



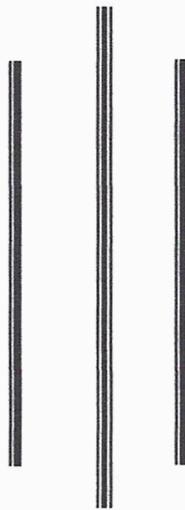
**BERITA DAERAH  
KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2022 NOMOR 3**

---

**PERATURAN BUPATI KAMPAR  
NOMOR 3 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYUSUNAN, PENGAJUAN, PENETAPAN DAN  
PERUBAHAN RENCANA BISNIS ANGGARAN BADAN LAYANAN  
UMUM DAERAH**



**BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAMPAR  
TAHUN 2022**



SALINAN

# BUPATI KAMPAR PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KAMPAR

NOMOR 3 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN, PENGAJUAN, PENETAPAN DAN PERUBAHAN  
RENCANA BISNIS ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAMPAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 64 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan, Pengajuan, Penetapan dan Perubahan Rencana Bisnis Anggaran Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Bangkinang;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);  
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);  
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
7. 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);
8. 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 2018 Nomor 157);
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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN, PENGAJUAN, PENETAPAN DAN PERUBAHAN RENCANA BISNIS ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANGKINANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kampar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kampar.
3. Bupati adalah Bupati Kampar.
4. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Bangkinang sebagai Badan Layanan Umum Daerah.
5. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit organisasi bersifat khusus dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sebagai pengecualian dari ketentuan peraturan perundang-undangan pada umumnya.
6. 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.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yg selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, yg ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala perangkat daerah yang mempunyai kewenangan sebagai pejabat pengelola keuangan daerah pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat 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.
10. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD, yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
11. Belanja PPK-BLUD adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
12. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahunan.
13. 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.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

## Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman bagi RSUD sebagai BLUD dalam Penyusunan, Pengajuan, Penetapan dan Perubahan Rencana Bisnis Anggaran agar lebih tertib administrasi dalam menjalankan pengelolaan keuangan daerah.

## Pasal 3

### Prinsip

Sebagai bagian perangkat pencapaian tujuan Daerah, maka penganggaran BLUD RSUD berpedoman pada prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. DBA dan laporan keuangan disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari APBD dan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- b. dalam rangka memenuhi kebutuhan yang cepat, efektif dan efisien untuk pelayanan kesehatan kepada masyarakat, BLUD RSUD diberikan fleksibilitas dalam penyusunan, penjabaran, pelaksanaan dan perubahan anggaran sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
- c. BLUD RSUD menyusun rencana strategis bisnis 5 (lima) tahunan dengan mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- d. BLUD RSUD menyusun rencana anggaran tahunan dengan mengacu kepada rencana strategis bisnis sebagaimana dimaksud huruf c;
- e. seluruh pendapatan BLUD RSUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja pelayanan dan pendukung pelayanan;
- f. pendapatan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada huruf e meliputi seluruh pendapatan selain dari APBD;

- g. pagu anggaran BLUD RSUD dalam rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan DPA yang bersumber dananya berasal dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada huruf f dan surplus anggaran BLUD, dirinci dalam satu program, satu sub kegiatan dan jenis belanja;
- h. rincian lebih lanjut pagu anggaran BLUD RSUD sebagaimana dimaksud huruf g dituangkan dalam DBA; dan
- i. pada tahap pelaksanaan, DBA BLUD RSUD sebagaimana dimaksud pada huruf h merupakan lampiran dan penjabaran dari DPA.

#### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

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

## BAB II

### PENYUSUNAN RBA

#### Pasal 5

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

- (3) Anggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian output dengan penggunaan sumber daya secara efisien.
- (4) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku disuatu daerah.
- (5) Dalam hal BLUD belum menyusun standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) BLUD menggunakan standar satuan harga yang ditetapkan oleh Pemerintah 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 6

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat a, 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 persentase ambang batas tertentu.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan standar pelayanan minimal.

#### Pasal 7

- (1) Ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a merupakan ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan.

- (2) Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 6 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 6 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 6 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 III

#### PENGAJUAN RBA

##### Pasal 8

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 9

- (1) PPKD menyampaikan RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) kepada TAPD untuk dilakukan penelaahan.
- (2) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD.

#### BAB IV

#### PENETAPAN RBA

#### Pasal 10

- (1) TAPD menyampaikan kembali RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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 11

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;
- d. Format laporan pendapatan, belanja dan laporan pembiayaan;

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

BAB V  
PERUBAHAN RBA  
Pasal 12

- (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 untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
- (3) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan pelayanan.
- (4) Penggunaan silpa blud dan penyesuaian silpa blud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan dari pemimpin BLUD dan diketahui Dewan Pengawas.
- (6) Perubahan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dasar pelaksanaan kegiatan BLUD.

Pasal 13

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

BAB VI  
PENUTUP  
Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Bangkinang  
pada tanggal 23 Februari 2022  
BUPATI KAMPAR,

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO

Diundangkan di Bangkinang  
pada tanggal 23 Februari 2022  
SEKETARIS DAERAH  
KABUPATEN KAMPAR,

ttd

YUSRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2021 NOMOR 3



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

KHAIRUMAN, SH  
Pembina

Nip. 19671021 200012 1001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KAMPAR  
 NOMOR : 3 TAHUN 2022  
 TANGGAL : 23 FEBRUARI 2022

FORMAT BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

A. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

1. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN

PEMERINTAH KABUPATEN..... (1)  
 ..... (2)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN ..... (3)

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 ... (4)	2 ... (5)	3 ... (6)
	PENDAPATAN Jasa Layanan a. .... b. .... c. .... Dst Hibah a. .... b. .... c. .... Dst Hasil Kerja Sama a. .... b. .... c. .... Dst Anggaran Pendapatan Belanja Daerah a. .... b. .... c. .... Dst Lain-lain pendapatan BLUD yang sah a. .... b. .... c. .... Dst	
	Jumlah	

....., .....20.....(7)  
 Pemimpin BLUD,

(ttd)

(nama lengkap)

NIP. ....

Petunjuk Pengisian Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah Pendapatan:

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

2. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BELANJA

PEMERINTAH KABUPATEN..... (1)  
 ..... (2)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN  
 ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN ..... (3)

NO	Uraian	Sumber Dana					Jumlah
		Jasa layanan	Hibah	Hasil Kerjasama	Lain-lain pendapatan BLUD yang sah	SiLPA	
1 ... (4)	2 ... (5)	3 ... (6)					4 ... (7)
	BELANJA BELANJA OPERASI Belanja Pegawai a. .... b. .... c. .... dst Belanja Barang dan Jasa a. .... b. .... c. .... dst Belanja Bunga a. .... b. .... c. .... dst						

<p>Belanja Lain-lain</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. ....</li> <li>b. ....</li> <li>c. ....</li> </ul> <p>dst</p>							
<p><b>BELANJA MODAL</b></p>							
<p>Belanja Tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. ....</li> <li>b. ....</li> <li>c. ....</li> </ul> <p>dst</p>							
<p>Belanja Peralatan dan Mesin</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. ....</li> <li>b. ....</li> <li>c. ....</li> </ul> <p>dst</p>							
<p>Belanja Gedung dan Bangunan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. ....</li> <li>b. ....</li> <li>c. ....</li> </ul> <p>dst</p>							
<p>Belanja Jalan, irigasi dan jaringan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. ....</li> <li>b. ....</li> <li>c. ....</li> </ul> <p>dst</p>							

Belanja Aset tetap lainnya a. .... b. .... c. .... dst										
	Belanja asset lainnya a. .... b. .... c. .... dst									
		Jumlah								

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

(ttd)

(nama lengkap)

NIP. ....

Petunjuk Pengisian Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah Belanja:

- (1) Diisi nama Kabupaten;
- (2) Diisi dengan nama BLUD;
- (3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (4) Pengisian kolom satu: Kolom 1, diisi dengan nomor urut belanja;
- (5) Pengisian kolom dua, sebagai berikut :
  - 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 obyek belanja operasi; dan
  - c. setelah menguraikan belanja operasi, langkah selanjutnya adalah menguraikan belanja modal mulai dari jenis belanja modal, dengan masing-masing obyek belanja modal dan rincian obyek belanja modal.
- (6) Pengisian kolom tiga sebagai berikut :

Setelah menguraikan belanja kedalam kelompok, jenis, objek dan rincian objek, dari setiap obyek belanja dibuat berdasarkan sumber pendanaan untuk mendanai belanja dimaksud. Sumber pendanaan obyek belanja dimaksud berasal dari jasa layanan, Hibah, Hasil kerjasama, lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan APBD serta SiLPA tahun sebelumnya;
- (7) Pengisian kolom empat, sebagai berikut:
  - a. pengisian jumlah belanja secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek dan rincian objek yang dicantumkan dalam kolom uraian;
  - b. jumlah menurut kelompok belanja diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah jenis belanja berkenaan; dan
  - c. jumlah menurut jenis belanja diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah obyek belanja berkenaan.
- (8) Diisi tanggal, bulan dan tahun.

3. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH KABUPATEN..... (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 utang/pinjaman ..... dst .....	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN Investasi ..... Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman ..... dst .....	
	Jumlah	

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

Pemimpin BLUD,

(ttd)

(nama lengkap)

NIP. ....

Petunjuk Pengisian Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah Pembiayaan:

- (1) Diisi nama Kabupaten;
- (2) Diisi dengan nama BLUD;
- (3) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (4) Pengisian kolom satu: Kolom 1, diisi dengan nomor urut pembiayaan;
- (5) Pengisian kolom dua, sebagai berikut :
  - a. penerimaan Pembiayaan
    - 1) uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut penerimaan pembiayaan yaitu uraian penerimaan pembiayaan;
    - 2) selanjutnya diuraikan jenis-jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan berkenaan, seperti penggunaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, divestasi, penerimaan utang/pinjaman merupakan jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan; dan
    - 3) untuk masing-masing jenis penerimaan pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan berkenaan.
  - b. Pengeluaran Pembiayaan
    - 1) uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut pengeluaran pembiayaan yaitu uraian pengeluaran pembiayaan;
    - 2) selanjutnya diuraikan jenis-jenis pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam kelompok pengeluaran pembiayaan berkenaan, seperti investasi dan pembayaran pokok utang/pinjaman; dan
    - 3) untuk masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek 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; dan

b. jumlah menurut jenis pembiayaan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah obyek pembiayaan berkenaan.

(7) Diisi tanggal, bulan dan tahun.



Petunjuk Pengisian Formulir Rincian RKU:

- (1) Diisi nama Unit/Bidang BLUD;
- (2) Diisi nama BLUD dan nama kabupaten;
- (3) Diisi 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;
- (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 akan 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;
- (8) Diisi dengan nomor dari uraian/isian yang dilakukan dari nama barang/jasa;
- (9) Diisi dengan nama uraian dari barang/jasa;
- (10) Diisi dengan rincian spesifikasi yang merupakan bagian barang/jasa;
- (11) Diisi dengan jumlah unit/jasa yang berasal dari barang/jasa yang direncanakan;
- (12) Diisi dengan harga satuan 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/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; dan
- (19) Diisi nama lengkap, tandatangan dan NIP pemimpin BLUD.

5. FORMAT RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PER KEGIATAN

	PEMERINTAH KABUPATEN..... (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 Dan 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)
		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5	6
JUMLAH (Rp) ... (15)					
Nilai ambang batas sebesar Rp.....(16)		.....20.....(17) Pemimpin BLUD,  (ttd)  (nama lengkap)  NIP. ....			

Petunjuk Pengisian Formulir Rincian Rencana Bisnis Dan Anggaran Per Kegiatan:

- (1) Diisi nama kabupaten;
- (2) Diisi nama BLUD;
- (3) Diisi 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;
- (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 akan 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;
- (8) Pengisian kolom tolok ukur kinerja, sebagai berikut:
  - capaian program diisi dengan uraian sasaran/cakupan objek yang menjadi target;
  - masukan diisi dengan uraian masukan yang diperlukan agar kegiatan dapat terlaksana; dan
  - keluaran diisi dengan uraian jumlah kongkrit hasil pelaksanaan kegiatan.
- (9) Pengisian target kinerja sebagai berikut:
  - target capaian program diisi dengan jumlah sasaran/cakupan objek yang menjadi target;

- target masukan diisi dengan jumlah anggaran yang diperlukan agar kegiatan dapat terlaksana; dan
  - target keluaran diisi dengan jumlah kongkrit hasil dari pelaksanaan kegiatan.
- (10) Pengisian kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran.
- (11) Pengisian kode rekening diisi dengan kodefikasi berbasis Permendagri 90/2019 dan pemutakhirannya yang disesuaikan dengan kebutuhan BLUD.
- (12) Pengisian uraian kode rekening diisi dengan nomenklatur berbasis Permendagri 90/2019 dan pemutakhirannya yang disesuaikan dengan kebutuhan BLUD.
- (13) 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; dan
  - Harga diisi dengan harga satuan.
- (14) Pengisian jumlah (Rp.) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan;
- (15) Pengisian jumlah (Rp.) diisi dengan penjumlahan dari hasil pengisian jumlah nomor 12;
- (16) Diisi dengan nilai ambang batas total belanja; dan
- (17) Diisi tanggal, bulan dan tahun.

6. FORMAT RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN  
PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH KABUPATEN..... (1)

..... (2)

RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN ..... (3)

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 ... (4)	2 ... (5)	3 ... (6)
	PENDAPATAN Jasa Layanan Hibah Hasil Kerja Sama APBD Lain-lain pendapatan BLUD yang sah	
	Jumlah	
	BELANJA BELANJA OPERASI Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Bunga Belanja Lain-lain	
	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 Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)	
Nilai ambang batas sebesar Rp.....(7)	<p style="text-align: right;">....., .....20.....(8)</p> <p style="text-align: center;">Pemimpin BLUD,</p> <p style="text-align: center;">(ttd)</p> <p style="text-align: center;">(nama lengkap)</p> <p style="text-align: center;">NIP. ....</p>	

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

- (1) Diisi nama Kabupaten;
- (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 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 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 nilai ambang batas total belanja; dan
- (8) Diisi tanggal, bulan dan tahun.

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

PEMERINTAH KABUPATEN..... (1)  
 ..... (2)

RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN  
 PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN ..... (3)

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 ... (4)	2 ... (5)	3 ... (6)
	PENDAPATAN Jasa Layanan a. ... b. ... c. ... d. Dst Hibah a. ... b. ... c. ... d. Dst Hasil Kerjasama a. ... b. ... c. ... d. Dst Lain-lain pendapatan BLUD yang sah a. ... b. ... c. ... d. Dst <p style="text-align: center;">Jumlah</p> BELANJA BELANJA OPERASI Belanja Pegawai a. ... b. ... c. ... d. Dst Belanja Barang dan Jasa a. ... b. ... c. ... d. Dst Belanja Bunga a. ... b. ... c. ... d. Dst	

	<p>Belanja lain-lain</p> <p>a. ...</p> <p>b. ...</p> <p>c. ...</p> <p>d. Dst</p> <p><b>BELANJA MODAL</b></p> <p>Belanja Tanah</p> <p>a. ...</p> <p>b. ...</p> <p>c. ...</p> <p>d. Dst</p> <p>Belanja Peralatan dan Mesin</p> <p>a. ...</p> <p>b. ...</p> <p>c. ...</p> <p>d. Dst</p> <p>Belanja Gedung dan Bangunan</p> <p>a. ...</p> <p>b. ...</p> <p>c. ...</p> <p>d. Dst</p> <p>Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan</p> <p>a. ...</p> <p>b. ...</p> <p>c. ...</p> <p>d. Dst</p> <p>Belanja Aset Tetap Lainnya</p> <p>a. ...</p> <p>b. ...</p> <p>c. ...</p> <p>d. Dst</p>	
	Jumlah	
	Surplus/(Defisit)	
	<p><b>PEMBIAYAAN</b></p> <p><b>PENERIMAAN DAERAH</b></p> <p>Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Anggaran sebelumnya</p> <p>Divestasi</p> <p>Penerimaan Utang/Pinjaman</p>	
	Jumlah	
	<p><b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b></p> <p>Investasi</p> <p>Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman</p>	
	Jumlah	

		Pembiayaan Netto	
		Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)	
Nilai batas Rp.....(7)	ambang sebesar	....., .....20.....(8) Pemimpin BLUD,  (ttd)  (nama lengkap) NIP. ....	

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

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

8. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PENDAPATAN

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

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Pendapatan:

- (1) Kabupaten diisi dengan nama Kabupaten;
- (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, obyek, rincian obyek pendapatan;
- (5) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan;
- (6) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan;
- (7) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan;
- (8) Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan pendapatan;
- (9) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
- (10) Diisi 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 TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan; dan
- (13) Seluruh anggota TAPD 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
Kabupaten .....(1)		
Tahun Anggaran .....(2)		
Urusan Pemerintahan	: x.....(3)	
Bidang Urusan	: x.xx. ....(4)	
Program	: x.xx.xx.....(5)	
Sasaran Program (Impact)	: .....(6)	
Capaian Program (Outcome)	: .....(7)	
Kegiatan	: x.xx.xx..... (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 Belanja Lansung .. (11)		
Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program		
Masukan		
Keluaran		
Hasil		
Kelompok Sasaran Kegiatan: ..... (15)		
Rincian Anggaran Belanja Langsung Program, Kegiatan dan Jenis Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah		

Sub kegiatan : x.xx.xx.xx.xx.....(16)		lokasi					
Sumber dana : .....(17)							
Sub keluaran : .....(18)							
Waktu pelaksanaan : Mulai .... Sampai ..... (19)							
Keterangan : .....(20)							
Kode Rekening		Uraian		Rincian Perhitungan		Jumlah (Rp.)	
1...(21)		2...(22)		Volume	Satuan	Harga satuan	
5 1 1		Belanja Pegawai		3 ..(23)	4...(24)	5..(25)	6=3x5 ..(26)
5 1 1	xx	Belanja Pegawai BLUD					
5 1 1	xx xx	Belanja Pegawai BLUD					
5 1 1	xx xx xx	Belanja Pegawai BLUD					
5 1 2		Belanja Barang dan Jasa					
5 1 2	xx	Belanja Barang dan Jasa BLUD					
5 1 2	xx xx	Belanja Barang dan Jasa BLUD					
5 1 2	xx xx xx	Belanja Barang dan Jasa BLUD					
5 1 3		Belanja Modal Tanah					
5 1 3	xx	Belanja Modal Tanah BLUD					
5 1 3	xx xx	Belanja Modal Tanah BLUD					
5 1 3	xx xx xx	Belanja Modal Tanah BLUD					
5 1 4		Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5 1 4	xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD					
5 1 4	xx xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD					
5 1 4	xx xx xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD					
5 1 x		Belanja Modal .....dst					
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan							

Jumlah Anggaran Kegiatan

....., Tanggal.....(27)  
Kepala SKPD  
  
(Tanda tangan)  
Nama Lengkap  
NIP.....

Keterangan: .....(28)

Tanggal Pembahasan:

Catatan Hasil Pembahasan:

1.

2.

Dst.

Tim Anggaran Pemerintah Daerah: ..... (29)

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.				
2.				
dst				

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Belanja:

- (1) Kabupaten diisi dengan nama kabupaten;
- (2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (3) Bidang Urusan diisi dengan nomor kode bidang urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- (4) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
- (5) Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan;
- (6) Baris kolom sasaran program (*Impact*) diisi dengan penjelasan dari sasaran program yang diharapkan;
- (7) Baris kolom capaian program (*Outcome*) diisi dengan penjelasan dari capaian program yang diharapkan;
- (8) Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
- (9) Baris kolom organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
- (10) Baris kolom unit organisasi diisi dengan nomor kode unit perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
- (11) Baris kolom Jumlah Tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya;
- (12) Baris kolom Jumlah Tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan;
- (13) Baris kolom Jumlah Tahun n+1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya;
- (14) Indikator dan tolak ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
  - a. kolom tolak ukur kinerja diisi dengan tolak ukur kinerja dari setiap masukan;
  - b. kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur.
- (15) Baris kolom kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran;
- (16) Baris kolom sub kegiatan diisi dengan nomor 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 Permendagri mengenai klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah. 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:
  - a. Kode 1: menunjang Pendidikan;
  - b. Kode 2: menunjang kesehatan;
  - c. Kode 3: infrastruktur;
  - d. Kode 4: prioritas nasional bagi provinsi dan kabupaten/kota; dan
  - e. Kode 5: proiritas 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, on=bjek, 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;
- (25) Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan;
- (26) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan;
- (27) Diisi tanggal, bulan, dan tahun dan formular RKA-Belanja ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
- (28) Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-Belanja oleh TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan; dan

(29) Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir RKA-Belanja yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

10. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PEMBIAYAAN

<p style="text-align: center;">RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</p>							<p style="text-align: center;">Formulir RKA- Pembiayaan SKPD</p>	
<p style="text-align: center;">Kabupaten .....(1) Tahun Anggaran .....(2)</p>								
<p style="text-align: center;">Rincian Penerimaan Pembiayaan</p>								
<p>Organisasi : x.xx.x-xx.xx.xx.xx.....(3)</p>								
<p style="text-align: center;">Kode Rekening</p>				<p style="text-align: center;">Uraian</p>				<p style="text-align: center;">Jumlah (Rp)</p>
<p style="text-align: center;">1...(4)</p>				<p style="text-align: center;">2...(5)</p>				<p style="text-align: center;">3 ... (6)</p>
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			
							<p style="text-align: center;">Jumlah Penerimaan Pembiayaan ..(7)</p>	
6	2	2						
6	2	2	xx					
6	2	2	xx	xx				
6	2	2	xx	xx	xx			
6	2	3						
6	2	3	xx					
6	2	3	xx	xx				
6	2	3	xx	xx	xx			
							<p style="text-align: center;">Jumlah Pengeluaran Pembiayaan.. (8)</p>	
							<p style="text-align: center;">Pembiayaan Netto</p>	
							<p style="text-align: right;">....., Tanggal.....(9) Kepala SKPD ..(10)</p>	
							<p style="text-align: right;">(Tanda tangan)</p>	
							<p style="text-align: right;">Nama Lengkap NIP.....</p>	
<p>Keterangan: .....(11)</p>								
<p>Tanggal Pembahasan:</p>								
<p>Catatan Hasil Pembahasan:</p>								
<p>1.</p>								
<p>2.</p>								
<p>Dst.</p>								

Tim Anggaran Pemerintah Daerah: ..... (12)				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.				
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) Kabupaten diisi dengan nama Kabupaten;
- (2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (3) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
- (4) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan;
- (5) Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan yang dilanjutkan dengan pengeluaran pembiayaan;
- (6) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh objek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan;
- (7) Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan;
- (8) Jumlah pengeluaran pembiayaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan;
- (9) Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
- (10) Formulir RKA-Pembiayaan SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
- (11) Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-Pembiayaan SKPD oleh TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan; dan
- (12) Seluruh anggota TAPD menandatangani formulir RKA-Pembiayaan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

BUPATI KAMPAR,

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO