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)

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

No	Uraian	Jumlah (Rp)	
1	2	3	
	PENDAPATAN		
·· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Jasa Layanan		
	Hıbah		
	Hasil Kerjasama	**************************************	
	APBD		
	Laın-laın Pendapatan BLUD Yar	ng Sah	
	Jumlah	8	
	BELANJA	*	
	BELANJA OPERASI		
	Belanja Pegawai		
	Belanja Barang dan Jasa		
	Belanja Bunga		
	Belanja Lain-lain		
	Jumlah		
	BELANJA MODAL		
	Belanja tanah		
	Belanja Peralatan dan Mesin		
		<u></u>	
	Belanja Gedung dan Bangunan		
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaring		
	Belanja Aset Tetap Lainnya		
	Belanja Aset lainnya		
	Jumlah		
	SURPLUS/DEFISIT		
	PEMBIAYAAN		
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN		
	Penggunaan Sisa Lebih Anggara	ın (SILPA) Tahun	
	Anggaran Sebelumnya		
	Divestasi		
	Penerimaan Utang/Pinjaman		
	Jumlah	.	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN		
	Investası		
	Pembayaran Pokok Utang/Pinja	man	
	Jumlah		
	Pembiayaan Net		
	Sısa Lebih/Kurang Pembiayaan Berkenaan (SiLPA/SiKPA)	Anggaran Tahun	
laı Ar	nbang Batas Sebesar Rp		, 20 (6)
	(5)	Pimpinan Ba	dan layanan Umum Daerah (ttd)
			(nama lengkap)
	1		NIP
	1		
	j		

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

- 1) Diisi dengan provinsi/kabupaten/kota
- 2) Diisi dengan nama BLUD
- 3) Diisi Tahun Anggaran
- 4) Pengisian kolom
 - a) Kolom 1, dusi 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 selnajutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan Diam 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) Diisi dengan nilai ambang batas total belanja
- 6) Diisi 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)
	PENDAPATAN	
	Jasa layanan	
	a	
	b	
	C	
	Dst	
	Hıbah	
	a	
	b	
	C	
	Dst	
	Hasıl Kerjasama	
	a.	
	b	
	С	
	Dst	
	APBD	
	a	
	b	
	C	
	Dst	
	Laın-laın Pendapatan BLUD Yan Sah	
	a	
	b	
	C	
	Dst	
	BELANJA OPERASI	
	BELANJA OPERASI	1

Belanja Pegawai		
а		
<u>b</u>		
С		
Dst Belanja Barang dan Jasa		
a a		
b		
С		
Dst		
Belanja Bunga		
а		
<u>b</u>		
C		
Dst Belanja Lain lain		
a Belanja Lam lam		
b		
С		
Dst		
BELANJA MODAL		
Belanja tanah		
а		
<u>b</u>		
Dst		
Belanja Peralatan dan Mesin		
a.		
b		
С		
Dst		
Belanja Gedung dan Banguna	ın	
a		
b		
Dst	<u> </u>	
Belanja Jalan, Irigasi dan Jari	ngon	
a	ilgali	
b		
C		
Dst		
Belanja Aset Tetap Lainnya		
a		
b c		
Dst		
Belanja Aset Lainnya		
a		
b		
С		
Dst		
Jumlah		
Surplus/Defisit		
PEMBIAYAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN		
Penggunaan Sisa Lebih Pe	rhitungan	
Anggaran (SiLPA Tahun	Anggaran	
Sebelumnya		
Divestasi		
Penerimaan Utang/Pinjaman		
Jumlah		
PENGELUARAN PEMBIAYAAN		
Investası Pembayaran Pokok Utang/Pın	laman	
Jumlah	, marie	
Pembiayaan Netto		
Sısa lebih/kurang pembiayaar		
tahun berkenaan (SıLPA/SıKP		
Nilai Ambang Batas Sebesar	-	, 20 (8)
Rp (7)	Pemim	ipin Badan Layanan Umum Daerah (ttd)
		(ttu)
1		(Nama lengkap)
		NIP

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

- 1) Diisi dengan provinsi/kabupaten/kota
- 2) Diisi dengan nama BLUD
- 3) Diisi 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) Diisi dengan nilai besaran ambang batas total belanja
- 8) Diisi 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	
	Hıbah	
	а	
	b	
	Dst	
	Hasıl Kerjasama	
	a	
	b	
	c	
	Dst	
	APBD	
	a	
	b	
	Dst	
	Laın-laın Pendapatan BLUD Yang Sah	
	а	
	b	
	Dst	
	JUMLAH	

20 Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah (ttd) (nama lengkap)

NIP

Petunjuk pengisian formulir RBA pendapatan

- 1) Diisi dengan provinsi/kabupaten/kota
- 2) Dusi dengan nama BLUD
- 3) Diisi tahun anggaran yang direncanakan
- 4) Pengisian kolom 1, diisi dengan nomor urut pertama
- 5) Pengisian kolom 2, sebagai berikut
 - kelompok pendapatan dicantumkan pada urutan pertama,
 - untuk setiap kelompok pendapatan diuraikan jenis-jenis pendapatan berkenaan Jenis-jenis pendapatan yang termasuk kelompok pendapatan seperti jasa layanan, dan
 - 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
 - pengisian jumlah pendapatan secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek dan yang dicantumkan dalam kolom uraian,
 - 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)

				Sumb	er Dana	· · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
No	Uraian	Jasa Layanan	Hıbah	Hasıl Kerjasama	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah	SILPA	APBD	Jumlah (RP)		
1 (4)	2 (5)		3 (6)							
	BELANJA									
	BELANJA OPERASI									
	Belanja Pegawai									
	a									
	b									
	Dst									
	Belanja Barang dan Jasa									
	а									
	b									
	Dst									
	Belanja Bunga									
	а									
	b									
	Dst									
	Belanja Lain-lain									
	а									
	b									
	Dst									
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan									
	а									
	b									

PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN (1)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN TAHUN ANGGARAN (3)

No	Uraian	Jasa Layanan	Hıbah	Hasıl Kerjasama	Laın-laın Pendapatan BLUD yang Sah	SILPA	APBD	Jumiah (RP)
1 (4)				3	(6)			4 (7)
	Belanja Aset Tetap lainnya							
	а							
	b							
	Dst							
	Belanja Aset Lainnya							
	а							
	b							
	Dst							
	Jumlah				-			
Nılaı A	mbang Batas Sebesar Rp (8)					1)	20 an Layanan umu (ttd) Vama Lengkap) NIP	(9) m Daerah

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 dusi 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 ANGC	ARAN (3)				
No	Uraiai	n	Jumlah (Rp)			
1 (4)	2 (5)	3 (6)			
	PEMBIAYAAN					
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN					
	Penggunaan Sisa Lebih Perhiti Tahun Anggaran Sebelumnya					
	Divestasi					
	Penerimaan Utang/Pinjaman					
	Jumla	h				
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN					
	Investası					
	Pembayaran Pokok Utang/Pinj	aman				
	Jumlah					
	Pembiayaan Netto					
	Sisa lebih/kurang pembiayaan berkenaan (SILPA/SIKPA)					
Nılaı	Ambang Batas Sebesar Rp (7)	, 20 (8) Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah				
		(ttd)				
		(Nama NI	lengkap) P			

Petunjuk pengisian formula RBA pembiayaan

- 1) Diisi dengan provinsi/kabupaten/kota
- 2) Diisi dengan nama BLUD
- 3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
- 4) Pengisian kolom 1, diisi 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

RBA Belanja per kegiatan											
	PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN (1) (2) RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BELANJA PER KEGIATAN TAHUN ANGGARAN (3)										
		ER KI	EGIATAN TAE	UN ANGGAR	AN	(3)					
Program	(4)										
Kegiatan	(5)										
Sub Kegiatan	(6)	·									
Sumber Dana	(7)				<u> </u>						
	Indikator	& Tole	ok Ukur Kıner	ja Belanja Keg	natan BLUD						
Indikator	Tolok Ukuı Kınerja (8)		Target Kine	rja (9)							
Capaian Program											
Masukan	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·										
Keluaran											
RINCIAN RENCA	NA BISNIS D	AN AN	IGGARAN PEF	SUB KEGIAT	AN						
KODE REKENING			RENCANA PERHITUNGAN (13)			JUMLAH	(1.4)				
(11)	URAIAN	(12)	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	(Rp)	(14)				
1	2		3	4	5	6					
JUMLAH (Rp			(15)								
Nılaı ambang sebesar Rp (16		20 (17) Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah									
		(ttd)									
(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 dinginkan 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 konkrit 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 disesuaiakan dengan kebutuhan BLUD
- 12) Pengisian uraian kode rekening diisi dengan nomenklatur berbasis Permendagri 90/2019 pemutakhirannya yang disesuaiakan 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) Dusi 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		
NO	IAHUM	ANGGARAN	REALISASI/PROGNOSA	Rp	%	
1	2	3	4	5	6	
1	(20xx-2)	5 000	7 000	2 000	40	
2	(20xx-11	9 000	11 000	3 000	33,33	
3	(20xx)	11 000	15 000	4 000	36,36	
		J	UMLAH		109,6	

Berdasarkan tabel diatas, terdapat besaran ambang batas RBA tahun anggaran (20xx+1) = (109,693) = 36,63% dari rencana biaya yang bersumber darı 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 (20xx+1),BLUD yang sah. Tahun Anggaran mısal dıperkırakan 13 000 000 000,maka besaran ambang batas 36,56% 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										Formulır RKA- Pendapatan	
Provinsi/Kabupaten/Kota* Tahun Anggaran							(2)	(1)			
Organisası x-xx x-xx x xx						XX		(3)			
]	Renca	na An	iggaran Pendapatai	n Satuan Kerj	ja Perangkai	Daerah			
Kode Rekening Uraian			Rıncı	an Perhitun	gan		Israelala (Du)				
	wu			5 	Oralan	Volume	Satuan	Tarıf/Harg	ga	Jumlah (Rp)	
		1	(4)		2 (5)	3 (6)	4 (7)	5 (8)		6 =(3x5) (9)	
4					Pendapatan						
4	1				PAD						
4	1	4			Laın-laın PAD yang sah						
4	1	4	xx		Pendapatan BLUD						
4	1	4	xx	ХX	Pendapatan BLUD						
4	1	4	xx	xx	Pendapatan BLUD						
								Jı	ımlah		
							(ttd)"*	, 20 SKPD** ** (11) engkap)	(10)		
							NIP				
K	ete	ranga	an		(12)						
T	ang	gal p	emba	hasar	1			·			
1											
2											
d	st										
			<i></i>				- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				

^{*}coret yang tidak perlu

^{***}dıtandatanganı oleh Pemimpin BLUD untuk Rumah Sakit Daerah

	Tım Anggaran Pemerıntah I		(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 dusi 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 (tarıf/harga) dusi dengan besaran satuan pendapatan

^{**}narası dıgantı dengan atas nama Kepala SKPD

- 9) Kolom 6 (jumlah) dusi 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) Dusi tanggal, bulan, dan tahun
- 11) Formulir RKA-Pendapatan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan
- 12) Keterangan dusi 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

KNA	eran	ja												
		RE	NCANA	KERJA I	DAN A	NGGARAN S DAERAH	SATUAN	KERJA	PERANO	GKAT		Forn	nulır	
Pr	ovinsi/		aten/Ko n Angga						(2)	(1)		RKA - Rinc	ian Bela	nja
Urusan	Pemern							(3)						
Bidang (Jrusan		x xx			(4)								-
Program			x xx x	X.		(5)								
Sasaran	Progra	m (imp	act)				(6)				-			
Capaian	Progra	m (outo	ome)				(71							
Kegiatar	1		x xx.xx	.xx		(8)								
Organis	ası		x xx xx	xx x-xx	xx	(9)								
Unit Or	ganısas	1	x xx xx	xx x-xx	xx xx	(10)								
Jumlah	Tahun	n-1 Rp		()	(11)					
Jumlah	Tahun	n Rp		(· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·)	(12)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			•	
Jumlah	Jumlah Tahun n+1 Rp ()	(13)					
				I	ndıkai	tor & Tolak U	Jkur Kın	егја Ке	giatan (1	4)				
			Indikat	tor			Tolak Ukur Kınerja				Target Kınerja			
	Capaian Kegiatan													
	Masukan								• • • • •					
			Keluar	an										
			Hası	1										
Kelompo	ok Sasa	ran Ke	giatan									(15)		
	Rincia	n Ange	aran Be	elanja Ke	giatar	n Satuan Ker	rja Peran	gkat Da	erah					
Sub Keg	giatan				x xx x	x xx xx				(16)				
Sumber Sub Kel					(:	17) 18)		Lokas			pai Kecamatan, pai Desa/Kelurahan			
Waktu Keteran	gan					19) 20)								
						1		F	uncian I	erhitung	an		T	
F	Kode Re	kening				Uraian		Vo	lume	Satua	an	Harga Satuan	Jum	lah
,	1	(21)				2 (2	22)	3	(23)	4 (24	1}	5 (25)	6=3x5	(26)
5	1	1				Belanja Pe	gawaı							
5	1	1	xx			Belanja Pe BLUD	egawaı							
5	1	1	xx	xx		Belanja Pe BLUD								
5	1	1	xx	xx	xx	Belanja Po BLUD	_							
5	1	2				Belanja B dan Jasa							<u> </u>	
5	1	2	хх			Belanja B dan Jasa	arang BLUD							

5	1	2	XX	ХХ		Belanja Barang dan Jasa BLUD				***************************************
5	1	2	ХХ	xx	хх	Belanja Barang dan Jasa BLUD				
5	1	3				Belanja Modal Tanah				
5	1	3	xx			Belanja Modal Tanah BLUD				
5	1	3	ХХ	xx		Belanja Modal Tanah BLUD				
5	1	3	ХX	xx	xx	Belanja Modal Tanah BLUD				
5	1	4				Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
5	1	4	ХX			Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD				
5	1	4	xx	ХХ		Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD				
5	1	4	xx	xx	хх	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD				
5	1	х				Belanja Modal dst				
							Juml	ah Anggaran	Sub Kegiatan	
								Jumlah Angg	aran Kegiatan	
							К	epala SKPD*	iggal * (tanda tangai a lengkap)	(27) n)***
Keteranga		(28)								
Tanggal F										
Catatan I	Iasıl Per	nbahas	san							
1										
2										· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Dst										

^{*}coret yang tıdak perlu

^{***}dıtandatanganı oleh Pemimpin BLUD untuk Rumah Sakit Daerah

	Tım Anggaran Peme	rıntah Daerah	(29)			
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
1						
2						
Dst						

^{**}narası dıgantı dengan atas nama Kepala SKPD

Petunjuk pengisian Formulir RKA Rincian Belanja

- 1) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) Tahun anggaran dusi dengan tahun anggaran yang direncanakan
- 3) Urusan Pemerintahan dusi 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) Barıs kolom program dıısı dengan nomor kode rekening dan nama program darı kegiatan yang berkenaan
- 6) Barıs kolom sasaran program (ımpact) dıısı dengan penjelasan dan sasaran program yang diharapkan
- 7) Barıs capaian program (outcome) diisi dengan penjelasan dari capaian program yang diharapkan
- 8) Barıs kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan
- 9) Barıs kolom organisası diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan nama satuan kerja Perangkat Daerah
- 10) Barıs kolom unit organisası diisikan dengan nomor kode unit Perangkat Daerah dan nama unit satuan kerja Perangkat Daerah
- 11) Barıs kolom alokası tahun n-1 dusikan dengan alokası anggaran kegiatan yang telah dilaksanakan 1 tahun sebelumnya dari tahun yang direncanakan
- 12) Barıs kolom alokası tahun n dıısıkan dengan alokası anggaran kegiatan yang akan dılaksanakan dalam tahun yang direncanakan
- 13) Barıs kolom alokası tahun n+l dıısıkan dengan alokası anggaran kegiatan yang akan dılaksanakan 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 kınerja dıısı dengan tıngkat prestası kerja yang dapat dıukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran, dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolak ukur kerja
- 15) Barıs kolom kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti status ekonomi dan gender
- 16) Barıs kolom Sub kegiatan diisi dengan nomor kode sub kegiatan dan nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan
- 17) Baris kolom sumber dana diisikan 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 diisikan dengan nama lokasi atau tempat setiap sub kegiatan dilaksanakan
- 18) Barıs kolom sub keluaran dıısıkan barang atau jasa yang dıhasılkan oleh sub kegiatan yang dılaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan serta program dan kebijakan
- 19) Barıs kolom waktu pelaksanaan dıısıkan dengan waktu pelaksanaan darı sub kegiatan yang akan dimulai darı kapan sampai dengan selesainya sub kegiatan tersebut
- 20) Barıs kolom keterangan dusı dengan, antara laın
 - 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) dusi dengan jumlah satuan dapat berapa 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 dusi 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 basil 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

							RJA DAN ANGGARAN OLA KEUANGAN DAEF	КАН		mulır RKA-
		Provi	nsı/Kal Ta	bupate hun Ai	n/Kot nggara	a an	(2)	(1)	PEI	MBIAYAAN SKPD
						Rine	cian Anggaran Pembiay	aan	<u> </u>	
Org	ganısa	ası		Х	-xx x-	xx x xx xx		(3)		
	Ko	de Rel	cening				Uraian		Ju	mlah (Rp)
		1	(4)				2 (5)		3	(6)
6	1	1				Pengguna	an SILPA			
6	1	1	xx			Pengguna	an SILPA BLUD			
6	1	1	xx	XX		Pengguna	an SILPA BLUD			
6	1	1	xx	XX	хx	Pengguna	an 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			
б	1	3				Penerima	an Utang/Pinjaman			
6	1	3	xx				an Utang/Pinjaman BLI			
6	1	3	XX	xx	ļ	<u> </u>	an Utang/Pinjaman BL			
6	1	3	XX	XX	XX	Penerima	an Utang/Pinjaman BLI	JD		
			 			Tuesdob De	enerimaan Pembiayaan	(77)		
						Julilan Fe	nerimaan rembiayaan	(7)		
6	2	2	┼			Investası				
6	2	2	XX	<u> </u>		Investasi	BLUD			
6	2	2	XX	xx		Investasi				
6	2	2	xx	xx	xx	Investası				
6	2	3					an Pokok Utang Jatuh	tempo kepada		
6	2	3	XX			Lembaga	Keuangan an Pokok Utang Jatu			
	2	3				Lembaga	Keuangan BLUD an Pokok Utang Jatuh	ii tempo kepada	·	
6		-	xx	XX		tempo ke	pada Lembaga Keuan	gan BLUD		700000
6	2	3	XX	xx	XX		an Pokok Utang Jatuh pada Lembaga Keuan	gan BLUD		
			- 					3	7.7.7.4.4.1	
					l	Jumlah P	engeluaran Pembiayaar	1 (8)		
		-								
								Pembiayaan Netto		
								, 20		(9)
								Kepala S		(10)
								(na	(ttd)** ma lengkap) NIP
Vot	teran	~~~				(11)		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
			hasan			(11)				
1	iggai	peniba	anasan	-						
2						····	 			
dst										
				Tii	m Ang	garan Peme	rıntah Daerah	(12)		
1	No			Naı	ma		NIP	Jabata	n	Tanda Tangar
	1									
	2	<u> </u>		,						
-	lst									
		<u>. </u>					1			

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 dusi dengan tahun anggaran yang direncanakan,
- 3) Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan nama satuan kerja Perangkat Daerah
- 4) Kolom l (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) Dusi 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

R	INGKASAN PERUBAHAN RENCANA BISNI PEMBIAYAAN TAHUN A		(1) N PENDAPATAN I (3)	BELANJA DA			
No	Uraian	Sebelum Perubahan	Sesudah Perubahan	Tambah/ Kurang			
1 (4)	2 (5)	3 (6)	4 (7)	5 (8)			
	PENDAPATAN						
	Jasa layanan						
	Hıbah						
	Hasıl Kerjasama						
	APBD						
	Laın-laın Pendapatan BLUD yang Sah						
	Jumlah						
	BELANJA						
	BELANJA OPERASI						
	Belanja Pegawai						
	Belanja Barang dan Jasa						
	Belanja Bunga						
	Belanja Lain-lain	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
	Jumlah						
	BELANJA MODAL	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
	Belanja tanah	<u></u>					
	Belanja Peralatan dan Mesin						
	Belanja Gedung dan Bangunan						
	Belanja Jalan, Ingasi 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						
	Investası						
	Pembayaran Pokok						
	utang/pinjaman		1				
	Jumlah						
	Pembiayaan Netto						
	Sısa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Sebelumnya (SILPA/SIKPA)						
ılaı A	mbang Batas belanja sebesar Rp (9)	Badan	, 20 Pemimpin Layanan Umum I	(10) Daerah			
		(ttd)					
			(nama lengkap) NIP				

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

- 1) Diisi nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) Diisi dengan nama BLUD
- 3) Dusi tahun anggaran
- 4) Pengisian kolom satu Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja, pembiayaan
- 5) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan
 - a pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian jenis pendapatan diterima oleh BLUD.
 - b belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja operasi dan belanja modal, dalam kelompok belanja operasi diuraikan ke jenis-jenis belanja, dan dalam kelompok belanja modal diuraikan ke jenis-jenis belanja, dan
 - untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya pembiayaan dıkelompokkan uraian ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan, dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan, dalam kelompok pengeluaran pembiayaan dan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan
- 6) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebelum perubahan RBA
- 7) Kolom 4, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan setelah perubahan RBA
- 8) Kolom 5, diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sesuai jenis 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

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/kuran
(4)	2 (5)	3 (6)	4 (7)	5 (8)
	PENDAPATAN			
	Jasa layanan			
	a			
	b			
	С			
	Dst			
	Hıbah			
	а			
	b			
	c			
	Dst			
	Hasıl Kerjasama			
	a.			
	b			
	c			
	Dst			
	APBD			
	a.			
	b			
	С			
	Dst			
	Laın-laın Pendapatan			
	BLUD Yang Sah			
	a			t
	b			
	С			
	Dst	-		
	BELANJA			
	BELANJA OPERASI			
	Belanja Pegawai			
	a			
	ь			
	С			
	Dst			
	Belanja Barang dan			
	Jasa			
	a			
	b			
	C			
	Dst			
	Belanja Bunga			
	a.		- 	
	b			1
	C			
	Dst			
	Belanja Laın-laın			
	a b			
	C Det			
	Dst DELANIA MODAL			
	BELANJA MODAL		_	
	Belanja tanah			
	a			1
	b		1	I

	Dst					
					<u> </u>	
ł .	Mesin	eralatan dan				
	a					
					ļ <u>.</u>	
	b	·				
	С					
	Dst					
1 1	Belanja G	edung dan				
	Banguna	n				
	a					
	b					
	С					
	Dst					
	Belanja J	alan, Irıgası dan				
L {	Jarıngan	, ,				
	a.					
	b					
	С					
	Dst					
		set Tetap Laınnva				
		sci retap Lanniva				
	a					
	b					
 	c					
	Dst					
	Belanja A	set Laınnya				
	a.					
	b					
	С					
	Dst					
	Jumlah					
 	Surplus (Oeficit)		<u> </u>		
	PEMBIAY					
1		AAN PEMBIAYAAN				
	Pengguna	an Sisa Lebih				
	(SII DA) To	an Aggaran ahun Anggaran				
	Sebelumn	uiuii Aliggaraii				
	Divestasi	7	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
	Penerima	an	* ****			
1	Utang/Pu	niaman				
	Jumlah	Junion				
	PENGELU	IARAN				
	PEMBIAY					
 	Investası		4 - 1			
		an Pokok				
1 1	Utang/Pu	naman				
 	Jumlah		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	_		
 	Pembiaya	an Netto				
 	Sısa lebih					
 	Sisa iculii	/ narang	<u> </u>		<u> </u>	
-)		wilton com	1		
P	empiayaan	anggaran tahun be	rkenaan			
NT : :	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , 	(SILPA/SIKPA)	0-1	 		(4.0)
Nilai Ai	nbang Rp	Batas	Sebesar	_	, 20	
	(9)			Pemi	mpin Badan Lay	anan Umum Daerah
						•
					(tte	1)
					/s* -	• •
				1	(Nama le	
				1	NIP	

Petunjuk Pengisian Perubahan RBA BLUD Formulır Rıncıan Pendapatan, Belanja, Pembiayaan)

- 1) Dusi dengan nama provinsi/kabupaten/kota

- Diisi dengan nama BLUD
 Diisi tahun anggaran
 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 jenisjenis penerimaan pembiayaan
 - Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenisjenis 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			
	С			
	Dst			
	Hıbah			
	a			
	b			
	С			
	Dst			
	Hasıl Kerjasama			
	a			
	b			
	С			
	Dst			
	APBD			
	a			
	b			
	C			
	Dst			
	Laın-laın Pendapatan BLUD Yang Sah			
	a.			
	b			
	С			
	Dst			
	JUMLAH			

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
- 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

		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·												
					PEMERIN	TAH KABU	PATEN PAC	ITAN	(1)					
1								(2)	İ					
1				PERUB	AHAN RENCA			ARAN ANG	GARAN BI	ELANJA				
		T				AHUN ANG	GARAN	(3)						
					Perubahan			Sebelum Perubahan						<u> </u>
				Sumi	oer Dana		1	Sumber Dana						Tambah/
				Hasıl	Laın-laın			-		Hasıl	Lain-lain			Kurang (Rp)
No	Uraian	Jasa	Hıbah	Kerja	Pendapatan	SILPA	APBD	Jasa	Hıbah	Kerja	Pendapatan BLUD	SILPA	APBD	irurung (rep)
		Layanan	Inden	Sama	BLUD yang	Silvi i	111 00	Layanan	Indan	Sama		OID! II	MDD	
					Sah			:			yang Sah		_	
1 (4)	2 (5)		3 (6)								4 (7)			5 (8)
	BELANJA					·								
	BELANJA													
	OPERASI										:			
	Belanja													
	Pegawai													
	а													
	b					~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~					<u> </u>			
	Dst				<u> </u>		<u> </u>				<u> </u>			
	Belanja Barang dan Jasa													
	a							T						
	b													
	Dst													
	Belanja Bunga													
	а													
	b													
	Dst													
	Belanja Lain- lain													
	a													
	b													
	Dst													
	BELANJA MODAL													
	Belanja Tanah							1						

				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·										
	а													
	b													
	Dst	_												
	Belanja Peralatan dan Mesin													
	а													
1	b													
	Dst													
	Belanja Gedung dan Bangunan													
	a													
	b				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·									
	Dst		,									İ		
1	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan													
	а													
1	b													
1	Dst													
	Belanja Aset tetap lainnya													
	a													
1	b													
I	Dst											 		
	Belanja Aset Lainnya													
	a												l	
1										-		 		
	Dst				·							 		
												 		
	JUMLAH											 	<u> </u>	
	OMEAN	I							<u></u>	<u> </u>		<u>L</u>	L	<u> </u>
Nilai Ambang Batas perubahan anggaran total belanja sebesar Rp (9) 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 K	ABUPATEN PACITA						
	PERUBAHAN RENCANA BISN TAHUN	IIS DAN ANGGARAN ANGGARAN		IBIAYAAN				
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							
	Investası							
	Pembayaran Pokok Utang /Pinjaman							
	Jumlah			***************************************				
	Pembiayaan Netto							
:	Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA/SIKPA)							
Nılaı A Rp	mbang Batas Sebesar (9)	Pemimpin Ba	, 20 (10) dan Layanan Um	ım Daerah				
		(ttd)						
		(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 l, 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 subrician 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

		PE	MERINT	AH KABU	PATEN PA	ACITAN	(1)					
	Al					ISNIS DAN TAHUN AN						
Program	(4)											
Kegiatan	(5)						-					
Sub												
Kegiatan	(6)											
Sumber	(7)											
Dana												
	Indikator & Tolok Ukur Kınerja Belanja Kegiatan BLUD											
	Sebelum Perubahan BLUD Setelah Perubahan BLUD											
Indıkator	Tolok Ukur		Tar	get Kıner	ja.			cur Kıner	ja T	`arget Kınerja		
	Kınerja (8)			(9)				(8)		(9)		
Capaian												
Kınerja												
Masukan												
Keluaran												
Kelompok s	sasaran	(10)										
kegiatan										***		
	RINCIAN	PERUBAH	IAN REN	CANA BIS	NIJS DAN	N ANGGAR	AN PER S	SUB KEG	IATAN			
			PERHITUN		ELUM	1	PERHITUN		LAH			
KODE	URAIAN		PERUBAH.		·	F	ERUBAHA			LEBIH/		
REKENING	(12)	VOLUME	CATTIAN	HARGA	TITIMI A LI	VOLUME	CATHAN	HARGA SATUAN	III IMII ALI	KURANG		
(11)	2	3	4	5	6 6	7	8	9	10	(15) I 1		
1		3	4	- 3	-				10	 		
					İ				ł			
										1		
									l	į		
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	JUMLAH	(Rp)		/						
-				(16)								
Nıla	ı Ambang Batı	nbang Batas Sebesar Rp (17) , 20 (18)										
						Pemimpin			mum Da	erah		
=							(ttd)				
							(nama lei	ngkap)				
		NIP										
		MI										

Petunjuk pengisian Formulir Perubahan RBA Belanja per Kegiatan

- 1) Diisi nama provinsi, kabupaten, kota
- 2) Dusi 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 dusi 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 konkrit 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 pemutakhiranya disesuaikan dengan kebutuhan BLUD
- 12) Pengisian uraian kode rekening diisi dengan nomenklatur berbasis Permendagri 90/2019 dan pemutkahiran 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 disi 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 ını dıısı 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) Dusi 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. FORMAT RENCANA KERJA ANGGARAN PERUBAHAN (RKA-P)

1. RKA Perubahan

a) RKA Perubahan Pendapatan

	RENCANA SATUAN KE	RJA PER	AN ANG ANGKAT	DAERAI	Ŧ		For		KA-PEND RUBAHAN	
	Provinsi/l Tahui	kabupater n Anggara		(1)						
			ganısası			(3)			······································	
	Rincian Pe	rubahan	Pendapat	an Satu	an Kerja	Perangka	t Daeral	1		
		Rıncıan Perhitungan Sebelum Rı Perubahan (6)					cıan Perl Perub	nitunga ahan	n setelah (7)	
Kode rekening	Uraian	Volume	Satuan	Tarıf Jumlah harga (Rp)		Volume	Satuan	Tarıf harga	Jumlah (Rp)	Lebih/ Kurang
1 (4)	2 (5)	3	4	5	6 (6)	7	8	9	10 (7)	11 (8)
										:
				į						
		<u> </u>								
							, Kepala S (ttd) (nama le NIP	SKPD** ***	9 (9)	
Keterangan (11)					<u></u>			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Tanggal Pembahasan										
Laporan hasıl pembah	asan									
1										
2										
Dst *coret yang tida	-1									

*coret yang tıdak perlu

**narası dıgantı dengan atas nama Kepala SKPD

***dıtandatanganı oleh Pemimpin BLUD untuk rumah sakit daerah

Tım	Anggaran Pemerintah daerah	(12)		
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan
1				
2				
Dst				

Petunjuk pengisian Formulir RKA Perubahan Pendapatan

- 1) Diisi nama provinsi, kabupaten, kota
- 2) Diisi dengan nama BLUD
- 3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
- 4) Kolom 1 dusi kode rekening
- 5) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan
- 6) Pengisian rincian perhitungan sebelum perubahan RKA dilakukan sebagai berikut
 - a kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan,
 - b kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan,
 - c kolom 4 (satuan) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan,

- d kolom 5 (tarıf/harga) dıısı 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 (tarıf/harga) dıısı dengan besaran satuan pendapatan,
 - 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 dusi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran sebelum perubahan dan setelah perubahan
- 9) Dusi 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

Provinsi/kabupaten/kota*) Tahun Anggaran (2) Urusan Pemerintahan x (3) Bidang Urusan x xx (4)						
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 xx xx xx (9)						
Unit Organisasi x xx xx xx xx xx xx (10)						
Jumlah tahun n-1 Rp (11)						
Jumlah tahun n Rp (12)						
Jumlah tahun n+l Rp () (13)						
Indikator & Tolak Ukur Kınerja Kegiatan (14)						
Sebelum Perubahan Setelah Perubahan	Setelah Perubahan					
Indikator Tolak Ukur Kinerja Target Kinerja Tolak Ukur Kinerja Target Kinerja	Tolak Ukur Kınerja Target Kınerja					
Utama Penunjang Utama Penunjang Utama Penunjang Utama Penun	nang					
Capaian Kegiatan						
(15) Masukan (16)						
Keluaran (17)						
Hasıl (18)						
Sumber dana (19)						
Kelompok sasaran kegiatan (20)						
Kode Rekening Jenis Belanja Sebelum Perubahan (23) Setelah Perubahan (24) Ku						
Volume Satuan Harga Jumlah Volume Satuan Harga Jumlah	Kurang					
	(25)					
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	ХX			Belanja Barang dan Jasa BLUD								
5	1	2	хх	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	хх	xx		Belanja Modal Tanah BLUD								
5	1	3	xx	ХX	хх	Belanja Modal Tanah BLUD								
5	1	4				Belanja Modal Peralatan dan Mesin								
5	1	4	ХХ			Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD								
5	1	4	xx	xx		Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD								
	1	4	xx	xx	xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD								
5	1	х				Belanja Modal,,,dst								
Jur	nlah	Ang	garai	n Sub	Kegia	ıtan				1	I	I :		
Jur	nlah	ang	garar	ı kegi	atan					I				
									, tan Kepala (tanda ta (nama le NIP	ngan)****				
		gan				(27)							 	
			ıbaha											
Cat	atan	Has	ıl Per	nbaha	asan									
1														
2														
Dst	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) Barıs kolom program dıısı dengan kode program dan nama program darı kegiatan yang berkenaan
- 6) Barıs kolom sasaran program (*impact*) diisi dengan penjelasan dari sasaran program yang diharapkan
- 7) Barıs kolom capaian program (outcome) diisi dengan penjelasan dari capaian program yang diharapkan
- 8) Barıs kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan
- 9) Barıs kolom organisası diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan nama satuan kerja Perangkat Daerah
- 10) Barıs kolom unit organisası diisi dengan nomor kode unit Perangkat Daerah dan nama unit satuan kerja Perangkat Daerah
- 11) Barıs kolom alokası tahun n-1 dusikan dengan alokası 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) Barıs kolom alokası tahun n+1 dusikan dengan alokası 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 kınerja dıısı dengan tıngkat prestası kerja yang dapat dıukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasıl yang dıtetapkan dalam kolom tolok ukur kınerja
- 17) Barıs kolom kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti status ekonomi dan gender
- 18) Barıs 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, kodefikasi dan nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah Dan kolom lokasi diisikan diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap sub kegiatan dilaksanakan
- 20) Barıs 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
 - a kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang,
 - b kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya,
 - c kolom 5 (harga satuan) diisi dengan satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku Bunga, nilai kurs, dan
 - d kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan
- 24) Pengisian rincian perhitungan setelah perubahan RKA dilakukan sebagai berikut
 - a kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang,
 - b kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya,
 - kolom 9 (harga satuan) diisi dengan satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku Bunga, nilai kurs,
 - d kolom 10 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan, dan
 - e 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 NOMOR x-xx x-x x-xx xx xx xx xx (4)	(3)
No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 (5)	2 6)	3 (7)
	PENDAPATAN	
	Jasa Layanan	
	Hibah	
	Hasıl Kerjasama APBD	
	Laın-laın Pendapatan BLUD yang Sah	
	Jumlah	
	BELANJA	
	BELANJA OPERASI	
	Belanja Pegawai	
	Belanja Barang dan Jasa	
	Belanja Bunga	
	Belanja Lain lain	

	Jum	nlah
	BELANJA MODAL	
	Belanja Tanah	
	Belanja Peralatan dan Mesin	
	Belanja Gedung dan Bangunan	
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringa	n
ļ	Belanja Aset Tetap Lainnya	
	Belanja Aset Lainnya	
	Jum	nlah
	SURPLUS/DEFISIT	
	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitung Tahun Anggaran Sebelumnya	gan Anggaran (SILPA)
	Divestasi	
	Penerimaan utang /Pinjaman	
	Jum	ılah
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investası	
	Pembiayaan Pokok utang /Pinjar	nan
	Jum	ılah
	Pembiaya	an Netto
	Sısa Lebih/kurang Pembiayaan Berkenaan (SILPA/SIKPA)	Anggaran Tahun
Nılaı A	mbang Batas Sebesar Rp (8)	, 20 (10)
Rencar	na Penarikan per Triwulan (9)	Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah
Triwi II	ulan I Rp Triwulan Rp Triwulan	(ttd)
III IV	Rp Triwulan Rp Jumlah Rp	(nama lengkap) NIP

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

- 1) Diisi nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) Diisi dengan nama BLUD
- 3) Dusi 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 dikelompokan 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 dikelompokan 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
- 7) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan
- 8) Dusi 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

,	The state of the s	
	PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA	(1)
R	(2) INCIAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN 1 PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (3)	BELANJA DAN
	NOMOR x-xx x-x xx xx xx xx xx (4)	
No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 (5)	2 (6)	3 (7)
	PENDAPATAN	
	Jasa Layanan	
	a	
	b	
	C	
	Dst	
	Hibah	
	a	
	b	
	c	
	Dst	
	Hasıl Kerjasama APBD	
	a	
	b	
	C	
	Dst	
	Laın-laın Pendapatan BLUD Yang Sah	
	a	
	Ъ	
	c	
	Dst	
	Jumlah	
	BELANJA	
	BELANJA OPERASI	
	Belanja Pegawai	
	a	
	b	
	C	
	Dst	
	Belanja Barang dan Jasa	
	а	
	b	
	С	
	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	
	AND THE RESERVE OF THE PROPERTY OF THE PROPERT	

С	
Dst	
L	
Belanja Gedung dan Bangunan	
a	
b	
С	
Dst	
Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringar	1
a	
b	
С	
Dst	
Belanja Aset Tetap Lainnya	
a	
b	
c	
Dst	
Belanja Aset Lainnya	
a	
b	
c	
Dst	
Jumlah	
SURPLUS/DEFISIT	
PEMBIAYAAN	
PENERIMAAN PEMBIAYAAN	(QVI DA)
Penggunaan Sisa Lebih Perhitunga Tahun Anggaran Sebelumnya	an Anggaran (SILPA)
Divestasi	
Penerimaan utang/Pinjaman	
Jumlah	
PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
Investasi	
Pembiayaan Pokok utang/Pinjama	n
Jumlah	**
l	
Pembiayaan Netto	
Sısa Lebih/kurang Pembiayaan Ar Berkenaan (SILPA/SIKPA)	ggaran Tahun
Nilai Ambang Batas Sebesar Rp (8)	, 20 (10)
Rencana Penarikan per Triwulan (9)	
Triwulan I Rp	Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah
Triwulan II Rp	
Triwulan III Rp	
Triwulan IV Rp	(ttd)
Jumlah Rp	, , , .
	(nama lengkap)
	NIP

Petunjuk pengisian formulir rincian 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 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 dikelompokan 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 dikelompokan 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
- 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) Dusi tanggal, bulan dan tahun

c. DBA Pendapatan

		PROVINSI/KABUPATEN/KO (2) NGGARAN ANGGARAN PEN							
	AI	NGGARAN (3)							
	NOMOR x-xx x-	(4)							
No	Uraiai		Jumlah (Rp)						
1 (5)		(6)	3 (7)						
	PENDAPATAN								
	Jasa Layanan								
	a								
	b								
	dst								
	Hıbah								
	a								
	b								
	dst								
	Hasıl Kerja Sama								
	a b								
	dst								
	Anggaran Pendapatan Belanja Daerah								
	a								
	b								
	dst								
	Laın Laın Pendapatan Badan La	yanan Umum Yang Sah							
	a	Julius Omais Tang Sais							
	b								
	dst								
	Jumlah								
Nılaı An	nbang Batas Sebesar Rp (8)		20 (10)						
	(-)	Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah							
Rencan	a Penarikan Per Triwulan (9)		(ttd)						
Triwula	n I Rp	(nama lengkap) NIP							
Triwula									
Triwula									
Triwula Jumlah	n IV 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) Dusi 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 dusi 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

	в ветапја	PEMERIN	TAH PROVINSI/	KABUPATEN/KO	TA (1)					
	1	DOKUMEN BISNIS		N ANGGARAN BI	(2) ELANJA TAHUN ANGGARAN	(3)					
	Sumber Dana										
No	Uraian	Jasa Layanan	Hıbah	Hasıl Kerja sama	Laın-laın Pendapatan BLUD yang sah	SILPA	APBD	Jumlah (Rp)			
1 (5)	2 (6)			3	(7)	I	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	4 (8)			
	BELANJA										
	BELANJA OPERASI										
	Belanja Pegawai										
	а										
	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										
	а										
	b										
	dst										
	Belanja Gedung dan Bangunan										
	а										

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

Petunjuk pengisian Formulir DBA Belanja

- 1) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota
- 2) Diisi dengan nama BLUD
- 3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
- 4) Dusi 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 kedalam 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/KABUPA	ATEN/KOTA (1)		
	DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN AI TAHUN ANGGARAN	. , ,	(2)	
	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 Anggar Anggaran Sebelumnya	an (SILPA) Tahun		
	Divestasi			
	Penerimaan utang/Pinjaman			
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN			
	Investası			
	Dst			
	Pembiayaan Pokok utang/Pinjaman			
	Dst			
	Jumlah			
Rencan	a Penarikan Per Triwulan (8)	20 (9) Pemimpin Badan Layanan Umum Da		
Friwula Friwula	-	(ttd)		
Triwula Triwula	n III Rp	(nama len	ngkap)	
Jumlah	·- ·- ·	NIP	-OP/	

Petunjuk Pengisian Formulir DBA Pembiayaan

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

Kincian DBA E	selanja Per Keg	giatan			
	PEMERINTAH PROVI	NSI/KABU	PATEN/KOTA	(1)	
			(2)		
	RINCIAN DOKUME	EN BISNIS	DAN ANGGAR	AN ANGGAI	RAN
	BELANJA PER KEG	IATAN TAH	IUN ANGGARA	AN	(3)
	NOMOR x-xx x-	x x-xx xx x	xx xx x xx	(4)	
Program	(5)				
Kegiatan	(6)				
Sub Kegiatan	(7)				
Sumber Dana	(8)				
	ndıkator & Tolak Uku	r Kınerja E	elanja Kegiat	an BLUD	
Indikator	Tolak Ukur		Target K	inerja (10)	,
	Kınerja (9)				
Capaian Program					
Masukan					
Keluaran					
Kelompok Sasaran K	egiatan (11)				
RINC	AN RENCANA BISNIS	DAN ANG	GARAN PER S	UB KEGIATA	AN
VODE		RINCIAN	PERHITUNGA	AN (14)	
KODE REKENING (12)	URAIAN (13)		ITAT		JUMLAH (15)
REKENING (12)		VOLUMI	SATUAN	SATUAN	(RP)
1	2	3	4	5	6
					j
JUIML	AH (Rp)		(16)		
Nılaı Ambang Batas		17)			<u> </u>
6	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	,			
Rencana penarikan j	per Triwulan (18)			, 20 (19)
•	` '		Pemimpii		anan Umum
Triwulan I Rp			_		
Triwulan II Rp				Daerah	
Triwulan III Rp	445				
Triwulan IV Rp Jumlah	Rp			(ttd)	
ouman	νħ				
				(nama lengk	ran)
				NIP	арј
				7477	

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) Dusi 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 dusi 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 kodefikasi 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) Dusi dengan rencana penarikan per triwulan
- 19) Dusi tanggal, bulan tahun

2. DPA

a. DPA Pendapatan

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN								N	O DP.	A SKP	D	(1)		
	SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH							x-x	x-x	x-x	x-x	x-xx	xxxx	Formulir DPA- PENDAPATA N SKPD
						provinsi/	kabupat	en/k	ota		(2)		<u> </u>	
						Tal	nun Ang	garan		(3)				
0	rga	nısa	SI			X.XX XX	5		4))				
]	Rıncıan Dokumen Satuan	Pelaksar Kerja Pe				endapa	tan		
								Rinc	ıan Pe	rhitu				
	K	ode	Reker	ung		Uraian	Volum	ie S	atuar	· 1	Tarıf/ Harga			Jumlah
			1 (5)		2 (6)	3 (7) '	4 (8	3)	5 (9)		6-3x	5 (10)
×	Ш			<u> </u>		Pendapatan						_		
×	X					PAD		—		_ _				
х	х	х				Laın-laın PAD yang Sah								
x	x	x	хx			Pendapatan BLUD				l				
х	х	х	xx	хх		Pendapatan BLUD								
x	х	x	xx	xx	xx	Pendapatan BLUD								
						Jumlah								
Ĺ					Per 7	[riwulan								
Triwulan 1 Rp (12) Triwulan 2 Rp Triwulan 3 Rp Triwulan 4 Rp						, 20 (11) Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah (ttd) (13)					Daerah			
T	riwi	ulan		nlah F	ξp		(nama lengkap) 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 dusi 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 (tarıf/harga) dusı dengan tarıf/harga nılaı satuan laınnya dapat berupa besarnya tıngkat suku bunga, persentase bagıan laba, atau harga atas penjualan barang/jasa yang tıdak dıpısahkan
- 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

				ANAAN ANG RANGKAT D	AERAH I	NO DPA SKPD (I) xx I x x I x x 1 xx I xx I 5 I		Formulır DPA-RINCIAN BELANJA SKPD
					pro	vinsi/kabupaten/kota. (2)		
						Tahun Anggaran (3)		
	usan P			1		x (4)		
	dang U	rusan				x x x (5)		
	ogram	2			`	x xx xx (6)		
	saran I paian I				<u></u>	(8)		
	giatan giatan	Togra	ші (Ой	icomej		x xx xx xx (9)		
	ganisas	31				$\begin{array}{c} x \times x \times x \times x \times x \times x \times x \times x \times x \times x $		
_	ut Orga		1			x xx xx xx xx xx (11)		
	mlah T)	() (12)		
Ju	mlah T	ahun	n Rp	() (13)		
Ju	mlah T	ahun	n+1 R		() (14)		
				In	dikator 8	k Tolok Ukur Kınerja Kegıatan (15)		
		dikato				Tolak Ukur Kınerja		Target Kınerja
	Capaia	an Pro	gram					
		isuka luara						
	Ke	iuara Has						
Ke	lompok			giatan	(16)		L	
						elanja Kegiatan Satuan Kerja Perangk	at Daera	h
Su	b Kegia	atan		X XX XX	~	(17)	ac B dord	
	mber I				(18)			
Lo	kası*	(prov	ınsı sa	mpaı kab/k		pai kecamatan, desa/kelurahan		
	b Kelua				as dan s	atuan disamakan dengan sub kegiata	n (19)	
	aktu Pe		naan	Mulaı	sa	mpaı (20)		
Ke	teranga			(21	.)		****	
		Kode	Reke			Uraian		Jumlah
<i>-</i> T	1	Т 4	1 (2	(2)		2 (23)		3 (24)
5	$\frac{1}{1}$	1	1	·		Belanja Pegawai Belanja Pegawai BLUD		
5	1	1	XX	xx		Belanja Pegawai BLUD		
5	1	1	XX	XX	xx	Belanja Pegawai BLUD		
5	1	2	1221	721		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	71.110	
5	1	4	XX		 	Belanja Modal Peralatan dan Mesin H		
5	$\frac{1}{1}$	4	XX	XX XX	xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin I Belanja Modal Peralatan dan Mesin I		
5	1	X	 ^^			Belanja Modal dst		
-		1				actuality trouter 400		
		J	II.		1	Jumlah Anggaran Sub Ke	giatan	
						30-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1		
						Jumlah Anggaran l	Kegiatan	
		n .		D M				
				Per Triwula	un			
	wulan wulan)		, 20 (25)		
	wulan wulan				Pen		gesahkar	1.
	ıwulan		1		1 611			r, engelola Keuangan
							Oaerah	(27)
	J	umla	h Rp			(ttd)		(ttd)
			-					
						ama lengkap)		(nama Jengkap)
					NIP			NIP

Petunjuk pengisian Formulir DPA-Belanja

- 1) Nomor DPA-SKPD dusi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi, nomer kode program dusi dengan kode program dan nomor kode kegiatan dusi dengan nomor kode anggaran belanja dusi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung dusi dengan kode 2
- 2) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota
- 3) Tahun Anggaran dusi 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 dusi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan
- 7) Sasaran program (*impact*) diisi dengan penjelasan dari sasaran program yang diharapkan
- 8) Capaian program (outcome) diisi dengan penjelasan dari capaian program yang diharapkan
- 9) Kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan
- 10) Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan nama SKPD
- 11) Unit organisasi diisikan dengan nomor kode unit Perangkat Daerah dan nama unit satuan kerja Perangkat Daerah
- 12) Alokası tahun n-1 dıısıkan dengan alokası anggaran kegiatan yang telah dılaksanakan 1 tahun sebelumnya dari tahun yang dırencanakan
- 13) Barıs kolom alokası tahun n dıısıkan dengan alokası anggaran kegiatan yang akan dılaksanakan dalam tahun yang direncanakan
- 14) Barıs kolom tahun n+ 1 dıısıkan dengan alokası anggaran kegiatan yang akan dılaksanakan 1 tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan
- 15) Indikator dan tolok 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 pencapaianya 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 diisikan dengan jenis sumber dana untuk mendanai pelaksanaan sub kegiatan yang direncanakan dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri mengenai klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan Daerah Dan kolom lokasi diisikan diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap sub kegiatan dilaksanakan
- 19) Sub keluaran diisikan barang atau jasa yang dihasilkan oleh sub kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan serta program, dan kebijakan

- 20) Waktu pelaksanaan diisikan dengan waktu pelaksanaan dari sub kegiatan yang akan dimulai dari kapan sampai dengan selesainya sub kegiatan tersebut
- 21) Barıs kolom keterangan dıısı dengan, antara laın
- 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					KERJA		ormulir DPA- EMBIAYAAN SKPD								
							X-XX I X-X I x-x I xx I oo I o oo 61									
							vinsi/kabupaten/kota(2)									
							Tahun Anggaran (3) uan Anggaran Pembiayaan									
(Org	asa	S1			Y XX X	(4)									
		Ko	de Re	kenır	ıg		Uraian	Jumlah								
6	1	1	1 (5)			Pengginaan S	2 (6) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)	3 (7)								
6	1	1	XX				Bisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) BLUI)								
6	1	1	XX	xx			Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) BLUI									
6	1	1	XX	XX	XX		Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) BLUI									
6	1	2				Divestasi										
6	1	2	xx			Divestasi BLU	Divestasi BLUD									
6	1	2	xx	XX		Divestasi BLU	Divestasi BLUD									
6	1	2	xx	XX	XX	Divestasi BLU	TD .									
6	1	3				Penerimaan U	tang/Pinjaman									
6	1	3	xx			Penerimaan U	tang Pinjaman BLUD									
6	1	3	xx	xx		Penerimaan U	tang Pinjaman BLUD									
6	1	3	xx	xx	xx	Penerimaan U	tang Pinjaman BLUD									
							Jumlah Penerimaan Pembiayaan (8)									
6	2	2				Investası										
6	2	2	xx			Investası BLU	D									
6	2	2	xx	xx		Investası BLU	D									
6	2	2	xx	xx	xx	Investası BLU	D									
6	2	3				Pembayaran F Keuangan	okok utang yang Jatuh Tempo Kepada Lemba	ga								
6	2	3	xx			Pembayaran P	okok utang yang Jatuh Tempo Kepada									
6	2	3	xx	xx		Lembaga Keua Pembayaran P	angan Pokok utang yang Jatuh Tempo Kepada									
6	2	3	xx	xx	xx	Lembaga Keua										
_			AA	AA	AA	Lembaga Keua										
							Trustale Dengal vonen (/Denskroven (0)	(0)								
R	ene	can	a Pene	erima	an Pe	r Triwulan	Jumlah Pengeluaran ((Pembiayaan (9)	(8)								
			n 1 F		(9)	Mengesahkan,	20 (10)								
Tı	nw	ula	n 2 R	p			Pemimpin BLUD (11) Pejabat Pengele	ola Keuangan								
Ti	rıw		n 4 R Jumla			Rp	Dae	erah (11)								
							·	ttd) ma lengkap)								

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 dusi dengan tahun anggaran yang direncanakan
- 4) Kode organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan nama satuan kerja Daerah
- 5) Kolom l (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 dusi 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

3. FORMAT ANGGARAN KAS

a. Anggaran Kas Pendapatan

Urusan Pemerintahan Operasional ,x xx (3) ,x xx (4)

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

	Kode F	Reke	nıng	(5)					Uraian (6)	Anggaran (7)	Januarı	Februari	Maret	Aprıl	Meı	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember
		1							2	3		4			5			6			7 (8)	
x xx xx	x xx xx xx			4					PENDAPATAN													
x xx x x	x,xx xx xx	XX	xx	4	I				PENDAPATAN BLUD													
x,xx,xxx	x xx xx, x	XX	XX	4	I	I			Jasa Pelayanan													
x ,xx xx	x xx,xx xx	XX	XX	4	I	1	XX															
x xx xx	x xx xx xx	xx	xx	4	I	1	ХX	x x														
x xx xx									Hıbah			<u> </u>										
x xx xx	x xx xx xx				I		xx															
x xx xx	x xx xx x							x x														
x xx xx	x xx xx xx	xx	xx	4	I	3			Hasıl Kerjasama			<u> </u>										
x xx xx	x xx xx xx	xx	XX	4	I	3	xx	T														
x xx xx	x xx xx xx	XX	xx	4	I	3	XX	xx														
x xx xx	x xx xx xx	XX	ХX	4	I	4			Laın-laın Pendapatan BLUD yang sah													
x xx xx	x xx xx xx	XX	XX	4	I	4	xx													<u> </u>		
x xx xx	x x x xx xx	xx	xx	4	I	4	xx	x x														
x xx xx	x xx xx xx	ХX	xx	4	I	5			Pendapatan APBD													
x xx xx	x xx xx xx	xx	XX	4	1	5	ХX												i		-	
	x xx xx xx							xx														
	nerimaan ka																					
Jumlah Per	nerimaan Ka	as da	arı Pe	enda	pat	an	BLU	D Pe	r triwulan (10)											:		

, 20 (11) Mengesahkan Pemimpin BLUD (ttd) (nama lengkap) NIP Petunjuk pengisian formulir anggaran kas pendapatan BLUD

- 1) Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) Tahun anggaran dusi 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) dusi 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

b. Anggaran Kas Belanja Urusan Pemerintahan Organisasi ,x xx (3)

,x xx (3) ,x xx (4)

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

					•							IMIOI	N ANGG	TILL TILL	(4)							
			ekenin	g					Uraian	Anggaran	Januarı	Februari	Maret	April	Meı	Juni	Juh	Agustus	September	Oktober	Nopember	desember
	·		CX XX						2	3		4			5			6			7	
x xx xx	X X X XX XX	XX		ļ		1			Program BLUD XXX	<u> </u>												
x xx.xx	x xx xx xx	XX	ХX						Kegiatan BLUD XXX			1	<u> </u>	l					1			<u> </u>
X.XX XX	x xx, xx.xx	xx	xx	5					Sub Kegiatan BLUD XXX					1								
x.x x.xx	x xx xx xx	ХX	XX	5	1				BELANJA													
x xx xx	x xx xx xx	XX	XX	5	1	1			BELANJA OPERASI													
x xx xx	x xx xx x	ХХ	xx	5	1	1			Belarga Pegawai													
x xx.xx	x xx xx xx	XX	XX	5	1	1								1								
x xx xx	X.XX XX XX	xx	хх	5	1	T	X	x x								i						
x xx xx	x xx xx xx	χх	XX	5	1	2			Belanja Barang dan Jasa													
x xx xx	x xx xx xx	XX	XX	5		2	X	x														
x xx xx	x xx.xx xx	ХX	ХX	5	1	1	x	x x														
x xx xx	X XX XX XX	ХX	ХX	5	2				BELANJA MODAL													
x xx.xx	x xx xx xx	ХХ	XX	5	2	1			Belanja Modal Tanah							1						
x.xx.x x	x.xx.xx.xx	ХX	xx	5	2	1	XX	۲ .														
x.xx.xx	x xx.xx.xx	ж	XX	s	2	1	хэ	s x														
x xx.xx	x xx.xx xx	хх	хx	5	2	2			Belanja Modal Peralatan dar Mesin													
x xx xx	x xx xx xx	ж	ХX	5	2	2	20	۲ ا						 	 							
x xx xx	x.xx xx.xx	xx	ХX	5	2	2	х							 	†							
x xx xx	x.xx xx xx	хх	ж	5	2	3	1		Belanja Modal Gedung dan Bangunan													
x xx xx	x xx x·x xx	xx	хx	5	2	3	XX			 		 		 		 			 			
x xx xx	x.xx xx xx.	ж	xx	5	2					 				 	 	 			<u> </u>			
x.xxxx	x,xx,xx xx	жх	ж	5	2	4	T		Belanja Modal Jalan dan Jaringan													
X.X.X.XX	x xx xx xx	xx	xx	5	2	4	- XX	.		 		 	 	 	 	 				 	 	
x xx xx	x xx xx xx	xx	ХX	5	2					 	-			 	 	 				 		
x.x:x xx	x xx xx.xx	хх	хх	5	2	5	-		Belanja Modal Aset Tetap Lainnya													
x xx.xx	x xx xx xx	хx	ХX	5	2	5	XX			1				 	†	1			<u> </u>	 		
x.x.x.x	x xx xx.xx	xx	хx	5	2	5							<u> </u>	1	 	1			 	 	 	
x xx xx	x xx.x.x. xx	ж	хх	5	2	6	-1		Belanja Modal Aset Lainnya													
X.XX XX	x xx xx.xx	ж	ХX	5	2	6	xx			1			†	 		 	—			 	 	-
Jumlah Penerunaan kas dari	1						T															
Pendapatan BLUD Bulan (9)	x xx xx xx	ж	ж	5	2	6	XX	×														
Jumlah Peneru	naan kas darı	Pendar	atan B	LUD P	er frw	vulan	(10)		-1	I			 	 	 	 	 	 	 	 	 	
												L	L	 		ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ			<u> </u>			·
														I			L					

20 (11)

Mengesahkan

Pemimpin BLUD

(ttd)

(nama lengkap)

NIP

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) dusi 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

c. Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan

Urusan Pemerintahan

Organisasi

,x xx (3) ,x xx (4)

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

	Ke	ode R	ekeni	ng					Uraian	Anggaran	Januari	Februari	Maret	April	Meı	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember
	***************************************	·	1						2	3		4			5			6			7	
x xx xx	x xx xx xx	xx	xx	6			T		PEMBIAYAAN				T			l				i		
x xx xx	x xx xx xx	хх	xx	6	1				PENERIMAAN PEMBIAYAAN													
x xx xx	x xx xx xx	хх	xx	6	1	1			Penggunaan Sisa Lebih Anggaran Tahun Anggaran (SilPA)													
x xx xx	x xx xx xx	xx	XX	6	1	1	xx															
x xx xx	x xx xx	XX	XX	6	1	1	xx	xx														
x xx xx	x xx xx xx	XX	XX	6	1	2			Divestasi													
X X X XX	x xx xx xx	ХX	XX	6	1	2	XX															
x xx xx	x xx xx xx	XX	xx	6	1	2	xx	xx														
x xx xx	x xx xx xx	xx	xx	6	1	3			Penerimaan Utang/Pinjaman													
x xx xx	x xx xx xx	XX	XX	6	1	3	XX															
x xx xx	x xx xx xx	ХX	xx	6	1	3	XX	xx										,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,				
Jumlah P	ah Penerimaan kas dari Pendapatan BLUD per Bulan (9)																					
Jumlah P	enerimaan Ka	s dar	ı Penc	dapat	an B	LUD	Per 7	ˈrɪwuː	an (10)			I										

, 20 (11) Mengesahkan Pemimpin BLUD (ttd) (nama lengkap) NIP

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) dusi 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

d. Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan

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

		Kode	Reker	ung					Uraian	Anggaran	Januarı	Februari	Maret	Aprıl	Meı	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember
		x	XX XX						2	3		4			5			6			7	
x xx xx	x xx xx xx	ХX	xx	6				T	PEMBIAYAAN				1		1				1			
x xx xx	x xx xx xx	xx	xx	6	2				PENGELUARAN PEMBIAYAAN													
X XX XX	x xx x xx xx xx xx xx 6 2 2								Investası													
x xx xx	x xx xx xx	xx	xx	6	2	2	XX															
x xx xx	x xx xx xx	xx	ж	6	2	2	xx	xx														
x xx xx	x xx xx xx	хх	xx	6	2	3			Pembayaran Pokok Utang/Pembiayaan													
x xx xx	x xx x x xx	xx	xx	6	2	3	xx															
	x xx xx xx					3		xx														
Jumlah	ah Penerimaan kas dari Pendapatan BLUD per bulan (9)																					
Jumlah	Penermaan K	as da	arı Pe	ndap	atan E	BLUD	PerTr	wul	an (10)									**************************************				

, 20 (11)
Mengesahkan
Pemimpin BLUD
(ttd)
(nama lengkap)
NIP

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 dusi 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, RINGKASAN DOKUMEN BISNIS DA PENDAPATAN BELANJA TAHUN ANGGARAN NOMOR x-xx x-x x-xx xx xx	(2) AN ANGGARAN I DAN PEMBIAYA (3)	PERUBAHAN AN	
No	Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Tambah/Kurang
1 (5)	2 (6)	3 (7)	4 (8)	5 (9)
	PENDAPATAN			
	Jasa Layanan			
	Hıbah			
	Hasıl Kerjasama APBD			
	Laın-laın 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			
	Investası			
	Pembiayaan Pokok Utang/Pinjaman			
	Jumlah			
	Pembiayaan Netto			
	Sisa Lebih/kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan SILPA/SIKPA			
Nılaı An	nbang Batas Sebesar Rp (10)	······································	, 20 (12)	
Rencan	a Penankan per Triwulan (11)	Pemimpi	n Badan Layanan	Umum Daerah
Triwula	nl Rp			
Triwula	-		(ttd)	
Triwula	<u>-</u>		(nama lengka	p)
Triwula	-		NIP	
Jumlah				

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

- 1) Diisi nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) Diisi dengan nama BLUD
- 3) Diisi Tahun Anggaran
- 4) Dusi 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 dikelompokan 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 dikelompokan 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
- 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) Diisi dengan besaran ambang batas total belanja yang telah ditentukan
- 11) Diisi dengan anggaran kas yang direncanakan setiap triwulannya
- 12) Diisi 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 NOMOR x-xx x-x x-xx xx xx xx x x (4)

No	Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Tambah/ Kurang
1 (5)	2 (6)	3 (7)	4 (8)	5 (9)
	PENDAPATAN	***************************************		
	Jasa Layanan			
	a b		<u> </u>	
	C Dst			
	Hibah			
	a			<u> </u>
	b			ļ
	c			
	Dst	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	Hasil Kerjasama APBD			
l	a			
	b		<u> </u>	<u> </u>
	C			
	Dst			<u> </u>
	Laın-laın Pendapatan BLUD yang Sah			
	a			
	b			
	C			
	Dst			1
	Jumlah			
	BELANJA			
	BELANJA OPERASI			
	Belanja Pegawai			
	a			
	b			
	С			
	Dst			
	Belanja Barang dan Jasa			
	a			
	b			
	c			
	Dst			
	Belanja Bunga	****		
	a			
	b			
	c			
	Dst			
	Belanja Lain lain			
	a b			
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
	Dst			
	Jumlah			
	BELANJA MODAL			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Belanja Tanah			
	a			
	b			
	c			<u> </u>
	Dst			
	Belanja Peralatan dan Mesin			
	a			
	b			1
	c			1
	Dst			1
	Belanja Gedung dan Banngunan			1
	a			1
	b			1
	c			
	Dst			
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , 		
	a			

b				T
C				
Dst				
Belanja Aset T	etap Lainnya			
a				
b				
C				
Dst				
Belanja Aset L	aınnya		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
a				
b			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
С			-	
Dst				
Jumlah				
SURPLUS/DEI	FISIT			
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN	PEMBIAYAAN			
L	ısa Lebih Perhitungan	 	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Anggaran (SILI	PA) Tahun Anggaran			
Sebelumnya				
Divestasi				
Penerimaan Ut	ang/Pinjaman			
Jumlah				
PENGELUARA	N PEMBIAYAAN			
Investası				
Pembiayaan Po	kok Utang/Pinjaman			
Jumlah				
Pembiayaan Ne	etto			
	rang Pembiayaan			
Anggaran Tahu	ın Berkenaan			
(SILPA/SIKPA)				
Nılaı Ambang Batas Sel			, 20 (12)	
Rencana Penarikan per	Triwulan (11)			
Triwulan I Rp		Pemimpin Ba	dan Layanan Um	ıum Daerah
Triwulan II Rp				
Triwulan III Rp			(ttd)	
Triwulan IV Rp			(nama lengkap)	İ
Jumlah Ro			NIP	

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

- 1) Diisi nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) Diisi dengan nama BLUD
- 3) Diisi Tahun Anggaran
- 4) Diisi 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 dikelompokan 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 dikelompokan 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, dusi 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 PROVIN DOKUMEN BISNIS DAN A ANGGARAN PENDAPA	NGGARAN	PERUBAHAN I ANGGARAN	(1) (2)	
	NOMOK-X-	aa a-aa aa a	X 4 (4)		
No	Uraian		Sebelum	Setelah	Tambah/
1 (5)	0 (0)		Perubahan	Perubahan	Kurang
1 (5)	2 (6) PENDAPATAN		3 (7)	4 (8)	5 (9)
	<u> </u>				
	Jasa Layanan				
	a				
	b				
	dst				
	Hibah				
	a b		ļ		
	dst		<u> </u>		
	Hasıl Kerja Sama				
	a				
	b	***************************************			
	dst				
	Anggaran Pendapatan Belanja Da	erah			
	a				
	b		†		
	dst				
****	Laın Laın Pendapatan Badan Lay Umum Yang Sah	anan			
	a				
	b				
	dst				
	Jumlah				
Rencai Triwul Triwul		Pen	, nımpın Badan La	20 (1. yanan Umum I	l) Daerah
Triwul	4		ſt	td)	
Triwul	an IV Rp		,	,	
Jumla			(nama NIP	lengkap)	

Petunjuk pengisian Formulir DBA Pendapatan Perubahan

- 1) Diisi nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) Diisi dengan nama BLUD
- 3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
- 4) Diisi dengan nomor DBAP
- 5) Pengisian kolom satu, 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) Diisi dengan rencana penarikan dana belanja per kegiatan setiap triwulan selama tahun anggaran direncanakan
- 11) Diisi 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)

				Sebelum	Perubahan					Setelah	Perubahan			Tambah/ (kurang)
.,	77			Sumb	er Dana					Sum	ber Dana			(kurang)
No	Uraian	Jasa Layanan	Hibah	Hasıl Kerja sama	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah	SILPA	APBD	Jasa Layanan	Hıbah	Hasıl Kerja sama	Laın-laın Pendapatan BLUD yang sah	SILPA	APBD	
1 (5)	2 (6)			3	(7)					4	(8)			5 (9)
	BELANJA													
	BELANJA OPERASI													
	Belanja Pegawai													
	a													
	ъ													
	dst													
	Belanja Barang dan Jasa													
	а													
	b													
	dst													
	Belanja Bunga									_				
	a													
	b													
	dst													
	Belanja Lain-lain													
	a													
	b													
	dst													
	BELANJA MODAL													
	Belanja Tanah													
	a													
	b													
	dst													

Belanja Gedung dan									
Bangunan									
а									
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)	1				Pemimp	in Badan	20 Layanan Umum	(12) Daerah	
Rencana Penarikan per triwulan (11 Triwulan I Rp Triwulan II Rp Triwulan III Rp Triwulan IV Rp	1)						(ttd)		
Triwulan II Rp						(nam	a lengkap)		
Triwulan III - kp Triwulan IV - Rp							NIP		
Jumlah Rp									

Petunjuk pengisian Formulir DBA Belanja

- 1) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota
- 2) Dusi dengan nama BLUD
- 3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
- 4) Diisi 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, basil 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) Dusi dengan besaran am bang batas total belanja yang telah ditentukan
- 11) Diisi dengan anggaran kas yang direncanakan untuk setiap triwulan selama tahun anggaran direncanakan
- 12) Diisi tanggal, bulan dan tahun serta ditandatangani oleh Direktur BLUD yang dilengkapi dengan nama lengkap dan NIP nya

5. DBA Perubahan Pembiayaan

	rei ubaliali Pellibiayaali						
	PEMERINTAH	PROVINSI/KABI	JPATEN/KOTA				
	DOKUMEN BISN			1)		
		MBIAYAAN TAHI MOR x-xx x-xx xx		` '			
}	NO	MOR X-XX X-XX XX	CXX O	4)			
No	Uraian		Sebelum	Setelah	Juml	ah (Rp)	
			Perubahan	Perubahan			
1 (5)	2 (6)		3 (7)	4 (8)	5	(9)	
	PEMBIAYAAN	····					
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN						
	penggunaan Sisa Lebih Perhitun						
	/SILPA Tahun Anggaran Sebelui	mnya				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	Divestasi					·	
	Penerimaan Utang/Pinjaman						
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN						
	Investası						
	Dst						
	Pembiayaan Pokok Utang/Pinjar	nan					
	Dst Jumlah						
Pence	na Penarikan Per Triwulan (10)		20	(11)	L		
Triwul	` , ,						
Triwul	*	Ī	Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah				
Triwul	-	_		:d)	- -		
Triwul			`	•			
Jumlah :	Rp -		(nama lengkap)				
			NIP				

Petunjuk Pengisian Formulir DBA Perubahan Pembiayaan

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

			OKUMEN E FARAN BEL	BISNIS DAN ANJA PER I	INSI/KABUP ANGGARAN KEGIATAN TA	PERUBAHA AHUN ANG	AN (3) GARAN (3)	(2)			
Program	. (5)			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
Kegiatan	(6)	*							***************************************		
Sub Kegiatan	(7)	***************************************									
Sumber Dana	(8)										
		Ī	ndikator &	Tolak Ukur	Kınerja Bela	nja Kegiata	n BLUD	-			
	Sebelu	ım Perubaha	n (9)			Sesud	ah Perubaha	n (10)			
Tolak Indikator Ukur Target I Kinerja			inerja		Tolak Ukı	ır Kınerja	•		Target Kine	ŋa	
Capaian Program Masukan											
Keluaran											
Kelompok Sasara	n Kegiatan	(11)									
		RINCLA	N RENCAN	A BISNIS D	AN ANGGAR	AN PER SU	B KEGIATAN		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
KODE	URAIAN		PERUBA	UNGAN SEE HAN (14)				IAN (15)	JUMLAH		
REKENING (12)	(13)	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	(RP) (16)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
				IMEALUS N	41/7)						
			<u>J</u>	UMLAH (Rp)	(17)					l	
Nılaı Ambang Bata Rp (18)	•										
Rencana penanka Triwulan I Rp	an per Triwu	llan (19)		, 20 (20) Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah							
Triwulan II Triwulan III Triwulan IV	Rp Rp Rp		(ttd)								
Jumlah Rp (nama lengkap) NIP											

Petunjuk pengisian Formulir Rincian DBAP Belanja per kegiatan sebagai berikut

- 1) Diisi nama provinsi,kabupaten/kota
- 2) Dusi dengan nama BLUD
- 3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan
- 4) Dusi 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 dusi 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 diseuaikan dengan kebutuhan BLUD
- 13) Pengisian Uraian kode rekening diisi dengan nomenklatur berbasis Permendagri 90/2019 dan pemutakhirannya yang diseuaikan 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 ını dıısı dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran belanja sesuai jenis, objek, rıncıan objek dan sub rıncıan objek sebelum perubahan dan setelah perubahan
- 17) Pengisian jumlah (Rp) diisi dengan penjumlahan darin hasil pengisian jumlah nomor (15)
- 18) Diisi dengan besaran ambang batas belanja
- 19) Diisi dengan anggaran kas yang direncanakan untuk setiap triwulannya
- 20) Dusi tanggal, bulan tahun

G. FORMAT DPPA

1. DPPA Pendapatan

		- 1	OOKUM	EN PEI	AKSA	NAN ANGGARAN	1				NC	DPA SKPI	(1)				Form	Formulir DPPA	
		;	SATUAN	KERJ	A PERA	INGLAT DAERAH		I x xx	ı	x	XX	xx	I	00	1000	4 1		APATAN KPD	
								Provins	ı/Kabu	paten	/kota (2)							
								Tal	hun An	iggarai	n (3)								
Or	gan	isasi				x.xx.x. (4)													
						R	incian l				an Anggar ngkat Dae	an Pendapa rah	tan						
	kode Rekening Uraian					Rıncıan Perhitungan Sebelum Penambahan. (7)						n Perluti Perubah	ıngan Setı ıan (8)	elah	Lebih/				
		KOC	ic kekei	ekening Uraian			v	olume	Sat	uan	Tarıf Harga	Jumlah	Volum	T	Datuan	Tauf Harga	Jumlah	Kurang (9)	
			1 (5)			2 (6)		3	4	1	5	6	1				10	11	
4						Pendapatan													
4	1					PAD													
4	1	4				Lam lam PAD yang Sa	ah												
4	1	4	xx		1	Pendapatan BLUD			1										
4	1	4	XX	ХX		Pendapatan BLUD													
4	1	4	xx	XX	XX	Pendapatan BLUD													
4	I	4	xx	XX	XX	Pendapatan BLUD													
		L		L	l	Jum	lah		-								-		
Re	nca	na pe	ndapata	m Per'	Triwuk	ຫ										'			
Tri	wul wul	an I an 2 an 3	Rp	(:	11)							Pe	abat Peng	Menges gelola Ke (ttd)(sahkan cuangan	(10) Daerah			
			Jumlal	1		Rp	(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 obyjek pendapatan SKPD
- 6) Kolom 2 (uraian) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, obyjek, rincian obyek pendapatan
- 7) Rıncıan 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 (tarıf/harga) dıısı dengan tarıf/harga nılaı satuan laınnya dapat berupa besarnya tıngkat suku bunga, persentase laba atau harga atas penjualan barang/jasa yang tıdak dıpısahkan, dan
 - d kolom 6 (jumlah) diisi jumlah pendapatan setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5
- 8) Rıncıan perhitungan setelah Perubahan DPA diisi dengan
 - a kolom 3 (volume) diisi dengan target rincian obyek pendapatan yang bersumber dari pendapatan BLUD,
 - b kolom 4 (satuan) diisi satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan, dan
 - c kolom 5 (tarıf/harga) dıısı dengan tarıf/harga nılaı satuan laınya dapat berupa besarnya tıngkat suku bunga, persentase laba atau harga atas penjualan barang/jasa yang tıdak dıpısahkan
- 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 DPA-Pendapatan, dengan mencantumkan nama jab atan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah
- 11) Rencana pendapatan setiap triwulan selain tahun anggaran yang direncanakan
- 12) Formulir DPA-pendapatan ditandatangani oleh pemimpin Direktur BLUD dan/atau pejabat pengelola keuangan daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai

2. DPPA Belanja

DOKU: SATUA	MEN F AN KEI	PELAK RJA P	SANAAN ERANGK	ANGC AT DA	GARAN AERAH		I IxxxI xx	NO DPASKPD (1)	I xx	I I 5 I		Formulir DPA RINCIAN BELANJA SKP	ď	
								pı	ovinsi/kabupat	en/kota	(2)			
<u> </u>									Tahun Angg	aran	(3)			
Urusan Pen		ahan					×	(4)						
Bidang Uru	san						x xx	(5)						
Program							x xx xx	(6)						
Sasaran Pro		<u> </u>					(7)							
Capaian Pro	ogram	/Outo	ome)				(8)							
Kegiatan							x xx xx xx	(9)						
Orrganisasi							x xx xx xx.	x xx xx	10)					
Unit Organi							x xx xx xx	x xx xx	(11)					
Jumlah Tah		1 Rp		(_)	(12)							
Jumlah Tah			Rp)	(13)							
Jumlah Tah	un n+	l Rp		()	(14)							
								Indikator & T	olok Ukur Kine	rja kegiatan	(15)			
							Sebel	um Perubahan				Setelah Perubaha	ın	
	Indik	ator		l		Tolak Uku	r Kınerja	Target K	шегја	· · ·	Tolak Ukur I	кшепа	Target kmerja	
					U	tama	Penunjang	Utama	Penunja	ang	Utarna	Penunjang	Utama	Penunjang
Сара	uan Pr	rogran	1	T										
	Masu	kan												
	Kelua	aran												
	H	asıl												
Kelompok S	Sasarai	n kegi	atan			(16)					•		<u> </u>	
								Rincian Anggar	an Belanja Kegi	atan Satuan	Kerja Perangkat Daerah			
Sub kegiata				х	XX XX.XX	x xx	(17)							
Sumber Dar						(18)			Lokası	(provinsi s	ampai kecamatan kab/kota samp	aı desa/kelurahan)		
Sub Keluara					Kuantit	tas dengan sa	tuan disamakan/sub kej	gatan (19)						
Waktu Pelal	ksanaa	an		1	Mulaı	sampai	(20)				-			
Keterangan					(2	21)								
		Ko	de Rekei	nıng				Uraian		Seb	elum Perubahan			
			1 (22)					2 (23)			3 (24)	4 (25)		5 (26)
5 1		1					Belanja Pegawai							
5 1		1	хх				Belanja Pegawai BLUD							
5 1		1	жх		xx		Belanja Pegawai BLUD							
5 1		1	xx		жх	xx	Belanja Pegawai BLUD							
5 1		2					Belanja Barang dan Ja							
5 1		2	хх	—	Belanja Barang dan Jasa BLUD									
5 1		2	xx		xx		Belanja Barang dan Jasa BLUD							
5 1		3	xx											
5 1	-+	3	хх	┼─			Belanja Modal Tanah	11175						
<u> </u>		٠, ١	**	┸	Belanja Modal Tanah BI UD									

5	1		3	xx	xx		Belanja Modal Tanah BLUD						
	<u> </u>		<u> </u>				the state of the s		<u> </u>				
5	1		3	xx	xx	XX	Belanja Modal Tanah BLUD		İ				
5	1		4				Belanja Modal Peralatan dan Mesin						
5	1		4	хx		,	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD						
5	1		4	ХX	xx		Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD						
5	1		4	xx	xx	xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD						
5	1		х				Belanja Modal dst						
							Jumlah Anggaran Sub kegiatan						
							Jumlah Anggaran Kegiatan						
L													
			n Per	Turwulan	L								
	ulan 1 ulan 2				(28)			20 (27)					
	ulan 3							Mengesahkan	too!				
Trav	ulan 4	Dn Dn						Pejabat Pengelola Keuangan Daerah	(29)				
11100		mlah F	2m			1		(ttd) (nama lengkap)					
1	O u	mient i	·P			1	(name lengkap)						
								NIP					
L													

Petunjuk pengisian Formulir DPPA-Belanja

- 1) Nomor DPPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi, nomer 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 dusi 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 dusi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan
- 7) Sasaran program (ımpact) dıısı dengan penjelasan darı sasaran program yang dıharapkan
- 8) Capaian program (outcome) diisi dengan penjelasan dari capaian program yang diharapkan
- 9) Kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan
- 10) Organisasi diisi dengan nomor kode Perangkat Daerah dan nama SKPD
- 11) Unit organisasi diisikan dengan nomor kode unit Perangkat Daerah dan nama unit satuan kerja Perangkat Daerah
- 12) Alokasi tahun n-1 diisikan dengan alokasi anggaran kegiatan yang telah dilaksanakan 1 tahun sebelumnya dari tahun yang direncanakan
- 13) Barıs kolom alokası tahun n dıısıkan dengan alokası anggaran kegiatan yang akan dılaksanakan dalam tahun yang direncanakan
- 14) Barıs kolom tahun n+1 dıısıkan dengan alokası anggaran kegiatan yang akan dılaksanakan 1 tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan
- 15) Indikator dan tolok 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 pencapaianya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan da1am 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 narna sub kegiatan yang akan dilaksanakan
- 18) Sumber dana diisikan dengan jenis sumber dana untuk mendanai pelaksanaan sub kegiatan yang direncanakan dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri mengenai klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah Dan kolom lokasi diisikan diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap sub kegiatan dilaksanakan
- 19) Sub keluaran diisikan barang atau jasa yang dihasilkan oleh sub kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan serta program, dan kebijakan
- 20) Waktu pelaksanaan diisikan dengan waktu pelaksanaan dari sub kegiatan yang akan dimulai dari kapan sampai dengan selesainya sub kegiatan tersebut
- 21) Barıs kolom keterangan dusı dengan, antara laın
 - 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
- 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

			KERJA	PERAN		GGARAN DAERAH	NO DPA SKPD (1) I Formular DPA X XXI X X						
						Pro	vinsi/kabupaten/kota (2)			SKPD			
							Tahun Anggaran (3)						
							Rincian Anggaran Pembiayaan						
rga	nisa	351				:x.xx xx (4)							
						T"							
		kode	Rekeni	ng			Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Lebsh/ Kurang			
	. ,	,	1 (5)	,	,		2 (6)	3 (7)	4 (8)	5 (9)			
6	1	1				Penggunaan Sisa Lei	oth Perhitungan Anggaran (SILPA)						
6	1	1	xx			Penggunaan Sisa Lei BLUD	oih Perhitungan Anggaran (SILPA)						
6	1	1	хx	xx		Penggunaan Sisa Le BLUD	bih Perhitungan Anggaran (SILPA)						
6	1	1	xx	хx	xx	Penggunaan Sisa Lel BLUD	oth Perhitungan Anggaran (SILPA)						
	1	2				Divestasi							
	1	2	xx			Divestasi BLUD							
\rightarrow	1	2	XX	xx		Divestasi BLUD							
	1	2	xx	xx	XX	Divestasi BLUD							
\rightarrow	1	3				Penerimaan Utang/F	 						
	1	3	xx			Penerimaan Utang/F							
	1	3	ХX	XX		Penerimaan Utang/F							
6	1	3	xx	xx	xx	Penerimaan Utang/F	injaman BLUD						
-													
+	-					L1-1 D	D 1						
6	2	2				Investasi	aan Pembiayaan (10)						
-+-	$\frac{2}{2}$	2	xx			Investasi BLUD							
	$\frac{2}{2}$	2	XX	xx	-	Investasi BLUD							
	$\frac{2}{2}$	2	XX	XX	ХХ	Investasi BLUD							
7	2	3	- 22				tang yang Jatuh Tempo Kepada						
6	2	3	хx				ttang yang Jatuh Tempo Kepada						
6	2	3	хх	хх			itang yang Jatuh Tempo Kepada						
6	2	3	хх	xx	хх		tang yang Jatuh Tempo Kepada						
+													
7						Jurnlah Pengelua	ıran Pembiayaan (11)						
Ren	ıcar	ıa Per	nerimaa	n Per Tr	wulan			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
Triv	vula	en 1 en 2 l	Rp		(1	2)	20 (13) Mengesahkan						
		an 4					Pejaba	it Pengelola Keuanga	n Daerah (14)				
			Jumlah			Rp		(ttd)					
								(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 l (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 dusi 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

anda Bukti Pembay		
PEN	MERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOT	A (1)
	BLUD (2)	
	TANDA BUKTI PEMBAYARAN	
	NOMOR BUKTI (3)	
a. Bendahara Penerima	nan BLUD (4)	
Telah menerima uan		
() (6)	
b Darı	• • •	
Nama	(7)	
Alamat	(8)	
c Sebagaı pembayarar		
	Kode Rekening (10)	Jumlah (Rp) (11)
	x x xx xx xx xxx	
	x x xx xx xx xxx	
d Tanggal Uang Diterin	na (12)	
Mengetahuı (13)		
Bendahara	D1	(Damester /Warm (12)
	Pembay	yar /Penyetor /Kasır (13)
Penerimaan BLUD		
(ttd)		(ttd)*
		(nama lengkap)
(nama lengkap)		(nama iengkap)
(nama lengkap) NIP		(nama iengkap)
NIP	nbayar/Penyetor pıhak ketıga	(nama iengkap)
NIP Lembar aslı untuk Pem	nbayar/Penyetor pıhak ketıga p bendahara penerımaan BLUD	(nama iengkap)

Petunjuk pengisian Tanda Bukti Pembayaran

- 1) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan
- 3) Nomor buktı dusi 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 dusi 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, subrincian 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)											
(dengan huruf)	No Rekening (5) Harap terima uang sebesar (6)										
No		Kode Rekenı	ng		Uraian Rir	ician O	bjek		Jumlah (Rp)		
Uang tersebut dit	Mengetal emımpın BL (ttd)	nuı, UD (10)		(8)	Ben	dahara	(ttd)		(9) JD (10)		
(Catatan STS dil	(nama leng NIP ampırı Slıp S		¢)			(na NIP	ama ler	igkap)			

Petunjuk pengisian Surat Tanda Setoran

- 1) Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan
- 3) Nomor Buktı dıısı nomor STS
- 4) Bank dusi 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)

NOTA KREDIT

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) Dusi 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 dai pihak bank yang bersangkutan

D. Buku Kas Umum Penerimaan

Tahun Anggaran (3) Periode (4)						BUKU KAS	•	RIMAAN	ATEN/KOTA N DAN PENYET NN BLUD	(1) FORAN BLUD (2)
No			Pener	rımaan			Pe	enyetora	an	
	No Buktı Transaksı	Tg]	Cara Pembayaran	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	No STS	Tgl	Jumlah	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					Saldo Awal					

Jumlah Penerimaan

Jumlah Penerimaan

Jumlah Yang Disetorkan

Pada hari ini tanggal

Pada hari ini tanggal

(8)

Pada hari ini tanggal

(9)

(10)

x x xx xx xx xxx

Terdırı darı (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) dusi dengan tanggal transaksi penerimaan,
 - d kolom (4) diisi dengan cara pembayaran melalui kas bendahara atau bank,
 - e kolom (5) dusi dengan nomor kode rekening,
 - f kolom (6) dusi dengan uraian transaksi,
 - g kolom (7) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan,
 - h kolom (8) dusi dengan nomor bukti transaksi STS,
 - kolom (9) diisi dengan tanggal transaksi penyetoran, dan
 - 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)											
		lahara rimaan Bulan	(4) (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									
	Pe	etahui/menyetuju mimpin BLUD (ttd) (8) iama lengkap) NIP	1		20 ra Penerimaan (ttd)(8) ama lengkap) NIP	(7) BLUD						

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 dusi periode daftar STS yang ada pada suatu bulan
- 6) Pengisian kolom 8 (delapan) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut
 - a kolom (1) dusi dengan nomor urut transaksi STS,
 - b kolom (2) dusi dengan nomor STS,
 - c kolom (3) dusi dengan tanggal STS,
 - d kolom (4) dusi 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) dusi 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

PEMERINTAH PROVINSI KABUPATEN/KOTA. (1) SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA UANG PERSEDIAAN (SURAT PPD-UP) NOMOR (2)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 Terbilang Nama Bendahara dan (7)Nomor Rekening Bank 20 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 dusi dengan nomor Surat PPD-UP
- 3) Nomor Keputusan Kepala Daerah dusi dengan Nomor Keputusan Kepala Daerah yang mendasari penetapan jumlah dana UP Dukuti 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)
	Rıngkasan Anggaran Kas			
No	Anggaran Kas		Jumlah	
1	Triwulan 1			
2	Triwulan 2			
3	Triwulan 3			
4	Triwulan 4			····
	Jumlah	Rp		(I1)
	Sisa dana diluar anggaran kas berkenaan dan triwulan sebelumnva (I-II)	Rp		
	Rıngkasan Belanja			
Belanja U	JP/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
(ttd) (9)
(nama lengkap)
NIP

Petunjuk pengisian Fromulir Rencana Penggunan Surat PPD-GU

- 1) Provinsi/kabupaten/kota diisi nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) Nomor dusi dengan nomor Surat PPD-GU
- 3) Tabel dıısı dengan petunjuk sebagai berikut
 - a jumlah dana DBA/DBAP dusi 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 dusi dengan petunjuk sebagai berikut
 - a program dusi 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 barıs TOTAL dıısı 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)

			Rıngkasan Kegiatan						
1	Program		Tangadan itogatan		(3)				
2	Kegiatan				(4)				
3	Sub Kegiatan				(5)				
4	Nomor dan Ta	anggal DBA/DE	BAP		(6)				
5	Nama Perusa	haan			(7)				
6	Bentuk Perus	ahaan	a. PT/NV b CV C Firma d lain-lain		(8)				
7	Alamat Perus	ahaan	·		(9)				
8	Nama Pımpın	an Perusahaan			(10)				
9		mor Rekening l	Bank		(11)				
10	Nomor Kontra	ık			(12)				
1	11 Kegiatan Lanjutan Ya/Bukan (13)								
12	Waktu Pelaks	1		(14)					
13	Deskripsi Pek		(15)						
			Rıngkasan DBA/DBAP (16)						
Jumlal	h dana DBA/DI	3AP		Rp	(I)				
			Rıngkasan Anggaran Kas						
	No Urut		Anggaran Kas	Jumla	h Dana				
	1		Triwulan 1						
	2		Triwulan 2						
	3		Triwulan 3						
	4		Triwulan 4						
			Jumlah	Rp	(I1)				
Sısa	dana dı luar a	nggaran kas be	rkenaan dan triwulan sebelumnva (I-II)						
			Rıngkasan Belanja						
Belanj	a UP/GU								
Belanj	a LS	 							
			Jumlah	Rp	(III)				
Sısa	anggaran kas	rıwulan bersar	ngkutan yang belum dibelanjakan (II-III)						
		RIN	CIAN RENCANA PENGGUNAAN (17)						
N	lo Kode	Rekening	Uraian	Jur	nlah				
	1 xxx	x xx xx xx x							
	2								
·			Total						

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

Mengetahui , 20 (21)
Pejabat Teknis Kegiatan Bendahara Pengeluaran BLUD (ttd)(22) (ttd)(22) (nama Lengkap) NIP

Petunjuk Pengisian Formulir Penggunaan Surat PPD-LS

- 1) Provinsi/Kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) Nomor dusi dengan nomor Surat PPD-LS
- 3) Program dusi 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 dusi 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 dusi dengan petunjuk sebagai berikut
 - a jumlah dana DBA/DBAP diisi dengan jumlah dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan,
 - b rıngkasan anggaran kas dıısı dengan rıngkasan anggaran kas yang telah dıterbitkan/dıtetapkan untuk BLUD yang bersangkutan Masıng-masıng anggaran kas per trıwulan, dıısıkan kolom-kolom yang tersedia Lalu seluruh anggaran kas untuk BLUD yang bersangkutan dıyumlahkan (dıısı 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 kolon di samping kanan Surat PPD peruntukan UP diisi dengan dana yang dicairkan untuk keperluan UP,
 - e pada kolon di samping kanan Surat PPD peruntukan GU diisi dengan dana yang dicairkan untuk keperluan GU,
 - f pada kolon 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 dusikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh anggaran kas berkenaan dengan dana yang telah di Surat PPD kan
- 17) Tabel dıısı dengan petunjuk sebagaı 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) Dusi dengan jumlah/total PPD LS yang diminta
- 19) Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari nilai TOTAL

- 20) Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank pihak ketiga untuk dicairkan lewat penerbitan Surat PPD-LS Jika pihak ketiga jumlahnya banyak dapat ditulis narasi terlampir dengan lampiran daftar rekening bank pihak ketiga
- 21) Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat PPD-LS
- 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

			(3)			
			Jumlah Surat PPI		(p)	
Tanggal	Nomor Surat PPD	Uraian	UP	GU	LS	
2	3	3 4		6	7	
	Tanggal 2	Tanggal Nomor Surat PPD 2 3	Tanggal Nomor Surat PPD Uraian 2 3 4	Jumla	Halaman Jumlah Surat PPD (Find the content of t	

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

Petunjuk pengisian Register Pengajuan Surat-PD

- 1) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) BLUD dusi dengan nama BLUD yang bersangkutan
- 3) Halaman dusi nomor halaman
- 4) Tabel dusi dengan
 - a kolom (1) dusi dengan Nomor Surat PPD untuk pengajuan PPD,
 - b kolom (2) dusi dengan tanggal dan nomor Surat PPD untuk pengajuan PPD,
 - c kolom (3) dusi dengan Nomor Surat PPD untuk pengajuan PPD,
 - d kolom (4) dusi dengan uraian surat PPD untuk pengajuan PPD, dan
 - e kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah Surat PPD UP/GU /LS sesuai kolomnya untuk pengajuan PPD
- 5) Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi 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)

PEI	MERINTAH PRO	VINSI/KABUPATEN,	′K	ОТА	(1)			SURAT OTORISASI PENCAIRAN DANA (OPD) UP/GU/LS* Nomor			
				·					(2))	
Nomor ABA						(3)	I	Darı		(8)	
Tanggal Ol						(4)					
Nomor OPI						(5)					
Tanggal OI	מא					(6)	_				
BLUD						(7)	1	lahu	ın Anggaran	(9)	
Bank/Pos						(10)					
hendaklah Rp	. mencairkan/me (1)	ernindah bukukan d 1))	lar	ı Bar	ık Reke	nıng	Nomor	Uan	g Sebesar		
Kepada		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-			(12)					
NPWP						(13)					
	o Rekening										
Bank/Pos	•					(14) (15)					
Untuk						(16)					
No		Kode Rek	er	าเทย					Uraian	Jumlah	
		x x xx xx xx xx	T	<u>_</u>	I			•			
		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	十	 	l	 					
			╁								
				<u> </u>	ſ	<u> </u>	<u> </u>		Total	Rp	
Potongan I	Potongan								Total	l vb	
No	- Utorigair	Uraia	_						Jumlah	Vataranan	
1	Iuran Wajib I		uı						Rp	Keterangan	
2		rumahan Pegawai**								ļ	
									Rp		
3	BPJS Keseha	tan							Rp		
4	Dst ***								Rp	<u> </u>	
Informası	(Potongan Pajak	Tıdak Mengurangı	Ju	ımlah	Pemba	yara	n OPD)				
NO		Uraia	ın						Jumlah	Keteranga	
1	Utang PPh 21	1/22/23							Rp		
2	Utang PPN								Rp		
3			-						Rp		
		············					Juml	lah	Rp	Rp	
OPD yang	dibayarkan				• • •					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Jumlah ya	ing diminta			Rp				(18)			
Jumlah po	otongan			Rр				(19)			
Jumlah ya	ang dibayarkan			Rp				(20)			
 								20	(2	1)	
						,	Pemim			=,	
								i) (2:			
							(nama				
							NIP	`	- - -		
	ıg tıdak perlu										
**menyesi	uaikan ketentua										
***menves	suaikan ketentu:	an perundang unda	ng.	an							

Petunjuk Pengisian Formulir Surat-OPD

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

- 11) Uang sebesar diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat-OPD Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut
- 12) Kepada dusi dengan Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan dusi dengan nama pihak ketiga (pejabat pengelolaan BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Intemal/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 dusi dengan narasi "terlampir", nama pihak ketiga yang memberikan jasa atau menjual barang kepada BLUD untuk LS barang dan jasa) untuk mekanisme LS karena Surat-OPD LS akan diberikan langsung kepada pihak ketiga tanpa melewati bendahara pengeluaran BLUD
- 13) NPWP diisi dengan NPWP bendahara pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan NPWP pihak ketiga untuk mekanisme LS
- 14) Nomor rekening diisi dengan nomor rekening Bank/Pos pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pemeriksaan 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 Pemeriksaan Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD/Pihak Ketiga
- 16) Untuk diisi dengan narasi keperluan pengajuan Surat-OPD yang di OPD kan
- 17) Pada tabel dusi
 - a kolom no dusi 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 diisikan pada kolom kode rekening,
 - d kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL,
 - e barıs TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah Rp dana Surat OPD yang diminta,
 - f potongan berupa iuran wajib pegawai, tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya 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 OPD yang diminta
- 19) Jumlah potongan diisi dengan jumlah Rp yang dipotong dari dana Surat OPD yang diminta
- 20) Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah Rp dalam angka dan huruf yang dibayarkan dari jumlah Rp dana Surat OPD yang diminta dikurangi jumlah Rp potongan
- 21) Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat OPD
- 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				Jumlah Surat-OPD-,R			
Urut	l Tanggal I	Nomor Surat-OPD	Uraian	UP	GU	LS	
1	2	3	4	5	6	7	

Mengetahui Pemimpin BLUD (ttd)(6) (nama Lengkap)

, 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 dusi nama BLUD yang bersangkutan
- 3) Halaman diisi angka sesuai banyaknya halaman register yang dibuat
- 4) Tabel dusi 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) dusi 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)

(2)

20

BLUD

REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SURAT-PPD

				Halaman		(3)	
No	m1	Name of Day	Uraian	Jumlah Surat-PPD (Ro\			
Urut	Tanggal	Nomor Surat-PPD	Uraian	UP	GU	LS	
1	2	3	4	5	6	7	

Mengetahui

Pemimpin BLUD

(ttd)(6)

(nama Lengkap)

NIP

Pejabat Keuangan BLUD

(ttd)(6)

(nama lengkap)

(5)

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) dusı dengan Nomor Urut Surat-OPD yang dıtolak dıterbitkannya Surat PPD,
 - b kolom (2) dusi dengan Tanggal Surat PPD yang

- dıtolak dıterbitkannya 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)

z. Durat	I CIICAIIAII .	Dana (Surat-PL	<u>"</u>									
PI	EMERINTAH PR	OVINSI/KABUPATEI	N/	кот	ΓΑ (1)			SURA	NT PENCAIRA PI UP/GU/LS	D) S* Nomo	
Nomor DBA						(3)		 -	Darı		·	
Tanggal DB						(4)			Dan			(8)
Nomor OPD	-							1				
Tanggal OPI)					(5) (6)		İ				
BLUD						(7)			Tahu	n Anggaran		(9)
											· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	(<i>3</i>)
Bank/Pos	m om ooseltoe / o		т) 1	- D-1-	(10) 37.					
Uang Sebesa	ar Rp	mındahbukukan dar	1 [oani	к кеке			omor				
cang cenes	a Kp	1				(11	,					
Kepada	,	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				/10						
NPWP						(12						
No Rekenin	ď					(13 (14	-					
Bank/Pos	Б					(15						
Untuk						(15						
Ontak						(10	,					
No	<u></u>	Kode Reke	nı	ng						Uraian		Jumlah
 ,		x x xx.xx xx xxx	7	T]		T	·····				<u> </u>
			+			\dashv	t		<u>.</u>		L	
			+	\vdash	-	_	╁					
	<u> </u>			L	1		1_			Total	Rp	
Potongan Po	tongan										<u>F</u>	
No	1	Uraian	<u> </u>							Jumlah	Ketera	angan
1	Iuran Wajib Pe		-							Rp		
2		umahan Pegawai**								Rp		
3	BPJS Kesehat					<u> </u>				Rp	ļ	
4	Dst ***	all								Rp		
					1.5					L. •	L	
Informası P	emotongan Paja	ık Tıdak Mengurangı		uml	ah Pe	mbay	ara	an SU	RAT .		_	
NO		Uraıar	1							Jumlah	Keter	angan
1	Utang PPh 21	/22/23								Rp		
2	Utang PPN									Rp		
3										Rp		
								Jum	ılah	Rp		
	ang dibayarkar	1										
Jumlah yan	g diminta			Rp					(18)			
Jumlah pot				Rp					(19)			
Jumlah yan	g dibayarkan			Rp					(20)			
						,			20	(2	1)	
]	Pemin	ıpın I	BLUD		
								(tt	d)(22)			
										engkap)		
							N	IIP				
*coret yang												
**menyesua	ukan ketentuan	lebih lanjut										
***menyesu	aikan ketentua	n perundang-undang	gaı	n								

Petunjuk Pengisian Formulir Surat-PD

- 1) Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) Nomor dusi dengan nomor Surat-PD UP/GU/LS
- 3) Nomor dusi dengan nomor DBA
- 4) Tanggal dusi dengan tanggal DBA
- 5) Nomor dusi dengan nomor Surat-OPD UP/GU/LS
- 6) Tanggal dusi dengan tanggal Surat-OPD UP/GU/LS
- 7) BLUD dusi dengan nama BLUD yang memproses Surat-OPD dan Surat-PD
- 8) Darı dıısı Jabatan pemimpin BLUD
- 9) Tahun anggaran diisi tahun anggaran proses Surat-OPD dan Surat-PD dilakukan
- 10) Bank/Pos dusi 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 pengelolan 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 dusi dengan NPWP bendahara pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan dusi 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 dusi
 - 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 diisikan pada kolom kode rekening,
 - d kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL,
 - e barıs TOTAL dıısı 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 diisi dengan jumlah Rp yang dipotong dari dana Surat-PD yang diminta
- 20) Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah Rp dalam angka dan huruf yang dibayarkan dari jumlah Rp dana Surat-PD yang diminta di kurangi jumlah Rp Potongan
- 21) Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat-PD
- 22) Surat-PD ditandatangani oleh Direktur BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP

N. Register Surat-PD

. Re	gister Sura						
		PEMERINTAH PROV	/INSI/KABUPAT	TEN/KOTA (1)		
		BLUD		(2)			
		REG	ISTER Surat-PD)			
			Hala	man		(3)	
No	Tanggal	Nomor Surat-OPD	TImoram		Jumlah Sura	at-PD (Ro1	
Urut	Tanggai	Nomor Surat-OFD	Uraian	UP	GU	LS	
1	2	3	4	5	6	7	
		Mengetahui Pemimpin BLUD (ttd)(6) nama Lengkap) NIP		_	pat Keuangan F (ttd)(6) (nama lengkap NIP		

Petunjuk pengisian Register Penerbitan Surat-PD

- 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 dusi dengan
 - a kolom (1) diisi dengan Nomor Urut Surat-PD yang ditolak diterbitkannya Surat-PD,
 - b kolom (2) diisi dengan Tanggal Surat-PD yang diterbitkan,
 - c kolom (3) diisi dengan Nomor Surat-PD yang diterbitkan,
 - d kolom (4) diisi dengan Uraian Surat-PD yang diterbitkan, dan
 - e kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah Surat-PD UP/GU/LS sesuai kolomnya yang diterbitkan
- 5) Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi 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 (3) Periode (4)

ţ	J	,

No	No Transaksi	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8
					, , , , , , , , , , , , , , , , , , , 		
				Saldo Awai			
			x.x.xx.xx.xx.xxx				
			x.x.xx.xx.xxx				
	Jumlah saat mi	tanggal(7)					
	(8)	Jumlah	(6)				
	Jumlah s/d Bulan	lalu					
		. (9)	Ju n (11)	ılah saat mı, tanggal	(10)		
	Sisa Kas Pada han ini tanggal (, Buku Kas Umum di tutup	oleh kami dan di dapat dalam kas d)(13)		ur Rp	• ••	(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) dusi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran,
 - c kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi,
 - d kolom (4) diiisi dengan uraian transaksi,
 - e kolom (5) dusi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
 - f kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran, dan
 - g kolom (7) dusi dengan jumlah atau saldo akumulasi
- 6) Jumlah dusi 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 ını, tanggal dıısı 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

	BUKU PEN		•	ABUPATEN/KOTA HARA PENGELU	(1) VARAN BLUD (2)			
Tahu Perio	n anggaran ode		(3) (4)					
NO	No Transaksı	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo		
1	2	3	4	5	6	7		
			Saldo Awal					
1			1					
	Jur	nlah (6)						
	Pemin (nama	ı/Menyetujuı (7 ıpın BLUD Ttd a lengkap) IP	")	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 dusi 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) dusi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran,
 - c kolom (3) dusi dengan tanggal transaksi,
 - d kolom (4) dusi dengan uraian transaksi,
 - e kolom (5) dusi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan,
 - f kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran, dan
 - g kolom (7) dusi 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

<u>ų. 1</u>	ouku Pembanti	i Simpanai	Dalla					
		PEMERINTA	H PROVINSI/KA	ABUPATEN/KOTA	(1)			
1	BUKU PEMBA	ANTU SIMPAN	AN BANK BEN	DAHARA PENGE	LUARAN BLUD ((2)		
			(2)					
	ın anggaran		(3)					
Perio	ode		(4)					
NO	No Transaksı	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo		
NO		Tanggar	Oraian	renermaan	rengendaran			
1	2	3	4	5	6	7		
]						
					r			
	Jui	mlah (6)						
	Pemin	ı/Menyetujuı (7 apın BLUD Ttd)	Bendahara Pengeluaran BLUD Ttd				
	•	a lengkap) IP			(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 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) disi 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) dusi 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

<u>. i</u>	suku Pembanti	ı ı aiijai						
		PEMERINTA	AH PROVINSI/KA	ABUPATEN/KOTA	(1)			
	BUKU PI	EMBANTU PA	NJAR BENDAH	ARA PENGELUA	RAN BLUD (2)			
Tahu	ın anggaran		(3)					
Perio	Periode		(4)					
NO	No Transaksı	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo		
1	2	3	4	5	6	7		
			Saldo Awal					
		1 1 (6)						
	Jui	nlah (6)						
	Mengetahur	ı/Menyetujuı (7	7)					
	_	iyin BLUD	,	Bendahara Pengeluaran BLUD				
	ı Viziti	Ttd		Ttd				
	(nama	a lengkap)		(nama lengkap)				
	·	IP		NIP				
1								

Petunjuk pengisian Buku Pembantu Panjar BLUD

- 1) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) BLUD dusi 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) dusi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran,
 - c kolom (3) dıısı dengan tanggal transaksı,
 - d kolom (4) diisi dengan uraian transaksi,
 - e kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan,
 - f kolom (6) dusi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran, dan
 - g kolom (7) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi
- 6) Jumlah dusi 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

. <u>B</u>	uku Pembanti	и Рајак	···					
ĺ		PEMERINT	AH PROVINSI/KA	ABUPATEN/KOTA	(1)			
	BUKU P	EMBANTU PA	AJAK BENDAHA	ARA PENGELUAI	RAN BLUD (2)			
Tahu	n anggaran		(3)					
Periode			(4)					
								
NO	No Transaksı	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo		
1	2	3	4	5	6	7		
			Saldo Awal					
						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	Ju	mlah (6)						
	Mengetahu	ı/Menyetujuı (7	7)					
	Pemin	npın BLUD		Bendahara Pengeluaran BLUD				
		Ttd		Ttd				
		a lengkap)		(nama lengkap)				
	N	ΊΡ			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) dusi 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 dusi 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

		PEME BUKU PEMBANTU			OBYEK BE		ELUARAN			
Pro Su Ju Ju	ogram Keg ib Kegiata	n Rekening garan Murni			(3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)					
NO	No BKU	No Transaksı	Tanggal	τ	Jraian	Belanja LS	Belanja UP/GU	Saldo		
1	2	3	4	5		6	7	8		
				Sa	ldo Awal					
		Jumlah	(11)	<u> </u>						

Mengetahuı/Menyetujuı (12) Pemimpin BLUD Ttd (nama lengkap)

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 mumi diisi anggaran mumi sub rincian objek rekening belanja BLUD
- 9) Jumlah anggaran perubahan dusi 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) dusi dengan referensi nomor urut BKU pengeluaran,
 - c kolom (3) dusi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran,
 - d kolom (4) dusi dengan tanggal transaksi,
 - e kolom (5) dusi 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 Pemimpin BLUD disertai nama lengkap*)
 - *) disi 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 PERMINTAAN PENCAIRAN DANA PEJABAT KE NOMOR (2)		D PK)
	NOMOR (2) RINGKASAN KEGIATAN		
1 Nomor d	lan Tanggal DBA/DBAP		(3)
	ertuju Pengeluaran Pembiayaan		(4)
	Tertuju Pengeluaran Pembiayaan		(5)
	mpinan Tertuju Pengeluaran Pembiayaan		(6)
	an Nomor Rekening Bank		(7)
6 Nomor K	•		(8)
7 Deskrips	51		(9)
	Ringkasan DBA/DBAP (10)		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Jumlah dana DBA/DBAP R)	(I)
	Rıngkasan Anggaran Kas		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
No Urut	Anggaran Kas	J۱	umlah Dana
1	Triwulan 1		
2	Triwulan 2		
3	Triwulan 3		
4	Triwulan 4		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
<u>,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,</u>	Jumlah	Rp	(II)
Sısa d	ana dı luar anggaran kas berkenaan dan trıwulan Sebelumnya (I-II)	Rp	
	Rıngkasan Pengeluaran Pembiay	vaan	
engeluaran Pen		, -	
<u>.</u> .	JUMLAH	Rp	(III)
Sisa	anggaran kas triwulan bersangkutan yang belum		······································

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 PPI	PK yang diminta Terbilang		(13)	
Nama dan N	Iomor Rekening Bank		(14)	
			(15)	
		,	20	(16)
		Meng	getahuı	
		Pejabat Keu	iangan B	LUD
		(ttd	l)(17)	
		(nama	lengkap)	
		NIP		

Petunjuk pengisian formulir rencana penggunaan Surat PPD PK

- 1) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) Nomor dusi 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 dusi 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 dusi dengan petunjuk sebagai berikut
 - a jumlah dana DBA/DBAP dusi dengan jumlah dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan,
 - b rıngkasan anggaran kas dusı dengan rıngkasan anggaran kas yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan Masıng-masıng anggaran kas per triwulan, dusikan dalam kolom kolom yang tersedia Lalu seluruh anggaran kas untuk BLUD yang bersangkutan dijumlahkan (dusi 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 PK peruntukan LS diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan pembayaran LS,
 - e seluruh dana yang telah dicairkan dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda II Rp , dan
 - tempat dengan tanda II Rp , dan
 f Pada tempat dengan tanda II-III Rp Diisikan jumlah hasil
 pengurangan dana seluruh anggaran kas berkenaan dengan dana
 yang telah di Surat PPD PK kan
- 11) Tabel 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, dan
 - kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL
- 12) Barıs TOTAL dıısı persis sama sesuai dengan jumlah dana surat PPD PK yang diminta
- 13) Diisi 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

	LW				·		
PEMERI	NTAH PROVINSI/F	KABUPATEN/KOTA	(1)	Si	JRAT OTORI DANA NOMOR		
Nomor OB			(3)	Darı			(8)
Tanggal O			(4)				ζ-7
NomorOPI			(5)	Tahun	Anggaran		(9)
Tanggal O	PD PK		(6)	ŀ			
BLUD			(7)				
Bank/Pos			10)				
	n mencairkan/men	undah bukukan dari	Bank Rek	enıng No	mor Uang		
Sebesar	Rp	(11)					
	()					
Kepada			(12)				
NPWP			(13)				
No Reken			(14)				
Bank/Pos Untuk			(15)				
ontuk			(16)				
No		Kode Rekening			Uraian	1	Jumlah
		x x x x x xx xxx					
		xxxxxxxxxx					
		x x x xx xx xxx					
						Total	Rp
Potongan							
No		Uraian			Jumla	h	Keterangan
1	Iuran Wajib Peg	awaı**			Rp		
2	Tabungan Perur	nahan Pegawai**			Rp		
3	BPJS Kesehatar	1			Rp		
4	Dst ***						
			-	Jumlal			
Informası	(potongan pajak tı	dak mengurangi jum	lah pemba	yaran OI	·D		
No		Uraian			Jumla	h	Keterangan
1	Utang PPh 21/2	2/23					
2	Utang PPN						
3	Ü			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , 			Jumlal	ı Rp		1
OPD yang	dıbayarkan		···		***************************************	,	
	ing diminta		$R_{\mathbf{F}}$			(17)	
				`		(18)	
Jumlah Po	otongan		Rr				
Jumlah Po			Rp Rp)		(19)	
Jumlah Po	otongan					(19)	
Jumlah Po	otongan)	1 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1	(19)	
Jumlah Po	otongan)		,	20 (20)
Jumlah Po	otongan)) , Pemim	pın BLUD
Jumlah Po	otongan)]	, Pemin Tt	pın BLUD d (21)
Jumlah Po	otongan)		, Pemin Tt (nan	pın BLUD d (21) na lengkap)
Jumlah Po Jumlah ya	otongan ing dibayarkan	abib longut)]	, Pemin Tt (nan	pın BLUD d (21)
Jumlah Po Jumlah ya **menyesu	otongan ing dibayarkan	ebih lanjut perundang-undanga	Rţ)		, Pemin Tt (nan	pın BLUD d (21) na lengkap)

Petunjuk pengisian formulir Surat OPD PK

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

- 10) Bank/pos diisi nama Bank/Pos tempat penyimpanan rekening bank kas BLUD
- 11) Uang sebesar diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat OPD PK Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut
- 12) Kepada dusi dengan nama tertuju pengeluaran pembiayaan
- 13) NPWP diisi dengan NPWP pihak tertuju pengeluaran pembiayaan
- 14) Nomor rekening diisi dengan nomor rekening bank/pos tujuan pengeluaran pembiayaan
- 15) Bank/pos diisi dengan nama bank tempat rekening bank/pos tujuan pengeluaran pembiayaan
- 16) Untuk dusi dengan narasi keperluan pengajuan Surat OPD PK yang di OPD kan

Pada tabel dusi

- 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, dan
- e barıs TOTAL dıısı persis sama sesuai dengan jumlah Rp dana Surat OPD PK yang diminta
- 17) Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah Rp dana Surat OPD PK yang diminta
- 18) Jumlah potongan diisi dengan jumlah Rp yang dipotong dari dana Surat OPD PK yang diminta
- 19) Jumlah yang dibayarkan diisi 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 diisi berdasarkan saat pembuatan Surat OPD PK
- 21) Surat OPD PK ditandatangani oleh Direktur BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP

W. Surat PD PK

DEMEDIA	TALL DOOLUNG!						SUR	AT PE		ANA (SURAT
PEMERI	NIAH PROVINSI/K	ABUPATEN/KOTA			(1)			NOM	PD PK)	(2)
Nomor D Tanggal I NomorOF	OBA				(3) (4)	Da	rı	11011	IOK	(8)
Tanggal (BLUD					(5) (6) (7)	Tal	un .	Angga	ran	(9)
Bank/Pos Hendaklah Sebesar	ı mencaırkan/men Rp (undahbukukan dar (11))	ιB	(1 ank	l0) Rekei	nıng	Nom	or Ba	nk	
Kepada NPWP No Reker Bank/Pos Untuk				-	(12) (13) (14) (15) (16)					
No	Kode Rekening							1	Jraian	Jumlah
		x x x xx xx xxx								
		x x x xx xx xxx		\sqcup						
		x x x xx xx xxx								
									Total	Rp
Potongan-	potongan				····					
No		Uraian							Jumlah	Keterangan
1	Iuran Wajib Peg							Rp		
2		mahan Pegawaı*'"'						Rp		
3	BPJS Kesehatar	<u> </u>						Rp		···
4	Dst ***					7	. 1 . 1	D.,		
Informaci	Inotongon navale to	ıdak mengurangı jur	2010	h ne	mhai		nlah		D DK)	
No	T T	Uraian	ше	ar be	IIIDay	arai	150	I(MI I	Jumlah	Keterangan
1	Utang PPh 21/2					····		<u> </u>	Juman	Keterangan
2	Utang PPN	22 23								
	Ottaing 1110				····	Jui	nlah		Rp	
SURAT PD	yang dibayarkan		-							
Jumlah Ya	ing diminta				Rp				(17)	
Jumlah Po					Rp				(18)	
Jumian ya	ng dibayarkan				Rp		((19))	
	g tıdak perlu ıaıkan ketentuan l	ebih lanjut							Pemimpin Ttd(21) (nama len	BLUD
		perundang undanga	<u> </u>							

Petunjuk pengisian formulir SURAT PD PK

- 1) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota
- 2) Nomor dusi dengan nomor SURAT PD PK UP/GU/LS
- 3) Nomor dusi dengan nomor DBA
- 4) Tanggal diisi dengan tanggal DBA
- 5) Nomor dusi dengan nomor SURAT PD PK UP/GU/LS
- 6) Tanggal dusi dengan tanggal SURAT PPD PK UP/GU/LS
- 7) BLUD dusi dengan nama BLUD yang memproses Surat PPD dan SURAT PD PK
- 8) Darı dıısı jabatan pemimpin BLUD
- 9) Tahun anggaran dusi 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 dusi dengan nama Bendahara PEngeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan dusi 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 dusi dengan narasi "terlampir" nama pihak ketiga yang memberikan jasa atau menjual barang kepada 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 dusi dengan NPWP bendahara pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan dusi 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 dusi

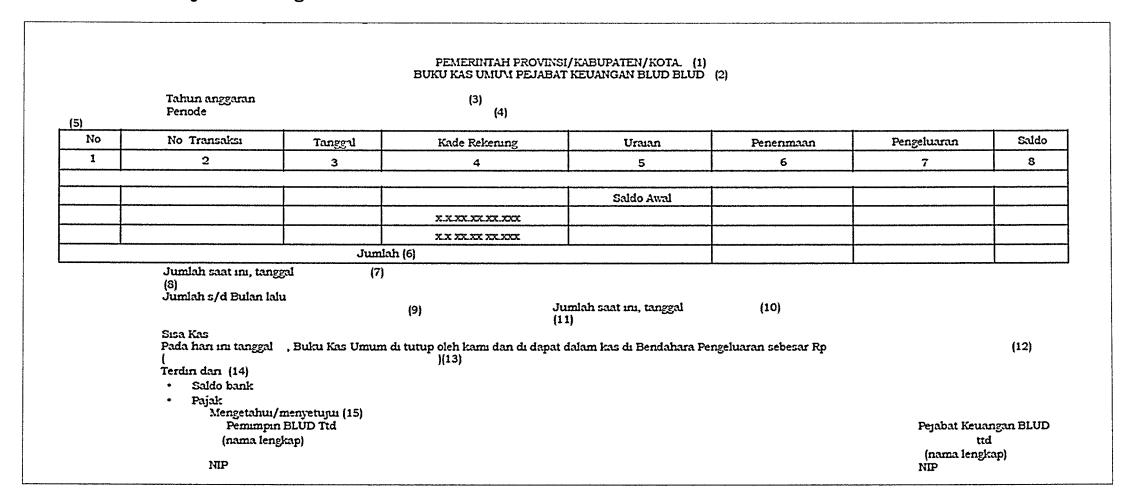
- a Kolom no diisi no urut kode rekening jenis pengeluaran pembiayaan
- b Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening pengeluaran pembiayaan
- c Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening
- d Kolom jumlah tidak perlu diisi 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
- 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

<u>X.</u>	Register	Surat P	'PD PK	., Surat	OPD P	'K dan S	<u>Surat F</u>	D PK			
				MERINTAL	Bl	LUD ((2)		(1) RAT PD PK		
	F									(3)	
No	Jenis	Jenis SURAT PPD SURAT OPD SURAT PD Uraian					Jumlah	Status	Keteranga		
	Pembiayaan	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor				n
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<u></u>											
<u> </u>										ļ	
		 									
<u> </u>		l	<u> </u>	<u> </u>	L	<u> </u>	L				
			Mengeta	ahu					,	20 ((5)
		р	mengeu emimpin						Pejabat Ke	euangan	
		•	(ttd) (6						(ttd)(_	
		ſr	nama len	-					(nama lei		
1			NIP	GP)					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
- Halaman diisi angka sesuai banyaknya halaman register yang dibuat
- Tabel dusi dengan
 - kolom (1) dusi dengan Nomor Urut Surat PPD untuk pengajuan Surat OPD.
 - b kolom (2) diisi dengan jenis pembiayaan yang terjadi pada pejabat keuangan,
 - kolom (3) diisi dengan tanggal Surat PPD PK untuk pengajuan Surat OPD PK.
 - kolom (4) dusi dengan nomor surat PPD PK untuk pengajuan Surat d OPD PK,
 - kolom (5) dusi dengan tanggal Surat OPD PK yang terbit berdasarkan Surat PPD PK pada barıs yang sama,
 - kolom (6) dusi dengan nomor Surat OPD PK yang terbit berdasarkan Surat PPD PK pada barıs yang sama,
 - kolom (7) dusi dengan tanggal Surat OPD PK yang terbit berdasarkan Surat PPD PK pada baris yang sama,
 - kolom (8) dusi dengan nomor Surat OPD PK yang terbit berdasarkan h Surat PPD PK pada barıs yang sama,
 - kolom (9) dusi dengan uraian Surat PPD PK, Surat OPD PK dan Surat PDPK yang diterbitkan,
 - kolom (10) dusi dengan jumlah rupiah Surat PPD PK, Surat OPD PK dan Surat PD PK yang diterbitkan,
 - kolom (11) dusi dengan status Surat PPD PK yang sudah dicairkan atau belum dıcaırkan, dan
 - kolom (12) dusi dengan keterangan tambahan yang diperlukan
- 5) Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan register Surat PPD PK dan Surat OPD PK
- 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



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) dusi 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) dusi dengan nomor buktı transaksı,
 - c kolom (3) dusi dengan tanggal transaksi,
 - d kolom (4) dusi 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) dusi dengan jumlah atau saldo akumulasi
- 6) Jumlah dusi 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 ını, tanggal dıısı 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

Z. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

		LAPORAN PERTANGGJAWA	BAN (LPJ) BENDA	HARA
		PENERIMAA	IN BLUD	
BI	.UD			
PE	RIC	DDE		
Α	Pe	enerimaan		Rp
	1	Saldo awai	Rp	
	2	Tunai melalui bendahara penerimaan	Rр	
	3	Melalui ke rekening bendahara penerimaar	Rp	
	4	Melalui ke rekening kas BLUD	Rp	
В	Jυ	ımlah penerimaan yang harus disetorkan (Al	+A2+A3)	Rp
С	Jυ	ımlah penyetoran/pengeluaran		Rp
	1	Penyetoran ke rekening kas BLUD	Rp	
	2	Pengeluran lain-lain	Rp	
D	Sa	ldo kas dı Bendahara		Rp
		Menyetujui		,tanggal
	P	emimpin BLUD	Bendaha	ra Penerimaan BLUD
		(ttd)		(ttd)
		(nama jelas)		(nama jelas)
		NIP	N	P

AA. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan BLUD

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN BENDAHARA PENGELUARAN BLUD

BLUD Tahun Anggaran

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
	Total	
	Uang Persediaan Awal Periode	
	Uang Persediaan Akhir Periode	
	.	L

,Tanggal Bendahara Pengeluaran BLUD (ttd) (nama jelas) NIP

Petunjuk pengisian LPJ UP

- 1) Judul diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota, nama BLUD yang bersangkutan dan tahun anggaran
- 2) Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening mulai dari kode rekening kegiatan, belanja sampai dengan sub rincian objek
- 3) Kolom uraian diisi dengan uraian nama kegiatan dan belanja sampai dengan sub rincian objek
- 4) Kolom belanja diisi dengan jumlah rupiah belanja untuk kode rekening setiap sub rincian objek belanja
- 5) Kolom tanda tangan dusi dengan tanda tangan bendahara pengeluaran BLUD disertai nama jelas

BB. Laporan Penutupan Kas Bulanan

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

Kepada Yth

Dı tempat

Dengar	n memperhatik	an Peratura	n gubernur/Bu	patı/Wal	ıkota No	Tahun	mengenai
sistem	dan prosedur	pengelolaan	keuangan dae	rah, bers	ama <i>ını</i> kamı s	ampaikan laporan	penutupan
kas	bulanan	yang	terdapat	dı	bendahara	pengeluaran	BLUD
							ada

lah

sejumlah Rp dengan rıncıan 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 ROVINSI/KABUPATEN/KOTA LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN BLUD (SPJ BELANJA BULANAN)

BLUD Pemimpin BLUD Bendahara Pengeluarun BLUD Tabun Angguran Bulun

		Jumlah		SPJ-LS Gaji		SPJ -LS Barang & Jasa				SPJ UP/GU		Jumlah SPJ	Sisa Pagu
Kode Rekening	Uruan	Anggaran	s d Bulan Lalu	Bulan in:	sd Bulan ini	s d Bulan Lalu	Bulan Ini	s d Bulan ını	s d Bulan Lalu	Bulan ini	sd Bulan ini	(LS+UP/GU) s d bulnn ini	Anggaran
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
XXXXXXXXXX													
X.X.XX.XX.XX													
JUMLAH													
	PENERIMAAN												
	-SP2D/SPD												
	-Potongan Paral-												
	a PPN												
	b PPh21				1								
	C PPh22				1								
	d PPh23												
	-Lain lain		1		İ				l	 		<u> </u>	
	Jumlah Penenmaan								l				

		Jumlah		SPJ-LS Gap		SPJ	-LS Baring &	Jaa		SPJ UP/GU		Jumlah SPJ
Kode Rekening	Uraian	Anggaran	s d Bulan Lalu	Bulan lnı	s d Bulan ını	s d Bulan Lalu	Bulan ini	s d. Bulan ını	a.d Bulan Lalu	Bulan in 1	s d Bulan ini	(LS+UP/GU) 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 Paak											
	a. PPN											
	b PPh21											
	C PPh 22											
	d PPh23											
	-Lain lain											
	Jumlah Perenmaan											
	Saldo Kas											
	Jumlah Setoran											
	Saldo Akhır											

Menyetujui Pemimpin BLUD (ttd) (nama lengkap) NIP tanggal Bendahara PengeLuaran BLUD (ttd) (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 dusi 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 dusi 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 (I)
(2)
LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN (3)

E B C C b b b b b b b b b b b b b b b b b	2 (5) PENDAPATAN asa layanan nibah nasil kerjasama ain lain bendapatan BLUD yang sah Jumlah BELANJA BELANJA DPERASI belanja pegawai belanja barang lan jasa belanja bunga belanja lain-lain BELANJA MODAL belanja peralatan lan mesin		garan n DPA (6)	s/c	(7)		(8)	Realis s/d ini 6-(4+5)	(6)	Rp		8=(6/3)x100	(11)
F Jz h h h lz p y y S E B B C b b b b b b b b b b b b b b b b b	PENDAPATAN asa layanan nibah nasil kerjasama ain lain pendapatan BLUD yang sah Jumlah BELANJA BELANJA pelanja pegawai pelanja barang lan jasa pelanja bunga pelanja lain-lain BELANJA MODAL pelanja peralatan	dalar	n DPA	s/c	i (4) lu		ını	s/d ini	(6)	ļ	10		(11)
F Jz h h h lz p y y S E B B C b b b b b b b b b b b b b b b b b	PENDAPATAN asa layanan nibah nasil kerjasama ain lain pendapatan BLUD yang sah Jumlah BELANJA BELANJA pelanja pegawai pelanja barang lan jasa pelanja bunga pelanja lain-lain BELANJA MODAL pelanja peralatan	3	(6)	la	lu	ļ <u>-</u>		ını		ļ	10		(11)
F Jz h h h lz p y y S E B B C b b b b b b b b b b b b b b b b b	PENDAPATAN asa layanan nibah nasil kerjasama ain lain pendapatan BLUD yang sah Jumlah BELANJA BELANJA pelanja pegawai pelanja barang lan jasa pelanja bunga pelanja lain-lain BELANJA MODAL pelanja peralatan	3	(6)	1		5	(8)			7=(3-5)	10	8=(6/3)x100	(11)
E B C C b b b b b b b b b b b b b b b b b	asa layanan nibah nasil kerjasama ain lain pendapatan BLUD yang sah Jumlah BELANJA BELANJA DPERASI pelanja pegawai pelanja barang lan jasa pelanja bunga pelanja lain-lain BELANJA MODAL pelanja peralatan												
E B C C b b b b b b b b b b b b b b b b b	nibah nasil kerjasama ain lain pendapatan BLUD yang sah Jumlah BELANJA BELANJA DPERASI pelanja pegawai pelanja barang lan jasa pelanja bunga pelanja lain-lain BELANJA MODAL pelanja peralatan												
E B C C b b b b b b b b b b b b b b b b b	nasıl kerjasama aın laın pendapatan BLUD yang sah Jumlah BELANJA BELANJA DPERASI pelanja pegawaı pelanja barang lan jasa pelanja bunga pelanja laın-laın BELANJA MODAL pelanja peralatan												
E B C b b b b b b b b b b b b b b b b b b	ain lain pendapatan BLUD yang sah Jumlah BELANJA BELANJA DPERASI pelanja pegawai pelanja barang lan jasa pelanja bunga pelanja lain-lain BELANJA MODAL pelanja peralatan												
E B C C b b b b b b b b b b b b b b b b b	pendapatan BLUD yang sah Jumlah BELANJA BELANJA DPERASI Delanja pegawai Delanja barang dan jasa Delanja bunga Delanja lain-lain BELANJA MODAL Delanja peralatan												
B B C b b d d b	Jumlah Jumlah BELANJA BELANJA DPERASI Delanja pegawai Delanja barang Delanja barang Delanja bunga Delanja bunga Delanja lain-lain BELANJA MODAL Delanja peralatan												
B B C b b d d b	Jumlah BELANJA BELANJA DPERASI Delanja pegawai Delanja barang Delanja barang Delanja bunga Delanja bunga Delanja lain-lain BELANJA MODAL Delanja peralatan												
B C b b d b	BELANJA BELANJA DPERASI Delanja pegawai Delanja barang Delanja barang Delanja bunga Delanja bunga Delanja lain-lain BELANJA MODAL Delanja peralatan												
B C b b d b	BELANJA DPERASI Delanja pegawai Delanja barang Delanjasa Delanja bunga Delanja lain-lain BELANJA MODAL Delanja peralatan												
b b d b b	DPERASI Delanja pegawai Delanja barang Delanjasa Delanja bunga Delanja lain-lain DELANJA MODAL Delanja peralatan												
b d b b	pelanja pegawai pelanja barang lan jasa pelanja bunga pelanja lain-lain BELANJA MODAL pelanja peralatan			Andrewski de l'antre de l'antre de l'antre de l'antre de l'antre de l'antre de l'antre de l'antre de l'antre d									
b d b b	elanja barang lan jasa belanja bunga belanja lain-lain BELANJA MODAL belanja peralatan												
d b b	lan jasa pelanja bunga pelanja lain-lain BELANJA MODAL pelanja peralatan												
b b B b	pelanja bunga pelanja lain-lain BELANJA MODAL pelanja peralatan										- 1		
b B b	elanja lain-lain BELANJA MODAL selanja peralatan					1							
B	BELANJA MODAL pelanja peralatan					1				1	i		
b	elanja peralatan			I									
						1		1		ĺ	- 1		
	elanja gedung									1			
	an bangunan							1		İ			
	elanja lain, irigasi										- 1		
	an jaringan							1			1		
	elanja asset tetap							1					
	ainnya					1							
	elanja aset					ĺ		1					
	ainnya												
	Jumlah												
S	Surplus/Defisit							1					
	EMBIAYAAN							 					
	ENERIMAAN												
P	EMBIAYAAN												
p	erhitungan sisa												
	bih perhitungan												
	nggaran tahun												
	nggaran												
	ebelumnya (SILPA)												
_)ivestasi												
pe	enerimaan												
u	tang/piniaman			 				<u> </u>		 			
	Jumlah			-						ļ		<u> </u>	
	embiayaan netto			ļ		ļ		 		ļ			
	isa lebih												
p	embiayaan												
ai	nggaran tahun erkenaan (SILPA)												
D	ci kenaan (SILPA)			 		 		ļ		 			

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 dusi dengan tahun anggaran yang berkenaan
- 4) Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja dan pembiayaan

- 5) Kolom 2, dusi 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)
Ya	ng bertanda tangan di bawah mi	(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, basil 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 Pertangggungjawaban

- 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) Dusi tahun berkenaan
- 11) Dusi 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

No	Uraian		Bertambah/(berkurang)				
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d (4) lalu	Realisası (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						
	BELANDA 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 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						
	Investası Pembayaran pokok utang/pınjaman						
	Jumlah						
<u> </u>	Pembiayaan Netto						
	Sısa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SILPA)						

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

20 Mengetahuı (ttd) Kepala SKPD/PPKD (nama lengkap) NIP

(3)

GG. SP3BP

		PEME	INTAH PROVIN	SI/KABUPATEN/KOTA	/11		
		1 DIME	divinii i kovin	(2)	(1)		
S	URAT PER	MINTAAN F	PENGESAHAN P	ENDAPATAN, BELANJA	DAN PEM	RIAVAAN	
	*****		BADAN LAYAN	AN UMUM DAERAH	DAN I EM	DIATAM	
		Tan		lomor (4	1		
			(-,	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	•		
Kepala SKPD			(5) Memol	ion kepada			
Bendahara Umu			D				
agar mengesahk	an dan m	embukukar	n pendapatan, b	elanja 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)			
Intuk bulan	(12)			Tahun Ang	Tahun Anggaran (13)		
	Pengesah	an	Urusan	Organisasi		nama BLUD	
(14)						(15)	
			Prograi	m, Kegiatan			
	XX XX			(16)			
	Pendapatan			Belanja			
Kode Rekening		Jumlah		Kode Rekening		Jumlah	
(17)		Rp	(18)	(19)	Rp	(20)	
Jumlah Pendapa	atan	Rp	(21)	Jumlah Belanja	Ro	(22)	
Pe	nerimaan	Pembiayaai	1	Pengeluaran Pembiayaan			
Kode Rekening		Jumlah		Kode Rekening		Jumlah	
	(23)	Rp	(24)	(25)	Rp	(26)	
Jumlah Penerimaan Pembiayaan		Rp	(27)	Jumlah Pengeluaran	Rp	(28)	
		-		Pembiayaan			
Jumlah Penyesu	iaian	Rp	(29)	Jumlah Lebih	Rp	(30)	
Lebih		•	` '	Penyesuaian	1	` '	
		l,				20 (31)	
				Kepala		(32)	
				порава	(ttd)	• •	
				1	٠,		
				(nama	lengkap) I	AIL	

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

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

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

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

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

^{*}ısı salah satu untuk penggunaan SILPA tahun sebelumnya

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

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

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

BUPATI PACITAN

ttd

INDRATA NUR BAYUAJI

Saunar Been a dengan aslinya

Kepala Ragian Hukum,

SEKRETARIAT DAERAH

SEKRETARIAT DAERAH

OLSRANTO Sos, M Si

Pembina Tingkat I

NIP 19690303 198903 1 006