



BUPATI GUNUNGGKIDUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
NOMOR 16 TAHUN 2024
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL NOMOR 85 TAHUN
2019 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA BISNIS ANGGARAN
PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 85 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran Pada Badan Layanan Umum Daerah berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan perlu adanya penambahan standar pelayanan minimum sehingga perlu dilakukan perubahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Gunungkidul tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 85 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran Pada Badan Layanan Umum Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakungnya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor : 12, 13, 14 dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 85 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran Pada Badan Layanan Umum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2019 Nomor 85);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL NOMOR 85 TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA BISNIS ANGGARAN PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH.

Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 85 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran Pada Badan Layanan Umum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2019 Nomor 85) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 11 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) BLUD menyusun RBA dengan mengacu pada rencana strategis.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan:
 - a. anggaran berbasis kinerja;
 - b. standar satuan harga; dan
 - c. kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan BLUD lainnya.
- (3) Anggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian *output* dengan penggunaan sumber daya secara efisien.
- (4) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di Daerah.
- (5) Dalam hal BLUD belum menyusun standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (4), BLUD menggunakan standar satuan harga yang ditetapkan oleh Keputusan Bupati.

- (6) Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan pagu belanja yang dirinci menurut belanja operasi dan belanja modal.
2. Ketentuan Pasal 12 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) RBA disusun berdasarkan prinsip anggaran berbasis kinerja, standar satuan harga, kebutuhan pendanaan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima.
 - (2) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Peraturan Bupati tentang satuan harga barang/jasa.
 - (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - b. rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - c. perkiraan harga;
 - d. besaran persentase ambang batas; dan
 - e. perkiraan maju.
 - (4) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menganut pola anggaran fleksibel dengan presentase ambang batas tertentu.
 - (5) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disertai dengan standar pelayanan minimal.
3. Ketentuan Pasal 16 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

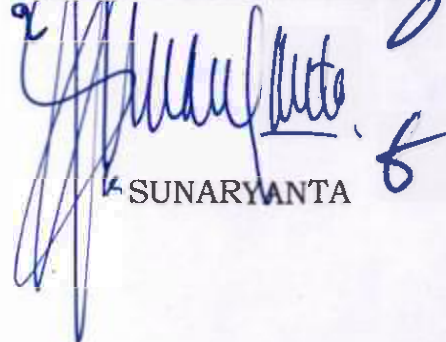
- (1) BLUD dapat mengusulkan perubahan penjabaran DPA dalam kondisi tertentu.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal:
 - a. terdapat penambahan atau pengurangan pagu anggaran;
 - b. terdapat perubahan/pergeseran program, kegiatan, dan jenis belanja APBD/APBN; dan
 - c. adanya pendapatan yang melebihi ambang batas fleksibilitas sehingga diperlukan perubahan belanja.
- (3) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan pada saat perubahan APBD.
- (4) Pemimpin BLUD dapat melakukan perubahan RBA tanpa melakukan revisi DPA dengan ketentuan:
 - a. perubahan dalam satu rincian jenis belanja;
 - b. perubahan RBA dilakukan paling banyak 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun; dan

- c. perubahan dapat dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Kepala Perangkat Daerah yang bertanggungjawab atas urusan pemerintahan yang bersangkutan.
 - (5) Perubahan RBA yang menyebabkan perubahan DPA dilakukan dengan mekanisme perubahan APBD.
4. Lampiran Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 85 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran Pada Badan Layanan Umum Daerah diubah menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

1. RBA yang telah ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dinyatakan masih tetap berlaku.
2. Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
3. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul.

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 2 Mei 2024
BUPATI GUNUNGKIDUL



SUNARYANTA

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 2 Mei 2024
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,



SRI SUHARTANTA

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2024 NOMOR 16.

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
 NOMOR 16 TAHUN 2024
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
 GUNUNGKIDUL NOMOR 85 TAHUN 2019
 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN
 RENCANA BISNIS ANGGARAN PADA
 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

A. CONTOH FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN DAN
 RENCANA KERJA ANGGARAN

1. CONTOH FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN

PEMERINTAH KABUPATEN
 GUNUNGKIDUL

.....
 (1)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN ANGGARAN
 PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN (2)

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1... (3)	2...(4)	3 ... (5)
	PENDAPATAN	
	Jasa Layanan	
	a....	
	b....	
	c. ...	
	dst	
	Hibah	
	a....	
	b....	
	c....	

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1... (3)	2 ... (4)	3 ... (5)
	dst	
	Hasil Kerjasama	
	a. ...	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	
	Anggaran Pendapatan Belanja Daerah	
	a....	
	b. ...	
	c. ...	
	dst	
	Lain-lain Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah yang sah	
	a....	
	b. ...	
	c. ...	
	Dst	
	Jumlah (Rp.)	

Wonosari,20.....(6)

Pimpinan Badan Layanan Umum

Daerah,

(tttd)

(nama lengkap)

NIP.

2. CONTOH FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BELANJA

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

.....(1)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN ANGGARAN

BELANJA TAHUN ANGGARAN 20..... (2)

No	Uraian	Sumber Dana				Jumlah
		Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah		APBD		
1... (3)	2 ....(4)	3 .....(5)				4 .....(6)
	BELANJA					
	BELANJA OPERASI					
	Belanja Pegawai					
	a.					
	b. ...					
	c. ...					
	dst					
	Belanja Barang dan Jasa					
	a. ...					
	b. ...					
	c. ...					
	dst					
	Belanja Bunga					
	a.					
	b. ...					
	c. ...					
	dst					
	Belanja Lain-Lain					
	a.					

No	Uraian	Sumber Dana				Jumlah
		Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah		APBD		
1...(3)	2....(4)	3 .....(5)				4 .....(6)
	b. ... c. ... dst BELANJA MODAL Belanja Tanah a.... b.... c. ... dst Belanja Peralatan dan Mesin a. ... b. ... c. ... dst Belanja Gedung dan Bangunan a. ... b. ... c. ... dst Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan a.... b.... c. ... dst					

No	Uraian	Sumber Dana				Jumlah
		Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah		APBD		
1... (3)	2 ....(4)	3 .....(5)				4 .....(6)
	Belanja Aset Tetap Lainnya a. ... b. ... c. ... dst					
	Belanja Aset Lainnya a. ... b. ... c. ... dst					
	Jumlah					

Wonosari,20.....(7)

Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah,

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.

3. CONTOH FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BELANJA

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

..... (1)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN ANGGARAN

PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN 20.... (2)

No	Uraian	Jumlah
1 ... (3)	2 ... (4)	3 ... (5)
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Divestasi Penerimaan Utang/pinjaman dst	
	Jumlah	
	PENGELUARAAN PEMBIAYAAN Investasi Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman dst	
	Jumlah	

Wonosari,20.....(6)

Pimpinan Badan Layanan Umum

Daerah,

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah (Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan):

Format Pendapatan:

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

Format Belanja Berdasarkan Sumber Dana:

- (1) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (2) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (3) Pengisian kolom satu;
Kolom 1, diisi dengan nomor urut belanja;
- (4) Pengisian kolom dua, sebagai berikut:

Uraian pertama yang harus dicantumkan untuk menjabarkan belanja yakni uraian belanja. Selanjutnya untuk menguraikan lebih lanjut belanja ke dalam kelompok belanja, yang pertama kali dicantumkan

adalah belanja operasi; kemudian diikuti dengan masing-masing jenis belanja operasi, rincian obyek belanja operasi.

Setelah menguraikan belanja operasi, langkah selanjutnya adalah menguraikan belanja modal mulai dari jenis belanja modal, dengan masing-masing obyek belanja modal dan rincin obyek belanja modal.

(5) Pengisian kolom tiga sebagai berikut:

Setelah menguraikan belanja ke dalam kelompok, jenis, objek dan rincian objek, dari setiap obyek belanja dibuat berdasarkan sumber pendanaan untuk mendanai belanja dimaksud. Sumber pendanaan obyek belanja dimaksud berasal dari jasa layanan, hibah, hasil kerja sama, lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan APBD;

(6) Pengisian kolom empat sebagai berikut:

a. Pengisian jumlah belanja secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek yang dicantumkan dalam kolom uraian;

b. Jumlah menurut kelompok belanja diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah jenis belanja berkenaan;

c. Jumlah menurut jenis belanja diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah obyek belanja berkenaan.

(7) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

Format Pembiayaan:

(1) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;

(2) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;

(3) Pengisian kolom satu;

Kolom 1, diisi dengan nomor urut pembiayaan;

(4) Pengisian kolom dua, sebagai berikut:

a. Penerimaan Pembiayaan

1) Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut penerimaan pembiayaan yaitu uraian penerimaan pembiayaan;

2) Selanjutnya diuraikan jenis-jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan berkenaan, seperti penggunaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, divestasi, penerimaan utang/pinjaman

merupakan jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan;

b. Pengeluaran Pembiayaan

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

(5) Pengisian kolom tiga, sebagai berikut:

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

(6) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

4. CONTOH FORMAT RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL

..... (1)

RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA
DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN 20.... (2)

No	Uraian	Jumlah (Rp) 20xx
1 ... (3)	2 ... (4)	3 ... (5)
	PENDAPATAN Jasa Layanan Hibah Hasil Kerja Sama APBD Lain-lain pendapatan BLUD yang sah	
	Jumlah	
	BELANJA BELANJA OPERASI Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Bunga Belanja Lain-lain BELANJA MODAL Belanja Tanah Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya	

No	Uraian	Jumlah (Rp) 20xx
1 ...(3)	2 ...(4)	3 ...(5)
	Belanja Aset Lainnya	
	Jumlah	
	Surplus/(Defisit)	
	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN DAERAH	
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan	
	Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya	
	(SiLPA)	
	Divestasi	
	Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	Pembayaran Netto	
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun	
	Berkeanaan (SiLPA)	

Wonosari,20.....(6)

Pimpinan Badan Layanan Umum

Daerah,

(tttd)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Ringkasan Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah (Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan):

Format Pendapatan:

- (1) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (2) Diisi tahun anggaran;
- (3) Pengisian kolom satu;
Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja, pembiayaan;
- (4) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian jenis pendapatan diterima oleh BLUD;
 - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam Belanja Operasi dan Belanja Modal. Dalam kelompok Belanja Operasi diuraikan ke jenis-jenis belanja dan dalam kelompok Belanja Modal diuraikan ke jenis-jenis belanja.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan. Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan dan dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.
- (5) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan;
- (6) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

5. CONTOH FORMAT RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL
..... (1)

RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN 20.... (2)

No	Uraian	Jumlah (Rp.) 20xx
1... (3)	2...(4)	3 ... (5)
	<p>PENDAPATAN</p> <p>Jasa Layanan</p> <p>a....</p> <p>b....</p> <p>c. ...</p> <p>dst</p> <p>Hibah</p> <p>a....</p> <p>b....</p> <p>c. ...</p> <p>dst</p> <p>Hasil Kerjasama</p> <p>a. ...</p> <p>b. ...</p> <p>c. ...</p> <p>dst</p> <p>Anggaran Pendapatan Belanja Daerah</p>	

No	Uraian	Jumlah (Rp.) 20xx
1... (3)	2...(4)	3...(5)
	<p>a. ...</p> <p>b. ...</p> <p>c. ...</p> <p>dst</p> <p>Lain-lain Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah yang sah</p> <p>a....</p> <p>b. ...</p> <p>c. ...</p> <p>dst</p> <p>BELANJA</p> <p>BELANJA OPERASI</p> <p>Belanja Pegawai</p> <p>a. ...</p> <p>b. ...</p> <p>c. ...</p> <p>dst</p> <p>Belanja Barang dan Jasa</p> <p>a....</p> <p>b. ...</p> <p>c. ...</p> <p>dst</p> <p>Belanja Bunga</p> <p>a....</p> <p>b....</p> <p>c....</p>	

No	Uraian	Jumlah (Rp.) 20xx
1... (3)	2 ... (4)	3 ... (5)
	dst Belanja Lain-Lain a.... b. ... c. ... dst BELANJA MODAL Belanja Tanah a.... b. ... c. ... dst Belanja Peralatan dan Mesin a. ... b. ... c. ... dst Belanja Gedung dan Bangunan a. ... b. ... c. ... dst Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan a.... b. ... c. ... dst	

No	Uraian	Jumlah (Rp.) 20xx
1... (3)	2 ... (4)	3 ... (5)
	Belanja Aset Tetap Lainnya a. ... b. ... c. ... dst Belanja Aset Lainnya a. ... b. ... c. ... Dst	
	Jumlah	
	Surplus/ (Defisit)	
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN DAERAH Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SILPA) Divestasi Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN Investasi Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	Pembayaran Netto	
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun	

No	Uraian	Jumlah (Rp.) 20xx
1... (3)	2 ... (4)	3 ... (5)
	Berkeanaan (SiLPA)	

Wonosari,20.....(6)

Pimpinan Badan Layanan Umum
Daerah,

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Rincian Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah (Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan):

Format Pendapatan:

- (1) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- (2) Diisi dengan tahun anggaran;
- (3) Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja, pembiayaan;
- (4) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan diterima oleh BLUD;
 - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam Belanja Operasi dan Belanja Modal. Dalam kelompok Belanja Operasi diuraikan kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja dan dalam kelompok Belanja Modal diuraikan kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan. Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan dan dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.
- (5) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan;
- (6) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

6. CONTOH FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

a. CONTOH FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PENDAPATAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					FORM ULIR RKA - SKPD
Pemerintah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran .....(1)					
Urusan Pemerintahan : x.xx. ....(2)					
Organisasi : x.xx.xx. ....(3)					
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening		Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Uraian	Volume	Satuan	Tarif/ Harga
1 ... (4)					2... (5)
			3 ... (6)	4 ... (7)	5... (8)
					6 = (3x5) ... (9)
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	.....
Jumlah					
Wonosari, .....20 ... (10)					
Kepala Satuan Perangkat Daerah ...(11)					
(ttt)					
(nama lengkap)					
NIP.....					
Keterangan: .....(12)					
Tanggal Pembahasan:					
Catatan Hasil Pembahasan:					
1.					
2.					
dst					

Tim Anggaran Pemerintah Daerah: .....(13)				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Pendapatan:

- (1) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (2) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan;
- (3) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
- (4) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan;
- (5) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pendapatan;
- (6) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan;
- (7) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan;
- (8) Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan pendapatan;
- (9) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
- (10) Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
- (11) Formulir RKA-Pendapatan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
- (12) Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-Pendapatan oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk

mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;

- (13) Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-Pendapatan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

Apabila formulir RKA-Pendapatan lebih dari satu halaman, maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, nama, NIP, jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

Selanjutnya setiap lembar formulir RKA-Pendapatan yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

b. CONTOH FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN BELANJA

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA - SKPD
Pemerintah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran .....(1)					
Urusan Pemerintahan		:	x.xx. ....(2)		
Organisasi		:	x.xx.xx. ....(3)		
Program		:	x.xx.xx.xx. ....(4)		
Kegiatan		:	x.xx.xx.xx.xx. ....(5)		
Lokasi Kegiatan .....(6)					
Jumlah Tahun n-1 Rp(.....) ... (7)					
Jumlah Tahun n Rp(.....) ... (8)					
Jumlah Tahun n+1 Rp(.....) ... (9)					
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung ... (10)					
Indikator		Tolak Ukur Kinerja		Target Kinerja	
Capaian Program					
Masukan					
Keluaran					
Hasil					
Kelompok Sasaran Kegiatan: .....(11)					
Rincian Anggaran Belanja Langsung Program, Kegiatan dan Jenis Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening		Uraian		Jumlah (Rp)	
1 ... (12)		2... (13)		3... (14)	
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							
Wonosari, .....20 ...(15) Kepala Satuan Perangkat Daerah ...(16) (ttt) (nama lengkap) NIP.....							
Keterangan: .....(17)							
Tanggal Pembahasan:							
Catatan Hasil Pembahasan:							
1.							
2.							
dst							
Tim Anggaran Pemerintah Daerah: .....(18)							
No	Nama		NIP		Jabatan		Tanda Tangan
1							
2							
dst							

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Belanja:

- (1) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (2) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- (3) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
- (4) Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan;
- (5) Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
- (6) Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan;

- (7) Baris kolom Jumlah Tahun $n-1$ diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya;
- (8) Baris kolom Jumlah Tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan;
- (9) Baris kolom Jumlah Tahun $n+1$ diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun berikutnya;
- (10) Indikator dan tolak ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
- (11) Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran;
- (12) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja langsung;
- (13) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun jenis belanja langsung;
- (14) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis belanja
- (15) Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
- (16) Formulir RKA-Belanja ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
- (17) Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-Belanja oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
- (18) Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-Belanja yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

Apabila formulir RKA-Belanja lebih dari satu halaman, maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, nama, NIP, jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

Selanjutnya setiap lembar formulir RKA-Belanja yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

c. CONTOH FORMAT RENCANA KERJA ANGGARAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA - SKPD
Pemerintah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran .....(1)					
Urusan Pemerintahan : x.xx.....(2) Organisasi : x.xx.xx. ....(3)					
Rincian Penerimaan Pembiayaan					
Kode Rekening		Uraian			Jumlah (Rp)
1...(4)		2...(5)			3...(6)
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
Jumlah Penerimaan ... (7)					
Wonosari, .....20 ...(8) Kepala Satuan Perangkat Daerah ... (9) (ttd) (nama lengkap) NIP.....					
Keterangan: .....(10)					
Tanggal Pembahasan:					
Catatan Hasil Pembahasan:					
1.					
2.					
dst					

Tim Anggaran Pemerintah Daerah: .....(11)				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan:

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

- (1) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (2) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- (3) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
- (4) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun/kelompok/jenis/obyek/rincian obyek penerimaan pembiayaan;
- (5) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan;
- (6) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek penerimaan pembiayaan bersangkutan;
- (7) Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan;
- (8) Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
- (9) Formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;

- (10) Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
- (11) Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

Apabila formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan lebih dari satu halaman, maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, nama, NIP, jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

Selanjutnya setiap lembar formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

d. CONTOH FORMAT RENCANA KERJA ANGGARAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA - SKPD
Pemerintah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran .....(1)					
Urusan Pemerintahan : x.xx.....(2)					
Organisasi : x.xx.xx.....(3)					
Rincian Pengeluaran Pembiayaan					
Kode Rekening					Jumlah (Rp)
1 ...(4)					3 ...(6)
Uraian					2...(5)
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	

x	x	x	xx	xx		
Jumlah Pengeluaran ... (7)						
Wonosari, .....20 ... (8)						
Kepala Satuan Perangkat						
Daerah ... (9)						
(ttt) (nama						
lengkap)						
NIP.....						
Keterangan: .....(10)						
Tanggal Pembahasan:						
Catatan Hasil Pembahasan:						
1.						
2.						
dst						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah: .....(11)						
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
1						
2						
dst						

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan:

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

- (1) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (2) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- (3) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;

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

Apabila formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan lebih dari satu halaman, maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, nama, NIP, jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

Selanjutnya setiap lembar formulir RKA-Pengeluaran yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

B. CONTOH FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

1. CONTOH FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA SKPD					Formulir DPA - SKPD
					X.XX	XX	00	00	4	
Pemerintah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran .....(2) Urusan Pemerintahan : x.xx. ....(3) Organisasi : x.xx.xx.....(4) Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah										
Kode Rekening					Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)	
						Volume	Satuan	Tarif/ Harga		
1...(5)					2...(6)	3...(7)	4...(8)	5...(9)	6 = (3x5) ...(10)	
xx					Pendapatan					
xx	xx				PAD					
xx	xx	xx			Lain-lain PAD yang sah					
xx	xx	xx	xx		Pendapatan BLUD					
xx	xx	xx	xx	xx	Pendapatan BLUD					
xx	xx	xx	xx	xx	.....				
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
Jumlah										
Rencana Pendapatan Per Triwulan										

		Wonosari, .....20...
Triwulan I	Rp.....(12)	(11)
Triwulan II	Rp.....(12)	Mengesahkan Penjabat
Triwulan III	Rp.....(12)	Pengelola Keuangan Daerah
Triwulan IV	<u>Rp.....</u>	(ttd)
Jumlah		(nama lengkap)
		NIP.

Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Pendapatan:

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

- (1) Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 1;
- (2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (3) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- (4) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
- (5) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan SKPD;
- (6) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan;
- (7) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang bersumber dari pendapatan BLUD;
- (8) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan;
- (9) Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif/harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, prosentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang/jasa yang tidak dipisahkan;

- (10) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, obyek rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
- (11) Nama ibukota kabupaten, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-Pendapatan, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah;
- (12) Rencana pendapatan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
- (13) Formulir DPA-Pendapatan ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.

Formulir DPA-Pendapatan dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila formulir DPA-Pendapatan lebih dari satu halaman, setiap halaman diberi nomor urut halaman.

2. CONTOH FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NOMOR DPA SKPD						Formulir DPA - SKPD
	X.XX	XX	XX	XX	5	X	
Pemerintah Kabupaten Gunungkidul							
Tahun Anggaran .....(2)							
Urusan Pemerintahan	:	x.xx.	.....	(3)			
Organisasi	:	x.xx.xx.	.....	(4)			
Program	:	x.xx.xx.xx.	.....	(5)			
Kegiatan	:	x.xx.xx.xx.xx.	.....	(6)			
Waktu Pelaksanaan	:	(7)				
Lokasi Kegiatan	:	(8)				
Sumber Dana	:	(9)				
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung (10)							
Indikator		Tolak Ukur Kinerja				Target Kinerja	
Capaian Program							
Masukan							

Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan: .....(11)						
Rincian Anggaran Belanja Langsung Program, Kegiatan dan Jenis Belanja SKPD						
Kode Rekening					Uraian	Jumlah (Rp)
1 ...(12)					2 ...(13)	3 ...(14)
xx	xx	xx	xx	xx	Belanja Pegawai	
xx	xx	xx	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa	
xx	xx	xx	xx	xx	Belanja Modal	
Jumlah						
Rencana Belanja Per Triwulan						
					Wonosari, 20	
Triwulan I	Rp.....				(16)	
Triwulan II	Rp.....				(16)	
Triwulan III	Rp.....				(16)	
Triwulan IV	Rp.....				(16)	
Jumlah	Rp.....					
					Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah ... (17) (ttd) (nama lengkap) NIP.....	

Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Belanja:

- (1) Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan, nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2;
- (2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (3) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- (4) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
- (5) Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan;
- (6) Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
- (7) Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan;
- (8) Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan;
- (9) Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (10) Indikator dan tolak ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
- (11) Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran;
- (12) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja langsung;
- (13) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun jenis belanja langsung;
- (14) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis belanja;
- (15) Nama ibukota kabupaten, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-Belanja, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah;

- (16) Rencana belanja setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
- (17) Formulir DPA-Belanja ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.

Formulir DPA-Belanja dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila formulir DPA-Belanja lebih dari satu halaman, setiap halaman diberi nomor urut halaman.

3. CONTOH FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NOMOR DPA SKPD						Formulir DPA - SKPD
	X.XX	XX	00	00	6	1	
Pemerintah Kabupaten Gunungkidul							
Tahun Anggaran .....(2)							
Urusan Pemerintahan : x.xx.....(3)							
Organisasi : x.xx.xx.....(4)							
Rincian Penerimaan Pembiayaan							
Kode Rekening					Uraian		Jumlah (Rp)
1 ...(5)					2...(6)		3 ...(7)
xx	xx	xx	xx	xx			
xx	xx	xx	xx	xx			
xx	xx	xx	xx	xx			
xx	xx	xx	xx	xx			
xx	xx	xx	xx	xx			
Jumlah Penerimaan ... (8)							
Rencana Penerimaan Pembiayaan							

Triwulan I	Rp.....(9)	Wonosari, .....20 ...(10) Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah ...(11) (ttd) (nama lengkap) NIP.
Triwulan II	Rp.....(9)	
Triwulan III	Rp.....(9)	
Triwulan IV	<u>Rp.....(9)</u>	
Jumlah	<u>Rp.....</u>	

Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Penerimaan Pembiayaan:

- (1) Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok penerimaan pembiayaan diisi dengan kode 1;
- (2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (3) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- (4) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
- (5) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun/kelompok/jenis/obyek/rincian obyek penerimaan pembiayaan;
- (6) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan;
- (7) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek penerimaan pembiayaan bersangkutan;
- (8) Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan;

- (9) Rencana penerimaan pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
- (10) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-Penerimaan Pembiayaan;
- (11) Formulir DPA-Penerimaan Pembiayaan ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

**4. CONTOH FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENGELUARAN PEMBIAYAAN**

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NOMOR DPA SKPD						Formulir DPA - SKPD
	X.XX	XX	00	00	6	2	
Pemerintah Kabupaten Gunungkidul							
Tahun Anggaran .....(2)							
Urusan Pemerintahan : x.xx.....(3)							
Organisasi : x.xx.xx.....(4)							
Rincian Pengeluaran Pembiayaan							
Kode Rekening					Uraian		Jumlah (Rp)
1 ...(5)					2...(6)		3 ...(7)
XX	XX	XX	XX	XX			
XX	XX	XX	XX	XX			
XX	XX	XX	XX	XX			
XX	XX	XX	XX	XX			
XX	XX	XX	XX	XX			
Jumlah Pengeluaran ... (8)							
Rencana Pengeluaran Pembiayaan							
Wonosari, .....20 ...(10)							

Triwulan I	Rp.....(9)	<p>Mengesahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah ...(11)</p> <p>(tttd)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>
Triwulan II	Rp.....(9)	
Triwulan III	Rp.....(9)	
Triwulan IV	<u>Rp.....(9)</u>	
Jumlah	<u>Rp.....</u>	

Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Penerimaan Pembiayaan:

- (1) Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok penerimaan pembiayaan diisi dengan kode 2;
- (2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- (3) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- (4) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
- (5) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun/kelompok/jenis/obyek/rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
- (6) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
- (7) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek pengeluaran pembiayaan bersangkutan;
- (8) Jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan;

- (9) Rencana pengeluaran pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
- (10) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-Pengeluaran Pembiayaan;
- (11) Formulir DPA-Pengeluaran Pembiayaan ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

C. CONTOH SISTEMATIKA DARI FORMAT PENULISAN RENCANA BISNIS ANGGARAN

1. Ringkasan Eksekutif

Memuat uraian ringkas mengenai kinerja BLUD tahun berjalan dan target kinerja tahun RBA yang hendak dicapai, termasuk asumsi-asumsi penting yang digunakan serta faktor-faktor internal dan eksternal yang akan mempengaruhi target kinerja

2. Bab I Pendahuluan

A. Umum

Memuat keterangan ringkas mengenai landasan hukum keberadaan BLUD berupa keputusan yang ditetapkan oleh pemerintah yang mendasari operasional BLUD, sejarah berdirinya, dan perkembangan BLUD sampai saat ini dan perannya bagi masyarakat, serta mengenai kegiatan/layanan utama BLUD (terutama yang menjadi layanan unggulan BLUD)

B. Visi dan Misi BLUD

Memuat keterangan mengenai gambaran tentang kondisi BLUD di masa yang akan datang, upaya yang akan dilakukan BLUD dalam mencapai visi atau tujuan jangka panjang BLUD (produk /jasa yang akan diberikan, sasaran pasar yang dituju, serta kesanggupan untuk meningkatkan mutu layanan),

serta rencana kerja yang akan dilaksanakan oleh BLUD dalam satu tahun anggaran untuk mencapai sasaran yang ditetapkan

C. Budaya BLUD

Memuat nilai-nilai budaya BLUD dalam melaksanakan tugas sehari-hari untuk mencapai visi dan misi yang ditetapkan.

D. Susunan Pejabat Pengelola BLUD dan Dewan Pengawas

Memuat susunan pejabat pengelola BLUD dan dewan pengawas berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang, uraian tugas dewas, uraian pembagian tugas masing-masing pengelola BLUD

3. Bab II Kinerja BLUD Tahun Berjalan (TA 20XX-1) dan Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD Tahun Anggaran 20XX

A. Gambaran Kondisi Satker BLUD

Menguraikan gambaran umum secara singkat dan aktual mengenai kondisi internal dan eksternal BLUD serta asumsi makro dan mikro yang digunakan dalam penyusunan RBA

B. Pencapaian Kinerja dan Target Kinerja Satker BLUD

Menguraikan tentang pencapaian kinerja tahun berjalan (tahun 20XX-1) dan target kinerja yang akan dicapai (tahun 20XX)

C. Pencapaian Standar Pelayanan Minimal menguraikan tentang pencapaian standar pelayanan minimal tahun sebelumnya (tahun 20XX-1) dan target standar pelayanan minimal yang akan dicapai pada tahun berjalan (tahun 20XX)

D. Informasi Lainnya yang Perlu Disampaikan

Bagian ini memuat antara lain mengenai tingkat kesehatan, akreditasi, pencapaian kinerja non keuangan lainnya (berupa perolehan ISO, dsb) serta informasi lainnya.

E. Ambang Batas Belanja BLUD

Memuat besaran persentase ambang batas yang ditetapkan.

F. Prakiraan Maju Pendapatan dan Prakiraan Maju Belanja

Menguraikan tentang prakiraan maju 3 (tiga) tahun kedepan untuk belanja dan volume masing-masing output beserta prakiraan maju 3 (tiga) tahun kedepan untuk target pendapatan.

4. Bab III Penutup

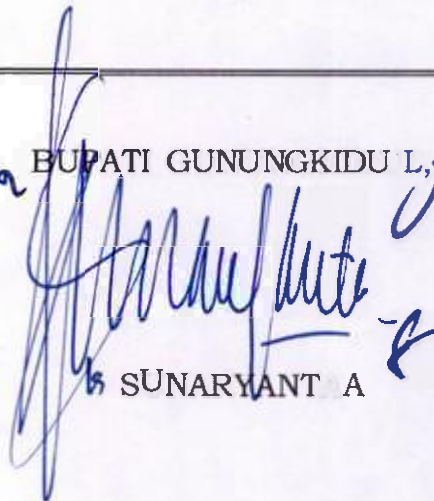
A. Kesimpulan

Memuat seluruh rangkaian pembahasan dari bab-bab sebelumnya serta hasil-hasil yang telah dicapai dan hambatan dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah ditetapkan serta upaya pemecahan masalah yang dihadapi dan mencoba memberikas saran-saran yang dipandang perlu.

B. Hal Lain yang Perlu Mendapat Perhatian

Meliputi antara lain penghapusan piutang, persediaan, aset tetap, aset lain-lain; pemberian pinjaman; serta kerjasama dengan pihak ketiga.

BUPATI GUNUNGKIDU L,



SUNARYANT A