



BUPATI BANGKA BARAT  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
PERATURAN BUPATI BANGKA BARAT  
NOMOR 6 TAHUN 2024

TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN, PENGAJUAN, PENETAPAN DAN PERUBAHAN RENCANA  
BISNIS ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah dan menyediakan ketentuan mengenai pedoman penyusunan, pengajuan, penetapan, perubahan Perencanaan dan Penganggaran, Pelaksanaan Anggaran/Penatausahaan Keuangan dan Pelaporan dan pertanggungjawaban Keuangan BLUD Puskesmas;
  - b. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 64 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, ketentuan mengenai pedoman penyusunan, pengajuan, penetapan, perubahan Perencanaan dan Penganggaran, Pelaksanaan Anggaran/Penatausahaan Keuangan dan Pelaporan dan pertanggungjawaban Keuangan BLUD Puskesmas diatur dengan Peraturan Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perencanaan

dan Penganggaran pada Badan Layanan Umum Daerah Puskesmas;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
  4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4355);
  6. 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  7. 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);

8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Bupati Bangka Barat Nomor 101 Tahun 2017 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka Barat (Berita daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2017 Nomor 11 Seri D);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN, PENGAJUAN, PENETAPAN DAN PERUBAHAN RENCANA BISNIS ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Barat.
2. Pemerintah daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bangka Barat.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Barat.
4. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka Barat.
5. Kepala Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka Barat.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Pusat Kesehatan Masyarakat, yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif di wilayah kerjanya .
8. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disebut BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
9. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, yang selanjutnya disebut PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala SKPD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
11. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya

disebut TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

12. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
13. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
14. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD, yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
15. 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.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
17. 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.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
19. Kriteria darurat dan mendesak adalah pergeseran anggaran pada keadaan darurat meliputi bencana alam,

bencana nonalam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa, dan/atau kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman terhadap pelaksanaan penyusunan, pengajuan, penetapan dan perubahan RBA pada BLUD Puskesmas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk mendapatkan ketentuan mengenai penyusunan, pengajuan, penetapan dan perubahan RBA agar memiliki pengelolaan keuangan yang tertib dan sehat.

#### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. penyusunan RBA;
- b. pengajuan RBA;
- c. penetapan RBA;
- d. perubahan RBA.

## BAB III

### PENYUSUNAN RBA

#### Pasal 4

- (1) Puskesmas yang menerapkan BLUD menyusun RBA mengacu pada Renstra.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan:
  - a. anggaran berbasis kinerja;
  - b. standar satuan harga; dan
  - c. kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha

lainnya, APBD, dan sumber pendapatan BLUD lainnya.

- (3) Anggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian output dengan penggunaan sumber daya secara efisien.
- (4) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku disuatu daerah.
- (5) Dalam hal BLUD belum menyusun standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (4), BLUD menggunakan standar satuan harga yang ditetapkan oleh Keputusan Kepala Daerah.
- (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 5

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), meliputi:
  - a. ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
  - b. rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
  - c. perkiraan harga;
  - d. besaran persentase ambang batas; dan
  - e. perkiraan maju atau *forward estimate*.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu persentase ambang batas tertentu.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan standar pelayanan minimal.

#### Pasal 6

- (1) Ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a merupakan ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 5 ayat (1) huruf c, merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dari Tarif Layanan.
- (4) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
- (5) Perkiraan maju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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.

#### BAB IV

#### PENGAJUAN RBA

##### Pasal 7

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

##### Pasal 8

- (1) PPKD menyampaikan RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) kepada TAPD untuk dilakukan penelaahan.

- (2) Hasil penelaahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD.

## BAB V PENETAPAN RBA

### Pasal 9

- (1) TAPD menyampaikan kembali RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) kepada PPKD untuk dicantumkan dalam rancangan peraturan daerah tentang APBD yang selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD.

### Pasal 10

Ketentuan Format RBA Badan Layanan Umum Daerah meliputi :

- a. Format RBA pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- b. Format RKA pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- c. Format DPA pendapatan, belanja, dan pembiayaan; dan
- d. Format laporan pendapatan, belanja dan laporan pembiayaan

tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VI PERUBAHAN RBA

### Pasal 11

- (1) Perubahan RBA dapat dilakukan melalui:
  - a. pergeseran anggaran belanja BLUD;
  - b. penggunaan ambang batas;
  - c. penggunaan silpa BLUD tahun sebelumnya, dan
  - d. penyesuaian silpa BLUD tahun sebelumnya.
- (2) Pergeseran anggaran belanja BLUD sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dilakukan sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA lewat persetujuan pimpinan BLUD untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.

- (3) Pergeseran anggaran belanja BLUD sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk antar jenis belanja pada DPA yang bersifat darurat dan mendesak dapat dilakukan atas persetujuan Kepala Daerah.
- (4) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan anggaran.
- (5) Penggunaan silpa BLUD dan penyesuaian silpa BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan ke Pembina Teknis dan Pembina Keuangan BLUD.
- (7) Perubahan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dasar pelaksanaan kegiatan BLUD.

#### Pasal 12

Perubahan/pergeseran RBA diintegrasikan/ dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mentok  
pada tanggal 8 Januari 2024  
BUPATI BANGKA BARAT,

ttd.

H. SUKIRMAN

Diundangkan di Mentok  
pada tanggal 8 Januari 2024  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGKA BARAT,

ttd.

MUHAMMAD SOLEH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA BARAT TAHUN 2024 NOMOR 5 SERI E

FORMAT BADAN LAYANAN UMUM

A. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

1. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN

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

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

Petunjuk Pengisian Formulir RBA Pendapatan :

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

berkenaan. Jenis-jenis pendapatan yang termasuk kelompok pendapatan seperti jasa layanan;

- c. Untuk setiap jenis pendapatan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan objek pendapatan berkenaan. Demikian halnya dengan penguraian kelompok dan jenis pendapatan yang lain.

(6) Pengisian kolom ketiga:

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

(7) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

## 2. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BELANJA

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

	b. ....							
	Dst							
	BELANJA MODAL							
	Belanja Tanah							
	a. ....							
	b. ....							
	Dst							
	Belanja peralatan dan Mesin							
	a. ....							
	b. ....							
	Dst							
	Belanja Gedung dan Bangunan							
	a. ....							
	b. ....							
	Dst							
	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan							
	a. ....							
	b. ....							
	Dst							
	Belanja Aset Tetap Lainnya							
	a. ....							
	b. ....							
	Dst							
	Belanja Aset Lainnya							
	a. ....							
	b. ....							
	Dst							
	Jumlah							
Jumlah	....., ..... 20..... (9)							
Nilai Ambang Batas sebesar Rp ..... (8)	Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah (tt) (namalengkap) NIP .....							

Petunjuk pengisian formulir RBA Belanja;

- 1) Diisi dengan nama provinsi, kabupaten/kota;
- 2) Diisi dengan nama BLUD;
- 3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- 4) Pengisian kolom satu kolom I, diisi dengan nomor urut belanja;
- 5) Pengisian kolom dua, sebagai berikut:

- a. Uraian pertama yang harus dicantumkan untuk menjabarkan belanja yakni uraian belanja. Selanjutnya untuk menguraikan lebih lanjut;
- b. belanja kedalam kelompok belanja, yang pertama kali dicantumkan adalah belanja operasi; kemudian diikuti dengan masing-masing jenis belanja operasi, rincian objek belanja operasi.
- c. setelah menguraikan belanja operasi, langkah selanjutnya adalah menguraikan belanja modal mulai dari jenis belanja modal, dengan masing-masing objek belanja modal dan rincian objek belanja modal.

6) Pengisian kolom tiga, sebagai berikut;

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

7) Pengisian kolom empat, sebagai berikut:

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

8) Diisi dengan besaran ambang batas total belanja

9) Diisi tanggal, bulan dan tahun

3. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PEMBIAYAAN

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

	.....	
	Penerimaan Uang/Pinjaman	
	.....	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	.....	
	Dst	
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	.....	
	Dst	
	Jumlah	

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

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.....

Petunjuk Pengisian Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD Pembiayaan:

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

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

6) Pengisian kolom tiga, sebagai berikut:

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

7) Diisi tanggal, bulan, dan tahun

#### 4. RINGKASAN RINCIAN RENCANA KEBUTUHAN PER UNIT

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

(ttd)(19)

(nama lengkap)

NIP.....

(ttd)(19)

(nama lengkap)

NIP.....

Petunjuk Pengisian Formulir rincian RKU:

- 1) Diisi nama unit/bidang BLUD
- 2) Diisi nama BLUD dan nama Provinsi, Kabupaten, Kota;
- 3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- 4) Program diisi nama program dari kegiatan BLUD yang berkenaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD. Program sendiri merupakan instrumen kebijakan yang berisi dari satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat dikoordinasikan oleh BLUD untuk mencapai tujuan dan sasaran kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran. Contoh nama program misalkan nama program di BLUD Puskesmas adalah Pelayanan Rawat Jalan
- 5) Kegiatan diisi nama kegiatan BLUD yang akan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD. Kegiatan merupakan Tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia. Contoh nama kegiatan misalkan nama kegiatan di BLUD Puskesmas adalah Pelayanan Persalinan
- 6) Sub Kegiatan diisi nama sub kegiatan BLUD yang akan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD. Sub Kegiatan merupakan Tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia. Contoh nama sub kegiatan misalkan nama sub kegiatan di BLUD adalah Pengadaan tempat tidur pasien.
- 7) Sumber dana diisi dengan jenis sumber dana yang digunakan yaitu pendapatan BLUD/Pendapatan APBD/SILPA tahun sebelumnya.
- 8) Diisi dengan nomordari uraian/isian yang dilakukan dari nama barang/jasa.
- 9) Diisi dengan nama uraian dari barang atau jasa.
- 10) Diisi dengan rincian spesifikasi yang merupakan bagian barang atau jasa
- 11) Diisi dengan jumlah unit/jasa yang berasal dari barang/jasa yang direncanakan.
- 12) Diisi dengan harga satuan dari per unit/jasa yang berasal dari barang/jasa yang direncanakan

- 13) Diisi dengan jumlah harga yang diperoleh dari besaran jumlah unit/jasa dikalikan dengan harga satuan
- 14) Diisi dengan satuan yang digunakan dari barang atau jasa Yang berasal dari barang/jasa yang direncanakan
- 15) Diisi dengan posisi/letak ruangan yang menjadi rencana dari barang/jasa yang diinginkan
- 16) Diisi dengan keterangan untuk informasi lainnya yang perlu dijelaskan
- 17) Diisi dengan total harga dari jumlah harga yang diperoleh dari keseluruhan barang/jasa
- 18) Diisi tanggal, bulan, dan tahun
- 19) Diisi dengan nama lengkap, tandatangan, dan NIP pemimpin BLUD

#### 5. FORMAT RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PER KEGIATAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA(1) .....(2) RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN ANGGARAN BELANJA PER KEGIATAN TAHUN ANGGARAN.....(3)					
Program	:.....(4)				
Kegiatan	:.....(5)				
Sub Kegiatan	:.....(6)				
Sumber Dana	:.....(7)				
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Kegiatan BLUD					
Indikator	Tolak Ukur Kinerja .....(8)		Target Kinerja.....(9)		
Capaian Program					
Masukan					
Keluaran					
Kelompok sasaran Kegiatan : .....(10)					
RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PER SUB KEGIATAN					
KODE REKENING.....(11)	URAIAN.....(12)	RINCIAN PERHITUNGAN.....(13)			JUMLAH .....(14) (Rp)
		VOLU M E	SATUA N	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5	6
JUMLAH (Rp).....(15)					
Nilai Ambang Batas Sebesar Rp.....(16)		.....20.....(17) Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah  (ttt)  <u>(nama lengkap)</u> NIP.....			

## Petunjuk Pengisian Formulir RBA Belanja per Kegiatan

- 1) Diisi nama provinsi, kabupten/ kota;
- 2) Diisi dengan nama BLUD;
- 3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- 4) Program diisi nama program dari kegiatan BLUD yang berkenaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD. Program sendiri merupakan instrumen kebijakan yang berisi dari satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh BLUD untuk mencapai tujuan dan sasaran kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran. Contoh nama program misalkan nama program di BLUD Puskesmas adalah Pelayanan Rawat Jalan.
- 5) Kegiatan diisi nama kegiatan BLUD yang akan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD. Kegiatan merupakan Tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia. Contoh nama kegiatan misalkan nama kegiatan di BLUD Puskesmas adalah Pelayanan Persalinan.
- 6) Sub Kegiatan diisi nama sub kegiatan BLUD yang akan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD. Sub Kegiatan merupakan tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia. Contoh nama sub kegiatan misalkan nama sub kegiatan di BLUD adalah Pengadaan tempat tidur pasien
- 7) Sumber Dana diisi dengan jenis sumber dana yang digunakan yaitu pendapatan BLUD/Pendapatan APBD/SILPA tahun sebelumnya.
- 8) Pengisian kolom Tolak Ukur Kinerja, sebagai berikut:
  - Capaian Program diisi dengan uraian sasaran/cakupan objek yang menjadi target, misalnya jumlah ibu hamil pada kecamatan X
  - Masukan diisi dengan uraian masukan yang diperlukan agar kegiatan dapat terlaksana, misalnya jumlah dana yang dibutuhkan
  - Keluaran diisi dengan uraian jumlah konkret hasil dari pelaksanaan kegiatan, misalkan jumlah ibu hamil pada kecamatan X yang mendapatkan persalinan dari Puskesmas;
  - Pengisian Target Kinerja, sebagai berikut;
  - Target Capaian Program diisi dengan jumlah sasaran/cakupan objek yang menjadi target, misalnya 5.000 orang ibu hamil pada kecamatan X

- Target Masukan diisi dengan jumlah anggaran yang diperlukan agar kegiatan dapat terlaksana, misalnya Rp 50.000.000,00
  - Target Keluaran diisi dengan jumlah konkrit hasil dari pelaksanaan kegiatan, misalkan 1.000 orang ibu hamil pada kecamatan X yang mendapatkan persalinan dari Puskesmas
- 9) Pengisian Kelompok Sasaran Kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti ibu hamil pada kecamatan X yang sudah memasuki usia kandungan 9 bulan atau lebih
  - 10) Pengisian Kode Rekening diisi dengan kodefikasi berbasis Permendagri 90/2019 dan pemutakhirannya yang disesuaikan dengan kebutuhan BLUD
  - 11) Pengisian Uraian Kode Rekening diisi dengan nomenklatur berbasis Permendagri 90/2019 dan pemutakhirannya yang disesuaikan dengan kebutuhan BLUD
  - 12) Pengisian Rincian Perhitungan dilakukan sebagai berikut;
    - 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
  - 13) Pengisian jumlah (Rp) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan
  - 14) Pengisian jumlah (Rp) diisi dengan penjumlahan dari hasil pengisian jumlah nomor 12)
  - 15) Diisi dengan nilai ambang batas total belanja
  - 16) Diisi tanggal, bulan, dan tahun
6. FORMAT RINGKASAN RENCANA BSINIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

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

	Belanja Barang dan Jasa	
	Belanja Bunga	
	Belanja Lain-lain	
	Jumlah	
	BELANJA MODAL	
	Belanja Tanah	
	Belanja Peralatan dan Mesin	
	Belanja Gedung dan Bangunan	
	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	
	Belanja Aset Tetap Lainnya	
	Belanja Aset Lainnya	
	Jumlah	
	SURPLUS/DEFISIT	
	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Anggaran Sebelumnya	
	Divestasi	
	Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	Pembayaran pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA/SIKPA)	
Nilai Ambang Batas Sebesar Rp.....(7)		.....,.....20.....(8)
		Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah (ttt) (nama lengkap) NIP .....

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

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

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

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

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

	b. ....	
	c. ....	
	Dst	
	BELANJA MODAL	
	Belanja Tanah	
	a. ....	
	b. ....	
	c. ....	
	Dst	
	Belanja Peralatan dan Mesin	
	a. ....	
	b. ....	
	c. ....	
	Dst	
	Belanja Gedung dan Bangunan	
	a. ....	
	b. ....	
	c. ....	
	Dst	
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	
	a. ....	
	b. ....	
	c. ....	
	Dst	
	Belanja Aset Tetap Lainnya	
	a. ....	
	b. ....	
	c. ....	
	Dst	
	Belanja Aset Lainnya	
	a. ....	
	b. ....	
	c. ....	
	Dst	
	Jumlah	
	Surplus (Defisit)	
	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Anggaran Sebelumnya	
	Divestasi	
	Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	Pembiayaan Pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA/SiKPA)	
Nilai Ambang Batas Sebesar Rp.....(7)		.....,.....20.....(8) Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah  (ttd)  (nama lengkap) NIP.....

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

- 1) Diisi nama provinsi/kabupaten/ kota;
- 2) Diisi dengan nama BLUD;
- 3) Diisi Tahun Anggaran;
- 4) Pengisian kolom satu

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

## 8. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PENDAPATAN

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

### Petunjuk Pengisian Formulir RKA

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota;
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
4. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan;
5. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan;
6. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan;
7. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan;
8. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan pendapatan;

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

## 9. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN BELANJA

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir RKA - Rincian Belanja
Provinsi/Kabupaten/Kota*).....(1)		
Tahun Anggaran.....(2)		
Urusan Pemerintahan : x. ....(3)		
Bidang Urusan : x.xx. ....(4)		
Program : x.xx.xx. ....(5)		
Sasaran Program ( <i>impact</i> ) : .....(6)		
Capaian Program ( <i>outcome</i> ) : .....(7)		
Kegiatan : x.xx.xx.xx.....(8)		
Organisasi : x.xx.xx.xx.x-xx.xx. ....(9)		
Unit Organisasi : x.xx.xx.xx. X-xx.xx.xx. ....(10)		
Jumlah Tahun n-1 Rp.....(.....) ...(11)		
Jumlah tahun n Rp .....(.....) ...(12)		
Jumlah Tahun n+1 Rp.....(.....) ...(13)		
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Kegiatan (14)		
Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Kegiatan		
Masukan		
Keluaran		
Hasil		
Kelompok Sasaran Kegiatan .....(15)		
Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah		
Sub Kegiatan : x.xx.xx.xx.xx. ....(16)		
Sumber Dana : .....(17)	Lokasi*: (Provinsi sampai Kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)	

Sub Keluaran : (kuantitas, dengan satuan disamakan/sub kegiatan)... (18)									
Waktu Pelaksanaan : Mulai ....					Sampai ... .....(19)				
Keterangan : .....(20)									
1...(21)			2... (22)			3... (23)	4...(24)	5...(25)	6=3x5 ...(26)
5	1	1				Belanja Pegawai			
5	1	1	x			Belanja Pegawai BLUD			
5	1	1	x	x		Belanja Pegawai BLUD			
5	1	1	x	x	x	Belanja Pegawai BLUD			
5	1	2				Belanja Barang dan Jasa			
5	1	2	x			Belanja Barang dan Jasa BLUD			
5	1	2	x	x		Belanja Barang dan Jasa BLUD			
5	1	2	x	x	x	Belanja Barang dan Jasa BLUD			
5	1	3				Belanja Modal Tanah			
5	1	3	x			Belanja Modal Tanah BLUD			
5	1	3	x	x		Belanja Modal Tanah BLUD			
5	1	3	x	x	x	Belanja Modal Tanah BLUD			
5	1	4				Belanja Modal Peralatan dan Mesin			
5	1	4	x			Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD			
5	1	4	x	x		Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD			
5	1	4	x	x	x	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD			
5	1	x				Belanja Modal... dst			
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan									
Jumlah Anggaran Kegiatan									
<p style="text-align: right;">.....,tanggal.....(27)  Kepala SKPD**   (tanda tangan)***   (nama Lengkap)  NIP.....</p>									
Keterangan : ...(28)									
Tanggal Pembahasan : .....									
Catatan Hasil Pembahasan : .....									

1
2
Dst.

\*coret yang tidak perlu

\*\*narasi diganti dengan "**atas nama Kepala SKPD**"

\*\*\*Ditandatangani oleh Pemimpin BLUD untuk Puskesmas

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

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Rincian Belanja:

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

14. Indikator dan tolok ukur kinerja kegiatan:
- 1) Kolom tolok ukur kinerja diisi dengan tolok ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan.
  - 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.
15. Baris kolom Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti status ekonomi dan gender.
16. Baris kolom Sub kegiatan diisi dengan nomor kode sub kegiatan dan nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan.
17. Baris kolom Sumber dana diisikan dengan jenis sumber dana untuk mendanai pelaksanaan sub kegiatan yang direncanakan dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Dan kolom Lokasi diisikan dengan nama lokasi atau tempat setiap sub kegiatan dilaksanakan.
18. Baris kolom Sub keluaran diisikan barang atau jasa yang dihasilkan oleh sub kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan serta program dan kebijakan.
19. Baris kolom Waktu pelaksanaan diisikan dengan waktu pelaksanaan dari sub kegiatan yang akan dimulai dari kapan sampai dengan selesainya sub kegiatan tersebut.
20. Baris kolom Keterangan diisi dengan, antara lain:
- 1) kode 1: menunjang pendidikan;
  - 2) kode 2: menunjang kesehatan;
  - 3) kode 3: infrastruktur;
  - 4) kode 4: prioritas nasional bagi Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - 5) kode 5: prioritas daerah bagi Kabupaten/Kota.
21. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja;
22. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja.
23. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
24. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/ tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
25. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif,

harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.

26. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan.
27. Diisi tanggal, bulan, dan tahun. Dan formulir RKA-Belanja ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
28. Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-Belanja oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan; dan
29. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-Belanja yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

## 10. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEMBIAYAAN

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

6	2	3				Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan	
6	2	3	xx			Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan BLUD	
6	2	3	xx	xx		Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan BLUD	
6	2	3	xx	xx	xx	Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo Kepada Lembaga Keuangan BLUD	
						Jumlah Pengeluaran Pembiayaan ... (8)	
						Pembiayaan Netto	
							.....20.....(9)
							Kepala SKPKD* .....(10)
							(td)**
							(nama lengkap)
							NIP.....
*narasi diganti dengan "atas nama kepala SKPKD"							
**ditan datangani oleh Pemimpin BLUD untuk Rumah Sakit Daerah							
Keterangan : .....(11)							
Tanggal Pembahasan : .....							
Catatan Hasil Pembahasan : .....							
1.							
2.							
Dst.							
Tim Anggaran Pemerintah Daerah .....(12)							
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan			
1							
2							
Dst.							

### Petunjuk Pengisian Formulir RKA- Pembiayaan

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

1. Provinsi/ Kabupaten/Kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah
4. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan, yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan.
5. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan, yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan.





Petunjuk Pengisian Formulir Perubahan RBA Belanja:

- 1) Diisi dengan nama BLUD;
- 2) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- 3) Pengisian kolom satu Kolom 1, diisi dengan nomor urut belanja;
- 4) Pengisian kolom dua, sebagai berikut:

Uraian pertama yang harus dicantumkan untuk menjabarkan belanja yakni uraian belanja. Selanjutnya untuk menguraikan lebih lanjut belanja kedalam kelompokk 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 tiga, sebagai berikut.:

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

- 6) Pengisian kolom tiga, sebagai berikut.:

Setelah menguraikan belanja kedalam kelompok, jenis, objek dan rincian objek, dari setiap objek belanja setelah perubahan RBA dibuat berdasarkan sumber pendanaan untuk mendanai belanja dimaksud. Sumber pendanaan objek belanja dimaksud berasal dari jasa layanan, Hibah, Hasil kerjasama, Iain-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 total belanja yang telah ditentukan.

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

12. FORMAT PERUBAHAN RBA PEMBIAYAAN

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

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

Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

(ttd)  
(nama lengkap)  
NIP.....

Petunjuk Pengisian Formulir Perubahan RBA Pembiayaan:

- 1) Diisi nama provinsi/kabupaten/kota;
- 2) Diisi dengan nama BLUD;
- 3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- 4) Pengisian kolom 1, diisi dengan nomor unit pembiayaan;
- 5) Pengisian Kolom 2, Sebagai Berikut:

a. Penerimaan Pembiayaan

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

b. Pengeluaran Pembiayaan

- (1) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut pengeluaran pembiayaan yaitu uraian pengeluaran pembiayaan;
  - (2) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam kelompok pengeluaran pembiayaan berkenaan, seperti investasi dan pembayaran pokok utang/pinjaman
  - (3) Untuk masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan objek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan.
- 6) Kolom tiga diisi dengan jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek sebelum perubahan RBA.
  - 7) Kolom empat diisi dengan jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek setelah perubahan RBA.

- 8) Kolom lima diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran pendapatan sesuai jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek sebelum perubahan dan setelah perubahan.
- 9) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun, dilengkapi dengan tanda tangan, nama lengkap, dan NIP dari Pemimpin BLUD.

### 13. FORMAT RINCIAN KEBUTUHAN PER UNIT PERUBAHAN

Rincian Rencana Kebutuhan per Unit Perubahan																
Unit : .....(1)																
BLUD .... Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota .....(2)																
Tahun Anggaran ..... (3)																
Program : .....(4)																
Kegiatan : .....(5)																
Sub Kegiatan : .....(6)																
Sumber Dana : .....(7)																
N	Nama Barang /Jasa	Sebelum Perubahan (10)							Setelah Perubahan (11)							
		Spesifikasi	Jumlah	Har ga Satu an	Jum lah Har ga	Sat uan	Ru ang	Ketera ngan	Spesifi kasi	Jum lah	Har ga Satu an	Jum lah Har ga	Sat uan	Ru ang	Ketera ngan	
(	(9)															
Jumlah (12)																
Kepala Unit...../Pejabat Teknis Kegiatan (ttt) (Nama Lengkap) NIP.....										.....20.....(13) Kepala Program/Keuangan dibawahPejabatKeuangan (ttt) (14) (Nama Lengkap) NIP.....						Unit

Petunjuk Pengisian Formulir rincian RKU per Unit Perubahan :

- 1) Diisi nama unit/bidang BLUD
- 2) Diisi nama BLUD dan nama provinsi, kabupaten, kota;
- 3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- 4) Program diisi nama program dari kegiatan BLUD yang berkenaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD. Program sendiri merupakan instrumen kebijakan yang berisi dari satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh BLUD untuk mencapai tujuan dan sasaran kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran. Contoh nama program misalkan nama program di BLUD PUSKESMAS adalah Pelayanan Rawat Jalan.
- 5) Kegiatan diisi nama kegiatan BLUD yang akan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD. Kegiatan merupakan Tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia. Contoh nama kegiatan misalkan nama kegiatan di BLUD PUSKESMAS adalah Pelayanan Persalinan.
- 6) Kegiatan diisi nama sub kegiatan BLUD yang akan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD. Sub Kegiatan merupakan Tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia. Contoh nama sub kegiatan misalkan nama sub kegiatan di BLUD adalah Pengadaan tempat tidur pasien.
- 7) Sumber dana diisi dengan jenis sumber dana yang digunakan yaitu pendapatan BLUD/Pendapatan APBD/SILPA tahun sebelumnya.
- 8) Diisi dengan nomor dari uraian/isian yang dilakukan dari nama barang/jasa.
- 9) Diisi dengan nama uraian dari barang atau jasa.
- 10) Diisi dengan rincian spesifikasi; jumlah unit/jasa; harga satuan dari per unit/jasa; jumlah harga; satuan yang digunakan; posisi/letak ruangan; dan keterangan untuk informasi lainnya yang perlu dijelaskan yang merupakan

bagian barang atau jasa sebelum perubahan.

- 11) Diisi dengan rincian spesifikasi; jumlah unit/jasa; harga satuan dari per unit/jasa; jumlah harga; satuan yang digunakan; posisi/letak ruangan; dan keterangan untuk informasi lainnya yang perlu dijelaskan yang merupakan bagian barang atau jasa setelah perubahan.
- 12) Diisi dengan total harga dari jumlah harga yang diperoleh dari keseluruhan barang/jasa.
- 13) Disii tanggal, bulan, dan tahun
- 14) Diisi dengan nama lengkap, tandatangan, dan NIP pemimpin BLUD

#### 14. FORMAT PERUBAHAN RINCIAN ANGGARAN BELANJA PER KEGIATAN

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

Petunjuk Pengisian Formulir Perubahan RBA Belanja per Kegiatan:

- 1) Diisi nama provinsi, kabupaten, kota;
- 2) Diisi dengan nama BLUD;

- 3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- 4) Program diisi nama program dari kegiatan BLUD yang berkenaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD. Program sendiri merupakan instrumen kebijakan yang berisi dari satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh BLUD untuk mencapai tujuan dan sasaran kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran. Contoh nama program misalkan nama program di BLUD PUSKESMAS adalah Pelayanan Rawat Jalan.
- 5) Kegiatan diisi nama kegiatan BLUD yang akan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD. Kegiatan merupakan Tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia. Contoh nama kegiatan misalkan nama kegiatan di BLUD PUSKESMAS adalah Pelayanan Persalinan.
- 6) Sub Kegiatan diisi nama sub kegiatan BLUD yang akan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada sektor yang terkait tugas dan fungsi BLUD. Sub Kegiatan merupakan Tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia. Contoh nama sub kegiatan misalkan nama sub kegiatan di BLUD adalah Pengadaan tempat tidur
- 7) Sumber dana diisi dengan jenis sumber dana yang digunakan yaitu pendapatan BLUD/Pendapatan APBD/SiLPA tahun sebelumnya.
- 8) Pengisian kolom Tolok Ukur Kinerja, sebagai berikut:
  - Capaian program diisi dengan uraian sasaran/cakupan objek yang menjadi target, misalnya jumlah Ibu hamil pada kecamatan X
  - Masukan diisi dengan uraian masukan yang diperlukan agar kegiatan dapat terlaksana, misalnya jumlah dana yang dibutuhkan

- Keluaran diisi dengan uraian jumlah konkret hasil dari pelaksanaan kegiatan, misalkan jumlah Ibu hamil pada kecamatan X yang mendapatkan persalinan dari PUSKESMAS

9) Pengisian Target Kinerja, sebagai berikut:

- Target Capaian Program diisi dengan jumlah sasaran/cakupan objek yang menjadi target, misalnya 5.000 orang Ibu hamil pada kecamatan X
- Target Masukan diisi dengan jumlah anggaran yang diperlukan agar kegiatan dapat terlaksana, misalnya Rp 50.000.000,00
- Target Keluaran diisi dengan jumlah konkret hasil dari pelaksanaan kegiatan, misalkan 1.000 orang (ibu hamil pada kecamatan X yang mendapatkan persalinan dari PUSKESMAS

10) Pengisian Kelompok Sasaran Kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti Ibu hamil pada kecamatan X yang sudah memasuki usia kandungan 9 bulan atau lebih

11) Pengisian Kode Rekening diisi dengan kodefikasi berbasis Permendagri 90/2019 dan pemutakhirannya yang disesuaikan dengan kebutuhan BLUD

12) Pengisian Uraian Kode Rekening diisi dengan nomenklatur berbasis Permendagri 90/2019 dan pemutakhirannya yang disesuaikan dengan kebutuhan BLUD

13) Pengisian Rincian Perhitungan sebelum perubahan RBA dilakukan sebagai berikut:

- 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) 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 dari hasil pengisian jumlah nomor (15)

17) Diisi dengan besaran ambang batas belanja.

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

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

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

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

- 1) Diisi nama provinsi/kabupaten/ kota;
- 2) Diisi dengan nama BLUD;
- 3) Diisi Tahun Anggaran;

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

## 16. FORMAT Perubahan RBA Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

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

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

- 1) Diisi nama provinsi/kabupaten/kota;
- 2) Diisi dengan nama BLUD;
- 3) Diisi Tahun Anggaran;
- 4) Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja, pembiayaan;
- 5) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.

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

## 17. Format RKA Pendapatan Perubahan

NIP ..... (Mangrove) 20... (9) ..... (10) <b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN</b>											Formulir RKA - PENDAPATAN PERUBAHAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH											
Provinsi/Kabupaten/Kota ..... (1) Tahun Anggaran ..... (2)											
Organisasi : X-XX.X.XX.X.XX ..... (3)											
<b>Rincian Perubahan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>											
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan Sebelum Perubahan.. (6)				Rincian Penghitungan Setelah Perubahan.. (7)				Lebih/ Kurang	
		Volume	Satuan	Tarif/ Harga	Jumlah (Rp)	Volume	Satuan	Tarif/ Harga	Jumlah (Rp)		
1 ... (4)	2 ... (5)	3	4	5	6 = (3x5)	7	8	9	10 = (7x9)	11.. (8)	
4											
4 1	Pendapatan										
4 1 4	PAD										
4 1 4	Lain-lain PAD yang sah										
4 1 4xx	Pendapatan BLUD										
4 1 4xx xx	Pendapatan BLUD										
4 1 4xx xx xx	Pendapatan BLUD										
Jumlah											
Keterangan ..... (11)											
Tanggal Pembahasan:											
Catatan Hasil Pembahasan:											
1.											
2.											
dst.											

\*coret yang tidak perlu

\*\*narasi diganti dengan "**atas nama Kepala SKPKD**"

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

Tim Anggaran Pemerintah Daerah ..... (12)

No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst.				

## Petunjuk Pengisian Formulir RKA Pendapatan Perubahan

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/ Kota;
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan ;
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
4. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan rincian objek pendapatan
5. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan;
6. Pengisian Rincian Perhitungan sebelum perubahan RKA dilakukan sebagai berikut:
  - Kolom 2 (uraian) diisidengannamaaakun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan;
  - Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan;
  - Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan;
  - Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan pendapatan;
  - Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan 5;
7. Pengisian Rincian Perhitungan setelah perubahan RKA dilakukan sebagai berikut:
  - Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan;
  - Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan;
  - Kolom 9 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan pendapatan;
  - Kolom 10 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 7 dengan kolom 9;
8. Kolom 11 diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran sebelum perubahan dan setelah perubahan

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

18. Format RKA rincian Belanja Perubahan

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA - RINCIAN BELANJA PERUBAHAN			
Provinsi/Kabupaten/Kota .....(1)									
Urusan Pemerintahan	: X								
Bidang Urusan	: XXX								
Program	: XXXXX								
Sasaran Program ( <i>impact</i> )	: .....(6)								
Capaian Program ( <i>outcome</i> )	: .....(7)								
Kegiatan	: XXXXXX								
Organisasi	: XXXXXXXX XXXX .....(9)								
Unit Organisasi	: XXXXXXXX XXXXXXXX .....(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	Sebelum Perubahan				Sesudah Perubahan				
	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	..... (15)								
Rincian Perubahan Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah									
Sub Kegiatan	: XXXXXXX .....(16)								
Sumber Dana	: ..... (17)								
Sub Keluaran	: (Kuantitas, dengan satuan disamakan/ su kegiatan) .....(18)								
Waktu Pelaksanaan	: Mulai ..... Sampai .....(19)								
Keterangan	: .....(20)								

Kode Rekening				Uraian	Rincian Perhitungan Sebelum Perubahan (23)				Rincian Perhitungan Sesudah Perubahan (24)						
					Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah			
1. ... (21)				2. (22)				3	4	5	6=3x5	7	8	9	10=3x5
5	1	1		Belanja Pegawai											
5	1	1	xxx	Belanja Pegawai BLUD											
5	1	1	xxx	Belanja Pegawai BLUD											
5	1	1	xxx	Belanja Pegawai BLUD											
5	1	2		Belanja Barang dan Jasa											
5	1	2	xxx	Belanja Barang dan Jasa BLUD											
5	1	2	xxx	Belanja Barang dan Jasa BLUD											
5	1	2	xxx	Belanja Barang dan Jasa BLUD											
5	1	3		Belanja Modal Tanah											
5	1	3	xxx	Belanja Modal Tanah BLUD											
5	1	3	xxx	Belanja Modal Tanah BLUD											
5	1	3	xxx	Belanja Modal Tanah BLUD											
5	1	4		Belanja Modal Peralatan dan Mesin											
5	1	4	xxx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD											
5	1	4	xxx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD											

5	1	4	xxx	xxx	xxx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD									
5	1	x				Belanja Modal ... dst									
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan															
Jumlah Anggaran Kegiatan															

.....20... (26)										
Kepala SKPD*										
(td)**										
(Nama lengkap)										
NIP .....										

Keterangan	..... (27)
Tanggal Pembahasan	.....
Catatan hasil Pembahasan	.....
1.	
2.	
Dst.	
*coret yang tidak perlu	
**narasi diganti dengan "atas nama Kepala S KPKD"	
***ditandatangani oleh Pemimpin BLUD untuk Rumah Sakit Daerah	

Tim Anggaran Pemerintah Daerah ..... (28)				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst.				

Petunjuk Pengisian Formulir RKA- Belanja Perubahan:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota;
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;

3. Bidang Urusan diisi dengan nomor kode bidang urusan pemerintah dan nama bidang urusan pemerintah daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
5. Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan;
6. Baris kolom Sasaran program (impact) diisi dengan penjelasan dari sasaran program yang diharapkan;
7. Baris kolom Capaian program (outcome) diisi dengan penjelasan dari capaian program yang diharapkan;
8. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
9. Baris kolom Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
10. Baris kolom Unit Organisasi diisikan dengan nomor kode unit perangkat daerah dan nama unit satuan kerja perangkat daerah;
11. Baris kolom Alokasi Tahun n-1 diisikan dengan alokasi anggaran kegiatan yang telah dilaksanakan 1 tahun sebelumnya dari tahun yang direncanakan.
12. Baris kolom Alokasi Tahun n diisikan dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan.
13. Baris kolom Alokasi Tahun n+1 diisikan dengan alokasi anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan 1 tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.
14. Indikator dan tolak ukur kinerja kegiatan;
  - 1) Kolom tolak ukur kinerja diisi dengan tolak ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan.
  - 2) Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran, dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolak ukur kinerja.
15. Baris kolom Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran seperti status ekonomi dan gender.

16. Baris kolom Sub kegiatan diisi dengan kode sub kegiatan dan nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan.
17. Baris kolom Sumber dana diisi dengan jenis sumber dana untuk mendanai pelaksanaan sub kegiatan yang direncanakan dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Dan kolom Lokasi diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap sub kegiatan dilaksanakan.
18. Baris kolom Sub keluaran diisi dengan barang atau jasa yang dihasilkan oleh sub kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan serta program dan kebijakan.
19. Baris kolom Waktu pelaksanaan diisi dengan waktu pelaksanaan dari sub kegiatan yang akan dimulai dari kapan sampai dengan selesainya sub kegiatan tersebut.
20. Baris kolom Keterangan diisi dengan, antara lain:
  - 1) Kode 1: menunjang pendidikan;
  - 2) Kode 2: menunjang kesehatan;
  - 3) Kode 3: infrastruktur;
  - 4) Kode 4: prioritas nasional bagi Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - 5) Kode 5: prioritas daerah bagi Kabupaten/Kota.
21. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja;
22. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja.
23. Pengisian Rincian perhitungan sebelum perubahan RKA dilakukan sebagai berikut:
  - Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
  - Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
  - Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tariff, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.

- Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan.

24. Pengisian Rincian Perhitungan setelah perubahan RKA dilakukan sebagai berikut:

- Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
- Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
- Kolom 9 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tariff, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs
- Kolom 10 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan

25. Kolom 11 diisi dengan selisih lebih/kurang antara jumlah anggaran sebelum perubahan dan setelah perubahan.

26. Diisi tanggal, bulan, dan tahun. Dan formulir RKA-Belanja ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;

27. Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-Belanja oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan; dan

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

# 19.Format RKA Pembiayaan Perubahan

**Tabel 22.**

..... Kepala SKPKD (12)..... (11)										RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					Formulir RKA - PEMBIAYAAN PERUBAHAN	
Provinsi/Kabupaten/Kota..... (1)										Tahun Anggaran..... (2)						
Rincian Perubahan Anggaran Pembiayaan																
Organisasi : x-xx.x.xx.x.xx..... (3)																
Kode Rekening				Uraian						Sebelum Perubahan		Setelah Perubahan		Lebih/Kurang		
1... (4)				2... (5)						3... (6)		4... (7)		5... (8)		
6	1	1														
6	1	1	xx													
6	1	1	xx	xx												
6	1	1	xx	xx	xx											
6	1	2														
6	1	2	xx													
6	1	2	xx	xx												
6	1	2	xx	xx	xx											
6	1	3														
6	1	3	xx													
6	1	3	xx	xx												
6	1	3	xx	xx	xx											
Jumlah Penerimaan Pembiayaan... (9)																
6	1	2														
6	1	2	xx													
6	1	2	xx	xx												
6	1	2	xx	xx	xx											
6	1	3														
6	1	3	xx													
6	1	3	xx	xx												
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan... (10)																
Pembiayaan Netto																
Keterangan..... (13)																
Tanggal Pemahasan:																
Catatan Hasil Pembahasan:																
1.																
2.																
Dst.																
*narasi diganti dengan "atas nama Kepala SKPKD"																
**ditandatangani oleh Pemimpin BLUD untuk Rumah Sakit Daerah																
Tim Anggaran Pemerintah Daerah..... (14)																
No	Nama						NIP			Jabatan			Tanda Tangan			
1																
2																
dst.																

## Petunjuk Pengisian Formulir Perubahan RKA Pembiayaan

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

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

BUPATI BANGKA BARAT,

ttd.

H. SUKIRMAN