



SALINAN

GUBERNUR BALI
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 8 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 205 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
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 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2015 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1818);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
12. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Bali.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Bali.
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia, yang selanjutnya disebut UPTD PKSDM adalah unit pelaksana teknis daerah pada Badan yang menerapkan Badan Layanan Umum Daerah.
7. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat 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.
8. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek 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.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
10. Pejabat Pengelola adalah pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis pengelola UPTD PKSDM.
11. Pemimpin BLUD, yang selanjutnya disebut Pemimpin adalah Pejabat Pengelola BLUD yang bertugas sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan BLUD.
12. Pejabat Keuangan BLUD, yang selanjutnya disebut Pejabat Keuangan adalah Pejabat Pengelola yang berfungsi sebagai penanggung jawab keuangan BLUD.
13. Pejabat Teknis BLUD, yang selanjutnya disebut Pejabat Teknis adalah Pejabat Pengelola yang berfungsi sebagai penanggung jawab teknis di bidang masing-masing pada BLUD.
14. Dewan Pengawas BLUD, yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.

15. Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh Pimpinan dan seluruh Pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset daerah, dan ketaatan terhadap Peraturan Perundang-undangan.
16. Pengawasan Intern adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional BLUD, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola BLUD.
17. Satuan Pengawasan Intern BLUD, yang selanjutnya disingkat SPI adalah unit kerja UPTD yang menjalankan fungsi Pengawasan Intern.
18. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang UPTD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.
19. Praktek Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Pemerintah Provinsi Bali.
21. Rencana Bisnis dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan UPTD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Badan.
22. Rencana Kerja dan Anggaran Badan, yang selanjutnya disebut RKA Badan adalah dokumen perencanaan dari penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Badan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
23. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
24. Pola Anggaran Fleksibel adalah pola anggaran yang belanjanya dapat bertambah atau berkurang dari yang dianggarkan sepanjang pendapatan terkait bertambah atau berkurang setidaknya proporsional.
25. Ambang Batas adalah besaran persentase atau nominal realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA UPTD.
26. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah aparatur sipil negara dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

27. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat pembinaan kepegawaian untuk menduduki jabatan Pemerintahan.
28. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas Pemerintahan.
29. Pegawai Profesional Lainnya adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu untuk diangkat sebagai pegawai UPTD oleh Kepala Badan atas usul Pemimpin dengan persetujuan PPKD.
30. Tarif Layanan adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh UPTD termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
31. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
32. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
33. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan UPTD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
34. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dan lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh UPTD.
35. Biaya adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional UPTD.
36. Rekening Kas BLUD adalah tempat penyimpanan uang UPTD pada bank yang ditunjuk oleh Gubernur.
37. Piutang BLUD adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada UPTD dan/ atau hak UPTD yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah.
38. Panitia Urusan Piutang Negara, yang selanjutnya disingkat PUPN adalah Panitia yang bersifat interdepartemental dan bertugas mengurus Piutang Negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 49 Prp. Tahun 1960.
39. Piutang Daerah Sementara Belum Dapat Ditagih, yang selanjutnya disingkat PSBDT adalah pernyataan dari PUPN bahwa piutang telah diurus secara optimal dan masih terdapat sisa utang.

40. Penanggung Utang kepada UPTD, yang selanjutnya disebut Penanggung Utang adalah Badan atau orang yang berutang kepada UPTD menurut peraturan, perjanjian atau sebab apapun termasuk Badan atau orang yang menjamin seluruh penyelesaian utang penanggung utang
41. Perjanjian Pinjaman adalah naskah perjanjian atau naskah lain yang dipersamakan yang memuat kesepakatan mengenai Pinjaman antara UPTD dengan pemberi Pinjaman.
42. Aset BLUD adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh UPTD sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh serta dapat diukur dalam satuan uang, dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
43. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomi yang dapat meningkatkan kemampuan UPTD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
44. Pinjaman BLUD, yang selanjutnya disebut Pinjaman adalah semua transaksi yang mengakibatkan UPTD sebagai pelaksana BLUD menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga UPTD dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
45. Nilai Omzet adalah jumlah seluruh pendapatan operasional yang diterima oleh UPTD yang berasal dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, hasil kerja sama UPTD dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, dalam satu tahun anggaran.
46. Nilai Aset adalah jumlah aset yang tercantum dalam neraca UPTD pada akhir suatu tahun buku tertentu.

Pasal 2

Ruang lingkup dalam Peraturan Gubernur ini adalah:

- a. kelembagaan;
- b. prosedur kerja;
- c. pengelompokan fungsi;
- d. pengelolaan sumber daya manusia;
- e. struktur anggaran;
- f. RBA;
- g. pelaksanaan anggaran;
- h. pengelolaan Piutang BLUD;
- i. pengelolaan utang;
- j. pengelolaan Investasi;
- k. kerja sama dengan pihak lain;
- l. pengadaan barang/jasa;
- m. pengelolaan aset;
- n. pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran;
- o. akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban;
- p. evaluasi dan penilaian kinerja; dan
- q. pembinaan dan pengawasan.

BAB II KELEMBAGAAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

Kelembagaan UPTD PKSDM memuat posisi jabatan, pembagian tugas dan fungsi, tanggungjawab, hubungan kerja, dan wewenang.

Bagian Kedua Posisi Jabatan

Pasal 4

- (1) Pejabat Pengelola UPTD PKSDM terdiri dari:
 - a. Pemimpin;
 - b. Pejabat Keuangan; dan
 - c. Pejabat Teknis.
- (2) Sebutan Pemimpin, Pejabat Keuangan, dan Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dan mengacu pada nomenklatur yang berlaku di UPTD PKSDM.
- (3) Pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu Kepala UPTD PKSDM.
- (4) Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf b, yaitu Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (5) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu Kepala Seksi.

Pasal 5

- (1) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usulan Kepala Badan.
- (2) Pemimpin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dan huruf c, bertanggungjawab kepada Pemimpin.

Bagian Ketiga Pembagian Tugas dan Fungsi

Pasal 6

- (1) Pemimpin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok untuk memimpin pelaksanaan tugas pengelolaan UPTD PKSDM.
- (2) Pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:

- a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan UPTD PKSDM agar lebih efisien dan produktivitas;
 - b. merumuskan penetapan kebijakan teknis UPTD PKSDM serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Gubernur;
 - c. menyusun Rencana Strategis (Renstra) UPTD PKSDM sebagai bagian dari Renstra Badan;
 - d. menyiapkan RBA;
 - e. mengusulkan calon Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis kepada Gubernur;
 - f. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan UPTD PKSDM selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan UPTD PKSDM yang dilakukan oleh Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan UPTD PKSDM kepada Gubernur; dan
 - h. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Gubernur sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Pemimpin dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan pelayanan UPTD PKSDM yang dibantu oleh Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis.
- (4) Pemimpin bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (5) Evaluasi/penilaian kinerja Pemimpin dilakukan oleh Kepala Badan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

Pasal 7

- (1) Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
- a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
 - c. menyiapkan DPA;
 - d. melakukan pengelolaan Pendapatan dan Belanja;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - f. melakukan pengelolaan utang, piutang, dan Investasi;
 - g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
 - h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
 - i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - j. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Gubernur dan/atau Pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

- (2) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab keuangan.
- (3) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- (4) Pejabat Keuangan, bendahara penerimaan, dan bendahara pengeluaran harus dijabat oleh pegawai negeri sipil.

Pasal 8

- (1) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
 - c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya; dan
 - d. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Gubernur dan/atau Pimpinan sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat Teknis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
- (3) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya.

Pasal 9

Pejabat Pengelola UPTD PKSDM dapat diberhentikan karena:

- a. meninggal dunia;
- b. telah habis masa jabatan atau masa kontraknya;
- c. mengundurkan diri berdasarkan alasan yang patut;
- d. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik setelah dilakukan pembinaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. tidak melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. terlibat dalam tindakan yang merugikan UPTD PKSDM; dan
- g. dipidana penjara dengan kekuatan hukum tetap karena dipersalahkan melakukan tindakan pidana.

BAB III PROSEDUR KERJA

Pasal 10

- (1) Prosedur kerja memuat ketentuan mengenai hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan prosedur kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap pegawai di lingkungan UPTD PKSDM dalam pelaksanaan tugasnya wajib menerapkan prinsip:
 - a. koordinasi;
 - b. integrasi;
 - c. sinkronisasi; dan
 - d. simplifikasi.
- (2) Prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diselenggarakan secara vertikal dan horizontal di lingkungan sesuai tugas masing-masing.

Pasal 11

- (1) Prinsip koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a, meliputi:
 - a. koordinasi internal; dan
 - b. koordinasi eksternal.
- (2) Koordinasi internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari koordinasi antar:
 - a. pegawai;
 - b. unit kerja; dan/atau
 - c. Pejabat Pengelola.
- (3) Koordinasi eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari koordinasi dengan:
 - a. Badan;
 - b. instansi lain;
 - c. pengguna jasa; dan/atau
 - d. mitra kerja.

Pasal 12

Prinsip integrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b, merupakan proses penyesuaian diantara unsur yang berbeda untuk mencapai keselarasan/keserasian fungsi.

Pasal 13

Prinsip sinkronisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c merupakan proses pengaturan jalannya beberapa kegiatan pada saat yang bersamaan.

Pasal 14

Prinsip simplifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d, merupakan pembagian pekerjaan menjadi lebih kecil, dilaksanakan sesuai kompetensinya, sehingga hasil pekerjaan cepat, tepat, dan akurat tanpa mengurangi prosedur kerja yang ditetapkan.

BAB IV PENGELOMPOKAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 15

- (1) UPTD PKSDM menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelayanan; dan
 - b. pendukung.
- (2) Fungsi pelayanan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
 - a. pengembangan kompetensi teknis dan fungsional; dan
 - b. pengembangan kompetensi manajerial dan kader.
- (3) Fungsi pelayanan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan oleh:
 - a. Seksi Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional; dan
 - b. Seksi Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Kader.
- (4) Fungsi pendukung sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan pelaksanaan semua kegiatan yang mendukung fungsi pelayanan, meliputi:
 - a. rencana dan program,
 - b. keuangan,
 - c. kepegawaian,
 - d. tata usaha; dan
 - e. umum.
- (5) Fungsi pendukung pelayanan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan oleh sub bagian tata usaha.

Bagian Kedua Fungsi Pelayanan

Pasal 16

Fungsi pelayanan yang dilaksanakan oleh Seksi Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf a, meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD PKSDM melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD PKSDM melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. melaksanakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis bagi ASN dan Non ASN berdasarkan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. melaksanakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi pejabat fungsional bagi ASN berdasarkan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pengembangan kompetensi Sosio Kultural bagi ASN dan non ASN berdasarkan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- i. memfasilitasi penyelenggaraan pendalaman tugas bagi pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten/Kota;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi- fungsi terkait;
- k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD PKSDM.

Pasal 17

Fungsi pelayanan yang dilaksanakan oleh Seksi Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Kader sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf b, meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD PKSDM melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD PKSDM melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. melaksanakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi Pelatihan Dasar CPNS dan kader berdasarkan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. melaksanakan terhadap penyelenggaraan pengembangan Kompetensi Kepemimpinan, Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi- fungsi terkait;

- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pemimpin.

Bagian Ketiga
Fungsi Pendukung

Pasal 18

Fungsi pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD PKSDM sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD PKSDM;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD PKSDM;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD PKSDM;
- g. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis Badan;
- h. menghimpun bahan penyusunan laporan kinerja UPTD PKSDM;
- i. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- j. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- k. melaksanakan pengawasan keuangan;
- l. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat;
- n. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- o. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
- p. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan, dan pengukuran beban kerja;
- r. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- s. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD PKSDM.

BAB V
PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 19

Pengelolaan sumber daya manusia merupakan pengaturan dan kebijakan yang jelas mengenai sumber daya manusia yang berorientasi pada pemenuhan secara kuantitatif dan kualitatif untuk mendukung pencapaian tujuan UPTD PKSDM secara efektif dan efisien.

Pasal 20

- (1) Sumber daya manusia UPTD PKSDM terdiri atas:
 - a. Pejabat Pengelola; dan
 - b. pegawai.
- (2) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan PNS yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berasal dari:
 - a. PNS;
 - b. PPPK; dan/atau
 - c. Pegawai Profesional Lainnya .
- (4) Pegawai Profesional Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dapat dipekerjakan sebagai pegawai kontrak atau pegawai tetap.

Bagian Kedua
Perencanaan dan Pengangkatan Pegawai

Pasal 21

- (1) Perencanaan kebutuhan sumber daya manusia pada UPTD PKSDM disusun berdasarkan analisa jabatan dan beban kerja.
- (2) Perencanaan kebutuhan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat jumlah dan jenis sumber daya manusia yang dibutuhkan.

Pasal 22

- (1) UPTD PKSDM dapat mengangkat Pegawai Profesional Lainnya.
- (2) Pengangkatan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.

- (3) Pengangkatan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Badan atas usulan pemimpin sesuai dengan jumlah dan komposisi yang telah disetujui PPKD.
- (4) Pengangkatan dan penempatan pegawai berdasarkan kompetensi dan kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat.

Pasal 23

- (1) Pegawai kontrak dapat diangkat menjadi pegawai tetap sesuai dengan formasi yang tersedia.
- (2) Pengangkatan pegawai kontrak menjadi pegawai tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Badan atas usulan Pemimpin.

Pasal 24

- (1) Persyaratan yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat menjadi Pejabat Pengelola sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat menjadi Pegawai Profesional Lainnya meliputi:
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
 - c. pendidikan paling rendah SMA atau yang sederajat, kecuali untuk tenaga tertentu seperti petugas kebersihan (*cleaning service*), tukang kebun, sopir, penjaga kantor (*waker*), dan pengaman kantor (*satpam*);
 - d. berusia serendah-rendahnya 18 (delapan belas) tahun pada saat seleksi penerimaan;
 - e. mempunyai kecakapan, keahlian, dan keterampilan yang diperlukan;
 - f. berkelakuan baik;
 - g. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter instansi pemerintah; dan
 - h. tidak berkedudukan sebagai anggota dan/atau pengurus partai politik tertentu yang dibuktikan dengan surat pernyataan.

Bagian Ketiga Perjanjian Kerja Pegawai

Pasal 25

- (1) Perjanjian Kerja Pegawai Profesional Lainnya yang diangkat oleh Pemimpin dengan pertimbangan Kepala Badan berlaku selama 1 (satu) tahun.
- (2) Perpanjangan perjanjian kerja Pegawai Profesional Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan memiliki kinerja dengan nilai baik.

Bagian Keempat
Kewajiban dan Hak

Pasal 26

Pejabat Pengelola dan pegawai UPTD PKSDM berkewajiban untuk:

- a. menaati ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
- c. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan; dan
- d. menyimpan rahasia jabatan serta rahasia profesi, dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan dan rahasia profesi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Pejabat Pengelola dan Pegawai UPTD PKSDM berhak atas:
 - a. penghasilan;
 - b. cuti; dan
 - c. perlindungan.
- (2) Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari gaji, tunjangan, tambahan penghasilan pegawai sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Gaji Pegawai Profesional Lainnya paling sedikit sebesar upah minimum Provinsi dan/atau sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. cuti tahunan PNS sebanyak 12 (dua belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun; dan
 - b. cuti bersalin dapat diberikan kepada Non PNS perempuan.
- (5) Pelindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
 - a. jaminan kesehatan;
 - b. jaminan ketenagakerjaan; dan
 - c. bantuan hukum.
- (6) Pejabat Pengelola dan Pegawai UPTD PKSDM disamping memperoleh hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan penghargaan berupa bonus atas prestasi kerja yang diberikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran setelah UPTD PKSDM memenuhi syarat tertentu.

Bagian Kelima
Pendayagunaan Pegawai

Pasal 28

- (1) Pendayagunaan pegawai di lingkungan UPTD PKSDM dilaksanakan dengan tujuan untuk peningkatan kinerja dan pengembangan karir.
- (2) Pendayagunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. penempatan pada pekerjaan yang sesuai dengan pendidikan dan keterampilannya;
 - b. masa kerja di unit tertentu;
 - c. kebutuhan/kekurangan staf;
 - d. kondisi fisik dan psikis pegawai; dan
 - e. agama/keyakinan dan nilai-nilai pribadi.

Bagian Keenam
Pemberhentian

Pasal 29

- (1) Pemberhentian Pejabat Pengelola disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pegawai Profesional Lainnya diberhentikan dengan hormat, karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. atas permintaan sendiri;
 - c. mencapai batas usia 58 (lima puluh delapan) tahun;
 - d. perampingan organisasi UPTD PKSDM;
 - e. tidak cakap jasmani atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan kewajiban sebagai Pegawai profesional lainnya; dan
 - f. tidak tersedia anggaran untuk memberikan nafkah kepada Pegawai Profesional Lainnya.

Pasal 30

- Pegawai Profesional Lainnya dapat diberhentikan tidak dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat karena:
- a. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan yang ancaman hukuman empat tahun atau lebih;
 - b. melakukan pelanggaran disiplin tingkat berat; dan/atau
 - c. melakukan penyelewengan terhadap ideologi negara, Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau terlibat dalam kegiatan yang menentang Negara atau pemerintah.

BAB VI
STRUKTUR ANGGARAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 31

Struktur anggaran UPTD PKSDM terdiri atas:

- a. Pendapatan;
- b. Belanja; dan
- c. pembiayaan.

Bagian Kedua
Pendapatan

Pasal 32

Pendapatan BLUD pada UPTD PKSDM bersumber dari:

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

Pasal 33

- (1) Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a, berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat atau pelanggan lainnya.
- (2) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b, dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
- (3) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah, sesuai dengan peruntukannya yang selaras dengan tujuan BLUD sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.
- (4) Hasil kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c, dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerja sama BLUD.
- (5) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf d, berupa Pendapatan yang berasal dari DPA APBD.
- (6) Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf e, meliputi:
 - a. jasa giro;
 - b. Pendapatan bunga;
 - c. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - d. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh UPTD PKSDM;

- e. hasil Investasi;
- f. pengembangan usaha;
- g. hasil penjualan aset tetap; dan
- h. penerimaan pengembalian Belanja tahun sebelumnya.

Pasal 34

- (1) Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (6) huruf f, dilakukan melalui pembentukan unit usaha untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat.
- (2) Unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bagian dari UPTD PKSDM yang bertugas melakukan pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan UPTD PKSDM.

Pasal 35

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai RBA, kecuali yang berasal dari hibah terikat.
- (2) Pendapatan BLUD sebagaimana dalam Pasal 32 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD.

Bagian Ketiga Belanja

Pasal 36

- (1) Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b, terdiri atas:
 - a. Belanja operasi; dan
 - b. Belanja modal.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mencakup seluruh Belanja UPTD PKSDM untuk menjalankan tugas dan fungsi, meliputi:
 - a. Belanja pegawai;
 - b. Belanja barang dan jasa;
 - c. Belanja bunga; dan
 - d. Belanja lain.
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mencakup seluruh Belanja UPTD PKSDM untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan UPTD PKSDM, meliputi:
 - a. Belanja tanah;
 - b. Belanja peralatan dan mesin;
 - c. Belanja gedung dan bangunan;
 - d. Belanja jalan, irigasi dan jaringan; dan
 - e. Belanja aset tetap lainnya.

Bagian Keempat
Pembiayaan

Pasal 37

- (1) Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c, terdiri atas:
 - a. penerimaan; dan
 - b. pengeluaran.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
- (3) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
 - b. divestasi; dan
 - c. penerimaan utang/Pinjaman.
- (4) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. Investasi; dan
 - b. pembayaran pokok utang/Pinjaman.

BAB VII
RENCANA BISNIS ANGGARAN

Bagian Kesatu
Penyusunan

Pasal 38

- (1) UPTD PKSDM menyusun Renstra dengan berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi.
- (2) UPTD PKSDM menyusun RBA mengacu pada Renstra.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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.
- (4) Anggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian output dengan penggunaan sumber daya secara efisien.
- (5) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di daerah.

Pasal 39

- (1) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (5), berpedoman kepada harga satuan barang dan jasa yang diatur dalam Peraturan Gubernur tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Standar Satuan Harga yang ditetapkan setiap tahun anggaran.
- (2) Dalam hal standar satuan harga barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tersedia, maka yang digunakan adalah harga pasar yang berlaku pada saat penyusunan RBA dengan memperhitungkan tingkat kenaikan harga (inflasi) sebagai penyesuaian harga pada tahun pelaksanaan.
- (3) Harga satuan dan penyesuaian harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dituangkan dalam Keputusan Pemimpin.
- (4) Harga satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dikecualikan terhadap pengadaan barang/jasa yang menggunakan tarif resmi pemerintah, *billing rate* dari asosiasi profesi, tarif toko daring/toko *online* atau tarif *e-katalog*.

Pasal 40

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) memuat:
 - a. ringkasan Pendapatan, Belanja dan pembiayaan;
 - b. rincian anggaran Pendapatan, Belanja dan pembiayaan;
 - c. perkiraan harga;
 - d. besaran persentase atau nilai 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, disertai dengan standar pelayanan minimal.
- (3) Pola Anggaran Fleksibel sebagaimana dimaksud pada ayat (2), hanya berlaku untuk Belanja yang bersumber dari Pendapatan jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, dan lain-lain Pendapatan BLUD yang sah.
- (4) Besaran persentase atau nilai Ambang Batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD berdasarkan peningkatan Pendapatan terhadap anggarannya dalam 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya dan dituangkan dalam RBA tiap-tiap tahun.
- (5) Dalam hal penerapan BLUD kurang dari 2 (dua) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (4), besaran persentase atau nilai Ambang Batas menggunakan pelampauan realisasi Pendapatan terhadap anggaran tahun berjalan.

Pasal 41

- (1) Ringkasan Pendapatan, Belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a, merupakan ringkasan Pendapatan, Belanja dan pembiayaan.
- (2) Rincian anggaran Pendapatan, Belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 40 ayat (1) huruf c, merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan Biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan yang tercermin dari Tarif Layanan.
- (4) Besaran persentase Ambang Batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 40 ayat (1) huruf e, merupakan perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

Pasal 42

- (1) Pendapatan BLUD diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA Badan pada akun Pendapatan daerah pada kode rekening kelompok Pendapatan asli daerah pada jenis lain Pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek Pendapatan dari BLUD.
- (2) Belanja UPTD PKSDM yang sumber dananya berasal dari Pendapatan BLUD dan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD, diintegrasikan/ dikonsolidasikan ke dalam RKA Badan pada akun Belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) output dan jenis Belanja.
- (3) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan serta kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan.
- (4) Pembiayaan BLUD diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA Badan selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan pada akun pembiayaan pada SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
- (5) Basis penyusunan RBA sama dengan basis penyusunan APBD.

Bagian Kedua
Pengajuan

Pasal 43

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), diintegrasikan/dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA Badan.
- (2) RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD.

Pasal 44

- (1) PPKD menyampaikan RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 kepada tim anggaran pemerintah daerah untuk dilakukan penelaahan.
- (2) Hasil penelaahan atas RBA yang telah dikonversi kedalam format RKA Badan atau format APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi dasar dalam rangka pemrosesan RKA Badan sebagai bagian dari mekanisme penyusunan RAPBD.
- (3) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk UPTD PKSDM.

Bagian Ketiga
Penetapan

Pasal 45

- (1) Tim anggaran pemerintah daerah menyampaikan kembali RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) kepada PPKD untuk dicantumkan dalam rancangan peraturan daerah tentang APBD yang selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) Setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan menjadi Peraturan Daerah, Pimpinan melakukan penyesuaian terhadap RBA untuk ditetapkan menjadi RBA definitif.
- (3) RBA definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sebagai dasar penyusunan DPA untuk diajukan kepada PPKD.
- (4) Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD.

Bagian Keempat
Perubahan dan Pergeseran RBA

Pasal 46

- (1) Pemimpin dapat melakukan pergeseran rincian Belanja sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis Belanja pada DPA untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
- (2) Pergeseran rincian Belanja yang melebihi pagu anggaran dalam jenis Belanja pada DPA dapat dilakukan sepanjang memanfaatkan Ambang Batas.
- (3) Dalam hal perubahan atau pergeseran mengakibatkan perubahan nilai jenis Belanja yang melampaui Ambang Batas, wajib mengikuti ketentuan perubahan dan pergeseran yang berlaku pada APBD.
- (4) Rincian Belanja dicantumkan dalam RBA.
- (5) Frekuensi perubahan atau pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan lebih dari satu kali dalam satu tahun.

Pasal 47

Sistematika dan bentuk dokumen RBA-BLUD tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VIII
PELAKSANAAN ANGGARAN

Bagian Kesatu
Dokumen Pelaksanaan Anggaran

Pasal 48

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

Bagian Kedua
Penarikan dan Penggunaan Dana

Pasal 49

- (1) DPA yang telah disahkan oleh PPKD menjadi dasar penarikan dana yang bersumber dari APBD.
- (2) Penarikan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk Belanja pegawai, Belanja modal, barang dan/atau jasa, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Penarikan dana untuk Belanja barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebesar selisih (*mismatch*) jumlah kas yang tersedia ditambah dengan aliran kas masuk yang diharapkan dengan jumlah pengeluaran yang diproyeksikan, dengan memperhatikan anggaran kas yang telah ditetapkan dalam DPA.
- (4) Untuk memperlancar kegiatan operasional UPTD PKSDM, dalam hal pengeluaran yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum cair, Pimpinan dapat melakukan pembayaran dengan menggunakan Kas UPTD PKSDM yang tersedia sebagai panjar dan selanjutnya dipertanggungjawabkan sebagai Belanja atas beban yang bersumber dari APBD.

Pasal 50

- (1) DPA menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Gubernur dengan Pimpinan.
- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain memuat kesanggupan untuk meningkatkan:
 - a. kinerja pelayanan bagi masyarakat;
 - b. kinerja keuangan; dan
 - c. manfaat bagi masyarakat.

Bagian Ketiga Pelaksanaan Belanja

Pasal 51

- (1) Pengelolaan Belanja UPTD PKSDM diberikan Fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Belanja yang disesuaikan dengan perubahan Pendapatan dalam Ambang Batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif.
- (3) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilaksanakan terhadap Belanja UPTD PKSDM yang bersumber dari Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a, huruf b, huruf c, huruf e, dan hibah tidak terikat.
- (4) Ambang Batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan besaran persentase realisasi Belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA.
- (5) Dalam hal Belanja BLUD melampaui Ambang Batas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu mendapat persetujuan Gubernur melalui PPKD.
- (6) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, UPTD PKSDM mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.

Pasal 52

- (1) Besaran persentase Ambang Batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2), dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.
- (2) Besaran persentase Ambang Batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperhitungkan fluktuasi kegiatan operasional, meliputi:
 - a. kecenderungan/tren selisih anggaran Pendapatan BLUD selain APBD tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya; dan/atau
 - b. kecenderungan/tren selisih Pendapatan BLUD selain APBD dengan prognosis tahun anggaran berjalan.
- (3) Besaran persentase Ambang Batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicantumkan dalam RBA dan DPA.
- (4) Pencantuman Ambang Batas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berupa catatan yang memberikan informasi besaran persentase Ambang Batas.
- (5) persentase Ambang Batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dicapai, terukur, rasional dan dipertanggungjawabkan.
- (6) Ambang Batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan apabila Pendapatan BLUD sebagaimana Pasal 32 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e, diprediksi melebihi target Pendapatan yang telah ditetapkan RBA dan DPA tahun yang dianggarkan.

Pasal 53

- (1) Perubahan dalam rangka pergeseran atau pemanfaatan Ambang Batas dalam RBA yang terjadi sebelum Perubahan APBD yang tidak merubah jumlah dalam jenis Belanja ditampung dalam RBA Perubahan dan DPA Perubahan.
- (2) Perubahan dalam rangka pemanfaatan Ambang Batas dalam RBA dan DPA yang terjadi setelah Perubahan APBD yang merubah jumlah pada jenis Belanja dilaporkan dalam LRA.

Bagian Keempat Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Paragraf 1 Umum

Pasal 54

- UPTD PKSDM menyelenggarakan pengelolaan kas meliputi:
- a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. pemungutan Pendapatan dan tagihan/piutang;
 - c. penyimpanan kas dan mengelola rekening UPTD PKSDM;
 - d. pembayaran;
 - e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
 - f. pemanfaatan surplus kas untuk memperoleh Pendapatan tambahan.

Pasal 55

- (1) Untuk pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas BLUD, pemimpin menunjuk dan menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- (2) Penunjukan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran diusulkan oleh Pejabat Keuangan dari PNS.
- (3) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran bertanggungjawab kepada Pemimpin melalui Pejabat Keuangan.
- (4) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara, kasir, atau sebutan lain yang ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin.
- (5) Pembantu bendahara, kasir, atau sebutan lain yang dipersamakan bertanggungjawab kepada bendahara penerimaan atau bendahara pengeluaran masing-masing.

Pasal 56

- (1) Untuk pengelolaan kas BLUD, pemimpin membuka Rekening Kas BLUD sesuai dengan persetujuan Gubernur.
- (2) Rekening BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pada bank umum milik pemerintah dapat lebih dari 1 (satu) rekening bank.
- (3) Rekening Kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari Pendapatan BLUD.
- (4) Sumber penerimaan atau mutasi kredit pada Rekening Kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berasal dari:
 - a. jasa layanan;
 - b. hibah;
 - c. hasil kerja sama dengan pihak lain;
 - d. APBD; dan
 - e. lain-lain Pendapatan BLUD yang sah.
- (5) Pengeluaran atau mutasi debit pada Rekening Kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan untuk:
 - a. pengisian kas di Bendahara Pengeluaran;
 - b. pembayaran langsung kepada pihak ketiga;
 - c. pembayaran langsung kepada pejabat dan pegawai UPTD PKSDM; dan
 - d. mutasi debit lainnya sehubungan transaksi perbankan.

Paragraf 2 Penerimaan

Pasal 57

- (1) Bendahara penerimaan mencatat penerimaan dan penyeteroran Pendapatan dalam Buku Kas Penerimaan.
- (2) Sumber penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berasal dari pembayaran secara tunai melalui bendahara

penerimaan maupun transfer langsung ke rekening BLUD termasuk jasa giro/bunga bank.

- (3) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara tunai atau transfer langsung ke rekening BLUD.
- (4) Sisa kas di bendahara penerimaan merupakan Pendapatan yang belum disetor ke rekening BLUD dan harus disetor paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.
- (5) Pengembalian Pendapatan yang berasal dari Pendapatan tahun berjalan dicatat pada kolom penerimaan (negatif) dan mengurangi realisasi penerimaan pada bulan terjadinya pengembalian.
- (6) Buku kas penerimaan ditutup setiap akhir bulan oleh Bendahara Penerimaan dan disetujui oleh Pejabat Keuangan.
- (7) Saldo dalam Buku Kas Penerimaan ditutup dalam rangka pemeriksaan kas oleh Pemimpin setiap akhir triwulan dilengkapi dengan Berita Acara Pemeriksaan Kas yang ditandatangani oleh Pemimpin, Pejabat Keuangan dan Bendahara Penerimaan.

Paragraf 3 Pengeluaran

Pasal 58

- (1) Bendahara pengeluaran mencatat penerimaan dan pembayaran dalam Buku Kas Pengeluaran.
- (2) Sumber penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berasal dari penarikan uang di rekening BLUD maupun pembayaran langsung kepada pihak ketiga, kepada pejabat dan pegawai dari rekening BLUD termasuk pengelolaan rekening bank.
- (3) Penarikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara tunai atau transfer langsung kepada pihak ketiga, pejabat, dan pegawai dari rekening BLUD termasuk pengelolaan rekening bank.
- (4) Sisa kas di bendahara pengeluaran merupakan sisa uang persediaan yang belum disetor ke rekening BLUD.
- (5) Pengembalian Belanja yang berasal dari Belanja tahun berjalan dicatat pada kolom penerimaan dan mengurangi realisasi Belanja pada bulan terjadinya pengembalian.
- (6) Buku kas pengeluaran ditutup setiap akhir bulan oleh Bendahara pengeluaran dan disetujui oleh Pejabat Keuangan.
- (7) Saldo dalam Buku Kas Pengeluaran ditutup dalam rangka pemeriksaan kas oleh Pemimpin setiap akhir triwulan dilengkapi dengan Berita Acara Pemeriksaan Kas yang ditandatangani oleh Pemimpin, Pejabat Keuangan dan Bendahara Pengeluaran.

Bagian Kelima
Laporan Pelaksanaan Anggaran

Pasal 59

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran, Pimpinan menyusun laporan Pendapatan BLUD, laporan Belanja BLUD dan laporan pembiayaan BLUD setiap bulan kepada PPKD melalui Kepala Badan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab (SPTJ) yang ditandatangani oleh Pimpinan.
- (3) Berdasarkan laporan dan lampiran surat pernyataan tanggung jawab (SPTJ) sebagaimana dimaksud ayat (2), kepala Badan menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) untuk disampaikan kepada PPKD.
- (4) Berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud ayat (3), PPKD melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan (SP2BP).
- (5) Bentuk dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IX
PENGELOLAAN PIUTANG

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 60

- (1) Piutang BLUD merupakan piutang daerah.
- (2) UPTD PKSDM dapat memiliki piutang sehubungan dengan penyerahan barang atau jasa yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD.
- (3) Piutang BLUD dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan Praktek Bisnis Yang Sehat dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Piutang yang berhubungan langsung dengan kegiatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan piutang yang timbul karena penyerahan barang/jasa dalam rangka kegiatan utama BLUD.
- (5) Piutang yang berhubungan tidak langsung dengan kegiatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan piutang yang timbul di luar kegiatan utama BLUD.

Pasal 61

- (1) UPTD PKSDM melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo.
- (2) Untuk melaksanakan penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD PKSDM menyiapkan bukti dan administrasi penagihan, serta menyelesaikan penagihan atas Piutang BLUD.
- (3) Dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan Piutang BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemimpin menetapkan pedoman pengelolaan Piutang BLUD yang disetujui Kepala Badan.
- (4) Pedoman pengelolaan Piutang BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mencakup:
 - a. prosedur penagihan piutang;
 - b. penatausahaan dan akuntansi piutang; dan
 - c. pelaporan piutang.

Pasal 62

- (1) UPTD PKSDM harus melakukan penagihan secara maksimal terhadap Piutang BLUD.
- (2) Dalam hal Piutang BLUD tidak terselesaikan setelah dilakukan penagihan secara maksimal, UPTD PKSDM menyerahkan pengurusan penagihan tersebut kepada PUPN dilampiri rekapitulasi piutang dengan tembusan kepada Kepala Badan.
- (3) Penyerahan pengurusan Piutang BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang pengurusan Piutang Daerah dan dilakukan oleh PUPN sampai lunas atau optimal.
- (4) Pengurusan Piutang BLUD dinyatakan telah optimal, dalam hal telah dinyatakan sebagai PSBDT oleh PUPN.
- (5) PSBDT sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dalam hal masih terdapat sisa piutang, namun:
 - a. penanggung utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikannya; dan
 - b. barang jaminan tidak ada, telah dicairkan, tidak lagi mempunyai nilai ekonomis atau bermasalah yang sulit diselesaikan.

Bagian Kedua Penghapusan Piutang

Pasal 63

- (1) Piutang BLUD dapat dihapuskan secara bersyarat atau mutlak dari pembukuan UPTD PKSDM, kecuali mengenai Piutang BLUD yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam Undang-Undang.

- (2) Penghapusan secara bersyarat dan penghapusan secara mutlak hanya dapat dilakukan setelah Piutang BLUD diurus secara optimal oleh PUPN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang pengurusan Piutang Negara.
- (3) Penghapusan secara mutlak terhadap Piutang BLUD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang penghapusan Piutang Negara serta dilakukan dengan menghapuskan hak tagih UPTD PKSDM.
- (4) Penghapusan secara bersyarat dilakukan terhadap Piutang BLUD yang bersumber dari Pendapatan BLUD dengan menghapus Piutang BLUD tersebut dari pembukuan UPTD PKSDM tanpa menghapus hak tagih UPTD PKSDM.
- (5) Penghapusan secara bersyarat dan penghapusan secara mutlak hanya dapat dilakukan setelah PUPN menyatakan PSBDT.

Bagian Ketiga
Pengajuan Usul dan Persyaratan Penghapusan Piutang

Pasal 64

Piutang BLUD yang akan dihapuskan secara bersyarat atau secara mutlak diusulkan oleh Pemimpin kepada Gubernur melalui PPKD setelah terbit PSBDT dari PUPN.

Pasal 65

- (1) Penghapusan secara bersyarat atas Piutang BLUD dari pembukuan dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. terhadap piutang tuntutan ganti rugi, setelah piutang ditetapkan sebagai PSBDT dan terbitnya rekomendasi penghapusan secara bersyarat dari Badan Pemeriksa Keuangan; atau
 - b. terhadap piutang selain piutang Tuntutan Ganti Rugi, setelah piutang ditetapkan sebagai PSBDT.
- (2) Penghapusan secara mutlak atas Piutang BLUD dari pembukuan dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. diajukan setelah lewat waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal penetapan penghapusan secara bersyarat piutang dimaksud; dan
 - b. penanggung utang tetap tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan sisa kewajibannya yang dibuktikan dengan keterangan dari aparat/pejabat yang berwenang.

Bagian Keempat
Kewenangan Penghapusan Piutang

Pasal 66

- (1) Piutang BLUD yang telah dinyatakan PSBDT oleh PUPN, maka penghapusan terhadap Piutang BLUD dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan yang ditetapkan oleh :
 - a. Pemimpin untuk jumlah sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) per penanggung utang;
 - b. Pemimpin dengan persetujuan Dewan Pengawas untuk jumlah lebih dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) per penanggung utang;
 - c. Gubernur untuk jumlah lebih dari Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) per penanggung utang; dan
 - d. Gubernur dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) per penanggung utang.
- (2) Dalam hal tidak terdapat Dewan Pengawas, persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan oleh PPKD.
- (3) Format Surat Keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Penghapusan secara bersyarat terhadap Piutang BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menghapuskan Piutang BLUD dari pembukuan BLUD tanpa menghapuskan hak tagih.
- (5) Penghapusan Piutang BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan:
 - a. daftar nominatif para penanggung utang;
 - b. besaran piutang yang dihapuskan; dan
 - c. surat pernyataan PSBDT dari PUPN.

Pasal 67

Dalam hal Piutang BLUD dalam satuan mata uang asing, nilai piutang yang dihapuskan secara bersyarat merupakan nilai yang setara dengan nilai kurs tengah Bank Indonesia yang berlaku pada 3 (tiga) hari sebelum tanggal surat pengajuan usul penghapusan oleh Pejabat Keuangan BLUD.

Bagian Kelima
Akuntansi Dan Pelaporan

Pasal 68

- (1) Pencatatan atas penghapusan secara bersyarat terhadap Piutang BLUD dilakukan sesuai pedoman penatausahaan dan akuntansi BLUD.
- (2) Penghapusan Secara Bersyarat dilakukan dengan menghapuskan Piutang BLUD dari pembukuan BLUD tanpa menghapuskan hak tagih dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- (3) Penghapusan Secara Mutlak dilakukan dengan menghapuskan hak tagih.

Pasal 69

- (1) Penghapusan secara bersyarat terhadap Piutang BLUD dilaporkan kepada Gubernur melalui PPKD dengan tembusan kepada Dewan Pengawas dan Kepala Badan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Surat Keputusan penghapusan diterbitkan.

BAB X
PENGELOLAAN UTANG

Pasal 70

- (1) Ruang lingkup pengelolaan Pinjaman dalam Peraturan Gubernur ini mengatur mengenai pengelolaan Pinjaman jangka pendek.
- (2) BLUD dapat mengadakan Pinjaman jangka pendek atas namanya sendiri sesuai kebutuhan.
- (3) Pinjaman jangka pendek dilakukan dalam rangka menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah aliran kas masuk yang diharapkan dengan jumlah pengeluaran yang diproyeksikan dalam suatu tahun anggaran (*mismatch*).
- (4) Pinjaman jangka pendek digunakan untuk memenuhi kebutuhan Belanja operasional.
- (5) Belanja operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), merupakan pengeluaran yang dimaksudkan memberikan manfaat jangka pendek.

Pasal 71

- (1) BLUD dapat memiliki Pinjaman sehubungan dengan:
 - a. kegiatan operasionalnya; dan/atau
 - b. perikatan Pinjaman dengan pihak lain.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat berupa badan usaha dalam negeri baik berupa lembaga keuangan perbankan maupun non perbankan, badan usaha lainnya, atau BLUD lainnya.

- (3) Aset Tetap BLUD dilarang dijadikan jaminan atas Pinjaman jangka pendek.

Pasal 72

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam melakukan Pinjaman jangka pendek meliputi:

- a. kegiatan yang akan dibiayai dari Pendapatan BLUD dan/atau APBD telah tercantum dalam RBA tahun anggaran berjalan, tetapi dana yang tersedia dari Pendapatan BLUD tidak/ belum mencukupi untuk menutup kebutuhan/kekurangan dana untuk membiayai kegiatan dimaksud;
- b. kegiatan yang akan dibiayai bersifat mendesak dan tidak dapat ditunda;
- c. saldo kas dan setara kas BLUD tidak mencukupi atau tidak memadai untuk membiayai pengeluaran dimaksud; dan
- d. jumlah Pinjaman jangka pendek yang masih ada ditambah dengan jumlah Pinjaman jangka pendek yang akan ditarik tidak melebihi 15% (lima belas persen) dari jumlah Pendapatan BLUD tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber langsung dari APBD dan hibah terikat.

Pasal 73

- (1) BLUD dapat diberikan pengecualian dari persyaratan yang harus dipenuhi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf d, untuk kegiatan yang berdampak signifikan terhadap layanan BLUD, setelah mendapatkan persetujuan PPKD.
- (2) Kegiatan yang berdampak signifikan terhadap layanan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penyelenggaraan atau mendukung penyelenggaraan kegiatan yang berskala internasional;
 - b. kondisi kahar yang ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. kesulitan likuiditas; dan/atau
 - d. kebijakan Pemerintah.
- (3) Permohonan persetujuan terhadap pengecualian dari persyaratan yang harus dipenuhi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan oleh Pimpinan kepada Kepala Badan.
- (4) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), melakukan kajian dan memastikan kemampuan bayar BLUD yang bersangkutan, dan selanjutnya menyampaikan permohonan persetujuan kepada PPKD.
- (5) Permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), paling sedikit dilampiri dengan rencana penggunaan Pinjaman jangka pendek dan rincian komitmen Pendapatan yang akan diterima untuk menjamin pembayaran kembali Pinjaman jangka pendek.
- (6) PPKD melakukan penilaian terhadap permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dengan mempertimbangkan urgensi perlunya melakukan Pinjaman jangka pendek dan kemampuan BLUD untuk membayar kembali Pinjaman jangka pendek.

- (7) Berdasarkan hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6), PPKD memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (8) Persetujuan terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan oleh PPKD dalam surat persetujuan dengan disertai jumlah maksimal Pinjaman jangka pendek yang dapat dilakukan kepada Pemimpin dengan tembusan kepada Kepala Badan.
- (9) Penolakan terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disampaikan melalui surat penolakan kepada Pemimpin dengan tembusan kepada Kepala Badan.

Pasal 74

Kewenangan persetujuan atas Pinjaman jangka pendek diberikan oleh:

- a. Pemimpin untuk peminjaman yang bernilai sampai dengan 10% (sepuluh persen) dari jumlah Pendapatan BLUD tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber dari APBD dan hibah terikat.
- b. Pemimpin atas persetujuan Dewan Pengawas untuk peminjaman yang bernilai di atas 10% (sepuluh persen) sampai dengan 15% (lima belas persen) dari jumlah Pendapatan BLUD tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber dari APBD dan hibah terikat.
- c. Pemimpin atas persetujuan Kepala Badan bagi BLUD yang tidak memiliki Dewan Pengawas untuk peminjaman yang bernilai di atas 10% (sepuluh persen) sampai dengan 15% (lima belas persen) dari jumlah Pendapatan BLUD tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber dari APBD dan hibah terikat.

Pasal 75

- (1) Pelaksanaan Pinjaman jangka pendek antara BLUD dengan pihak lain, dituangkan dalam Perjanjian Pinjaman.
- (2) Perjanjian Pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a. pihak-pihak yang mengadakan Perjanjian Pinjaman;
 - b. jumlah Pinjaman;
 - c. jangka waktu Pinjaman;
 - d. peruntukan Pinjaman;
 - e. persyaratan Pinjaman;
 - f. tata cara pencairan Pinjaman;
 - g. tata cara pembayaran Pinjaman; dan
 - h. penyelesaian sengketa.

Pasal 76

- (1) Pejabat Keuangan melaksanakan pembayaran pokok Pinjaman, bunga, dan Biaya lainnya pada saat jatuh tempo sesuai Perjanjian Pinjaman.
- (2) Kewajiban yang timbul sebagai akibat dari Perjanjian Pinjaman merupakan tanggung jawab BLUD.
- (3) Penatausahaan Pinjaman jangka pendek dilaksanakan oleh Pejabat Keuangan.

Pasal 77

- (1) Pejabat Keuangan menyampaikan laporan bulanan kepada Pimpinan mengenai realisasi penyerapan dan pembayaran kewajiban yang timbul akibat Pinjaman jangka pendek.
- (2) Laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh Pimpinan kepada Dewan Pengawas atau Pejabat yang ditunjuk Kepala Badan untuk BLUD yang tidak memiliki Dewan Pengawas.
- (3) Pimpinan melakukan monitoring dan evaluasi bulanan atas pengelolaan Pinjaman jangka pendek.

Pasal 78

BLUD yang beralih statusnya menjadi badan hukum lain dengan kekayaan negara yang dipisahkan harus menyelesaikan sisa kewajiban yang timbul sebagai akibat dari Perjanjian Pinjaman.

BAB XI PENGELOLAAN INVESTASI

Pasal 79

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

Pasal 80

- (1) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (2), merupakan Investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.
- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan mengoptimalkan surplus kas jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran.

- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi;
 - a. deposito pada bank umum dengan jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis; dan
 - b. surat berharga negara jangka pendek.
- (4) Karakteristik Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. dapat segera diperjualbelikan menjadi kas;
 - b. ditujukan untuk manajemen kas; dan
 - c. instrumen keuangan dengan risiko rendah.

Pasal 81

- (1) Pengeluaran kas untuk perolehan Investasi jangka pendek merupakan reklasifikasi kas BLUD menjadi Investasi jangka pendek BLUD dan tidak merubah SiLPA.
- (2) Penerimaan kas dari pelepasan Investasi jangka pendek merupakan reklasifikasi Investasi jangka pendek menjadi kas BLUD dan tidak merubah SiLPA.
- (3) Pendapatan dari Investasi jangka pendek merupakan Pendapatan BLUD dan jenis Lain-lain Pendapatan BLUD.
- (4) Biaya yang timbul dari pengelolaan Investasi jangka pendek merupakan beban BLUD dan tidak dapat dikompensasi dengan Pendapatan kecuali pajak atas bunga Investasi jangka pendek.
- (5) Pendapatan bunga yang akan diterima dari Investasi jangka pendek diakui sebagai piutang dan lain-lain Pendapatan BLUD secara akrual.

BAB XII

KERJA SAMA DENGAN PIHAK LAIN

Bagian Kesatu Maksud Dan Tujuan

Pasal 82

- (1) Maksud tata cara kerja sama dengan pihak lain adalah memberikan pedoman bagi BLUD untuk melakukan kerjasama dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Tujuan tata cara kerja sama dengan pihak lain adalah untuk mengatur Fleksibilitas pelaksanaan kerjasama BLUD dengan pihak ketiga sebagai wujud kewenangan yang yang diberikan kepada BLUD telah menerapkan PPK BLUD.

Bagian Kedua
Prinsip Kerjasama

Pasal 83

- (1) Untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan, BLUD dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan.

Bagian Ketiga
Bentuk Kerjasama

Pasal 84

- (1) Bentuk kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1), meliputi:
 - a. kerjasama operasi;
 - b. sewa menyewa;
 - c. usaha lainnya yang menunjang tugas dan fungsi BLUD.
- (2) Kerjasama operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan perikatan antara BLUD dengan pihak lain, melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan pembagian keuntungan atau manfaat sesuai kesepakatan kedua belah pihak.
- (3) Sewa menyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan penyerahan hak penggunaan/pemakaian barang BLUD kepada pihak lain atau sebaliknya dengan imbalan berupa uang sewa bulanan, tahunan, atau sesuai dengan jumlah output pemakaian obyek yang sewa menyewa.
- (4) Usaha lainnya yang menunjang tugas dan fungsi BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan kerjasama dengan pihak lain yang menghasilkan Pendapatan bagi BLUD dengan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD.

Bagian Keempat
Pengelolaan Pendapatan Hasil Kerjasama

Pasal 85

- (1) Hasil kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, merupakan Pendapatan BLUD.
- (2) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai RBA.

Bagian Kelima
Administrasi dan Pelaporan Kerjasama

Pasal 86

- (1) Perjanjian kerjasama ditandatangani oleh Pemimpin secara bersama-sama dengan Pihak Ketiga.
- (2) Setiap perjanjian kerjasama berlaku untuk jangka waktu selama-lamanya 2 (dua) tahun, dan dapat diperpanjang kembali.
- (3) Setiap perjanjian kerjasama BLUD dengan Pihak Ketiga wajib dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala Badan.

BAB XIII
PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 87

- (1) Pengadaan barang/jasa dalam Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk menjamin ketersediaan barang/jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana, cepat, dan mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan UPTD PKSDM.
- (2) Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD yang bersumber dari APBD dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD, yang bersumber dari:
 - a. jasa layanan;
 - b. hibah tidak terikat;
 - c. hasil kerjasama dengan pihak lain; dan
 - d. lain-lain Pendapatan BLUD yang sah, diberikan Fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan Peraturan Perundang-Undangan mengenai pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah.

Bagian Kedua
Prinsip, Etika, Dan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa

Paragraf 1
Prinsip

Pasal 88

Prinsip Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. efisien berarti menggunakan dana, daya, dan fasilitas minimum untuk mencapai target kualitas dan waktu yang ditetapkan melalui penyederhanaan dan percepatan proses pengadaan;

- b. efektif berarti Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan, kinerja yang optimal, dan memberikan hasil yang berkualitas serta manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan berarti semua ketentuan, tata cara, syarat, dan kriteria Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan bersifat terbuka dan tidak ada yang ditutupi atau disembunyikan;
- d. terbuka berarti Pengadaan Barang/Jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara penyedia;
- e. bersaing berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan dengan membuka ruang terjadinya persaingan sehat, tanpa intervensi dari pihak manapun, dan menghindari persekongkolan;
- f. adil/tidak diskriminatif berarti Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan cara yang adil dengan memperlakukan semua penyedia barang/jasa dengan cara yang sama dan setara serta tidak memberikan keuntungan kepada pihak tertentu;
- g. akuntabel berarti Pengadaan Barang/Jasa harus mencapai target dan sasaran yang telah ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga dapat menghindari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan; dan
- h. berwawasan lingkungan berarti Pengadaan Barang/Jasa tidak berdampak negatif dan beresiko terhadap lingkungan hidup, kesehatan, dan keselamatan manusia.

Paragraf 2
Etika

Pasal 89

Pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa berkewajiban mematuhi etika sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan daerah;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf 3
Kebijakan

Pasal 90

Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif;
- c. memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa;
- d. mengembangkan *e-marketplace* Pengadaan Barang/ Jasa;
- e. menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik;
- f. mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI);
- g. memberikan kesempatan kepada usaha mikro, usaha kecil, dan usaha menengah;
- h. mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif; dan
- i. melaksanakan pengadaan berkelanjutan.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 91

Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. barang yaitu benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi dan peralatan;
- b. pekerjaan konstruksi yaitu pekerjaan konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan;
- c. jasa konsultasi yaitu jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*); dan
- d. jasa lainnya yaitu segala pekerjaan atau penyediaan jasa yang membutuhkan kemampuan keterampilan (*skillware*), selain pengadaan barang, pekerjaan konstruksi dan jasa konsultasi.

Pasal 92

- (1) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, dapat dilaksanakan melalui:
 - a. swakelola; dan/atau
 - b. penyedia.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu cara Pengadaan Barang/Jasa yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri dengan menggunakan sumber daya, tenaga dan fasilitas sendiri atau dapat dikuasakan kepada pihak lain yang kompeten.

- (3) Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan melalui penyedia yang terdiri atas:
- a. *e-purchasing*, dilaksanakan untuk barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik;
 - b. pengadaan langsung, yaitu pengadaan barang/jasa yang bersifat sederhana yang dilakukan dengan cara membandingkan minimal 2 (dua) sumber harga:
 - 1) pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya bernilai paling bangak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah); dan
 - 2) pengadaan Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - c. penunjukan langsung, dilaksanakan untuk barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dalam keadaan tertentu;
 - d. tender cepat, dilaksanakan dalam hal:
 - 1) spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan
 - 2) pelaku usaha telah terqualifikasi dalam sistem informasi kinerja penyedia.
 - e. tender dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan penyedia sebagaimana huruf a sampai dengan d.

Pasal 93

- (1) Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (1) huruf b, dapat dilaksanakan melalui pengadaan secara elektronik.
- (2) Pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat memanfaatkan daftar penyedia yang terdaftar dalam Sistem Manajemen Penyedia.
- (3) Ketentuan mengenai Sistem Manajemen Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Pemimpin.

Pasal 94

Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari hibah tidak terikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (3) huruf b, dilaksanakan sesuai dengan kebijakan pengadaan pemberi hibah atau mengikuti ketentuan dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang disetujui pemberi hibah.

Pasal 95

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, diatur dalam Peraturan Pemimpin.

Bagian Keempat
Unit Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 96

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pimpinan dapat membentuk Unit Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Unit Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit beranggotakan 3 (tiga) orang atau gasal sesuai kebutuhan.
- (4) Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa dijabat oleh pegawai yang memiliki kompetensi dan/atau memahami tata cara pengadaan dan substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan Unit Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dalam Peraturan Pimpinan.

BAB XIV
PENGELOLAAN ASET

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 97

BLUD dalam melaksanakan pengelolaan barang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai barang milik daerah.

Bagian Kedua
Pemanfaatan

Pasal 98

- (1) Pendapatan daerah dari pemanfaatan barang milik daerah dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi BLUD merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas BLUD.
- (2) Pendapatan daerah dari pemanfaatan barang milik daerah dalam rangka selain penyelenggaraan tugas dan fungsi BLUD merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.

Bagian Ketiga
Penjualan

Pasal 99

Barang milik daerah yang berada pada BLUD berlaku ketentuan:

- a. Pendapatan daerah dari penjualan barang milik daerah dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas BLUD; dan
- b. Pendapatan daerah dari penjualan barang milik daerah dalam rangka selain penyelenggaraan tugas dan fungsi BLUD merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.

Bagian Keempat
Pengelolaan

Pasal 100

- (1) Barang milik daerah yang digunakan oleh BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan untuk menyelenggarakan kegiatan BLUD yang bersangkutan.
- (2) Pengelolaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan Barang Milik Daerah, kecuali terhadap barang yang dikelola dan/atau dimanfaatkan sepenuhnya untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi BLUD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XV
PENGELOLAAN SISA LEBIH PERHITUNGAN ANGGARAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 101

- (1) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran BLUD dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya kecuali atas permintaan Gubernur disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas BLUD.
- (2) Penggunaan SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempertimbangkan posisi kas dan setara kas pada akhir tahun anggaran sebelumnya.

Bagian Kedua
Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran

Pasal 102

- (1) Penggunaan SiLPA BLUD dituangkan pada saat penyusunan RBA atau Perubahan RBA.
- (2) Sumber dana dalam penyusunan RBA atau Perubahan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berasal dari Pendapatan BLUD dan SiLPA BLUD, dirinci dalam satu program, satu kegiatan, satu output, dan jenis Belanja.
- (3) Penggunaan SiLPA BLUD pada saat penyusunan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan proyeksi SiLPA BLUD yang diperkirakan akan dicapai pada akhir tahun anggaran.
- (4) SiLPA BLUD pada saat penyusunan Perubahan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan realisasi SiLPA BLUD definitif pada akhir tahun anggaran.

Pasal 103

- (1) SiLPA BLUD dapat digunakan untuk:
 - a. melanjutkan program/kegiatan yang belum selesai pada tahun anggaran berjalan;
 - b. menutup kekurangan Biaya operasional tahun anggaran berikutnya;
 - c. pengeluaran Investasi baik dalam Investasi jangka panjang dan pengadaan aset tetap;
 - d. *remunerasi* kepada Pejabat Pengelola dan pegawai BLUD; dan
 - e. Investasi jangka pendek seperti deposito dan surat berharga jangka pendek.
- (2) Besarnya SiLPA BLUD yang digunakan dalam Perubahan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sesuai dengan laporan keuangan yang sudah audit oleh pemeriksa ekstern dengan memperhatikan posisi likuiditas BLUD.

BAB XVI
AKUNTANSI, PELAPORAN, DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu
Akuntansi

Pasal 104

- (1) Setiap transaksi keuangan BLUD harus diakuntansikan dan dokumen pendukungnya dikelola secara tertib.
- (2) Akuntansi dan laporan keuangan BLUD diselenggarakan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) BLUD menyelenggarakan dan mengembangkan subsistem akuntansi secara mandiri untuk dapat menghasilkan pencatatan transaksional sesuai dengan karakteristik BLUD.
- (4) Subsistem akuntansi secara mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dikembangkan sesuai dengan Praktik Bisnis Yang Sehat untuk dapat mencatat transaksi, kejadian keuangan, dan akuntansi berdasarkan dokumen sumbernya yang menjadi pengakuan hak dan kewajiban BLUD secara transaksional.
- (5) Penyelenggaraan dan pengembangan subsistem akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), termasuk:
 - a. prosedur dan subsistem akuntansi transaksional;
 - b. bagan akun standar; dan
 - c. dokumen sumber yang mendukung kebutuhan penyajian data dan informasi yang lengkap dan selaras dalam penyusunan laporan keuangan BLUD sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dan kebijakan akuntansi yang ditetapkan PPKD.

Bagian Kedua
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 105

- (1) Dalam rangka menyusun laporan keuangan, BLUD melakukan pengumpulan, pencatatan, serta pengikhtisaran data transaksi dan informasi kejadian keuangan, termasuk data yang berasal dari subsistem akuntansi transaksional.
- (2) Sebagai Entitas Pelaporan, UPTD PKSDM menyusun laporan keuangan yang terdiri atas:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diaudit dan diberi opini oleh auditor eksternal sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Sebagai Entitas Akuntansi, UPTD PKSDM menyusun laporan keuangan terdiri dari:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan operasional;
 - d. laporan perubahan ekuitas; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan.
- (5) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dikonsolidasikan dengan laporan keuangan Badan.
- (6) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4), disusun sekurang-kurangnya secara semesteran dan tahunan.

- (7) Laporan keuangan semester I disusun paling lambat akhir bulan Juli tahun berjalan, dan laporan keuangan tahunan disusun paling lambat 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir.

BAB XVII EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA

Pasal 106

- (1) Evaluasi dan penilaian kinerja UPTD PKSDM dilakukan setiap tahun oleh Badan terhadap aspek keuangan dan non keuangan.
- (2) Evaluasi dan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk mengukur tingkat pencapaian hasil pengelolaan UPTD PKSDM sebagaimana ditetapkan dalam Renstra dan RBA.

Pasal 107

Evaluasi dan penilaian kinerja dari aspek keuangan, dapat diukur berdasarkan tingkat kemampuan UPTD PKSDM dalam:

- a. memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (rentabilitas);
- b. memenuhi kewajiban jangka pendeknya (likuiditas);
- c. memenuhi seluruh kewajibannya (solvabilitas); dan
- d. kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran.

Pasal 108

Penilaian kinerja dari aspek non keuangan, dapat diukur berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran, dan pertumbuhan.

BAB XVIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 109

Pembina dan pengawas UPTD PKSDM terdiri atas:

- a. pembina teknis dan pembina keuangan;
- b. SPI; dan
- c. Dewan Pengawas.

Bagian Kedua
Pembina

Pasal 110

- (1) Pembina Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf a, dilakukan oleh Kepala Badan.
- (2) Pembina Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf a, dilakukan oleh PPKD.

Bagian Ketiga
Satuan Pengawas Internal

Pasal 111

- (1) SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf b, dapat dibentuk oleh Pemimpin untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan Praktek Bisnis Yang Sehat.
- (2) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu pengawas internal yang berkedudukan langsung dibawah Pemimpin;
- (3) Pembentukan SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan mempertimbangkan:
 - a. keseimbangan antara manfaat dan beban;
 - b. kompleksitas manajemen; dan
 - c. volume dan/atau jangkauan pelayanan.

Pasal 112

- (1) Tugas SPI, membantu manajemen untuk:
 - a. pengamanan barang milik daerah di UPTD PKSDM;
 - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
 - c. menciptakan efisiensi dan produktivitas dalam pelayanan; dan
 - d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai SPI yang bersangkutan harus memenuhi syarat:
 - a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. memiliki keahlian, integritas, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan UPTD PKSDM;
 - c. memahami penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - d. memahami tugas dan fungsi BLUD;
 - e. berijazah paling rendah D-3 (Diploma 3);
 - f. pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun;
 - g. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara atau keuangan daerah;
 - h. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - i. mempunyai sikap independen dan obyektif.

Bagian Keempat
Dewan Pengawas

Pasal 113

- (1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf c, dapat dibentuk oleh Gubernur.
- (2) Pembentukan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan oleh UPTD PKSDM yang memiliki realisasi Pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir atau neraca 2 (dua) tahun terakhir.
- (3) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibentuk untuk pengawasan dan pengendalian internal yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola.
- (4) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang atau 5 (lima) orang.
- (5) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), untuk BLUD yang memiliki:
 - a. realisasi Pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp30.000.000.000,00 (tiga puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b. Nilai Aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp150.000.000.000,00 (seratus lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).
- (6) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk UPTD PKSDM yang memiliki:
 - a. realisasi Pendapatan menurut laporan realisasi dalam 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b. Nilai Aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).

Pasal 114

- (1) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (5), terdiri atas unsur:
 - a. 1 (satu) orang pejabat Badan;
 - b. 1 (satu) orang pejabat BPKAD; dan
 - c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD.
- (2) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (6), terdiri atas unsur:
 - a. 2 (dua) orang pejabat Badan;
 - b. 2 (dua) orang pejabat BPKAD; dan
 - c. 1 (satu) orang tenaga profesional yang sesuai dengan kegiatan UPTD PKSDM.

- (3) Tenaga profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf c, dapat berasal dari perguruan tinggi yang memahami tugas fungsi, kegiatan dan layanan UPTD PKSDM.
- (4) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas dilakukan setelah Pejabat Pengelola diangkat.
- (5) Untuk dapat diangkat sebagai Dewan Pengawas yang bersangkutan harus memenuhi syarat:
 - a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan UPTD PKSDM;
 - c. memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi UPTD PKSDM;
 - e. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
 - f. berijazah paling rendah S-1 (Strata Satu);
 - g. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun terhadap unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dan ayat (2) huruf a dan huruf b;
 - h. tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas, atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
 - i. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - j. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/ atau calon anggota legislatif.

Pasal 115

- (1) Dewan Pengawas memiliki tugas:
 - a. memantau perkembangan kegiatan UPTD PKSDM;
 - b. menilai kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola UPTD PKSDM;
 - c. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
 - d. memberikan nasehat kepada Pejabat Pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya; dan
 - e. memberikan pendapat dan saran kepada Gubernur mengenai:
 1. RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola;
 2. permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan UPTD PKSDM; dan
 3. kinerja UPTD PKSDM.

- (2) Penilaian kinerja keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diukur paling sedikit meliputi:
 - a. memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (*rentabilitas*);
 - b. memenuhi kewajiban jangka pendeknya (*likuiditas*);
 - c. memenuhi seluruh kewajibannya (*solvabilitas*); dan
 - d. kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran.
- (3) Penilaian kinerja non keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diukur paling sedikit berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran, dan pertumbuhan.
- (4) Dewan Pengawas melaporkan pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.

Pasal 116

- (1) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan selama 5 (lima) tahun, dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (2) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh Gubernur karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. masa jabatan berakhir; atau
 - c. diberhentikan sewaktu-waktu.
- (3) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, karena:
 - a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. terlibat dalam tindakan yang merugikan UPTD PKSDM;
 - d. dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - e. mengundurkan diri; dan
 - f. terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada UPTD PKSDM, negara, dan/atau daerah.

Pasal 117

- (1) Gubernur dapat mengangkat sekretaris Dewan Pengawas untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas yang berasal dari Pegawai UPTD PKSDM.
- (2) Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bukan merupakan anggota Dewan Pengawas.

Pasal 118

- (1) Segala Biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas dibebankan pada UPTD PKSDM dan dimuat dalam RBA.
- (2) Honorarium diberikan kepada Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas sebagai imbalan kerja berupa uang, bersifat tetap dan diberikan setiap bulan.
- (3) Honorarium Dewan Pengawas ditetapkan sebagai berikut:
 - a. honorarium ketua Dewan Pengawas paling banyak sebesar 40% (empat puluh persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin;
 - b. honorarium anggota Dewan Pengawas paling banyak sebesar 36% (tiga puluh enam persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin; dan
 - c. honorarium sekretaris Dewan Pengawas paling banyak sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin.

BAB XIX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 119

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bali.

Ditetapkan di Bali
pada tanggal 8 Maret 2022

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER

Diundangkan di Bali
pada tanggal 8 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

ttd

DEWA MADE INDRA

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2022 NOMOR 9
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali,



Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 8 TAHUN 2022
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH PADA UNIT PELAKSANA
TEKNIS DAERAH PENGEMBANGAN KOMPETENSI
SUMBER DAYA MANUSIA

SISTEMATIKA DOKUMEN
RENCANA BISNIS ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pengantar

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN

- a. Gambaran Umum
- b. Visi dan Misi
- c. Maksud dan Tujuan
- d. Produk Layanan
- e. Struktur Organisasi, Pejabat dan Pegawai

BAB II KINERJA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH TAHUN ANGGARAN BERJALAN

- a. Kondisi lingkungan yang mempengaruhi Pencapaian Kinerja
- b. Perbandingan asumsi pada waktu menyusun RBA dengan fakta yang terjadi
- c. Pencapaian Kinerja
- d. Laporan Keuangan
- e. Hal-hal lain yang perlu dijelaskan terkait dengan pencapaian kinerja

BAB III RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH TAHUN YANG DIANGGARKAN

- a. Kondisi lingkungan yang mempengaruhi
- b. Asumsi yang digunakan
- c. Sasaran, Target Kinerja dan Kegiatan
- d. Program Kerja dan Kegiatan
- e. Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)
 1. Ringkasan RBA
 2. Rincian RBA Pendapatan
 3. Rincian RBA Belanja
 4. Rincian RBA Pembiayaan
 5. Perkiraan Harga
 6. Ambang Batas RBA
- f. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
 1. Ringkasan DPA
 2. Rincian DPA Pendapatan
 3. Rincian DPA Belanja
 4. Rincian DPA Pembiayaan

BAB IV PROYEKSI KEUANGAN TAHUN YANG DIANGGARKAN

- a. Laporan Realisasi Anggaran
- b. Neraca
- c. Laporan Operasional

BAB V PENUTUP

- a. Hal-hal yang perlu mendapat perhatian dalam rangka melaksanakan kegiatan Badan Layanan Umum Daerah
- b. Kesimpulan

PENGANTAR

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Bali, 20xx
KEPALA UPTD

.....

(.....)

BAB I
PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum

.....
.....

B. Visi dan Misi

Visi

.....
.....

Misi

.....
.....

C. Maksud dan Tujuan

.....
.....

D. Produk Layanan

.....
.....

E. Struktur Organisasi, Pejabat dan Pegawai

.....
.....

BAB II
KINERJA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
TAHUN ANGGARAN BERJALAN

A. Kondisi Lingkungan yang Mempengaruhi Pencapaian Kinerja

1. Faktor Internal

.....

2. Faktor Eksternal

.....

B. Perbandingan Asumsi pada Waktu Menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran dengan Fakta yang Terjadi

1. Aspek Makro

No.	Unsur	Asumsi TA Berjalan	Realisasi TA Berjalan	Keterangan
1	2	3	4	5
1	Pertumbuhan ekonomi (%)			
2	Tingkat inflasi (%)			
3	Pertumbuhan pasar (%)			
4	Tingkat suku bunga pinjaman (%)			
5	Kurs valuta asing (Rp)			

Catatan: uraian diatas dapat mengacu pada indikator ekonomi setempat

2. Aspek Mikro

No.	Unsur	Asumsi TA Berjalan	Realisasi TA Berjalan	Keterangan
1	2	3	4	5
1	Pembiayaan pelayanan publik sebagai fungsi <i>Public Service Obligation (PSO)</i>			
2	Kenaikan tarif layanan			
3	Pengembangan/peningkatan layanan			
4	sumsi berkaitan dengan analisis rasio keuangan			

C. Pencapaian Kinerja

1. Non Keuangan

a. Pelayanan

No.	Jenis Pelayanan	Satuan Output	Target Kinerja TA Berjalan	Realisasi.d. Bulan	Prognosa TA Berjalan
1					
2					

b. Pendukung Pelayanan

No.	Jenis Pendukung Pelayanan	Satuan Output	Target Kinerja TA Berjalan	Realisasi.s.d. Bulan	Prognosa TA Berjalan
1					
2					

2. Keuangan

a. Pendapatan berdasarkan Jenis Layanan

No.	Unit Layanan	Anggaran Tahun berjalan (Rp)	Realisasi s.d.Bulan (Rp)	Prognosa TA Berjalan (Rp)
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
	Jumlah			

b. Belanja berdasarkan Jenis Layanan

No.	Unit Layanan	Anggaran Tahun berjalan (Rp)	Realisasi s.d. Bulan (Rp)	Prognosa TA Berjalan (Rp)
1	2	3	4	5
1				
2				
	Jumlah			

c. Pencapaian Program Belanja Modal

No.	Unit Layanan	Anggaran Tahun berjalan (Rp)	Realisasi s.d.Bulan (Rp)	Prognosa Tahun berjalan (Rp)
1	2	3	4	5
1	Tanah			
2	Peralatan dan Mesin			
3	Gedung dan Bangunan			
4	Jalan, Irigasi, dan Jaringan			
5	Aset Tetap Lainnya			
6	Konstruksi dalam Pengerjaan			
7	Aset Lainnya			
	Jumlah			

D. Laporan Keuangan Tahun Berjalan 20xx

1) Ilustrasi Laporan Realisasi Anggaran

UPTD PEMBINAAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA

Untuk Tahun Yang Berakhir s.d. 31 Desember 20XX dan 20X^(x-1)

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Anggaran 20XX	Realisasi 20XX	%	Realisasi 20X ^(x-1)
1	Pendapatan				
2	Pendapatan jasa layanan dari masyarakat	xxx	xxx	xxx	xxx
3	Pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi/pelaporan	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan hasil kerjasama	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Pendapatan usaha lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Jumlah Pendapatan	xxx	xxx	xxx	xxx
8	Belanja				
9	Belanja Operasi				
10	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
11	Belanja Barang	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Belanja Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Belanja Modal				
16	Belanja Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
17	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
18	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
21	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
22	Jumlah Belanja Modal	xxx	xxx	xxx	xxx
23	Jumlah Belanja	xxx	xxx	xxx	xxx
24	Surplus (Defisit)	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Pembiayaan				
26	Penerimaan Pembiayaan				
27	Penerimaan Pinjaman	xxx	xxx	xxx	xxx
28	Penerimaan dari divestasi	xxx	xxx	xxx	xxx
29	Penerimaan kembali pinjaman	xxx	xxx	xxx	xxx
30	Jumlah Penerimaan	xxx	xxx	xxx	xxx
31	Pengeluaran Pembiayaan				
32	Pembayaran Pokok Pinjaman	xxx	xxx	xxx	xxx
33	Pengeluaran Penyertaan Modal	xxx	xxx	xxx	xxx
34	Pemberian Pinjaman	xxx	xxx	xxx	xxx
35	Jumlah Pengeluaran	xxx	xxx	xxx	xxx
36	Pembiayaan Neto	xxx	xxx	xxx	xxx
37	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran	xxx	xxx	xxx	xxx

2) Ilustrasi Neraca

UPTD PEMBINAAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA
NERACA

Untuk Tahun Yang Berakhir s.d. 31 Desember 20XX dan 20X^(x-1)

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20XX	20X ^(x-1)
1	ASET		
2	Aset Lancar		
3	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
4	Kas pada BLUD	xxx	xxx
5	Kas Lainnya Setara Kas	xxx	xxx
6	Investasi Jangka Pendek BLUD	xxx	xxx
7	Piutang Operasional BLUD	xxx	xxx
8	Piutang Non Operasional BLUD	xxx	xxx
9	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	xxx
10	Belanja Dibayar Dimuka	xxx	xxx
11	Uang Muka Belanja	xxx	xxx
12	Persediaan BLUD	xxx	xxx
13	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
14	Aset Tetap		
15	Tanah	xxx	xxx
16	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
17	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
18	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
19	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
20	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
21	<i>Akumulasi Penyusutan</i>	xxx	xxx
22	Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx
23	Piutang Jangka Panjang		
24	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
25	Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
26	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	xxx
27	Jumlah Piutang Jangka Panjang	xxx	xxx
28	Aset Lainnya		
29	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
30	Dana Kelolaan	xxx	xxx
31	Aset yang Dibatasi Penggunaannya	xxx	xxx
32	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
33	Aset Lain-lain	xxx	xxx
34	<i>Akumulasi Amortisasi</i>	xxx	xxx
35	Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
36	Jumlah Aset	xxx	xxx
37	Kewajiban		
38	Kewajiban Jangka Pendek		
39	Utang Layanan	xxx	xxx
40	Utang Pihak Ketiga	xxx	xxx
41	Utang Pajak	xxx	xxx
42	Belanja Yang Masih Harus Dibayar	xxx	xxx
43	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
44	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
45	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx
46	Kewajiban Jangka Panjang		
47	Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
48	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx
49	Ekuitas		
50	Ekuitas	xxx	xxx
51	Jumlah Kewajiban dan Ekuitas	xxx	xxx

3) Ilustrasi Laporan Operasional

UPTD PEMBINAAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA
LAPORAN OPERASIONAL
 Untuk Tahun Yang Berakhir s.d. 31 Desember 20XX dan 20X^(x-1)

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20XX	20X ^(x-1)	Kenaikan (Penurunan)	%
1	Kegiatan Operasional				
2	Pendapatan				
3	Pendapatan jasa layanan dari masyarakat	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi/pelaporan	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan hasil kerjasama	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Pendapatan hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Pendapatan usaha lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
8	Pendapatan APBN/APBD	xxx	xxx	xxx	xxx
9	Jumlah Pendapatan	xxx	xxx	xxx	xxx
10	Beban				
11	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Beban Persediaan	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Beban Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Beban Pemeliharaan	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Beban Perjalanan Dinas	xxx	xxx	xxx	xxx
16	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
17	Beban Penyisihan	xxx	xxx	xxx	xxx
18	Beban Penyusutan	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Beban Amortisasi	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Jumlah Beban	xxx	xxx	xxx	xxx
21	Surplus (Defisit) dari Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
22	Kegiatan Non Operasional				
23	Surplus (Defisit) Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
24	(Kerugian) Penurunan Nilai Aset	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Surplus (Defisit) dari Keg. Non Op. Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
26	Jlh Surplus (Defisit) dari Keg. Non Op	xxx	xxx	xxx	xxx
27	Surplus (Defisit) sebelum Pos Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
28	Pos Luar Biasa				
29	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
30	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
31	Jumlah Pos Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
32	Surplus (Defisit)-LO	xxx	xxx	xxx	xxx

E. Hal-hal lain yang perlu dijelaskan terkait dengan Pencapaian Kinerja

Disamping capaian kinerja sebagaimana disajikan pada huruf “A” sampai dengan huruf “D”, terdapat hal-hal lain yang perlu diperhatikan, yaitu:

1.
2.
3.
4.
5.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali,



Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER

BAB III
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
UPTD PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA
TAHUN ANGGARAN

A. Kondisi Lingkungan yang Mempengaruhi

1. Analisis Internal

a. Kondisi Pelayanan

1) Kekuatan :

-
-

2) Kelemahan :

-
-

b. Kondisi Keuangan

1) Kekuatan :

-
-

2) Kelemahan :

-
-

c. Kondisi Organisasi dan Sumber Daya Manusia

1) Kekuatan :

-
-

2) Kelemahan :

-
-

d. Kondisi Sarana dan Prasarana

1) Kekuatan :

-
-

2) Kelemahan :

-
-

2. Analisis Eksternal

a. Peraturan Perundang-Undangan yang terkait

-
-

b. Kebijakan Pemda tentang pembiayaan pelayanan publik sebagai *Public Service Obligation (PSO)*

-
-

c. Kebijakan Pemerintah/Pemerintah Daerah tentang SDM/PNS

-
-

d. Perkembangan sosial budaya dan tingkat pendidikan masyarakat

-
-

e. Perkembangan teknologi, informasi dan komunikasi

-
-

f. Keadaan persaingan dengan industri yang sejenis

-
-

g. Keadaan perekonomian baik nasional maupun internasional

-
-

B. Asumsi yang digunakan

1. Aspek Makro

No	Uraian	Asumsi TA
1.	Pertumbuhan ekonomi (%)	
2.	Tingkat inflasi (%)	
3.	Pertumbuhan pasar (%)	
4.	Tingkat suku bunga pinjaman (%)	
5.	Kurs (Rp)	

Catatan : uraian diatas dapat mengacu pada indikator ekonomi setempat.

2. Aspek Mikro

No	Uraian	Asumsi TA
1.	Pembiayaan dari pemerintah daerah sebagai fungsi <i>Public Service</i>	
2.	Rata-rata kenaikan tarif layanan	
3.	Pengembangan/Peningkatan pelayanan	
4.	Dst	

Dijelaskan implikasi masing-masing asumsi terhadap rencana kinerja, dapat berupa prosentase,

.....

.....

C. Sasaran, Target Kinerja dan Kegiatan

1. Pelayanan

No	Jenis Pelayanan	Sasaran	Strategi	Program	Kegiatan
1				
2				
3				
4				

2. Pendukung Pelayanan

No	Jenis Pelayanan	Sasaran	Strategi	Program	Kegiatan
1				
2				
3				
4				

D. Program Kerja dan Kegiatan

1. Program Kerja :

Program Peningkatan Pelayanan

Kegiatan 1

a. Sub Kegiatan

b. Sub Kegiatan

Kegiatan 2

a. Sub Kegiatan

b. Sub Kegiatan

Kegiatan 3

a. Sub Kegiatan

b. Sub Kegiatan

Kegiatan 4

a. Sub Kegiatan

b. Sub Kegiatan

E. Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)

1. Format Ringkasan RBA

**PEMERINTAH PROVINSI BALI
UPTD PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA**

RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN 20XX

No	Uraian	Anggaran Perubahan Tahun Berjalan	Realisasi Tahun Berjalan s.d. Bulan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Anggaran
1	2	3	4	5	6
I.	PENDAPATAN				
	1. Jasa Layanan;				
	2. Hibah;				
	3. Hasil kerjasama;				
	4. APBD;				
	5. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah.				
	Jumlah				
II.	BELANJA				
	1. Belanja operasional				
	a. Belanja Pegawai				
	b. Belanja Barang dan Jasa				
	c. Belanja Bunga				
	c. Belanja Lain-lain				
	2. Belanja Modal				
	a. Belanja Tanah				
	b. Belanja Peralatan dan Mesin				
	c. Belanja Gedung dan Bangunan				
	c. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan				
	d. Belanja Aset Tetap Lainnya				
	e. Belanja Aset Lainnya				
	Jumlah Belanja				
	Surplus (Defisit)				
III.	PEMBIAYAAN				
	1. Penerimaan Pembiayaan				
	a. Penggunaan SiLPA TA sebelumnya				
	b. Penerimaan Utang/Pinjaman				
	2. Pengeluaran Pembiayaan				
	a. Investasi				
	b. Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman				
	Pembiayaan Neto				
	SiLPA				

Bali,20..

KEPALA UPTD

.....

.....
NIP.

2. Format Rincian RBA Pendapatan

**PEMERINTAH PROVINSI BALI
UPTD PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA**

**RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN XXXX**

No	Uraian	Anggaran Perubahan Tahun Berjalan	Realisasi Tahun Berjalan s.d. Bulan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Anggaran
1	2	3	4	5	6
1. Pendapatan jasa layanan 2. Hibah 3. Hasil kerjasama 4. Pendapatan dari APBD <ul style="list-style-type: none"> a. Operasional <ul style="list-style-type: none"> 1) Tidak Langsung-Gaji 2) Belanja Langsung-Pegawai 3) Belanja Langsung-Barang dan Jasa b. Investasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Belanja Modal-Tanah 2) Belanja Modal-Peralatan dan Mesin 3) Belanja Modal-Gedung dan Bangunan 4) Belanja Modal-Jalan, Irigasi dan Jaringan 5) Belanja Modal-Aset Tetap Lainnya 6) Belanja Modal-Aset Lainnya 					
	Jumlah Pendapatan				

Bali,20..

KEPALA UPTD

.....

.....
NIP.

No	Uraian	Anggaran Perubah an Tahun Berjalan	Realisasi Tahun Berjalan s.d. Bulan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Yang Dianggarkan					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerja sama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	c) BM Pengadaan Jaringan Pipa Dinas d) BM Pengadaan Jaringan BBM e. BM Aset Tetap Lainnya 1) BM Pengadaan Buku a) BM Pengadaan Umum b) BM Pengadaan Filsafat c) BM Pengadaan Agama d) BM Pengadaan Ilmu Sosial e) BM Pengadaan Ilmu Bahasa f) BM Pengadaan Matematika & Pengetahuan alam g) BM Pengadaan Ilmu Pengetahuan Praktis h) BM Pengadaan Arsitektur, Kesenian, Olah raga 2) BM Pengadaan Terbitan a) BM Pengadaan Terbitan Berkala b) BM Pengadaan Buku Laporan 3) BM Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan a) BM Pengadaan Peta b) BM Pengadaan Naskah (Manuskrip) c) BM Pengadaan Musik d) BM Pengadaan Karya Grafika (Graphic Material) e) BM Pengadaan Three Dimensional Artetacs and Realita f) BM Pengadaan Bentuk Micro (Microform) g) BM Pengadaan Rekaman Suara h) BM Pengadaan Berkas Komputer (Computer Files) i) BM Pengadaan Film Bergerak dan Rekaman Video j) BM Pengadaan Tarscalt 4) BM Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan a) BM Pengadaan Pahatan b) BM Pengadaan Lukisan c) BM Pengadaan Alat Kesenian d) BM Pengadaan Alat Olah Raga e) BM Pengadaan Tanda Penghargaan f) BM Pengadaan Maket dan Foto Dokumen g) BM Pengadaan Benda-benda Bersejarah h) BM Pengadaan Barang Kerajinan 5) BM Pengadaan Alat Olah Raga Lainnya a) BM Pengadaan Senam b) BM Pengadaan Alat Olah Raga Air c) BM Pengadaan Alat Olah Raga Udara d) BM Pengadaan Alat Olah Raga Lainnya 6) BM Pengadaan Tanaman a) BM Pengadaan Tanaman Perkebunan b) BM Pengadaan Tanaman Holtikultura c) BM Pengadaan Tanaman Hias d) BM Pengadaan Tanaman Obat dan Kosmetika f. Belanja Aset Lainnya 1) BM Aset Tidak Berwujud a) Sistem Informasi Terintegrasi b) Paket Software Parsial Jumlah BM Jumlah Belanja									

Bali,20..

KEPALA UPTD

.....

(.....)

NIP.

4. Format Rincian RBA Pembiayaan

**PEMERINTAH PROVINSI BALI
UPTD PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA**

RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN 20XX

No	Uraian	Anggaran Perubahan Tahun Berjalan	Realisasi Tahun Berjalan s.d. Bulan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Anggaran
1	2	3	4	5	6
1.	Penerimaan Pembiayaan a. Penggunaan SiLPA TA sebelumnya b. Penerimaan Utang/Pinjaman 2. Pengeluaran Pembiayaan a. Investasi b. Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman Pembiayaan Neto				
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berjalan (SiLPA)				

Bali,20..

KEPALA UPTD

.....

(.....)

NIP.

5. Format Perkiraan Harga

**PEMERINTAH PROVINSI BALI
UPTD PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA**

**PERKIRAAN HARGA
TAHUN ANGGARAN 20XX**

No	Uraian Belanja	Satuan	Jumlah Harga per satuan
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
dst			

Bali,20..

KEPALA UPTD

.....

(.....)

NIP.

6. Ambang Batas RBA

**PEMERINTAH PROVINSI BALI
UPTD PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA**

**AMBANG BATAS RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN 20XX**

Besaran ambang batas dalam RBA Tahun Anggaran 20xx ini adalah sebesar prosentase kenaikan realisasi pendapatan terhadap anggaran pendapatan yang dihitung secara kumulatif sampai dengan bulan tertentu dalam tahun berjalan dari pendapatan layanan BLUD, dan akumulasi surplus realisasi anggaran tahun 20x⁽⁻¹⁾

DENPASAR,20xx

KEPALA UPTD

.....

(.....)

NIP.

7. Ringkasan Perkiraan Maju RBA Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

PEMERINTAH PROVINSI BALI
UPTD PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA

RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN 20XX

No	Uraian	Anggaran Perubahan Tahun Berjalan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Yang Dianggarkan	
1	2	3	4	5	
A.	PENDAPATAN				
	1. Jasa Layanan;				
	2. Hibah;				
	3. Hasil kerjasama;				
	4. APBD;				
	5 Lain-lain pendapatan BLUD yang sah.				
	Jumlah				
	B	BELANJA			
		1. Belanja operasional			
		a. Belanja Pegawai			
b. Belanja Barang dan Jasa					
c. Belanja Bunga					
c. Belanja Lain-lain					
2. Belanja Modal					
a. Belanja Tanah					
b. Belanja Peralatan dan Mesin					
c. Belanja Gedung dan Bangunan					
c. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan					
d. Belanja Aset Tetap Lainnya					
e. Belanja Aset Lainnya					
Jumlah Belanja					
Surplus (Defisit)					
C	PEMBIAYAAN				
	1. Penerimaan Pembiayaan				
	a. Penggunaan SiLPA TA sebelumnya				
	b. Penerimaan Utang/Pinjaman				
	2. Pengeluaran Pembiayaan				
	a. Investasi				
b. Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman					
Pembiayaan Neto					
	SiLPA				

Bali,20..

KEPALA UPTD

.....

(.....)

NIP.

a) Perkiraan Maju RBA Pendapatan

PEMERINTAH PROVINSI BALI
UPTD PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN XXXX

No	Uraian	Anggaran Perubahan Tahun Berjalan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Yang Dianggarkan	Perkiraan Maju
1	2	3	4	5	6
1.	Pendapatan jasa layanan				
2.	Hibah				
3.	Hasil kerjasama				
4.	Pendapatan dari APBD				
	a. Operasional				
	1) Tidak Langsung-Gaji				
	2) Belanja Langsung-Pegawai				
	3) Belanja Langsung-Barang dan Jasa				
	b. Investasi				
	1) Belanja Modal-Tanah				
	2) Belanja Modal-Peralatan dan Mesin				
	3) Belanja Modal-Gedung dan Bangunan				
	4) Belanja Modal-Jalan, Irigasi dan Jaringan				
	5) Belanja Modal-Aset Tetap Lainnya				
	6) Belanja Modal-Aset Lainnya				
5.	Lain-lain pendapatan BLUD yang sah				
	a. Hasil penjualan investasi & aset tetap				
	b. Hasil penjualan pemanfaatan aset				
	c. Jasa giro				
	d. Pendapatan bunga				
	e. Keuntungan selisih kurs				
	f. Hasil investasi				
	g. Pengembalian belanja tahun sebelumnya				
	Jumlah Pendapatan				

Bali,20..

KEPALA UPTD

(.....)
 NIP.

No	Uraian	Anggaran Perubahan Tahun	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Dianggarkan	Perkiraan Maju						
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah	
					Layanan	Hibah	Kerjasama	Lain-lain			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	4) BM Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan a) BM Pengadaan Pahatan b) BM Pengadaan Lukisan c) BM Pengadaan Alat Kesenian d) BM Pengadaan Alat Olah Raga e) BM Pengadaan Tanda Penghargaan f) BM Pengadaan Maket dan Foto Dokumen g) BM Pengadaan Benda-benda Bersejarah h) BM Pengadaan Barang Kerajinan 5) BM Pengadaan Alat Olah Raga Lainnya a) BM Pengadaan Senam b) BM Pengadaan Alat Olah Raga Air c) BM Pengadaan Alat Olah Raga Udara d) BM Pengadaan Alat Olah Raga Lainnya 6) BM Pengadaan Tanaman a) BM Pengadaan Tanaman Perkebunan b) BM Pengadaan Tanaman Holtikultura c) BM Pengadaan Tanaman Hias d) BM Pengadaan Tanaman Obat dan Kosmetika f. Belanja Aset Lainnya 1) BM Aset Tidak Berwujud a) Sistem Informasi Terintegrasi b) Paket Software Parsial Jumlah BM Jumlah Belanja										

Bali,20..

KEPALA UPTD

.....

(.....)
NIP.

c) **Perkiraan Maju RBA Pembiayaan**

**PEMERINTAH PROVINSI BALI
UPTD PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA**

RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN 20XX

No	Uraian	Anggaran Perubahan Tahun Berjalan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Yang Dianggarkan	Perkiraan Maju
1	2	3	4	5	6
1.	Penerimaan Pembiayaan				
	a. Penggunaan SiLPA TA sebelumnya				
	b. Penerimaan Utang/Pinjaman				
2.	Pengeluaran Pembiayaan				
	a. Investasi				
	b. Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman				
	Pembiayaan Neto				

Bali,20..

KEPALA UPTD

.....

(.....)

NIP.

F. DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

1. Format Ringkasan DPA

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Nomor DPA SKPD					Formulir DPA-SKPD
		x.xx	xx	00	00	4	
Pemerintah Provinsi Bali Tahun Anggaran 20xx							
Urusan Pemerintahan : Badan Kepegawaian dan Pengemangan Komptensi Sumber Daya Manusia Organisasi : UPTD Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia							
Rincian Dokumen Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah							
Kode Rekening	Uraian					Jumlah (Rp)	
1	2					3	
x	Pendapatan						
x x	PAD						
x x x	Lain-lain PAD yang sah						
x x x x	Pendapatan BLUD						
x x x x x	Pendapatan BLUD						
x x x x x	Pendapatan BLUD						
x	Belanja						
x x x x xx	Belanja Pegawai						
x x x x xx xx	Belanja Pegawai BLUD						
x x x x xx	Belanja Barang dan Jasa						
x x x x xx xx	Belanja Barang dan Jasa BLUD						
x x x x xx	Belanja Modal						
x x x x xx xx	Belanja Modal BLUD						
	Surplus (Defisit)						
x	Pembiayaan						
x x x x	Penerimaan Pembiayaan						
x x x x xx	Penggunaan SiLPA TA sebelumnya						
x x x x xx	Penerimaan Utang/Pinjaman						
x x x x	Pengeluaran Pembiayaan						
x x x x xx	Investasi						
x x x x xx	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman						
	Jumlah Pembiayaan Neto						
	SiLPA Tahun Berjalan						
Bali, .....20.. KEPALA UPTD NIP.							

2. Format DPA Pendapatan

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Nomor DPA SKPD					Formulir DPA-SKPD
	x.xx	xx	00	00	4	
Pemerintah Provinsi Bali Tahun Anggaran 20xx						
Urusan Pemerintahan	: Badan Kepegawaian dan Pengemangan Komptensi Sumber Daya Manusia					
Organisasi	: UPTD Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia					

Rincian Dokumen Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Tarif (Rp)	
1	2	3	4	5	6(3x5)
x	Pendapatan				
x x	PAD				
x x x	Lain-lain PAD yang sah				
x x x x	Pendapatan BLUD				
x x x x x	Pendapatan BLUD				
x x x x x	Pendapatan BLUD				
Jumlah					

Rencana Pendapatan per Triwulan	
Triwulan I : Rp	Bali, .....20..
Triwulan II : Rp	KEPALA UPTD
Triwulan III : Rp .....	.....
Triwulan IV : Rp	
Jumlah : Rp	
	..... NIP.

3. Format DPA Belanja

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN		Nomor DPA SKPD						Formulir
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		x.xx	xx	xx	xx	5	x	
Pemerintah Provinsi Bali Tahun Anggaran 20xx							DPA-SKPD	
Urusan Pemerintahan : Badan Kepegawaian dan Pengemangan Komptensi Sumber Daya Manusia Organisasi : UPTD Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Program : x.xx.xx.xx. Kegiatan : x.xx.xx.xx. Waktu Pelaksanaan : Lokasi Kegiatan : Sumber Dana : Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung								
Indikator		Tolok Ukur Kinerja			Target Kinerja			
Capaian Program								
Masukan								
Keluaran								
Hasil								
Kelompok Sasaran Kegiatan:								
Rincian Anggaran Belanja Langsung								
Program, Kegiatan, dan Jenis Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah								
Kode Rekening		Uraian				Jumlah (Rp)		
1		3				4		
x x x x xx		Belanja Pegawai						
x x x x xx xx		Belanja Pegawai BLUD						
x x x x xx		Belanja Barang dan Jasa						
x x x x xx xx		Belanja Barang dan Jasa BLUD						
x x x x xx		Belanja Modal						
x x x x xx xx		Belanja Modal BLUD						
Jumlah								
Rencana Belanja per Triwulan						Bali, .....20..		
Triwulan I : Rp						KEPALA UPTD		
Triwulan II : Rp .....						.....
Triwulan III : Rp								
Triwulan IV : Rp								
Jumlah : Rp .....						.....
						NIP.		

4. Format DPA Penerimaan Pembiayaan

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				Nomor DPA SKPD				Formulir RKA-SKPD
x.xx	xx	00	00	6	2			
Pemerintah Provinsi Bali Tahun Anggaran 20xx								
Urusan Pemerintahan : Badan Kepegawaian dan Pengemangan Komptensi Sumber Daya Manusia Organisasi : UPTD Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Rincian Anggaran Penerimaan Pembiayaan								
Kode Rekening				Uraian				Jumlah (Rp)
1				3				4
x	x	x	x	Penerimaan Pembiayaan				
x	x	x	x xx	Pengunaan SiLPA TA sebelumnya				
x	x	x	x xx	Penerimaan Utang/Pinjaman				
Jumlah								
Rencana Penerimaan Pembiayaan per Triwulan						Bali, .....20..		
Triwulan II : Rp						KEPALA UPTD		
Triwulan II : Rp .....						.....
Triwulan III : Rp								
Triwulan IV : Rp								
Jumlah : Rp .....						..... NIP.		

5. Format DPA Pengeluaran Pembiayaan

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				No. DPA SKPD				Formulir
				x.xx	xx	00	00		6	2
Pemerintah Provinsi Bali Tahun Anggaran xxxx							DPA-SKPD	
Urusan Pemerintahan : Badan Kepegawaian dan Pengemangan Komptensi Sumber Daya Manusia Organisasi : UPTD Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia								
Rincian Anggaran Pengeluaran Pembiayaan								
Kode Rekening		Uraian				Jumlah (Rp)		
1		3				4		
x	x	x	x	Pengeluaran Pembiayaan				
x	x	x	x	xx	Investasi			
x	x	x	x	xx	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman			
Jumlah								
Rencana Pengeluaran Pembiayaan per Triwulan				Bali, .....20..				
Triwulan II	:	Rp	.....		KEPALA UPTD		
Triwulan II	:	Rp	.....		.....
Triwulan III	:	Rp	.....				
Triwulan IV	:	<u>Rp</u>	.....				
Jumlah	:	Rp	.....		.....
				NIP.				

BAB IV
PROYEKSI KEUANGAN TAHUN YANG DIANGGARKAN
TAHUN ANGGARAN 20x^(x+1)

A. Laporan Realisasi Anggaran

UPTD PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA
PROYEKSI LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
Untuk Tahun Yang Berakhir s.d. 31 Desember 20X^(x+1)

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Anggaran Perubahan Tahun Berjalan	Realisasi Tahun Berjalan s.d. Bulan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Anggaran
1	Pendapatan				
2	Pendapatan jasa layanan dari masyarakat	xxx	xxx	xxx	xxx
3	Pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi/pelaporan	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan hasil kerjasama	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Pendapatan APBD	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Pendapatan usaha lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
8	Jumlah Pendapatan	xxx	xxx	xxx	xxx
9	Belanja				
10	Belanja Operasi				
11	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Belanja Barang	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Belanja Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
16	Belanja Modal				
17	Belanja Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
18	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
21	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
22	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
23	Jumlah Belanja Modal	xxx	xxx	xxx	xxx
24	Jumlah Belanja	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Surplus (Defisit)	xxx	xxx	xxx	xxx
26	Pembiayaan				
27	Penerimaan Pembiayaan				
28	Penerimaan Pinjaman	xxx	xxx	xxx	xxx
29	Penerimaan dari divestasi	xxx	xxx	xxx	xxx
30	Penerimaan kembali pinjaman	xxx	xxx	xxx	xxx
31	Jumlah Penerimaan	xxx	xxx	xxx	xxx
32	Pengeluaran Pembiayaan				
33	Pembayaran Pokok Pinjaman	xxx	xxx	xxx	xxx
34	Pengeluaran Penyertaan Modal	xxx	xxx	xxx	xxx
35	Pemberian Pinjaman	xxx	xxx	xxx	xxx
36	Jumlah Pengeluaran	xxx	xxx	xxx	xxx
37	Pembiayaan Neto	xxx	xxx	xxx	xxx
38	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran	xxx	xxx	xxx	xxx

B. Proyeksi Neraca

UPTD PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA
 PROYEKSI NERACA
 PER 31 DESEMBER 20X^(x+1)

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Anggaran Perubahan Tahun Berjalan	Realisasi Tahun Berjalan s.d. Bulan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Anggaran
1	ASET				
2	Aset Lancar				
3	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Kas pada BLUD	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Kas Lainnya Setara Kas	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Investasi Jangka Pendek BLUD	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Piutang Operasional BLUD	xxx	xxx	xxx	xxx
8	Piutang Non Operasional BLUD	xxx	xxx	xxx	xxx
9	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	xxx	xxx	xxx
10	Belanja Dibayar Dimuka	xxx	xxx	xxx	xxx
11	Uang Muka Belanja	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Persediaan BLUD	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Aset Tetap				
15	Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
16	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
17	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
18	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx	xxx	xxx
21	Akumulasi Penyusutan	xxx	xxx	xxx	xxx
22	Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx	xxx	xxx
23	Piutang Jangka Panjang				
24	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx	xxx	xxx
26	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	xxx	xxx	xxx
27	Jumlah Piutang Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
28	Aset Lainnya				
29	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx	xxx	xxx
30	Dana Kelolaan	xxx	xxx	xxx	xxx
31	Aset yang Dibatasi Penggunaannya	xxx	xxx	xxx	xxx
32	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx	xxx	xxx
33	Aset Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
34	Akumulasi Amortisasi	xxx	xxx	xxx	xxx
35	Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
36	Jumlah Aset	xxx	xxx	xxx	xxx
37	Kewajiban				
38	Kewajiban Jangka Pendek				
39	Utang Layanan	xxx	xxx	xxx	xxx
40	Utang Pihak Ketiga	xxx	xxx	xxx	xxx
41	Utang Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
42	Belanja Yang Masih Harus Dibayar	xxx	xxx	xxx	xxx
43	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx	xxx	xxx
44	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
45	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx	xxx	xxx
46	Kewajiban Jangka Panjang				
47	Utang Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
48	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
49	Ekuitas				
50	Ekuitas	xxx	xxx	xxx	xxx
51	Jumlah Kewajiban dan Ekuitas	xxx	xxx	xxx	xxx

C. Proyeksi Laporan Operasional

UPTD PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA
PROYEKSI LAPORAN OPERASIONAL
 Untuk Tahun Yang Berakhir s.d. 31 Desember 20X^(x+1)

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Anggaran Perubahan Tahun Berjalan	Realisasi Tahun Berjalan s.d. Bulan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Anggaran
1	Kegiatan Operasional				
2	Pendapatan				
3	Pendapatan jasa layanan dari masyarakat	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi/pelaporan	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan hasil kerjasama	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Pendapatan hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Pendapatan usaha lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
8	Pendapatan APBN/APBD	xxx	xxx	xxx	xxx
9	Jumlah Pendapatan	xxx	xxx	xxx	xxx
10	Beban				
11	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Beban Persediaan	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Beban Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Beban Pemeliharaan	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Beban Perjalanan Dinas	xxx	xxx	xxx	xxx
16	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
17	Beban Penyisihan	xxx	xxx	xxx	xxx
18	Beban Penyusutan	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Beban Amortisasi	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Jumlah Beban	xxx	xxx	xxx	xxx
21	Surplus (Defisit) dari Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
22	Kegiatan Non Operasional				
23	Surplus (Defisit) Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
24	(Kerugian) Penurunan Nilai Aset	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Surplus (Defisit) dari Keg. Non Op. Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
26	Jlh Surplus (Defisit) dari Keg. Non Op	xxx	xxx	xxx	xxx
27	Surplus (Defisit) sebelum Pos Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
28	Pos Luar Biasa				
29	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
30	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
31	Jumlah Pos Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
32	Surplus (Defisit)-LO	xxx	xxx	xxx	xxx

BAB V
PENUTUP

A. Hal-Hal yang perlu mendapat perhatian dalam rangka melaksanakan kegiatan Badan Layanan Umum Daerah

B. Simpulan

.....
.....
.....

KEPALA UPTD

.....

(.....)
NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali,



Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER

LAMPIRAN II
 PERATURAN GUBERNUR BALI
 NOMOR 3 TAHUN 2022
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BADAN
 LAYANAN UMUM DAERAH PADA UNIT
 PELAKSANA TEKNIS DAERAH
 PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER
 DAYA MANUSIA

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BLUD

1. Format Ringkasan DPA

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Nomor DPA SKPD					Formulir DPA-SKPD
		x.xx	xx	00	00	4	
Pemerintah Provinsi Bali Tahun Anggaran 20xx							
Urusan Pemerintahan						
Organisasi		UPTD Pembinaan Kompetensi Sumber Daya Manusia					
Rincian Dokumen Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah							
Kode Rekening	Uraian					Jumlah (Rp)	
1	2					3	
x	Pendapatan						
x x	PAD						
x x x	Lain-lain PAD yang sah						
x x x x	Pendapatan BLUD						
x x x x x	Pendapatan BLUD						
x x x x x	Pendapatan BLUD						
x	Belanja						
x x x x xx	Belanja Pegawai						
x x x x xx xx	Belanja Pegawai BLUD						
x x x x xx	Belanja Barang dan Jasa						
x x x x xx xx	Belanja Barang dan Jasa BLUD						
x x x x xx	Belanja Modal						
x x x x xx xx	Belanja Modal BLUD						
	Surplus (Defisit)						
x	Pembiayaan						
x x x x	Penerimaan Pembiayaan						
x x x x xx	Penggunaan SiLPA TA sebelumnya						
x x x x xx	Penerimaan Utang/Pinjaman						
x x x x	Pengeluaran Pembiayaan						
x x x x xx	Investasi						
x x x x xx	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman						
	Jumlah Pembiayaan Neto						
	SiLPA Tahun Berjalan						
Bali, 20xx Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah NIP.							

2. Format DPA Pendapatan

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Nomor DPA SKPD				Formulir DPA-SKPD
		x.xx	xx	00	00		4
Pemerintah Provinsi Bali Tahun Anggaran 20xx						
Urusan Pemerintahan Organisasi		..... UPTD Pembinaan Kompetensi Sumber Daya Manusia				
Rincian Dokumen Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)	
		Volume	Satuan	Tarif (Rp)		
1	2	3	4	5	6(3x5)	
x	Pendapatan					
x x	PAD					
x x x	Lain-lain PAD yang sah					
x x x x	Pendapatan BLUD					
x x x x x	Pendapatan BLUD					
x x x x x	Pendapatan BLUD					
Jumlah						
Rencana Pendapatan per Triwulan						
Triwulan I : Rp		Bali, 20xx				
Triwulan II : Rp		Mengesahkan				
Triwulan III : Rp		Pejabat Pengelola Keuangan Daerah				
Triwulan IV : Rp						
Jumlah : Rp						
						..... NIP.

3. Format DPA Belanja

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Nomor DPA SKPD						Formulir DPA-SKPD
		x.xx	xx	xx	xx	5	x	
Pemerintah Provinsi Bali Tahun Anggaran 20xx								
Urusan Pemerintahan Organisasi Program Kegiatan Waktu Pelaksanaan Lokasi Kegiatan Sumber Dana Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung	..... UPTD Pembinaan Kompetensi Sumber Daya Manusia x.xx.xx.xx. x.xx.xx.xx.xx						
Indikator	Tolok Ukur Kinerja			Target Kinerja				
Capaian Program								
Masukan								
Keluaran								
Hasil								
Kelompok Sasaran Kegiatan:								
Rincian Anggaran Belanja Langsung								
Program, Kegiatan, dan Jenis Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah								
Kode Rekening	Uraian						Jumlah (Rp)	
1	3						4	
x x x x xx	Belanja Pegawai							
x x x x xx xx	Belanja Pegawai BLUD							
x x x x xx	Belanja Barang dan Jasa							
x x x x xx xx	Belanja Barang dan Jasa BLUD							
x x x x xx	Belanja Modal							
x x x x xx xx	Belanja Modal BLUD							
Jumlah								
Rencana Belanja per Triwulan Triwulan I : Rp Triwulan II : Rp Triwulan III : Rp Triwulan IV : Rp Jumlah : Rp				Bali, 20xx Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah <u>NIP.</u>				

4. Format DPA Penerimaan Pembiayaan

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN				Nomor DPA SKPD						Formulir	
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				x.xx	xx	00	00	6	2		
Pemerintah Provinsi Bali										RKA-SKPD	
Tahun Anggaran 20xx											
Urusan Pemerintahan Organisasi UPTD Pembinaan Kompetensi Sumber Daya Manusia Rincian Anggaran Penerimaan Pembiayaan											
Kode Rekening				Uraian						Jumlah (Rp)	
1				3						4	
x	x	x	x	Penerimaan Pembiayaan							
x	x	x	x	xx	Penggunaan SiLPA TA sebelumnya						
x	x	x	x	xx	Penerimaan Utang/Pinjaman						
Jumlah											
Rencana Penerimaan Pembiayaan per Triwulan				Bali,						20xx	
Triwulan II : Rp				Mengesahkan						Pejabat Pengelola Keuangan Daerah	
Triwulan II : Rp											
Triwulan III : Rp .....				.....						NIP.
Triwulan IV : Rp											
Jumlah : Rp											

5. Format DPA Pengeluaran Pembiayaan

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				No. DPA SKPD						Formulir DPA-SKPD
				x.xx	xx	00	00	6	2	
Pemerintah Provinsi Bali Tahun Anggaran xxxx										
Urusan Pemerintahan				Organisasi UPTD Pembinaan Kompetensi Sumber Daya Manusia						
Rincian Anggaran Pengeluaran Pembiayaan										
Kode Rekening				Uraian						Jumlah (Rp)
1				3						4
x	x	x	x	Pengeluaran Pembiayaan						
x	x	x	x xx	Investasi						
x	x	x	x xx	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman						
Jumlah										
Rencana Pengeluaran Pembiayaan per Triwulan				Bali, 20xx						
Triwulan II : Rp				Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah NIP.						
Triwulan II : Rp										
Triwulan III : Rp										
Triwulan IV : Rp										
Jumlah : Rp										



PEMERINTAH PROVINSI BALI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
UPTD PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA
Jalan Hayam Wuruk No. 152 Denpasar Telpon/Fax 0361 224074

Bali,20xx
Kepada
Yth. C.q. Bidang Perbendaharaan, Akuntansi
di
Denpasar

SURAT PENGANTAR
Nomor:/20xx

No.	Jenis Yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan
1.	Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) UPTD PKSDM bulan xxx 20xx	1 (satu) set	Pengajuan SP3BP untuk mendapatkan SP2BP
2.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) UPTD		
3.	Laporan Realisasi Anggaran UPTD PKSDM bulan xxx 20xx		
4.	Buku Kas Umum UPTD PKSDM bulan xxx 20xx		
5.	R/C Bank UPTD PKSDM bulan xxx 20xx		

Bali, 3 Januari 2022
Kepala UPTD Pengembangan
Kompetensi Sumber Daya Manusia

Gede Ari Utama, SE, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19680916 199803 1 006

6. *Format Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan (SP3BP) BLUD*

 PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA di Jalan Cok Agung Tresna, Denpasar • (0361) 227217			
SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH Nomor :, Tanggal:			
Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali, memohon kepada: Bendahara Umum Daerah selaku PPKD Untuk mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja, dan pembiayaan sejumlah:			
1. Saldo awal	: Rp		
2. Pendapatan	: Rp		
3. Belanja	: Rp		
4. Saldo akhir (1+2-3)	: Rp		
Untuk bulan		Tahun Anggaran	
Dasar Pengesahan	Urusan	Organisasi	Nama BLUD
No./Tgl Perda APBD/PAPBD			UPTD PKSDM
No/Tgl DPA/DPPA			
Program/Kegiatan			
Pendapatan		Belanja	
Kode Rekening	Jumlah Uang (Rp)	Kode Rekening	Jumlah Uang (Rp)
Jumlah Pendapatan		Jumlah Belanja	
Penerimaan Pembiayaan		Pengeluaran Pembiayaan	
Kode Rekening	Jumlah Uang (Rp)	Kode Rekening	Jumlah Uang (Rp)
xx.xxx.xxx	Rp.	xx.xxx.xxx	Rp.
Jlh Pen. Pembiayaan	Rp.	Jlh Peng Pembiayaan	Rp.

Bali, 20xx
Kepala Badan,

.....
NIP.

7. Format Laporan Realisasi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan
(Lampiran SP3BP)

PEMERINTAH PROVINSI BALI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
UPTD PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA

LAPORAN REALISASI PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN
BULAN XXX TAHUN ANGGARAN XXXX

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah (Berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s.d. Bulan Lalu	Realisasi Bulan Ini	Realisasi s.d. Bulan Ini	Jumlah (Rp)	%
1	2	3	4	5	6 (4+5)	7(6-3)	8(7/3)
A.	PENDAPATAN						
	1. Jasa Layanan;						
	2. Hibah;						
	3. Hasil kerjasama;						
	4. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah						
	Jumlah						
B.	BELANJA						
	1. Belanja operasional						
	a. Belanja Pegawai						
	b. Belanja Barang dan Jasa						
	c. Belanja Bunga						
	d. Belanja Lain-lain						
	2. Belanja Modal						
	a. Belanja Tanah						
	b. Belanja Peralatan dan Mesin						
	c. Belanja Gedung dan Bangunan						
	c. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan						
	d. Belanja Aset Tetap Lainnya						
	e. Belanja Aset Lainnya						
	Jumlah Belanja						
	Surplus (Defisit)						
C.	PEMBIAYAAN						
	1. Penerimaan Pembiayaan						
	a. Penggunaan SiLPA TA sebelumnya						
	b. Penerimaan Utang/Pinjaman						
	2. Pengeluaran Pembiayaan						
	a. Investasi						
	b. Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman						
	Pembiayaan Neto						
	SiLPA Tahun Berjalan						

Bali,

20xx

Kepala UPTD,

.....
NIP.

9. *Format Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan (SP2BP) BLUD*

 <p>PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</p> <p>Jl. Teuku Umar No. 55 Telp. (0361) 229517, Fax (0361) 229516 Denpasar-Bali</p>	<p align="center">SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD</p>
<p>Nomor SP3BP :</p> <p>Tanggal SP3BP :</p> <p>Kode BLUD :</p> <p>Nama BLUD :</p>	<p>Nama :</p> <p>BUD/Kuasa BUD :</p> <p>Tanggal SP2BP :</p> <p>Nomor SP2BP :</p> <p>Tahun Anggaran :</p>
<p>Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah:</p> <p>1. Saldo awal : Rp</p> <p>2. Pendapatan : Rp</p> <p>3. Belanja : Rp</p> <p>4. Saldo akhir : Rp</p>	
<p>Telah disahkan pembiayaan sejumlah:</p> <p>1. Penerimaan Pembiayaan : Rp</p> <p>2. Pengeluaran Pembiayaan : Rp</p>	
<p align="right">Bali, 20xx BUD/Kuasa BUD</p> <p align="right">..... NIP.</p>	

10. Format Laporan Keuangan

1) Format LRA

PEMERINTAH PROVINSI BALI
UPTD. PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 Untuk Tahun Yang Berakhir s.d. 31 Desember 20XX dan 20X^(x-1)

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Tahun Berjalan (20xx)			Realisasi
		Anggaran	Realisasi	%	20x ^(x-1)
1	Pendapatan				
2	Pendapatan jasa layanan dari masyarakat	xxx	xxx	xxx	xxx
	Pendapatan jasa layanan dari entitas				
3	akuntansi/pelaporan	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan hasil kerjasama	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Pendapatan usaha lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Jumlah Pendapatan	xxx	xxx	xxx	xxx
8	Belanja				
9	Belanja Operasi				
10	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
11	Belanja Barang	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Belanja Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Belanja Modal				
16	Belanja Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
17	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
18	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
21	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
22	Jumlah Belanja Modal	xxx	xxx	xxx	xxx
23	Jumlah Belanja	xxx	xxx	xxx	xxx
24	Surplus (Defisit)	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Pembiayaan				
26	Penerimaan Pembiayaan				
27	Penerimaan Pinjaman	xxx	xxx	xxx	xxx
28	Penerimaan dari divestasi	xxx	xxx	xxx	xxx
29	Penerimaan kembali pinjaman	xxx	xxx	xxx	xxx
30	Jumlah Penerimaan	xxx	xxx	xxx	xxx
31	Pengeluaran Pembiayaan				
32	Pembayaran Pokok Pinjaman	xxx	xxx	xxx	xxx
33	Pengeluaran Penyerahan Modal	xxx	xxx	xxx	xxx
34	Pemberian Pinjaman	xxx	xxx	xxx	xxx
35	Jumlah Pengeluaran	xxx	xxx	xxx	xxx
36	Pembiayaan Neto	xxx	xxx	xxx	xxx
37	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran	xxx	xxx	xxx	xxx

2) **Format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih**

PEMERINTAH PROVINSI BALI
UPTD. PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PER 31 DESEMBER 20XX DAN 20X^(x-1)

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20xx	20x ^(x+1)
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	xxx	xxx
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan	(xxx)	(xxx)
3	Sub Total	xxx	xxx
4	Sisa Lebih (Kurang) Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)	xxx	xxx
5	Sub Total	xxx	xxx
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	xxx	xxx
7	Lain-lain	xxx	xxx
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir	xxx	xxx

3) Format Neraca

PEMERINTAH PROVINSI BALI
UPTD. PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA
NERACA

PER 31 DESEMBER 20XX DAN 20X^(x-1)

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20xx	20x ^(x-1)
1	ASET		
2	Aset Lancar		
3	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
4	Kas pada BLUD	xxx	xxx
5	Kas Lainnya Setara Kas	xxx	xxx
6	Investasi Jangka Pendek BLUD	xxx	xxx
7	Piutang Operasional BLUD	xxx	xxx
8	Piutang Non Operasional BLUD	xxx	xxx
9	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	xxx
10	Belanja Dibayar Dimuka	xxx	xxx
11	Uang Muka Belanja	xxx	xxx
12	Persediaan BLUD	xxx	xxx
13	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
14	Aset Tetap		
15	Tanah	xxx	xxx
16	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
17	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
18	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
19	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
20	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
21	<i>Akumulasi Penyusutan</i>	xxx	xxx
22	Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx
23	Piutang Jangka Panjang		
24	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
25	Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
26	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	xxx
27	Jumlah Piutang Jangka Panjang	xxx	xxx
28	Aset Lainnya		
29	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
30	Dana Kelolaan	xxx	xxx
31	Aset yang Dibatasi Penggunaannya	xxx	xxx
32	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
33	Aset Lain-lain	xxx	xxx
34	<i>Akumulasi Amortisasi</i>	xxx	xxx
35	Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
36	Jumlah Aset	xxx	xxx
37	Kewajiban		
38	Kewajiban Jangka Pendek		
39	Utang Layanan	xxx	xxx
40	Utang Pihak Ketiga	xxx	xxx
41	Utang Pajak	xxx	xxx
42	Belanja Yang Masih Harus Dibayar	xxx	xxx
43	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
44	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
45	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx
46	Kewajiban Jangka Panjang		
47	Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
48	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx
49	Ekuitas		
50	Ekuitas	xxx	xxx
51	Jumlah Kewajiban dan Ekuitas	xxx	xxx

4) Format Laporan Operasional

PEMERINTAH PROVINSI BALI
UPTD. PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA
LAPORAN OPERASIONAL

Untuk Tahun Yang Berakhir s.d. 31 Desember 20XX dan 20X^(x-1)

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20xx	20x ^(x-1)	Naik (Turun)	%
1	Kegiatan Operasional				
2	Pendapatan				
3	Pendapatan jasa layanan dari masyarakat	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi/pelaporan	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan hasil kerjasama	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Pendapatan hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Pendapatan usaha lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
8	Pendapatan APBN/APBD	xxx	xxx	xxx	xxx
9	Jumlah Pendapatan	xxx	xxx	xxx	xxx
10	Beban				
11	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Beban Persediaan	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Beban Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Beban Pemeliharaan	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Beban Perjalanan Dinas	xxx	xxx	xxx	xxx
16	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
17	Beban Penyisihan	xxx	xxx	xxx	xxx
18	Beban Penyusutan	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Beban Amortisasi	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Jumlah Beban	xxx	xxx	xxx	xxx
21	Surplus (Defisit) dari Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
22	Kegiatan Non Operasional				
23	Surplus (Defisit) Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
24	(Kerugian) Penurunan Nilai Aset	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Surplus (Defisit) dari Keg. Non Op. Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
26	Jlh Surplus (Defisit) dari Keg. Non Op	xxx	xxx	xxx	xxx
27	Surplus (Defisit) sebelum Pos Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
28	Pos Luar Biasa				
29	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
30	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
31	Jumlah Pos Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
32	Surplus (Defisit)-LO	xxx	xxx	xxx	xxx

5) Format Laporan Arus Kas

PEMERINTAH PROVINSI BALI
UPTD. PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA
LAPORAN ARUS KAS
Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20XX dan 20X^(x-1)

METODE LANGSUNG

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20xx	20x ^(x-1)
1	Arus kas dari Aktivitas Operasi		
2	Arus Masuk Kas		
3	Pendapatan dari APBD	xxx	xxx
4	Pendapatan jasa layanan dari masyarakat	xxx	xxx
5	Pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi/pelaporan	xxx	xxx
6	Pendapatan hasil kerjasama	xxx	xxx
7	Pendapatan hibah	xxx	xxx
8	Pendapatan usaha lainnya	xxx	xxx
9	Jumlah Arus Masuk Kas	xxx	xxx
10	Arus Kas Keluar	xxx	xxx
11	Pembayaran Pegawai	xxx	xxx
12	Pembayaran Jasa	xxx	xxx
13	Pembayaran Pemeliharaan	xxx	xxx
14	Pembayaran Langanan Daya & Jasa	xxx	xxx
15	Pembayaran Perjalanan Dinas	xxx	xxx
16	Pembayaran Bunga	xxx	xxx
17	Jumlah Arus Masuk Kas	xxx	xxx
18	Jumlah Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi	xxx	xxx
19	Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
20	Arus Masuk Kas		
21	Penerimaan Penjualan atas Tanah	xxx	xxx
22	Penerimaan Penjualan atas Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
23	Penerimaan Penjualan atas Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
24	Penerimaan Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
25	Penerimaan dari Penjualan Aset Tetap	xxx	xxx
26	Penerimaan dari Penjualan Aset Lainnya	xxx	xxx
27	Penerimaan dari divestasi	xxx	xxx
28	Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen	xxx	xxx
29	Jumlah Arus Masuk Kas	xxx	xxx
30	Arus Keluar Kas		
31	Perolehan Tanah	xxx	xxx
32	Perolehan Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
33	Perolehan Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
34	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
35	Perolehan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
36	Perolehan Aset Lainnya	xxx	xxx
37	Pengeluaran Penyertaan Modal	xxx	xxx
38	Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen	xxx	xxx
39	Jumlah Arus Keluar Kas	xxx	xxx
40	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi	xxx	xxx
41	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
42	Arus Masuk Kas		
43	Penerimaan Pinjaman	xxx	xxx
44	Penerimaan Kembali Pinjaman	xxx	xxx
45	Jumlah Arus Masuk Kas	xxx	xxx
46	Arus Keluar Kas		
47	Pembayaran Pokok Pinjaman	xxx	xxx
48	Pengeluaraan Penyertaan Modal	xxx	xxx
49	Pemberian Pinjaman	xxx	xxx
50	Jumlah Arus Keluar Kas	xxx	xxx
51	Jumlah Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan	xxx	xxx
52	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
53	Arus Kas Masuk		
54	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
55	Jumlah Arus Kas Masuk	xxx	xxx
56	Arus Kas Keluar		

6) **Format Laporan Perubahan Ekuitas**

PEMERINTAH PROVINSI BALI
UPTD. PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20XX DAN 20X^(x-1)

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20xx	20x ^(x-1)
1	Ekuitas Awal	xxx	xxx
2	Surplus (Defisit) LO	xxx	xxx
3	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar:	xxx	xxx
	Koreksi Nilai Persediaan	xxx	xxx
	Koreksi Nilai Aset Tetap	xxx	xxx
	Selisih Revaluasi Aset Tetap	xxx	xxx
	Lain-lain	xxx	xxx
4	Ekuitas Akhir	xxx	xxx

7) **Format Catatan atas Laporan Keuangan**

PEMERINTAH PROVINSI BALI
UPTD. PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20XX DAN 20X^(x-1)

1. Pendahuluan

- 1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan
- 1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan
- 1.3 Sistematika penyajian catatan atas laporan keuangan

2. Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan BLUD

- 2.1 Gambaran umum BLUD
- 2.2 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan BLUD
- 2.3 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan

3. Iktisar Kebijakan Akuntansi

- 3.1 Entitas akuntansi/entitas pelaporan keuangan BLUD
- 3.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan LK BLUD
- 3.3 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan LK BLUD

4. Penjelasan pos-pos laporan keuangan

4.1 Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran

Pendapatan-LRA
Belanja
Penerimaan Pembiayaan
Pengeluaran Pembiayaan

4.2 Pos-pos Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Saldo Anggaran Lebih Awal
Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan
Sisa Lebih (Kurang) Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)
Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya
Saldo Anggaran Lebih Akhir

4.3 Pos-pos Neraca

Aset
Kewajiban
Ekuitas

4.4 Pos-pos Laporan Operasional

Pendapatan-LO
Beban
Surplus Non Operasional
Defisit Non Operasional

4.5 Pos-pos Laporan Arus Kas

Arus kas dari Aktivitas Operasi
Arus kas dari Aktivitas Investasi
Arus kas dari Aktivitas Pendanaan
Arus kas dari Aktivitas Transitoris

4.6 Pos-pos Laporan Perubahan Ekuitas

Ekuitas Awal
Perubahan Ekuitas
Ekuitas Akhir

5. Penjelasan atas informasi non keuangan BLUD

6. Penutup

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali,



Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 8 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA

FORMAT 3.1 : CONTOH KEPUTUSAN PEJABAT BERWENANG TENTANG
PENGHAPUSAN SECARA BERSYARAT TERHADAP PIUTANG
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

KOP SURAT

KEPUTUSAN

.....

NOMOR

TENTANG

PENGHAPUSAN SECARA BERSYARAT TERHADAP PIUTANG

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA

ATAS NAMA DKK

Menimbang : a. bahwa piutang negara atas nama 6, telah diurus secara optimal oleh Panitia Urusan Piutang Negara/Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan telah dinyatakan sebagai Piutang Negara Untuk Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT) sesuai ketentuan mengenai penghapusan piutang negara/daerah.

b. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Gubernur Nomor ... Tahun, piutang Badan Layanan Umum Daerah pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia atas nama telah memenuhi ketentuan untuk dihapuskan secara bersyarat;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan tentang Penghapusan Secara Bersyarat Terhadap Piutang Badan Layanan Umum Daerah pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Atas Nama, dkk.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115,

Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Atas Nama, dkk.

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 2. Undang-Undang Nomor 49 Prp Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2104);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4488) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4652);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

Memperhatikan : Persetujuan Dewan Pengawas/PPKD yang ditunjuk Gubernur Bali Nomor tanggal tentang Persetujuan Penghapusan Piutang Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : Penghapusan Secara Bersyarat Terhadap Piutang Badan Layanan Umum Daerah pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia (Nama BLUD) Atas Nama, dkk.

KESATU : Menetapkan Penghapusan Secara Bersyarat Terhadap Piutang Badan Layanan Umum Daerah pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia atas nama Penanggung utang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusanini.

KEDUA : Penghapusan Secara Bersyarat Terhadap Piutang Badan Layanan Umum Daerah pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA tidak menghapuskan hak tagih Negara terhadap Piutang Negara atas nama Penanggung Utang sampai dengan ditetapkannya Penghapusan Secara Mutlak Piutang Daerah.

KETIGA : Keputusan Pemimpin BLUD ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bali
Pada tanggal
Pemimpin BLUD,

.....
NIP.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Ketua BPK RI c.q. Kepala Perwakilan BPK RI Provinsi Bali.
2. Gubernur Bali.
3. Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
4. Inspektur Provinsi Bali.
5. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali.
6. Kepala BPKAD Provinsi Bali.

FORMAT 3.2 : *CONTOH LAMPIRAN KEPUTUSAN PEJABAT BERWENANG TENTANG PENGHAPUSAN SECARA BERSYARAT TERHADAP PIUTANG BADAN LAYANAN UMUM DAERAH*

LAMPIRAN : KEPUTUSAN
 TANGGAL : 20xx
 NOMOR : TAHUN 20xx
 TENTANG : PENGHAPUSAN PIUTANG BLUD

DAFTAR PIUTANG BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA
 UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGEMBANGAN
 KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA
 YANG DHAPUSKAN SECARA BERSYARAT

No.	Nama Penanggung Utang (Debitur)	Nilai Yang Dihapuskan (Rp)	Surat Pernyataan PSBDT		PUPN
			Nomor	Tanggal	
1.					PUPN Denpasar
2.					
3.					
dst					
	Jumlah				

Pemimpin BLUD,

.....

Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali,



Ida Bagus Gede Sudarsana
 NIP. 19691010 199703 1 012

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER