGARAN BELANJA PER KEGIATAN TAHUN ANGGARAN (3) NOMOR x-xx x-x x xx.xx.xxx.xx.x xx. (4)										
Program		(5)								
Kegiatan		(6)								
Sub Kegiatan		(7)								
Sumber Dana		(8)								
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Kegiatan BLUD										
Indikator	Sebelum Perubahan (9)			Setelah Perubahan (10)						
	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja		Tolak Ukur Kinerja				Target Kinerja		
Capaian Program										
Masukan										
Keluaran										
Kelompok Sasaran Kegiatan (11)										
RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PER SUB KEGIATAN										
KODE REKENING (12)	URAIAN (13)	RINCIAN PERHITUNGAN SEBELUM PERUBAHAN (14)				RINCIAN PERHITUNGAN SETELAH PERUBAHAN (15)				JUMLAH (RP) (16)
		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
JUMLAH (Rp) (17)										
Nilai Ambang Batas belanja sebesar Rp (18)										
Rencana penarikan per Triwulan (19)			, 20 (20) Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah							
Triwulan I Rp			(ttt)							
Triwulan II Rp										
Triwulan III Rp										
Triwulan IV Rp										
Jumlah Rp			(nama lengkap) NIP							

Petunjuk pengisian Formulir Rincian DBAP Belanja per kegiatan sebagai berikut

- 1) Diisi nama provinsi,kabupaten/kota
- 2) Diisi dengan nama BLUD
- 3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
- 4) Diisi dengan nomor DBAP
- 5) Program diisi nama program dari kegiatan BLUD yang berkenaan sesuai ketentuan perundang undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD Program sendiri merupakan instrumen kebijakan yang berisi dari satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh BLUD untuk mencapai tujuan dari sasaran kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran

- 6) Kegiatan diisi nama kegiatan BLUD yang akan dilaksanakan sesuai ketentuan perundang undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD
- 7) Sub Kegiatan diisi nama sub kegiatan BLUD yang akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD
- 8) Sumber dana diisi dengan jenis sumber dana yang digunakan yaitu pendapatan BLUD/pendapatan APBD/SILPA tahun sebelumnya
- 9) Pengisian kolom Tolak Ukur Kinerja, sebagai berikut
  - a) capaian program diisi dengan uraian sasaran/cakupan objek yang menjadi target, misalnya jumlah ibu hamil pada kecamatan,
  - b) masukan diisi dengan uraian masukan yang diperlukan agar kegiatan dapat terlaksana, misalnya jumlah dana yang dibutuhkan, dan
  - c) keluaran diisi dengan jumlah konkrit dari pelaksanaan kegiatan, misalkan jumlah ibu hamil pada kecamatan x yang mendapatkan persalinan dari Puskesmas
- 10) Pengisian target kinerja sebagai berikut
  - a) target capaian program diisi dengan jumlah sasaran/cakupan objek yang menjadi target,
  - b) target masukan diisi dengan jumlah anggaran yang diperlukan agar kegiatan dapat terlaksana, dan
  - c) target keluaran diisi dengan jumlah konkrit hasil dari pelaksanaan kegiatan
- 11) Pengisian kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran
- 12) Pengisian kode rekening diisi dengan kodefikasi berbasis Permendagri 90/2019 dan pemutakhirannya yang disesuaikan dengan kebutuhan BLUD
- 13) Pengisian Uraian kode rekening diisi dengan nomenklatur berbasis Permendagri 90/2019 dan pemutakhirannya yang disesuaikan dengan kebutuhan BLUD
- 14) Pengisian rincian perhitungan sebelum DBA perubahan dilakukan sebagai berikut
  - a) volume diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang,
  - b) satuan diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya, dan
  - c) harga diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya
- 15) Pengisian rincian perhitungan sebelum DBA perubahan dilakukan sebagai berikut
  - a) volume diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang, dan
  - b) satuan diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya
- 16) Kolom ini diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran belanja sesuai jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek sebelum perubahan dan setelah perubahan
- 17) Pengisian jumlah (Rp) diisi dengan penjumlahan dari hasil pengisian jumlah nomor (15)
- 18) Diisi dengan besaran ambang batas belanja
- 19) Diisi dengan anggaran kas yang direncanakan untuk setiap triwulannya
- 20) Diisi tanggal, bulan tahun

**G. FORMAT DPPA**

**1. DPPA Pendapatan**

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN				NO DPA SKPD (1)						Formulir DPPA PENDAPATAN SKPD	
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				I x xx	x x	X X	I xx	I 00	I 00	4 I	
Provinsi/Kabupaten/kota (2)											
Tahun Anggaran (3)											
Organisasi x.xx.x. (4)											
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah											
kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan Sebelum Perubahan. (7)				Rincian Perhitungan Setelah Perubahan (8)				Lebih/kurang (9)	
		Volume	Satuan	Tarif Harga	Jumlah	Volume	Datuan	Tarif Harga	Jumlah		
1 (5)	2 (6)	3	4	5	6	1	8	9	10	11	
4											
4	Pendapatan										
4	PAD										
4	Lain lain PAD yang Sah										
4	Pendapatan BLUD										
4	Pendapatan BLUD										
4	Pendapatan BLUD										
4	Pendapatan BLUD										
Jumlah											
Rencana pendapatan Per Triwulan											
Triwulan 1 Rp	(11)										
Triwulan 2 Rp											
Triwulan 3 Rp											
Triwulan 4 Rp											
Jumlah	Rp										
20 (10) Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (ttd)(12) (nama lengkap) NIP											

**Petunjuk pengisian formulir DPPA-Pendapatan**

- 1) Nomor DPPA-SKPD diisi kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi kode 00 serta nomor kode anggaran diisi dengan kode 1
- 2) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota
- 3) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
- 4) Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan nama SKPD
- 5) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan SKPD
- 6) Kolom 2 (uraian) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan
- 7) Rincian perhitungan Sebelum Perubahan DPA diisi dengan
  - a kolom 3 (volume) diisi dengan target rincian objek pendapatan yang bersumber dari pendapatan BLUD,
  - b kolom 4 (satuan) diisi satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan,
  - c kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif/harga nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase laba atau harga atas penjualan barang/jasa yang tidak dipisahkan, dan
  - d kolom 6 (jumlah) diisi jumlah pendapatan setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5
- 8) Rincian perhitungan setelah Perubahan DPA diisi dengan
  - a kolom 3 (volume) diisi dengan target rincian objek pendapatan yang bersumber dari pendapatan BLUD,
  - b kolom 4 (satuan) diisi satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan, dan
  - c kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif/harga nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase laba atau harga atas penjualan barang/jasa yang tidak dipisahkan
- 9) Kolom 11 diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah DPA sebelum perubahan dan setelah perubahan
- 10) Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPPA-Pendapatan, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah
- 11) Rencana pendapatan setiap triwulan selain tahun anggaran yang direncanakan
- 12) Formulir DPPA-pendapatan ditandatangani oleh pemimpin Direktur BLUD dan/atau pejabat pengelola keuangan daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai

## 2. DPPA Belanja

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		I I x xx I	xx	NO I x.x I	DPA SKPD (1) xx	I xx	I 5	I I	Formulir DPA RINCIAN BELANJA SKPD
						provinsi/kabupaten/kota		(2)	
						Tahun Anggaran		(3)	
Urusan Pemerintahan	x				(4)				
Bidang Urusan	x xx				(5)				
Program	x xx xx				(6)				
Sasaran Program (Impact)					(7)				
Capaian Program / Outcome)					(8)				
Kegiatan	x xx xx xx				(9)				
Organisasi	x xx xx xx.x xx xx				(10)				
Unit Organisasi	x xx xx xx.x xx xx				(11)				
Jumlah Tahun n 1 Rp	( )			(12)					
Jumlah Tahun n Rp	( )			(13)					
Jumlah Tahun n+1 Rp	( )			(14)					
Indikator & Tolok Ukur Kinerja kegiatan						(15)			
Indikator	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				
	Tolak Ukur Kinerja		Target Kinerja		Tolak Ukur Kinerja		Target Kinerja		
	Utama	Penunjang	Utama	Penunjang	Utama	Penunjang	Utama	Penunjang	
Capaian Program									
Masukan									
Keluaran									
Hasil									
Kelompok Sasaran kegiatan					(16)				
Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah									
Sub kegiatan	x xx xx.xx xx				(17)				
Sumber Dana					(18)	Lokasi (provinsi sampai kecamatan kab/kota sampai desa/keurahan)			
Sub Keluaran					(19)	Kuantitas dengan satuan disamakan/sub kegiatan			
Waktu Pelaksanaan	Mulai sampai				(20)				
Keterangan					(21)				
Kode Rekening				Uraian		Sebelum Perubahan			
1 (22)				2 (23)		3 (24)		4 (25)	
5	1	1			Belanja Pegawai				5 (26)
5	1	1	xx		Belanja Pegawai BLUD				
5	1	1	xx	xx	Belanja Pegawai BLUD				
5	1	1	xx	xx xx	Belanja Pegawai BLUD				
5	1	2			Belanja Barang dan Jasa				
5	1	2	xx		Belanja Barang dan Jasa BLUD				
5	1	2	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa BLUD				
5	1	2	xx	xx xx	Belanja Barang dan Jasa BLUD				
5	1	3			Belanja Modal Tanah				
5	1	3	xx		Belanja Modal Tanah BI UD				

5	1	3	xx	xx		Belanja Modal Tanah BLUD		
5	1	3	xx	xx	xx	Belanja Modal Tanah BLUD		
5	1	4				Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5	1	4	xx			Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD		
5	1	4	xx	xx		Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD		
5	1	4	xx	xx	xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD		
5	1	x				Belanja Modal dst		
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan								
Jumlah Anggaran Kegiatan								
<b>Rencana Pendapatan Per Tirwulan</b>								
Tirwulan 1 Rp			(28)			20 (27)		
Tirwulan 2 Rp						Mengesahkan		
Tirwulan 3 Rp						Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (29)		
Tirwulan 4 Rp						(ttt)		
Jumlah Rp						(nama lengkap)		
						NIP		

#### Petunjuk pengisian Formulir DPPA-Belanja

- 1) Nomor DPPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2
- 2) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota
- 3) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
- 4) Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD
- 5) Bidang urusan diisi dengan nomor kode bidang urusan pemerintahan dan nama bidang urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD
- 6) Program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan
- 7) Sasaran program (impact) diisi dengan penjelasan dari sasaran program yang diharapkan
- 8) Capaian program (outcome) diisi dengan penjelasan dari capaian program yang diharapkan
- 9) Kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan
- 10) Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan nama SKPD
- 11) Unit organisasi disikan dengan nomor kode unit Perangkat Daerah dan nama unit satuan kerja Perangkat Daerah
- 12) Alokasi tahun n-1 disikan dengan alokasi anggaran kegiatan yang telah dilaksanakan 1 tahun sebelumnya dari tahun yang direncanakan
- 13) Baris kolom alokasi tahun n disikan dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan
- 14) Baris kolom tahun n+1 disikan dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan 1 tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan
- 15) Indikator dan tolok ukur kinerja kegiatan
  - a kolom tolok ukur kinerja diisi dengan tolok ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan, dan
  - b Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolok ukur kinerja
- 16) Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti status ekonomi dan gender
- 17) Sub kegiatan diisi dengan nomor kode sub kegiatan dan nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan
- 18) Sumber dana disikan dengan jenis sumber dana untuk mendanai pelaksanaan sub kegiatan yang direncanakan dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri mengenai klasifikasi, kodifikasi, dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah Dan kolom lokasi disikan diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap sub kegiatan dilaksanakan
- 19) Sub keluaran disikan barang atau jasa yang dihasilkan oleh sub kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan serta program, dan kebijakan
- 20) Waktu pelaksanaan disikan dengan waktu pelaksanaan dari sub kegiatan yang akan dimulai dari kapan sampai dengan selesainya sub kegiatan tersebut
- 21) Baris kolom keterangan diisi dengan, antara lain
  - a kode 1 menunjang pendidikan,
  - b kode 2 menunjang kesehatan,



- c kode 3 infrastruktur,
  - d kode 4 prioritas nasional bagi provinsi dan kabupaten/kota, dan
  - e kode 5 prioritas daerah bagi kabupaten/kota
- 22) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja
  - 23) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja
  - 24) Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran belanja sesuai jenis sebelum perubahan anggaran
  - 25) Kolom 4 diisi dengan jumlah anggaran belanja sesuai jenis setelah perubahan anggaran
  - 26) Kolom 5 diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran sebelum perubahan dan setelah perubahan
  - 27) Nama ibu kota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-Belanja, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah
  - 28) Rencana pendapatan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan
  - 29) Formulir DPA-Belanja ditandatangani oleh Direktur BLUD dan/atau pejabat pengelola keuangan daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai

### 3. DPPA Pembiayaan

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		X XXI X XI		NO DPA SKPD (1) X XI X X PEMBIAYAAN		1 001 0 00 1 6		I Formulir DPA		
SKPD										
Provinsi/kabupaten/kota (2)										
Tahun Anggaran (3)										
Rincian Anggaran Pembiayaan										
Organisasi : x.xx.xx (4)										
kode Rekening			Uraian				Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Lebih/ Kurang	
1 (5)			2 (6)				3 (7)	4 (8)	5 (9)	
6	1	1				Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)				
6	1	1	xx			Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) BLUD				
6	1	1	xx	xx		Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) BLUD				
6	1	1	xx	xx	xx	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) BLUD				
6	1	2				Divestasi				
6	1	2	xx			Divestasi BLUD				
6	1	2	xx	xx		Divestasi BLUD				
6	1	2	xx	xx	xx	Divestasi BLUD				
6	1	3				Penerimaan Utang/Pinjaman				
6	1	3	xx			Penerimaan Utang/Pinjaman BLUD				
6	1	3	xx	xx		Penerimaan Utang/Pinjaman BLUD				
6	1	3	xx	xx	xx	Penerimaan Utang/Pinjaman BLUD				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan (10)										
6	2	2				Investasi				
6	2	2	xx			Investasi BLUD				
6	2	2	xx	xx		Investasi BLUD				
6	2	2	xx	xx	xx	Investasi BLUD				
6	2	3				Pembayaran Pokok utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan				
6	2	3	xx			Pembayaran Pokok utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan				
6	2	3	xx	xx		Pembayaran Pokok utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan				
6	2	3	xx	xx	xx	Pembayaran Pokok utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan (11)										
Rencana Penerimaan Per Trwulan										
Trwulan 1 Rp			(12)				20 (13)			
Trwulan 2 Rp							Mengesahkan			
Trwulan 3 Rp							Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (14)			
Trwulan 4 Rp							(ttd)			
Jumlah			Rp				(nama lengkap)			
							NIP			

#### Petunjuk Pengisian Formulir DPA Pembiayaan

- 1) Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6
- 2) Provinsi/kabupaten/kota diisi nama provinsi/kabupaten/kota
- 3) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
- 4) Kode organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja daerah
- 5) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/obyek/rincian obyek penerimaan pembiayaan, yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan
- 6) Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan, yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan
- 7) Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran pembiayaan sesuai jenis sebelum perubahan anggaran
- 8) Kolom 4 diisi dengan jumlah anggaran pembiayaan sesuai jenis sebelum perubahan anggaran
- 9) Kolom 5 diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran sebelum perubahan dan setelah perubahan

- 10) Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan
- 11) Jumlah pengeluaran pembiayaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan
- 12) Rencana anggaran pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan
- 13) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA pembiayaan
- 14) Formulir DPA pembiayaan ditandatangani oleh Direktur BLUD dan/atau Pejabat Pengelola Keuangan Daerah mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan

## II. TATA CARA PENATAUSAHAAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD RSUD

### A. Tanda Bukti Pembayaran

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)		
BLUD (2)		
TANDA BUKTI PEMBAYARAN		
NOMOR BUKTI (3)		
a. Bendahara Penerimaan BLUD (4)		
Telah menerima uang sebesar (5)		
(		) (6)
b. Dari		
Nama (7)		
Alamat (8)		
c. Sebagai pembayaran		(9)
	Kode Rekening (10)	Jumlah (Rp) (11)
	x x xx xx xx xxx	
	x x xx xx xx xxx	
d. Tanggal Uang Diterima (12)		
Mengetahui (13)		
Bendahara		Pembayar /Penyetor /Kasir (13)
Penerimaan BLUD		
(ttd)		(ttd)*
(nama lengkap)		(nama lengkap)
NIP		
Lembar asli	untuk Pembayar/Penyetor pihak ketiga	
Salman 1	untuk arsip bendahara penerimaan BLUD	
Salman 2	Arsip	

Petunjuk pengisian Tanda Bukti Pembayaran

- 1) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan
- 3) Nomor bukti diisi nomor TBP
- 4) Bendahara penerimaan BLUD diisi nama bendahara penerimaan BLUD
- 5) Telah menerima uang sebesar diisi dengan jumlah uang yang diterima secara nominal
- 6) Diisi jumlah uang yang diterima dalam huruf
- 7) Nama diisi nama pembayar layanan barang dan/atau jasa BLUD
- 8) Alamat diisi alamat dari pemberi pendapatan
- 9) Sebagai pembayaran diisi dengan uraian pendapatan BLUD berdasarkan kodefikasi akun BLUD
- 10) Kode rekening diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian
- 11) obyek, sub rincian obyek pendapatan berdasarkan kodefikasi akun BLUD
- 12) Tanggal uang diterima diisi tanggal saat penerimaan pendapatan dari pemberi pendapatan
- 13) Tanda bukti pembayaran ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai dan pembayar/penyetor/kasir

## B. Surat Tanda Setoran

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)			
BLUD (2)			
SURAT TANDA SETORAN (STS)			
STS No (3)	Bank (4)		
	No Rekening (5)		
Harap terima uang sebesar (6)			
(dengan huruf)			
( )			
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut (7)			
No	Kode Rekening	Uraian Rincian Objek	Jumlah (Rp)
Uang tersebut diterima pada tanggal (8)		,Tanggal (9)	
Mengetahui, Pemimpin BLUD (10)		Bendahara Penerima BLUD (10)	
(ttdd) (nama lengkap) NIP		(ttdd) (nama lengkap) NIP	
(Catatan STS dilampiri Slip Setoran Bank)			

### Petunjuk pengisian Surat Tanda Setoran

- 1) Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan
- 3) Nomor Bukti diisi nomor STS
- 4) Bank diisi nama bank tempat rekening kas BLUD
- 5) No rekening diisi no rekening bank tempat rekening kas BLUD
- 6) Telah menerima uang sebesar diisi dengan jumlah uang yang diterima secara nominal dan jumlah uang yang diterima dalam huruf
- 7) Tabel diisi sebagai berikut
  - a kolom kode rekening diisi dengan kode rekening setiap rincian obyek pendapatan,
  - b kolom uraian rincian objek diisi dengan uraian nama rincian objek, dan
  - c kolom jumlah diisi dengan jumlah nilai nominal penerimaan setiap rincian obyek pendapatan
- 8) Tanggal uang diterima diisi tanggal saat penerimaan uang dari STS
- 9) Nama ibukota, bulan dan tahun berdasarkan pembuatan STS
- 10) STS ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan BLUD dan Direktur BLUD RSUD dengan mencantumkan nama lengkap

### C. Nota Kredit Bank

Nama bank (1)			
Alamat (2)			
		, 20 (3)	
	Yth,		
	Pemimpin BLUD	Alamat	(4)
<b>NOTA KREDIT</b>			
Telah diterima pendapatan dari (5) sebesar Rp (6) dan telah dikreditkan di nomor rekening (7) atas nama di (8)			
		Pihak bank, (9)	
		ttd	
		Nama/jabatan	

#### Petunjuk pengisian Nota Kredit

- 1) Diisi dengan nama bank rekening kas BLUD
- 2) Diisi dengan alamat bank rekening kas BLUD
- 3) Diisi dengan lokasi tempat dan tanggal bulan dan tahun nota kredit dibuat
- 4) Diisi dengan alamat BLUD
- 5) Diisi dengan jenis sumber pendapatan BLUD yang diterima
- 6) Diisi dengan jumlah besaran yang di nota kreditkan
- 7) Diisi dengan nomor rekening bendahara atau rekening kas BLUD
- 8) Diisi dengan pemilik/pemegang rekening
- 9) Diisi dengan nama dan jabatan tanda tangan dari pihak bank yang bersangkutan

### D. Buku Kas Umum Penerimaan

Tahun Anggaran (3)  
 Periode (4)

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)  
 BUKU KAS UMUM PENERIMAAN DAN PENYETORAN BLUD  
 BENDAHARA PENERIMAAN BLUD (2)

No	Penerimaan						Penyetoran			Ket
	No Bukti Transaksi	Tgl	Cara Pembayaran	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	No STS	Tgl	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					Saldo Awal					
				x x xx xx xx xxx						
				Jumlah (6)						

Jumlah Penerimaan (7)

Jumlah Yang Disetorkan (8)

Pada hari ini tanggal , Buku Penerimaan dan Penyetoran di tutup oleh kami dan terdapat saldo kas sebesar Rp (9)

(10)

Terdiri dari (11)

- o Tunai
- o Saldo bank
- o Lainnya

Mengetahui/menyetujui (12)

Pemimpin BLUD

(ttd)

(nama lengkap)

NIP

Bendahara Penerimaan BLUD

(ttd)

(nama lengkap)

NIP

Petunjuk pengisian buku penerimaan dan penyetoran BLUD

- 1) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan
- 3) Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Penerimaan dan Penyetoran BLUD disusun
- 4) Periode diisi masa disusunnya Buku Penerimaan dan Penyetoran disusun
- 5) Pengisian kolom 11 (sebelas) kolom pada tabel diisi cara sebagai berikut
  - a kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Penerimaan dan Penyetoran (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya) Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat,
  - b kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi penerimaan,
  - c kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi penerimaan,
  - d kolom (4) diisi dengan cara pembayaran melalui kas bendahara atau bank,
  - e kolom (5) diisi dengan nomor kode rekening,
  - f kolom (6) diisi dengan uraian transaksi,
  - g kolom (7) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan,
  - h kolom (8) diisi dengan nomor bukti transaksi STS,
  - i kolom (9) diisi dengan tanggal transaksi penyetoran, dan
  - j kolom (10) diisi dengan uraian keterangan jika diperlukan
- 6) Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan dan penyetoran
- 7) Diisi jumlah Rp Penerimaan saldo pada saat tanggal penutupan Buku penerimaan dan penyetoran,\*)
- 8) Diisi jumlah Rp Penyetoran saldo pada saat tanggal penutupan Buku penerimaan dan penyetoran,\*)
- 9) Diisi jumlah Rp saldo sampai dengan saat tanggal penutupan buku penerimaan dan penyetoran,\*)
- 10) Diisi jumlah saldo Rp yang dirinci menurut jumlah tunai, saldo bank Dan surat berharga saat penutupan buku penerimaan dan penyetoran,\*)
- 11) Tanda tangan ditandatangani oleh bendahara penerimaan BLUD dan Pemimpin BLU disertai nama lengkap,\*)  
\*) diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan BLUD



## E. Register STS

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)							
REGISTER STS							
BLUD (2)							
TAHUN ANGGARAN (3)							
Bendahara				(4)			
Penerimaan Bulan				(5)			
No	No STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penyetor	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
			x x xx xx xx xxx				
Mengetahui/menyetujui Pemimpin BLUD (ttd) (8) (nama lengkap) NIP				, 20 (7) Bendahara Penerimaan BLUD (ttd)(8) (nama lengkap) NIP			

### Petunjuk pengisian Register Surat Tanda Setoran (STS)

- 1) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan
- 3) Tahun anggaran diisi tahun anggaran penyusunan Register STS
- 4) Bendahara Penerimaan BLUD diisi nama Bendahara Penerimaan BLUD
- 5) Bulan diisi periode daftar STS yang ada pada suatu bulan
- 6) Pengisian kolom 8 (delapan) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut
  - a kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi STS,
  - b kolom (2) diisi dengan nomor STS,
  - c kolom (3) diisi dengan tanggal STS,
  - d kolom (4) diisi dengan nomor kode rekening transaksi di STS,
  - e kolom (5) diisi dengan uraian transaksi STS,
  - f kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan yang disetor menggunakan STS,
  - g kolom (7) diisi dengan nama penyetor penerimaan ke rekening kas BLUD, dan
  - h kolom (8) diisi dengan keterangan yang dianggap perlu
- 7) Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan register STS
- 8) Register STS ditandatangani oleh bendahara penerimaan BLUD dan pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap

## F. Surat PPD-UP

<b>PEMERINTAH PROVINSI KABUPATEN/KOTA. (1)</b>	
<b>SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA UANG</b>	
<b>PERSEDIAAN (SURAT PPD-UP)</b>	
<b>NOMOR (2)</b>	
Berdasarkan Keputusan Pemimpin BLUD Nomor Tanggal (3) tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk BLUD (4), bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pencairan Dana Uang Persediaan Sejumlah Rp (5)	
Terbilang	(6)
Nama Bendahara dan Nomor Rekening Bank	(7)
	, 20 (8) Bendahara Pengeluaran BLUD (ttd)(9) (nama lengkap) NIP

### Petunjuk Pengisian Formulir Rencana Penggunaan Surat PPD-UP

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

**G. Surat PPD-GU**

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

RINGKASAN

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

RINCIAN PENGGUNAAN (4)

Program  
 Kegiatan  
 Sub Kegiatan

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
x x xx xx xx xxx		
Total		

Jumlah PPD yang  
 Diminta (5)  
 Terbilang (6)  
 Nama dan nomor (7)  
 Rekening bank

20 (8)  
 Bendahara Pengeluaran BLUD  
 (tt) (9)  
 (nama lengkap)  
 NIP

Petunjuk pengisian Fromulir Rencana Penggunaan Surat PPD-GU

- 1) Provinsi/kabupaten/kota diisi nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) Nomor diisi dengan nomor Surat PPD-GU
- 3) Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut
  - a jumlah dana DBA/DBAP diisi dengan jumlah dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan,
  - b ringkasan anggaran kas diisi dengan ringkasan anggaran kas yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan Masing-masing anggaran kas per triwulan, diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia Lalu seluruh anggaran kas untuk BLUD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II Rp ),
  - c pada tempat yang disediakan (bertanda I-II Rp ) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana anggaran kas BLUD triwulan berkenaan dan triwulan sebelumnya,
  - d pada kolom disamping kanan Surat PPD-GU Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan UP,
  - e pada kolom disamping kanan Surat PPD Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan GU,
  - f pada kolom disamping kanan Surat PPD Peruntukan LS diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan LS,
  - g seluruh dana yang telah dicairkan dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III Rp , dan
  - h pada tempat dengan tanda II-III Rp diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh anggaran kas dengan dana yang telah di Surat PPD kan
- 4) Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut
  - a program diisi dengan nama program dari jenis belanja,
  - b kegiatan diisi dengan nama kegiatan dari jenis belanja,
  - c sub kegiatan diisi dengan nama sub kegiatan dari jenis belanja,
  - d kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja,
  - e kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening,
  - f kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL, dan
  - g baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah dana Surat PPD-GU yang diminta
- 5) Diisi dengan nilai jumlah/total PPD GU yang diminta
- 6) Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari nilai TOTAL
- 7) Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran BLUD pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat PPD-GU
- 8) Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi saat pembuatan Surat PPD-GU
- 9) Surat PPD-GU ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP

## H. Surat PPD-Langsung

**PEMERINTAH**  
**PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)**  
**SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA**  
**LANGSUNG (SURAT PPD-LS)**  
**NOMOR (2)**

Ringkasan Kegiatan			
1	Program		(3)
2	Kegiatan		(4)
3	Sub Kegiatan		(5)
4	Nomor dan Tanggal DBA/DBAP		(6)
5	Nama Perusahaan		(7)
6	Bentuk Perusahaan	a. PT/NV b CV C Firma d lain-lain	(8)
7	Alamat Perusahaan		(9)
8	Nama Pimpinan Perusahaan		(10)
9	Nama dan Nomor Rekening Bank		(11)
10	Nomor Kontrak		(12)
11	Kegiatan Lanjutan	Ya/Bukan	(13)
12	Waktu Pelaksanaan Kegiatan		(14)
13	Deskripsi Pekerjaan		(15)
Ringkasan DBA/DBAP (16)			
Jumlah dana DBA/DBAP			Rp (I)
Ringkasan Anggaran Kas			
No Urut	Anggaran Kas	Jumlah Dana	
1	Triwulan 1		
2	Triwulan 2		
3	Triwulan 3		
4	Triwulan 4		
Jumlah			Rp (II)
Sisa dana di luar anggaran kas berkenaan dan triwulan sebelumnya (I-II)			
Ringkasan Belanja			
Belanja UP/GU			
Belanja LS			
Jumlah			Rp (III)
Sisa anggaran kas triwulan bersangkutan yang belum dibelanjakan (II-III)			
RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN (17)			
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1	x x xx xx xx xxx		
2			
Total			

Jumlah PPD yang diminta (18)

Terbilang (19)

Nama dan Nomor Rekening (20)

Mengetahui  
 Pejabat Teknis Kegiatan  
 (ttd)(22)  
 (nama Lengkap)  
 NIP

, 20 (21)  
 Bendahara Pengeluaran BLUD  
 (ttd)(22)  
 (nama lengkap)  
 NIP

Petunjuk Pengisian Formulir Penggunaan Surat PPD-LS

- 1) Provinsi/Kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) Nomor diisi dengan nomor Surat PPD-LS
- 3) Program diisi dengan kode dan nama program peruntukan LS
- 4) Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan peruntukan LS
- 5) Sub Kegiatan diisi dengan kode dan nama sub kegiatan peruntukan LS
- 6) Nomor dan tanggal DBA/DBAP diisi dengan nomor dan tanggal penetapan DBA/DBAP untuk kegiatan
- 7) Nama perusahaan diisi dengan nama perusahaan pihak ketigayang melaksanakan kegiatan LS
- 8) Bentuk perusahaan diisi dengan cara memilih salah satu bentuk perusahaan yang tersedia atau menuliskan bentuk perusahaannya jika memang bentuk perusahaan tidak ada pada pilihan yang tersedia
- 9) Alamat perusahaan diisi dengan alamat perusahaan yang melaksanakan kegiatan LS
- 10) Nama pimpinan perusahaan diisi dengan nama pimpinan (direktur) perusahaan yang melaksanakan kegiatan LS
- 11) Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank dari pelaksana kegiatan LS
- 12) Nomor kontrak diisi dengan nomor kontrak pekerjaan antara BLUD dengan perusahaan pelaksana kegiatan LS
- 13) Kegiatan lanjutan diisi dengan cara memilih ya jika memang pekerjaan bersifat lanjutan dan pilih tidak jika memang bukan pekerjaan lanjutan
- 14) Waktu pelaksanaan kegiatan diisi dengan periode pelaksanaan kegiatan
- 15) Deskripsi kegiatan diisi dengan gambaran tentang kegiatan/pekerjaan dengan menggunakan kalimat yang padat dan singkat
- 16) Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut
  - a jumlah dana DBA/DBAP diisi dengan jumlah dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan,
  - b ringkasan anggaran kas diisi dengan ringkasan anggaran kas yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan Masing-masing anggaran kas per triwulan, diisikan kolom-kolom yang tersedia Lalu seluruh anggaran kas untuk BLUD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II Rp     ),
  - c pada tempat yang disediakan (bertanda I-II Rp     ) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana anggaran kas BLUD triwulan berkenaan dan triwulan sebelumnya,
  - d pada kolom di samping kanan Surat PPD peruntukan UP diisi dengan dana yang dicairkan untuk keperluan UP,
  - e pada kolom di samping kanan Surat PPD peruntukan GU diisi dengan dana yang dicairkan untuk keperluan GU,
  - f pada kolom di samping kanan Surat PPD peruntukan LS diisi dengan dana yang dicairkan untuk keperluan LS,
  - g seluruh dana yang telah dicairkan dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III Rp     dan
  - h pada tempat dengan tanda II-III Rp     diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh anggaran kas berkenaan dengan dana yang telah di Surat PPD kan
- 17) Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut
  - a kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja,
  - b kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening,
  - c kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL, dan
  - d baris TOTAL diisi persis sama sesuai jumlah dana PPD-LS yang diminta
- 18) Diisi dengan jumlah/total PPD LS yang diminta
- 19) Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari nilai TOTAL

- 20) Nama dan nomor rekening bank dñsı dengan nama bank beserta nomor rekening bank pihak ketiga untuk dicarikan lewat penerbitan Surat PPD-LS Jika pihak ketiga jumlahnya banyak dapat ditulis narasi terlampir dengan lampiran daftar rekening bank pihak ketiga
- 21) Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun dñsı berdasarkan saat pembuatan Surat PPD-LS
- 22) Surat PPD-LS ditandatangani oleh Pejabat Teknis Kegiatan dan Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP

### I. Register Surat PPD

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)  
BLUD (2)  
REGISTER PENGAJUAN Surat PPD

No Urut	Tanggal	Nomor Surat PPD	Uraian	Halaman (3)		
				Jumlah Surat PPD (Rp)		
1	2	3	4	UP	GU	LS
5	6	7				

, 20 (5)  
Bendahara Pengeluaran BLUD  
(ttd)(6)  
(nama lengkap)  
NIP

Petunjuk pengisian Register Pengajuan Surat-PD

- 1) Provinsi/kabupaten/kota dñsı dengan nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) BLUD dñsı dengan nama BLUD yang bersangkutan
- 3) Halaman dñsı nomor halaman
- 4) Tabel dñsı dengan
  - a kolom (1) dñsı dengan Nomor Surat PPD untuk pengajuan PPD,
  - b kolom (2) dñsı dengan tanggal dan nomor Surat PPD untuk pengajuan PPD,
  - c kolom (3) dñsı dengan Nomor Surat PPD untuk pengajuan PPD,
  - d kolom (4) dñsı dengan uraian surat PPD untuk pengajuan PPD, dan
  - e kolom (5) dñsı dengan jumlah rupiah Surat PPD UP/GU /LS sesuai kolomnya untuk pengajuan PPD
- 5) Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun dñsı berdasarkan saat pembuatan register pengajuan surat PPD
- 6) Register untuk pengajuan Surat PPD ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP

## J. Surat Otorisasi Pencairan Dana (Surat-OPD)

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

### Petunjuk Pengisian Formulir Surat-OPD

- 1) Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) Nomor diisi dengan nomor Surat-OPD UP/GU/LS
- 3) Nomor diisi dengan nomor DBA
- 4) Tanggal diisi dengan tanggal DBA
- 5) Nomor diisi dengan nomor Surat PPD-UP/GU/LS
- 6) Tanggal diisi dengan tanggal Surat PPD-UP/GU/LS
- 7) BLUD diisi dengan nama BLUD yang memproses Surat-PPD dan Surat-OPD
- 8) Dari diisi jabatan pemimpin BLUD
- 9) Tahun anggaran diisi tahun anggaran proses Surat PPD dan Surat-OPD dilakukan
- 10) Bank/Pos diisi Bank/Pos tempat penyimpanan Rekening Kas BLUD



- 11) Uang sebesar duit dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat-OPD Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut
- 12) Kepada duit dengan Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan duit dengan nama pihak ketiga (pejabat pengelolaan BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan pengawas BLUD untuk LS gaji pegawai BLUD Non PNS, honor, tunjangan Rekap bias dilampirkan sebagai lampiran Surat-OPD dan di Surat-OPD duit dengan narasi "terlampir", nama pihak ketiga yang memberikan jasa atau menjual barang kepada BLUD untuk LS barang dan jasa) untuk mekanisme LS karena Surat-OPD LS akan diberikan langsung kepada pihak ketiga tanpa melewati bendahara pengeluaran BLUD
- 13) NPWP duit dengan NPWP bendahara pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan duit dengan NPWP pihak ketiga untuk mekanisme LS
- 14) Nomor rekening duit dengan nomor rekening Bank/Pos pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pemeriksaan Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD/Pihak Ketiga
- 15) Bank/Pos duit dengan nama bank tempat rekening Bank/Pos pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pemeriksaan Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD/Pihak Ketiga
- 16) Untuk duit dengan narasi keperluan pengajuan Surat-OPD yang di OPD kan
- 17) Pada tabel duit
  - a kolom no duit nomor urut kode rekening jenis belanja,
  - b kolom kode rekening duit dengan kode rekening program, kegiatan BLUD dan jenis belanja,
  - c kolom uraian duit dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah duitkan pada kolom kode rekening,
  - d kolom jumlah tidak perlu duit kecuali pada baris TOTAL,
  - e baris TOTAL duit persis sama sesuai dengan jumlah Rp dana Surat OPD yang diminta,
  - f potongan berupa iuran wajib pegawai, tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku Jumlah potongan ini akan langsung dikurangkan dari rekening kas BLUD sehingga akan mengurangi jumlah OPD, dan
  - g potongan berupa PPD, PPh dan/atau pajak lainnya duit sesuai dengan ketentuan perundang yang berlaku Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah OPD Meskipun atas kesepakatan BLUD melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama bendahara pengeluaran BLUD
- 18) Jumlah yang diminta duit dengan jumlah Rp dana Surat OPD yang diminta
- 19) Jumlah potongan duit dengan jumlah Rp yang dipotong dari dana Surat OPD yang diminta
- 20) Jumlah yang dibayarkan duit dengan jumlah Rp dalam angka dan huruf yang dibayarkan dari jumlah Rp dana Surat OPD yang diminta dikurangi jumlah Rp potongan
- 21) Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun duit berdasarkan saat pembuatan Surat OPD
- 22) Surat OPD ditandatangani oleh Direktur BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP

### K. Register Surat-OPD

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)

BLUD (2)

REGISTER SURAT-OPD

Halaman

(3)

No Urut	Tanggal	Nomor Surat-OPD	Uraian	Jumlah Surat-OPD-,R-o)		
				UP	GU	LS
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui Pemimpin BLUD

(ttd)(6)

(nama Lengkap)

NIP

, 20 (5)

Pejabat Keuangan BLUD

(ttd)(6)

(nama lengkap)

NIP

Petunjuk pengisian Register Penerbitan Surat-OPD

- 1) Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan
- 3) Halaman diisi angka sesuai banyaknya halaman register yang dibuat
- 4) Tabel diisi dengan
  - a kolom (1) diisi dengan Nomor Urut Surat-OPD yang ditolak diterbitkannya Surat OPD,
  - b kolom (2) diisi dengan Tanggal Surat-OPD yang diterbitkan,
  - c kolom (3) diisi dengan Nomor Surat-OPD yang diterbitkan,
  - d kolom (4) diisi dengan Uraian Surat-OPD yang diterbitkan, dan
  - e kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah Surat-OPD UP/GU/LS sesuai kolomnya yang diterbitkan
- 5) Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Register Surat OPD
- 6) Register Surat OPD ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dan Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP

### L. Register Surat Penolakan Penerbitan Surat PPD

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)

BLUD (2)

REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SURAT-PPD

Halaman

(3)

No Urut	Tanggal	Nomor Surat-PPD	Uraian	Jumlah Surat-PPD (Ro\		
				UP	GU	LS
1	2	3	4	5	6	7

, 20

(5)

Mengetahui

Pemimpin BLUD

(ttd)(6)

(nama Lengkap)

NIP

Pejabat Keuangan BLUD

(ttd)(6)

(nama lengkap)

NIP

Petunjuk pengisian Register Penerbitan Surat PPD

- 1) Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan
- 3) Halaman diisi angka sesuai banyaknya halaman register yang dibuat
- 4) Tabel diisi dengan
  - a kolom (1) diisi dengan Nomor Urut Surat-OPD yang ditolak diterbitkannya Surat PPD,
  - b kolom (2) diisi dengan Tanggal Surat PPD yang

- ditolak diterbitkannya Surat OPD,
- c kolom (3) diisi dengan Nomor Surat PPD yang ditolak diterbitkannya Surat-OPD,
  - d kolom (4) diisi dengan Uraian Surat PPD yang ditolak diterbitkannya Surat OPD, dan
  - e kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah Surat PPD UP/GU/LS sesuai kolomnya yang ditolak diterbitkannya Surat-OPD
- 5) Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Register Surat PPD
  - 6) Register Surat PPD ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dan Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP

#### M. Surat Pencairan Dana (Surat-PD)

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

#### Petunjuk Pengisian Formulir Surat-PD

- 1) Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) Nomor diisi dengan nomor Surat-PD UP/GU/LS
- 3) Nomor diisi dengan nomor DBA
- 4) Tanggal diisi dengan tanggal DBA
- 5) Nomor diisi dengan nomor Surat-OPD UP/GU/LS
- 6) Tanggal diisi dengan tanggal Surat-OPD UP/GU/LS
- 7) BLUD diisi dengan nama BLUD yang memproses Surat-OPD dan Surat-PD
- 8) Dari diisi Jabatan pemimpin BLUD
- 9) Tahun anggaran diisi tahun anggaran proses Surat-OPD dan Surat-PD dilakukan
- 10) Bank/Pos diisi Bank/Pos tempat penyimpanan Rekening Kas BLUD
- 11) Uang sebesar diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat-PD Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut
- 12) Kepada diisi dengan Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan nama pihak ketiga (pejabat pengelolaan BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan pengawas BLUD untuk LS gaji pegawai BLUD Non PNS, honor, tunjangan Rekap bias dilampirkan sebagai lampiran Surat PD dan di Surat PD diisi dengan narasi "terlampir", nama pihak ketiga yang memberikan jasa atau menjual barang kepada BLUD untuk LS barang dan jasa) untuk mekanisme LS karena Surat PD LS akan diberikan langsung kepada pihak ketiga tanpa melewati bendahara pengeluaran BLUD
- 13) NPWP diisi dengan NPWP bendahara pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan NPWP pihak ketiga untuk mekanisme LS
- 14) Nomor rekening diisi dengan nomor rekening Bank/Pos pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD/Pihak Ketiga
- 15) Bank/Pos diisi dengan nama bank tempat rekening Bank/Pos pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD/Pihak Ketiga
- 16) Untuk diisi dengan narasi keperluan pengajuan Surat-PD yang di OPD kan
- 17) Pada tabel diisi
  - a kolom no diisi nomor urut kode rekening jenis belanja,
  - b kolom kode rekening diisi dengan kode rekening program, kegiatan BLUD dan jenis belanja,
  - c kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah disikan pada kolom kode rekening,
  - d kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL,
  - e baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah Rp dana Surat-PD yang diminta,
  - f potongan berupa iuran wajib pegawai, tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku Jumlah potongan ini akan langsung dikurangkan dari rekening kas BLUD sehingga akan mengurangi jumlah OPD, dan
  - g potongan berupa PPD, PPh dan/atau pajak lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundang yang berlaku Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah OPD Meskipun atas kesepakatan BLUD melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama bendahara pengeluaran BLUD
- 18) Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah Rp dana Surat-PD yang diminta

- 19) Jumlah potongan duit dengan jumlah Rp yang dipotong dari dana Surat-PD yang diminta
- 20) Jumlah yang dibayarkan duit dengan jumlah Rp dalam angka dan huruf yang dibayarkan dari jumlah Rp dana Surat-PD yang diminta di kurangi jumlah Rp Potongan
- 21) Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun duit berdasarkan saat pembuatan Surat-PD
- 22) Surat-PD ditandatangani oleh Direktur BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP

**N. Register Surat-PD**

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)						
BLUD (2)						
REGISTER Surat-PD						
Halaman (3)						
No Urut	Tanggal	Nomor Surat-OPD	Uraian	Jumlah Surat-PD (Rp)		
				UP	GU	LS
1	2	3	4	5	6	7
Mengetahui Pemimpin BLUD (ttd)(6) (nama Lengkap) NIP				, 20 (5) Pejabat Keuangan BLUD (ttd)(6) (nama lengkap) NIP		

**Petunjuk pengisian Register Penerbitan Surat-PD**

- 1) Provinsi/Kabupaten/Kota duit dengan nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) BLUD duit nama BLUD yang bersangkutan
- 3) Halaman duit angka sesuai banyaknya halaman register yang dibuat
- 4) Tabel duit dengan
  - a kolom (1) duit dengan Nomor Urut Surat-PD yang ditolak diterbitkannya Surat-PD,
  - b kolom (2) duit dengan Tanggal Surat-PD yang diterbitkan,
  - c kolom (3) duit dengan Nomor Surat-PD yang diterbitkan,
  - d kolom (4) duit dengan Uraian Surat-PD yang diterbitkan, dan
  - e kolom (5) duit dengan jumlah rupiah Surat-PD UP/GU/LS sesuai kolomnya yang diterbitkan
- 5) Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun duit berdasarkan saat pembuatan Register Surat-PD
- 6) Register Surat-PD ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dan Direktur BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP

**O. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran**

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA . (1)  
 BUKU KAS UMUM PENGELUARAN BLUD BENDAHARA  
 PENGELUARAN  
 BLUD (2)

Tahun anggaran  
 Periode

(3)  
 (4)

(5)

No	No Transaksi	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8
				Saldo Awal			
			x.x.xx.xx.xx.xx				
			x.x.xx.xx.xx.xx				
Jumlah saat ini, tanggal..... (7)							
(8)		Jumlah (6)					

Jumlah s/d Bulan lalu

(9)

Jumlah saat ini, tanggal  
 (11)

(10)

Sisa Kas

Pada hari ini tanggal , Buku Kas Umum di tutup oleh kami dan di dapat dalam kas di Bendahara Pengeluaran sebesar Rp  
 ( ..... ) (13)

.. (12)

Petunjuk pengisian Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD

- 1) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) BLUD diisi BLUD yang bersangkutan
- 3) Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD disusun
- 4) Periode diisi masa disusunnya Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD disusun
- 5) Pengisian 8(delapan) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut
  - a kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Kas Umum Pengeluaran (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya) Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat,
  - b kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran,
  - c kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi,
  - d kolom (4) diisi dengan uraian transaksi,
  - e kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan,
  - f kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran, dan
  - g kolom (7) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi
- 6) Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran dan saldo \*)
- 7) Jumlah saat ini, tanggal diisi tanggal penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran \*)
- 8) Diisi jumlah Rp saldo pada saat penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran \*)
- 9) Diisi jumlah Rp saldo sampai dengan bulan sebelumnya\*)
- 10) Jumlah s/d saat ini, tanggal diisi tanggal penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran\*)
- 11) Diisi jumlah Rp saldo sampai dengan saat tanggal penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran\*)
- 12) Diisi tanggal dan jumlah saldo Rp saat penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran\*)
- 13) Diisi nilai Rp sisa kas dalam huruf jumlah saldo Rp dengan huruf saat penutupan Buku Kas Umum Pengeluaran\*)

**P. Buku Pembantu Kas Tunai**

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)						
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI BENDAHARA PENGELUARAN BLUD (2)						
Tahun anggaran			(3)			
Periode			(4)			
NO	No Transaksi	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
			Saldo Awal			
Jumlah (6)						
Mengetahui/Menyetujui (7) Pemimpin BLUD Ttd (nama lengkap) NIP			Bendahara Pengeluaran BLUD Ttd (nama lengkap) NIP			

Petunjuk pengisian Buku Pembantu Kas Tunai BLUD

- 1) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) BLUD diisi BLUD yang bersangkutan
- 3) Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Pembantu Kas Tunai BLUD disusun
- 4) Periode diisi masa disusunnya Buku Pembantu Kas Tunai BLUD disusun
- 5) Pengisian 7 (tujuh) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut
  - a kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Pembantu Kas Tunai (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya) Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat,
  - b kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran,
  - c kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi,
  - d kolom (4) diisi dengan uraian transaksi,
  - e kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan,
  - f kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran, dan
  - g kolom (7) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi
- 6) Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran dan saldo
- 7) Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap\*)
 

\*) diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD

**Q. Buku Pembantu Simpanan Bank**

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)						
BUKU PEMBANTU SIMPANAN BANK BENDAHARA PENGELUARAN BLUD (2)						
Tahun anggaran			(3)			
Periode			(4)			
NO	No Transaksi	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
			Saldo Awal			
Jumlah (6)						
Mengetahui/Menyetujui (7)			Bendahara Pengeluaran BLUD			
Pemimpin BLUD			Ttd			
Ttd			Ttd			
(nama lengkap)			(nama lengkap)			
NIP			NIP			

Petunjuk pengisian Buku Pembantu Kas Tunai BLUD

- 1) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) BLUD diisi BLUD yang bersangkutan
- 3) Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Pembantu Simpanan Bank BLUD disusun
- 4) Periode diisi masa disusunnya Buku Pembantu Simpanan Bank BLUD disusun



- 5) Pengisian 7(tujuh) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut
  - a kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Pembantu Simpanan Bank (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya) Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat,
  - b kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran,
  - c kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi,
  - d kolom (4) diisi dengan uraian transaksi, dan
  - e kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan
- 6) Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran dan saldo
- 7) Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap\*)  
\*) diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD

## R. Buku Pembantu Panjar

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)						
BUKU PEMBANTU PANJAR BENDAHARA PENGELUARAN BLUD (2)						
Tahun anggaran			(3)			
Periode			(4)			
NO	No Transaksi	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
			Saldo Awal			
<b>Jumlah (6)</b>						
Mengetahui/Menyetujui (7) Pemimpin BLUD Ttd (nama lengkap) NIP			Bendahara Pengeluaran BLUD Ttd (nama lengkap) NIP			

Petunjuk pengisian Buku Pembantu Panjar BLUD

- 1) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) BLUD diisi BLUD yang bersangkutan
- 3) Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Pembantu Panjar BLUD disusun
- 4) Periode diisi masa disusunnya Buku Pembantu Panjar BLUD disusun
- 5) Pengisian 7 (tujuh) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut
  - a kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Pembantu Panjar (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya) Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat,
  - b kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran,
  - c kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi,
  - d kolom (4) diisi dengan uraian transaksi,
  - e kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan,
  - f kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran, dan
  - g kolom (7) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi
- 6) Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran dan saldo
- 7) Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap\*)
 

\*) diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD

**S. Buku Pembantu Pajak**

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1) BUKU PEMBANTU PAJAK BENDAHARA PENGELUARAN BLUD (2)						
Tahun anggaran			(3)			
Periode			(4)			
NO	No Transaksi	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
			Saldo Awal			
Jumlah (6)						
Mengetahui/Menyetujui (7) Pemimpin BLUD Ttd (nama lengkap) NIP			Bendahara Pengeluaran BLUD Ttd (nama lengkap) NIP			

Petunjuk pengisian Buku Pembantu Pajak BLUD

- 1) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) BLUD diisi BLUD yang bersangkutan
- 3) Tahun anggaran di isi tahun anggaran saat Buku Pembantu Pajak BLUD disusun
- 4) Periode diisi masa disusunnya Buku Pembantu Pajak BLUD disusun
- 5) Pengisian 7 (tujuh) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut
  - a kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Pembantu Pajak (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya) Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat,
  - b kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran,
  - c kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi,
  - d kolom (4) diisi dengan uraian transaksi,
  - e kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan,
  - f kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran, dan
  - g kolom (7) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi
- 6) Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran dan saldo
- 7) Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap\*)
 

\*) diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD

### T. Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1) BUKU PEMBANTU PER SUB RINCIAN OBYEK BENDAHARA PENGELUARAN BLUD (2)							
Tahun anggaran Periode					(3)		
Program Kegiatan					(4)		
Sub Kegiatan Rekening					(5)		
Jumlah Anggaran Murni					(6)		
Jumlah Anggaran					(7)		
Perubahan					(8)		
					(9)		
NO	No BKU	No Transaksi	Tanggal	Uraian	Belanja LS	Belanja UP/GU	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8
				Saldo Awal			
Jumlah (11)							
Mengetahui/Menyetujui (12) Pemimpin BLUD Ttd (nama lengkap) NIP					Bendahara Pengeluaran BLUD ttd (nama lengkap) NIP		

Petunjuk pengisian Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek BLUD

- 1) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota BLUD diisi BLUD yang bersangkutan
- 2) Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek BLUD disusun
- 3) Periode diisi masa disusunnya Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek BLUD disusun
- 4) Program diisi nama program BLUD yang terdapat realisasi Sub Rincian Objek BLUD
- 5) Kegiatan diisi nama kegiatan BLUD yang terdapat realisasi Sub Rincian Objek BLUD
- 6) Sub kegiatan diisi sub kegiatan BLUD yang terdapat realisasi Sub Rincian Objek BLUD
- 7) Rekening diisi nama uraian sub rincian objek rekening belanja BLUD
- 8) Jumlah anggaran murni diisi anggaran murni sub rincian objek rekening belanja BLUD
- 9) Jumlah anggaran perubahan diisi anggaran perubahan Sub Rincian Objek BLUD
- 10) Pengisian 8 (delapan) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut
  - a kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya) Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat,
  - b kolom (2) diisi dengan referensi nomor urut BKU pengeluaran,
  - c kolom (3) diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran,
  - d kolom (4) diisi dengan tanggal transaksi,
  - e kolom (5) diisi dengan uraian transaksi,
  - f kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi yang menggunakan mekanisme LS,

- g kolom(7) diisi dengan jumlah rupiah transaksi yang menggunakan mekanisme UP/GU, dan
- h kolom (8) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi
- 11) Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran dan saldo
- 12) Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pimpinan BLUD disertai nama lengkap\*)
- \*) diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD

**U. Surat Pencairan Dana Pejabat Keuangan (Surat PPD PK)**

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1) PERMINTAAN PENCAIRAN DANA PEJABAT KEUANGAN (PPD PK) NOMOR (2)			
RINGKASAN KEGIATAN			
1	Nomor dan Tanggal DBA/DBAP		(3)
2	Nama Tertuju Pengeluaran Pembiayaan		(4)
3	Alamat Tertuju Pengeluaran Pembiayaan		(5)
4	Nama Pimpinan Tertuju Pengeluaran Pembiayaan		(6)
5	Nama dan Nomor Rekening Bank		(7)
6	Nomor Kontrak		(8)
7	Deskripsi		(9)
Ringkasan DBA/DBAP (10)			
Jumlah dana DBA/DBAP Rp			(I)
Ringkasan Anggaran Kas			
No Urut	Anggaran Kas	Jumlah Dana	
1	Triwulan 1		
2	Triwulan 2		
3	Triwulan 3		
4	Triwulan 4		
Jumlah		Rp	(II)
Sisa dana di luar anggaran kas berkenaan dan triwulan Sebelumnya (I-II)		Rp	
Ringkasan Pengeluaran Pembiayaan			
Pengeluaran Pembiayaan			
JUMLAH		Rp	(III)
Sisa anggaran kas triwulan bersangkutan yang belum Dibelanjakan (II-III)			
RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN (11)			
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1	x x xx xx xx xxx		
2	x xx xx xx xxx		
Total			(12)
Jumlah PPD PK yang diminta Terbilang		(13)	
Nama dan Nomor Rekening Bank		(14)	
		(15)	
		, 20 (16)	
		Mengetahui	
		Pejabat Keuangan BLUD	
		(ttd)(17)	
		(nama lengkap)	
		NIP	

Petunjuk pengisian formulir rencana penggunaan Surat PPD PK

- 1) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) Nomor diisi dengan nomor Surat PPD PK
- 3) Nomor dan tanggal DBA/DBAP diisi dengan nomor dan tanggal penetapan DBA/DBAP untuk pengeluaran pembiayaan
- 4) Nama tertuju pengeluaran pembiayaan diisi dengan nama tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan
- 5) Alamat tertuju pengeluaran pembiayaan diisi dengan alamat tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan
- 6) Nama tertuju pengeluaran pembiayaan diisi dengan nama pimpinan tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan
- 7) Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank dari tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan
- 8) Nomor kontrak diisi dengan nomor kontrak antara BLUD dengan tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan jika ada
- 9) Deskripsi diisi dengan gambaran tentang pengeluaran pembiayaan menggunakan kalimat yang padat dan singkat
- 10) Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut
  - a jumlah dana DBA/DBAP diisi dengan jumlah dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan,
  - b ringkasan anggaran kas diisi dengan ringkasan anggaran kas yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan Masing-masing anggaran kas per triwulan, disisikan dalam kolom kolom yang tersedia Lalu seluruh anggaran kas untuk BLUD yang bersangkutan dijumlahkan (disisi pada tempat bertanda II Rp )
  - c pada tempat yang disediakan (bertanda I-II Rp ) disisikan hasil pengurangan jumlah total dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana anggaran kas BLUD triwulan berkenaan dan triwulan sebelumnya,
  - d pada kolom disamping kanan Surat PPD PK peruntukan LS diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan pembayaran LS,
  - e seluruh dana yang telah dicairkan dijumlahkan dan disisikan pada tempat dengan tanda II Rp , dan
  - f Pada tempat dengan tanda II-III Rp Disisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh anggaran kas berkenaan dengan dana yang telah di Surat PPD PK kan
- 11) Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut
  - a kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja,
  - b kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah disisikan pada kolom kode rekening, dan
  - c kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL
- 12) Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah dana surat PPD PK yang diminta
- 13) Disisi dengan total PPD PK yang diminta
- 14) Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari nilai total
- 15) Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta rekening tujuan pengeluaran pembiayaan untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan surat PPD PKD
- 16) Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan surat pembuatan Surat PPD PK
- 17) Surat PPD PK ditandatangani oleh pejabat keuangan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP

**V. Surat OPD PK**

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)		SURAT OTORISASI PENCAIRAN DANA (OPD) PK NOMOR (2)	
Nomor OBA (3)		Dari (8)	
Tanggal OBA (4)		Tahun Anggaran (9)	
Nomor OPD PK (5)			
Tanggal OPD PK (6)			
BLUD (7)			
Bank/Pos (10) Hendaklah mencarikan/memindah bukukan dari Bank Rekening Nomor Uang Sebesar Rp (11) ( )			
Kepada (12)			
NPWP (13)			
No Rekening (14)			
Bank/Pos (15)			
Untuk (16)			
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
	x x x x x xx xxx		
	x x x x x x x xxx		
	x x x xx xx xxx		
Total			Rp
Potongan			
No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Iuran Wajib Pegawai**	Rp	
2	Tabungan Perumahan Pegawai**	Rp	
3	BPJS Kesehatan	Rp	
4	Dst ***		
Jumlah		Rp	
Informasi (potongan pajak tidak mengurangi jumlah pembayaran OPD)			
No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Utang PPh 21/22/23		
2	Utang PPN		
3			
Jumlah		Rp	
OPD yang dibayarkan			
Jumlah Yang diminta	Rp	(17)	
Jumlah Potongan	Rp	(18)	
Jumlah yang dibayarkan	Rp	(19)	
		{	)
			, 20 (20) Pemimpin BLUD Ttd (21) (nama lengkap) NIP
**menyesuaikan ketentuan lebih lanjut			
*** menyesuaikan ketentuan perundang-undangan			

**Petunjuk pengisian formulir Surat OPD PK**

- 1) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama Provinsi/kabupaten/kota
- 2) Nomor diisi dengan nomor surat OPD PK
- 3) Nomor diisi dengan nomor DBA
- 4) Tanggal diisi dengan tanggal DBA
- 5) Nomor diisi dengan nomor Surat OPD PK
- 6) Tanggal diisi dengan tanggal Surat OPD PK
- 7) BLUD diisi dengan nama BLUD yang memproses Surat PPD dan Surat OPD PK
- 8) Dari diisi jabatan pemimpin BLUD
- 9) Tahun anggaran diisi tahun anggaran proses Surat PPD PK dan Surat OPD PK dilakukan

- 10) Bank/pos disi nama Bank/Pos tempat penyimpanan rekening bank kas BLUD
- 11) Uang sebesar disi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat OPD PK Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut
- 12) Kepada disi dengan nama tertuju pengeluaran pembiayaan
- 13) NPWP disi dengan NPWP pihak tertuju pengeluaran pembiayaan
- 14) Nomor rekening disi dengan nomor rekening bank/pos tujuan pengeluaran pembiayaan
- 15) Bank/pos disi dengan nama bank tempat rekening bank/pos tujuan pengeluaran pembiayaan
- 16) Untuk disi dengan narasi keperluan pengajuan Surat OPD PK yang di OPD kan  
 Pada tabel disi
  - a kolom no disi no urut kode rekening jenis pengeluaran pembiayaan,
  - b kolom kode rekening disi dengan kode rekening pengeluaran pembiayaan,
  - c kolom uraian disi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah disikan pada kolom kode rekening,
  - d kolom jumlah tidak perlu disi kecuali pada baris TOTAL, dan
  - e baris TOTAL disi persis sama sesuai dengan jumlah Rp dana Surat OPD PK yang diminta
- 17) Jumlah yang diminta disi dengan jumlah Rp dana Surat OPD PK yang diminta
- 18) Jumlah potongan disi dengan jumlah Rp yang dipotong dari dana Surat OPD PK yang diminta
- 19) Jumlah yang dibayarkan disi dengan jumlah Rp dalam angka dan huruf yang dibayarkan dari jumlah Rp dana dan Surat OPD PK yang diminta dikurangi jumlah Rp potongan
- 20) Nama ibukota, tanggal, bulan tahun disi berdasarkan saat pembuatan Surat OPD PK
- 21) Surat OPD PK ditandatangani oleh Direktur BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP



## W. Surat PD PK

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)		SURAT PENCAIRAN DANA (SURAT PD PK) NOMOR (2)	
Nomor DBA (3)	Tanggal DBA (4)	Dari (8)	
Nomor OPD PK (5)	Tanggal OPD PK (6)	Tahun Anggaran (9)	
BLUD (7)			
Bank/Pos (10) Hendaklah mencarikan/memindahbukukan dari Bank Rekening Nomor Bank Sebesar Rp (11) ( )			
Kepada (12)			
NPWP (13)			
No Rekening (14)			
Bank/Pos (15)			
Untuk (16)			
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
	x x x xx xx xxx		
	x x x xx xx xxx		
	x x x xx xx xxx		
Total			Rp
Potongan-potongan			
No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Iuran Wajib Pegawai**	Rp	
2	Tabungan Perumahan Pegawai***	Rp	
3	BPJS Kesehatan	Rp	
4	Dst ***		
Jumlah		Rp	
Informasi (potongan pajak tidak mengurangi jumlah pembayaran SURAT PD PK)			
No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Utang PPh 21/22/23		
2	Utang PPN		
Jumlah		Rp	
SURAT PD yang dibayarkan			
Jumlah Yang diminta	Rp	(17)	
Jumlah Potongan	Rp	(18)	
Jumlah yang dibayarkan	Rp	(19)	
		( )	
		, 20 (20)	
		Pemimpin BLUD	
		Ttd(21)	
		(nama lengkap)	
		NIP	
*coret yang tidak perlu			
**menyesuaikan ketentuan lebih lanjut			
***menyesuaian ketentuan perundang undangan			

### Petunjuk pengisian formulir SURAT PD PK

- 1) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) Nomor diisi dengan nomor SURAT PD PK UP/GU/LS
- 3) Nomor diisi dengan nomor DBA
- 4) Tanggal diisi dengan tanggal DBA
- 5) Nomor diisi dengan nomor SURAT PD PK UP/GU/LS
- 6) Tanggal diisi dengan tanggal SURAT PPD PK UP/GU/LS
- 7) BLUD diisi dengan nama BLUD yang memproses Surat PPD dan SURAT PD PK
- 8) Dari diisi jabatan pemimpin BLUD
- 9) Tahun anggaran diisi tahun anggaran proses Surat PPD PK dan SURAT PD PK dilakukan
- 10) Bank/pos diisi nama Bank/Pos tempat penyimpanan rekening bank kas BLUD

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

**X. Register Surat PPD PK, Surat OPD PK dan Surat PD PK**

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1) BLUD (2) REGISTER SURAT PPD PK, SURAT OPD PK DAN SURAT PD PK											
										Halaman (3)	
No	Jenis Pembiayaan	SURAT PPD		SURAT OPD		SURAT PD		Uraian	Jumlah	Status	Keterangan
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Mengetahui Pemimpin BLUD (ttd) (6) (nama lengkap) NIP										, 20	(5)
										Pejabat Keuangan (ttd)(6) (nama lengkap) NIP	

Petunjuk Pengisian Register Surat PPD PK, Surat OPD PK dan Surat PD PK

- 1) Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan
- 3) Halaman diisi angka sesuai banyaknya halaman register yang dibuat
- 4) Tabel diisi dengan
  - a kolom (1) diisi dengan Nomor Urut Surat PPD untuk pengajuan Surat OPD,
  - b kolom (2) diisi dengan jenis pembiayaan yang terjadi pada pejabat keuangan,
  - c kolom (3) diisi dengan tanggal Surat PPD PK untuk pengajuan Surat OPD PK,
  - d kolom (4) diisi dengan nomor surat PPD PK untuk pengajuan Surat OPD PK,
  - e kolom (5) diisi dengan tanggal Surat OPD PK yang terbit berdasarkan Surat PPD PK pada baris yang sama,
  - f kolom (6) diisi dengan nomor Surat OPD PK yang terbit berdasarkan Surat PPD PK pada baris yang sama,
  - g kolom (7) diisi dengan tanggal Surat OPD PK yang terbit berdasarkan Surat PPD PK pada baris yang sama,
  - h kolom (8) diisi dengan nomor Surat OPD PK yang terbit berdasarkan Surat PPD PK pada baris yang sama,
  - i kolom (9) diisi dengan uraian Surat PPD PK, Surat OPD PK dan Surat PDPK yang diterbitkan,
  - j kolom (10) diisi dengan jumlah rupiah Surat PPD PK, Surat OPD PK dan Surat PD PK yang diterbitkan,
  - k kolom (11) diisi dengan status Surat PPD PK yang sudah dicairkan atau belum dicairkan, dan
  - l kolom (12) diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan
- 5) Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan register Surat PPD PK dan Surat OPD PK
- 6) Register Surat PPD PK dan Surat OPD PK ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dan Direktur BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP

**Y. Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD**

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)  
 BUKU KAS UMUM PEJABAT KEUANGAN BLUD BLUD (2)

Tahun anggaran (3)  
 Periode (4)

(5) No	No Transaksi	Tanggal	Kade Rekening	Uraian	Penenmaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8
				Saldo Awal			
			X.X.XX.XX.XX.XXX				
			X.X.XX.XX.XX.XXX				
Jumlah (6)							

Jumlah saat ini, tanggal (7)  
 (8)

Jumlah s/d Bulan lalu (9)

Jumlah saat ini, tanggal (10)  
 (11)

Sisa Kas  
 Pada hari ini tanggal , Buku Kas Umum di tutup oleh kami dan di dapat dalam kas di Bendahara Pengeluaran sebesar Rp (12)  
 ( ) (13)

Terdiri dari (14)

- Saldo bank
- Pajak

Mengetahui/menyetujui (15)  
 Pemimpin BLUD Ttd  
 (nama lengkap)

NIP

Pejabat Keuangan BLUD  
 ttd  
 (nama lengkap)  
 NIP

Petunjuk pengisian Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD

- 1) Provinsi/kabupaten/kota                      diisi                      nama                      dengan provinsi/kabupaten/kota
- 2) BLUD diisi BLUD yang bersangkutan
- 3) Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD disusun
- 4) Periode diisi masa disusunnya Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD disusun
- 5) Pengisian 8 (delapan) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut
  - a kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Kas Umum Pejabat Keuangan (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya) Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat,
  - b kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi,
  - c kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi,
  - d kolom (4) diisi dengan uraian transaksi,
  - e kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan,
  - f kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran, dan
  - g kolom (7) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi
- 6) Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran dan saldo \*)
- 7) Jumlah saat ini, tanggal diisi tanggal penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan \*)
- 8) Diisi jumlah Rp saldo pada saat penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan \*)
- 9) Diisi jumlah Rp saldo sampai dengan tanggal sebelumnya\*)
- 10) Jumlah s/d saat ini, tanggal diisi tanggal penutupan Buku Kas Pejabat Keuangan \*)
- 11) Diisi jumlah Rp saldo sampai dengan saat tanggal penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan \*)
- 12) Diisi tanggal dan jumlah saldo Rp saat penutupan Buku Kas Pejabat Keuangan \*)
- 13) Diisi nilai Rp sisa kas dalam huruf jumlah saldo Rp dengan huruf saat penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan \*)
- 14) Diisi jumlah saldo Rp yang dirinci menurut jumlah tunai, saldo bank dan surat berharga beserta jumlah panjar dan pajak saat penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan \*)
- 15) Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap\*)  
\*) diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD



## BB. Laporan Penutupan Kas Bulanan

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA  
LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN  
Bulan Tahun

Kepada Yth

Di tempat

Dengan memperhatikan Peraturan gubernur/Bupati/Walikota No Tahun mengenai sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah, bersama ini kami sampaikan laporan penutupan kas bulanan yang terdapat di bendahara pengeluaran BLUD ada

lah sejumlah Rp dengan rincian sebagai berikut

Kas di Bendahara Pengeluaran	
A 1 Saldo awal bulan tanggal	Rp
A 2 Jumlah Penerimaan	Rp
A 3 Jumlah Pengeluaran	Rp
A 4 Saldo akhir bulan tanggal	Rp

Saldo di akhir bulan tanggal terdiri dari saldo di kas bendahara pengeluaran sebesar Rp yang terdiri dari

- 1 Saldo kas tunai sebesar Rp
- 2 Saldo kas rekening bendahara sebesar Rp
- 3 Saldo pajak sebesar Rp

.....  
Pemimpin BLUD

Tanda tangan

(nama jelas)  
NIP

## CC. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara (SPJ Belanja Bulanan)

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

BLUD  
Pemimpin BLUD  
Bendahara Pengeluaran BLUD  
Tabung Anggaran  
Bulan

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ-LS Gaji			SPJ-LS Barang & Jasa			SPJ UP/GU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU) s d bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s d Bulan Lalu	Bulan Ini	s d Bulan ini	s d Bulan Lalu	Bulan Ini	s d Bulan ini	s d Bulan Lalu	Bulan Ini	s d Bulan ini		
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7	8	9=(7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
XX.XX.XX.XX.XXX													
XX.XX.XX.XX.XXX													
	JUMLAH												
	PENERIMAAN												
	-SP2D/SPD												
	-Potongan Pajak												
	a PPN												
	b PPh21												
	c PPh22												
	d PPh23												
	-Lain lain												
	Jumlah Penerimaan												

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ-LS Gaji			SPJ-LS Barang & Jasa			SPJ UP/GU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU) s d bulan ini
			s d Bulan Lalu	Bulan Ini	s d Bulan ini	s d Bulan Lalu	Bulan Ini	s d Bulan ini	s d Bulan Lalu	Bulan Ini	s d Bulan ini	
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7	8	9=(7+8)	10	11	12=10+11	13=(6+9+12)
	PENGELUARAN											
	-SP2D/SPD											
	-Potongan Pajak											
	a PPN											
	b PPh21											
	c PPh 22											
	d PPh23											
	-Lain lain											
	Jumlah Perenmaan											
	Saldo Kas											
	Jumlah Setoran											
	Saldo Akhir											

Menyetujui  
Pemimpin BLUD  
(ttt)  
(nama lengkap)  
NIP

tanggal  
Bendahara Pengeluaran BLUD  
(ttt)  
(nama lengkap)  
NIP



#### Cara pengisian SPJ Bulanan

- 1) Judul diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota, nama BLUD yang bersangkutan, nama Pemimpin BLUD, nama bendahara pengeluaran BLUD, tahun anggaran dan bulan
- 2) Kolom 1 diisi dengan kode rekening
- 3) Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
- 4) Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing masing kode rekening
- 5) Kolom 4 diisi dengan jumlah PPD atas pembayaran LS gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
- 6) Kolom 5 diisi dengan jumlah PPD atas pembayaran LS gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
- 7) Kolom 6 diisi dengan jumlah PPD atas pembayaran LS gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
- 8) Kolom 7 diisi dengan jumlah PPD atas pembayaran LS Pihak Ketiga dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
- 9) Kolom 8 diisi dengan jumlah PPD atas pembayaran LS Pihak Ketiga dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
- 10) Kolom 9 diisi dengan jumlah PPD atas pembayaran LS pihak ketiga dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
- 11) Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU sampai dengan bulan lalu
- 12) Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU bulan ini
- 13) Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU sampai dengan bulan ini
- 14) Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU sampai dengan bulan ini
- 15) Kolom 14 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS/UP/GU sampai dengan bulan ini

## DD. Pelaporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)  
(2)  
LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN  
TAHUN ANGGARAN (3)

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/Berkurang	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d (4) lalu	Realisasi (5) ini	Realisasi s/d (6) ini	Rp	%
1 (4)	2 (5)	3 (6)	4 (7)	5 (8)	6-(4+5) (9)	7=(3-5) 10	8=(6/3)x100 (11)
	PENDAPATAN jasa layanan hibah hasil kerjasama lain lain pendapatan BLUD yang sah						
	Jumlah						
	BELANJA BELANJA OPERASI belanja pegawai belanja barang dan jasa belanja bunga belanja lain-lain BELANJA MODAL belanja peralatan dan mesin belanja gedung dan bangunan belanja lain, irigasi dan jaringan belanja asset tetap lainnya belanja aset lainnya						
	Jumlah						
	Surplus/Defisit						
	PEMBIAYAAN						
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN						
	perhitungan sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SILPA) Divestasi penerimaan utang/pinjaman						
	Jumlah						
	Pembiayaan netto						
	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)						

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

- Petunjuk pengisian laporan pendapatan, belanja dan pembiayaan
- 1) Provinsi/kabupaten/kota                      diisi                      dengan                      nama provinsi/kabupaten/kota
  - 2) Diisi nama BLUD
  - 3) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang berkenaan
  - 4) Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja dan pembiayaan

- 5) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan
  - a pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian jenis pendapatan pendapatan diterima oleh BLUD,
  - b belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam operasi dan belanja modal, dalam kelompok belanja operasi diuraikan ke jenis jenis belanja dalam kelompok belanja modal diuraikan ke jenis jenis belanja, dan
  - c untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan, dalam kelompok pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan
- 6) Kolom 3, diisi dengan anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dalam DPA BLUD
- 7) Kolom 4 diisi dengan realisasi anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan bulan bulan sebelumnya
- 8) Kolom 5 diisi dengan realisasi anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan bulan berkenaan
- 9) Kolom 6 diisi dengan realisasi anggaran pendapatan, belanja pembiayaan bulan bulan sebelumnya ditambah dengan bulan berkenaan
- 10) Kolom 7 diisi dengan selisih anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan
- 11) Kolom 8 diisi dengan persentase antara anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dibandingkan dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan dikalikan 100

## EE. Surat Pernyataan Tanggung Jawab

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)  
(2)  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ) NOMOR (3)

1 Nama Badan Layanan Umum Daerah (4)  
2 Kode Organisasi (5)  
3 Nomor/Tanggal DPA SKPD (6)  
4 Kegiatan (7)  
Yang bertanda tangan di bawah ini (8)

Menyatakan bahwa saya yang bertanda tangan 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 kerjasama dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan digunakan langsung pada bulan 9)  
tahun anggaran (10) (laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan terlampir)

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk mendapatkan pengesahan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan

, 20 (11)  
Pemimpin Badan Layanan  
Umum Daerah  
(ttd)  
(nama lengkap)  
NIP

### Petunjuk pengisian Surat Pertanggungjawaban

- 1) Diisi nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah
- 3) Diisi nomor SPTJ unit pelaksana teknis dinas/badan daerah
- 4) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah
- 5) Diisi kode organisasi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah
- 6) Diisi nomor dan tanggal DPA SKPD yang bersangkutan
- 7) Diisi kode kegiatan
- 8) Diisi nama kepala unit teknis dinas/badan daerah
- 9) Diisi bulan berkenaan
- 10) Diisi tahun berkenaan
- 11) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun, tanda tangan dan NIP Pemimpin BLUD

## FF. Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)  
(2)  
LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (3)

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/(berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d (4) lalu	Realisasi (5) ini	Realisasi s/d (6) ini	Rp	
1 (4)	2 (5)	3 (6)	4 (7)	5 (8)	6=(4+5) (9)	7=(3-5) (10)	8=(6/3) (11)
	PENDAPATAN Jasa layanan Hibah Hasil Kerjasama 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						
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN Perhitungan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SILPA) Divestasi Penerimaan Utang/Pinjaman						
	Jumlah						
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN Investasi Pembayaran pokok utang/pinjaman						
	Jumlah						
	Pembiayaan Netto						
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SILPA)						

Pemimpin Badan layanan Umum Daerah  
(ttd)  
(nama lengkap)  
NIP

20 (12)  
Mengetahui (ttd)  
Kepala SKPD/PPKD  
(nama lengkap)  
NIP

**GG. SP3BP**

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

Petunjuk pengisian surat permintaan pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan (SP3BP) BLUD

- 1) Dusi provinsi/kabupaten/kota
- 2) Dusi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah
- 3) Dusi tanggal SP3BP BLUD
- 4) Dusi nomor SP3BP BLUD
- 5) Dusi SKPD Provinsi/kabupaten/kota
- 6) Dusi jumlah saldo akhir pada SP3BP BLUD bulan berikutnya Khusus untuk saldo bulan januari Tahun anggaran 20xx dusi jumlah nihil dalam rangka pengajuan SP3BP BLUD
- 7) Dusi jumlah pendapatan yang diterima dalam kas BLUD
- 8) Dusi jumlah belanja yang telah dibayar dalam kas BLUD
- 9) Dusi jumlah pembiayaan netto
- 10) Dusi jumlah penyesuaian
- 11) Dusi saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja)
- 12) Dusi periode bulan berkenaan
- 13) Dusi tahun anggaran berkenaan
- 14) Dusi dasar penerbitan SP3BP BLUD, antara lain Nomor Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD, dan Nomor serta tanggal DPA SKPD Dinas terkait
- 15) Dusi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama unit pelaksana teknis dinas/badan daerah terkait
- 16) Dusi kode program dan kegiatan SJPD Dinas terkait
- 17) Dusi kode rekening pendapatan
- 18) Dusi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan
- 19) Dusi kode rekening belanja
- 20) Dusi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja
- 21) Dusi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pendapatan

- 22) D isi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening belanja
- 23) D isi kode rekening penerimaan pembiayaan
- 24) D isi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening penerimaan pembiayaan
- 25) D isi kode rekening pengeluaran pembiayaan
- 26) D isi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pengeluaran pembiayaan
- 27) D isi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening penerimaan pembiayaan
- 28) D isi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pengeluaran pembiayaan
- 29) D isi jumlah nominal rupiah jumlah lebih penyesuaian
- 30) D isi jumlah nominal rupiah jumlah kurang penyesuaian
- 31) D isi tempat, tanggal, bulan, tahun
- 32) D isi nama kepala SKPD terkait

#### HH. Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP)

LOGO DAERAH		
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA		SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD
(1)	(2)	Nama (7) BUD/Kuasa BUD Tanggal (8)
		Nomor (9) Tahun Anggaran (10)
Nomor (3)		
Tanggal (4)		
Kode BLUD (5)		
Nama BLUD (6)		
telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah		
Saldo bulan sebelumnya*	Rp	(11)
Pendapatan	Rp	(12)
Belanja	Rp	(13)
Saldo bulan berkenaan*	Ro	(14)
Penerimaan Pembiayaan	Rp	(15)
Pengeluaran Pembiayaan	Rp	(16)
Pembiayaan Netto Penyesuaian	Rp	(17)
SILPA	Rp	(18)
	Ro	(19)
		, 20 (20)
		(21) (tanda tangan) (nama lengkap) NIP

\*isi salah satu untuk penggunaan SILPA tahun sebelumnya

Petunjuk pengisian surat pengesahan pendapatan, belanja dan pembiayaan (SP3BP) BLUD

- 1) D isi provinsi/kabupaten/kota
- 2) D isi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah
- 3) D isi nomor SP2BP BLUD
- 4) D isi tanggal SP2BP BLUD
- 5) D isi kode unit pelaksana teknis dinas/badan daerah
- 6) D isi nama unit pelaksana teknis dinas/badan daerah
- 7) D isi nama BUD/kuasa BUD
- 8) D isi tanggal penerbitan SP2BP BLUD
- 9) D isi nomor penerbitan SP2BP BLUD

- 10) D isi tahun anggaran penerbitan SP2BP BLUD
- 11) D isi jumlah saldo awal yang tercantum dalam SP3BP BLUD
- 12) D isi jumlah pendapatan yang tercantum dalam SP3BP BLUD
- 13) D isi jumlah belanja yang tercantum dalam surat SP3BP BLUD
- 14) D isi jumlah saldo berkenaan yang tercantum dalam surat SP3BP BLUD
- 15) D isi jumlah penerimaan pembiayaan yang tercantum dalam SP3BP BLUD
- 16) D isi jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam SP3BP BLUD
- 17) D isi jumlah pembiayaan netto yang tercantum dalam SP3BP BLUD
- 18) D isi jumlah penyesuaian yang tercantum dalam surat SP3BP BLUD
- 19) D isi jumlah SILPA tahun berkenaan yang tercantum dalam SP3BP BLUD
- 20) D isi tempat, tanggal, bulan, tahun
- 21) D isi nama jabatan (BUD/Kuasa BUD)

**BUPATI PACITAN**

ttd

**INDRATA NUR BAYUAJI**

