



WALI KOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 78 TAHUN 2025
TENTANG
TATA KELOLA KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARMASIN,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Kelola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;

Mengingat:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang- Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang-Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	+

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Penggantian Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 6856);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

Iasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
f	4	f

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
15. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 66);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA KELOLA KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Banjarmasin.
4. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Wali Kota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Wali Kota dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri atas pejabat perencana daerah, pejabat pengelola keuangan daerah, dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau

Kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

Kasubbag. PerUIJ	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	+

9. Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut UOB RSUD adalah Unit Organisasi yang bersifat khusus pada Dinas Kesehatan.
10. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
11. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
12. Praktik Bisnis yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
13. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
14. Pemimpin BLUD adalah aparatur sipil negara yang bertugas sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan BLUD.
15. Pejabat Keuangan BLUD yang selanjutnya disebut Pejabat Keuangan adalah Pejabat Pengelola yang berfungsi sebagai penanggung jawab keuangan BLUD.
16. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, Belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
18. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana Belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
19. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancer dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
20. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
21. Penerimaan Pembiayaan adalah semua penerimaan yang bersumber dari penerimaan pinjaman jangka pendek, penerimaan pinjaman jangka panjang dan penerima kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, penjualan investasi permanen lainnya dan pencairan dana cadangan.
22. Pengeluaran Pembiayaan adalah semua pengeluaran untuk pembayaran pokok pinjaman, pengeluaran investasi jangka panjang, pemberian pinjaman dan pembentukan dana cadangan.
23. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran BLUD selama 1 (satu) tahun anggaran.
24. Utang Daerah yang selanjutnya disebut Utang adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundangan

Masuk Bag. PerijU	undangan, perjanjian atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.	Kahag. Hukum	Kepala SKPD
+	4		

25. Piutang Daerah yang selanjutnya disebut Piutang adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
26. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, dividen, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
27. Divestasi adalah pengurangan beberapa jenis aset dalam bentuk keuangan atau barang, dapat disebut bisnis penjualan yang dimiliki oleh perusahaan, dan ini merupakan kebalikan dari Investasi pada aset baru.
28. Pinjaman Daerah yang selanjutnya disebut Pinjaman adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
29. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
30. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang ditetapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
31. Sistem Akuntansi adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan keuangan BLUD.
32. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
33. Rekening Kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh pemimpin BLUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.
34. Bendahara BLUD adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, dan mempertanggungjawabkan uang atau surat berharga yang menjadi tanggungjawabnya dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan BLUD.
35. Bendahara Penerimaan adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, dan menyertakan seluruh penerimaan BLUD ke Rekening Kas BLUD.
36. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk mengeluarkan dan membayarkan uang BLUD sesuai dokumen pengeluaran yang sah serta mempertanggungjawabkan penggunaan dana tersebut.
37. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
38. Surat Tanda Setoran selanjutnya disebut STS adalah surat yang digunakan untuk menyertakan penerimaan daerah dan/atau BLUD yang diselenggarakan oleh bendahara penerimaan pada SKPD/BLUD.
39. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disebut SPJ adalah laporan kegiatan dan/atau bukti surat yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan/atau hasil realisasi kegiatan yang bersifat teknis dan khusus.

Karabag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	-

40. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disebut LRA adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan.
41. Neraca adalah laporan keuangan yang menyajikan posisi keuangan suatu entitas pelaporan, yang menunjukkan Aset, Kewajiban, dan Ekuitas yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
42. Laporan Operasional yang selanjutnya disebut LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan L-O, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
43. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disebut LAK adalah laporan yang menyajikan informasi arus masuk dan keluar kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, aktivitas investasi, dan aktivitas pembiayaan.
44. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disebut CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan, daftar rinci, atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam laporan realisasi anggaran/laporan operasional, Neraca, dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
45. Surplus adalah selisih antara Pendapatan Daerah dengan anggaran Belanja Daerah yang menunjukkan bahwa jumlah pendapatan lebih besar daripada jumlah belanja.
46. Hibah adalah bantuan berupa uang, barang, dan/atau jasa yang berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, masyarakat, serta badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat, yang diberikan untuk menunjang peningkatan pelayanan dan penyelenggaraan kegiatan BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
47. Buku Kas Umum yang selanjutnya disingkat BKU adalah pembukuan yang memuat data penerimaan dan pengeluaran kas secara harian guna mengetahui posisi saldo kas secara akurat dan tertib sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
48. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
49. Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih yang selanjutnya disingkat PSBDT adalah pernyataan dari Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) bahwa Piutang Negara telah diurus optimal dan masih terdapat sisa utang.
50. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Banjarmasin.
51. Peraturan Wali Kota adalah Peraturan Wali Kota Banjarmasin.
52. Keputusan Wali Kota adalah Keputusan Wali Kota Banjarmasin.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman dalam pengelolaan dan penyelenggaraan tata kelola keuangan BLUD agar terlaksana secara tertib, efisien, transparan, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Rasubbag. Perlu	4		
--------------------	---	--	--

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah untuk mewujudkan pengelolaan keuangan BLUD yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, serta berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola yang baik dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini, meliputi:

- a. struktur anggaran BLUD;
- b. perencanaan dan penganggaran RBA dan DPA BLUD;
- c. pengembangan;
- d. pelaksanaan anggaran dan pengelolaan kas BLUD;
- e. penatausahaan Pendapatan, Belanja dan pembiayaan BLUD;
- f. Utang/Pinjaman dan Piutang BLUD;
- g. pengelolaan Barang;
- h. Investasi, SiLPA dan deficit anggaran BLUD;
- i. Penyelesaian kerugian; dan
- j. Pelaporan dan pertanggungjawaban.

BAB III STRUKTUR ANGGARAN

Pasal 5

Struktur anggaran BLUD terdiri dari:

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

Pasal 6

Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a bersumber dari:

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

Pasal 7

- (1) Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (2) Pendapatan BLUD yang bersumber dari Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dapat berupa Hibah terikat dan Hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
- (3) Hasil kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerja sama yang mendukung tugas dan fungsi BLUD.

Asist. Bag. Peritiwi	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	4	1

- (4) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d berupa Pendapatan yang berasal dari kas umum Daerah yang digunakan untuk Belanja kegiatan yang bersumber dari DPA APBD SKPD diluar DPA BLUD.
- (5) Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e dapat berupa:
 - a. jasa giro;
 - b. Pendapatan bunga;
 - c. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - d. komisi, potongan atau bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD;
 - e. Investasi; dan
 - f. pengembangan usaha.

Pasal 8

- (1) Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) huruf f dilakukan melalui pembentukan unit usaha untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat.
- (2) Unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari BLUD yang bertugas melakukan pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan BLUD.

Pasal 9

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai RBA, kecuali yang berasal dari Hibah terikat.
- (2) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD.
- (3) Hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sesuai dengan tujuan pemberian Hibah dan sesuai dengan peruntukannya yang selaras dengan tujuan BLUD sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian Hibah.

Pasal 10

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

Kasiushbag. PerUBJ	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	

Pasal 11

- (1) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c terdiri dari:
 - a. Penerimaan Pembiayaan; dan
 - b. Pengeluaran Pembiayaan.
- (2) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
- (3) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. SiLPA tahun anggaran sebelumnya;
 - b. Divestasi; dan
 - c. penerimaan Utang/Pinjaman.
- (4) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. Investasi; dan
 - b. pembayaran pokok Utang/Pinjaman.

Pasal 12

- (1) SiLPA tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a dianggarkan di RBA berdasarkan proyeksi dan/atau catatan historis tahun-tahun sebelumnya agar bisa digunakan pada awal tahun anggaran yang berkenaan.
- (2) Divestasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b merupakan rencana penarikan dana karena BLUD menarik Investasi jangka pendek seperti deposito.
- (3) Penerimaan Utang/Pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf c merupakan rencana penerimaan dana dari kewajiban berupa Utang/Pinjaman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Utang/Pinjaman jangka pendek merupakan Utang/Pinjaman yang memberikan manfaat kurang dari 1 (satu) tahun yang timbul karena kegiatan operasional dan menjadi tanggungjawab BLUD untuk pembayarannya.
- (5) Utang/Pinjaman Jangka Panjang merupakan Utang/Pinjaman yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas Utang/Pinjaman tersebut atas Utang/Pinjaman tersebut lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan digunakan hanya untuk pengeluaran Belanja modal.

Pasal 13

- (1) Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf a merupakan rencana pengeluaran dana BLUD untuk melakukan atau menempatkan Investasi jangka pendek seperti deposito jangka pendek 3 (tiga) sampai 12 (dua belas) bulan.
- (2) Pembayaran pokok Utang/Pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf b merupakan rencana pengeluaran dana untuk membayar atau melunasi atau melakukan cicilan kewajiban berupa Utang/Pinjaman yang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala SKPD	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	

- (3) Pembayaran pokok Utang/Pinjaman dalam BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Utang/Pinjaman jangka pendek dan jangka panjang.

BAB IV
PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN
RBA DAN DPA BLUD

Bagian Kesatu
Tata Cara Penyusunan RBA

Pasal 14

- (1) UOB RSUD dan UPTD yang menerapkan BLUD menyusun RBA dengan mengacu pada rencana strategis BLUD dan evaluasi kinerja pelaksanaan BLUD sebelumnya.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan:
 - a. anggaran berbasis kinerja;
 - b. standar satuan harga; dan
 - c. kebutuhan Belanja dan kemampuan Pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, Hibah, hasil kerja sama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber Pendapatan BLUD lainnya yang sah.
- (3) Anggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian *output* dengan penggunaan sumber daya secara efisien.
- (4) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku disuatu Daerah, yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (5) Pada kondisi tertentu dimana harga pasar diatas standar satuan harga, BLUD tetap dapat melakukan pengadaan barang dan jasa sepanjang memenuhi kriteria mendesak sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dan ambang batas yang telah ditetapkan.
- (6) Kebutuhan Belanja dan kemampuan Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan pagu Belanja yang dirinci menurut Belanja operasi dan Belanja modal.

Pasal 15

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, meliputi:
 - a. ringkasan pendapatan, Belanja dan pembiayaan;
 - b. rincian anggaran Pendapatan, Belanja dan pembiayaan;
 - c. perkiraan harga;
 - d. besaran persentase ambang batas; dan
 - e. perkiraan maju (*forward estimate*).
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu persentase ambang batas tertentu.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan standar pelayanan minimal.

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	-

Pasal 16

- (1) Ringkasan pendapatan, Belanja dan pembiayaan untuk konsolidasian dengan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a merupakan ringkasan Pendapatan, Belanja dan pembiayaan dalam RBA yang disesuaikan dengan format APBD.
- (2) Rincian anggaran Pendapatan, Belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana Pendapatan, Belanja dan pembiayaan.
- (3) Perkiraan harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya persatuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dari tariff layanan.
- (4) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf d merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari Pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
- (5) Perkiraan maju (*forward estimate*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf e merupakan perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

Pasal 17

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD pada akun Pendapatan Daerah, kode rekening kelompok Pendapatan asli Daerah pada jenis lain-lain Pendapatan asli Daerah yang sah dengan objek Pendapatan BLUD.
- (2) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 yang sumber dananya berasal dari Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e, dan SiLPA BLUD, dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD pada akun Belanja Daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) sub kegiatan dan jenis Belanja.
- (3) BLUD dapat melakukan pergeseran rincian Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis Belanja pada RBA, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
- (4) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD selanjutnya dikonsolidasikan pada akun pembiayaan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
- (5) Rincian Belanja dicantumkan dalam RBA.

Pasal 18

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan RKA SKPD.
- (2) Proses konsolidasi RBA ke dalam RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan program, kegiatan, sub kegiatan dan kode rekening sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	↓

Bagian Kedua
**Tata Cara Pengajuan, Penetapan dan RBA ke dalam Rencana Kerja dan
Anggaran SKPD**

Pasal 19

- (1) RKA SKPD beserta RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD.
- (2) PPKD menyampaikan RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TAPD untuk dilakukan penelaahan.
- (3) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD.
- (4) TAPD menyampaikan kembali hasil penelaahan RKA SKPD beserta RBA kepada PPKD.
- (5) Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD.
- (6) Mekanisme penyusunan, penetapan dan perubahan RBA, serta konsolidasian RBA ke dalam RKA SKPD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Pengelolaan Belanja BLUD diberikan Fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Belanja yang disesuaikan dengan perubahan Pendapatan dalam ambang batas RBA BLUD yang telah ditetapkan secara definitif.
- (3) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan terhadap Belanja BLUD yang bersumber dari Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, huruf b, huruf c, huruf e dan Hibah tidak terikat.
- (4) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan besaran persentase realisasi Belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam-BLUD, RBA dan DPA.
- (5) Dalam hal Belanja BLUD melampaui ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), perlu terlebih dahulu mendapat persetujuan Wali Kota.
- (6) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 21

Pemimpin BLUD melakukan penyesuaian terhadap RBA untuk ditetapkan menjadi DPA dan disampaikan kepada Wali Kota.

Pasal 22

- (1) Pendanaan BLUD yang bersumber dari APBD ditetapkan menjadi DPA setelah penetapan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) PPKD mengesahkan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD yang bersumber dari APBD.

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
	4	

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

BAB V PENGEMBANGAN

Pasal 23

- (1) DPA yang telah disahkan dan RBA menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Wali Kota dan Pemimpin BLUD.
- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain memuat kesanggupan untuk meningkatkan:
 - a. kinerja pelayanan masyarakat;
 - b. kinerja keuangan; dan
 - c. manfaat bagi masyarakat.
- (3) Format dokumen RBA, konversi RBA ke RKA SKPD, DPA BLUD pada DPA SKPD tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 24

Untuk keperluan konsolidasian, seluruh Pendapatan dan Belanja dalam RBA BLUD disesuaikan dengan kelompok dan jenis Belanja dalam APBD.

Bagian Ketiga Tata Cara Pengajuan, Penetapan, dan Perubahan Rencana Bisnis Anggaran

Pasal 25

Perubahan RBA dapat dilakukan dengan mempertimbangkan:

- a. pergeseran anggaran Belanja BLUD;
- b. ambang batas;
- c. penggunaan SiLPA tahun sebelumnya;
- d. penyesuaian SiLPA tahun sebelumnya; dan
- e. perubahan kebijakan nasional dan/atau daerah.

Pasal 26

- (1) Perubahan RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a dapat dilakukan antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek rekening sepanjang tidak melampaui pagu jenis Belanja yang terdapat pada ringkasan RBA.

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	Y

- (2) Setiap pergeseran anggaran Belanja antar objek, rincian objek dalam jenis yang sama dilakukan atas persetujuan Pemimpin BLUD dan selanjutnya disampaikan kepada kepala SKPD dan PPKD.

Pasal 27

- (1) Perubahan RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b dilakukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD, dan nilai ambang batas yang mempengaruhi realisasi Belanja.
- (2) Perubahan RBA sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilakukan antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek, yang dapat melampaui pagu jenis Belanja pada ringkasan RBA dengan persentase yang ditetapkan dalam RBA awal.
- (3) Jika perubahan RBA dilakukan sebelum perubahan APBD, perubahan RBA tersebut ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- (4) Jika perubahan RBA dilakukan setelah perubahan APBD, perubahan RBA tersebut dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran.
- (5) Perubahan RBA karena ambang batas ini dilakukan atas persetujuan Pemimpin BLUD dan selanjutnya disampaikan kepada kepala SKPD dan PPKD.
- (6) Perubahan RBA yang ditampung dalam perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD, dan diikuti dengan pergeseran anggaran kas.
- (7) Setiap perubahan RBA akibat penggunaan ambang batas dilakukan atas persetujuan Pemimpin BLUD dan selanjutnya disampaikan kepada kepala SKPD dan PPKD.

Pasal 28

- (1) Perubahan RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c, huruf d, dan huruf e dapat dilakukan mendahului perubahan APBD.
- (2) Perubahan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
- (3) Perubahan RBA sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilakukan antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar-rincian objek dan/atau sub rincian objek, yang dapat melampaui pagu jenis Belanja pada ringkasan RBA dengan persentase yang ditetapkan dalam RBA awal.
- (4) Setiap perubahan RBA akibat penggunaan SiLPA tahun sebelumnya dilakukan atas persetujuan Pemimpin BLUD dan selanjutnya disampaikan kepada kepala SKPD dan PPKD.
- (5) Format Perubahan RBA, DPPA-BLUD dalam DPPA-SKPD dan Konversi Perubahan RBA ke dalam RKA Perubahan SKPD tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 29

Pemimpin BLUD dapat mengubah atau melakukan pergeseran alokasi biaya dalam jenis rincian objek Belanja yang sama sesuai dengan perubahan kebutuhan pelayanan pada RBA.

Kasubbag. PerUJI	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	/

BAB V
PELAKSANAAN ANGGARAN DAN PENGELOLAAN KAS BLUD

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Anggaran BLUD

Pasal 30

- (1) BLUD menyusun DPA berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD untuk diajukan kepada PPKD.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat pendapatan, Belanja dan pemberian.
- (3) PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.

Pasal 31

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran, pemimpin menyusun laporan Pendapatan BLUD, laporan Belanja BLUD dan laporan pemberian BLUD setiap 3 bulan (triwulan) kepada PPKD.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan surat pernyataan tanggungjawab yang ditandatangani oleh pemimpin.
- (3) Berdasarkan laporan yang melampirkan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud ayat (2), kepala SKPD menerbitkan surat permintaan pengesahan pendapatan, Belanja dan pemberian untuk disampaikan kepada PPKD.
- (4) Sebelum pengajuan surat permintaan pengesahan Pendapatan dilakukan rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja BLUD yang dituangkan dalam bentuk berita acara rekonsiliasi antara SKPD dengan PPKD.
- (5) Format Berita Acara Rekonsiliasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (6) Surat permintaan pengesahan pendapatan, Belanja dan Pemberian sebagaimana dimaksud ayat (3), PPKD melakukan pengesahan dengan menerbitkan surat pengesahan pendapatan, Belanja dan pemberian.

Pasal 32

- (1) DPA yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD.
- (2) Pelaksanaan anggaran yang digunakan untuk Belanja pegawai, Belanja barang dan/atau jasa dan Belanja modal yang mekanismenya dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA, dan memperhitungkan:
 - a. jumlah kas yang tersedia;
 - b. proyeksi pendapatan; dan
 - c. proyeksi pengeluaran.
- (4) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan RBA.

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	/

Bagian Kedua
Pengelolaan Kas BLUD

Pasal 33

- (1) Untuk pengelolaan kas, Pemimpin BLUD membuka rekening kas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (2) Pemimpin BLUD membuka rekening kas untuk keperluan pengelolaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada bank umum milik pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah dan dilaporkan ke Bendahara Umum Daerah.
 - (3) Rekening kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Rekening Kas BLUD, rekening Bendahara Penerimaan kas, rekening Bendahara Pengeluaran kas BLUD.
 - (4) Rekening Kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan untuk menampung transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e.
-
- (5) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e secara non-tunai dilakukan dengan transfer ke rekening Bendahara Penerimaan atau Rekening Kas BLUD.
 - (6) Rekening Kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipegang oleh Pejabat Keuangan dan dalam pengelolaannya atas persetujuan pemimpin BLUD.
 - (7) Rekening Bendahara Penerimaan dipegang oleh Bendahara Penerimaan dan dalam pengelolaannya atas persetujuan Pemimpin BLUD dan Pejabat Keuangan.
 - (8) Rekening Bendahara Pengeluaran dipegang oleh Bendahara Pengeluaran dan dalam pengelolaannya atas persetujuan Pemimpin BLUD dan Pejabat Keuangan.

Pasal 34

- (1) Dalam hal Pemimpin BLUD berhalangan sementara atau tetap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat ditunjuk pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani surat otorisasi pencairan dana.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemimpin BLUD kepada pejabat yang telah ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (3) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat yang secara operasional membidangi tugas dan fungsi BLUD.

Pasal 35

Dalam pengelolaan kas, BLUD menyelenggarakan:

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

Kasubbag. PerIJU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	

Pasal 36

- (1) Untuk melaksanakan transaksi penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Pemimpin BLUD mengusulkan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan bendahara kas BLUD ke SKPD.
- (2) Setiap transaksi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara tunai disetorkan seluruhnya setiap hari ke rekening penerimaan kas BLUD dan dilaporkan kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan.
- (3) Setiap transaksi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilaksanakan sesuai dengan alokasi biaya yang tercantum dalam program dan kegiatan yang telah ditentukan.
- (4) Pemimpin BLUD membuat rincian dari transaksi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk keperluan pengendalian dan akuntabilitas.

Pasal 37

- (1) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dan Pasal 36 dilaporkan secara berkala kepada PPKD per 3 (tiga) bulan, paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya.
- (2) Format Anggaran Kas BLUD, Penyusunan Anggaran Kas Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 38

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

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

BAB VI PENATAUSAHAAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD

Bagian Kesatu Penatausahaan Pendapatan BLUD

Pasal 39

- (1) Bendahara Penerimaan BLUD yang menerima pembayaran sebagai penerimaan BLUD wajib melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dan kebenaran dokumennya berupa bukti penerimaan dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dari pemberi Pendapatan, dan melakukan pemeriksaan kesesuaian antara nilai tunai dengan yang tertera pada dokumen penerimaan uang.
- (2) Bendahara membuat bukti penerimaan/Pendapatan/bukti lain yang sah minimal 3 (tiga) lembar yaitu bukti asli kepada pemberi Pendapatan, salinan 1 untuk arsip bendahara, dan salinan 2 (dua) untuk arsip.

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	4	

- (3) Setiap penerimaan disetor ke Rekening Kas BLUD paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir STS.
- (4) Jika penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dilakukan karena keadaan tertentu, maka batas waktu penyetoran paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya, dan dapat dikecualikan dan/atau diatur batas waktu yang wajar untuk menyetor.
- (5) Format dokumen bukti penerimaan dan STS tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 40

- (1) Pembukuan transaksi penerimaan Pendapatan BLUD dilakukan melalui:
 - a. pembukuan atas Pendapatan secara tunai; dan
 - b. pembukuan atas Pendapatan melalui rekening bank Bendahara Penerimaan BLUD.
- (2) Pembukuan transaksi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. mengisi BKU penerimaan berdasarkan bukti penerimaan/bukti lain yang sah; dan
 - b. Bendahara Penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran yang diterimanya ke Rekening Kas BLUD.
- (3) Pembukuan transaksi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Bendahara Penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari pemberi Pendapatan atas pembayaran yang mereka lakukan ke Rekening Kas BLUD;
 - b. Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan BLUD pada BKU Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan berdasarkan slip setoran/bukti lainnya; dan
 - c. Bendahara Penerimaan juga mencatat pengeluaran pada BKU Penerimaan pada bagian pengeluaran.
- (4) Format BKU penerimaan BLUD dan Register STS tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Penatausahaan dan Pengelolaan Belanja BLUD

Pasal 41

- (1) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.
- (2) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhitungkan fluktuasi kegiatan operasional, meliputi:
 - a. kecenderungan selisih anggaran Pendapatan BLUD selain APBD tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya; dan
 - b. kecenderungan selisih Pendapatan BLUD selain APBD dengan prognosis tahun anggaran berjalan.
- (3) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam RBA BLUD dan DPA.

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	4	4

- (4) Pencantuman ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa catatan yang memberikan informasi besaran persentase ambang batas.
- (5) Persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dicapai, terukur, rasional dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (6) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan apabila Pendapatan BLUD sebagaimana Pasal 6 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e diprediksi melebihi target Pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA BLUD dan DPA tahun yang dianggarkan
- (7) Tata cara perhitungan ambang batas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pembukuan Belanja BLUD

Pasal 42

- (1) Pembukuan Belanja BLUD dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran menggunakan:
 - a. BKU pengeluaran BLUD;
 - b. buku pembantu BKU pengeluaran BLUD sesuai kebutuhan:
 1. buku pembantu kas tunai;
 2. buku pembantu simpanan/bank; dan
 3. buku pembantu pajak.
- (2) Dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. bukti transaksi yang sah dan lengkap; dan
 - b. dokumen pendukung lainnya sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Format BKU pengeluaran BLUD dan Buku Pembantu BKU pengeluaran BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat
Proses Penatausahaan Keuangan pada
Pejabat Keuangan BLUD

Pasal 43

- (1) Proses penatausahaan keuangan yang dilakukan Pejabat Keuangan meliputi:
 - a. penerimaan Pendapatan;
 - b. Penerimaan Pembiayaan;
 - c. pengeluaran Belanja;
 - d. Pengeluaran Pembiayaan; dan
 - e. pengeluaran setara kas dan non-anggaran.
- (2) Untuk pengeluaran Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Pejabat Keuangan melakukan verifikasi bukti pembayaran yang diajukan Bendahara Pengeluaran, kemudian Pejabat Keuangan menyiapkan bukti pembayaran.

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
f	4	l

- (3) Untuk pengeluaran pemberian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, Pejabat Keuangan mengajukan bukti pembayaran untuk ditandatangani Pejabat Keuangan.
- (4) Untuk pengeluaran setara kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, untuk deposito di bawah 3 (tiga) bulan, Pejabat Keuangan harus meyakini bahwa dana yang digunakan adalah dana yang tidak akan digunakan dalam waktu dekat (*idlecash*), dan menyampaikan rencana penempatan dana pada aset setara kas kepada pemimpin BLUD.
- (5) Aset setara kas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mencakup jumlah dana yang akan didepositokan dan pilihan deposito beserta alasan dan hasil analisis pemilihan deposito tersebut.
- (6) Pengeluaran aset setara kas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan pemindahbukuan dari Rekening Kas BLUD dengan menggunakan surat perintah pemindahbukuan dari Pemimpin BLUD kepada Pejabat Keuangan.
- (7) Pemimpin BLUD mengeluarkan surat keputusan tentang persetujuan aset setara kas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang dipilih, dan Pejabat Keuangan menerbitkan surat perintah Pejabat Keuangan yang memerintahkan pemindahan dana dari kas BLUD ke dalam aset setara kas yang dipilih.

Pasal 44

- (1) Dalam rangka pengendalian Rekening Kas BLUD, Pejabat Keuangan melakukan pembukuan menggunakan BKU Pejabat Keuangan, meliputi pencatatan:
 - a. penerimaan Pendapatan yang diterima dari Bendahara Penerimaan BLUD secara pemindahbukuan/transfer dari rekening Bendahara Penerimaan BLUD;
 - b. Penerimaan Pemberian BLUD;
 - c. pengeluaran Belanja BLUD; dan
 - d. Pengeluaran Pemberian BLUD.
- (2) Format dan tata cara pengisian BKU Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII UTANG/PINJAMAN DAN PIUTANG BLUD

Bagian Kesatu Mekanisme Pengelolaan Utang

Pasal 45

- (1) BLUD dapat melakukan Utang/Pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional BLUD dan/atau perikatan Pinjaman dengan pihak lain.
- (2) Utang/Pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan Praktik Bisnis yang Sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. Utang jangka pendek; dan
 - b. Utang jangka Panjang.

Kasubbeg. PerLU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	Y

- (4) Perikatan Utang jangka pendek atau Utang jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan oleh pejabat yang berwenang secara berjenjang, berdasarkan nilai Utang.

Bagian Kedua
Utang Jangka Pendek

Pasal 46

- (1) Utang/Pinjaman jangka pendek merupakan Utang/Pinjaman yang memberikan manfaat kurang dari 1 (satu) tahun yang timbul karena kegiatan operasional dan/atau yang diperoleh dengan tujuan untuk menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah proyeksi jumlah penerimaan kas dengan proyeksi jumlah pengeluaran kas dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Utang/Pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat digunakan untuk memenuhi:
- kebutuhan Belanja operasional; dan
 - keperluan menutup defisit kas.
- (3) Belanja operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pengeluaran yang dimaksudkan untuk memberikan manfaat jangka pendek.
- (4) Utang/Pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan syarat:
- kegiatan operasional yang mendesak dan tidak dapat ditunda;
 - kegiatan tersebut telah ada dalam RBA dan tidak dibiayai dari APBD;
 - saldo kas dan setara kas BLUD tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan operasional yang mendesak dan tidak dapat ditunda;
 - Jumlah Utang jangka pendek yang masih ada ditambah dengan jumlah Utang jangka pendek yang akan ditarik tidak melebihi 15% (lima belas persen) dari jumlah Pendapatan BLUD di luar APBD dan Hibah terikat;
 - persyaratan lainnya yang ditentukan oleh pemberi Utang; dan
 - persetujuan atas Utang jangka pendek diberikan oleh PPKD.

Bagian Ketiga
Utang Jangka Panjang

Pasal 47

- (1) Utang/Pinjaman jangka panjang merupakan Utang/Pinjaman yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas Utang/Pinjaman tersebut lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Utang/Pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat digunakan untuk pengeluaran Belanja modal.
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah pengeluaran yang diperlukan untuk program pengadaan aset tetap yang dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan pelayanan BLUD.
- (4) Untuk melakukan Utang/Pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapatkan persetujuan dari Wali Kota terlebih dahulu.
- (5) Ketentuan mengenai Utang/Pinjaman jangka panjang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang

Kasubbag Utang/Pinjaman jangka panjang.
Perlu/U Kasubbag, Plt. Kepala SKPD

Bagian Keempat
Perjanjian Utang

Pasal 48

- (1) Komitmen BLUD dengan calon pemberi Utang dituangkan dalam perjanjian Utang/Pinjaman yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan pemberi Utang/Pinjaman.
- (2) Perjanjian Utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. pihak yang mengadakan perjanjian;
 - b. jumlah Utang;
 - c. peruntukan Utang;
 - d. persyaratan Utang;
 - e. penyelesaian sengketa; dan
 - f. keadaan kahar (*force majeure*).
- (3) Perjanjian Utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah mendapat persetujuan dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang keuangan.

Bagian Kelima
Kewajiban Membayar Utang

Pasal 49

- (1) BLUD wajib membayar pokok Utang dan bunga yang telah jatuh tempo sesuai perjanjian Utang.
- (2) Kewajiban pembayaran Utang BLUD yang jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dianggarkan dalam RBA BLUD dan dibayarkan pada tahun yang bersangkutan.

Bagian Keenam
Pengelolaan Piutang BLUD

Pasal 50

- (1) BLUD dapat memberikan Piutang sehubungan dengan penyerahan barang atau jasa yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD.
- (2) Piutang BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan Praktik Bisnis yang Sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Piutang yang berhubungan langsung dengan kegiatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Piutang yang timbul karena penyerahan barang/jasa dalam rangka kegiatan utama BLUD.
- (4) Piutang yang berhubungan tidak langsung dengan kegiatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Piutang yang timbul diluar kegiatan utama BLUD.

Pasal 51

- (1) Pemimpin BLUD harus mempertimbangkan keuangan BLUD dan kemampuan penanggung Piutang dalam memberikan Piutang kepada masyarakat atau pihak ketiga.
- (2) Pemberian Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ~~Kesubbag~~ jika memberikan nilai tambah pada BLUD.
Kabag. Hukum Kepala SMPD

PerUU

Kabag. Hukum

Kepala SMPD

- (3) BLUD tidak diperkenankan memberikan Piutang kepada penanggung Utang yang tidak mampu melunasi kecuali karena alasan sosial kemanusiaan dan/atau peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

- (1) Dalam memberikan Piutang BLUD dapat membuat perikatan dan melakukan penatausahaan sesuai dengan Praktik Bisnis yang Sehat.
(2) Pemimpin BLUD membuat pedoman penatausahaan dan akuntansi Piutang.

Pasal 53

- (1) BLUD melaksanakan penagihan Piutang pada saat jatuh tempo.
(2) Dalam melaksanakan penagihan Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) BLUD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan, serta menyelesaikan tagihan atas Piutang BLUD.
(3) Piutang BLUD yang tidak terselesaikan setelah dilakukan penagihan secara maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka BLUD menyerahkan pengurusan penagihan tersebut kepada Wali Kota melalui Panitia Urusan Piutang Negara.
(4) Terhadap Piutang BLUD yang telah dinyatakan PSBDT oleh panitia urusan Piutang negara, Pemimpin BLUD melakukan penghapusan secara bersyarat terhadap Piutang BLUD dengan menerbitkan surat keputusan penghapusan.

Bagian Ketujuh
Penghapusan Piutang

Pasal 54

- (1) Piutang BLUD yang tidak berhasil ditagih dapat dihapuskan secara bersyarat atau mutlak dari pembukuan BLUD.
(2) Penghapusan secara bersyarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penghapusan Piutang BLUD dari pembukuan BLUD tanpa menghapuskan hak tagih BLUD.
(3) Penghapusan secara mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penghapusan hak tagih BLUD.
(4) Penghapusan secara bersyarat atau mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dilakukan oleh BLUD sesuai kewenangannya setelah mendapatkan pertimbangan dari kantor pengelola kekayaan negara dan lelang.
(5) Penghapusan mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya dapat dilakukan setelah Piutang BLUD diurus secara optimal oleh kantor pengelola kekayaan negara dan lelang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

- (1) Pemimpin BLUD diberikan kewenangan melakukan penghapusan secara bersyarat sesuai jenjang kewenangannya.

Kesubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	↓

- (2) Penghapusan secara bersyarat terhadap Piutang BLUD ditetapkan oleh:
- Pemimpin BLUD untuk jumlah sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) per penanggung Utang;
 - Pemimpin BLUD dengan persetujuan Dewan Pengawas untuk jumlah lebih dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) per penanggung Utang;
 - Dalam hal tidak terdapat Dewan Pengawas, persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diberikan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Wali Kota;
 - Wali Kota untuk jumlah lebih dari Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) per penanggung Utang; dan
 - Wali Kota dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) per penanggung Utang.
- (3) Dalam hal Piutang dalam satuan mata uang asing, nilai Piutang yang dihapuskan secara bersyarat adalah nilai yang setara dengan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan kurs tengah Bank Indonesia yang berlaku pada 3 (tiga) hari sebelum tanggal surat pengajuan usul penghapusan oleh Pejabat Keuangan.
- (4) Piutang BLUD yang akan dihapuskan secara bersyarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diusulkan oleh Pejabat Keuangan secara berjenjang setelah mendapat pertimbangan dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara yang wilayah kerjanya meliputi wilayah kerja Kota Banjarmasin.
- (5) Penghapusan secara bersyarat atas Piutang BLUD dari pembukuan dilaksanakan dengan ketentuan:
- Piutang adalah berupa tuntutan ganti rugi, setelah Piutang ditetapkan sebagai PSBDT dan terbitnya rekomendasi penghapusan secara bersyarat dari badan pemeriksa keuangan; atau
 - Piutang adalah selain Piutang tuntutan ganti rugi, setelah Piutang ditetapkan sebagai PSBDT.

Pasal 56

- (1) Penghapusan secara mutlak, sepanjang menyangkut Piutang BLUD, ditetapkan oleh:
- Wali Kota untuk jumlah sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) per penanggung Utang; dan
 - persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) per penanggung Utang.
- (2) Dalam hal Piutang BLUD dalam satuan mata uang asing, nilai Piutang yang dihapuskan secara mutlak adalah nilai yang setara dengan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan kurs Bank Indonesia yang berlaku 3 (tiga) hari sebelum tanggal surat pengajuan usul penghapusan.
- (3) Piutang BLUD yang akan dihapuskan diusulkan oleh Pejabat Keuangan secara berjenjang kepada pemimpin BLUD, Dewan Pengawas, dan Wali Kota setelah mendapat pertimbangan dari kantor wilayah direktorat jenderal Piutang dan Lelang Negara yang wilayah kerjanya meliputi wilayah kerja Daerah.
- (4) Penghapusan secara mutlak atas Piutang BLUD dilaksanakan dengan ketentuan:
- diajukan setelah lewat waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal penetapan penghapusan secara bersyarat Piutang dimaksud; dan

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	

- b. penanggung Utang tetap tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan sisa kewajibannya, yang dibuktikan dengan keterangan dari aparat/pejabat yang berwenang.

BAB VIII

PENGELOLAAN BARANG

Pasal 57

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bersumber dari:
 - a. jasa layanan;
 - b. Hibah tidak terikat;
 - c. hasil kerja sama dengan pihak lain; dan
 - d. lain-lain Pendapatan BLUD yang sah.
- (3) Pengadaan/Barang Jasa yang berasal dari Hibah terikat dilakukan sesuai dengan kebijakan pengadaan dari pemberi Hibah.
- (4) Diberikan Fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruh dari ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 58

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) dilakukan oleh pelaksana pengadaan.
- (2) Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh panitia atau unit yang dibentuk oleh pemimpin untuk melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa BLUD.
- (3) Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas personil yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.
- (4) BLUD dalam melaksanakan pengelolaan barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang BMD.

BAB IX

INVESTASI, SISA LEBIH PERHITUNGAN DAN DEFISIT ANGGARAN BLUD

Bagian Kesatu

Investasi

Pasal 59

- (1) BLUD dapat melakukan Investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan Pendapatan dan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD dengan tetap memperhatikan rencana pengeluaran.
- (2) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Investasi jangka pendek.

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	✓

Pasal 60

- (1) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) merupakan Investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama jangka waktu 12 (dua belas) bulan atau kurang.
- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan mengoptimalkan Surplus kas jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran.
- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. deposito pada bank pemerintah dengan jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau dapat diperpanjang secara otomatis;
 - b. bank umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf (a) adalah bank umum milik pemerintah; dan
 - c. surat berharga jangka pendek.
- (4) Karakteristik Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
 - b. ditujukan untuk manajemen kas; dan
 - c. instrument keuangan dengan risiko rendah.

Pasal 61

Investasi BLUD yang diperkirakan tidak menguntungkan dan/atau merugikan BLUD dapat melakukan Divestasi.

Bagian Kedua SiLPA

Pasal 62

- (1) SiLPA BLUD merupakan selisih lebih antara realisasi Pendapatan dan realisasi Belanja BLUD selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan LRA pada 1 (satu) periode anggaran tahun sebelumnya berupa saldo kas BLUD baik dari dana BLUD dan bantuan operasional kesehatan yang masih terdapat pada Rekening Kas BLUD atau bantuan operasional kesehatan yang ada di bank maupun yang tunai.
- (3) SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas perintah Wali Kota disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas Daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas dan rencana pengeluaran BLUD.
- (4) Penggunaan SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pelayanan dan kinerja dengan mempertimbangkan likuiditas.
- (5) Penggunaan SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan untuk:
 - a. menutup defisit anggaran apabila realisasi Pendapatan lebih kecil dari pada realisasi Belanja;
 - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban Belanja langsung; dan
 - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

Kasubbag. PerTU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	↓

- (6) Penggunaan SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan kebutuhan dan jenis Belanja BLUD, meliputi:
 - a. Belanja pegawai;
 - b. Belanja barang dan jasa; dan
 - c. Belanja modal.
- (7) Nilai SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) termasuk dalam perhitungan anggaran pada RBA tahun berikutnya.
- (8) Penggunaan SiLPA BLUD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat digunakan untuk memenuhi likuiditas dan membiayai program dan kegiatan yang harus melalui mekanisme APBD.
- (9) Penggunaan SiLPA BLUD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (8) apabila dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.
- (10) Kriteria kondisi mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (9) meliputi:
 - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dan/atau belum cukup anggarannya pada tahun anggaran berjalan; dan
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat.

**Bagian Ketiga
Defisit Anggaran**

Pasal 63

- (1) Defisit anggaran BLUD merupakan selisih kurang antara Pendapatan dengan Belanja BLUD.
- (2) Anggaran BLUD yang diperkirakan mengalami defisit, maka diperlukan pembiayaan untuk menutupi defisit tersebut.
- (3) Pembiayaan defisit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari:
 - a. SiLPA tahun sebelumnya; dan
 - b. penerimaan Pinjaman.
- (4) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diajukan usulan pada tahun anggaran berikutnya kepada PPKD melalui Kepala SKPD sesuai dengan kewenangannya.
- (5) PPKD sesuai dengan kewenangannya dapat mengajukan anggaran untuk menutup defisit pelaksanaan anggaran BLUD dalam APBD tahun anggaran berikutnya.

**BAB X
PENYELESAIAN KERUGIAN**

Pasal 64

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

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	↓

BAB XI
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
Bagian Kesatu
Pertanggungjawaban Bendahara

Pasal 65

- (1) Bendahara Penerimaan BLUD wajib mempertanggungjawabkan laporan pertanggungjawaban.
- (2) Format dokumen laporan pertanggungjawaban oleh Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 66

- (1) Bendahara Pengeluaran BLUD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan BLUD yang menjadi kewenangannya meliputi:
 - a. pertanggungjawaban penggunaan UP/GU; dan
 - b. pertanggungjawaban bulanan.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. bukti sah atas Belanja menggunakan UP termasuk bukti pendukung lain yang sah;
 - b. rekapitulasi bukti Belanja ke dalam laporan pertanggungjawaban UP sesuai dengan program dan kegiatannya; dan
 - c. laporan pertanggungjawaban UP menjadi lampiran pengajuan surat NPD-GU.
- (3) Format laporan pertanggungjawaban UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 67

- (1) Pertanggungjawaban bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf b disampaikan kepada Pemimpin BLUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa SPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan perkegiatan dengan melampirkan:
 - a. BKU pengeluaran; dan
 - b. laporan penutupan kas.
- (3) SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Bendahara Pengeluaran BLUD menyiapkan laporan penutupan kas;
 - b. Bendahara Pengeluaran BLUD melakukan rekapitulasi jumlah Belanja dan item terkait lainnya berdasarkan BKU dan buku pembantu BKU lainnya serta buku pembantu rincian objek untuk mendapatkan nilai Belanja per rincian objek;
 - c. Bendahara Pengeluaran BLUD membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya berdasarkan hasil rekapitulasi;
 - d. menyerahkan dokumen SPJ beserta BKU pengeluaran dan laporan penutupan kas kepada pejabat keuangan untuk diverifikasi; dan
 - e. setelah mendapat verifikasi dan diterima oleh pejabat keuangan, dilanjutkan dengan pengesahan laporan oleh pemimpin BLUD.
- (4) Format laporan penutupan kas bulanan dan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan

Kasubbag dari Peraturan Wali Kota ini PerUU	Kabag Humas Kepala SKPD	
+	4	1

Bagian Kedua
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 68

- (1) Pemimpin BLUD menyusun dan menandatangani laporan Pendapatan, Belanja dan pembayaran BLUD untuk disampaikan secara berkala/per triwulan kepada PPKD melalui PA SKPD.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri surat pernyataan tanggungjawab.
- (3) Berdasarkan laporan dan Surat pernyataan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Pemimpin BLUD menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembayaran untuk disampaikan kepada PPKD.
- (4) PPKD melakukan pengesahan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembayaran.
- (5) Format laporan pendapatan, Belanja dan pembayaran BLUD, surat pernyataan tanggungjawab, surat permintaan pengesahan dan pendapatan, Belanja dan pembayaran, dan surat pengesahan, Pendapatan, Belanja dan pembayaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 69

- (1) BLUD menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
- (2) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. LRA;
 - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - c. Neraca;
 - d. LO;
 - e. LAK;
 - f. Laporan Perubahan Ekuitas dan
 - g. CaLK.
- (3) Penyusunan dan penyajian laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja yang berisi informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD.
- (5) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 70

- (1) LRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) huruf a merupakan laporan yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasi dalam satu periode:
- (2) LRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. ikhtisar sumber;
 - b. alokasi; dan
 - c. penggunaan sumber daya ekonomi.

Kasubbag. PerIJU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	✓

- (3) Neraca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) huruf c menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
- (4) LO sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) huruf d berisi informasi jumlah Pendapatan dan biaya, Surplus atau defisit BLUD selama satu periode.
- (5) LAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) huruf e menyajikan informasi kas meliputi:
 - a. aktivitas operasional;
 - b. Investasi;
 - c. aktivitas pendanaan; dan/atau
 - d. pembiayaan yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas selama periode tertentu.
- (6) CaLK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) huruf g berisi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.
- (7) Format LRA, Neraca, LO, LAK dan CaLK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Konsolidasi Laporan Keuangan dan Reviu/Audit

Pasal 71

- (1) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) digunakan dalam rangka konsolidasi laporan keuangan BLUD ke dalam laporan keuangan Dinas Kesehatan, untuk selanjutnya dikonsolidasikan ke dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Tata cara penyusunan, penyampaian dan pengintegrasian laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 72

Dalam rangka pembinaan keuangan BLUD, laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) disampaikan oleh Pemimpin BLUD kepada Wali Kota melalui PPKD selaku Pembina keuangan BLUD.

Pasal 73

- (1) Untuk memperoleh keyakinan terbatas atas kualitas laporan keuangan yang disajikan oleh BLUD selaku entitas pelaporan, dilakukan reviu atas laporan keuangan BLUD.
- (2) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh satuan pengawasan internal BLUD.
- (3) Dalam hal tidak terdapat satuan pengawas internal BLUD, reviu dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengawasan.
- (4) Atas pelaksanaan reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dibuat pernyataan telah direviu yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan BLUD semesteran dan tahunan.
- (5) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kemudian diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	✓

Pasal 74

- (1) Pimpinan BLUD wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan BLUD semesteran dan tahunan secara lengkap, disertai laporan kinerja kepala BLUD untuk diintegrasikan ke dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah, paling lambat 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, dan setelah dilakukan reviu oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengawasan.
- (2) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diintegrasikan dan dikonsolidasikan ke laporan keuangan Pemerintah Daerah dan disusun berdasarkan SAP.
- (3) Format laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB XII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 75

Pengelolaan Keuangan BLUD dalam Peraturan Wali Kota ini mengacu dan tidak boleh bertentangan dengan kebijakan akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sesuai Peraturan Wali Kota tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 76

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 10 Desember 2025

Paraf Hierarki	
Sekretaris Daerah	
Plt. Asisten Umum dan Administrasi	
Kepala BPKPAD	

WALI KOTA BANJARMASIN,

MUHAMMAD YAMIN HR

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 10 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,

IKHSAN BUDIMAN

Paraf Hierarki	
Plt. Asisten Umum dan Administrasi	
Kepala BPKPAD	

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2025 NOMOR 78

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 18 TAHUN 2025
TENTANG
TATA KELOLA KEUANGAN BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH

PERENCANAAN DAN PENGANGARAN

FORMAT RBA

1. FORMAT RINCIAN RBA

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
BLUD (1)
RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA
DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN..(2)

No	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1...(3)	2 ... (4)	3... (5)
	PENDAPATAN	
	Jasa Layanan	
	a.	
	b.	
	c. dst	
	Hibah	
	a.	
	b.	
	c. dst	
	Hasil Kerjasama	
	a.	
	b.	
	c. dst	
	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah	
	a.	
	b.	
	c. dst	
	Jumlah	
	BELANJA	
	BELANJA OPERASI	
	Belanja Pegawai	
	a.	
	b.	
	c. dst	
	Belanja Barang/Jasa	
	a.	
	b.	
	c. dst	
	Belanja Bunga	
	a.	
	b.	
	c. dst	
	Belanja Lain-lain	

Asubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	

a.	
b.	
c. dst	
BELANJA MODAL	
Belanja Tanah	
a.	
b.	
c. dst	
Belanja Peralatan dan Mesin	
a.	
b.	
c. dst	
Belanja Gedung dan Bangunan	
a.	
b.	
c. dst	
Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	
a.	
b.	
c. dst	
Belanja Aset Tetap Lainnya	
a.	
b.	
c. dst	
Belanja Aset Lainnya	
a.	
b.	
c. dst	
Jumlah	
Surplus / Defisit	
PEMBIAYAAN	
PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) Tahun Anggaran Sebelumnya	
Divestasi	
Penerimaan Utang/Pinjaman	
Jumlah	
PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
Investasi	
Pembayaran Pokok Utang/pinjaman	
Jumlah	
Pembiayaan Netto	
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenan (SILPA/SIKPA)	
Nilai Ambang Batas Sebesar Rp (6)	....., ..... 20 (7) Pemimpin BLUD
	ttd
	(Nama Lengkap) NIP

Kasubbag. PerUI	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	4

Petunjuk Pengisian Formulir Rincian RBA

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

Kasubbag. PerUJ	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	4	4

2. RINCIAN ANGGARAN PENDAPATAN PADA RBA BLUD

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
BLUD (1)
RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN
TAHUN ANGGARAN..(2)

No	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1...(3)	2 ... (4)	3... (5)
	PENDAPATAN	
	Jasa Layanan	
	a.	
	b.	
	c. dst	
	Hibah	
	a.	
	b.	
	c. dst	
	Hasil Kerjasama	
	a.	
	b.	
	c. dst	
	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah	
	a.	
	b.	
	c. dst	
	Jumlah	

....., 20 (6)
Pemimpin BLUD

ttd

(Nama Lengkap)
NIP

Petunjuk Pengisian Formulir Rincian RBA BLUD

- (1) Diisi dengan Nama BLUD;
- (2) Diisi Tahun Anggaran;
- (3) Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan;
- (4) Kolom 2, diisi sebagai berikut:
 - a. Kelompok pendapatan dicantumkan pada urutan pertama;
 - b. Untuk setiap kelompok pendapatan diuraikan jenis-jenis
 - c. Untuk setiap jenis pendapatan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek pendapatan berkenaan. Demikian halnya dengan penguraian kelompok dan jenis dari pendapatan yang lain
- (5) Pengisian kolom tiga:
 - a. Pengisian jumlah pendapatan secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, dan yang dicantumkan dalam kolom uraian,
 - b. Jumlah menurut kelompok pendapatan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah objek pendapatan berkenaan.
- (6) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

3. RINCIAN ANGGARAN BELANJA PADA RBA BLUD

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
BLUD (1)
RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BELANJA TAHUN
ANGGARAN..(2)

NO	URAIAN	SUMBER DANA			JUMLAH (Rp.)
		Pendapatan BLUD	APBD	SILPA	
1.....(3)	2 .. (4)	3 ... (5)			4 ... (6)
	BELANJA				
	BELANJA OPERASI				
	Belanja Pegawai				
	a.				
	b.				
	c. dst				
	Belanja Barang/Jasa				
	a.				
	b.				
	c. dst				
	Belanja Bunga				
	a.				
	b.				
	c. dst				
	Belanja Lain-lain				
	a.				
	b.				
	c. dst				
	BELANJA MODAL				
	Belanja Tanah				
	a.				
	b.				
	c. dst				
	Belanja Peralatan dan Mesin				
	a.				
	b.				
	c. dst				
	Belanja Gedung dan Bangunan				
	a.				
	b.				
	c. dst				
	Belanja Jalan,Irigasi dan Jaringan				
	a.				
	b.				
	c. dst				
	Belanja Aset Tetap Lainnya				
	a.				
	b.				
	c. dst				

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	↓

	Belanja Aset Lainnya				
	a.				
	b.				
	c. dst				
	Jumlah				
Nilai Ambang Batas Sebesar Rp.....(7)			....., .....20 (8)	Pemimpin BLUD	
				ttd (Nama Lengkap) NIP	

Petunjuk Pengisian Formulir Rincian RBA BLUD

- (1) Diisi dengan Nama BLUD;
- (2) Diisi Tahun Anggaran yang direncanakan;
- (3) Kolom 1, diisi dengan nomor urut belanja;
- (4) Kolom 2, diisi sebagai berikut:
 - a. Uraian pertama yang harus dicantumkan untuk menjabarkan belanja yakni uraian belanja. Selanjutnya untuk menguraikan lebih lanjut belanja ke dalam kelompok belanja, yang pertama kali dicantumkan adalah belanja operasi, kemudian diikuti dengan masing-masing jenis belanja operasi, rincian objek belanja operasi.
 - b. 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;
- (5) Pengisian kolom 3, sebagai berikut:
Setelah menguraikan belanja ke dalam kelompok, jenis, objek dan rincian objek dari setiap objek belanja 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;
- (6) Pengisian kolom empat, sebagai berikut:
 - a. Pengisian jumlah belanja secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek dan rincian objek yang dicantumkan dalam kolom uraian;
 - b. Jumlah menurut kelompok belanja diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah jenis belanja berkenaan;
 - c. Jumlah menurut jenis belanja diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah objek belanja berkenaan.
- (7) Diisi dengan nilai besaran ambang batas belanja.
- (8) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+ 	4 	l

4. FORMAT RINCIAN ANGGARAN PEMBIAYAAN PADA RBA BLUD

**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
BLUD.....(1)
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN 20XX (2)**

No	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1...(3)	2 ... (4)	3... (5)
	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Anggaran Sebelumnya	
	
	Divestasi	
	
	Penerimaan Utang/Pinjaman	
	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	
	dst	
	Pembayaran Pokok Utang/pinjaman	
	
	dst	
	Jumlah	

....., 20 (6)
Pemimpin BLUD

ttd

(Nama Lengkap)
NIP

Petunjuk Pengisian Formulir Rincian RBA BLUD

- (1) Diisi dengan Nama BLUD;
- (2) Diisi Tahun Anggaran yang direncanakan;
- (3) Kolom 1, diisi dengan nomor urut pemberian;
- (4) Kolom 2, diisi sebagai berikut:

a. Penerimaan pemberian

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

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
1	4	1

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

(5) Pengisian kolom 3, sebagai berikut:

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

(6) Diisi tanggal, bulan dan tahun.

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	4

5. FORMAT RINCIAN ANGGARAN BELANJA PER KEGIATAN BLUD

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BLUD (1)						
RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN ANGGARAN BELANJA PER KEGIATAN TAHUN ANGGARAN (2)						
Program	..... (3)					
Kegiatan	..... (4)					
Sub kegiatan	..... (5)					
Sumber Dana	..... (6)					
Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Belanja Kegiatan BLUD						
Indikator	Tolak Ukur Kinerja.. (7)	Target Kinerja (8)				
Capaian program						
masukan						
keluaran						
Kelompok sasaran kegiatan :.....(9)						
RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PER SUB KEGIATAN						
Kode Rekening .. (10)	Uraian ... (11)	RINCIAN PERHITUNGAN ... (12)			JUMLAH .. (13) (Rp)	
		Volume	Satuan	Harga Sat		
1	2	3	4	5	6	
JUMLAH (Rp) ...(14)						
Nilai Ambang Batas sebesar Rp. (15)		....., ..... 20 (16) Pemimpin BLUD ttd (Nama Lengkap) NIP				

Petunjuk Pengisian Formulir Rincian RBA BLUD

- (1) Diisi dengan Nama BLUD;
- (2) Diisi Tahun Anggaran yang direncanakan;
- (3) Program diisi nama program dari kegiatan BLUD yang berkenaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD. Program sendiri merupakan instrumen kebijakan yang berisi dari satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikordinasikan oleh BLUD untuk mencapai tujuan dan sasaran kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
- (4) Kegiatan diisi nama kegiatan BLUD yang akan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	↓

tugas dan fungsi BLUD. Kegiatan merupakan tindakan yang sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran/hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.

- (5) Sub kegiatan diisi nama sub kegiatan BLUD yang akan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD. Sub kegiatan merupakan tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.
- (6) Sumber dana diisi dengan jenis sumber dana yang digunakan yaitu pendapatan BLUD/Pendapatan APBD/SiLPA tahun sebelumnya.
- (7) 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
 - c. Keluaran diisi dengan uraian jumlah konkrit hasil dari pelaksanaan kegiatan.
- (8) 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;
 - c. Target keluaran diisi dengan jumlah hasil dari pelaksanaan kegiatan.
- (9) Pengisian kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran.
- (10) Pengisian kode rekening diisi dengan kodefikasi berbasis Permendagri 90/2019 yang disesuaikan dengan kebutuhan BLUD.
- (11) Pengisian uraian kode rekening diisi dengan nomenklatur berbasis Permendagri 90/2019 yang disesuaikan dengan kebutuhan BLUD
- (12) Pengisian rincian perhitungan dilakukan sebagai berikut:
 - a. Volume diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang
 - b. Satuan diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
 - c. Harga diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
- (13) Pengisian jumlah (Rp) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan.
- (14) Pengisian jumlah (Rp) diisi dengan penjumlahan dari hasil pengisian jumlah nomor (12)
- (15) Diisi dengan besaran ambang batas belanja.
- (16) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	Y

6. FORMAT RINGKASAN RBA (PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN)

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

BLUD(1)

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

No	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1...(3)	2 ... (4)	3... (5)
	PENDAPATAN	
	Jasa Layanan	
	Hibah	
	Hasil Kerjasama	
	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah	
	Jumlah	
	BELANJA	
	BELANJA OPERASI	
	Belanja Pegawai	
	Belanja Barang/Jasa	
	Belanja Bunga	
	Belanja Lain-lain	
	BELANJA MODAL	
	Belanja Tanah	
	Belanja Peralatan dan Mesin	
	Belanja Gedung dan Bangunan	
	Belanja Jalan,Irigasi dan Jaringan	
	Belanja Aset Tetap Lainnya	
	Belanja Aset Lainnya	
	Jumlah	
	Surplus / Defisit	
	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Anggaran Sebelumnya	
	Divestasi	
	Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	Pembayaran Pokok Utang/pinjaman	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenan (SiLPA/SiKPA)	
Nilai Ambang Batas Sebesar Rp..... (6)	....., ..... 20 (7) Pemimpin BLUD ttd (Nama Lengkap) NIP	

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	↓

Petunjuk Pengisian Formulir Rincian RBA BLUD

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

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	4

7. SISTEMATIKA PENYUSUNAN RBA

HALAMAN SAMPUL KATA PENGANTAR RINGKASAN EKSEKUTIF

BAB I PENDAHULUAN

- A. Gambaran Umum
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Susunan Pejabat Pengelola Keuangan BLUD dan Dewan Pengawas (jika ada)

BAB II KINERJA BLUD (DALAM TAHUN SEBELUMNYA)

- A. Kondisi Lingkungan yang Mempengaruhi Pencapaian Kinerja
 - 1. Faktor Internal
 - 2. Faktor Eksternal
- B. Perbandingan Asumsi pada Waktu Menyusun RBA dengan Fakta yang Terjadi
 - 1. Aspek Makro
 - 2. Aspek Mikro
- C. Pencapaian Kinerja
 - 1. Non Keuangan
 - 2. Keuangan
 - a. Realisasi Pendapatan Berdasarkan Unit Layanan
 - b. Realisasi Belanja/Biaya Berdasarkan Unit Layanan (Program dan Kegiatan)
 - c. Realisasi Biaya
 - d. Realisasi Investasi (investasi bangunan/peralatan)
- D. Prognosa Laporan Keuangan
 - 1. Neraca
 - 2. Laporan Operasional
 - 3. Laporan Arus Kas

BAB III RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN TAHUN BERKENAN

- A. Kondisi Lingkungan yang Diprediksi akan Mempengaruhi Pencapaian Kinerja
 - 1. Faktor Internal
 - 2. Faktor Eksternal
- B. Asumsi yang Digunakan
 - 1. Aspek Makro
 - 2. Aspek Mikro
- C. Sasaran, Indikator, Target Kinerja dan Kegiatan
- D. Program Kerja dan Kegiatan
 - 1. Program Kerja
 - 2. Kegiatan (Kegiatan Pelayanan dan Pendukung Pelayanan)
- E. Perkiraan Pendapatan
- F. Perkiraan Biaya (Biaya Berdasarkan Unit Layanan)
- G. Anggaran BLUD
 - 1. Anggaran Pendapatan (Basis Akrual)
 - 2. Anggaran Belanja (Basis Akrual)
 - 3. Anggaran Pendapatan (Basis Kas)
 - 4. Anggaran Belanja (Basis Kas)
 - 5. Anggaran Penerimaan dan Pengeluaran Investasi

ukbag. erUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	

- BAB IV** H. Ambang Batas RBA (Tahun Berkenan)
PROYEKSI LAPORAN KEUANGAN (TAHUN BERKENAN)
- A. Proyeksi Neraca
 - B. Proyeksi Laporan Operasional
 - C. Proyeksi Laporan Arus Kas
- BAB V** PENUTUP
- A. Hal-hal yang Perlu Mendapat Perhatian dalam rangka Melaksanakan Kegiatan BLUD
 - B. Kesimpulan

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Gosubbag. PerLIIU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	4

FORMAT KONVERSI RBA KE RKA-SKPD

1. RKA-Pendapatan

(Pendapatan BLUD dikonversi ke dalam RKA-SKPD pada pendapatan dengan kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain- lain PAD yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD).

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Pendapatan

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

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	1

2. RKA-Belanja

(Belanja dialokasikan untuk membiayai 1 (satu) Program Peningkatan Pelayanan, 1 (satu) kegiatan yaitu Kegiatan Pelayanan dan Pendukung Pelayanan, 1 (satu) kelompok, dan jenis belanja namun tidak sampai obyek dan rincian obyek).

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				Formulir RKA- Rincian Belanja		
Pemerintah Kota Banjarmasin Tahun Anggaran.....(1)						
Urusan Pemerintahan	: x.....(2)					
Bidang Urusan	: x.xx			(3)		
Program	: x.xx.xx.....			(4)		
Sasaran Program (impact)	:			(5)		
Capaian Program (outcome)	:			(6)		
Kegiatan	: x.xx.xx.xx			(7)		
Organisasi	: x.xx.xx.xx.x-xx.xx			(8)		
Unit Organisasi	: x.xx.xx.xx.x-xx.xx.xx			(9)		
Jumlah Tahun n-1 Rp.	(.....)			(10)		
Jumlah Tahun n Rp.	(.....)			(11)		
Jumlah Tahun n+1 Rp.	(.....)			(12)		
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan.....(13)						
Indikator	Tolak Ukur Kinerja		Target Kinerja			
	Utama	Penunjang	Utama	Penunjang		
Capaian Kegiatan						
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan.....(14)						
Rincian Anggaran Belanja Kegiatan SKPD						
Sub kegiatan	: x.xx.xx.xx.xx				(15)	
Sumber dana	: ... (16)	Lokasi *	: Provinsi sampai Distrik			
Sub keluaran	: (Kuantitas, dengan satuan disamakan/sub kegiatan)...(17)					
Waktu pelaksanaan	: Mulai samai ...	(18)	
Keterangan	: (19)					
Kode Rekening		Uraian	Rincian Perhitungan		Jumlah (Rp.)	
			Vol.	Sat.		Harga Satua n
1...(20)		2...(21)	3...(22)	4...(23)	5....(24)	6=3x5..(25)
5	1	1				
5	1	1	x x			
		Belanja Pegawai				
		Belanja Pegawai				

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	4

5	1	1	x x	x x		Belanja Pegawai					
5	1	1	x x	x x	x x	Belanja Pegawai					
5	1	2				Belanja Barang Jasa					
5	1	2	x x			Belanja Barang Jasa					
5	1	2	x x	x x		Belanja Barang Jasa					
5	1	2	x x	x x	x x	Belanja Barang Jasa					
5	1	2	x x	x x	x x	Belanja Barang Jasa					
5	1	3				Belanja Modal Tanah					
5	1	3	x x			Belanja Modal Tanah					
5	1	3	x x	x x		Belanja Modal Tanah					
5	1	3	x x	x x	x x	Belanja Modal Tanah					
5	1	4				Belanja Modal Peralatan, mesin					
5	1	4	x x			Belanja Modal Peralatan, mesin					
5	1	4	x x	x x		Belanja Modal Peralatan, mesin					
5	1	4	x x	x x	x x	Belanja Modal Peralatan, mesin					
5	1	x				Belanja Modal ... dst					

Jumlah Anggaran Sub Kegiatan

Jumlah Anggaran Kegiatan

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

Kepala SKPD

**Nama Lengkap
NIP.**

Keterangan(27)

Tanggal Pembahasan :

Catatan Hasil Pembahasan :

- 1.
- 2.
3. Dst

Tim Anggaran Pemerintah Daerah.....(28)

No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.				
2.				
dst				

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	✓

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Belanja

- (1) Diisi Tahun Anggaran yang direncanakan;
- (2) Bidang Urusan, diisi dengan nomor kode bidang urusan pemerintahan dan nama bidang urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- (3) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
- (4) Baris kolom program, diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan;
- (5) Baris kolom Sasaran Program (*impact*), diisi dengan penjelasan dari sasaran program yang diharapkan;
- (6) Baris kolom Capaian Program (*outcome*), diisi dengan penjelasan dari capaian program yang diharapkan;
- (7) Baris kolom kegiatan, diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
- (8) Baris kolom Organisasi, diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama organisasi perangkat daerah;
- (9) Baris kolom Unit Organisasi diisi dengan nomor kode unit perangkat daerah dan nama unit organisasi perangkat daerah;
- (10) Baris kolom Alokasi Tahun n-1, diisi dengan alokasi anggaran kegiatan yang telah dilaksanakan 1 tahun sebelumnya dari tahun yang direncanakan;
- (11) Baris kolom Alokasi Tahun n, diisi dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan;
- (12) Baris kolom n+1, diisi dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan 1 tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan;
- (13) 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.
 - b. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolok ukur kinerja.
- (14) Baris kolom Kelompok Sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti status ekonomi dan gender.
- (15) Baris kolom sub Kegiatan diisi dengan nomor kode sub kegiatan dan nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan
- (16) Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana untuk mendanai pelaksanaan sub kegiatan yang direncanakan dengan mempedomani Permendagri mengenai klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah. Dan kolom Lokasi diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap sub kegiatan dilaksanakan.
- (17) Baris kolom sub keluaran diisi barang atau jasa yang dihasilkan oleh sub kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan serta program dan kebijakan.

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	

- (18) Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan waktu pelaksanaan dari sub kegiatan yang akan dimulai dari kapan sampai dengan selesainya sub kegiatan tersebut.
- (19) Baris kolom keterangan diisi dengan, antara lain:
 - a. 1)kode 1 : menunjang penidian;
 - b. 2)kode 2 : menunjang kesehatan;
 - c. 3)kode 3 : infrastruktur
 - d. 4)kode 4 : prioritas nasional bagi provinsi
 - e. 5)kode 5 : prioritas daerah bagi kab/kota
- (20) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja
- (21) Kolom 2 (uralan) dilisi dengan uralan nama kelompok, jenis, obyek, rincian obyek belanja.
- (22) Kolom 3 (volume) dilisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
- (23) Kolom 4 (satuan) dilisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
- (24) Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingat suku bunga, nilai kurs.
- (25) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan.
- (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 pembahasan 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;
- (28) Seluruh anggota tim anggaran pemerintah Daerah menandatangani formulir RKA-Pendapatan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	4

3. RKA-Pembinaaan

(BLUD dapat melakukan pergeseran rincian pembiayaan, sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis pembiayaan pada DPA, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD).

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	4

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan
Formulir ini tidak diisi oleh SKPD lainnya, penggerjaan dilakukan oleh Satuan kerja pengelola keuangan daerah(SPKD).

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

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	↓

FORMAT RINCIAN DPA-BLUD DALAM DPA-SKPD

1. DPA PENDAPATAN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		NO DPA-SKPD (1)					Formulir DPA- PENDAP- ATAN SKPD	
x.xx	xx	00	00	4				
Pemerintah Kota Banjarmasin								
Tahun Anggaran (2)								
Organisasi : x.xx.xx.....(3)								
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Organisasi Perangkat Daerah								
Kode Rekening		Uraian			Rincian Perhitungan			Jumlah
Vol.	Sat.	Tarif / Harg a						
1 ... (4)		3 ... (5)			3 ... (6)	4 ... (7)	5 ..(8)	6=3x5..(9)
4	1	4	Pendapatan					
4	1	4	PAD					
4	1	4	Lain-lain PAD yang Sah					
4	1	4	xx	x	xx	Pendapatan BLUD		
4	1	4	xx	x	xx	Pendapatan BLUD		
4	1	4	xx	x	xx	Pendapatan BLUD		
4	1	4	xx	x	xx	Pendapatan BLUD		
4	1	4	xx	x	xx	Pendapatan BLUD		
Jumlah								
Rencana Pendapatan Per Triwulan								
Triwulan 1 : Rp (11) Triwulan 2 : Rp. Triwulan 3 : Rp. Triwulan 4 : Rp. Jumlah : Rp. ....					....., .....20 ... (10) Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Ttd (12) <u>(Nama Lengkap)</u> NIP. .			

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	-

Petunjuk Pengisian Formulir DPA Pendapatan:

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

Kasubbag. PerijU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	1

2. DPA BELANJA

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGAT DAERAH		NO DPA-SKPD (1) x.xx xx 00 00 5 x					Formulir DPA- RINCIAN BELANJA SKPD	
Pemerintah Kota Banjarmasin								
Tahun Anggaran (2)								
Urusan Pemerintah		: x						(3)
Bidang Urusan		: x.xx						(4)
Program		: x.xx.xx						(5)
Sasaran Program (<i>impacti</i>)		:						(6)
Capaian Program (<i>outcome</i>)		:						(7)
Kegiatan		: x.xx.xx.xx						(8)
Organisasi		: x.xx.xx.x-xx.xx						(9)
Unit Organisasi		: x.xx.xx.x-xx.xx						(10)
Jumlah Tahun n-1 Rp.		(.....)						(11)
Jumlah Tahun n Rp.		(.....)						(12)
Jumlah Tahun n+1 Rp.		(.....)						(13)
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan ....(14)								
Indikator		Tolak Ukur Kinerja				Target Kinerja		
		Utama	Penunjang	Utama	Penunjang			
Capaian Kegiatan								
Masukan								
Keluaran								
Hasil								
Kelompok Sasaran Kegiatan :.....(15)								
Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Organisasi Perangkat Daerah								
Sub Kegiatan : x.xx.xx.xx.xx		(16)						
Sumber Dana :.....(17)		Lokasi * : Provinsi sampai kecamatan						
Sub Keluaran : (Kuantitas, dengan satuan disamakan/sub kegiatan ... (18)								
Waktu pelaksanaan : Mulai		Sampai						
(19)								
Keterangan :.....(20)								
Kode Rekening 1 ... (21)			Uraian 2 ... (22)				Jumlah 3.... (23)	
5	1	1					Belanja Pegawai	
5	1	1	xx				Belanja Pegawai	
5	1	1	xx	xx			Belanja Pegawai	
5	1	1	xx	xx	x	x	Belanja Pegawai	
5	1	2					Belanja Barang dan Jasa	
5	1	2	xx				Belanja Barang dan Jasa	
5	1	2	xx	xx			Belanja Barang dan Jasa	
5	1	2	xx	xx	x	x	Belanja Barang dan Jasa	
5	1	3					Belanja Modal Tanah	
5	1	3	xx				Belanja Modal Tanah	

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	

5	1	3	xx	xx		Belanja Modal Tanah	
5	1	3	xx	xx	x	Belanja Modal Tanah	
5	1	4				Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
5	1	4	xx			Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
5	1	4	xx	xx		Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
5	1	4	xx	xx	x	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
5	1	x				Belanja Modal, dst	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan							
Jumlah Anggaran Kegiatan							
Rincian Pendapatan Per Triwulan							
Triwulan 1 : Rp. (25)				.....,..... 20 (24) Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah .. (26)			
Triwulan 2 : Rp.							
Triwulan 3 : Rp.							
Triwulan 4 : Rp.				ttd (Nama Lengkap) NIP.			
Jumlah Rp.							

Petunjuk Pengisian Formulir DPA Belanja:

- (1) Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2;
- (2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (3) Urusan pemerintahan, diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- (4) Bidang urusan, diisi dengan nomor kode bidang urusan pemerintahan dan nama bidang urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- (5) Program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan;
- (6) Sasaran program (*impact*) diisi dengan penjelasan dari capaian program yang diharapkan;
- (7) Capaian program (*outcome*) diisi dengan penjelasan dari capaian program yang diharapkan;
- (8) Kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang diharapkan;
- (9) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
- (10) Unit organisasi diisi dengan nomor kode unit perangkat daerah dan nama unit satuan kerja perangkat daerah;
- (11) Baris kolom alokasi Tahun n-1 diisi dengan alokasi anggaran kegiatan yang telah dilaksanakan 1 tahun sebelumnya dari tahun yang direncanakan;

Kabag. Hukum PerIJU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
f	4	l

- (12) Baris kolom alokasi n, diisi dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan;
- (13) Baris kolom alokasi n+1, diisi dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan 1 tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan;
- (14) Indikator dan tolak ukur kinerja kegiatan:
 - a. Kolom tolak ukur kinerja diisi dengan tolak ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah sdm, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - b. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolok ukur kinerja
- (15) Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti status ekonomi dan gender.
- (16) Sub kegiatan diisi dengan nomor kode sub kegiatan dan nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan.
- (17) Sumber dana diisi dengan jenis sumber dana untuk mendanai pelaksanaan sub kegiatan yang direncanakan dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri mengenai Klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah. Dan kolom lokasi diisi dengan nama lokasi atau tempat sub kegiatan yang dilaksanakan
- (18) Sub keluaran diisi barang atau jasa yang dihasilkan oleh sub kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan serta program dan kebijakan.
- (19) Waktu pelaksanaan diisi dengan waktu pelaksanaan dari sub kegiatan yang akan dimulai dari kapan sampai dengan selesainya sub kegiatan tersebut.
- (20) Baris kolom keterangan, diisi dengan, antara lain;
 - a. kode 1 : menunjang pendidikan;
 - b. kode 2 : menunjang kesehatan;
 - c. kode 3 : infrastruktur;
 - d. kode 4 : prioritas nasional bagi provinsi dan kabupaten/kota;
 - 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 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis belanja;
- (24) Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-belanja, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah;
- (25) Rencana pendapatan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
- (26) Formulir DPA-belanja ditandatangani oleh pejabat pengelola keuangan daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.

subbag. PerUI	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	l

3. DPA PEMBIAYAAN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN ORGANISASI PERANGAT DAERAH							NO DPA-SKPD (1) x.xx xx 00 00 6 1					Formulir DPA- PEMBIAY AAN SKPD			
							x.xx	xx	00	00	6		1		
Pemerintah Kota Banjarmasin															
Tahun Anggaran (2)															
Rincian Anggaran Pembiayaan															
Organisasi							: x.xx.xx.x-xx.xx (3)								
Kode Rekening							Uraian						Jumlah		
1 ... (4)							2 ... (5)						3... (6)		
6	1	1	xx	xx	x	x	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)								
6	1	2	xx	xx	x	x	Divestasi								
6	1	3	xx	xx	x	x	Penerimaan Utang/Pinjaman								
							Jumlah Penerimaan Pembiayaan (7)								
6	2	2	xx	xx	x	x	Investasi								
6	2	3	xx	xx	x	x	Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keu.								
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan (8)															
Rincian Pendapatan Per Triwulan															
Triwulan 1 : Rp. (9) Triwulan 2 : Rp. Triwulan 3 : Rp. Triwulan 4 : Rp. Jumlah : Rp. .....							..... , ..... 20 (10) Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah .. (11)						
													ttd		
													(Nama Lengkap) NIP.		

Kasubbag. PerLH	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+/-	4	

Petunjuk Pengisian Formulir DPA Pembiayaan:

- (1) Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok penerimaan pembiayaan diisi dengan kode 1;
- (2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (3) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
- (4) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun/kelompok/ jenis/objek/rincian objek penerimaan pembiayaan, yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan;
- (5) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pembiayaan, yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan.
- (6) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pembiayaan berkenan 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) Rencana anggaran pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
- (10) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA Pembiayaan, dan
- (11) Formulir DPA-pembiayaan ditandatangani oleh PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.

Kasubbag. Peritiw	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
7	4	1

FORMAT DBA DAN ANGGARAN KAS BLUD

1. FORMAT RINGKASAN DBA

**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
BLUD.....(1)
RINGKASAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN
PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN ... (2)
NOMOR : x.xx-xx-xx-xxx-xx.....(3)**

No 1...(4)	Uraian 2 ....(5)	Jumlah (Rp.) 3.... (6)
PENDAPATAN		
Jasa Layanan		
Hibah		
Hasil Kerjasama APBD		
Lain-lain Pendapatan BLUD Yang Sah		
Jumlah		
BELANJA		
BELANJA OPERASI		
Belanja Pegawai		
Belanja Barang dan Jasa		
Belanja Bunga		
Belanja Lain-lain		
Jumlah		
BELANJA MODAL		
Belanja Tanah		
Belanja Peralatan dan Mesin		
Belanja Gedung dan Bangunan		
Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Belanja Aset Tetap Lainnya		
Belanja Aset Lainnya		
Jumlah		
SURPLUS/DEFISIT		
PEMBIAYAAN		
PENERIMAAN PEMBIAYAAN		
Penggunaan SiLPA Tahun Anggaran Sebelumnya		
Divestasi		
Penerimaan Utang/Pinjaman		
Jumlah		
PENGELUARAN PEMBIAYAAN		
Investasi		
Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman		
Jumlah		
Pembiayaan Netto		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenan (SiLPA/SiKPA)		
Nilai Ambang Batas Sebesar Rp.. (7)	....., .....20 (9)	
Rencana Penarikan per Triwulan (8)		
Triwulan I Rp.		Pimpinan BLUD

Kasubbag. Perlu	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	

Triwulan II Rp.	ttd
Triwulan III Rp.	
Triwulan IV Rp.	
Jumlah Rp.	Nama Lengkap NIP

Petunjuk Pengisian Formulir DBA Belanja:

- (1) Diisi dengan Nama BLUD;
- (2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (3) Diisi dengan nomor DBA;
- (4) Kolom 1 diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- (5) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian jenis pendapatan diterima oleh BLUD.
 - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja operasi dan belanja modal; dalam kelompok belanja operasi diuraikan ke jenis-jenis belanja; dan dalam kelompok belanja modal diuraikan ke jenis-jenis belanja.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan; Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan; dan dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.
- (6) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan.
- (7) Diisi dengan besaran ambang batas belanja yang telah ditentukan.
- (8) Pengisian Rencana Penarikan per Triwulan diisi rencana penarikan dana belanja per kegiatan setiap triwulan selama tahun anggaran direncanakan.
- (9) Diisi tanggal, bulan dan tahun.

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	l

2. FORMAT RINCIAN DBA

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
BLUD (1)
RINCIAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN
PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN
ANGGARAN (2)
NOMOR : x.xx-xx-xx-xxx-xx (3)

No 1...(4)	URAIAN 2 ... (5)	JUMLAH (Rp.) 3... (6)
	PENDAPATAN	
	Jasa Layanan	
	a.	
	b.	
	c. dst	
	Hibah	
	a.	
	b.	
	c. dst	
	Hasil Kerjasama	
	a.	
	b.	
	c. dst	
	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah	
	a.	
	b.	
	c. dst	
	Jumlah	
	BELANJA	
	BELANJA OPERASI	
	Belanja Pegawai	
	a.	
	b.	
	c. dst	
	Belanja Barang/Jasa	
	a.	
	b.	
	c. dst	
	Belanja Bunga	
	a.	
	b.	
	c. dst	
	Belanja Lain-lain	
	a.	
	b.	
	c. dst	
	BELANJA MODAL	
	Belanja Tanah	
	a.	
	b.	
	c. dst	

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

	Belanja Peralatan dan Mesin	
a.		
b.		
c. dst		
Belanja Gedung dan Bangunan		
a.		
b.		
c. dst		
Belanja Jalan,Irigasi dan Jaringan		
a.		
b.		
c. dst		
Belanja Aset Tetap Lainnya		
a.		
b.		
c. dst		
Jumlah		
Surplus / Defisit		
PEMBIAYAAN		
PENERIMAAN PEMBIAYAAN		
Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Anggaran Sebelumnya		
Divestasi		
Penerimaan Utang/Pinjaman		
Jumlah		
Pembiayaan Netto		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenan (SiLPA/SiKPA)		
Nilai Ambang Batas Sebesar Rp.....(7)	....., .....(9)	20
Rencana Penarikan per Triwulan.....(8)	Pemimpin BLUD	
Triwulan I Rp.	ttd	
Triwulan II Rp.		
Triwulan III Rp.	Nama Lengkap	
Triwulan IV Rp.	NIP	
Jumlah Rp.		

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

- 1) Diisi dengan NAMA BLUD;
- 2) Diisi Tahun Anggaran;
- 3) Diisi dengan nomor DBA;
- 4) Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja, pembiayaan;
- 5) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan:
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan diterima oleh BLUD;

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	f

- b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Operasi dan belanja modal;
 Dalam kelompok belanja operasi diuraikan kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja; Dalam kelompok belanja modal diuraikan kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan; Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan;
 Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.
- 6) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan;
 - 7) Diisi dengan besaran ambang batas belanja yang telah ditentukan.;
 - 8) Pengisian Rencana Penarikan Per Triwulan diisi rencana penarikan dana belanja per kegiatan setiap triwulan selama tahun anggaran direncanakan;
 - 9) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

Kasubbag. PerijU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	4

FORMAT RBA DAN DBA PERUBAHAN, RKA-PERUBAHAN, DAN DPPA

1. FORMAT RINCIAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN BLUD

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

BLUD (1)

PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN (2)

No	URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	TAMBAH/ KURANG
1...(3)	2 ... (4)	3... (5)	4... (6)	5... (7)
	PENDAPATAN			
	Jasa Layanan			
	a.			
	b.			
	c. dst			
	Hibah			
	a.			
	b.			
	c. dst			
	Hasil Kerjasama			
	a.			
	b.			
	c. dst			
	Lain-lain			
	Pendapatan BLUD			
	yang Sah			
	a.			
	b.			
	c. dst			
	Jumlah			

....., 20 (8)
Pemimpin BLUD UPTD

ttd

(Nama Lengkap)
NIP

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	{

Petunjuk Pengisian Formulir Rincian Perubahan RBA Pendapatan

- (1) Diisi dengan Nama BLUD;
- (2) Diisi Tahun Anggaran yang direncanakan;
- (3) Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan;
- (4) Kolom 2, diisi sebagai berikut:
 - a. Kelompok pendapatan dicantumkan pada urutan pertama;
 - b. Untuk setiap kelompok pendapatan diuraikan jenis-jenis pendapatan berkenaan. Jenis-jenis pendapatan yang termasuk kelompok pendapatan seperti jasa layanan.
 - c. Untuk setiap jenis pendapatan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek pendapatan berkenaan. Demikian halnya dengan penguraian kelompok dan jenis dari pendapatan yang lain
- (5) Kolom tiga diisi dengan jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek sebelum perubahan RBA.
- (6) Kolom empat diisi dengan jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek setelah perubahan RBA.
- (7) Kolom lima diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek sebelum dan setelah perubahan.
- (8) Diisi tanggal, bulan, dan tahun dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap dan NIP dari Pemimpin BLUD.

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	4	1

2. FORMAT RINCIAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA BLUD

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
BLUD.....(1)
PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN.....(2)

NO	URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN			SETELAH PERUBAHAN			TAMBAH / KURANG (Rp)	
		SUMBER DANA			SUMBER DANA				
		Pendapata n BLUD	APBD	SiLPA	Pendapata n BLUD	APBD	SiLPA		
1(3)	2 .. (4)	3 ... (5)			4.....(6)			5 ... (7)	
	BELANJA								
	BELANJA OPERASI								
	Belanja Pegawai								
	a.								
	b.								
	c. dst								
	Belanja Brang/Jasa								
	a.								
	b.								
	c. dst								
	Belanja Bunga								
	a.								
	b.								
	c. dst								
	Belanja Lain-lain								
	a.								
	b.								
	c. dst								
	BELANJA MODAL								
	Belanja Tanah								
	a.								
	b.								
	c. dst								
	Belanja Peralatan dan Mesin								
	a.								
	b.								
	c. dst								
	Belanja Gedung dan Bangunan								
	a.								
	b.								
	c. dst								
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan								
	a.								
	b.								

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	4	4

c. dst								
Belanja Aset Tetap Lainnya								
a.								
b.								
c. dst								
Belanja Aset Lainy								
a.								
b.								
c. dst								
Jumlah								
Nilai Ambang Batas Sebesar Rp (8)	....., ..... 20	(9)	Pemimpin BLUD UPTD					
	ttd							
	(Nama Lengkap) NIP							

Petunjuk Pengisian Formulir Rincian RBA BLUD

(1) Diisi dengan Nama BLUD;

(2) Diisi Tahun Anggaran yang direncanakan;

(3) Kolom 1, diisi dengan nomor urut belanja;

(4) Kolom 2, diisi sebagai berikut:

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

(5) Pengisian kolom 3, sebagai berikut:

Setelah menguraikan belanja ke dalam kelompok, jenis, objek dan rincian objek dari setiap objek belanja 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;

(6) Pengisian kolom 4, sebagai berikut:

Setelah menguraikan belanja ke dalam kelompok, jenis, objek dan rincian objek dari setiap objek belanja setelah perubahan RBA 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

(7) Kolom lima diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran belanja sesuai jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek sebelum perubahan dan setelah perubahan.

(8) Diisi dengan besaran ambang batas belanja yang telah ditentukan.

(9) Diisi tanggal, bulan, dan tahun dilengkapi tanda tangan, nama lengkap dan NIP dari Pemimpin BLUD.

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	{

3. FORMAT RINCIAN PERUBAHAN ANGGARAN PEMBIAYAAN BLUD

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
BLUD.....(1)
PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN.....(2)

No	URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	TAMBAH / KURANG (Rp)
1...(3)	2 ... (4)	3... (5)	4... (6)	5... (7)
	PEMBIAYAAN			
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN			
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Anggaran Sebelumnya			
			
	Divestasi			
			
	Penerimaan Utang/Pinjaman			
			
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN			
	Investasi			
			
	dst			
	Pembayaran Pokok Utang/pinjaman			
			
	dst			
	Jumlah			

....., 20 (8)
 Pemimpin BLUD UPTD

ttd

(Nama Lengkap)
 NIP

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	f

Petunjuk Pengisian Formulir RBA Perubahan Anggaran Pembiayaan:

- (1) Diisi dengan Nama BLUD;
- (2) Diisi Tahun Anggaran yang direncanakan;
- (3) Kolom 1, diisi dengan nomor urut pembiayaan;
- (4) Kolom 2, diisi sebagai berikut:
 - a. Penerimaan pembiayaan
 - 1) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut penerimaan pembiayaan yaitu uraian penerimaan pembiayaan;
 - 2) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan berkenaan, seperti penggunaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya , divestasi, penerimaan utang/pinjaman merupakan jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan;
 - 3) Untuk masing-masing jenis penerimaan pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan objek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan berkenaan.
 - b. Pengeluaran pembiayaan
 - 1) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut pengeluaran pembiayaan yaitu uraian pengeluaran pembiayaan;
 - 2) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam kelompok pengeluaran pembiayaan berkenaan, seperti investasi dan pembayaran pokok utang/pinjaman;
 - 3) Untuk masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan objek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan.
- (5) Pengisian kolom 3, dengan jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan subrincian objek sebelum perubahan RBA.
- (6) Pengisian kolom 4, dengan jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan subrincian objek setelah perubahan RBA.
- (7) Pengisian kolom 5, dengan salah selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek sebelum perubahan dan setelah perubahan.
- (8) Diisi tanggal, bulan dan tahun, dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP dari Pimpinan BLUD.

Kasubbag. Perij	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
f	4	4

4. FORMAT PERUBAHAN RBA UNTUK DOKUMEN RINCIAN ANGGARAN BELANJA PER KEGIATAN BLUD

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BLUD (1) RINCIAN PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN ANGGARAN BELANJA PER KEGIATAN TAHUN ANGGARAN (2)										
Program	..... (3)								
Kegiatan	..... (4)								
Sub kegiatan	..... (5)								
Sumber Dana	..... (6)								
Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Belanja Kegiatan BLUD										
	Sebelum Perubahan...(7)				Setelah Perubahan...(8)					
Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja			Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja				
Capaian program										
masukan										
keluaran										
Kelompok sasaran kegiatan :..... (9)										
RINCIAN PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PER SUB KEGIATAN										
Kode Rekening .. (10)	Uraian ... (11)	RINCIAN PERHITUNGAN SEBELUM PERUBAHAN... (12)				RINCIAN PERHITUNGAN SETELAH PERUBAHAN... (13)				LEBIH / KURANG.. (Rp) (14)
		Vol	Sat	Harga Sat	JML	Vol	Sat	Harga Sat	JML	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
JUMLAH (Rp) ...(15)										
Nilai Ambang Batas sebesar Rp.....(16)	,20 (17) Pemimpin BLUD UPTD ttd (Nama Lengkap) NIP								

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+ 	4	|

Petunjuk Pengisian Formulir RBA Perubahan untuk Dokumen Rincian Anggaran Belanja Per Kegiatan:

- (1) Diisi dengan Nama BLUD;
- (2) Diisi Tahun Anggaran yang direncanakan;
- (3) Program diisi nama program dari kegiatan BLUD yang berkenaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD. Program sendiri merupakan instrumen kebijakan yang berisi dari satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikordinasikan oleh BLUD untuk mencapai tujuan dan sasaran kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
- (4) Kegiatan diisi nama kegiatan BLUD yang akan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD. Kegiatan merupakan tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.
- (5) Sub kegiatan diisi nama sub kegiatan BLUD yang akan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD. Sub kegiatan merupakan tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.
- (6) Sumber dana diisi dengan jenis sumber dana yang digunakan yaitu pendapatan BLUD/Pendapatan APBD/SiLPA tahun sebelumnya.
- (7) 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
 - c. Keluaran diisi dengan uraian jumlah konkret hasil dari pelaksanaan kegiatan.
- (8) 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;
 - c. Target keluaran diisi dengan jumlah hasil dari pelaksanaan kegiatan.
- (9) Pengisian kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran.
- (10) Pengisian kode rekening diisi dengan kodefikasi berbasis Permendagri 90/2019 yang disesuaikan dengan kebutuhan BLUD.
- (11) Pengisian uraian kode rekening diisi dengan nomenklatur berbasis Permendagri 90/2019 yang disesuaikan dengan kebutuhan BLUD
- (12) Pengisian rincian perhitungan sebelum perubahan RBA dilakukan sebagai berikut:
 - a. Volume diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang
 - b. Satuan diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
 - c. Harga diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	↓

- d. Jumlah diisi dengan hasil perkalian dari volume, satuan dan harga.
- (13) Pengisian rincian perhitungan setelah perubahan RBA dilakukan sebagai berikut:
- Volume diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang
 - 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.
 - Harga diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
 - Jumlah diisi dengan hasil perkalian dari volume, satuan dan harga.
- (14) Kolom ini diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran belanja sesuai jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek sebelum perubahan dan setelah perubahan.
- (15) Pengisian jumlah (Rp) diisi dengan penjumlahan hasil pengisian jumlah nomor (15).
- (16) Diisi dengan besaran ambang batas belanja.
- (17) Diisi tanggal, bulan, dan tahun dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP dari Pemimpin BLUD.

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	f

5. FORMAT RINGKASAN PERUBAHAN RBA (PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN)

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

BLUD.....(1)

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

No	URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	TAMBAH/ KURANG
1... (3)	2 ... (4)	3... (5)	4... (6)	5... (7)
	PENDAPATAN			
	Jasa Layanan			
	Hibah			
	Hasil Kerjasama			
	Lain-lain Pendapatan BLUD yg Sah			
	Jumlah			
	BELANJA			
	BELANJA OPERASI			
	Belanja Pegawai			
	Belanja Barang/Jasa			
	Belanja Bunga			
	Belanja Lain-lain			
	BELANJA MODAL			
	Belanja Tanah			
	Belanja Peralatan dan Mesin			
	Belanja Gedung dan Bangunan			
	Belanja Jalan,Irigasi dan Jaringan			
	Belanja Aset Tetap Lainnya			
	Belanja Aset Lainnya			
	Jumlah			
	Surplus / Defisit			
	PEMBIAYAAN			
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN			
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Anggaran Sebelumnya			
	Divestasi			
	Penerimaan Utang/Pinjaman			
	Jumlah			
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN			
	Investasi			
	Pembayaran Pokok Utang/pinjaman			
	Jumlah			
	Pembiayaan Netto			
	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenan (SiLPA/SiKPA)			
	Nilai Ambang Batas Sebesar Rp. (8)	....., ..... 20 (9)		
		Pemimpin BLUD UPTD		
		ttd		
			(Nama Lengkap) NIP	

Iasubbag. Perlu	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+/-	4	↓

Petunjuk Pengisian Formulir Ringkasan Perubahan RBA BLUD:

- (1) Diisi dengan Nama BLUD;
- (2) Diisi Tahun Anggaran;
- (3) Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- (4) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok, jenis, obyek, dan rincian objek pendapatan diterima oleh BLUD;
 - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Operasi dan belanja modal; Dalam kelompok belanja operasi diuraikan kelompok, jenis, objek dan rincian belanja; dan Dalam kelompok belanja modal diuraikan kelompok, jenis, objek dan rincian belanja;
 - c. Untuk Pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan; Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan; dan Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan;
- (5) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebelum perubahan RBA;
- (6) Kolom 4, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan setelah perubahan RBA;
- (7) Kolom 5, diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sesuai jenis sebelum dan setelah perubahan.
- (8) Diisi dengan nilai ambang batas belanja yang telah ditentukan;
- (9) Diisi tanggal, bulan, dan tahun dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap dan NIP Pemimpin BLUD.

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	4

6. FORMAT RINCIAN PERUBAHAN RBA (PENDAPATAN,BELANJA DAN PEMBIAYAAN)

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

BLUD.....(1)

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

No	URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	TAMBAH / KURANG
1...(3)	2 ... (4)	3... (5)	4... (6)	5... (7)
	PENDAPATAN			
	Jasa Layanan			
	a.			
	b.			
	c. dst			
	Hibah			
	a.			
	b.			
	c. dst			
	Hasil Kerjasama			
	a.			
	b.			
	c. dst			
	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah			
	a.			
	b.			
	c. dst			
	Jumlah			
	BELANJA			
	BELANJA OPERASI			
	Belanja Pegawai			
	a.			
	b.			
	c. dst			
	Belanja Barang/Jasa			
	a.			
	b.			
	c. dst			
	Belanja Bunga			
	a.			
	b.			
	c. dst			
	Belanja Lain-lain			
	a.			
	b.			
	c. dst			
	BELANJA MODAL			
	Belanja Tanah			
	a.			
	b.			
	c. dst			
	Belanja Peralatan dan Mesin			
	a.			

Kasubbag. Perlu	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	2

b.			
c. dst			
Belanja Gedung dan Bangunan			
a.			
b.			
c. dst			
Belanja Jalan,Irigasi dan Jaringan			
a.			
b.			
c. dst			
Belanja Aset Tetap Lainnya			
a.			
b.			
c. dst			
Belanja Aset Lainnya			
a.			
b.			
c. dst			
Jumlah			
Surplus / Defisit			
PEMBIAYAAN			
PENERIMAAN PEMBIAYAAN			
Penggunaan Sisa Lebih			
Perhitungan Anggaran (SiLPA)			
Tahun Anggaran Sebelumnya			
Divestasi			
Penerimaan Utang/Pinjaman			
Jumlah			
PENGELUARAN PEMBIAYAAN			
Investasi			
Pembayaran Pokok			
Utang/pinjaman			
Jumlah			
Pembiayaan Netto			
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan			
Anggaran Tahun Berkenan			
(SiLPA/SiKPA)			
Nilai Ambang Batas Sebesar Rp.	....., ..... 20 (9)		
..... (8)	Pemimpin BLUD UPTD		
	ttd		
	(Nama Lengkap)		
	NIP		

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	/

Petunjuk Pengisian Formulir Rincian RBA BLUD

- (1) Diisi dengan Nama BLUD;
- (2) Diisi Tahun Anggaran;
- (3) Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- (4) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a.Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok, jenis, obyek, dan rincian objek pendapatan diterima oleh BLUD;
 - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Operasi dan belanja modal; dan Dalam kelompok belanja operasi diuraikan kelompok,jenis, objek dan rincian belanja; dan Dalam kelompok belanja modal diuraikan kelompok,jenis, objek dan rincian belanja;
 - c.Untuk Pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis- jenis penerimaan pembiayaan;
Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis- jenis penerimaan pembiayaan;
- (5) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebelum perubahan RBA;
- (6) Kolom 4, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan setelah perubahan RBA;
- (7) 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.
- (8) Diisi dengan nilai ambang batas belanja yang telah ditentukan;
- (9) Diisi tanggal, bulan, dan tahun, dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP Pemimpin BLUD.

Kasubbag. PerijU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	

FORMAT DOKUMEN RINCIAN DBA PERUBAHAN

1. FORMAT DBA PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
 BLUD.....(1)
DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN PERUBAHAN
 ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN(2)
 NOMOR : x.xx-xx-xx-xxx-xx.....(3)

No	URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	TAMBAH/ KURANG
1...(4)	2 ... (5)	3... (5)	3... (6)	3... (7)
	PENDAPATAN			
	Jasa Layanan			
	a.			
	b.			
	c. dst			
	Hibah			
	a.			
	b.			
	c. dst			
	Hasil Kerjasama			
	a.			
	b.			
	c. dst			
	APBD			
	a.			
	b.			
	c. dst			
	Lain-lain Pendapatan			
	BLUD yang Sah			
	a.			
	b.			
	c. dst			
	Jumlah			
Nilai Ambang Batas Sebesar Rp.		....., ..... 20		
..... (8)		(10)		
Rencana Penarikan per Triwulan		Pemimpin BLUD		
..... (9)		ttd		
Triwulan I Rp.				
Triwulan II Rp.				
Triwulan III Rp.		Nama Lengkap		
Triwulan IV Rp.		NIP		
Jumlah Rp.				

Petunjuk Pengisian Formulir Rincian DBA Perubahan :

- (1) Diisi dengan Nama BLUD;
- (2) Diisi Tahun Anggaran;
- (3) Diisi dengan nomor DBAP;
- (4) Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan;

Kasubbag. PerijU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+ 	4 	l

- (5) Kolom 2, diisi sebagai berikut:
 - a. Kelompok pendapatan dicantumkan pada urutan pertama;
 - b. Untuk setiap kelompok pendapatan diuraikan jenis-jenis pendapatan berkenaan. Jenis-jenis pendapatan yang termasuk kelompok pendapatan seperti jasa layanan;
 - c. Untuk setiap jenis pendapatan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek pendapatan berkenaan. Demikian halnya dengan penguraian kelompok dan jenis dari pendapatan yang lain
- (6) Pengisian kolom tiga dengan jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan subrincian objek sebelum DBAP.
- (7) Pengisian kolom keempat dengan jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan subrincian objek setelah DBAP.
- (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 rencana penarikan dana belanja per kegiatan setiap triwulan selama tahun anggaran direncanakan.
- (10) Diisi tanggal, bulan, dan tahun dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap dan NIP dari Pemimpin BLUD.

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+ 	4 	

2. FORMAT DBA PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
 BLUD UPTD(1)
 DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN PERUBAHAN
 ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN(2)
 NOMOR : X.XX-XX-XX-XXX-XX.....(3)

NO	URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN			SETELAH PERUBAHAN			TAMBAH / KURANG (Rp)	
		SUMBER DANA			SUMBER DANA				
		Pendapatan BLUD	APBD	SiLPA	Pendapa- tan BLUD	APBD	SiLPA		
1..(4)	2 .. (5)	3 ... (6)			4.....(7)			5 ... (8)	
	BELANJA								
	BELANJA OPERASI								
	Belanja Pegawai								
	a.								
	b.								
	c. dst								
	Belanja Barang/Jasa								
	a.								
	b.								
	c. dst								
	Belanja Bunga								
	a.								
	b.								
	c. dst								
	Belanja Lain-lain								
	a.								
	b.								
	c. dst								
	BELANJA MODAL								
	Belanja Tanah								
	a.								
	b.								
	c. dst								
	Belanja Peralatan dan Mesin								
	a.								
	b.								
	c. dst								
	Belanja Gedung dan Bangunan								
	a.								
	b.								
	c. dst								

Kasubbag. Port/JU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

	Belanja Jalan,Irigasi dan Jaringan							
a.								
b.								
c. dst								
Belanja Aset Tetap Lainnya								
a.								
b.								
c. dst								
Belanja Aset Lainnya								
a.								
b.								
c. dst								
Jumlah								
Nilai Ambang Batas Sebesar Rp.....(9)							....., .....20	(11)
Rencana Penarikan per Triwulan ..(10)						Pemimpin BLUD UPTD		
Triwulan I Rp.						ttd		
Triwulan II Rp.								
Triwulan III Rp.								
Triwulan IV Rp.								
Jumlah Rp.								

Petunjuk Pengisian Formulir Rincian DBA Perubahan Belanja

- (1) Diisi dengan Nama BLUD;
- (2) Diisi Tahun Anggaran yang direncanakan;
- (3) Diisi dengan nomor DBAP;
- (4) Kolom 1, diisi dengan nomor urut belanja;
- (5) Kolom 2, diisi sebagai berikut:

Uraian pertama yang harus dicantumkan untuk menjabarkan belanja yakni uraian belanja. Selanjutnya untuk menguraikan lebih lanjut belanja ke dalam kelompok belanja, yang pertama kali dicantumkan adalah belanja operasi, kemudian diikuti dengan masing-masing jenis belanja operasi, rincian 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 3, sebagai berikut:

Setelah menguraikan belanja ke dalam kelompok, jenis, objek dan rincian objek dari setiap objek belanja 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;

- (7) Pengisian kolom 4, sebagai berikut:

Setelah menguraikan belanja ke dalam kelompok, jenis, objek dan rincian objek dari setiap objek belanja setelah perubahan RBA 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

KabubLeg. Peray	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	↓

- (8) 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.
- (9) Diisi dengan besaran ambang batas belanja yang telah ditentukan.
- (10) Diisi dengan rencana penarikan dana belanja per kegiatan setiap triwulan selama tahun anggaran direncanakan.
- (11) Diisi tanggal, bulan, dan tahun dilengkapi tanda tangan, nama lengkap dan NIP dari Pemimpin BLUD.

Kab. Bung. Perju	Kabag. Kultur	Kepala SKPD
f	4	↓

3. FORMAT DBA PERUBAHAN ANGGARAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
BLUD.....(1)
DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN PERUBAHAN
ANGGARAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN(2)
NOMOR : X.XX-XX-XX-XXX-XX.....(3)

No	URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	TAMBAH / KURANG (Rp)
1...(4)	2 ... (5)	3... (6)	4... (7)	5... (8)
	PEMBIAYAAN			
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN			
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Anggaran Sebelumnya			
			
	Divestasi			
			
	Penerimaan Utang/Pinjaman			
			
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN			
	Investasi			
			
	dst			
	Pembayaran Pokok Utang/pinjaman			
			
	dst			
	Jumlah			
	Rencana Penarikan per Triwulan ..(9)		....., ..... 20 (10)	Pemimpin BLUD UPTD
	Triwulan I Rp.			ttd
	Triwulan II Rp.			
	Triwulan III Rp.			
	Triwulan IV Rp.			
	Jumlah Rp.			

Kasubleg. Perluu	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

Petunjuk Pengisian Formulir DBA Perubahan Pembiayaan:

- (1) Diisi dengan Nama BLUD;
- (2) Diisi Tahun Anggaran yang direncanakan;
- (3) Diisi dengan nomor DBAP;
- (4) Kolom 1, diisi dengan nomor urut pembiayaan;
- (5) Kolom 2, diisi sebagai berikut:
 - a. Penerimaan pembiayaan
 - 1) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut penerimaan pembiayaan yaitu uraian penerimaan pembiayaan;
 - 2) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan berkenaan, seperti penggunaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, divestasi, penerimaan utang/pinjaman merupakan jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan;
 - 3) Untuk masing-masing jenis penerimaan pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan objek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan berkenaan.
 - b. Pengeluaran pembiayaan
 - 1) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lenih lanjut pengeluaran pembiayaan yaitu uraian pengeluaran pembiayaan;
 - 2) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam kelompok pengeluaran pembiayaan berkenaan, seperti investasi dan pembayaran pokok utang/pinjaman;
 - 3) Untuk masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan objek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan.
- (6) Pengisian kolom 3, dengan jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan subrincian objek sebelum perubahan RBA.
- (7) Pengisian kolom 4, dengan jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan subrincian objek setelah perubahan RBA.
- (8) Pengisian kolom 5, dengan salah selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek sebelum perubahan dan setelah perubahan.
- (9) Diisi dengan anggaran kas yang direncanakan untuk setiap triwulannya.
- (10) Dilisi tanggal, bulan dan tahun, dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP dari Pemimpin BLUD.

Kepala Bag. PerijU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	4	4

3. FORMAT DBA-PERUBAHAN UNTUK DOKUMEN PERUBAHAN RINCIAN ANGGARAN BELANJA PER KEGIATAN BLUD

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BLUD..... (1) RINCIAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA PER KEGIATAN TAHUN ANGGARAN .....(2) NOMOR : x.xx-xx-xx-xxx-xx.....(3)										
Program	(4)									
Kegiatan	(5)									
Sub kegiatan	(6)									
Sumber Dana	(7)									
Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Belanja Kegiatan BLUD										
	Sebelum Perubahan....(8)				Setelah Perubahan....(9)					
Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja			Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja				
Capaian program										
masukan										
keluaran										
Kelompok sasaran kegiatan :.....(10)										
RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PER SUB KEGIATAN										
Kode Rekening .. (11)	Uraian . (12)	RINCIAN PERHITUNGAN SEBELUM PERUBAHAN... (13)				RINCIAN PERHITUNGAN SETELAH PERUBAHAN... (14)				LEBIH / KURANG.. (15) (Rp)
		Vol	Sat	Harga Sat	JML	Vol	Sat	Harga Sat	JML	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
JUMLAH (Rp) ...(16)										
Nilai ambang batas perubahan anggaran total belanja sebesar Rp.....(17)					, (19)				20
-----						Pemimpin BLUD UPTD				
Rencana Penarikan per Triwulan ..(18)						ttd				
Triwulan I Rp.										
Triwulan II Rp.										
Triwulan III Rp.										
Triwulan IV Rp.										
Jumlah Rp.						(Nama Lengkap)				
						NIP				

Kesubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	l

Petunjuk Pengisian Formulir Rincian RBA-Perubahan Anggaran Belanja Per Kegiatan BLUD

- (1) Diisi dengan Nama BLUD;
- (2) Diisi Tahun Anggaran yang direncanakan;
- (3) Diisi dengan nomor DBAP;
- (4) Program diisi nama program dari kegiatan BLUD yang berkenaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD. Program sendiri merupakan instrumen kebijakan yang berisi dari satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh BLUD untuk mencapai tujuan dan sasaran kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
- (5) Kegiatan diisi nama kegiatan BLUD yang akan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD. Kegiatan merupakan tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.
- (6) Sub kegiatan diisi nama sub kegiatan BLUD yang akan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD. Sub kegiatan merupakan tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.
- (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 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
 - 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;
 - c. Target keluaran diisi dengan jumlah 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 yang disesuaikan dengan kebutuhan BLUD.
- (12) Pengisian uraian kode rekening diisi dengan nomenklatur berbasis Permendagri 90/2019 yang disesuaikan dengan kebutuhan BLUD
- (13) Pengisian rincian perhitungan sebelum perubahan RBA dilakukan sebagai berikut:
 - a. Volume diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang
 - b. Satuan diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
 - c. Harga diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.

KasubLag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	4

- d. Jumlah diisi dengan hasil perkalian dari volume, satuan dan harga.
- (14) Pengisian rincian perhitungan setelah perubahan RBA dilakukan sebagai berikut:
- Volume diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang
 - 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.
 - Harga diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
 - Jumlah diisi dengan hasil perkalian dari volume, satuan dan harga.
- (15) Kolom ini diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran belanja sesuai jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek sebelum perubahan dan setelah perubahan.
- (16) Pengisian jumlah (Rp) diisi dengan penjumlahan hasil pengisian jumlah nomor (15).
- (17) Diisi dengan besaran ambang batas belanja.
- (18) Diisi dengan anggaran kas yang direncanakan untuk setiap triwulannya.
- (19) Diisi tanggal, bulan, dan tahun dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP dari Pemimpin BLUD.

Kasubbag. PerTU	Kabag. Kukum	Kepala SKPD
+	4	4

4. FORMAT RINGKASAN DBA PERUBAHAN (PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN)

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

BLUD.....(1)

**RINGKASAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGGARAN PERUBAHAN
PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN.....(2)**
NOMOR : X.XX-XX-XX-XXX-XX.....(3)

No	URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	TAMBAH/ KURANG
1...(4)	2 ...(5)	3... (6)	4... (7)	5... (8)
	PENDAPATAN			
	Jasa Layanan			
	Hibah			
	Hasil Kerjasama			
	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah			
	Jumlah			
	BELANJA			
	BELANJA OPERASI			
	Belanja Pegawai			
	Belanja Barang/Jasa			
	Belanja Bunga			
	Belanja Lain-lain			
	BELANJA MODAL			
	Belanja Tanah			
	Belanja Peralatan dan Mesin			
	Belanja Gedung dan Bangunan			
	Belanja Jalan,Irigasi dan Jaringan			
	Belanja Aset Tetap Lainnya			
	Belanja Aset Lainnya			
	Jumlah			
	Surplus / Defisit			
	PEMBIAYAAN			
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN			
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Anggaran Sebelumnya			
	Divestasi			
	Penerimaan Utang/Pinjaman			
	Jumlah			
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN			
	Investasi			
	Pembayaran Pokok Utang/pinjaman			
	Jumlah			
	Pembiayaan Netto			
	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenan (SiLPA/SiKPA)			
Nilai Ambang Batas Sebesar Rp. (9)		....., ..... 20 (11)		
		Pemimpin BLUD UPTD		

Kasubbag. Peril.	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	

Rencana Penarikan per Triwulan ..(10) Triwulan I Rp. Triwulan II Rp. Triwulan III Rp. Triwulan IV Rp. Jumlah Rp.	ttd (Nama Lengkap) NIP
---	------------------------------------

Petunjuk Pengisian Formulir Ringkasan DBA Perubahan (Pendapatan, belanja dan pemiyaan):

- (1) Diisi dengan Nama BLUD;
- (2) Diisi Tahun Anggaran;
- (3) Diisi dengan nomor DBAP;
- (4) Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja dan pemiyaan;
- (5) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pemiyaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok, jenis, obyek, dan rincian objek pendapatan diterima oleh BLUD;
 - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Operasi dan belanja modal; Dalam kelompok belanja operasi diuraikan kelompok, jenis, objek dan rincian belanja; dan Dalam kelompok belanja modal diuraikan kelompok, jenis, objek dan rincian belanja;
 - c. Untuk Pemiyaan diawali dengan pencantuman uraian pemiyaan selanjutnya urairan pemiyaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pemiyaan; Dalam kelompok penerimaan pemiyaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pemiyaan; dan Dalam kelompok pengeluaran pemiyaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pemiyaan;
- (6) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pemiyaan sebelum perubahan RBA;
- (7) Kolom 4, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pemiyaan setelah perubahan RBA;
- (8) Kolom 5, diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran pendapatan, belanja dan pemiyaan sesuai jenis sebelum dan setelah perubahan.
- (9) Diisi dengan nilai ambang batas belanja yang telah ditentukan;
- (10) Diisi dengan anggaran kas yang direncanakan untuk setiap triwulannya.
- (11) Diisi tanggal, bulan, dan tahun dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap dan NIP Pemimpin BLUD.

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	1

5. FORMAT RINCIAN DBA PERUBAHAN (PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN)

PEMERINTAH PROVINSI KALIMATAN SELATAN
BLUD UPTD(1)
RINCIAN DOKUMEN BISNIS DAN ANGARAN PERUBAHAN
PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN (2)
NOMOR : x.xx-xx-xx-xxx-xx.....(3)

No	URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	TAMBAH / KURANG
1...(4)	2 ...{5}	3... {6}	4... {7}	5... {8}
	PENDAPATAN			
	Jasa Layanan			
	a.			
	b.			
	c. dst			
	Hibah			
	a.			
	b.			
	c. dst			
	Hasil Kerjasama			
	a.			
	b.			
	c. dst			
	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah			
	a.			
	b.			
	c. dst			
	Jumlah			
	BELANJA			
	BELANJA OPERASI			
	Belanja Pegawai			
	a.			
	b.			
	c. dst			
	Belanja Barang/Jasa			
	a.			
	b.			
	c. dst			
	Belanja Bunga			
	a.			
	b.			
	c. dst			
	Belanja Lain-lain			
	a.			
	b.			
	c. dst			
	BELANJA MODAL			
	Belanja Tanah			
	a.			
	b.			
	c. dst			
	Belanja Peralatan dan Mesin			
	a.			
	b.			
	c. dst			

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+ 	4 	l

	Belanja Gedung dan Bangunan			
a.				
b.				
c. dst				
Belanja Jalan,Irigasi dan Jaringan				
a.				
b.				
c. dst				
Belanja Aset Tetap Lainnya				
a.				
b.				
c. dst				
Belanja Aset Lainnya				
a.				
b.				
c. dst				
Jumlah				
Surplus / Defisit				
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Anggaran Sebelumnya				
Divestasi				
Penerimaan Utang/Pinjaman				
Jumlah				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Investasi				
Pembayaran Pokok Utang/pinjaman				
Jumlah				
Pembiayaan Netto				
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenan (SiLPA/SiKPA)				
Nilai Ambang Batas Sebesar Rp. (9)				....., ..... 20 (11) Pemimpin BLUD UPTD
Rencana Penarikan per Triwulan ..(10) Triwulan I Rp. Triwulan II Rp. Triwulan III Rp. Triwulan IV Rp. Jumlah Rp.				ttd (Nama Lengkap) NIP

Kasubbag, PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
f	4	j

**Petunjuk Pengisian Formulir Rincian DBA Perubahan
(Pendapatan,belanja dan pemiyaan):**

- (1) Diisi dengan Nama BLUD;
- (2) Diisi Tahun Anggaran;
- (3) Diisi dengan nomor DBAP;
- (4) Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja dan pemiyaan;
- (5) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pemiyaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok, jenis, obyek, dan rincian objek pendapatan diterima oleh BLUD;
 - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Operasi dan belanja modal; dan Dalam kelompok belanja operasi diuraikan kelompok,jenis, objek dan rincian belanja; dan Dalam kelompok belanja modal diuraikan kelompok,jenis, objek dan rincian belanja;
 - c. Untuk Pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pemiyaan selanjutnya uraian pemiyaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pemiyaan;
Dalam kelompok penerimaan pemiyaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pemiyaan;
Dalam kelompok pengeluaran pemiyaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pemiyaan;
- (6) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pemiyaan sebelum perubahan RBA;
- (7) Kolom 4, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pemiyaan setelah perubahan RBA;
- (8) Kolom 5, diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran pendapatan, belanja dan pemiyaan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek sebelum perubahan dan setelah perubahan.
- (9) Diisi dengan nilai ambang batas belanja yang telah ditentukan;
- (10) Diisi dengan anggaran kas yang direncanakan untuk setiap triwulannya.
- (11) Diisi tanggal, bulan,dan tahun, dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP Pemimpin BLUD.

Kasubbag. PerijU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	l

FORMAT RINCIAN DPPA-BLUD DALAM DPPA-SKPD

1. FORMAT DPPA PENDAPATAN

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH							NO DPA-SKPD					Formulir DPA- PENDAPA TAN SKPD
							(1)					
							xxx	xx	00	000	4	
Provinsi Kaliamantan Selatan Tahun Anggaran (2)												
Organisasi : X.XX.XX.....(3)												
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah												
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan Sebelum Perubahan (6)					Rincian Perhitungan Setelah Perubahan (7)					Lebih / Kurang (8)
		Vol	Sat	Tarif / Harg a	JML	Vol	Sat	Tarif/ Harga	JML			
1 ... (4)		2 ... (5)	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
4		Pendapatan										
4	1	PAD										
4	1	4	Lain-lain PAD yang Sah									
4	1	4	xx	x	xx	Pendapatan BLUD						
4	1	4	xx	x	xx	Pendapatan BLUD						
4	1	4	xx	x	xx	Pendapatan BLUD						
4	1	4	xx	x	xx	Pendapatan BLUD						
Jumlah												
Rencana Pendapatan Per Triwulan (9)												
Triwulan 1 : Rp. Triwulan 2 : Rp. Triwulan 3 : Rp. Triwulan 4 : Rp. Jumlah : <u>Rp. ....</u>							...., ...., 20 ... (10) Mengesahkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Ttd .....(11) <u>(Nama Lengkap)</u> NIP. .				

Kasubbag. Perij	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	4	4

Petunjuk Pengisian Formulir DPPA Pendapatan BLUD:

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

Kasubbag. PerijU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	4

2. FORMAT DPPA BELANJA

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		NO DPPA-SKPD (1)						Formulir DPPA- RINCIAN BELANJA SKPD	
x.xx	xx	00	000	5	x				
Pemerintah Kota Banjarmasin									
Tahun Anggaran (2)									
Urusan Pemerintah : x		(3)							
Bidang Urusan : x.xx		(4)							
Program : x.xx.xx		(5)							
Sasaran Program (<i>impact</i>) :		(6)							
Capaian Program (<i>outcome</i>) :		(7)							
Kegiatan : x.xx.xx.xx		(8)							
Organisasi : x.xx.xx.x-xx.xx		(9)							
Unit Organisasi : x.xx.xx.x-xx.xx		(10)							
Jumlah Tahun n-1 Rp.(.....)		(11)							
Jumlah Tahun n Rp.(.....)		(12)							
Jumlah Tahun n+1 Rp.(.....)		(13)							
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan ....(14)									
Indikator		Tolak Ukur Kinerja				Target Kinerja			
		Utama	Penunjang	Utama	Penunjang				
Capaian Kegiatan									
Masukan									
Keluaran									
Hasil									
Kelompok Sasaran Kegiatan :(15)									
Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Organisasi Perangkat Daerah									
Sub Kegiatan : x.xx.xx.xx.xx		(16)							
Sumber Dana :(17)		Lokasi * : Provinsi sampai kecamatan							
Sub Keluaran : (Kuantitas, dengan satuan disamakan/sub kegiatan ...		(18)							
Waktu pelaksanaan : Mulai		Sampai							
Keterangan :(20)									
Kode Rekening			Uraian				Sebelum Perubaha n	Setelah Perubaha n	Lebih/Ku rang
							1 ... (21)	2 ... (22)	3.... (23)	4... (24)	5.... (25)
5	1	1				Belanja Pegawai			
5	1	1	xx			Belanja Pegawai			
5	1	1	xx	xx		Belanja Pegawai			
5	1	1	xx	xx	x	Belanja Pegawai			
5	1	2				Belanja Barang dan Jasa			
5	1	2	xx			Belanja Barang dan Jasa			
5	1	2	xx	xx		Belanja Barang dan Jasa			
5	1	2	xx	xx	x	Belanja Barang dan Jasa			
5	1	3				Belanja Modal Tanah			
5	1	3	xx			Belanja Modal Tanah			
5	1	3	xx	xx		Belanja Modal Tanah			
5	1	3	xx	xx	x	Belanja Modal Tanah			

Kasubbag. Perlu	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
	4	

5	1	4				Belanja Modal Peralatan dan Mesin			
5	1	4	xx			Belanja Modal Peralatan dan Mesin			
5	1	4	xx	xx	x	Belanja Modal Peralatan dan Mesin			
5	1	4	xx	xx	x	Belanja Modal Peralatan dan Mesin			
5	1	x				Belanja Modal, dst			
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan									
Jumlah Anggaran Kegiatan									
Rincian Pendapatan Per Triwulan(26)					.....,..... 20 (27)				
Triwulan 1 : Rp.					Mengesahkan,				
Triwulan 2 : Rp.					Pejabat Pengelola Keuangan Daerah .. (28)				
Triwulan 3 : Rp.									
Triwulan 4 : Rp.					ttd				
Jumlah : <u>Rp.</u>					(Nama Lengkap) NIP.				

Petunjuk Pengisian Formulir DPPA Belanja BLUD:

- (1) Nomor DPPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2;
- (2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (3) Urusan pemerintahan, diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- (4) Bidang urusan, diisi dengan nomor kode bidang urusan pemerintahan dan nama bidang urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- (5) Program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan;
- (6) Sasaran program (*impact*) diisi dengan penjelasan dari capaian program yang diharapkan;
- (7) Capaian program (*outcome*) diisi dengan penjelasan dari capaian program yang diharapkan;
- (8) Kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang diharapkan;
- (9) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
- (10) Unit organisasi diisi dengan nomor kode unit perangkat daerah dan nama unit satuan kerja perangkat daerah;
- (11) Baris kolom alokasi Tahun n-1 diisi dengan alokasi anggaran kegiatan yang telah dilaksanakan 1 tahun sebelumnya dari tahun yang direncanakan;
- (12) Baris kolom alokasi n, diisi dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan;

Kabidbag. Perluas	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
1	4	1

- (13) Baris kolom alokasi n+1, diisi dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan 1 tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan;
- (14) Indikator dan tolak ukur kinerja kegiatan:
- 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.
 - Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolok ukur kinerja
- (15) Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti status ekonomi dan gender.
- (16) Sub kegiatan diisi dengan nomor kode sub kegiatan dan nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan.
- (17) Sumber dana diisi dengan jenis sumber dana untuk mendanai pelaksanaan sub kegiatan yang direncanakan dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri mengenai Klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah. Dan kolom lokasi diisi dengan nama lokasi atau tempat sub kegiatan yang dilaksanakan
- (18) Sub keluaran diisi barang atau jasa yang dihasilkan oleh sub kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan serta program dan kebijakan.
- (19) Waktu pelaksanaan diisi dengan waktu pelaksanaan dari sub kegiatan yang akan dimulai dari kapan sampai dengan selesaiya sub kegiatan tersebut.
- (20) Baris kolom keterangan, diisi dengan, antara lain;
- kode 1 : menunjang pendidikan;
 - kode 2 : menunjang kesehatan;
 - kode 3 : infrastruktur;
 - kode 4 : prioritas nasional bagi provinsi dan kabupaten/kota;
 - 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 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis belanja sebelum perubahan anggaran;
- (24) Kolom 4 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis belanja setelah perubahan anggaran;
- (25) Kolom 5 diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran sebelum perubahan dan setelah perubahan anggaran;
- (26) Rencana pendapatan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
- (27) Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-belanja, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah;
- (28) Formulir DPPA-belanja ditandatangani oleh pejabat pengelola keuangan daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.

Kasubbag. Per/BU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	4	4

3. DPPA PEMBIAYAAN

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGAT DAERAH							NO DPPA-SKPD ... (1)						Formulir DPPA- PEMBIAYA AN SKPD		
							x.xx	xx	00	000	6	1			
Pemerintah Kota Banjarmasin															
Tahun Anggaran (2)															
Rincian Anggaran Pembiayaan															
Organisasi							: x.xx.xx.x-xx.xx.....(3)								
Kode Rekening							Uraian			Sebelum Perubah an		Setelah Perubah an		Lebih/ Kurang	
1 ... (4)							2 ... (5)			3... (6)		4... (7)		5... (8)	
6	1	1	xx	xx	x	x	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)								
6	1	2	xx	xx	x	x	Divestasi								
6	1	3	xx	xx	x	x	Penerimaan Utang/ Pinjaman								
							Jumlah Penerimaan Pembiayaan (9)								
6	2	2	xx	xx	x	x	Investasi								
6	2	3	xx	xx	x	x	Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keu.								
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan (10)															
Rincian Pendapatan Per Triwulan															
Triwulan 1 : Rp (11)							.....,.....,..... 20 (12)							
Triwulan 2 : Rp.							Mengesahkan,								
Triwulan 3 : Rp.							Pejabat Pengelola Keuangan Daerah .. (13)								
Triwulan 4 : Rp.													ttd		
Jumlah : Rp.							(Nama Lengkap) NIP.								

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	f

Petunjuk Pengisian Formulir DPPA Belanja BLUD:

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

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	/

4. FORMAT KONVERSI RBA-BLUD PERUBAHAN KE DALAM RKA-SKPD PERUBAHAN

a. RKA-Perubahan (Pendapatan)

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Perubahan Pendapatan

- (1) Diisi Tahun Anggaran yang direncanakan;
(2) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;

Kasubbag. Perij	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	4

- (3) Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan kode rekening akun kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan;
- (4) Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis,obyek dan rincian obyek pendapatan;
- (5) Pengisian Rincian Perhitungan sebelum perubahan RKA dilakukan sebagai berikut:
 - a. Kolom 3 (volume), diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan;
 - b. Kolom 4 (satuan), diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan;
 - c. Kolom 5 (tarif/harga), diisi dengan besaran satuan pendapatan;
 - d. Kolom 6 (jumlah), diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok,jenis,obyek, rincianobyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
- (6) 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 satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan;
 - c. Kolom 9 (tarif/harga), diisi dengan besaran satuan pendapatan;
 - d. Kolom 10 (jumlah), diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok,jenis,obyek, rincianobyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 7 dengan kolom 9;
- (7) Kolom 11 diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran sebelum perubahan dan setelah perubahan.
- (8) Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
- (9) Formulir RKA-Pendapatan ditandatangani Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
- (10) Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan 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 baris catatan hasil pembahasan;
- (11) Seluruh anggota tim anggaran pemerintah Daerah menandatangani formulir Perubahan RKA-Pendapatan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

KastLibag Perju	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	✓

b. RKA-Perubahan (Belanja)

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH								Formulir RKA-RINCIAN BELANJA PERUBAHAN				
Pemerintah Kota Banjarmasin Tahun Anggaran (1)												
Urusan Pemerintahan		: x..... (2)										
Bidang Urusan		: x.xx (3)										
Program		: x.xx.xx..... (4)										
Sasaran Program (<i>impact</i>)		: (5)										
Capaian Program (<i>outcome</i>)		: (6)										
Kegiatan		: x.xx.xx.xx..... (7)										
Organisasi		: x.xx.xx.xx.x-xx.xx.xx..... (8)										
Unit Organisasi		: x.xx.xx.xx.x-xx.xx.xx..... (9)										
Jumlah Tahun n-1 Rp.....		(.....) (10)										
Jumlah Tahun n Rp.....		(.....) (11)										
Jumlah Tahun n+1Rp.....		(.....) (12)										
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan (13)												
		Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan						
Indikator	Tolak Ukur Kinerja		Target Kinerja		Tolak Ukur Kinerja		Target Kinerja					
	Utama	Penunjang	Utama	Penunjang	Utama	Penunjang	Utama	Penunjang				
Capaian Kegiatan												
Masukan												
Keluaran												
Hasil												
Kelompok Sasaran Kegiatan (14)												
Rincian Perubahan Anggaran Belanja Kegiatan SKPD												
Sub kegiatan		: x.xx.xx.xx.xx..... (15)										
Sumber dana		: (16)		Lokasi *		: Provinsi sampai Distrik						
Sub keluaran		: (Kuantitas, dengan satuan disamakan/sub kegiatan)... (17)										
Waktu pelaksanaan		: Mulai ... samai ... (18)										
Keterangan		: (19)										
Kode Rekening			Uraian	Rincian Perhitungan Sebelum Perubahan (22)				Rincian Perhitungan Setelah Perubahan (23)				Lebih/ Kurang
				Vol	Sat	Harga Sat	JML	Vol	Sat	Harga Sat	JML	
1....(20)			2....(21)	3	4	5	6	7	8	9	10	11 ..(24)
5	1	1		Belanja Pegawai								
5	1	1	xx	Belanja Pegawai								
5	1	1	xx	Belanja Pegawai								
5	1	1	xx	xx	Belanja Pegawai							
5	1	2			Belanja Barang Jasa							
5	1	2	xx		Belanja Barang Jasa							
5	1	2	xx	xx	Belanja Barang Jasa							
5	1	2	xx	xx	xx	Belanja Barang Jasa						
5	1	3			Belanja Modal Tanah							

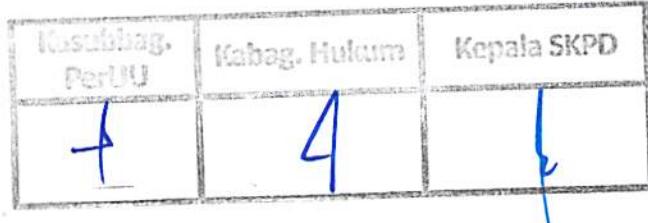
Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Perubahan Belanja

- (1) Diisi Tahun Anggaran yang direncanakan;
 - (2) Bidang Urusan, diisi dengan nomor kode bidang urusan pemerintahan dan nama bidang urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
 - (3) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
 - (4) Baris kolom program, diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan;

- (5) Baris kolom Sasaran Program (*impact*), diisi dengan penjelasan dari sasaran program yang diharapkan;
- (6) Baris kolom Capaian Program (*output*), diisi dengan penjelasan dari capaian program yang diharapkan;
- (7) Baris kolom kegiatan, diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
- (8) Baris kolom Organisasi, diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama organisasi perangkat daerah;
- (9) Baris kolom Unit Organisasi diisi dengan nomor kode unit perangkat daerah dan nama unit organisasi perangkat daerah;
- (10) Baris kolom Alokasi Tahun n-1, diisi dengan alokasi anggaran kegiatan yang telah dilaksanakan 1 tahun sebelumnya dari tahun yang direncanakan;
- (11) Baris kolom Alokasi Tahun n, diisi dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan;
- (12) Baris kolom n+1, diisi dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan 1 tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan;
- (13) Indikator dan tolak ukur kinerja kegiatan:
 - a. 1) Kolom tolak ukur kinerja diisi dengan tolak ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi, yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - b. 2) Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolok ukur kinerja.
- (14) Baris kolom Kelompok Sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti status ekonomi dan gender.
- (15) Baris kolom sub Kegiatan diisi dengan nomor kode sub kegiatan dan nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan
- (16) Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana untuk mendanai pelaksanaan sub kegiatan yang direncanakan dengan mempedomani Permendagri mengenai klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah. Dan kolom Lokasi diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap sub kegiatan dilaksanakan.
- (17) Baris kolom sub keluaran diisi barang atau jasa yang dihasilkan oleh sub kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan serta program dan kebijakan.
- (18) Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan waktu pelaksanaan dari sub kegiatan yang akan dimulai dari kapan sampai dengan selesaiya sub kegiatan tersebut.
- (19) Baris kolom keterangan diisi dengan, antara lain:
 - a. kode 1 : menunjang penidikan;
 - b. kode 2 : menunjang kesehatan;
 - c. kode 3 : infrastruktur
 - d. kode 4 : prioritas nasional bagi provinsi
 - e. kode 5 : prioritas daerah bagi kab/kota
- (20) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	1

- (21) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek, rincian obyek belanja.
- (22) 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 obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
 - c. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingat suku bunga, nilai kurs.
 - d. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan.
- (23) 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 obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
 - c. Kolom 9 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingat suku bunga, nilai kurs.
 - d. Kolom 10 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan.
- (24) Kolom 11 diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran sebelum perubahan dan setelah perubahan.
- (25) Diisi tanggal, bulan, dan tahun; dan formulir RKA-Belanja ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
- (26) Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir Perubahan 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;
- (27) Seluruh anggota tim anggaran pemerintah Daerah menandatangani formulir Perubahan RKA-Pendapatan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.



c. RKA-Pembiayaan

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH								Formulir RKA- PEMBIAYAAN PERUBAHAN	
Pemerintah Kota Banjarmasin Tahun Anggaran.....(1)									
Rincian Perubahan Anggaran Pembiayaan									
Organisasi : x-xx.x-xx.x-xx .....(2)									
Rincian Anggaran Pendapatan Organisasi Perangkat Daerah									
Kode rekening						Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Lebih/ Kurang
1 ....(3)						2.... (4)	3.... (5)	4.... (6)	5.... (7)
6	1	1	xx	xx	xx	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)			
6	1	2	xx	xx	xx	Divestasi			
6	1	3	xx	xx	xx	Penerimaan Utang/Pinjaman			
						Jumlah Penerimaan Pembayaaran (8)			
6	2	2	xx	xx	xx	Investasi			
6	2	3	xx	xx	xx	Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Lembaga Keuangan			
						Jumlah Pengeluaran Pembiayaan .....(9)			
						Pembiayaan Netto			
						.....,.....20.....(10)		
						Kepala SKPD.....(11)			
								Nama Lengkap NIP.	
Keterangan.....(12)									
Tanggal Pembahasan :									
Catatan Hasil Pembahasan :									
1.									
2.									
Dst									
Tim Anggaran Pemerintah Daerah.....(13)									
No	Nama			NIP	Jabatan			Tanda Tangan	

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+ 	4 	

1.				
2.				

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Perubahan Penerimaan Pembiayaan

Formulir ini tidak diisi oleh SKPD lainnya, pengerajan dilakukan oleh Satuan kerja pengelola keuangan daerah(SKPKD)

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

WALI KOTA BANJARMASIN,

MUHAMMAD YAMIN HR

Paraf Hierarki	
Sekretaris Daerah	
Plt. Asisten Umum dan Administrasi	
Kepala BPKPAD	

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

LAMPIRAN II

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR 75 TAHUN 2025

TENTANG

TATA KELOLA KEUANGAN BADAN

LAYANAN UMUM DAERAH

PENATAUSAHAAN KEUANGAN

FORMAT ANGGARAN KAS DBA BLUD

a. ANGGARAN KAS PENDAPATAN

**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN ANGGARAN KAS
TAHUN ANGGARAN(1)**

Urusan Pemerintah	: x.xx.....(2)
Organisasi	: x.xx.xxx.....(3)

Kode Rekening							Uraian	Anggaran	Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des
1....(4)							2....(5)	3....(6)	4	5	6	7.....(7)								
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	4			PENDAPATAN													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	4	1		PENDAPATAN BLUD													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	4	1	1	Jasa Layanan													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	4	1	1	xx													
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	4	1	1	xx	xx												
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	4	1	1	xx	xx	xxx											
x.xx.xx	x.xx.xx.xx	xx	xx	4	1	2				Hibah										

Kasubbag. PerJU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
f	4	l

....., 20 (10)

**Mengesahkan,
Pemimpin BLUD**

ttd

(Nama Lengkap)
NIP

Kasubbag- Perky	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	4

Petunjuk Pengisian Formulir Anggaran Kas Pendapatan BLUD:

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

Kasubbag. Perku	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	l

b. ANGGARAN KAS BELANJA

**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN ANGGARAN
KAS
TAHUN ANGGARAN (1)**

Urusan Pemerintah : x.xx.....(2)
Organisasi : x.xx.xxx.....(3)

Kode Rekening								Uraian	Anggaran	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agust	Sep	Oktober	No	Des	
1....(4)								2...(5)	3...(6)	4				5				6				7....(7)
x.xx.x x	x.xx.xxx.x x	x x						Program BLUD														
x.xx.x x	x.xx.xx.x x	x x						Kegiatan BLUD														
x.xx.x x	x.xx.xx.x x	x x	x	5				Sub Kegiatan BLUD														
x.xx.x x	x.xx.xx.x x	x x	x	5	1			BELANJA														
x.xx.x x	x.xx.xx.x x	x x	x	5	1	1		BELANJA OPERASI														
x.xx.x x	x.xx.xx.x x	x x	x	5	1	1		Belanja Pegawai														
x.xx.x x	x.xx.xx.x x	x x	x	5	1	x	x															
x.xx.x x	x.xx.xx.x x	x x	x	5	1	x	x															
x.xx.x x	x.xx.xx.x x	x x	x	5	1	x	x															

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	4	l

Kasubbag. Perijin	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	4	4

X.XX.X	X.XX.XX.X	X X	X X	5	2	2	X X	X X																
X.XX.X	X.XX.XX.X	X X	X X	5	2	2	X X	X X	XX															
X.XX.X	X.XX.XX.X	X X	X X	5	2	3																		
X.XX.X	X.XX.XX.X	X X	X X	5	2	3	X X																	
X.XX.X	X.XX.XX.X	X X	X X	5	2	3	X X	X X																
X.XX.X	X.XX.XX.X	X X	X X	5	2	3	X X	X X	XX															
X.XX.X	X.XX.XX.X	X X	X X	5	2	4																		
X.XX.X	X.XX.XX.X	X X	X X	5	2	4	X X																	
X.XX.X	X.XX.XX.X	X X	X X	5	2	4	X X	X X																
X.XX.X	X.XX.XX.X	X X	X X	5	2	4	X X	X X	XX															
X.XX.X	X.XX.XX.X	X X	X X	5	2	5																		
X.XX.X	X.XX.XX.X	X X	X X	5	2	5																		

Kasubbag. Peritiw	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	4	

..... 20 (10)

**Mengesahkan,
Pemimpin BLUD**

ttd

(Nama Lengkap)
NIP

Kasubbag. Peritiu	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
✓	✓	✓

Petunjuk Pengisian Formulir Anggaran Kas Belanja BLUD:

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

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
1	4	Y

c. ANGGARAN KAS PENERIMAAN PEMBIAYAAN

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN
ANGGARAN KAS
TAHUN ANGGARAN (1)**

Urusan Pemerintah : x.xx.....(2)
Organisasi : x.xxx.xxx.....(3)

Kode Rekening						Uraian	Anggaran	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agust	Sep	Okt	No p	Des
1...(4)						2...(5)	3....(6)	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
x.xx.x x	x.xx.xx.x x	x x	x x	6		PEMBIAYAAN													
x.xx.x x	x.xx.xx.x x	x x	x x	6	1	PENERIMAAN PEMBIAYAAN													
x.xx.x x	x.xx.xx.x x	x x	x x	6	1	1	Penggunaan SiLPA												
x.xx.x x	x.xx.xx.x x	x x	x x	6	1	1	x x												
x.xx.x x	x.xx.xx.x x	x x	x x	6	1	1	x x	x x											
x.xx.x x	x.xx.xx.x x	x x	x x	6	1	1	x x	x x	xx										
x.xx.x x	x.xx.xx.x x	x x	x x	6	1	2				Divestasi									
x.xx.x x	x.xx.xx.x x	x x	x x	6	1	2	x x												

Kasubbag. PerUU	Kahag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	1

....., 20 (10)

Mengesahkan,
Pemimpin BLUD

ttd

(Nama Lengkap)
NIP

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	4	1

Petunjuk Pengisian Formulir Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan:

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

Kasubbag. PerijU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	4	4

d. ANGGARAN KAS PENGELUARAN PEMBIAYAAN

**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN ANGGARAN KAS
TAHUN ANGGARAN.....(1)**

Urusan Pemerintah : XXX(2)
Organisasi : XXX.XXX(3)

Kode Rekening										Uraian	Anggaran	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Agust	Sep	Okt	No p	Des
1....(4)										2....(5)	3....(6)	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
X.XX.X X	X.XXX.XX.X X	X	X	6						PEMBIAYAAN													
X.XX.X X	X.XXX.XX.X X	X	X	6	2					PENGELUARA N PEMBIAYAAN													
X.XX.X X	X.XXX.XX.X X	X	X	6	2	1				Investasi													
X.XX.X X	X.XXX.XX.X X	X	X	6	2	1	X	X															
X.XX.X X	X.XXX.XX.X X	X	X	6	2	1	X	X															
X.XX.X X	X.XXX.XX.X X	X	X	6	2	1	X	X	XX														
X.XX.X X	X.XXX.XX.X X	X	X	6	2	2				Pembayaran Pokok													

Kasubbag. Peritiw	Kabag. Mukum	Kepala SKPD
+	4	

....., 20 (10)

Mengesahkan,
Pemimpin BLUD

ttd

(Nama Lengkap)
NIP

Kasubbag. Per/IJU	Kabag. Rukum	Kepala SKPD
+	4	9

Petunjuk Pengisian Formulir Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan:

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

Kasubbag.	Kahag. Kukum	Kepala SKPD
✓	✓	✓

FORMAT TANDA BUKTI PEMBAYARAN DAN SURAT TANDA SETORAN

1. CONTOH FORMAT TANDA BUKTI PEMBAYARAN (TBP)

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BLUD (1) NOMOR BUKTI : (2)		
a. Bendahara Penerimaan BLUD : telah menerima uang sebesar Rp. ....(4) (.....)....(5)		
b. Dari Nama :(6) Alamat :(7)		
c. Sebagai pembayaran :(8)		
	Kode Rekening (9)	Jumlah (Rp.)... (10)
	X.X.X.XX.XXX	.....
	X.X.X.XX.XXX	.....
d. Tanggal uang diterima :.....(11)		
Mengetahui (12) Bendahara Penerimaan BLUD		Pembayar/penyetor
Ttd (Nama Lengkap) NIP.		Ttd (Nama lengkap)
Lembar asli : untuk pembayar/penyetor pihak ketiga Salinan 1 : untuk Arsip bendahara penerimaan BLUD Salinan 2 : Arsip		

Petunjuk Pengisian TBP:

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

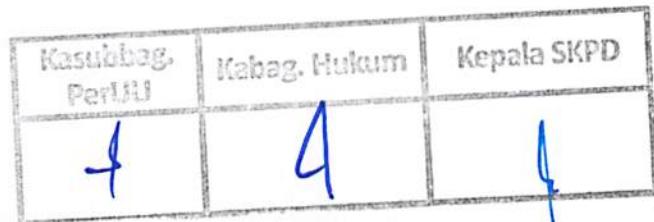
Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

2. CONTOH FORMAT SURAT TANDA SETORAN (STS)

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BLUD..... (1) SURAT TANDA SETORAN (STS)			
STS No.....(2)	Bank :		
.....(3)	No. Rekening : (4)		
Harap diterima uang sebesar Rp.....(5) (dengan huruf) (.....)			
Denan rincian penerimaan sebagai berikut; (6)			
No	Kode Rekeniing	Uraian Rincian Objek	Jumlah (Rp.)
Jumlah			
Uang tersebut diterima pada tanggal .....(7), tanggal (8)			
Mengetahui Pemimpin BLUD....(9)		Bendahara Penerimaan BLUD	
Ttd		Ttd	
(Nama Lengkap) NIP.		(Nama Lengkap) NIP.	
<i>(catatan : STS dilampiri Slip Setoran Bank)</i>			

Petunjuk Pengisian Surat Tanda Setoran (STS):

- (1) BLUD, diisi nama BLUD yang bersangkutan;
- (2) Nomor bukti diisi nomor STS;
- (3) Bank diisi nama bank tempat rekening kas BLUD;
- (4) Nomor rekening, diisi no rekening bank tempat rekening kas BLUD;
- (5) Telah menerima uang sebesar, diisi dengan jumlah uang yang diterima secara nominal dan jumlah uang yang diterima dalam huruf;
- (6) Tabel, diisi sebagai berikut:
 - a. Kolom kode rekening, diisi kod rekening setiap rincian objek pendapatan;
 - b. Kolom uraian rincian objek diisi dengan uraian nama rincian objek.
 - c. Kolom jumlah diisi dengan jumlah nilai nominal penerimaan setiap rincian objek pendapatan.
- (7) Tanggal uang diterima, diisi tanggal saat penerimaan uang dari STS;
- (8) Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan STS;
- (9) STS ditandatangani oleh bendahara Pengeluaran dan Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap.



FORMAT BKU PENERIMAAN BLUD DAN REGISTER STS

1. BKU PENERIMAAN

**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BUKU KAS
UMUM PENERIMAAN BLUD BENDAHARA
PENERIMAAN
BLUD(1)**

Tahun Anggaran :(2)
Periode :(3)

.....(4)

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

Jumlah Penerimaan :(6)

Jumlah yang Disetorkan :(7)

Sisa

Kas.

Pada hari ini tanggal....., Buku Kas Umum
Penerimaan ditutup oleh kami dan terdapat saldo Kas sebesar
Rp.....(8)
(.....(9))

Terdiri dari : (10)

- Tunai
- Saldo Bank
- Lainnya

Petunjuk Pengisian Buku Kas Umum Penerimaan BLUD:

1. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
2. Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Kas Umum Penerimaan BLUD disusun;
3. Periode diisi masa disusunnya Buku Kas Umum Penerimaan BLUD disusun;
4. Pengisian 11 (sebelas) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
 - a. Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Kas Umum Penerimaan. (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

Kasubbag. PerijU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	4	4

- dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat.
- b. Kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi penerimaan.
 - c. Kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi penerimaan.
 - d. Kolom (4) diisi dengan cara pembayaran melalui kas bendahara atau bank.
 - e. Kolom (5) diisi dengan nomor kode rekening.
 - f. Kolom (6) diisi dengan uraian transaksi.
 - g. Kolom (7) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
 - h. Kolom (8) diisi dengan nomor bukti transaksi STS.
 - i. Kolom (9) diisi dengan tanggal transaksi penyetoran
 - j. Kolom (10) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penyetoran.
 - k. Kolom (11) diisi dengan uraian keterangan jika diperlukan.
5. Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan dan penyetoran;
 6. Diisi Jumlah Rp penerimaan saldo pada saat tanggal penutupan Buku Kas Umum Penerimaan; *)
 7. Diisi Jumlah Rp penyetoran saldo pada saat tanggal penutupan Buku Kas Umum Penerimaan; *)
 8. Diisi Jumlah Rp saldo sampai dengan saat tanggal penutupan Buku Kas Umum Penerimaan; *)
 9. Diisi nilai Rp sisa kas dalam huruf jumlah saldo Rp dengan huruf saat penutupan Buku Kas Umum Penerimaan; *)
 10. Diisi jumlah saldo Rp yang dirinci menurut jumlah tunai, saldo bank dan surat berharga saat penutupan Buku Kas Umum Penerimaan; *)
 11. Tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan BLUD dan Pimpinan BLUD disertai nama lengkap. *)

Keterangan:

- *) Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan BLUD.

Kabag. PerijU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
7	4	

2. FORMAT REGISTER STS

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN REGISTER STS BLUD.....(1) TAHUN ANGGARAN .....(2)							
Bendahara Penerimaan :.....(3) Bulan :.....(4) (5).....							
No	No STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	penyetor	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui/Menyetujui (7)20...(6)

Pemimpin BLUD Ttd (nama lengkap) NIP.	Bendahara Penerimaan BLUD Ttd (nama lengkap) NIP.
--	--

Petunjuk Pengisian Register Surat Tanda Setoran (STS):

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

Kasubbag. Per-UU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	4	1

FORMAT TATA CARA PERHITUNGAN AMBANG BATAS

Contoh tatacara perhitungan ambang batas dapat dijelaskan pada tabel di bawah ini:

No	Tahun	Anggaran	Relasasi/Prognosa	Selisih	
				Rp.	%
1	2 (20XX-2)	3 5.000	4 7.000	5=(4-3) 2.000	6=(5/3x100) 40
2	(20XX-1)	9.000	11.000	3.000	33,33
3	(20XX)	11.000	15.000	4.000	36,36
JUMLAH					109,69

Berdasarkan tabel diatas, terdapat besaran ambang batas RBA tahun anggaran (20XX-1) = $(109,69:3)=36,56\%$ dari rencana biaya yang bersumber dari pendapatan jasa layanan, hibah tidak terikat, hasil kerjasama, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah, Tahun Anggaran (20XX+1).

Untuk itu apabila rencana belanja bersumber dari pendapatan jasa layanan, hibah tidak terikat, hasil kerjasama, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah, Tahun Anggaran (20XX+1), misal diperkirakan Rp13.000.000.000,00 maka besaran ambang batas $36,56\% \times 13.000.000.000,00=\text{Rp}4.752.800.000,00$

Dengan demikian, apabila realisasi belanja BLUD masih di bawah (Rp13.000.000.000,00 + Rp4.752.800.000,00). BLUD dapat melaksanakan belanja dari kelebihan pendapatan tersebut setelah mendapatkan persetujuan dari Wali Kota terlebih dahulu dan dituangkan dalam peraturan Gubernur.

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

Nasabah ParIJU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

FORMAT SURAT PPD-UP, PPD-GU DAN PPD-LS

1. FORMAT SURAT PPD-UP

**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN SURAT
PERMINTAAN PENCAIRAN DANA UANG PERSEDIAAN
(SURAT PPD-UP)**

NOMOR.....(1)

Berdasarkan Keputusan Wali Kota Nomor Tanggal(2)
tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk BLUD(3),
bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pencairan Dana Uang
Persediaan sejumlah Rp..... (4):

Terbilang : (5)
Nama Bendahara dan : / (6)
Nomor Rekening Bank

....., 20... (7)
Bendahara Pengeluaran,

(ttd)... (8)

(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk Pengisian formulir Rencana Penggunaan Surat PPD-UP:

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

Kasubbag. ParUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	q	l

2. FORMAT SURAT PPD-GU

**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN SURAT
PERMINTAAN PENCAIRAN DANA GANTI UANG (SURAT
PPD-GU)**

NOMOR(1)

RINGKASAN

Ringkasan DBA / DBAP.... (2)		
Jumlah dana DBA /DBAP		Rp. (I)
Ringkasan Anggaran Kas		
No.	Anggaran Kas	Jumlah
1	Triwulan 1	
2	Triwulan 2	
3	Triwulan 3	
4	Triwulan 4	
	<i>Jumlah</i>	Rp. (II)
	<i>Sisa dana diluar anggaran kas berkenan (I-II)</i>	Rp.
Ringkasan Belanja		
Belanja UP / GU		
Belanja LS		
	<i>Jumlah</i>	Rp. (III)
	<i>Sisa anggaran Kas Triwulan bersangkutan yang belum dibelanjakan (II-III)</i>	Rp.

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN (3)

Program :

Kegiatan :.....

Sub Kegiatan :.....

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

Jumlah PPD yang diminta

Terbilang : (4)

Nama Bendahara dan : / (5)

Nomor Rekening Bank

..... 20... (6)
Bendahara Pengeluaran,

(ttd)... (7)

(nama lengkap)
NIP.

Kasubbag. PerIUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	4	q

Petunjuk Pengisian Formulir Rencana penggunaan Surat PPD-GU:

- (1) Nomor diisi dengan nomor Surat PPD-GU;
- (2) Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
 - a. Jumlah dana DBA/DBAP diisi dengan jumlah dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
 - b. Ringasan Anggaran Kas diisi dengan ringasan Anggaran Kas yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan. Masing-masing Anggaran Kas per Triwulan, diisi 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) diisi hasil pengurangan jumlah total dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana Anggaran Kas BLUD Triwulan berkenaan.
 - d. Pada kolom disamping kanan Surat PPD 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 di samping kanan Surat PPD Peruntukan LS diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan pembayaran LS.
 - g. Seluruh dana yang telah dicairkan dijumlahkan dan diisi pada tempat dengan tanda III. Rp.
 - h. Pada tempat dengan tanda II-III Rp. Diisi jumlah hasil pengurangan dana seluruh Anggaran Kas berkenaan dengan dana yang telah di-Surat PPd-kan.
- (3) Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
 - a. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja.
 - b. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening.
 - c. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL.
 - d. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah dana Surat PPD-GU yang diminta.
- (4) Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari nilai TOTAL.
- (5) Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank yang dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat PPD-GU;
- (6) Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat PPD-GU; dan
- (7) Surat PPD-GU ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

Kasubbag. PerTU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	4	4

3. FORMAT SURAT PPD-LS

**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN SURAT
PERMINTAAN PENCAIRAN DANA LANGSUNG (SURAT
PPD-LS)**

NOMOR(1)

RINGKASAN KEGIATAN

1. Program.....	(2)
2. Kegiatan.....	(3)
3. Sub Kegiatan.....	(4)
4. Nomor dan Tanggal DBA/DBAP.....	(5)
5. Nama Perusahaan.....	(6)
6. Bentuk Perusahaan : a. PT/NV b.CV c. Firma d. Lain-lain	(7)
7. Alamat Perusahaan	(8)
8. Nama Pimpinan Perusahaan.....	(9)
9. Nama dan Nomor Rekening	(10)
10. Nomor Kontrak.....	(11)
11. Kegiat Lanjutan : Ya / Bukan	(12)
12. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	(13)
13. Deskripsi Pekerjaan.....	(14)

Ringkasan DBA / DBAP(15)

Jumlah dana DBA /DBAP		Rp. (I)
No.	Anggaran Kas	Jumlah Dana
1	Triwulan 1	
2	Triwulan 2	
3	Triwulan 3	
4	Triwulan 4	
	Jumlah	Rp. (II)
	<i>Sisa dana diluar anggaran kas berkenan (I-II)</i>	Rp.

Ringkasan Belanja

Belanja UP / GU		
Belanja LS		
Jumlah		Rp. (III)
<i>Sisa anggaran Kas Triwulan bersangkutan yang belum dibelanjakan (II-III)</i>		Rp.

RINCIAN RENCANA PENGGUNAN(16)

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1	x.x.xx.xx.xx.xxx		
2			
	Total		

Jumlah PPD uang diminta :(17)
 Terbilang(18)
 Nama Bendahara dan :/(19)
 Nomor Rekening Bank(20) 20... (20)

Mengetahui:

Pejabat Teknis Kegiatan,

(ttd)... (21)

(nama lengkap)

NIP.

Bendahara
Pengeluaran,

(ttd)... (21)

(nama lengkap)

NIP.

Pemimpin BLUD,

(ttd)... (21)

(nama lengkap)

NIP.

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	g

Petunjuk Pengisian Formulir Rencana penggunaan Surat PPD-LS:

- (1) Nomor diisi dengan nomor Surat PPD-LS;
- (2) Program diisi dengan kode dan nama program kegiatan peruntukan LS.
- (3) Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan kegiatan peruntukan LS.
- (4) Sub Kegiatan diisi dengan kode dan nama sub kegiatan peruntukan LS.
- (5) Nomor dan tanggal DBA/DBAP diisi dengan nomor dan tanggal penetapan DBA/DBAP untuk kegiatan.
- (6) Nama perusahaan diisi nama perusahaan pihak ketiga yang melaksanakan kegiatan LS.
- (7) 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.
- (8) Alamat perusahaan diisi dengan alamat perusahaan yang melaksanakan kegiatan LS.
- (9) Nama pimpinan perusahaan diisi dengan nama pimpinan (direktur) perusahaan yang melaksanakan kegiatan LS.
- (10) Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank dari pelaksana kegiatan LS.
- (11) Nomor kontrak diisi dengan nomor kontrak pekerjaan antara BLUD dengan perusahaan pelaksana kegiatan LS.
- (12) Kegiatan lanjutan diisi dengan cara memilih ya jika memang pekerjaan bersifat lanjutan dan pilih tidak jika memang bukan pekerjaan lanjutan.
- (13) Waktu pelaksanaan kegiatan diisi dengan periode pelaksanaan kegiatan.
- (14) Deskripsi kegiatan diisi dengan gambaran tentang kegiatan/pekerjaan dengan menggunakan kalimat yang padat dan singkat.
- (15) Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
 - a. Jumlah dana DBA/DBAP diisi dengan jumlah dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
 - b. Ringasan Anggaran Kas diisi dengan ringasan Anggaran Kas yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan. Masing-masing Anggaran Kas per Triwulan, diisi 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.) diisi hasil pengurangan jumlah total dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana Anggaran Kas BLUD Triwulan berkenaan.
 - d. Pada kolom disamping kanan Surat PPD 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 di samping kanan Surat PPD Peruntukan LS diisi dengan dana yang telah dicairkan untuk keperluan pembayaran LS.
 - g. Seluruh dana yang telah dicairkan dijumlahkan dan diisi pada tempat dengan tanda III. Rp.
 - h. Pada tempat dengan tanda II-III Rp. Diisi jumlah hasil pengurangan dana seluruh Anggaran Kas berkenaan dengan dana yang telah di-Surat PPd-kan.
- (16) Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
 - a. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja.
 - b. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening.
 - c. Kolom jumlah tidak perlu dilisti kecuali pada baris TOTAL.

Kasubbag. PerLU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	1

- d. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah dana Surat PPD-GU yang diminta.
- (17) Diisi dengan nilai jumlah/total PPD LS yang diminta
- (18) Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari nilai TOTAL.
- (19) Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank yang dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat PPD-LS;
- (20) Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat PPD-LS; dan
- (21) Surat PPD-LS ditandatangani oleh Pejabat Teknis Kegiatan, Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	1

FORMAT REGISTER PENGAJUAN SURAT PPD DAN CONTOH SURAT PPD

1. FORMAT REGISTER PENGAJUAN SURAT PPD

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
BLUD..... (1)
REGISTER PENGAJUAN SURAT PPD

.....(2)

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

....., 20.... (3)
Bendahara Pengeluaran,

(ttd)... (4)

(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk pengisian Register Pengajuan Surat PPD:

- (1) BLUD diisi dengan nama BLUD yang bersangkutan
- (2) Tabel diisi dengan ;
 - a. Kolom (1) diisi dengan Nomor Urut Surat PPD untuk pengajuan PPD
 - b. Kolom (2) diisi dengan tanggal dan nomor Surat PPd untuk pengajuan PPD.
 - c. Kolom (3) diisi dengan Nomor Surat PPD untuk pengajuan PPD.
 - d. Kolom (4) diisi dengan uraian Surat PPD untuk pengajuan PPD.
 - e. Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah Surat PPD UP/GU/LS sesuai kolomnya untuk pengajuan PPD.
- (3) Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Register Pengajuan Surat PPD; dan
- (4) Register untuk pengajuan Surat PPD ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
f	4	l

2. FORMAT CONTOH SURAT OPD

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

Petunjuk pengisian Formulir Surat OPD:

- (1) Nomor diisi dengan nomor Surat OPD UP/GU/LS
- (2) Nomor diisi dengan nomor DBA;
- (3) Tanggal diisi dengan tanggal DBA;
- (4) Nomor diisi dengan nomor Surat OPD UP/GU/LS;
- (5) Tanggal diisi dengan tanggal Surat OPD UP/GU/LS;
- (6) BLUD diisi dengan nama BLUD yang memproses Surat PPD dan Surat OPD;
- (7) Dari diisi jabatan Pemimpin BLUD;
- (8) Tahun Anggaran diisi tahun anggaran proses Surat PPD dan Surat OPD dilakukan;
- (9) Bank/Pos diisi nama Bank/Pos tempat penyimpanan Rekening Kas BLUD;
- (10) 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;
- (11) Kepada diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan nama pihak ketiga (pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD untuk LS gaji pegawai BLUD Non PNS, honor, tunjangan. Rekap bisa dilampirkan sebagai lampiran Surat OPD dan di Surat OPD diisi dengan narasi "terlampir"; nama pihak ketiga yang memberikan jasa atau menjual barang kepada BLUD untuk LS barang dan jasa) untuk mekanisme LS karena surat OPD akan diberikan langsung kepada Pihak Ketiga tanpa melewati bendahara pengeluaran BLUD.
- (12) NPWP diisi dengan NPWP Bendahara Pengeluaran BLUD untuk mekanisme UP/GU dan diisi dengan NPWP pihak ketiga untuk mekanisme LS.
- (13) Nomor Rekening diisi dengan nomor rekening Bank/Pos pejabat pengelola BLUD, pegawai BLUD, Satuan Pengawas Internal/SPI BLUD dan Dewan Pengawas BLUD/pihak ketiga.
- (14) 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.
- (15) Untuk diisi dengan narasi keperluan pengajuan Surat OPD yang di-OPD-kan.
- (16) Pada tabel diisi dengan ;
 - a. Kolom No diisi dengan nomor 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. Kolom TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah Rp.. dana Surat OPD yang diminta;
 - f. Potongan berupa iuran wajib pegawai, tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah potongan ini akan langsung dikurangkan dari rekening kas BLUD sehingga akan mengurangi jumlah OPD; dan
 - g. Potongan berupa PPN, PPH dan/atau pajak lainnya diisi dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah OPD.

Kasubbag. PerijU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	Q

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 OPD yang diminta;
- (18) Jumlah potongan diliis dengan jumlah Rp. yang dipotong dari dana Surat OPD yang diminta;
- (19) Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah rp.... Dalam angka dan huruf yang dibayarkan dari Jumlh rp.... dana Surat OPD yang diminta dikurangi jumlah Rp. potongan.
- (20) Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Register Pengajuan Surat OPD; dan
- (21) Surat OPD ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

Kasubbag. Per-UU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	4	4

FORMAT REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SURAT OPD

**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
BLUD.....(1)
REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SURAT OPD**

.....(3)		Halaman :(2)		
No	Tanggal	Nomor Surat PPD	Uraian	Jumlah Surat PPD (Rp)
				UP GU LS
1	2	3	4	5

....., 20.... (4)
Bendahara Pengeluaran,

(ttd)... (5)

(nama lengkap)
NIP.

Petunjuk pengisian Register Penolakan Penerbitan Surat OPD:

- (1) BLUD diisi dengan nama BLUD yang bersangkutan
- (2) Halaman diisi dengan angka sesuai banyaknya halaman register yang dibuat;
- (3) Tabel diisi dengan :
 - a. Kolom (1) diisi dengan Nomor Urut Surat OPD yang ditolak diterbitkannya Surat OPD.
 - b. Kolom (2) diisi dengan tanggal dan nomor Surat OPD yang ditolak diterbitkannya Surat OPD.
 - c. Kolom (3) diisi dengan Nomor Surat OPD yang ditolak diterbitkannya Surat OPD.
 - d. Kolom (4) diisi dengan uraian Surat OPD yang ditolak diterbitkannya Surat OPD.
 - e. Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah Surat OPD UP/GU/LS sesuai kolomnya yang ditolak diterbitkannya Surat OPD.
- (4) Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Register Penolakan Penerbitan Surat OPD; dan
- (5) Register Penolakan Penerbitan Surat OPD ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dan Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

Kasubbag. Perij	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	4

FORMAT BUKU PENGETAHUAN DAN BUKU PEMBANTU

1. CONTOH FORMAT BKU PENGELOUARAN

Kasubbag. Perluu	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	q

Petunjuk Pengisian Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD:

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

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
7	4	1

Petunjuk Pengisian Buku Pembantu Kas Tunai BLUD:

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

Kasubbag. PerijU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
7	4	6

2). BUKU PEMBANTU SIMPANAN BANK

**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BUKU
PEMBANTU SIMPANAN BANK BENDAHARA
PENGELUARAN
BLUD (1)**

Tahun anggaran : (2)
Periode : (3)
....(4)

Mengetahui/Menyetujui (6) Pimpinan BLUD

Bendahara Pengeluaran BLUD

ttd
(nama lengkap)
NIP.

ttd
(nama lengkap)
NIP.

Kasidebag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	9

Petunjuk Pengisian Buku Pembantu Simpanan Bank BLUD:

- (1) BLUD diisi dengan nama BLUD yang bersangkutan;
- (2) Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Pembantu Simpanan Bank BLUD disusun;
- (3) Periode diisi masa disusunnya Buku Pembantu Simpanan Bank BLUD disusun;
- (4) Pengisian 7 (tujuh) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
 - a. Kolom (1)diisi dengan nomor urut transaksi Buku Pembantu Simpanan Kas. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat;
 - b. Kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran;
 - c. Kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi;
 - d. Kolom (4) diisi dengan uraian transaksi;
 - e. Kolom (5) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
 - f. Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
 - g. Kolom (7) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi;
- (5) Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran dan saldo; dan*)
- (6) 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.

Kasubbag. PerIJU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	4	4

3). BUKU PEMBANTU PANJAR

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BUKU
PEMBANTU PANJAR
BENDAHARA PENGELOUARAN
BLUD(1)

Tahun anggaran : (2)
Periode : (3)
.....(4)

Mengetahui/Menyetujui (6)

Pemimpin BLUD

Bendahara Pengeluaran BLUD

ttd
(nama lengkap)
NIP.

ttd
(nama lengkap)
NIP.

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	4	4

Petunjuk Pengisian Buku Pembantu Panjar BLUD:

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

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	4	1

4). BUKU PEMBANTU PAJAK

**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BUKU
PEMBANTU PAJAK
BENDAHARA PENGELOUARAN
BLUD(1)**

Tahun anggaran :(2)

Periode :(3)

.....(4)

No	No.Transaksi	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
			Saldo awal			
Jumlah (5)						

Mengetahui/Menyetujui (6)

Pemimpin BLUD

Bendahara Pengeluaran BLUD

ttd

(nama lengkap)

NIP.

ttd

(nama lengkap)

NIP.

Kasubbag. ParUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	g

Petunjuk Pengisian Buku Pembantu Pajak BLUD:

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

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

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	l

5). BUKU PEMBANTU PER RINCIAN OBJEK

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BUKU
PEMBANTU PER SUB RINCIAN OBJEK
BENDAHARA PENGELOUARAN
BLUD (1)

Tahun anggaran : (2)
Periode : (3)
Program : (4)
Kegiatan : (5)
Sub Kegiatan : (6)
Rekening : (7)
Jumlah Anggaran : (8)
Murni
Jumlah Aggaran : (9)
Perubahan
.....(10)

Mengetahui/Menyetujui (12)
Pimpinan BLUD

Bendahara Pengeluaran BLUD

ttd
(nama lengkap)
NIP.

ttd
(nama lengkap)
NIP.

Kasubbag. PerUU	Kabeg. Hukum	Kepala SKPD
+	4	q

Petunjuk Pengisian Buku Pembantu Per Rincian Objek:

- (1) BLUD diisi dengan nama BLUD yang bersangkutan;
- (2) Tahun anggaran diisi tahun anggaran saat Buku Pembantu Per Rincian Objek disusun;
- (3) Periode diisi masa disusunnya Buku Pembantu Per Rincian Objek disusun;
- (4) Program diisi nama program BLUD yang terdapat realisasi rincian objek belanja BLUD;
- (5) Kegiatan diisi nama kegiatan BLUD yang terdapat realisasi rincian objek belanja BLUD;
- (6) Sub kegiatan diisi nama sub kegiatan BLUD yang terdapat realisasi sub rincian objek belanja BLUD;
- (7) Rekening diisi nama uraian rincian objek rekening belanja BLUD;
- (8) Jumlah anggaran murni diisi anggaran murni rincian objek rekening belanja BLUD;
- (9) Jumlah anggaran perubahan diisi anggaran perubahan rincian objek rekening belanja BLUD;
- (10) Pengisian 8 (delapan) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
 - a. Kolom (1)diisi dengan nomor urut transaksi Buku Pembantu Per Rincian Objek. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat;
 - b. Kolom (2) diisi dengan referensi nomor urut BKU Pengeluaran.
 - c. Kolom (3) diisi dengan nomor bukti transaksi pengeluaran.
 - d. Kolom (4) diisi dengan tanggal transaksi.
 - e. Kolom (5) diisi dengan uraian transaksi.
 - f. Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi belanja yang menggunakan mekanisme LS.
 - g. Kolom (7) diisi dengan jumlah rupiah transaksi belanja yang menggunakan mekanisme UP/GU.
 - h. Kolom (8) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
- (11) Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran dan saldo; dan*)
- (12) 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.

Kasubbag. PerijU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	4

FORMAT SURAT PPD-PK, RESGISTER SURAT PPD-PK DAN SURAT OPD-PK

1. FORMAT SURAT PPD-PK

**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN PERMINTAAN
PENCAIRAN DANA PEJABAT KEUANGAN (PPD-PK)**
NOMOR(1)

RINGKASAN KEGIATAN		
1. Nomor dan Tanggal DBA/DBAP 2. Nama Tertuju Pengeluaran Pembiayaan 3. Alamat Tertuju Pengeluaran Pembiayaan 4. Nama Pimpinan Tertuju Pengeluaran Pembiayaan 5. Nama dan Nomor Rekening Bank 6. Nomor Kontak 7. Deskripsi	:.....(2) :.....(3) :.....(4) :.....(5) :.....(6) :.....(7) :.....(8)	
Ringkasan DBA/DBAP (9)		
Jumlah dana DBA/DBAP		Rp. (I)
Ringkasan Anggaran Kas		
No.Urut	Anggaran Kas	Jumlah Dana
1	Triwulan 1	
2	Triwulan 2	
3	Triwulan 3	
4	Triwulan 4	
JUMLAH		Rp. (II)
<i>Sisa dana di luar anggaran kas berkenaan (I-II)</i>		<i>Rp.</i>
Ringkasan Pengeluaran Pembiayaan		
Penerimaan Pembiayaan		
Pengeluaran Pembiayaan		
JUMLAH		Rp. (III)
<i>Sisa Anggaran Kas Triwulan bersangkutan yang belum dibelanjakan (II-III)</i>		<i>Rp.</i>

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN (10)

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1			
2			
Total			

Terbilang :.....(11)

Nama dan Nomor Rekening Bank : /(12)

.....,.....20...(13)

Mengetahui,
Pejabat Keuangan BLUD

Pejabat Keuangan BLUD

(ttd) (14)

(ttd) (14)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

Kasubbag. PerIJU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	4	4

Petunjuk Pengisian Formulir Rencana Penggunaan Surat PPD-PK:

- (1) Nomor diisi dengan nomor Surat PPD-PK;
- (2) Nomor dan tanggal DBA/DBAP diisi dengan nomor dan tanggal penetapan DBA/DBAP untuk pengeluaran pembiayaan;
- (3) Nama Tertuju Pengeluaran Pembiayaan diisi dengan nama tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan;
- (4) Alamat Tertuju Pengeluaran Pembiayaan diisi dengan alamat tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan;
- (5) Nama Tertuju Pengeluaran Pembiayaan diisi dengan nama pimpinan tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan.
- (6) Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank dari tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan.
- (7) Nomor kontrak diisi dengan nomor kontrak antara BLUD dengan tujuan sasaran pengeluaran pembiayaan jika ada.
- (8) Deskripsi diisi dengan gambaran tentang pengeluaran pembiayaan menggunakan kalimat yang padat dan singkat.
- (9) Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
 - a. Jumlah dana DBA/DBAP diisi dengan jumlah dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
 - b. Ringkasan Anggaran Kas diisi dengan ringkasan Anggaran Kas yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk BLUD yang bersangkutan. Masing-masing Anggaran Kas Per Triwulan, diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh Anggaran Kas untuk BLUD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp.).
 - c. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp.) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DBA/DBAP untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana Anggaran Kas BLUD Triwulan berkenaan.
 - 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 III. Rp.
 - f. Pada tempat dengan tanda II-III Rp. diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh Anggaran Kas berkenaan dengan dana yang telah di-Surat PPD PK-kan.
- (10) Tabel diisi dengan petunjuk sebagai berikut:
 - a. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja.
 - b. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening.
 - c. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL.
 - d. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah dana Surat PPd-PK yang diminta.
- (11) Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari nilai TOTAL.
- (12) Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening tujuan pengeluaran pembiayaan untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan Surat PPD-PK.
- (13) Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Surat PPD-PK; dan
- (14) Surat PPD-PK ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dan Pimpinan BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

Kasubbag. PerijU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	Y

2. FORMAT REGISTER SURAT PPD-PK DAN SURAT OPD PK

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BLUD (1)
REGISTER SURAT PPD PK DAN SURAT OPD PK dan SURAT-PD PK
.....(3) Halaman :(2)

.....,.....20...(4)

Mengetahui, Pejabat Keuangan BLUD

Pejabat Keuangan BLUD

(ttd) (5)

(ttd) (5)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

Kasubbag. Peritiw	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	1

Petunjuk Pengisian Register Surat PPD PK dan Surat OPD PK:

- (1) BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
- (2) Halaman diisi angka sesuai banyaknya halaman register yang dibuat;
- (3) Tabel diisi dengan :
 - a. Kolom (1) diisi dengan Nomor Urut Surat PPD untuk pengajuan Surat OPD.
 - b. Kolom (2) diisi dengan jenis pembiayaan yang terjadi pada Pejabat Keuangan
 - c. Kolom (3) diisi dengan Tanggal Surat PPD PK untuk pengajuan Surat OPD PK.
 - d. Kolom (4) diisi dengan Nomor Surat PPD PK untuk pengajuan Surat OPD PK
 - e. Kolom (5) diisi dengan Tanggal Surat PPD PK yang terbit berdasarkan Surat PPD PK pada baris yang sama.
 - f. Kolom (6) diisi dengan Nomor Surat PPD PK yang terbit berdasarkan Surat PPD PK pada baris yang sama.
 - g. Kolom (7) diisi dengan uraian Surat PPD PK dan Surat OPD PK yang diterbitkan.
 - h. Kolom (8) diisi dengan jumlah rupiah Surat PPD PK dan Surat OPD PK yang diterbitkan.
 - i. Kolom (9) diisi dengan status Surat PPD PK yang sudah dicairkan atau belum dicairkan.
 - j. Kolom (10) diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan.
- (4) Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Register Surat PPD PK dan Surat OPD PK; dan
- (5) Register Surat PPD PK dan Surat OPD PK ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dan Pemimpin BLUD dengan mencatumkan nama lengkap dan NIP.

Kasubbag. PerijU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	4

3. FORMAT SURAT OPD PK

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN		SURAT OTORISASI PENCAIRAN DANA (OPD) PK Nomor: (1)	
Nomor DBA : (2) Tanggal DBA : (3) Nomor OPD PK : (4) Tanggal OPD PK : (5) BLUD : (6)		Dari : ... (7) Tahun Anggaran : ... (8)	
Bank/Pos : (9) Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Bank Rekening Nomor Uang sebesar :Rp..... (10) (.....)			
Kepada : (11) NPWP : (12) No. Rekening : (13) Bank/pos : (14) Untuk : (15)			
.....(16)			
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
		Total	Rp.
Potongan-potongan			
No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Iuran wajib pegawai **	Rp.	
2	Tabungan Perumahan Pegawai **	Rp.	
3	BPJS Kesehatan	Rp.	
4	Dst ***		
	Jumlah	Rp.	
Informasi : (Potongan Pajak Tidak mengurangi Jumlah Pembayaran OPD)			
1	Utang PPh 21/22/23	Rp.	
2	Utang PPN	Rp.	
3		Rp.	
	Jumlah	Rp.	
OPD yang dibayarkan			
Jumlah yang diminta		: Rp..... (17)	
Jumlah potongan		: Rp..... (18)	
Jumlah yang dibayarkan		: Rp..... (19) (.....)	
		....., ..... 20....	
		(20)	
		Pemimpin BLUD,	
		(ttd)... (21)	
		(nama lengkap)	
		NIP.	

Kasubbag. PerIJU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	

***coret yang tidak perlu**
****menyesuaikan ketentuan lebih lanjut**
*****menyesuaikan ketentuan perundang-undangan**

Petunjuk pengisian Formulir Surat OPD PK:

- (1) Nomor diisi dengan nomor Surat OPD PK
- (2) Nomor diisi dengan nomor DBA;
- (3) Tanggal diisi dengan tanggal DBA;
- (4) Nomor diisi dengan nomor Surat OPD PK;
- (5) Tanggal diisi dengan tanggal Surat OPD PK;
- (6) BLUD diisi dengan nama BLUD yang memproses Surat PPD PK dan Surat OPD PK;
- (7) Dari diisi jabatan Pemimpin BLUD;
- (8) Tahun Anggaran diisi tahun anggaran proses Surat PPD PK dan Surat OPD PK dilakukan;
- (9) Bank/Pos diisi nama Bank/Pos tempat penyimpanan Rekening Kas BLUD;
- (10) 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;
- (11) Kepada diisi dengan nama tertuju pengeluaran pembiayaan.
- (12) NPWP diisi dengan NPWP pihak tertuju pengeluaran pembiayaan.
- (13) Nomor Rekening diisi dengan nomor rekening Bank/Pos tujuan pengeluaran pembiayaan.
- (14) Bank/Pos diisi dengan nama Bank tempat rekening Bank/Pos tujuan pengeluaran pembiayaan.
- (15) Untuk diisi dengan narasi keperluan pengajuan Surat OPD PK yang di-OPD-kan.
- (16) Pada tabel diisi dengan ;
 - a. Kolom No diisi dengan nomor 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. Kolom TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlahRp.. dana Surat OPD PK yang diminta;
 - f. Potongan berupa iuran wajib pegawai, tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah potongan ini akan langsung dikurangkan dari rekening kas BLUD sehingga akan mengurangi jumlah OPD PK; dan
 - g. Potongan berupa PPN,PPH dan/ataupajak lainnya diisi dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah OPD PK. 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 OPD PK yang diminta;
- (18) Jumlah potongan diisi dengan jumlah Rp. yang dipotong dari dana Surat OPD PK yang diminta;

Kasubbag. PerIJU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
7	4	6

- (19) Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah rp.... Dalam angka dan huruf yang dibayarkan dari jumlah rp.... dana Surat OPD PK yang diminta dikurangi jumlah Rp. potongan.
- (20) Nama ibukota, tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan saat pembuatan Register Pengajuan Surat OPD PK; dan
- (21) Surat OPD PK ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

Kasubbag, PerijU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

FORMAT BKKU PEJABAT KEUANGAN

**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BUKU KAS
UMUM
PEJABAT KEUANGAN BLUD
BLUD..... (1)**

Tahun Anggaran : (2)

Periode : (3)

.....(4)

No	No. Transaksi	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8
				Saldo Awal			
JUMLAH (5)							

Jumlah saat ini, tanggal (6) (7)

Jumlah s/d tanggal lalu _____ (8)

Jumlah saat ini, tanggal(9) (10)

Sisa Kas :

Pada hari ini tanggal, Buku Kas Umum di tutup oleh kami dan di dapat dalam Kas Pejabat Keuangan BLUD sebesar RP.....(11)

(.....) (12)

Terdiri dari : (13)

- Saldo Bank :
- Pajak :

Mengetahui/Menyetujui (14),

Pemimpin BLUD

Pejabat Keuangan BLUD

(ttd)

(ttd)

(nama lengkap)
NIP

(nama lengkap)
NIP

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	4	4

Petunjuk Pengisian Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD:

1. BLUD diisi nama BLUD yang bersangkutan;
 2. Tahun anggaran diisi Tahun Anggaran saat Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD disusun;
 3. Periode diisi masa disusunnya Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD disusun;
 4. Pengisian 8 (delapan) kolom pada tabel diisi dengan cara sebagai berikut:
 - a. Kolom (1) diisi dengan nomor urut transaksi Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat.
 - b. Kolom (2) diisi dengan nomor bukti transaksi.
 - c. Kolom (3) diisi dengan tanggal transaksi.
 - d. Kolom (4) diisi dengan nomor kode rekening.
 - e. Kolom (5) diisi dengan uraian transaksi
 - f. Kolom (6) diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
 - g. Kolom (7) diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
 - h. Kolom (8) diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
 5. Jumlah diisi penjumlahan dari kolom penerimaan, pengeluaran dan saldo; *)
 6. Jumlah saat ini, tanggal diisi tanggal penutupan Buku Kas Umum
 7. Diisi Jumlah Rp saldo pada saat tanggal penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD;*)Pejabat Keuangan BLUD*)
 8. Diisi Jumlah Rp saldo sampai tanggal sebelumnya; *)
 9. Jumlah s/d saat ini, tanggal diisi tanggal penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD*)
 10. Diisi jumlah Rp saldo sampai dengan saat tanggal penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD *)
 11. Diisi tanggal dan jumlah saldo Rp saat penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD*)
 12. Diisi nilai Rp sisa kas dalam huruf jumlah saldo Rp dengan huruf saat penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD *)
 13. Diisi jumlah saldo Rp yang dirinci menurut jumlah saldo bank, surat berharga dan pajak saat penutupan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD *)
 14. Tanda tangan ditandatangani oleh Pejabat Keuangan BLUD dan Pemimpin BLUD disertai nama lengkap.*)
- *) Diisi saat penutupan setiap hari untuk keperluan pelaporan Pejabat Keuangan BLUD kepada Pemimpin BLUD

Paraf Hierarki	
Sekretaris Daerah	
Plt. Asisten Umum dan Administrasi	
Kepala BPKPAD	

WALI KOTA BANJARMASIN,

MUHAMMAD YAMIN HR

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 78 TAHUN 2025
TENTANG
TATA KELOLA KEUANGAN BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

FORMAT DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ)
BENDAHARA PENERIMAAN**

BLUD :

PERIODE :

A.	Penerimaan		Rp.
	14. Saldo Awal 15. Tunai melalui bendahara penerimaan 16. Melalui kerekening bendahara penerimaan 17. Melalui ke rekening kas BLUD	Rp. Rp. Rp. Rp.	
B.	Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)		Rp.
C.	Jumlah penyetoran		Rp.
D.	Saldo Kas di Bendahara		Rp.

Menyetujui (15),
Pemimpin BLUD

.....,20...
Bendahara Penerimaan BLUD

(ttd)

(ttd)

(nama lengkap)
NIP

(nama lengkap)
NIP

Kasubbag. PerijU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

FORMAT DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN BENDAHARA PENGETUARAN BLUD

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN
BENDAHARA PENGELOUARAN BLUD

BLUD :
Tahun Anggaran :

....., 20...

(ttd)

(nama lengkap)
NIP

Petunjuk Pengisian LPJ-UP:

- a. Judul diisi dengan nama Provinsi, nama BLUD yang bersangkutan dan tahun anggaran.
 - b. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening mulai dari kode rekening kegiatan, belanja sampai dengan rincian obyek.
 - c. Kolom uraian diisi dengan uraian nama kegiatan dan belanja sampai dengan rincian obyek
 - d. Kolom belanja diisi dengan jumlah rupiah belanja untuk kode rekening setiap rincian obyek belanja.
 - e. Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan bendahara pengeluaran BLUD disertai nama jelas.

Kasubbag. Perluu	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	4	9

FORMAT LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN DAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELOUARAN

1. LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN

**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN LAPORAN
PENUTUPAN KAS BULANAN
Bulan Tahun**

Kepada Yth.

.....
.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Wali Kota No Tahun mengenal Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di bendahara pengeluaran BLUD adalah sejumlah Rp..... dengan perincian sebagai berikut:

Kas di Bendahara Pengeluaran

A.1. Saldo awal bulan tanggal ...	Rp.
A.2. Jumlah Penerimaan	Rp.
A.3. Jumlah Pengeluaran	Rp._____
A.4. Saldo Akhir bulan tanggal...	Rp_____

Saldo akhir bulan tanggalterdiri 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.....

.....,.....20...

Pemimpin BLUD

(ttd)

(nama jelas)

NIP

Kasubbag. PerPPJ	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	4	4

2. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELOUARAN BLUD (SPJ BELANJA BULANAN)

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELOUARAN BLUD
(SPJ BELANJA BULANAN)

BLUD :
Pemimpin BLUD :

Bendahara Pengeluaran BLUD :
Tahun Anggaran :
Bulan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ-LS Gaji			SPJ-LS Barang dan Jasa			SPJ UP/GU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU) s.d.Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7	8	9=(7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14=(3-13)
Jumlah	Penerimaan												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												

Kasubbag PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	✓

	d. PPh-23											

- Lain-lain												
Jumlah Penerimaan												
Pengeluaran												
- SPJ (LS+UP/GU)												
- Penyetoran Pajak												
a. PPN												
b. PPh-21												
c. PPh-22												
d. PPh-23												
- Lain-lain												
Jumlah Pengeluaran												
Saldo Kas												
Jumlah Setoran												
Saldo Akhir												

Menyetujui,
Pemimpin BLUD

Bendahara Penerimaan BLUD (ttd)

(nama lengkap)
NIP

(nama lengkap)
NIP

Kasubbag. Perilij	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	1

Cara Pengisian SPJ Bulanan:

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

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	4	1

FORMAT LAPORAN PENDAPATAN, BELAJA DAN PEMBIAYAAN BLUD

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BLUD (1)
LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN(2)

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

Kasubbag- PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	1

No	Uraian	Jumlah (Rp.)				Bertambah/berkurang	
		Anggaran dalam DPA	Realisas i s/d ...(4)	Realisasi ...s/d (5) ini	Realisasi s/d .. (6) ini	Jumlah (Rp.)	%
1-(4)	2 ... (5)	3 ... (6)	4 ... (7)	5 ... (8)	6=(4+5)-(9)	7=(3-5)-(10)	8=(6/3)x100% -(11)
	PEMBIAYAAN						
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN Penghitungan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) Divestasi Penerimaan Utang/Pinjaman						
	Jumlah						
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN Investasi Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman						
	Jumlah						
	Pembentukan Netto						
	Sisa Lebih Pembentukan Anggaran Tahun Berkenan (SiLPA)						

....., 20...

Menyetujui,
Pemimpin BLUD

(ttd)

(nama lengkap)
NIP

Bendahara Penerimaan BLUD

(ttd)

(nama lengkap)
NIP

Kasubbag. PerijU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	4	4

Petunjuk Pengisian Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

- (1) BLUD diisi dengan nama BLUD;
- (2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang berkenaan;
- (3) Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- (4) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian jenis pendapatan pendapatan diterima oleh BLUD;
 - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Operasi dan belanja modal; Dalam kelompok belanja operasi diuraikan ke jenis-jenis belanja; Dalam kelompok belanja modal diuraikan ke jenis-jenis belanja.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan; Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan; Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.
- (5) Kolom 3, diisi dengan anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dalam DPA BLUD;
- (6) Kolom 4, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan-bulan sebelumnya;
- (7) Kolom 5, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan berkenaan;
- (8) Kolom 6, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan-bulan sebelumnya ditambah dengan bulan berkenaan;
- (9) Kolom 7, diisi dengan selisih antara anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan;
- (10) Kolom 8, diisi dengan prosentase antara anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dibandingkan dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan dikalikan 100.

Kasubbag. PerijU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	4	4



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN
ASET DAERAH

Jl. Pramuka Tirta Dharma Komp. PDAM Bandarmasin No. 17 RT. 9
(0511) 4281292 Fax. (0511) 4281293, 6742525 Banjarmasin, Kalimantan Selatan

BERITA ACARA REKONSILIASI (BAR)

NOMOR:

Pada hari ini tanggal bulan Tahun, telah diselenggarakan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran Dana Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) pada ... Puskesmas, 1 Rumah Sakit Umum Daerah dan 1 UPTD Laboratorium Kesehatan antara Bidang Akuntansi BPKPAD yang selanjutnya disebut Pihak Pertama dengan Pengelola Dana BLUD Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Pengelola Keuangan BLUD Dinas Kesehatan menyampaikan Rekapitulasi Pendapatan dan Belanja BLUD dan draft dokumen pengajuan pengesahan pendapatan dan Belanja BLUD (SP3B) ke BLUD sebagai bahan rekonsiliasi kas BLUD periode

Selanjutnya Bidang Akuntansi menyediakan data transaksi BLUD berdasar rekening koran masing-masing BLUD (... Rekening Koran). Rekonsiliasi dilaksanakan secara bersama-sama, yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) ini dengan hasil sebagai berikut:

No	Uraian	Kertas Kerja	SP3B	Perbedaan
		Bid. Akuntansi	Dinas Kesehatan	
1	Saldo Awal per 1 Januari 20xx			
2	Penerimaan :			
	- Pendapatan			
	- Pengembalian Belanja			
	- Koreksi/Lain-lain			
3	Pengeluaran :			
	- Belanja			
	- Koreksi/Lain-lain			
4	Saldo Akhir Kas BLUD			

Hasil Rekonsiliasi secara rinci tertuang dalam laporan Hasil Rekonsiliasi dan Lampiran lainnya yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari BAR ini..

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin,

Kepala Sub Bidang Penerimaan dan
Pengeluaran Daerah BPKPAD

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Dinas Kesehatan

NIP.

NIP.

Mengetahui,
Kepala Bidang Akuntansi BPKPAD

NIP.

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	1

LAPORAN HASIL REKONSILIASI

Dari Hasil Rekonsiliasi antara Bidang Akuntansi BPKPAD dengan Pengelola Dana BLUD Dinas Kesehatan per dapat dijabarkan posisi dari masing-masing BLUD (.... BLUD) hal-hal sebagai berikut:

1. PENDAPATAN BLUD

No	BLUD	BPKPAD	DINAS KESEHATAN	SELISIH
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
JUMLAH				

2. BELANJA BLUD

No	BLUD	BPKPAD	DINAS KESEHATAN	SELISIH
1				
2				
3				
4				
5				

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	1

6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
JUMLAH				

3. SALDO KAS BLUD

No	BLUD	BPKPAD	DINAS KESEHATAN	SELISIH
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	1

No	BLUD	BPKPAD	DINAS KESEHATAN	SELISIH
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
JUMLAH				

4. Langkah – langkah Perbaikan Kesalahan/Perbedaan

Banjarmasin,

Kepala Sub Bidang Penerimaan dan
Pengeluaran Daerah
BPKPAD

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Dinas Kesehatan

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui,
Kepala Bidang Akuntansi BPKPAD

.....
NIP.

Kasubbag. PerijU	Kabeg. Hukum	Kepala SKPD
4	4	4



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN
ASET DAERAH

Jl. Pramuka Tirta Dharma Komp. PDAM Bandarmasin No. 17 RT. 9
Telp. (0511) 4281292 Fax. (0511) 4281293, 6742525 Banjarmasin, Kalimantan Selatan

BERITA ACARA REKONSILIASI (BAR)

NOMOR:

Pada hari ini tanggal bulan Tahun, telah diselenggarakan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran Dana Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) pada Puskesmas, antara Bidang Akuntansi BPKPAD yang selanjutnya disebut **Pihak Pertama** dengan Pengelola Dana BOK Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**.

Pengelola Keuangan BOK Dinas Kesehatan menyampaikan Realisasi Dana BOK Puskesmas dan Rekening Koran Puskesmas sebagai bahan rekonsiliasi kas BOK periode

Selanjutnya Bidang Akuntansi menyajikan data transaksi BOK berdasar rekening koran masing-masing Puskesmas (..... Rekening Koran). Rekonsiliasi dilaksanakan secara bersama-sama, yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) ini dengan hasil sebagai berikut:

NO	URAIAN	BPKPAD	DINAS KESEHATAN	PERBEDAAN
1	Saldo Awal per 1 Januari 20xx			
2	Penerimaan :			
	- Pendapatan			
	- Koreksi/Lain-lain			
3	Pengeluaran :			
	- Belanja			
	- Koreksi/Lain-lain			
4	Saldo Akhir Kas BOK			

Hasil Rekonsiliasi secara rinci tertuang dalam laporan Hasil Rekonsiliasi dan Lampiran lainnya yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari BAR ini. Perbedaan yang masih ditemukan akan ditindaklanjuti kedua belah pihak.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Kepala Sub Bidang Penerimaan dan
Pengeluaran Daerah BPKPAD

Banjarmasin,
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Dinas Kesehatan

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui,
Kepala Bidang Akuntansi BPKPAD

.....
NIP.

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	9	4

LAPORAN HASIL REKONSILIASI

Dari Hasil Rekonsiliasi antara Bidang Akuntansi BPKPAD dengan Pengelola Dana BOK Dinas Kesehatan per dapat dijabarkan posisi dari masing-masing Puskesmas (..... Puskesmas) hal-hal sebagai berikut:

1. PENDAPATAN BOK

NO	NAMA PUSKESMAS	BPKPAD	DINAS KESEHATAN	SELISIH
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
JUMLAH				

2. BELANJA BOK

No	NAMA PUSKESMAS	BPKPAD	DINAS KESEHATAN	SELISIH
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				



No	NAMA PUSKESMAS	BPKPAD	DINAS KESEHATAN	SELISIH
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
JUMLAH				

3. SALDO KAS BOK

No	NAMA PUSKESMAS	BPKPAD	DINAS KESEHATAN	REKENING KORAN	SELISIH
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					

Kasubbag. PerijU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	4	9

No	NAMA PUSKESMAS	BPKPAD	DINAS KESEHATAN	REKENING KORAN	SELISIH
24					
25					
26					
27					
28					
JUMLAH					

4. Langkah – langkah Perbaikan Kesalahan/Perbedaan

Banjarmasin,

Kepala Sub Bidang Penerimaan dan
Pengeluaran Daerah
BPKPAD

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Dinas Kesehatan

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui,
Kepala Bidang Akuntansi BPKPAD

.....
NIP.

Kasubbag. PerUU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
f	q	l

FORMAT SPTJ, SP3BP DAN SP2BP

1. CONTOH FORMAT SPTJ

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
BLUD.....(1)
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)
Nomor : (2)

1. Nama BLUD : (3)
2. Kode Organisasi BLUD : (4)
3. Nomor/Tanggal DPA BLUD : (5)
4. Kegiatan : (6)

Yang bertanda tangan di bawah ini : (7)

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

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

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

.....,..... (10)
Pemimpin BLUD

(ttd)
(nama lengkap)

.....
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SPTJ:

- (1) Diisi dengan nama BLUD
- (2) Diisi dengan nomor SPTJ BLUD yang bersangkutan secara berurutan
- (3) Diisi BLUD yang bersangkutan
- (4) Diisi kode BLUD yang bersangkutan
- (5) Diisi nomor dan tanggal DPA BLUD yang bersangkutan
- (6) Diisi kode kegiatan
- (7) Diisi nama kepala BLUD
- (8) Diisi bulan berkenan
- (9) Diisi Tahun Anggaran berkenan
- (10) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun

Kasubbag. Dinas	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	

2. CONTOH FORMAT SP3BP

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN SKPD/BLUD (1)</p> <p style="text-align: center;">SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH</p> <p style="text-align: center;">Tanggal : ... (2) Nomor:.....(3)</p>																
<p>Kepala SKPD/Pemimpin BLUD.....(4) memohon kepada :</p> <p>Bendahara Umum Daerah selaku PPKD</p> <p>agar mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pemberian sejumlah</p>																
<table> <tr> <td>1. Saldo bulan sebelumnya</td> <td>Rp.(5)</td> </tr> <tr> <td>2. Pendapatan</td> <td>Rp.(6)</td> </tr> <tr> <td>3. Belanja</td> <td>Rp.(7)</td> </tr> <tr> <td>4. Pemberian Netto</td> <td>Rp.(8)</td> </tr> <tr> <td>5. Jumlah Penyesuaian</td> <td>Rp.(9)</td> </tr> <tr> <td>6. Saldo bulan berkenaan</td> <td>Rp.(10)</td> </tr> </table>				1. Saldo bulan sebelumnya	Rp.(5)	2. Pendapatan	Rp.(6)	3. Belanja	Rp.(7)	4. Pemberian Netto	Rp.(8)	5. Jumlah Penyesuaian	Rp.(9)	6. Saldo bulan berkenaan	Rp.(10)	
1. Saldo bulan sebelumnya	Rp.(5)															
2. Pendapatan	Rp.(6)															
3. Belanja	Rp.(7)															
4. Pemberian Netto	Rp.(8)															
5. Jumlah Penyesuaian	Rp.(9)															
6. Saldo bulan berkenaan	Rp.(10)															
<p>Untuk Bulan(11)</p>		<p>Tahun Anggaran(12)</p>														
Dasar Pengesahan:	Urusan	Organisasi	Nama BLUD													
.....(13)		(14)													
<p>Program, Kegiatan</p> <p>XX.....xx(15)</p>																
<p>Pendapatan</p> <table> <tr> <th>Kode Rekening</th> <th>Jumlah</th> <th>Kode Rekening</th> <th>Jumlah</th> </tr> <tr> <td>.....(16)</td> <td>Rp.(17)</td> <td>Rp.(18)</td> <td>Rp.(19)</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Pendapatan</td> <td>Rp.(20)</td> <td>Jumlah Belanja</td> <td>Rp.(21)</td> </tr> </table>		Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah(16)	Rp.(17)	Rp.(18)	Rp.(19)	Jumlah Pendapatan	Rp.(20)	Jumlah Belanja	Rp.(21)	<p>Belanja</p>		
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah													
.....(16)	Rp.(17)	Rp.(18)	Rp.(19)													
Jumlah Pendapatan	Rp.(20)	Jumlah Belanja	Rp.(21)													
<p>Penerimaan Pemberian</p> <table> <tr> <th>Kode Rekening</th> <th>Jumlah</th> <th>Kode Rekening</th> <th>Jumlah</th> </tr> <tr> <td>.....(22)</td> <td>Rp.(23)</td> <td>.....(24)</td> <td>Rp.(25)</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Penerimaan Pemberian</td> <td>Rp.(26)</td> <td>Jumlah pengeluaran Pemberian</td> <td>Rp.(27)</td> </tr> </table>		Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah(22)	Rp.(23)(24)	Rp.(25)	Jumlah Penerimaan Pemberian	Rp.(26)	Jumlah pengeluaran Pemberian	Rp.(27)	<p>Pengeluaran Pemberian</p>		
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah													
.....(22)	Rp.(23)(24)	Rp.(25)													
Jumlah Penerimaan Pemberian	Rp.(26)	Jumlah pengeluaran Pemberian	Rp.(27)													
<p>Jumlah Penyesuaian lebih</p>		Rp.(28)	Jumlah penyesuaian kurang	Rp.(29)												

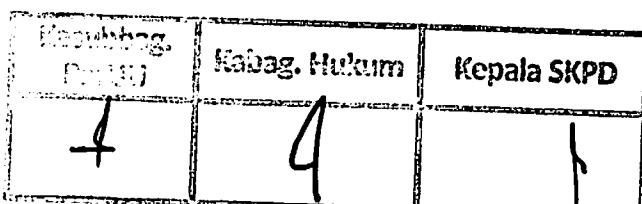
.....(20)...(30)
Kepala SKPD/Pemimpin BLUD

(ttd)
(Nama lengkap)
NIP.

Kasubbag Peritiw	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	l

Petunjuk pengisian Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

1. Diisi Nama SKPD/BLUD;
2. Diisi tanggal SP3BP BLUD;
3. Diisi nomor SP3BP BLUD;
4. Diisi SKPD/BLUD;
5. Diisi jumlah saldo akhir SP2BP BLUD bulan sebelumnya. Khusus untuk saldo bulan Januari Tahun Anggaran 20XX diisi jumlah nihil dalam rangka pengajuan SP3BP BLUD;
6. Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas BLUD;
7. Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas BLUD;
8. Diisi jumlah pembiayaan netto
9. Diisi dengan penyesuaian yang terjadi selama periode berkenaan;
10. Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja);
11. Diisi periode bulan berkenaan;
12. Diisi Tahun Anggaran berkenaan;
13. Diisi dasar penerbitan SP3BP BLUD, antara lain : Nomor Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD, dan Nomor serta tanggal DPA-SKPD SKPD terkait;
14. Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama unit pelaksana teknis SKPD/badan daerah terkait;
15. Diisi dengan kode program dan kegiatan SKPD SKPD terkait;
16. Diisi kode rekening pendapatan;
17. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan;
18. Diisi kode rekening belanja;
19. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
20. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pendapatan;
21. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening belanja;
22. Diisi kode rekening penerimaan pembiayaan;
23. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening penerimaan pembiayaan;
24. Diisi kode rekening pengeluaran pembiayaan;
25. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pengeluaran pembiayaan;
26. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening penerimaan pembiayaan;
27. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pengeluaran pembiayaan;
28. Diisi jumlah nominal rupiah jumlah lebih penyesuaian;
29. Diisi jumlah nominal rupiah jumlah kurang penyesuaian;
30. Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun; dan
31. Diisi nama kepala SKPD/Pemimpin BLUD terkait.



3. CONTOH FORMAT SP2BP

LOGO DAERAH PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN (1)	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD Nama :(6) BUD/Kuasa BUD, Tanggal :(7) Nomor :(8) Tahun Anggaran :(9)								
Nomor :(2) Tanggal :(3) Kode BLUD :(4) Nama BLUD :(5)									
<p>Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">Saldo bulan sebelumnya</td> <td style="width: 60%;">: Rp.(10)</td> </tr> <tr> <td>Pendapatan</td> <td>: Rp.(11)</td> </tr> <tr> <td>Belanja</td> <td>: Rp.(12)</td> </tr> <tr> <td>Saldo bulan berkenaan</td> <td>: Rp.(13)</td> </tr> </table>		Saldo bulan sebelumnya	: Rp.(10)	Pendapatan	: Rp.(11)	Belanja	: Rp.(12)	Saldo bulan berkenaan	: Rp.(13)
Saldo bulan sebelumnya	: Rp.(10)								
Pendapatan	: Rp.(11)								
Belanja	: Rp.(12)								
Saldo bulan berkenaan	: Rp.(13)								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">Penerimaan Pembayaran</td> <td>: Rp.(14)</td> </tr> <tr> <td>Pengeluaran Pembayaran</td> <td>: Rp.(15)</td> </tr> <tr> <td>Pembayaran Netto</td> <td>: Rp.(16)</td> </tr> <tr> <td>SILPA</td> <td>: Rp.(17)</td> </tr> </table>		Penerimaan Pembayaran	: Rp.(14)	Pengeluaran Pembayaran	: Rp.(15)	Pembayaran Netto	: Rp.(16)	SILPA	: Rp.(17)
Penerimaan Pembayaran	: Rp.(14)								
Pengeluaran Pembayaran	: Rp.(15)								
Pembayaran Netto	: Rp.(16)								
SILPA	: Rp.(17)								
.....,.....20.....(18)(19)									
 (tandatangan)									
 (nama lengkap)									
 NIP.									

Kasubbag. PerijU	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	4	1

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

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

KasiHibag. Peritiw	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	q	7

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN BLUD

Format dan Isi Laporan Keuangan yang antara lain berisi mengenai kebijakan pelaporan yang meliputi:

1. *Laporan Keuangan*

Laporan Keuangan yang disusun sesuai dengan Standar Akuntansi BLUD meliputi Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dan Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan (SAK).

2. *Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan*

Penyusunan Laporan keuangan untuk menyediakan informasi yang bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan (pengguna laporan) dalam pengambilan keputusan ekonomi yang rasional, seperti :

- 1) Pemberi bantuan (donatur);
- 2) Investor;
- 3) Kreditor;
- 4) Otoritas pengawasan;
- 5) Pemerintah;
- 6) Masyarakat.

3. *Konsolidasi Laporan Keuangan BLUD Kedalam Laporan Keuangan Pemerintah Kota Banjarmasin*

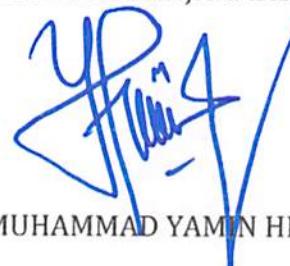
Dalam rangka konsolidasi laporan keuangan BLUD dengan laporan keuangan SKPD dan pemerintah Daerah, BLUD menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan SAP setiap semester dan tahun yang terdiri dari:

- a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA),
- b) Laporan Perubahan-Saldo Anggaran Lebih (LP-SAL)
- c) Neraca,
- d) Laporan Operasional,
- e) Laporan Arus Kas
- f) Laporan Perubahan Ekuitas
- g) Catatan atas Laporan Keuangan

dengan dilampiri dengan Laporan Keuangan yang berdasarkan dengan SAP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paraf Hierarki	
Sekretaris Daerah	X
Plt. Asisten Umum dan Administrasi	A
Kepala BPKPAD	B

WALI KOTA BANJARMASIN,



MUHAMMAD YAMIN HR

Kasubbag. Perlu	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
+	4	q