



BUPATI MAJENE
PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI MAJENE
NOMOR 10 TAHUN 2025

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJENE,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 64 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 Tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlumenetapkan Peraturan Bupati tentang Penyusunan, Pengajuan, Penetapan dan Perubahan Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar 1945;
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 148 Tahun 2024 tentang Kabupaten Majene di Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 334, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7085);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Tahun 2018 Nomor 1213);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majene
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Majene.
3. Bupati adalah Bupati Majene.
4. 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.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
6. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat Puskesmas adalah Fasilitas Pelayanan Kesehatan tingkat pertama yang menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/atau paliatif di wilayah kerjanya.
7. Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelayanan Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat BLUD UPTD Puskesmas adalah unit pelaksana teknis yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah
8. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada pemerintah daerah yang menangani urusan di bidang kesehatan.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
11. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
13. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

BAB II TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

Pasal 2

- (1) BLUD UPTD Puskesmas menyusun RBA mengacu pada Renstra.
- (2) Pimpinan BLUD UPTD Puskesmas bertanggung jawab menyiapkan RBA.
- (3) Pejabat keuangan membantu mengoordinasikan penyusunan RBA.
- (4) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan:
 - a. anggaran berbasis kinerja;
 - b. standar harga satuan; 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.
- (5) Anggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian output dengan penggunaan sumber daya secara efisien.
- (6) Standar harga satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di suatu daerah.
- (7) Dalam hal BLUD UPTD Puskesmas belum menyusun standar harga satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), BLUD menggunakan standar harga satuan yang ditetapkan oleh Keputusan Kepala Daerah.
- (8) Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c merupakan pagu belanja yang dirinci menurut belanja operasi dan belanja modal.

Pasal 3

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

Pasal 4

- (1) Ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a merupakan ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan
- (2) Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan dan belanja dan pembiayaan.
- (3) Perkiraan harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dari Tarif Layanan.
- (4) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD UPTD Puskesmas.
- (5) Perkiraan maju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 5

- Struktur anggaran BLUD Puskesmas, terdiri atas:
- a. pendapatan BLUD Puskesmas;
 - b. belanja BLUD UPTD Puskesmas; dan
 - c. pembiayaan BLUD UPTD Puskesmas.

Pasal 6

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

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

Pasal 7

- (1) Pendapatan BLUD UPTD Puskesmas yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a berupaimbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (2) Pendapatan BLUD UPTD Puskesmas yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
- (3) Pendapatan BLUD UPTD Puskesmas yang bersumber dari hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah, sesuai dengan peruntukannya yang selaras dengan tujuan BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.
- (4) Hasil kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerja sama BLUD UPTD Puskesmas.
- (5) Pendapatan BLUD UPTD Puskesmas yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d berupa pendapatan yang berasal dari DPA APBD.
- (6) Lain-lain pendapatan BLUD UPTD Puskesmas yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 BLUD UPTD Puskesmas;
 - e. investasi;
 - f. pengembangan usaha; dan
 - g. lain-lain pendapatan BLUD UPTD Puskesmas yang sah lainnya.

Pasal 8

- (1) Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 BLUD UPTD Puskesmas yang bertugas melakukan pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan BLUD UPTD Puskesmas.

Pasal 9

- (1) Pendapatan BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a sampai dengan huruf e kecuali huruf d dan hibah terikat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD UPTD Puskesmas sesuai RBA.
- (2) Pendapatan BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD UPTD Puskesmas.

Pasal 10

Pendapatan BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam UP Pasal 6 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA BLUD UPTD Puskesmas dan/atau RKA SKPD pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD UPTD Puskesmas.

Pasal 11

- (1) Belanja BLUD UPTD Puskesmas terdiri atas:
 - a. belanja operasi; dan
 - b. belanja modal.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup seluruh belanja BLUD UPTD Puskesmas untuk menjalankan tugas dan fungsi.
- (3) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga, dan belanja lain.
- (4) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup seluruh belanja BLUD UPTD Puskesmas untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD UPTD Puskesmas.
- (5) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja jalan, irigasi dan jaringan, dan belanja aset tetap lainnya serta aset lainnya.

Pasal 12

- (1) Belanja BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e dan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD UPTD Puskesmas, diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA BLUD UPTD Puskesmas dan atau RKA SKPD pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) output, dan jenis belanja.

- (2) Belanja BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan serta kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan.
- (3) Rincian belanja dicantumkan dalam RBA.

Pasal 13

- (1) Pembiayaan BLUD UPTD Puskesmas terdiri atas:
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.
- (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.

Pasal 14

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
 - b. divestasi; dan
 - c. penerimaan utang/pinjaman.
- (2) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. investasi; dan
 - b. pembayaran pokok utang/pinjaman.

Pasal 15

Pembiayaan BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA BLUD UPTD Puskesmas dan atau RKA SKPD selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan pada akun pembiayaan pada Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.

BAB III

MEKANISME PENGAJUAN DAN PENETAPAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

Pasal 16

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) disampaikan Pejabat Pengelola kepada Pembina Teknis dan Pembina Keuangan untuk memperoleh pendapat dan saran.
- (2) RBA BLUD UPTD Puskesmas yang telah disusun diajukan kepada Kepala SKPD untuk memperoleh persetujuan sebagai bagian dari RKA SKPD.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) diintegrasikan/dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dan RKA.

- (4) RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD.

Pasal 17

- (1) PPKD menyampaikan RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk dilakukan penelaahan.
- (2) Dalam hal hasil penelaahan RKA-SKPD beserta RBA terdapat ketidaksesuaian yang memerlukan perbaikan, Pimpinan BLUD atau Kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
- (3) RKA-SKPD beserta RBA yang telah disempurnakan oleh Pimpinan BLUD atau Kepala SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD.

Pasal 18

- (1) Tim Anggaran Pemerintah Daerah menyampaikan kembali RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan kepada PPKD untuk dicantumkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) Berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD, BLUD menyusun DPA dan RBA untuk diajukan kepada PPKD.
- (3) PPKD mengesahkan DPA dan RBA sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

Pasal 19

Tahapan dan jadwal proses penyusunan, pengajuan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD.

BAB IV PERUBAHAN

Pasal 20

- (1) BLUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja yang menggunakan sumber dana dari pendapatan BLUD selain dari alokasi APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e tanpa harus melalui mekanisme perubahan APBD terlebih dahulu, sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD, sedangkan UPTD BLUD dengan tembusan Kepala SKPD.
- (2) Pergeseran belanja sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (1), merupakan pergeseran antar rincian obyek belanja dan antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan Pimpinan BLUD.
- (3) Perubahan rincian belanja tersebut selanjutnya diikuti dengan penetapan RBA pergeseran dan penyesuaian SPD sebagai bentuk otorisasi oleh pemimpin BLUD.

- (4) Pergeseran anggaran paling banyak empat kali dalam satu tahun.

Pasal 21

- (1) Pergeseran anggaran antar kegiatan dan antar jenis belanja diformulasikan dalam Perubahan RBA.
- (2) Pergeseran dan perubahan pagu anggaran jenis belanja pada RBA BLUD UPTD Puskesmas dilakukan melalui mekanisme perubahan APBD.

Pasal 22

Tahapan dan jadwal proses penyusunan, pengajuan, dan penetapan perubahan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan Perubahan APBD.

BAB V AMBANG BATAS

Pasal 23

RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu persentase ambang batas tertentu.

Pasal 24

Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud, merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD UPTD Puskesmas.

Pasal 25

- (1) Pengelolaan belanja BLUD UPTD Puskesmas 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 BLUD UPTD Puskesmas yang bersumber dari pendapatan BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, 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 UPTD Puskesmas melampaui ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu mendapat persetujuan kepala daerah.

- (6) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD UPTD Puskesmas mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.

Pasal 26

- (1) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 UPTD Puskesmas selain APBD tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya; dan
 - b. kecenderungan/tren selisih pendapatan BLUD UPTD Puskesmas selain APBD dengan prognosis tahun anggaran berjalan.
- (3) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan tren dicantumkan dalam RBA dan DPA dari pagu anggaran belanja BLUD UPTD Puskesmas yang bersumber dari pendapatan BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a (jasa layanan), huruf c (hasil kerja sama dengan pihak lain), huruf e (Lain-lain pendapatan BLUD UPTD Puskesmas yang sah), dan hibah tidak terikat.
- (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 UPTD Puskesmas sebagaimana Pasal 5 huruf a, huruf c, huruf e dan hibah tidak terikat diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yang dianggarkan.

Pasal 27

- (1) Dalam hal diperkirakan terdapat pelampauan pendapatan besaran nilai ambang batas yang disetujui ditampung dalam pendapatan dan belanja yang diformulasikan pada DPPA-SKPD dan Perubahan RBA.
- (2) Penggunaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut, dikendalikan melalui penerbitan SPD sesuai dengan realisasi pelampauan perubahan target pendapatan BLUD UPTD puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, huruf c, huruf e dan hibah tidak terikat.

- (3) SPD sebagai bentuk otorisasi atas besaran jumlah nilai anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 28

Ketentuan format standar RBA BLUD UPTD Puskesmas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Majene
pada tanggal 26 Mei 2025

BUPATI MAJENE,

CAP/TTD

A. ACHMAD SYUKRI

Diundangkan di Majene
pada tanggal 26 Mei 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAJENE,

CAP/TTD

ARDIANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJENE TAHUN 2025 NOMOR 11.



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI MAJENE
 NOMOR 10 TAHUN 2025
 TENTANG
 PEDOMAN PENYUSUNAN,
 PENGAJUAN, PENETAPAN DAN
 PERUBAHAN RENCANA BISNIS
 DAN ANGGARAN BADAN
 LAYANAN UMUM DAERAH DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN MAJENE

FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

1. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA(1)

.....(2)

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN..... (3)

No	Uraian	Jumlah(Rp)
1...(4)	2...(5)	3...(6)
	PENDAPATAN Jasa Layanan a. ... b. ... c. ... dst Hibah a. ... b. ... c. ... dst Hasil Kerja Sama a. ... b. ... c. ... dst Anggaran Pendapatan Belanja Daerah a. ... b. ... c. ... dst	

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

.....,.....20.....(7)
Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah
(ttd)
(namalengkap)

NIP.....

2. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BELANJA

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA(1)

.....(2)

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

No	Uraian	Sumber Dana				Jumlah
		Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah		APBD		
1 ..(4)	2 .. (5)	3 ..(6)				4 ..(7)
	BELANJA BELANJA OPERASI Belanja Pegawai a. ... b. ... c. ... dst Belanja Barang dan Jasa a. ... b. ... c. ... dst Belanja Bunga a. ... b. ... c. ... dst 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					

No	Uraian	Sumber Dana					Jumlah
		Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah			APBD		
1 ..(4)	2 .. (5)	3 ..(6)					4 ..(7)
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan a. ... b. ... c. ... dst Belanja Aset Tetap Lainnya a. ... b. ... c. ... Dst Belanja Aset Lainnya a. ... b. ... c. ... dst						
	Jumlah						

.....,.....20(8)
 Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.....

3. FORMAT RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA(1)

.....(2)

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

No	Uraian	Jumlah
1 ..(4)	2 ..(5)	3 ..(6)
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Divestasi Penerimaan utang/pinjaman Dst	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN Investasi Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman Dst	
	Jumlah	

.....,.....20.....(7)
Pemimpin 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) Di isi nama provinsi/kabupaten/kota;
- 2) Di isi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- 3) Di isi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- 4) Pengisian kolom satu Kolom 1, di isi dengan nomor urut pendapatan;
- 5) Pengisian kolom dua, sebagai berikut:
 - a. Kelompok pendapatan dicantumkan pada urutan pertama;
 - b. Untuk setiap kelompok pendapatan diuraikan jenis-jenis pendapatan berkenaan. Jenis-jenis pendapatan yang termasuk kelompok pendapatan seperti jasa layanan;
 - c. Untuk setiap jenis pendapatan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek pendapatan berkenaan. Demikian halnya dengan penguraian kelompok dan jenis dari pendapatan yang lain.
- 6) Pengisian kolom tiga;
 - a. Pengisian jumlah pendapatan secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, dan yang dicantumkan dalam kolom uraian;
 - b. Jumlah menurut kelompok pendapatan di isi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah jenis pendapatan berkenaan;
 - c. Jumlah menurut jenis pendapatan di isi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah obyek pendapatan berkenaan
- 7) Di isi tanggal, bulan dan tahun.

Format Belanja Berdasarkan Sumber Dana:

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

Uraian pertama yang harus dicantumkan untuk menjabarkan belanja yakni uraian belanja.

Selanjutnya untuk menguraikan lebih lanjut belanja kedalam 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 rincian obyek belanja modal;

- 6) Pengisian kolom tiga sebagai berikut:

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

- 7) Pengisian kolom empat, sebagai berikut:

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

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

8) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

Format Pembiayaan :

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

a. Penerimaan Pembiayaan

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

b. Pengeluaran Pembiayaan

1. Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut pengeluaran pembiayaan yaitu uraian pengeluaran pembiayaan;
2. Selanjutnya diuraikan jenis-jenis pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam kelompok pengeluaran pembiayaan berkenaan, seperti investasidanpembayaranpokokutang/pinjaman;
3. Untuk masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan.

6) Pengisian kolom tiga, sebagai berikut:

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

7) Diisi tanggal, bulan dan tahun.

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

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA(1)

.....(2)

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

No	Uraian	Jumlah(Rp) 20xx
1...(4)	2 ...(5)	3...(6)
	PENDAPATAN Jasa Layanan Hibah Hasil Kerja Sama APBD Lain-lain pendapatan BLUD yang sah	
	Jumlah	
	BELANJA BELANJA OPERASI Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Bunga Belanja Lain-lain BELANJA MODAL Belanja Tanah Belanja peralatan dan Mesin Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya Belanja Aset Lainnya	
	Jumlah	
	Surplus/Defisit	
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN DAERAH Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Taun Anggaran sebelumnya (SiLPA) Divestasi Penerimaan Uang/Pinjaman	
	Jumlah	

No	Uraian	Jumlah(Rp) 20xx
1...(4)	2 ...(5)	3...(6)
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
No	Uraian	Jumlah(Rp)
1...(4)	2 ...(5)	3...(6)
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)	

.....,20....(7)
Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah,

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.....

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

- 1) Diisi nama provinsi/kabupaten/kota;
- 2) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- 3) Diisi Tahun Anggaran;
- 4) Pengisian kolom satu Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja, pembiayaan;
- 5) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian jenis pendapatan diterima oleh BLUD;
 - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan kedalam belanja Operasi dan belanja modal; Dalam kelompok belanja operasi diuraikan kejenis-jenis belanja;
Dan Dalam kelompok belanja modal diuraikan kejenis-jenis belanja.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan kedalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan kejenis-jenis penerimaan pembiayaan; dan
Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan kejenis-jenis pengeluaran pembiayaan.
- 6) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan;
- 7) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

5. RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

.....(1)

.....(

2)

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

No.	uraian	Jumlah (Rp) 20xx
1... (4)	2...(5)	3 ... (6)
	PENDAPATAN Jasa layanan a. ... b. ... c. ... dst Hibah a. ... b. ... c. ... dst Hasil Kerja Sama a. ... b. ... c. ... dst APBD a. ... b. ... c. ... dst Lain-lain pendapatan BLUD yang sah a. ... b. ... c. ... dst	
	BELANJA BELANJA OPERASI Belanja Pegawai a. ... b. ... c. ... dst Belanja Barang dan Jasa a. ... b. ... c. ... dst Belanja Bunga a. ... b. ... c. ... dst	

No.	uraian	Jumlah (Rp) 20xx
1... (4)	2...(5)	3 ...(6)
	Belanja Lain-lain a. ... b. ... c. ... dst	
	BELANJA MODAL Belanja Tanah a. ... b. ... c. ... dst Belanja Peralatan dan Mesin a. ... b. ... c. ... dst Belanja Gedung dan Bangunan a. ... b. ... c. ... dst Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan a. ... b. ... c. ... dst Belanja Aset Tetap Lainnya a. ... b. ... c. ... dst Belanja Aset Lainnya a. ... b. ... c. ... dst	
	Jumlah	
	Surplus/(Defisit)	
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN DAERAH Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) Divestasi Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN Investasi Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)	

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

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

- 1) Diisi nama provinsi/kabupaten/kota;
- 2) Diisi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- 3) Diisi Tahun Anggaran;
- 4) Pengisian kolom satu Kolom1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja, pembiayaan;
- 5) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan diterima oleh BLUD;
 - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan kedalam belanja Operasi dan belanja modal; Dalam kelompok belanja operasi diuraikan kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja; Dalam kelompok belanja modal diuraikan kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan kedalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan; Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan kejenis-jenis penerimaan pembiayaan; Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan kejenis- jenis pengeluaran pembiayaan.
- 6) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan;
- 7) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

**FORMAT RENCANA KERJA DAN
ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN**

1. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PENDAPATAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					For mulier RKA - SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota(1) Tahun Anggaran.....(2) Urusan Pemerintahan: x.xx.....(3) Organisasi:x.xx.xx.....(4)					
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Tarif/ Harga	
1... (5)	2... (6)	3... (7)	4... (8)	5... (9)	6= (3x5) ...(10)
x					
x	x				
x	x	x			
x	x	x	x		
x	x	x	x	x	
x	x	x	x	x	
Jumlah					
.....20....(11) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (ttd) (nama lengkap) NIP.....					
Keterangan :.....(13)					
Tanggal Pembahasan:					
Catatan Hasil Pembahasan:					
1.					
2.					
dst.					

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:.....(14)				
No	Nama	NIP	Jabatan	TandaTangan
1				
2				
dst.				

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Pendapatan :

- 1) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/ kota;
- 2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- 3) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan;
- 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 pendapatan;
- 6) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan;
- 7) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan;
- 8) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan;
- 9) Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan pendapatan;
- 10) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
- 11) Diisi tanggal, bulan dan tahun;
- 12) Formulir RKA-Pendapatan ditanda tangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
- 13) 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; Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-Pendapatan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama,NIP dan jabatan;
- 14) 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, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir;
- 15) Selanjutnya setiap lembar Formulir RKA-Pendapatan yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah daerah.

2.FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN BELANJA

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA - SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota(1) 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)						
Lokasi Kegiatan(7)						
JumlahTahunn-1 Rp..... (.....) ... (8)						
JumlahTahunn Rp..... (.....) ... (9)						
JumlahTahun n+1 Rp..... (.....) ... (10)						
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung..(11)						
Indikator		Tolak Ukur Kinerja			Target Kinerja	
Capaian Program						
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan : (12)						
Rincian Anggaran Belanja Langsung Program, Kegiatan dan Jenis Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening			Uraian			Jumlah (Rp)
1... (13)			2... (14)			3...(15)
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						
.....,.....20....(16) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah....(17)						
(ttd)						
(namalengkap)						
NIP.....						
Keterangan :(18)						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan :						
1.						
2.						
dst.						

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:.....(19)				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst.				

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Belanja:

1. Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota;
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. 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 Lokasi kegiatan diisi dengan nama Lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan;
8. Baris kolom Jumlah Tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya;
9. Baris kolom Jumlah Tahun diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan;
10. Baris kolom Jumlah Tahun n+1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya;
11. Indikator dan tolak ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
12. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran;
13. Kolom 1 (koderekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja langsung;
14. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun jenis belanja Langsung;
15. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis belanja;
16. Diisi tanggal, bulan dan tahun;
17. Formulir RKA-Belanja ditanda tangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
18. Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-Belanja oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan; dan
19. 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, catatan hasil pembahas, 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.

3. FORMAT RENCANA KERJA ANGGARAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RAK - SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota(1)					
Tahun Anggaran.....(2)					
Urusan Pemerintahan : x.xx.....(3)					
Organisasi : x.xx.xx..... (4)					
Rincian Penerimaan Pembiayaan					
Kode Rekening		Uraian			Jumlah (Rp)
1... (5)		2			3... (7)
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... (8)
.....,.....20.....(9)					
Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.... (10)					
(ttd)					
(nama lengkap)					
NIP.....					
Keterangan :..... (11)					
Tanggal Pembahasan :					
Catatan Hasil Pembahasan :					
1.					
2.					
Dst					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah :..... (12)					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1					
2					
dst					

Petunjuk Pengisian Formulir RKA–Penerimaan Pembiayaan

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

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama Provinsi/kabupaten/kota;
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
3. 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 satuan kerja perangkat daerah;
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/obyek/rincian obyek penerimaan pembiayaan;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan 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. Diisitanggal, bulan dan tahun;
10. Formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan ditandatangani oleh Kepala SKPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
11. 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;
12. 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 SKPKD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahsan, nama, NIP, jabatan dan tandatangan 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.

4. FORMAT RENCANA KERJA ANGGARAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RAK - SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota(1) Tahun Anggaran.....(2)					
Urusan Pemerintahan : x.xx.....(3) Organisasi : x.xx.xx..... (4)					
Rincian Pengeluaran Pembiayaan					
Kode Rekening		Uraian			Jumlah (Rp)
1... (5)		2			3... (7)
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 ... (8)
.....20.....(9) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah....(10) (ttd) (nama lengkap) NIP.....					
Keterangan:..... (11)					
Tanggal Pembahasan:					
Catatan Hasil Pembahasan:					
1.					
2.					
Dst					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah : (12)					
No	Nama		NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1					
2					
dst					

Petunjuk Pengisian Formulir RKA–Pengeluaran Pembiayaan.

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

1. Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama Provinsi/kabupaten/kota;
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;\
3. 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 satuan kerja perangkat daerah;
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/jenis/obyek/rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, 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. Diisitanggal, bulan dan tahun;
10. Formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan ditanda tangani oleh Kepala SKPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
11. Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan oleh timanggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalambaris catatan hasil pembahasan;
12. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-Pengeluaran 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 SKPKD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahsan, nama, NIP, jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

Selanjutnya setiap lembar Formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah daerah.

BUPATI MAJENE,

CAP/TTD

A. ACHMAD SYUKRI

