SALINAN

GUBERNUR BALI

PERATURAN GUBERNUR BALI

NOMOR 9 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
BALAI LABORATORIUM KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

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

Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 874);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
9. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH BALAI LABORATORIUM KESEHATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:
1. Provinsi adalah Provinsi Bali.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Bali.
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali.
5. Dinas Kesehatan, yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Provinsi Bali.
6. 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.

7. Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Laboratorium Kesehatan, yang selanjutnya disebut UPTD Balai Labkes adalah unit pelaksana teknis daerah pada Dinas yang menerapkan Badan Layanan Umum Daerah.
8. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
9. Kepala Dinas Kesehatan, selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Bali.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
11. Pejabat Pengelola adalah pemimpin pejabat keuangan dan pejabat teknis pengelola UPTD Balai Labkes.
12. Pemimpin BLUD, yang selanjutnya disebut Pemimpin adalah Pejabat Pengelola BLUD yang bertugas sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan BLUD.
13. Pejabat Keuangan BLUD, yang selanjutnya disebut Pejabat Keuangan adalah Pejabat Pengelola yang berfungsi sebagai penanggung jawab keuangan BLUD.
14. Pejabat Teknis BLUD, yang selanjutnya disebut Pejabat Teknis adalah Pejabat Pengelola yang berfungsi sebagai penanggung jawab teknis di bidang masing-masing pada BLUD.
15. Dewan Pengawas BLUD, yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
16. Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset daerah, dan ketaatan terhadap Peraturan Perundang-undangan.
17. Pengawasan Intern adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional BLUD, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola BLUD.
18. Satuan Pengawasan Intern, yang selanjutnya disingkat SPI adalah unit kerja pada UPTD Balai Labkes yang menjalankan fungsi Pengawasan Intern.
19. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/ barang UPTD Balai Labkes pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.

20. Praktek Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi, yang selanjutnya disebut APBD Semesta Berencana Provinsi adalah APBD Semesta Berencana Pemerintah Provinsi Bali.
22. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan UPTD Balai Labkes, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas.
23. Rencana Kerja dan Anggaran Dinas, yang selanjutnya disebut RKA Dinas adalah dokumen perencanaan dari penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Dinas serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
24. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
25. Pola Anggaran Fleksibel adalah pola anggaran yang belanjanya dapat bertambah atau berkurang dari yang dianggarkan sepanjang pendapatan terkait bertambah atau berkurang setidaknya proporsional.
26. Ambang Batas adalah besaran persentase atau nominal realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA UPTD Balai Labkes.
27. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah aparatur sipil negara dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
28. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
29. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
30. Pegawai Dari Profesional Lainnya adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu untuk diangkat sebagai pegawai UPTD Balai Labkes oleh Kepala Dinas atas usul Pemimpin dengan persetujuan PPKD.
31. Tarif Layanan adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh UPTD Balai Labkes termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.

32. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
33. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan Peraturan Perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
34. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan UPTD Balai Labkes yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
35. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dan lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh UPTD Balai Labkes.
36. Biaya adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional UPTD Balai Labkes.
37. Rekening Kas BLUD adalah tempat penyimpanan uang UPTD Balai Labkes pada bank yang ditunjuk oleh Gubernur.
38. Piutang BLUD adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada UPTD Balai Labkes dan/atau hak UPTD Balai Labkes yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah.
39. Panitia Urusan Piutang Negara, yang selanjutnya disingkat PUPN adalah panitia yang bersifat interdepartemental dan bertugas mengurus Piutang Negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 49 Prp. Tahun 1960.
40. Piutang Daerah Sementara Belum Dapat Ditagih yang selanjutnya disingkat PSBDT adalah pernyataan dari PUPN bahwa piutang telah diurus secara optimal dan masih terdapat sisa utang.
41. Penanggung Utang kepada UPTD Balai Labkes, yang selanjutnya disebut Penanggung Utang adalah badan atau orang yang berutang kepada UPTD Balai Labkes menurut peraturan, perjanjian atau sebab apapun termasuk badan atau orang yang menjamin seluruh penyelesaian utang penanggung utang.
42. Perjanjian Pinjaman adalah naskah perjanjian atau naskah lain yang dipersamakan yang memuat kesepakatan mengenai pinjaman antara UPTD Balai Labkes dengan pemberi pinjaman.
43. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran, yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
44. Aset BLUD adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/ atau dimiliki oleh UPTD Balai Labkes sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh serta dapat diukur dalam satuan uang, dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

45. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomi yang dapat meningkatkan kemampuan UPTD Balai Labkes dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
46. Pinjaman BLUD, yang selanjutnya disebut Pinjaman adalah semua transaksi yang mengakibatkan UPTD Balai Labkes sebagai pelaksana BLUD menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga UPTD Balai Labkes dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
47. Nilai Omzet adalah jumlah seluruh pendapatan operasional yang diterima oleh UPTD Balai Labkes yang berasal dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, hasil kerja sama UPTD Balai Labkes dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya dalam satu tahun anggaran.
48. Nilai Aset adalah jumlah aset yang tercantum dalam neraca UPTD Balai Labkes pada akhir suatu tahun buku tertentu.

Pasal 2

Ruang lingkup dalam Peraturan Gubernur ini adalah:
a. kelembagaan;
b. prosedur kerja;
c. pengelompokan fungsi;
d. pengelolaan sumber daya manusia;
e. struktur anggaran;
f. RBA;
g. pelaksanaan anggaran;
h. pengelolaan Piutang BLUD;
i. pengelolaan utang;
j. pengelolaan Investasi;
k. kerja sama dengan pihak lain;
l. pengadaan barang/jasa;
m. pengelolaan Aset BLUD;
n. pengelolaan SiLPA;
o. akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban;
p. evaluasi dan penilaian kinerja; dan
q. pembinaan dan pengawasan.

BAB II
KELEMBAGAAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 3

Kelembagaan UPTD Balai Labkes memuat posisi jabatan, pembagian tugas dan fungsi, tanggung jawab, hubungan kerja, dan wewenang, serta pemberhentian.

Bagian Kedua
Posisi Jabatan

Pasal 4

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

Pasal 5

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

Bagian Ketiga
Pembagian Tugas dan Fungsi, Tanggung Jawab,
Hubungan Kerja, dan Wewenang

Paragraf 1
Pemimpin

Pasal 6

(1) Pemimpin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok untuk memimpin pelaksanaan tugas pengelolaan UPTD Balai Labkes.
(2) Pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan UPTD Balai Labkes agar lebih efisien dan produktiv;
b. merumuskan penetapan kebijakan teknis UPTD Balai Labkes serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Gubernur;
c. menyusun rencana strategis UPTD Balai Labkes sebagai bagian dari rencana strategis Dinas;
d. menyiapkan RBA;

e. mengusulkan calon Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis kepada Gubernur;
f. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan UPTD Balai Labkes selain pejabat yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan UPTD Balai Labkes yang dilakukan oleh Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan UPTD Balai Labkes kepada Gubernur; dan
h. melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Gubernur sesuai dengan kewenangannya.

(3) Pemimpin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan pelayanan UPTD Balai Labkes yang dibantu oleh Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis.

(4) Pemimpin bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

(5) Pemimpin dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dilakukan evaluasi/penilaian kinerja.

(6) Evaluasi/penilian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilakukan oleh Kepala Dinas paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

Paragraf 2
Pejabat Keuangan

Pasal 7

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

(2) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab keuangan.

(3) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
(4) Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bendahara penerimaan, dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus dijabat oleh PNS.

Paragraf 3
Pejabat Teknis

Pasal 8

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

Bagian Keempat
Pemberhentian

Pasal 9

Pejabat Pengelola UPTD Balai Labkes sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), dapat diberhentikan karena:
a. meninggal dunia;
b. telah habis masa jabatan atau masa kontraknya;
c. mengundurkan diri berdasarkan alasan yang patut;
d. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik setelah dilakukan pembinaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
e. tidak melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
f. terlibat dalam tindakan yang merugikan UPTD Balai Labkes; dan/atau
g. dipidana penjara berdasarkan pada putusan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena dipersalahkan melakukan tindakan pidana.

BAB III
PROSEDUR KERJA

Pasal 10

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

Pasal 11

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

Pasal 12

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

Pasal 13

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

Pasal 14

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

BAB IV
PENGELOMPOKAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 15

(1) UPTD Balai Labkes menyelenggarakan fungsi:
   a. pelayanan; dan
   b. pendukung.
(2) Fungsi pelayanan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
   a. pelaksanaan pengkajian;
   b. pengendalian mutu pendidikan dan pelatihan; dan
   c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.
(3) Fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan oleh:
   a. Seksi Pelayanan dan Mutu Laboratorium Kesehatan; dan
   b. Seksi Pelayanan dan Mutu Pemeliharaan, Pengujian Alat Kesehatan.
(4) Fungsi pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan pelaksanaan semua kegiatan yang mendukung fungsi pelayanan meliputi:
   a. rencana dan program;
   b. keuangan;
   c. kepegawaian;
   d. tata usaha; dan
   e. umum.
(5) Fungsi pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha.

Bagian Kedua
Fungsi Pelayanan

Pasal 16

Fungsi pelayanan yang dilaksanakan oleh Seksi Pelayanan dan Mutu Laboratorium Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf a, meliputi:
a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
b. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
c. menilai prestasi kerja bawahan;
d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD Balai Labkes;
e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD Balai Labkes;
f. menyiapkan penyusunan rencana pelayanan serta pengembangan dan mutu pemeriksaan laboratorium;
g. berkoordinasi dengan petugas teknis dan non teknis dalam pelaksanaan pelayanan laboratorium;

h. melakukan advokasi dalam menyelenggarakan pemeriksaan laboratorium;
i. bertanggungjawab dalam operasional pemeriksaan laboratorium;
j. menyiapkan bahan kerjasama pemeriksaan laboratorium dengan instansi pemerintah/swasta;
k. menyelenggarakan kegiatan bimbingan teknis laboratorium;
l. menyelenggarakan kegiatan pemantapan mutu internal/eksternal;
m. memfasilitasi pendidikan, pelatihan dan penelitian laboratorium;
n. mengelola survei kepuasan masyarakat dan keluhan pelanggan;
o. mengelola kegiatan akreditasi laboratorium;
p. memfasilitasi penanganan peralatan dan bahan penunjang laboratorium;
q. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern;
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD Balai Labkes.

Pasal 17

Fungsi pelayanan yang dilaksanakaan oleh Seksi Pelayanan dan Mutu Pemeliharaan, Pengujian Alat Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf b, meliputi:
a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
b. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
c. menilai prestasi kerja bawahan;
d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD Balai Labkes;
e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD Balai Labkes;
f. menyiapkan penyusunan rencana pelayanan serta pengembangan dan mutu pemeliharaan, pengujian dan kalibrasi alat kesehatan;
g. berkoordinasi dengan petugas teknis dan non teknis dalam pelaksanaan pelayanan pemeliharaan, pengujian dan kalibrasi alat kesehatan;
h. melakukan advokasi dalam menyelenggarakan pelayanan pemeliharaan, pengujian dan kalibrasi alat kesehatan;
i. bertanggungjawab dalam operasional pelayanan pemeliharaan, pengujian dan kalibrasi alat kesehatan;
j. menyiapkan bahan kerjasama pelayanan pemeliharaan, pengujian dan kalibrasi alat kesehatan dengan instansi pemerintah/swasta;
k. menyelenggarakan kegiatan bimbingan teknis pemeliharaan, pengujian dan kalibrasi alat kesehatan;

l. menyelenggarakan kegiatan pemantapan mutu internal/eksternal;
m. memfasilitasi pendidikan, pelatihan dan penelitian pemeliharaan, pengujian dan kalibrasi alat kesehatan;
n. mengelola survei kepuasan masyarakat dan keluhan pelanggan dalam pelayanan pemeliharaan, pengujian dan kalibrasi alat kesehatan;
o. mengelola kegiatan akreditasi pemeliharaan, pengujian dan kalibrasi alat kesehatan;
p. memfasilitasi penanganan peralatan dan bahan penunjang pemeliharaan, pengujian dan kalibrasi alat kesehatan;
q. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern;
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD Balai Labkes.

Bagian Ketiga
Fungsi Pendukung

Pasal 18

Fungsi pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b yang dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha, meliputi:
a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
b. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
c. menilai prestasi kerja bawahan;
d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan sub bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD Balai Labkes sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD Balai Labkes;
e. mengelola perencanaan dan pelaporan UPTD Balai Labkes;
f. mengelola urusan keuangan UPTD Balai Labkes;
g. mengelola urusan logistik UPTD Balai Labkes;
h. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
i. mengelola dokumen UPTD Balai Labkes;
j. mengelola urusan kepegawaian UPTD Balai Labkes;
k. mengelola informasi, produk hukum, kehumasan dan keprotokolan UPTD Balai Labkes;
l. berkoordinasi dengan Seksi, Unit fungsional dan pejabat fungsional terkait;
m. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
n. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern;
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD Balai Labkes.

BAB V
PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 19

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

Pasal 20

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

Bagian Kedua
Perencanaan dan Pengangkatan Pegawai

Pasal 21

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

Pasal 22

(1) UPTD Balai Labkes dapat mengangkat Pegawai Dari Profesional Lainnya.
(2) Pengangkatan Pegawai Dari Profesional Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
(3) Pengangkatan Pegawai Dari Profesional Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan jumlah dan komposisi yang telah disetujui PPKD.
(4) Pengangkatan dan penempatan pegawai berdasarkan kompetensi dan kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat.

Pasal 23

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

Pasal 24

(1) Persyaratan yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat menjadi Pejabat Pengelola sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Persyaratan yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat menjadi Pegawai Dari Profesional lainnya, meliputi:
    a. warga Negara Indonesia;
    b. tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
    c. pendidikan paling rendah DIII (Diploma III) atau yang sederajat;
    d. berusia serendah-rendahnya 18 (delapan belas) tahun pada saat seleksi penerimaan;
    e. mempunyai kecakapan, keahlian, dan keterampilan yang diperlukan;
    f. berkelakuan baik;
    g. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter instansi pemerintah; dan
    h. tidak berkedudukan sebagai anggota dan/atau pengurus partai politik tertentu yang dibuktikan dengan surat pernyataan.
(3) Persyaratan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dikecualikan untuk tenaga tertentu, seperti:
    a. petugas kebersihan (*cleaning service*);
    b. tukang kebun;
    c. sopir;
    d. penjaga kantor (waker); dan
    e. pengaman kantor (satpam).
(4) Persyaratan pendidikan untuk tenaga tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Pemimpin sesuai kebutuhan dan berdasar pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Perjanjian Kerja Pegawai

Pasal 25

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

Bagian Keempat
Kewajiban dan Hak

Pasal 26

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

Pasal 27

(1) Pejabat Pengelola dan pegawai UPTD Balai Labkes berhak atas:
    a. penghasilan;
    b. cuti; dan
    c. pelindungan.
(2) Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari gaji, tunjangan, tambahan penghasilan pegawai sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(3) Gaji Pegawai Dari Profesional Lainnya paling sedikit sebesar upah minimum Provinsi dan/atau sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(4) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
    a. cuti tahunan PNS sebanyak 12 (dua belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun; dan
    b. cuti bersalin dapat diberikan kepada non PNS perempuan.
(5) Pelindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
    a. jaminan kesehatan;
    b. jaminan ketenagakerjaan; dan
    c. bantuan hukum.

Bagian Kelima
Pendayagunaan Pegawai

Pasal 28

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

Bagian Keenam
Pemberhentian

Pasal 29

Pegawai Dari Profesional Lainnya diberhentikan dengan hormat, karena:
a. meninggal dunia;
b. atas permintaan sendiri;
c. mencapai batas usia 58 (lima puluh delapan) tahun;
d. perampingan organisasi UPTD Balai Labkes;
e. tidak cakap jasmani atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan kewajiban sebagai Pegawai Dari Profesional Lainnya; dan/atau
f. tidak tersedia anggaran untuk memberikan nafkah kepada Pegawai Dari Profesional Lainnya.

Pasal 30

Pegawai Dari Profesional Lainnya dapat diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat karena:
a. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan yang ancaman hukuman 4 (empat) tahun atau lebih;
b. melakukan pelanggaran disiplin tingkat berat; dan/atau
c. melakukan penyelewengan terhadap ideologi negara, Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau terlibat dalam kegiatan yang menentang Negara atau pemerintah.

BAB VI
STRUKTUR ANGGARAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 31

Struktur anggaran BLUD UPTD Balai Labkes, terdiri atas:
a. Pendapatan;
b. Belanja; dan
c. pembiayaan.

Bagian Kedua
Pendapatan

Pasal 32

Pendapatan BLUD UPTD Balai Labkes bersumber dari:
a. jasa layanan;
b. hibah;
c. hasil kerja sama dengan pihak lain;
d. APBD Semesta Berencana Provinsi; dan
e. lain-lain Pendapatan UPTD Balai Labkes yang sah.

Pasal 33

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

Pasal 34

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

Pasal 35

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

Bagian Ketiga
Belanja

Pasal 36

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

Bagian Keempat
Pembiayaan

Pasal 37

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

BAB VII
RENCANA BISNIS ANGGARAN

Bagian Kesatu
Penyusunan

Pasal 38

(1) UPTD Balai Labkes menyusun rencana strategis dengan berpedoman kepada rencana pembangunan jangka menengah daerah Provinsi.
(2) UPTD Balai Labkes menyusun RBA mengacu pada rencana strategis.
(3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 Semesta Berencana Provinsi, dan sumber pendapatan BLUD lainnya.
(4) Anggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian *output* dengan penggunaan sumber daya secara efisien.
(5) Standar harga satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, merupakan harga satuan setiap unit barang dan/atau jasa yang berlaku di daerah.

Pasal 39

(1) Standar harga satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (5), berpedoman kepada harga satuan barang dan/atau jasa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Dalam hal standar harga satuan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak tersedia maka yang digunakan yaitu harga pasar yang berlaku pada saat penyusunan RBA dengan memperhitungkan tingkat kenaikan harga (inflasi) sebagai penyesuaian harga pada tahun pelaksanaan.
(3) Standar harga satuan dan penyesuaian harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dituangkan dalam Keputusan Pemimpin.
(4) Standar harga satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dikecualikan terhadap pengadaan barang dan/atau jasa yang menggunakan tarif resmi pemerintah, *billing rate* dari asosiasi profesi, tarif toko daring/toko *online* atau tarif *e-katalog*.

Pasal 40

(1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2), memuat:
    a. ringkasan Pendapatan, Belanja dan pembiayaan;
    b. rincian anggaran Pendapatan, Belanja, dan pembiayaan;
    c. perkiraan harga;
    d. besaran persentase atau nilai Ambang Batas; dan
    e. perkiraan maju atau *forward estimate.*

(2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menganut Pola Anggaran Fleksibel dengan suatu presentase Ambang Batas tertentu, disertai dengan standar pelayanan minimal.
(3) Pola Anggaran Fleksibel sebagaimana dimaksud pada ayat (2), hanya berlaku untuk Belanja yang bersumber dari pendapatan jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
(4) Besaran persentase atau nilai Ambang Batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD berdasarkan peningkatan Pendapatan terhadap anggarannya dalam 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya dan dituangkan dalam RBA tiap-tiap tahun.
(5) Dalam hal penerapan BLUD kurang dari 2 (dua) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (4), besaran persentase atau nilai Ambang Batas menggunakan pelampauan realisasi Pendapatan terhadap anggaran tahun berjalan.

Pasal 41

(1) Ringkasan Pendapataan, Belanja, dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a, merupakan ringkasan Pendapatan, Belanja dan pembiayaan.
(2) Rincian anggaran Pendapatan, Belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf b, merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana Pendapatan, Belanja, dan pembiayaan.
(3) Perkiraan harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf c, merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan yang tercermin dari Tarif Layanan.
(4) Besaran persentase atau nilai Ambang Batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf d, merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari Pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
(5) Perkiraan maju atau *forward estimate* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf e, merupakan perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

Pasal 42

(1) Pendapatan BLUD diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA Dinas pada akun Pendapatan daerah pada kode rekening kelompok Pendapatan asli daerah pada jenis lain Pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek Pendapatan dari BLUD.
(2) Belanja UPTD Balai Labkes yang sumber dananya berasal dari Pendapatan BLUD dan SiLPA BLUD, diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA Dinas pada akun Belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) output dan jenis Belanja.

(3) Belanja BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan serta kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan.
(4) Pembiayaan BLUD diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA Dinas selanjutnya diintegrasikan/ dikonsolidasikan pada akun pembiayaan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku bendahara umum daerah.
(5) Basis penyusunan RBA sama dengan basis penyusunan APBD Semesta Berencana Provinsi.

Bagian Kedua
Pengajuan

Pasal 43

(1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), diintegrasikan/dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA Dinas.
(2) RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Semesta Berencana Provinsi.

Pasal 44

(1) PPKD menyampaikan RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 kepada tim anggaran Pemerintah Provinsi untuk dilakukan penelaahan.
(2) Hasil penelaahan atas RBA yang telah dikonversi kedalam format RKA Dinas atau format APBD Semesta Berencana Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi dasar dalam rangka pemrosesan RKA Dinas sebagai bagian dari mekanisme penyusunan rancangan APBD Semesta Berencana Provinsi.
(3) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD Semesta Berencana Provinsi untuk UPTD Balai Labkes.

Bagian Ketiga
Penetapan

Pasal 45

(1) Tim anggaran Pemerintah Provinsi menyampaikan kembali RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1), kepada PPKD untuk dicantumkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang APBD Semesta Berencana Provinsi.
(2) Setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Semesta Berencana Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan menjadi Peraturan Daerah, Pemimpin melakukan penyesuaian terhadap RBA untuk ditetapkan menjadi RBA definitif.
(3) RBA definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sebagai dasar penyusunan DPA untuk diajukan kepada PPKD.

(4) Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD Semesta Berencana Provinsi.

Bagian Keempat
Perubahan dan Pergeseran RBA

Pasal 46

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

Pasal 47

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

BAB VIII
PELAKSANAAN ANGGARAN

Bagian Kesatu
Dokumen Pelaksanaan Anggaran

Pasal 48

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

Bagian Kedua
Penarikan dan Penggunaan Dana

Pasal 49

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

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

Pasal 50

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

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Belanja

Pasal 51

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

Pasal 52

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

Pasal 53

(1) Perubahan dalam rangka pergeseran atau pemanfaatan Ambang Batas dalam RBA yang terjadi sebelum perubahan APBD Semesta Berencana Provinsi yang tidak merubah jumlah dalam jenis Belanja ditampung dalam perubahan RBA dan perubahan DPA.
(2) Perubahan dalam rangka pemanfaatan Ambang Batas dalam RBA dan DPA yang terjadi setelah perubahan APBD Semesta Berencana Provinsi yang mengubah jumlah pada jenis Belanja dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.

Bagian Keempat
Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Paragraf 1
Umum

Pasal 54

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

Pasal 55

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

Pasal 56

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

Paragraf 2
Penerimaan

Pasal 57

(1) Bendahara penerimaan mencatat penerimaan dan penyetoran Pendapatan dalam buku kas penerimaan.
(2) Sumber penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berasal dari pembayaran secara tunai melalui bendahara penerimaan maupun transfer langsung ke rekening BLUD termasuk jasa giro/bunga bank.
(3) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara tunai atau transfer langsung ke rekening BLUD.
(4) Sisa kas di bendahara penerimaan merupakan Pendapatan yang belum disetor ke rekening BLUD dan harus disetor paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.

(5) Pengembalian Pendapatan yang berasal dari Pendapatan tahun berjalan dicatat pada kolom penerimaan (negatif) dan mengurangi realisasi penerimaan pada bulan terjadinya pengembalian.
(6) Buku kas penerimaan ditutup setiap akhir bulan oleh bendahara penerimaan dan disetujui oleh Pejabat Keuangan.
(7) Saldo dalam buku kas penerimaan ditutup dalam rangka pemeriksaan kas oleh Pemimpin setiap akhir triwulan dilengkapi dengan berita acara pemeriksaan kas yang ditandatangani oleh Pemimpin, Pejabat Keuangan dan Bendahara Penerimaan.

Paragraf 3
Pengeluaran

Pasal 58

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

Bagian Kelima
Laporan Pelaksanaan Anggaran

Pasal 59

(1) Dalam pelaksanaan anggaran, Pemimpin menyusun laporan Pendapatan BLUD, laporan Belanja BLUD dan laporan pembiayaan BLUD setiap bulan kepada PPKD melalui Kepala Dinas.
(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Pemimpin.
(3) Berdasarkan laporan dan lampiran surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menerbitkan surat permintaan pengesahan Pendapatan, Belanja dan pembiayaan untuk disampaikan kepada PPKD.

(4) Berdasarkan surat permintaan pengesahan Pendapatan, Belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud ayat (3), PPKD melakukan pengesahan dengan menerbitkan surat pengesahan Pendapatan, Belanja dan pembiayaan.
(5) Format DPA BLUD tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IX
PENGELOLAAN PIUTANG

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 60

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

Pasal 61

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

Pasal 62

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

Bagian Kedua
Penghapusan Piutang

Pasal 63

(1) Piutang BLUD dapat dihapuskan secara bersyarat atau mutlak dari pembukuan UPTD Balai Labkes, kecuali mengenai Piutang BLUD yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam Undang-Undang.
(2) Penghapusan secara bersyarat dan penghapusan secara mutlak hanya dapat dilakukan setelah Piutang BLUD diurus secara optimal oleh PUPN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang pengurusan piutang negara.
(3) Penghapusan secara mutlak terhadap Piutang BLUD dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang penghapusan piutang negara serta dilakukan dengan menghapuskan hak tagih UPTD Balai Labkes.
(4) Penghapusan secara bersyarat dilakukan terhadap Piutang BLUD yang bersumber dari Pendapatan BLUD dengan menghapus Piutang BLUD tersebut dari pembukuan UPTD Balai Labkes tanpa menghapus hak tagih UPTD Balai Labkes.
(5) Penghapusan secara bersyarat dan penghapusan secara mutlak hanya dapat dilakukan setelah PUPN menyatakan Piutang BLUD sebagai PSBDT.

Bagian Ketiga
Pengajuan Usul dan Persyaratan Penghapusan Piutang

Pasal 64

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

Pasal 65

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

Bagian Keempat
Kewenangan Penghapusan Piutang

Pasal 66

(1) Dalam hal Piutang BLUD yang telah dinyatakan PSBDT oleh PUPN, maka penghapusan terhadap Piutang BLUD dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan yang ditetapkan oleh:
   a. Pemimpin untuk jumlah Piutang BLUD sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) per Penanggung Utang;
   b. Pemimpin dengan persetujuan Dewan Pengawas untuk jumlah lebih dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) per Penanggung Utang;
   c. Gubernur untuk jumlah lebih dari Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) per Penanggung Utang; dan
   d. Gubernur dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) per Penanggung Utang.
(2) Dalam hal tidak terdapat Dewan Pengawas, persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberikan oleh PPKD.
(3) Format Keputusan penghapusan Piutang BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

(4) Penghapusan secara bersyarat terhadap Piutang BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menghapuskan Piutang BLUD dari pembukuan BLUD tanpa menghapuskan hak tagih.
(5) Penghapusan Piutang BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan:
a. daftar nominatif para Penanggung Utang;
b. besaran piutang yang dihapuskan; dan
c. surat pernyataan PSBDT dari PUPN.

Pasal 67

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

Bagian Kelima
Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 68

(1) Pencatatan atas penghapusan secara bersyarat terhadap Piutang BLUD dilakukan sesuai pedoman penatausahaan dan akuntansi BLUD.
(2) Penghapusan secara bersyarat dilakukan dengan menghapuskan Piutang BLUD dari pembukuan BLUD tanpa menghapuskan hak tagih dan diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.
(3) Penghapusan secara mutlak dilakukan dengan menghapuskan hak tagih.

Pasal 69

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

BAB X
PENGELOLAAN UTANG

Pasal 70

(1) BLUD dapat mengadakan Pinjaman jangka pendek atas namanya sendiri sesuai kebutuhan.
(2) Pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam rangka menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah aliran kas masuk yang diharapkan dengan jumlah pengeluaran yang diproyeksikan dalam suatu tahun anggaran *(mismatch).*

(3) Pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk memenuhi kebutuhan Belanja operasional.
(4) Belanja operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan pengeluaran yang dimaksudkan memberikan manfaat jangka pendek.

Pasal 71

(1) BLUD dapat memiliki Pinjaman sehubungan dengan:
   a. kegiatan operasionalnya; dan/atau
   b. perikatan Pinjaman dengan pihak lain.
(2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat berupa:
   a. badan usaha dalam negeri baik berupa lembaga keuangan perbankan maupun nonperbankan;
   b. badan usaha lainnya; atau
   c. BLUD lainnya.
(3) Aset tetap BLUD dilarang dijadikan jaminan atas Pinjaman jangka pendek.

Pasal 72

Pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1), dapat dilakukan oleh BLUD, jika memenuhi persyaratan, meliputi:
a. kegiatan yang akan dibiayai dari Pendapatan BLUD dan/atau APBD Semesta Berencana Provinsi telah tercantum dalam RBA tahun anggaran berjalan, tetapi dana yang tersedia dari pendapatan BLUD tidak/belum mencukupi untuk menutup kebutuhan/kekurangan dana untuk membiayai kegiatan dimaksud;
b. kegiatan yang akan dibiayai bersifat mendesak dan tidak dapat ditunda;
c. saldo kas dan setara kas BLUD tidak mencukupi atau tidak memadai untuk membiayai pengeluaran dimaksud; dan
d. jumlah Pinjaman jangka pendek yang masih ada di tambah dengan jumlah Pinjaman jangka pendek yang akan ditarik tidak melebihi 15% (lima belas persen) dari jumlah pendapatan BLUD tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber langsung dari APBD Semesta Berencana Provinsi Bali dan hibah terikat.

Pasal 73

(1) BLUD dapat diberikan pengecualian dari persyaratan yang harus dipenuhi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf d untuk kegiatan yang berdampak signifikan terhadap layanan BLUD, setelah mendapatkan persetujuan PPKD.
(2) Kegiatan yang berdampak signifikan terhadap layanan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. penyelenggaraan atau mendukung penyelenggaraan kegiatan yang berskala internasional;
   b. kondisi kahar yang ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan;
   c. kesulitan likuiditas; dan/atau
   d. kebijakan pemerintah.

(3) Permohonan persetujuan terhadap pengecualian dari persyaratan yang harus dipenuhi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan oleh Pemimpin kepada Kepala Dinas.
(4) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melakukan kajian dan memastikan kemampuan bayar BLUD yang bersangkutan, dan selanjutnya menyampaikan permohonan persetujuan kepada PPKD.
(5) Permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), paling sedikit melampirkan rencana penggunaan Pinjaman jangka pendek dan rincian komitmen Pendapatan yang akan diterima untuk menjamin pembayaran kembali Pinjaman jangka pendek.
(6) PPKD melakukan penilaian terhadap permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan mempertimbangkan urgensi perlunya melakukan Pinjaman jangka pendek dan kemampuan BLUD untuk membayar kembali Pinjaman jangka pendek.
(7) Berdasarkan hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6), PPKD memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
(8) Persetujuan terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan oleh PPKD dalam surat persetujuan dengan disertai jumlah maksimal Pinjaman jangka pendek yang dapat dilakukan kepada Pemimpin dengan tembusan kepada Kepala Dinas.
(9) Penolakan terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disampaikan melalui surat penolakan kepada Pemimpin dengan tembusan kepada Kepala Dinas.

Pasal 74

Kewenangan persetujuan atas Pinjaman jangka pendek diberikan oleh:
a. Pemimpin untuk Pinjaman yang bernilai sampai dengan 10% (sepuluh persen) dari jumlah pendapatan BLUD tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber dari APBD Semesta Berencana Provinsi dan hibah terikat.
b. Pemimpin atas persetujuan Dewan Pengawas untuk Pinjaman yang bernilai di atas 10% (sepuluh persen) sampai dengan 15% (lima belas persen) dari jumlah pendapatan BLUD tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber dari APBD Semesta Berencana Provinsi Bali dan hibah terikat.
c. Pemimpin atas persetujuan Kepala Dinas bagi BLUD yang tidak memiliki Dewan Pengawas untuk Pinjaman yang bernilai di atas 10% (sepuluh persen) sampai dengan 15% (lima belas persen) dari jumlah pendapatan BLUD tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber dari APBD Semesta Berencana Provinsi dan hibah terikat.

Pasal 75

(1) Pelaksanaan Pinjaman jangka pendek antara BLUD dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1) huruf b, dituangkan dalam Perjanjian Pinjaman.

(2) Perjanjian Pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:
a. pihak-pihak yang mengadakan Perjanjian Pinjaman;
b. jumlah Pinjaman;
c. jangka waktu Pinjaman;
d. peruntukan Pinjaman;
e. persyaratan Pinjaman;
f. tata cara pencairan Pinjaman;
g. tata cara pembayaran Pinjaman; dan
h. penyelesaian sengketa.

Pasal 76

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

Pasal 77

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

Pasal 78

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

BAB XI
PENGELOLAAN INVESTASI

Pasal 79

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

Pasal 80

(1) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (2) merupakan Investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.
(2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan mengoptimalkan surplus kas jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran.
(3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. deposito pada bank umum dengan jangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis; dan
    b. surat berharga negara jangka pendek.
(4) Karakteristik Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. dapat segera diperjualbelikan menjadi kas;
    b. ditujukan untuk manajemen kas; dan
    c. instrumen keuangan dengan risiko rendah.

Pasal 81

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

BAB XII
KERJA SAMA DENGAN PIHAK LAIN

Bagian Kesatu
Maksud dan Tujuan

Pasal 82

(1) Pengaturan kerja sama dengan pihak lain dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi BLUD dalam melakukan kerjasama dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
(2) Pengaturan kerja sama dengan pihak lain bertujuan untuk mengatur Fleksibilitas pelaksanan kerja sama BLUD dengan pihak ketiga sebagai wujud kewenangan yang diberikan kepada BLUD telah menerapkan PPK BLUD.

Bagian Kedua
Prinsip Kerja Sama

Pasal 83

(1) BLUD dapat melakukan kerja sama dengan pihak lain untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan.
(2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan.

Bagian Ketiga
Bentuk Kerja Sama

Pasal 84

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

Bagian Keempat
Pengelolaan Pendapatan Hasil Kerja Sama

Pasal 85

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

Bagian Kelima
Administrasi dan Pelaporan Kerjasama

Pasal 86

(1) Perjanjian kerja sama ditandatangani oleh Pemimpin secara bersama-sama dengan pihak lain.
(2) Setiap perjanjian kerja sama berlaku untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun, dan dapat diperpanjang kembali.

(3) Setiap perjanjian kerja sama BLUD dengan pihak lain wajib dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala Dinas.

BAB XIII
PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 87

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

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

Paragraf 1
Prinsip

Pasal 88

Prinsip pengadaan barang dan/atau jasa meliputi:
a. efisien berarti menggunakan dana, daya, dan fasilitas minimum untuk mencapai target kualitas dan waktu yang ditetapkan melalui penyederhanaan dan percepatan proses pengadaan;
b. efektif berarti pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan kebutuhan, kinerja yang optimal, dan memberikan hasil yang berkualitas serta manfaat yang sebesar-besarnya;
c. transparan berarti semua ketentuan, tata cara, syarat, dan kriteria pengadaan barang dan/atau jasa yang ditetapkan bersifat terbuka dan tidak ada yang ditutupi atau disembunyikan;
d. terbuka berarti pengadaan barang dan/atau jasa harus terbuka bagi penyedia barang dan/atau jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara penyedia;

e. bersaing berarti pengadaan barang dan/atau jasa harus dilakukan dengan membuka ruang terjadinya persaingan sehat, tanpa intervensi dari pihak manapun, dan menghindari persekongkolan;
f. adil/tidak diskriminatif berarti pengadaan barang/jasa dilakukan dengan cara yang adil dengan memperlakukan semua penyedia barang dan/atau jasa dengan cara yang sama dan setara serta tidak memberikan keuntungan kepada pihak tertentu;
g. akuntabel berarti pengadaan barang dan/atau jasa harus mencapai target dan sasaran yang telah ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga dapat menghindari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan; dan
h. berwawasan lingkungan berarti pengadaan barang dan/atau jasa tidak berdampak negatif dan beresiko terhadap lingkungan hidup, kesehatan, dan keselamatan manusia.

Paragraf 2
Etika

Pasal 89

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

Paragraf 3
Kebijakan

Pasal 90

Kebijakan pengadaan barang dan/atau jasa meliputi:
a. meningkatkan kualitas perencanaan pengadaan barang dan/atau jasa;

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

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 91

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

Pasal 92

(1) Pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, dapat dilaksanakan melalui:
    a. swakelola; dan/atau
    b. penyedia.
(2) Pengadaan barang dan/atau jasa melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan cara pengadaan barang dan/atau jasa yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri dengan menggunakan sumber daya, tenaga dan fasilitas sendiri atau dapat dikuasakan kepada pihak lain yang kompeten.
(3) Pengadaan barang dan/atau jasa melalui penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan melalui penyedia yang terdiri atas:
    a. *e-purchasing*, dilaksanakan untuk barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik;

b. pengadaan langsung, merupakan pengadaan barang dan/atau jasa yang bersifat sederhana yang dilakukan dengan cara membandingkan minimal 2 (dua) sumber harga dengan ketentuan untuk:
   1. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya; dan
   2. pengadaan jasa konsultansi.
c. penunjukan langsung, dilaksanakan untuk barang/ pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dalam keadaan tertentu;
d. tender cepat, dilaksanakan dalam hal:
   1. spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan
   2. pelaku usaha telah terkualifikasi dalam sistem informasi kinerja penyedia.
e. tender dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan penyedia sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf d.

(4) Pengadaan barang dan/atau jasa melalui penyedia dengan pengadaan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, diatur dalam Peraturan Pemimpin.

Pasal 93

(1) Pengadaan barang dan/atau jasa melalui penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (1) huruf b dapat dilaksanakan melalui pengadaan secara elektronik.
(2) Pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat memanfaatkan daftar penyedia yang terdaftar dalam sistem manajemen penyedia.
(3) Ketentuan mengenai sistem manajemen penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Pemimpin.

Pasal 94

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

Pasal 95

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 diatur dalam Peraturan Pemimpin.

Bagian Keempat
Unit Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 96

(1) Pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa dilaksanakan oleh pelaksana pengadaan barang dan/atau jasa.
(2) Pemimpin dapat membentuk unit pelaksana pengadaan barang dan/atau jasa untuk melaksanakan proses pengadaan barang dan/atau jasa.

(3) Unit pelaksana pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit beranggotakan 3 (tiga) orang atau lebih sesuai kebutuhan.
(4) Dalam hal unit pelaksana pengadaan barang dan/atau jasa berjumlah lebih dari 3 (tiga) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), jumlah anggota harus berjumlah gasal.
(5) Pelaksana pengadaan barang dan/atau jasa dijabat oleh pegawai yang memiliki kompetensi dan/atau memahami tata cara pengadaan dan substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan.
(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan unit pelaksana pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Pemimpin.

BAB XIV
PENGELOLAAN ASET

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 97

BLUD dalam melaksanakan pengelolaan barang mengikuti ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengenai barang milik daerah.

Bagian Kedua
Pemanfaatan dan/atau Penjualan

Pasal 98

(1) Pendapatan daerah dari pemanfaatan dan/atau penjualan barang milik daerah dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi BLUD merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas BLUD.
(2) Pendapatan daerah dari pemanfaatan dan/atau penjualan barang milik daerah dalam rangka selain penyelenggaraan tugas dan fungsi BLUD merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum daerah.

Bagian Ketiga
Pengelolaan

Pasal 99

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

BAB XV
PENGELOLAAN SISA LEBIH PERHITUNGAN ANGGARAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 100

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

Bagian Kedua
Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran

Pasal 101

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

Pasal 102

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

BAB XVI
AKUNTANSI, PELAPORAN, DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu
Akuntansi

Pasal 103

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

Bagian Kedua
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 104

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

(4) Sebagai Entitas Akuntansi, UPTD Balai Labkes menyusun laporan keuangan terdiri dari:
a. laporan realisasi anggaran;
b. neraca;
c. laporan operasional;
d. laporan perubahan ekuitas; dan
e. catatan atas laporan keuangan.
(5) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dikonsolidasikan dengan laporan keuangan Dinas.
(6) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4), disusun sekurang-kurangnya secara semesteran dan tahunan.
(7) Laporan keuangan semester I disusun paling lambat akhir bulan Juli tahun berjalan, dan laporan keuangan tahunan disusun paling lambat 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir.

BAB XVII
EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA

Pasal 105

(1) Evaluasi dan penilaian kinerja UPTD Balai Labkes dilakukan setiap tahun oleh Dinas terhadap aspek keuangan dan non keuangan.
(2) Evaluasi dan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk mengukur tingkat pencapaian hasil pengelolaan UPTD Balai Labkes sebagaimana ditetapkan dalam rencana strategis dan RBA.

Pasal 106

Evaluasi dan penilaian kinerja dari aspek keuangan, dapat diukur berdasarkan tingkat kemampuan UPTD Balai Labkes dalam:
a. memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (rentabilitas);
b. memenuhi kewajiban jangka pendeknya (likuiditas);
c. memenuhi seluruh kewajibannya (solvabilitas); dan
d. kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran.

Pasal 107

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

BAB XVIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 108

Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap UPTD Balai Labkes.

Pasal 109

(1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108, meliputi:
a. pembinaan teknis dan pembinaan keuangan;
b. SPI; dan
c. Dewan Pengawas.
(2) Pembinaan teknis sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, dilakukan oleh Dinas.
(3) Pembinaan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan melalui:
a. pendidikan dan pelatihan;
b. bimbingan teknis; dan
c. penghargaan.
(4) Pembinaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan oleh PPKD.

Pasal 110

(1) Pengawasan sebagaimana dalam Pasal 108, secara umum dilakukan oleh Inspektorat Daerah Provinsi.
(2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui:
a. monitoring;
b. evaluasi; dan
c. pelaporan.

Pasal 111

(1) SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf b, dapat dibentuk oleh pimpinan untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam penyelenggaraan Praktek Bisnis Yang Sehat.
(2) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 112

(1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf c, dibentuk untuk pengawasan dan pengendalian internal yang dilakukan oleh pejabat pengelola.
(2) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XIX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 113

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bali
pada tanggal 14 Pebruari 2023

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER

Diundangkan di Bali
pada tanggal 14 Pebruari 2023

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

ttd

DEWA MADE INDRA

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2023 NOMOR 9

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 9 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH BALAI LABORATORIUM KESEHATAN

SISTEMATIKA DOKUMEN
RENCANA BISNIS ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pengantar
Daftar Isi
BAB I PENDAHULUAN
a. Gambaran Umum
b. Visi dan Misi
c. Maksud dan Tujuan
d. Produk Layanan
e. Struktur Organisasi, Pejabat dan Pegawai
BAB II KINERJA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH TAHUN ANGGARAN BERJALAN
a. Kondisi lingkungan yang mempengaruhi Pencapaian Kinerja
b. Perbandingan asumsi pada waktu menyusun RBA dengan fakta yang terjadi
c. Pencapaian Kinerja
d. Laporan Keuangan
e. Hal-hal lain yang perlu dijelaskan terkait dengan pencapaian kinerja
BAB III RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH TAHUN YANG DIANGGARKAN
a. Kondisi lingkungan yang mempengaruhi
b. Asumsi yang digunakan
c. Sasaran, Target Kinerja dan Kegiatan
d. Program Kerja dan Kegiatan
e. Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)
1. Ringkasan RBA
2. Rincian RBA Pendapatan
3. Rincian RBA Belanja
4. Rincian RBA Pembiayaan
5. Perkiraan Harga
6. Ambang Batas RBA
f. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
1. Ringkasan DPA
2. Rincian DPA Pendapatan
3. Rincian DPA Belanja
4. Rincian DPA Pembiayaan
BAB IV PROYEKSI KEUANGAN TAHUN YANG DIANGGARKAN
a. Laporan Realisasi Anggaran
b. Neraca
c. Laporan Operasional
BAB V PENUTUP
a. Hal-hal yang perlu mendapat perhatian dalam rangka melaksanakan kegiatan Badan Layanan Umum Daerah
b. Kesimpulan

PENGANTAR

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

Bali, 20xx
KEPALA UPTD
.....

(.....)

BAB I
PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum

.....

.....

B. Visi dan Misi

Visi

.....

.....

Misi

.....

.....

C. Maksud dan Tujuan

.....

.....

D. Produk Layanan

.....

.....

E. Struktur Organisasi, Pejabat dan Pegawai

.....

.....

BAB II
KINERJA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
TAHUN ANGGARAN BERJALAN

A. Kondisi Lingkungan yang Mempengaruhi Pencapaian Kinerja

1. Faktor Internal

   .....

2. Faktor Eksternal

   .....

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

1. Aspek Makro

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

Catatan: uraian diatas dapat mengacu pada indikator ekonomi setempat

2. Aspek Mikro

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

C.Pencapaian Kinerja

1. Non Keuangan

a. Pelayanan

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

b. Pendukung Pelayanan

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

2. Keuangan

a. Pendapatan berdasarkan Jenis Layanan

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

b. Belanja berdasarkan Jenis Layanan

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

c. Pencapaian Program Belanja Modal

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

D. Laporan Keuangan Tahun Berjalan 20xx

1) Ilustrasi Laporan Realisasi Anggaran

DINAS KESEHATAN PROVINSI BALI

UPTD BALAI LABORATORIUM KESEHATAN

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA

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

(Dalam Rupiah)

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

2) Ilustrasi Neraca

DINAS KESEHATAN PROVINSI BALI
UPTD BALAI LABORATORIUM KESEHATAN
NERACA
Untuk Tahun Yang Berakhir s.d. 31 Desember 20XX dan 20X(x-1)

(Dalam Rupiah)

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

3) Ilustrasi Laporan Operasional

DINAS KESEHATAN PROVINSI BALI
UPTD BALAI LABORATORIUM KESEHATAN
LAPORAN OPERASIONAL
Untuk Tahun Yang Berakhir s.d. 31 Desember 20XXdan 20X(x-1)

(Dalam Rupiah)

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

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

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

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

BAB III
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
UPTD BALAI LABORATORIUM KESEHATAN
TAHUN ANGGARAN .....

A. Kondisi Lingkungan yang Mempengaruhi
   1. Analisis Internal
      a. Kondisi Pelayanan
         1) Kekuatan:
         - .....
         - .....
         2) Kelemahan:
         - .....
         - .....
      b. Kondisi Keuangan
         1) Kekuatan:
         - .....
         - .....
         2) Kelemahan:
         - .....
         - .....
      c. Kondisi Organisasi dan Sumber Daya Manusia
         1) Kekuatan:
         - .....
         - .....
         2) Kelemahan:
         - .....
         - .....
      d. Kondisi Sarana dan Prasarana
         1) Kekuatan:
         - .....
         - .....
         2) Kelemahan:
         - .....
         - .....

   2. Analisis Eksternal
      a. Peraturan Perundang-Undangan yang terkait
         - .....
         - .....
      b. Kebijakan Pemda tentang pembiayaan pelayanan publik sebagai Public Service Obligation (PSO)
         - .....
         - .....
      c. Kebijakan Pemerintah/Pemerintah Daerah tentang SDM/PNS
         - .....
         - .....
      d. Perkembangan sosial budaya dan tingkat pendidikan masyarakat
         - .....
         - .....
      e. Perkembangan teknologi, informasi dan komunikasi
         - .....
         - .....
      f. Keadaan persaingan dengan industri yang sejenis
         - .....
         - .....

g. Keadaan perekonomian baik nasional maupun internasional
- .....
- .....

B. Asumsi yang digunakan

1. Aspek Makro

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

Catatan: uraian diatas dapat mengacu pada indikator ekonomi setempat.

2. Aspek Mikro

No	Uraian	Asumsi TA .....
1.	Pembiayaan dari pemerintah daerah sebagai fungsi *Public Service Obligation (PSO)*	
2.	Rata-rata kenaikan tarif layanan	
3.	Pengembangan/Peningkatan pelayanan	
4.	Dst	

Dijelaskan implikasi masing-masing asumsi terhadap rencana kinerja, dapat berupa prosentase, pertumbuhan, kenaikan/penurunan.
.....
.....

C. Sasaran, Target Kinerja dan Kegiatan

1. Pelayanan

No	Jenis Pelayanan	Sasaran	Strategi	Program	Kegiatan
1	.....				
2	.....				
3	.....				
4	.....				

2. Pendukung Pelayanan

No	Jenis Pelayanan	Sasaran	Strategi	Program	Kegiatan
1	.....				
2	.....				
3	.....				
4	.....				

D. Program Kerja dan Kegiatan

1. Program Kerja

Program Peningkatan Pelayanan .....
Kegiatan 1 .....
a. Sub Kegiatan .....
b. Sub Kegiatan .....
Kegiatan 2 .....
a. Sub Kegiatan .....
b. Sub Kegiatan .....
Kegiatan 3 .....
a. Sub Kegiatan .....
b. Sub Kegiatan .....
Kegiatan 4 .....
a. Sub Kegiatan .....
b. Sub Kegiatan .....

E. Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)

1. Format Ringkasan RBA

DINAS KESEHATAN PROVINSI BALI
UPTD BALAI LABORATORIUM KESEHATAN

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

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

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Realisasi Tahun Berjalan s.d. Bulan ……	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Anggaran
1	2	3	4	5	6
	2. Pengeluaran Pembiayaan a. Investasi b. Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman				
	Pembiyaan Neto				
	SiLPA				

Bali, ……20..

KEPALA UPTD
……

……
NIP. ……

2. Format Rincian RBA Pendapatan

DINAS KESEHATAN PROVINSI BALI
UPTD BALAI LABORATORIUM KESEHATAN

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARA XXXX

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Realisasi Tahun Berjalan s.d. Bulan ……	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Anggaran
1	2	3	4	5	6
1.	Pendapatan jasa layanan				
2.	Hibah				
3.	Hasil kerjasama				
4.	Pendapatan dari APBD a. Operasional 1) Tidak Langsung-Gaji 2) Belanja Langsung-Pegawai 3) Belanja Langsung-Barang dan Jasa				

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Realisasi Tahun Berjalan s.d. Bulan ……	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Anggaran
1	2	3	4	5	6
	b. Investasi 1) Belanja Modal-Tanah 2) Belanja Modal-Peralatan dan Mesin 3) Belanja Modal-Gedung dan Bangunan 4) Belanja Modal-Jalan, Irigasi dan Jaringan 5) Belanja Modal-Aset Tetap Lainnya 6) Belanja Modal-Aset Lainnya				
5.	Lain-lain pendapatan BLUD yang sah a. Hasil penjualan investasi & aset tetap b. Hasil penjualan pemanfaatan aset c. Jasa giro d. Pendapatan bunga e. Keuntungann selisih kurs f. Hasil investasi g. Pengembalian belanja tahun sebelumnya				
	Jumlah Pendapatan				

Bali, ……20..

KEPALA UPTD
……

……
NIP. ……

3. Format Rincian RBA Belanja

DINAS KESEHATAN PROVINSI BALI
UPTD BALAI LABORATORIUM KESEHATAN

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN 20XX

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Realisasi Tahun Berjalan s.d. Bulan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Yang Dianggarkan					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerja sama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Belanja Operasi a. Belanja Pegawai-Tidak Langsung 1) Gaji dan Tunjangan a) Gaji Pokok PNS b) Tunjangan Keluarga c) Tunjangan Jabatan d) Tunjangan Fungsional e) Tunjangan Umum f) Tunjangan Beras g) Tunjangan PPh/Tunj. Khusus h) Pembulatan Gaji i) Jaminan Kesehatan j) Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) k) Jaminan Kematian (JKM) 2) Tambahan Penghasilan PNS a) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Realisasi Tahun Berjalan s.d. Bulan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Yang Dianggarkan					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerja sama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	b) Tamb. pengh. berdasarkan pertimbangan obyektif b. Belanja Pegawai-Belanja Langsung 1) Uang Lembur a) Uang Lembur PNS b) Uang Lembur Non PNS 2) Gaji pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja a) Gaji Pokok b) Tunjangan c) Insentif d) Bonus atas prestasi e) Pesangon 3) Gaji pegawai lainnya a) Gaji Pokok b) Tunjangan c) Insentif d) Bonus atas prestasi e) Pesangon 4) Belanja Jasa Pelayanan a) Belanja Jasa Pelayanan Direksi b) Belanja Jasa Pelayanan Tenaga Medis c) Belanja Jasa Pelayanan Tenaga Non Medis									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Realisasi Tahun Berjalan s.d. Bulan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Yang Dianggarkan					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerja sama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	c. Belanja Barang dan Jasa 1) Belanja Bahan Pakai Habis a) Belanja alat tulis kantor b) Belanja dokumen/administrasi tender c) Belanja alat listrik dan elektronik d) Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya e) Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih f) Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas g) Belanja pengisian tabung pemadam kebakaran h) Belanja pengisian tabung gas 2) Belanja Bahan/Material a) Belanja bahan baku bangunan b) Belanja bahan/bibit tanaman c) Belanja bibit ternak d) Belanja bahan obat-obatan e) Belanja bahan kimia f) Belanja Persediaan Makanan Pokok 3) Belanja Jasa Kantor a) Belanja telepon									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Realisasi Tahun Berjalan s.d. Bulan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Yang Dianggarkan					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerja sama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	b) Belanja air c) Belanja listrik d) Belanja Jasa pengumuman tender/seleksi e) Belanja surat kabar/majalah f) Belanja kawat/faksimili/internet g) Belanja paket/pengiriman h) Belanja Sertifikasi i) Belanja Jasa Transaksi Keuangan 4) Belanja Premi Asuransi a) Belanja Premi Asuransi Kesehatan b) Belanja Premi Asuransi Barang Milik Daerah 5) Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor a) Belanja Jasa Service b) Belanja Penggantian Suku Cadang c) Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas d) Belanja Jasa KIR e) Belanja Pajak Kendaraan Bermotor f) Belanja Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Realisasi Tahun Berjalan s.d. Bulan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Yang Dianggarkan					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerja sama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	6) Belanja Cetak dan Penggandaan a) Belanja cetak b) Belanja Penggandaan 7) Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir a) Belanja sewa rumah jabatan/rumah dinas b) Belanja sewa gedung/ kantor/tempat c) Belanja sewa ruang rapat/pertemuan d) Belanja sewa tempat parkir/sarana mobilitas 8) Belanja Sewa Sarana Mobilitas a) Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat 9) Belanja Sewa Alat Berat a) Belanja sewa Eskavator b) Belanja sewa Buldoser 10) Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor a) Belanja sewa meja kursi b) Belanja sewa komputer dan printer c) Belanja sewa proyektor d) Belanja sewa generator									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Realisasi Tahun Berjalan s.d. Bulan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Yang Dianggarkan					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerja sama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	e) Belanja sewa tenda f) Belanja sewa pakaian adat/tradisional 11) Belanja Makanan dan Minuman a) Belanja makanan dan minuman harian pegawai b) Belanja makanan dan minuman rapat c) Belanja makanan dan minuman tamu d) Belanja makanan dan minuman pelatihan e) Belanja makanan dan minuman pasien 12) Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya a) Belanja Pakaian Sipil Harian (PSH) b) Belanja Pakaian Sipil Lengkap (PSL) c) Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH) d) Belanja Pakaian Dinas Upacara (PDU) 13) Belanja Pakaian Kerja a) Belanja pakaian kerja lapangan b) Belanja pakaian kerja lainnya									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Realisasi Tahun Berjalan s.d. Bulan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Yang Dianggarkan					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerja sama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	14) Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu a) Belanja pakaian KORPRI b) Belanja pakaian adat daerah c) Belanja pakaian batik tradisional d) Belanja pakaian olahraga 15) Belanja Perjalanan Dinas a) Belanja perjalanan dinas dalam daerah b) Belanja perjalanan dinas luar daerah c) Belanja perjalanan dinas luar negeri d) Belanja Perjalanan Pindah Tugas e) Belanja perjalanan pindah tugas dalam daerah f) Belanja perjalanan pindah tugas luar daerah 16) Belanja Pemulangan Pegawai a) Belanja pemulangan pensiun dalam daerah b) Belanja pemulangan pensiun luar daerah 17) Belanja Pemeliharaan a) Belanja Pemeliharan Tanah									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Realisasi Tahun Berjalan s.d. Bulan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Yang Dianggarkan					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerja sama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	b) Belanja Pemeliharan Peralatan dan Mesin c) Belanja Pemeliharan Gedung dan Bangunan d) Belanja Pemeliharan Jalan, Irigasi, dan Jaringan e) Belanja Pemeliharan Aset Tetap Lainnya 18) Belanja Jasa Konsultansi a) Belanja Jasa Konsultansi Penelitian b) Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan c) Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan d) Belanja Jasa Konsultansi Keuangan 19) Belanja Barang Untuk Masyarakat/Pihak Ketiga a) Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat b) Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Pihak Ketiga 20) Belanja Beasiswa Pendidikan PNS a) Belanja beasiswa tugas belajar D3									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Realisasi Tahun Berjalan s.d. Bulan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Yang Dianggarkan					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerja sama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	b) Belanja beasiswa tugas belajar S1 c) Belanja beasiswa tugas belajar S2/Spesialis 1 d) Belanja beasiswa tugas belajar S3/Sub Spesialis e) Belanja beasiswa tugas belajar lainnya 21) Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimtek a) Belanja kursus-kursus singkat/ pelatihan b) Belanja sosialisasi c) Belanja bimbingan teknis 22) Belanja Honorarium Non Pegawai a) Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur b) Moderator 23) Honorarium PNS a) Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan b) Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa c) Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Realisasi Tahun Berjalan s.d. Bulan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Yang Dianggarkan					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerja sama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	24) Honorarium Non PNS a) Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber b) Honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap 25) Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masy. a) Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga b) Uang untuk diberikan kepada Masyarakat d. Belanja Bunga 1) Bunga Utang Pinjaman Jangka Pendek a) Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah b) Bunga Utang Pinjaman kepada LK Bank c) Bunga Utang Pinjaman kepada LK Bukan Bank d) Bunga Utang Pinjaman Lainnya 2) Bunga Utang Pinjaman Jangka Panjang a) Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Realisasi Tahun Berjalan s.d. Bulan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Yang Dianggarkan					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerja sama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	b) Bunga Utang Pinjaman kepada LK Bank									
	c) Bunga Utang Pinjaman kepada LK Bukan Bank									
	d) Bunga Utang Pinjaman Lainnya									
	e. Belanja Lain-lain									
	1) Belanja Lain-lain									
	a) Belanja Adminsitrasi Bank									
	b) Belanja Pajak atas Bunga Pinjaman									
	c) Belanja Peng. Penerimaan Tahun Sebelumnya									
	d) Belanja Lainnya									
	Jumlah Belanja Operasi									
2.	Belanja Modal (BM)									
	a. BM Tanah									
	1) BM Peng. Tanah Untuk Bangunan Gedung									
	a) BM Peng. Tanah Bangunan Perumahan									
	b) BM Peng. Tanah Untuk Bangunan Gedung									
	2) BM Peng. Tanah Untuk Bang. Bukan Gedung									
	a) BM Pengadaan Tanah Lapangan Olah Raga									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Realisasi Tahun Berjalan s.d. Bulan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Yang Dianggarkan					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerja sama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	b) BM Pengadaan Tanah Lapangan Parkir b. BM Peralatan dan Mesin 1) BM Pengadaan Alat-alat Bantu a) BM Pengadaan Alat Penarik b) BM Pengadaan Feeder c) BM Pengadaan Compressor d) BM Pengadaan Electric Generating Set e) BM Pengadaan Pompa f) BM Pengadaan Mesin Bor g) BM Pengadaan Unit Pemeliharaan Lapangan h) BM Pengadaan Alat Pengolahan Air Kotor i) BM Pengadaan Generator 2) BM Pengadaan Alat Ang. Darat Bermotor a) BM Pengadaan Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan b) BM Pengadaan Kendaraan Bermotor Penumpang c) BM Pengadaan Kendaraan Bermotor Angkutan Barang d) BM Pengadaan Kendaraan Bermotor Khusus									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Realisasi Tahun Berjalan s.d. Bulan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Yang Dianggarkan					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerja sama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	e) BM Pengadaan Kendaraan Bermotor Beroda Dua f) BM Pengadaan Kendaraan Bermotor Beroda Tiga 3) BM Pengadaan Alat Bengkel Bermesin a) BM Pengadaan Perkakas Bengkel Listrik b) BM Pengadaan Perkakas Bengkel Service c) BM Pengadaan Perkakas Pengangkat Bermesin d) BM Pengadaan Perkakas Bengkel Kayu e) BM Pengadaan Perkakas Bengkel Khusus f) BM Pengadaan Peralatan Las g) BM Pengadaan Perkakas Pabrik ES 4) BM Pengadaan Alat Bengkel Tak Bermesin a) BM Pengadaan Perkakas Bengkel Listrik b) BM Pengadaan Perkakas Bengkel Service c) BM Pengadaan Perkakas Pengangkat									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Realisasi Tahun Berjalan s.d. Bulan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Yang Dianggarkan					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerja sama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	d) BM Pengadaan Perkakas Standar (Standart Tool) e) BM Pengadaan Perkakas Khusus (Special Tool) f) BM Pengadaan Perkakas Bengkel Kerja g) BM Pengadaan Peralatan Tukang-tukang Besi h) BM Pengadaan Peralatan Tukang Kayu i) BM Pengadaan Peralatan Tukang Kulit j) BM PengadaanPeralatan Ukur, Gip & Feting 5) BM Pengadaan Alat Ukur a) BM Pengadaan Alat Ukur universal b) BM Pengadaan Alat Ukur/Test Intelegensia c) BM Pengadaan Alat Ukur/Test Alat Kepribadian d) BM Pengadaan Alat Ukur /Test Klinis Lain e) BM Pengadaan Alat Calibrasi f) BM Pengadaan Oscilloscope g) BM Pengadaan Universal Tester									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Realisasi Tahun Berjalan s.d. Bulan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Yang Dianggarkan					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerja sama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	h) BM Pengadaan Alat Ukur/Pembanding i) BM Pengadaan Alat Ukur Lainnya j) BM Pengadaan Alat Timbangan/Blora j) BM Pengadaan Anak Timbangan/Biasa k) BM Pengadaan Takaran Kering l) BM Pengadaan Takaran Bahan Bangunan 2 HL m) BM Pengadaan Takaran Latex/Getah Susu n) BM Pengadaan Gelas Takar Berbagai Capasitas 6) BM Peng. Alat Pemel. Tana/Alat Penyimpan a) BM Pengadaan Alat Pemeliharaan Tanaman b) BM Pengadaan Alat Panen c) BM Pengadaan Alat Penyimpanan d) BM Pengadaan Alat Laboratorium e) BM Pengadaan Alat Penangkap Ikan 7) BM Pengadaan Alat Kantor a) BM Pengadaan Mesin Ketik									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Realisasi Tahun Berjalan s.d. Bulan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Yang Dianggarkan					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerja sama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	b) BM Pengadaan Mesin Hitung/Jumlah c) BM Pengadaan Alat Reproduksi (Pengganda) d) BM Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor e) BM Pengadaan Alat Kantor Lainnya 8) BM Pengadaan Alat Rumah Tangga a) BM Pengadaan Meubelair b) BM Pengadaan Alat Pengukur Waktu c) BM Pengadaan Alat Pembersih d) BM Pengadaan Alat Pendingin e) BM Pengadaan Alat Dapur f) BM Pengadaan Alat Rumah Tangga Lainnya g) BM Pengadaan Alat Pemadam Kebakaran									
	9) BM Pengadaan Komputer a) BM Pengadaan Komputer Unit/Jaringan b) BM Pengadaan Peralatan Komputer Mainframe c) BM Pengadaan Peralatan Mini Komputer									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Realisasi Tahun Berjalan s.d. Bulan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Yang Dianggarkan					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerja sama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	d) BM Pengadaan Peralatan Personal Komputer e) BM Pengadaan Perlatan Jaringan 10) BM Peng. Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat a) BM Pengadaan Meja Kerja Pejabat b) BM Pengadaan Meja Rapat Pejabat c) BM Pengadaan Kursi Kerja Pejabat d) BM Pengadaan Kursi Rapat Pejabat e) BM Pengadaan Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat f) BM Pengadaan Kursi Tamu di Ruangan Pejabat g) BM Pengadaan Lemari dan Arsip Pejabat 11) BM Pengadaan Alat Studio a) BM Pengadaan Peralatan Studio Visual b) BM Pengadaan Peralatan Studio Video dan Film c) BM Pengadaan Peralatan Studio Video dan Film A d) BM Pengadaan Peralatan Cetak									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Realisasi Tahun Berjalan s.d. Bulan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Yang Dianggarkan					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerja sama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	e) BM Pengadaan Peralatan Computing f) BM Pengadaan Peralatan Pemetaan Ukur 12) BM Pengadaan Alat Komunikasi a) BM Pengadaan Alat Komunikasi Telephone b) BM Pengadaan Alat Komunikasi Radio SSB c) BM Pengadaan Alat Komunikasi Radio HF/FM d) BM Pengadaan Alat Komunikasi Radio VHF e) BM Pengadaan Alat Komunikasi Radio UHF f) BM Pengadaan Alat Komunikasi Sosial g) BM Pengadaan Alat-alat Sandi 13) BM Pengadaan Alat Kedokteran a) BM Pengadaan Alat Kedokteran Umum b) BM Pengadaan Alat Kedokteran Gigi c) BM Pengadaan Alat Kedokteran Keluarga Berencana									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Realisasi Tahun Berjalan s.d. Bulan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Yang Dianggarkan					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerja sama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	d) BM Pengadaan Alat Kedokteran Mata e) BM Pengadaan Alat Kedokteran T.H.T f) BM Pengadaan Alat Rotgen g) BM Pengadaan Alat Farmasi h) BM Pengadaan Alat Kedokteran Bedah i) BM Pengadaan Alkes Kebidanan dan Kandungan j) BM Pengadaan Alat Kedokteran Bagian Penyakit Dalam k) BM Pengadaan Mortuary l) BM Pengadaan Alat Kesehatan Anak m) BM Pengadaan Poliklinik Set n) BM Pengadaan Alat Kedokteran Penderita Cacat Tubuh o) BM Pengadaan Alat Kedokteran Neurologi (syaraf) p) BM Pengadaan Alat Kedokteran Jantung q) BM Pengadaan Alat Kedokteran Nuklir									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Realisasi Tahun Berjalan s.d. Bulan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Yang Dianggarkan					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerja sama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	r) BM Pengadaan Alat Kedokteran Radiologi s) BM Pengadaan Alat Kedokteran Kulit dan Kelamin t) BM Pengadaan Alat Kedokteran Gawat Darurat u) BM Pengadaan Alat Kedokteran Jiwa v) BM Pengadaan Alat Kedokteran Hewan 14) BM Pengadaan Alat Kesehatan a) BM Pengadaan Alat Kesehatan Perawatan b) BM Pengadaan Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis c) BM Pengadaan Alat Kesehatan Matra Laut d) BM Pengadaan Alat Kesehatan Matra Udara e) BM Pengadaan Alat Kesehatan Kedokteran Kepolisian f) BM Pengadaan Alat Kesehatan Olahraga 15) BM Pengadaan Unit-Unit Laboratorium BM Pengadaan Alat Laboratorium									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Realisasi Tahun Berjalan s.d. Bulan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Yang Dianggarkan					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerja sama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	c. BM Gedung dan Bangunan									
	1) BM Peng. Bangunan Gedung Tempat Kerja a) BM Pengadaan Bangunan Gedung Kantor b) BM Pengadaan Bangunan Gudang c) BM Pengadaan Bangunan Gudang Untuk Bengkel d) BM Pengadaan Bangunan Gedung Instalasi e) BM Pengadaan Bangunan Gedung Laboratorium f) BM Pengadaan Bangunan Kesehatan g) BM Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Ibadah h) BM Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Pertemuan i) BM Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Pendidikan j) BM Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Olah Raga k) BM Pengadaan Bangunan Gedung Pertokoan/Koperasi l) BM Pengadaan Bangunan Gedung Untuk Pos Jaga									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Realisasi Tahun Berjalan s.d. Bulan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Yang Dianggarkan					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerja sama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	m) BM Pengadaan Bangunan Gedung Garasi/Pool n) BM Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya 2) BM Peng. Bangunan Gedung Tempat Tinggal a) BM Pengadaan Bangunan Rumah Negara Golongan I b) BM Pengadaan Bangunan Rumah Negara Golongan II c) BM Pengadaan Bangunan Rumah Negara Goloongan III d) BM Pengadaan Bangunan Mess/Wisma e) BM Pengadaan Bangunan Asrama f) BM Pengadaan Bangunan Hotel g) BM Pengadaan Bangunan Motel h) BM Pengadaan Bangunan Flat/Rumah Susun d. BM Jalan, Irigasi dan Jaringan 1) BM Pengadaan Bangunan Air Bersih/Baku a) BM Pengadaan Waduk Air Bersih/Air Baku									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Realisasi Tahun Berjalan s.d. Bulan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Yang Dianggarkan					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerja sama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	b) BM Pengadaan Bangunan Pengambilan Air Bersih/Baku c) BM Pengadaan Bangunan Pembawa Air Bersih d) BM Pengadaan Bangunan Pembuang Air Bersih/Air Baku 2) BM Pengadaan Bangunan Air Kotor a) BM Pengadaan Bangunan Pembawa Air Kotor b) BM Pengadaan Bangunan Waduk Air Kotor c) BM Pengadaan Bangunan Pembuangan Air Kotor d) BM Pengadaan Bangunan Pengaman Air Kotor e) BM Pengadaan Bangunan Pelengkap Air Kotor 3) BM Pengadaan Instalasi Air Minum Bersih a) BM Pengadaan Air Muka Tanah b) BM Pengadaan Air Sumber/Mata Air c) BM Pengadaan Air Tanah Dalam d) BM Pengadaan Air Tanah Dangkal									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Realisasi Tahun Berjalan s.d. Bulan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Yang Dianggarkan					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerja sama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	e) BM Pengadaan Air Bersih/Air Baku Lainnya 4) BM Pengadaan Instalasi Air Kotor a) BM Pengadaan Instalasi Air Kotor b) BM Pengadaan Instalasi Air Buangan Industri c) BM Pengadaan Instalasi Air Buangan Pertanian 5) BM Peng. Ins. Pengolahan Sampah Non Organik a) BM Pengadaan Instalasi Pengolahan Sampah Organik b) BM Pengadaan Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik 6) BM Peng. Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan a) BM Pengadaan Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan 7) BM Pengadaan Instalasi Pembangkit Listrik a) BM Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Air b) BM Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Diesel 8) BM Pengadaan Instalasi Gardu Listrik									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Realisasi Tahun Berjalan s.d. Bulan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Yang Dianggarkan					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerja sama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	a) BM Pengadaan Instalasi Gardu Listrik Induk b) BM Pengadaan Instalasi Gardu Listrik Distribusi c) BM Pengadaan Instalasi Pusat Pengatur Listrik 9) BM Pengadaan Instalasi Gas a) BM Pengadaan Instalasi Gardu Gas b) BM Pengadaan Instalasi Jaringan Pipa Gas 10) BM Pengadaan Instalasi Pengaman a) BM Pengadaan Instalasi Pengaman Penangkal Petir 11) BM Pengadaan Jaringan Air Minum a) BM Pengadaan Jaringan Pembawa b) BM Pengadaan Jaringan Induk Distribusi c) BM Pengadaan Jaringan Cabang Distribusi d) BM Pengadaan Jaringan Sambungan Kerumah 12) BM Pengadaan Jaringan Listrik a) BM Pengadaan Jaringan Transmisi									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Realisasi Tahun Berjalan s.d. Bulan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Yang Dianggarkan					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerja sama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	b) BM Pengadaan Jaringan Distribusi 13) BM Pengadaan Jaringan Telepon a) BM Pengadaan Jaringan Telepon Di atas Tanah b) BM Pengadaan Jaringan Telepon Di bawah Tanah c) BM Pengadaan Jaringan Telepon Didalam Air 14) BM Pengadaan Jaringan Gas a) BM Pengadaan Jaringan Pipa Gas Transmisi b) BM Pengadaan Jaringan Pipa Distribusi c) BM Pengadaan Jaringan Pipa Dinas d) BM Pengadaan Jaringan BBM e. BM Aset Tetap Lainnya 1) BM Pengadaan Buku a) BM Pengadaan Umum b) BM Pengadaan Filsafat c) BM Pengadaan Agama d) BM Pengadaan Ilmu Sosial e) BM Pengadaan Ilmu Bahasa f) BM Pengadaan Matematika & Pengetahuan alam									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Realisasi Tahun Berjalan s.d. Bulan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Yang Dianggarkan					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerja sama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	g) BM Pengadaan Ilmu Pengetahuan Praktis h) BM Pengadaan Arsitektur, Kesenian, Olah raga 2) BM Pengadaan Terbitan a) BM Pengadaan Terbitan Berkala b) BM Pengadaan Buku Laporan 3) BM Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan a) BM Pengadaan Peta b) BM Pengadaan Naskah (Manuskrip) c) BM Pengadaan Musik d) BM Pengadaan Karya Grafika (Graphic Material) e) BM Pengadaan Three Dimensional Artetacs and Realita f) BM Pengadaan Bentuk Micro (Microform) g) BM Pengadaan Rekaman Suara h) BM Pengadaan Berkas Komputer (Computer Files) i) BM Pengadaan Film Bergerak dan Rekaman Video j) BM Pengadaan Tarscalt									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Realisasi Tahun Berjalan s.d. Bulan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Yang Dianggarkan					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerja sama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	4) BM Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan a) BM Pengadaan Pahatan b) BM Pengadaan Lukisan c) BM Pengadaan Alat Kesenian d) BM Pengadaan Alat Olah Raga e) BM Pengadaan Tanda Penghargaan f) BM Pengadaan Maket dan Foto Dokumen g) BM Pengadaan Benda-benda Bersejarah h) BM Pengadaan Barang Kerajinan 5) BM Pengadaan Alat Olah Raga Lainnya a) BM Pengadaan Senam b) BM Pengadaan Alat Olah Raga Air c) BM Pengadaan Alat Olah Raga Udara d) BM Pengadaan Alat Olah Raga Lainnya 6) BM Pengadaan Tanaman a) BM Pengadaan Tanaman Perkebunan b) BM Pengadaan Tanaman Holtikultura									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Realisasi Tahun Berjalan s.d. Bulan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Yang Dianggarkan					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerja sama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	c) BM Pengadaan Tanaman Hias d) BM Pengadaan Tanaman Obat dan Kosmetika f. Belanja Aset Lainnya 1) BM Aset Tidak Berwujud a) Sistem Informasi Terintegrasi b) Paket Software Parsial									
	Jumlah BM									
	Jumlah Belanja									

Bali, ……20..

KEPALA UPTD
……

……
NIP. ……

4. Format Rincian RBA Pembiayaan

DINAS KESEHATAN PROVINSI BALI
UPTD BALAI LABORATORIUM KESEHATAN

RINCIAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN 20XX

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

Bali, ...20..

KEPALA UPTD
.....

.....
NIP. .....

5. Format Perkiraan Harga

DINAS KESEHATAN PROVINSI BALI
UPTD BALAI LABORATORIUM KESEHATAN

PERKIRAAN HARGA
TAHUN ANGGARAN 20XX

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

Bali, ……20..

KEPALA UPTD
……

……
NIP. ……

6. Ambang Batas RBA

DINAS KESEHATAN PROVINSI BALI
UPTD BALAI LABORATORIUM KESEHATAN

AMBANG BATAS RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN 20XX

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

Bali, ……20..

KEPALA UPTD
……

……
NIP. ……

7. Ringkasan Perkiraan Maju RBA Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

PEMERINTAH PROVINSI BALI
UPTD BALAI LABORATORIUM KESEHATAN

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

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

Bali, ……20..

KEPALA UPTD
……

……
NIP. ……

a) Perkiraan Maju RBA Pendapatan

PEMERINTAH PROVINSI BALI
UPTD BALAI LABORATORIUM KESEHATAN

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN XXXX

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

Bali, ……20..
KEPALA UPTD
……

……
NIP. ……

b) Perkiraan Maju RBA Belanja

DINAS KESEHATAN PROVINSI BALI
UPTD BALAI LABORATORIUM KESEHATAN

RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN 20XX

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Dianggarkan	Perkiraan Maju					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerjasama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Belanja Operasi									
	a. Belanja Pegawai-Tidak Langsung									
	1) Gaji dan Tunjangan									
	a) Gaji Pokok PNS									
	b) Tunjangan Keluarga									
	c) Tunjangan Jabatan									
	d) Tunjangan Fungsional									
	e) Tunjangan Umum									
	f) Tunjangan Beras									
	g) Tunjangan PPh/Tunj. Khusus									
	h) Pembulatan Gaji									
	i) Jaminan Kesehatan									
	j) Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)									
	k) Jaminan Kematian (JKM)									
	2) Tambahan Penghasilan PNS									
	a) Tambahan peng. berdasarkan beban kerja									
	b) Tamb. pengh. berdasarkan pertim. obyektif									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Dianggarkan	Perkiraan Maju					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerjasama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	b. Belanja Pegawai-Belanja Langsung									
	1) Uang Lembur									
	a) Uang Lembur PNS									
	b) Uang Lembur Non PNS									
	2) Gaji pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja									
	a) Gaji Pokok									
	b) Tunjangan									
	c) Insentif									
	d) Bonus atas prestasi									
	e) Pesangon									
	3) Gaji pegawai lainnya									
	a) Gaji Pokok									
	b) Tunjangan									
	c) Insentif									
	d) Bonus atas prestasi									
	e) Pesangon									
	4) Belanja Jasa Pelayanan									
	a) Belanja Jasa Pelayanan Direksi									
	b) Belanja Jasa Pelayanan Tenaga Medis									
	c) Belanja Jasa Pelayanan Tenaga Non Medis									
	c. Belanja Barang dan Jasa									
	1) Belanja Bahan Pakai Habis									
	a) Belanja alat tulis kantor									
	b) Belanja dokumen/administrasi tender									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Dianggarkan	Perkiraan Maju					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerjasama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	c) Belanja alat listrik dan elektronik									
	d) Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya									
	e) Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih									
	f) Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas									
	g) Belanja pengisian tabung pemadam kebakaran									
	h) Belanja pengisian tabung gas									
	2) Belanja Bahan/Material									
	a) Belanja bahan baku bangunan									
	b) Belanja bahan/bibit tanaman									
	c) Belanja bibit ternak									
	d) Belanja bahan obat-obatan									
	e) Belanja bahan kimia									
	f) Belanja Persediaan Makanan Pokok									
	3) Belanja Jasa Kantor									
	a) Belanja telepon									
	b) Belanja air									
	c) Belanja listrik									
	d) Belanja Jasa pengumuman tender/seleksi									
	e) Belanja surat kabar/majalah									
	f) Belanja kawat/faksimili/internet									
	g) Belanja paket/pengiriman									
	h) Belanja Sertifikasi									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Dianggarkan	Perkiraan Maju					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerjasama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	i) Belanja Jasa Transaksi Keuangan									
	4) Belanja Premi Asuransi									
	a) Belanja Premi Asuransi Kesehatan									
	b) Belanja Premi Asuransi Barang Milik Daerah									
	5) Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor									
	a) Belanja Jasa Service									
	b) Belanja Penggantian Suku Cadang									
	c) Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas									
	d) Belanja Jasa KIR									
	e) Belanja Pajak Kendaraan Bermotor									
	f) Belanja Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor									
	6) Belanja Cetak dan Penggandaan									
	a) Belanja cetak									
	b) Belanja Penggandaan									
	7) Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir									
	a) Belanja sewa rumah jabatan/rumah dinas									
	b) Belanja sewa gedung/ kantor/tempat									
	c) Belanja sewa ruang rapat/pertemuan									
	d) Belanja sewa tempat parkir/sarana mobilitas									
	8) Belanja Sewa Sarana Mobilitas									
	a) Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat									
	9) Belanja Sewa Alat Berat									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Dianggarkan	Perkiraan Maju					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerjasama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	a) Belanja sewa Eskavator									
	b) Belanja sewa Buldoser									
	10) Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor									
	a) Belanja sewa meja kursi									
	b) Belanja sewa komputer dan printer									
	c) Belanja sewa proyektor									
	d) Belanja sewa generator									
	e) Belanja sewa tenda									
	f) Belanja sewa pakaian adat/tradisional									
	11) Belanja Makanan dan Minuman									
	a) Belanja makanan dan minuman harian pegawai									
	b) Belanja makanan dan minuman rapat									
	c) Belanja makanan dan minuman tamu									
	d) Belanja makanan dan minuman pelatihan									
	e) Belanja makanan dan minuman pasien									
	12) Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya									
	a) Belanja Pakaian Sipil Harian (PSH)									
	b) Belanja Pakaian Sipil Lengkap (PSL)									
	c) Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)									
	d) Belanja Pakaian Dinas Upacara (PDU)									
	13) Belanja Pakaian Kerja									
	a) Belanja pakaian kerja lapangan									
	b) Belanja pakaian kerja lainnya									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Dianggarkan	Perkiraan Maju					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerjasama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	14) Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu									
	a) Belanja pakaian KORPRI									
	b) Belanja pakaian adat daerah									
	c) Belanja pakaian batik tradisional									
	d) Belanja pakaian olahraga									
	15) Belanja Perjalanan Dinas									
	a) Belanja perjalanan dinas dalam daerah									
	b) Belanja perjalanan dinas luar daerah									
	c) Belanja perjalanan dinas luar negeri									
	d) Belanja Perjalanan Pindah Tugas									
	e) Belanja perjalanan pindah tugas dalam daerah									
	f) Belanja perjalanan pindah tugas luar daerah									
	16) Belanja Pemulangan Pegawai									
	a) Belanja pemulangan pensiun dalam daerah									
	b) Belanja pemulangan pensiun luar daerah									
	17) Belanja Pemeliharaan									
	a) Belanja Pemeliharan Tanah									
	b) Belanja Pemeliharan Peralatan dan Mesin									
	c) Belanja Pemeliharan Gedung dan Bangunan									
	d) Belanja Pemeliharan Jalan, Irigasi, dan Jaringan									
	e) Belanja Pemeliharan Aset Tetap Lainnya									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Dianggarkan	Perkiraan Maju					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerjasama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	18) Belanja Jasa Konsultansi a) Belanja Jasa Konsultansi Penelitian b) Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan c) Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan d) Belanja Jasa Konsultansi Keuangan 19) Belanja Barang Untuk Masyarakat/Pihak Ketiga a) Belanja Barang Yang Akan Diserahkan pada Masy. b) Belanja Barang Yg Akan Diserahkan pada Pihak Ketiga 20) Belanja Beasiswa Pendidikan PNS a) Belanja beasiswa tugas belajar D3 b) Belanja beasiswa tugas belajar S1 c) Belanja beasiswa tugas belajar S2/Spesialis 1 d) Belanja beasiswa tugas belajar S3/Sub Spesialis e) Belanja beasiswa tugas belajar lainnya 21) Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimtek a) Belanja kursus-kursus singkat/ pelatihan b) Belanja sosialisasi c) Belanja bimbingan teknis 22) Belanja Honorarium Non Pegawai a) Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Dianggarkan	Perkiraan Maju					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerjasama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	b) Moderator									
	23) Honorarium PNS									
	a) Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan									
	b) Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa									
	c) Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber									
	24) Honorarium Non PNS									
	a) Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber									
	b) Honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap									
	25) Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masy.									
	a) Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga									
	b) Uang untuk diberikan kepada Masyarakat									
	d. Belanja Bunga									
	1) Bunga Utang Pinjaman Jangka Pendek									
	a) Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah									
	b) Bunga Utang Pinjaman kepada LK Bank									
	c) Bunga Utang Pinjaman kepada LK Bukan Bank									
	d) Bunga Utang Pinjaman Lainnya									
	2) Bunga Utang Pinjaman Jangka Panjang									
	a) Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah									
	b) Bunga Utang Pinjaman kepada LK Bank									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Dianggarkan	Perkiraan Maju					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerjasama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	c) Bunga Utang Pinjaman kepada LK Bukan Bank									
	d) Bunga Utang Pinjaman Lainnya									
	e. Belanja Lain-lain									
	1) Belanja Lain-lain									
	a) Belanja Adminsitrasi Bank									
	b) Belanja Pajak atas Bunga Pinjaman									
	c) Belanja Peng. Penerimaan Tahun Sebelumnya									
	d) Belanja Lainnya									
	Jumlah Belanja Operasi									
2.	Belanja Modal (BM)									
	a. BM Tanah									
	1) BM Peng. Tanah Untuk Bangunan Gedung									
	a) BM Peng. Tanah Bangunan Perumahan									
	b) BM Peng. Tanah Untuk Bangunan Gedung									
	2) BM Peng. Tanah Untuk Bang. Bukan Gedung									
	a) BM Pengadaan Tanah Lapangan Olah Raga									
	b) BM Pengadaan Tanah Lapangan Parkir									
	b. BM Peralatan dan Mesin									
	1) BM Pengadaan Alat-alat Bantu									
	a) BM Pengadaan Alat Penarik									
	b) BM Pengadaan Feeder									
	c) BM Pengadaan Compressor									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Dianggarkan	Perkiraan Maju					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerjasama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	d) BM Pengadaan Electric Generating Set									
	e) BM Pengadaan Pompa									
	f) BM Pengadaan Mesin Bor									
	g) BM Pengadaan Unit Pemeliharaan Lapangan									
	h) BM Pengadaan Alat Pengolahan Air Kotor									
	i) BM Pengadaan Generator									
	2) BM Pengadaan Alat Ang. Darat Bermotor									
	a) BM Pengadaan Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan									
	b) BM Pengadaan Kendaraan Bermotor Penumpang									
	c) BM Pengadaan Kendaraan Bermotor Angkutan Barang									
	d) BM Pengadaan Kendaraan Bermotor Khusus									
	e) BM Pengadaan Kendaraan Bermotor Beroda Dua									
	f) BM Pengadaan Kendaraan Bermotor Beroda Tiga									
	3) BM Pengadaan Alat Bengkel Bermesin									
	a) BM Pengadaan Perkakas Bengkel Listrik									
	b) BM Pengadaan Perkakas Bengkel Service									
	c) BM Pengadaan Perkakas Pengangkat Bermesin									
	d) BM Pengadaan Perkakas Bengkel Kayu									
	e) BM Pengadaan Perkakas Bengkel Khusus									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Dianggarkan	Perkiraan Maju					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerjasama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	f) BM Pengadaan Peralatan Las									
	g) BM Pengadaan Perkakas Pabrik ES									
	4) BM Pengadaan Alat Bengkel Tak Bermesin									
	a) BM Pengadaan Perkakas Bengkel Listrik									
	b) BM Pengadaan Perkakas Bengkel Service									
	c) BM Pengadaan Perkakas Pengangkat									
	d) BM Pengadaan Perkakas Standar (Standart Tool)									
	e) BM Pengadaan Perkakas Khusus (Special Tool)									
	f) BM Pengadaan Perkakas Bengkel Kerja									
	g) BM Pengadaan Peralatan Tukang-tukang Besi									
	h) BM Pengadaan Peralatan Tukang Kayu									
	i) BM Pengadaan Peralatan Tukang Kulit									
	j) BM PengadaanPeralatan Ukur, Gip & Feting									
	5) BM Pengadaan Alat Ukur									
	a) BM Pengadaan Alat Ukur universal									
	b) BM Pengadaan Alat Ukur/Test Intelegensia									
	c) BM Pengadaan Alat Ukur/Test Alat Kepribadian									
	d) BM Pengadaan Alat Ukur /Test Klinis Lain									
	e) BM Pengadaan Alat Calibrasi									
	f) BM Pengadaan Oscilloscope									
	g) BM Pengadaan Universal Tester									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Dianggarkan	Perkiraan Maju					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerjasama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	h) BM Pengadaan Alat Ukur/Pembanding									
	i) BM Pengadaan Alat Ukur Lainnya									
	j) BM Pengadaan Alat Timbangan/Blora									
	k) BM Pengadaan Anak Timbangan/Biasa									
	l) BM Pengadaan Takaran Kering									
	m) BM Pengadaan Takaran Bahan Bangunan 2 HL									
	n) BM Pengadaan Takaran Latex/Getah Susu									
	o) BM Pengadaan Gelas Takar Berbagai Capasitas									
	6) BM Peng. Alat Pemel. Tana/Alat Penyimpan									
	a) BM Pengadaan Alat Pemeliharaan Tanaman									
	b) BM Pengadaan Alat Panen									
	c) BM Pengadaan Alat Penyimpanan									
	d) BM Pengadaan Alat Laboratorium									
	e) BM Pengadaan Alat Penangkap Ikan									
	7) BM Pengadaan Alat Kantor									
	a) BM Pengadaan Mesin Ketik									
	b) BM Pengadaan Mesin Hitung/Jumlah									
	c) BM Pengadaan Alat Reproduksi (Pengganda)									
	d) BM Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor									
	e) BM Pengadaan Alat Kantor Lainnya									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Dianggarkan	Perkiraan Maju					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerjasama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	8) BM Pengadaan Alat Rumah Tangga									
	a) BM Pengadaan Meubelair									
	b) BM Pengadaan Alat Pengukur Waktu									
	c) BM Pengadaan Alat Pembersih									
	d) BM Pengadaan Alat Pendingin									
	e) BM Pengadaan Alat Dapur									
	f) BM Pengadaan Alat Rumah Tangga Lainnya									
	g) BM Pengadaan Alat Pemadam Kebakaran									
	9) BM Pengadaan Komputer									
	a) BM Pengadaan Komputer Unit/Jaringan									
	b) BM Pengadaan Peralatan Komputer Mainframe									
	c) BM Pengadaan Peralatan Mini Komputer									
	d) BM Pengadaan Peralatan Personal Komputer									
	e) BM Pengadaan Perlatan Jaringan									
	10) BM Peng. Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat									
	a) BM Pengadaan Meja Kerja Pejabat									
	b) BM Pengadaan Meja Rapat Pejabat									
	c) BM Pengadaan Kursi Kerja Pejabat									
	d) BM Pengadaan Kursi Rapat Pejabat									
	e) BM Pengadaan Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat									
	f) BM Pengadaan Kursi Tamu di Ruangan Pejabat									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Dianggarkan	Perkiraan Maju					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerjasama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	g) BM Pengadaan Lemari dan Arsip Pejabat									
	11) BM Pengadaan Alat Studio									
	a) BM Pengadaan Peralatan Studio Visual									
	b) BM Pengadaan Peralatan Studio Video dan Film									
	c) BM Pengadaan Peralatan Studio Video dan Film A									
	d) BM Pengadaan Peralatan Cetak									
	e) BM Pengadaan Peralatan Computing									
	f) BM Pengadaan Peralatan Pemetaan Ukur									
	12) BM Pengadaan Alat Komunikasi									
	a) BM Pengadaan Alat Komunikasi Telephone									
	b) BM Pengadaan Alat Komunikasi Radio SSB									
	c) BM Pengadaan Alat Komunikasi Radio HF/FM									
	d) BM Pengadaan Alat Komunikasi Radio VHF									
	e) BM Pengadaan Alat Komunikasi Radio UHF									
	f) BM Pengadaan Alat Komunikasi Sosial									
	g) BM Pengadaan Alat-alat Sandi									
	13) BM Pengadaan Alat Kedokteran									
	a) BM Pengadaan Alat Kedokteran Umum									
	b) BM Pengadaan Alat Kedokteran Gigi									
	c) BM Pengadaan Alat Kedokteran Keluarga Berencana									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Dianggarkan	Perkiraan Maju					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerjasama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	d) BM Pengadaan Alat Kedokteran Mata e) BM Pengadaan Alat Kedokteran T.H.T f) BM Pengadaan Alat Rotgen g) BM Pengadaan Alat Farmasi h) BM Pengadaan Alat Kedokteran Bedah i) BM Pengadaan Alkes Kebidanan dan Kandungan j) BM Pengadaan Alat Kedokteran Bagian Penyakit Dalam k) BM Pengadaan Mortuary l) BM Pengadaan Alat Kesehatan Anak m) BM Pengadaan Poliklinik Set n) BM Pengadaan Alat Kedokteran Penderita Cacat Tubuh o) BM Pengadaan Alat Kedokteran Neurologi (syaraf) p) BM Pengadaan Alat Kedokteran Jantung q) BM Pengadaan Alat Kedokteran Nuklir r) BM Pengadaan Alat Kedokteran Radiologi s) BM Pengadaan Alat Kedokteran Kulit dan Kelamin t) BM Pengadaan Alat Kedokteran Gawat Darurat u) BM Pengadaan Alat Kedokteran Jiwa v) BM Pengadaan Alat Kedokteran Hewan									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Dianggarkan	Perkiraan Maju					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerjasama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	14) BM Pengadaan Alat Kesehatan									
	a) BM Pengadaan Alat Kesehatan Perawatan									
	b) BM Pengadaan Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis									
	c) BM Pengadaan Alat Kesehatan Matra Laut									
	d) BM Pengadaan Alat Kesehatan Matra Udara									
	e) BM Pengadaan Alat Kesehatan Kedokteran Kepolisian									
	f) BM Pengadaan Alat Kesehatan Olahraga									
	15) BM Pengadaan Unit-Unit Laboratorium									
	a) BM Pengadaan Alat Laboratorium									
	c. BM Gedung dan Bangunan									
	1) BM Peng. Bangunan Gedung Tempat Kerja									
	a) BM Pengadaan Bangunan Gedung Kantor									
	b) BM Pengadaan Bangunan Gudang									
	c) BM Pengadaan Bangunan Gudang Untuk Bengkel									
	d) BM Pengadaan Bangunan Gedung Instalasi									
	e) BM Pengadaan Bangunan Gedung Laboratorium									
	f) BM Pengadaan Bangunan Kesehatan									
	g) BM Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Ibadah									
	h) BM Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Pertemuan									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Dianggarkan	Perkiraan Maju					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerjasama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	i) BM Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Pendidikan									
	j) BM Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Olah Raga									
	k) BM Pengadaan Bangunan Gedung Pertokoan/Koperasi									
	l) BM Pengadaan Bangunan Gedung Untuk Pos Jaga									
	m) BM Pengadaan Bangunan Gedung Garasi/Pool									
	n) BM Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya									
	2) BM Peng. Bangunan Gedung Tempat Tinggal									
	a) BM Pengadaan Bangunan Rumah Negara Golongan I									
	b) BM Pengadaan Bangunan Rumah Negara Golongan II									
	c) BM Pengadaan Bangunan Rumah Negara Goloongan III									
	d) BM Pengadaan Bangunan Mess/Wisma									
	e) BM Pengadaan Bangunan Asrama									
	f) BM Pengadaan Bangunan Hotel									
	g) BM Pengadaan Bangunan Motel									
	h) BM Pengadaan Bangunan Flat/Rumah Susun									
	d. BM Jalan, Irigasi dan Jaringan									
	1) BM Pengadaan Bangunan Air Bersih/Baku									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Dianggarkan	Perkiraan Maju					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerjasama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	a) BM Pengadaan Waduk Air Bersih/Air Baku b) BM Pengadaan Bangunan Pengambilan Air Bersih/Baku c) BM Pengadaan Bangunan Pembawa Air Bersih d) BM Pengadaan Bangunan Pembuang Air Bersih/Air Baku 2) BM Pengadaan Bangunan Air Kotor a) BM Pengadaan Bangunan Pembawa Air Kotor b) BM Pengadaan Bangunan Waduk Air Kotor c) BM Pengadaan Bangunan Pembuangan Air Kotor d) BM Pengadaan Bangunan Pengaman Air Kotor e) BM Pengadaan Bangunan Pelengkap Air Kotor 3) BM Pengadaan Instalasi Air Minum Bersih a) BM Pengadaan Air Muka Tanah b) BM Pengadaan Air Sumber/Mata Air c) BM Pengadaan Air Tanah Dalam d) BM Pengadaan Air Tanah Dangkal e) BM Pengadaan Air Bersih/Air Baku Lainnya 4) BM Pengadaan Instalasi Air Kotor a) BM Pengadaan Instalasi Air Kotor									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Dianggarkan	Perkiraan Maju					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerjasama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	b) BM Pengadaan Instalasi Air Buangan Industri c) BM Pengadaan Instalasi Air Buangan Pertanian 5) BM Peng. Ins. Pengolahan Sampah Non Organik a) BM Pengadaan Instalasi Pengolahan Sampah Organik b) BM Pengadaan Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik 6) BM Peng. Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan a) BM Pengadaan Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan 7) BM Pengadaan Instalasi Pembangkit Listrik a) BM Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Air b) BM Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Diesel 8) BM Pengadaan Instalasi Gardu Listrik a) BM Pengadaan Instalasi Gardu Listrik Induk b) BM Pengadaan Instalasi Gardu Listrik Distribusi c) BM Pengadaan Instalasi Pusat Pengatur Listrik 9) BM Pengadaan Instalasi Gas a) BM Pengadaan Instalasi Gardu Gas									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Dianggarkan	Perkiraan Maju					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerjasama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	b) BM Pengadaan Instalasi Jaringan Pipa Gas									
	10) BM Pengadaan Instalasi Pengaman									
	a) BM Pengadaan Instalasi Pengaman Penangkal Petir									
	11) BM Pengadaan Jaringan Air Minum									
	a) BM Pengadaan Jaringan Pembawa									
	b) BM Pengadaan Jaringan Induk Distribusi									
	c) BM Pengadaan Jaringan Cabang Distribusi									
	d) BM Pengadaan Jaringan Sambungan Kerumah									
	12) BM Pengadaan Jaringan Listrik									
	a) BM Pengadaan Jaringan Transmisi									
	b) BM Pengadaan Jaringan Distribusi									
	13) BM Pengadaan Jaringan Telepon									
	a) BM Pengadaan Jaringan Telepon Di atas Tanah									
	b) BM Pengadaan Jaringan Telepon Di bawah Tanah									
	c) BM Pengadaan Jaringan Telepon Didalam Air									
	14) BM Pengadaan Jaringan Gas									
	a) BM Pengadaan Jaringan Pipa Gas Transmisi									
	b) BM Pengadaan Jaringan Pipa Distribusi									
	c) BM Pengadaan Jaringan Pipa Dinas									
	d) BM Pengadaan Jaringan BBM									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Dianggarkan	Perkiraan Maju					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerjasama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	e. BM Aset Tetap Lainnya									
	1) BM Pengadaan Buku									
	a) BM Pengadaan Umum									
	b) BM Pengadaan Filsafat									
	c) BM Pengadaan Agama									
	d) BM Pengadaan Ilmu Sosial									
	e) BM Pengadaan Ilmu Bahasa									
	f) BM Pengadaan Matematika & Pengetahuan alam									
	g) BM Pengadaan Ilmu Pengetahuan Praktis									
	h) BM Pengadaan Arsitektur, Kesenian, Olah raga									
	2) BM Pengadaan Terbitan									
	a) BM Pengadaan Terbitan Berkala									
	b) BM Pengadaan Buku Laporan									
	3) BM Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan									
	a) BM Pengadaan Peta									
	b) BM Pengadaan Naskah (Manuskrip)									
	c) BM Pengadaan Musik									
	d) BM Pengadaan Karya Grafika (Graphic Material)									
	e) BM Pengadaan Three Dimensional Artetacs and Realita									
	f) BM Pengadaan Bentuk Micro (Microform)									
	g) BM Pengadaan Rekaman Suara									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Dianggarkan	Perkiraan Maju					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerjasama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	h) BM Pengadaan Berkas Komputer (Computer Files)									
	i) BM Pengadaan Film Bergerak dan Rekaman Video									
	j) BM Pengadaan Tarscalt									
	4) BM Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan									
	a) BM Pengadaan Pahatan									
	b) BM Pengadaan Lukisan									
	c) BM Pengadaan Alat Kesenian									
	d) BM Pengadaan Alat Olah Raga									
	e) BM Pengadaan Tanda Penghargaan									
	f) BM Pengadaan Maket dan Foto Dokumen									
	g) BM Pengadaan Benda-benda Bersejarah									
	h) BM Pengadaan Barang Kerajinan									
	5) BM Pengadaan Alat Olah Raga Lainnya									
	a) BM Pengadaan Senam									
	b) BM Pengadaan Alat Olah Raga Air									
	c) BM Pengadaan Alat Olah Raga Udara									
	d) BM Pengadaan Alat Olah Raga Lainnya									
	6) BM Pengadaan Tanaman									
	a) BM Pengadaan Tanaman Perkebunan									
	b) BM Pengadaan Tanaman Holtikultura									
	c) BM Pengadaan Tanaman Hias									
	d) BM Pengadaan Tanaman Obat dan Kosmetika									

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Dianggarkan	Perkiraan Maju					
					Pendapatan BLUD				APBD	Jumlah
					Layanan	Hibah	Kerjasama	Lain-lain BLUD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	f. Belanja Aset Lainnya 1) BM Aset Tidak Berwujud a) Sistem Informasi Terintegrasi b) Paket Software Parsial									
	Jumlah BM									
	Jumlah Belanja									

Bali, ...20..

KEPALA UPTD
.....

.....
NIP. .....

c) Perkiraan Maju RBA Pembiayaan

DINAS KESEHATAN PROVINSI BALI
UPTD BALAI LABORATORIUM KESEHATAN

RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
ANGGARAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN 20XX

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

Bali, ……20..

KEPALA UPTD
……

……
NIP. ……

F. DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

1. Format Ringkasan DPA

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Nomor DPA SKPD					Formulir
	x.xx	xx	00	00	4	
Pemerintah Provinsi Bali Tahun Anggaran 20xx						DPA-SKPD

Urusan Pemerintahan : Dinas Kesehatan

Organisasi : UPTD Balai Laboratorium Kesehatan

Rincian Dokumen Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening						Uraian	Jumlah (Rp)
1						2	3
x						Pendapatan	
x	x					PAD	
x	x	x				Lain-lain PAD yang sah	
x	x	x	x			Pendapatan BLUD	
x	x	x	x	x		Pendapatan BLUD	
x	x	x	x	x		Pendapatan BLUD	
x						Belanja	
x	x	x	x	xx		Belanja Pegawai	
x	x	x	x	xx	xx	Belanja Pegawai BLUD	
x	x	x	x	xx		Belanja Barang dan Jasa	
x	x	x	x	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa BLUD	
x	x	x	x	xx		Belanja Modal	
x	x	x	x	xx	xx	Belanja Modal BLUD	
						Surplus (Defisit)	
x						Pembiayaan	
x	x	x	x			Penerimaan Pembiyaaan	
x	x	x	x	xx		Pengunaan SiLPA TA sebelumnya	
x	x	x	x	xx		Penerimaan Utang/Pinjaman	
x	x	x	x			Pengeluaran Pembiayaan	
x	x	x	x	xx		Investasi	
x	x	x	x	xx		Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
						Jumlah Pembiayaan Neto	
						SiLPA Tahun Berjalan	

Bali, ……20..

KEPALA UPTD

……

……

NIP. ……

2. Format DPA Pendapatan

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Nomor DPA SKPD					Formulir
	x.xx	xx	00	00	4	
Pemerintah Provinsi Bali Tahun Anggaran 20xx						DPA-SKPD

Urusan Pemerintahan : Dinas Kesehatan
Organisasi : UPTD Balai Laboratorium Kesehatan

Rincian Dokumen Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

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

Rencana Pendapatan per Triwulan
Triwulan I : Rp .....
Triwulan II : Rp .....
Triwulan III : Rp .....
Triwulan IV : Rp .....
Jumlah : Rp .....

Bali, ...20..

KEPALA UPTD
.....

.....
NIP. .....

3. Format DPA Belanja

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Nomor DPA SKPD						Formulir DPA-SKPD
	x.xx	xx	xx	xx	5	x	
Pemerintah Provinsi Bali Tahun Anggaran 20xx							

Urusan Pemerintahan : Dinas Kesehatan

Organisasi : UPTD Balai Laboratorium Kesehatan
Program : x.xx.xx.xx. .....
Kegiatan : x.xx.xx.xx. .....
Waktu Pelaksanaan : .....
Lokasi Kegiatan : .....
Sumber Dana : .....

Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung

Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program		
Masukan		
Keluaran		
Hasil		

Kelompok Sasaran Kegiatan:

Rincian Anggaran Belanja Langsung
Program, Kegiatan, dan Jenis Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	3	4
x x x x xx	Belanja Pegawai	
x x x x xx xx	Belanja Pegawai BLUD	
x x x x xx	Belanja Barang dan Jasa	
x x x x xx xx	Belanja Barang dan Jasa BLUD	
x x x x xx	Belanja Modal	
x x x x xx xx	Belanja Modal BLUD	
Jumlah		

Rencana Belanja per Triwulan

Triwulan I : Rp .....
Triwulan II : Rp .....
Triwulan III : Rp .....
Triwulan IV : Rp .....
Jumlah : Rp .....

Bali, ...20..

KEPALA UPTD

.....

.....
NIP. .....

4. Format DPA Penerimaan Pembiayaan

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Nomor DPA SKPD						Formulir
	x.xx	xx	00	00	6	2	
Pemerintah Provinsi Bali Tahun Anggaran 20xx							RKA-SKPD

Urusan Pemerintahan : Dinas Kesehatan

Organisasi : UPTD Balai Laboratorium Kesehatan

Rincian Anggaran Penerimaan Pembiayaan

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	3	4
x x x x	Penerimaan Pembiyaaan	
x x x x xx	Pengunaan SiLPA TA sebelumnya	
x x x x xx	Penerimaan Utang/Pinjaman	
Jumlah		

Rencana Penerimaan Pembiayaan per Triwulan

Triwulan II : Rp .....

Triwulan II : Rp .....

Triwulan III : Rp .....

Triwulan IV : Rp .....

Jumlah : Rp .....

Bali, ...20..

KEPALA UPTD

.....

.....

NIP. .....

5. Format DPA Pengeluaran Pembiayaan

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	No. DPA SKPD						Formulir
	x.xx	xx	00	00	6	2	DPA-SKPD
Pemerintah Provinsi Bali Tahun Anggaran xxxx							

Urusan Pemerintahan : Dinas Kesehatan
Organisasi : UPTD Balai Laboratorium Kesehatan

Rincian Anggaran Pengeluaran Pembiayaan		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	3	4
x x x x x x x x xx x x x x xx	Pengeluaran Pembiayaan Investasi Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
Jumlah		

Rencana Pengeluaran Pembiayaan per Triwulan

Triwulan : Rp .....
Triwulan II : Rp .....
Triwulan II : Rp .....
Triwulan III : Rp .....
Triwulan IV : Rp .....
Jumlah : Rp .....

Bali, ...20..

KEPALA UPTD

.....

.....
NIP. .....

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

A. Laporan Realisasi Anggaran

DINAS KESEHATAN PROVINSI BALI
UPTD BALAI LABORATORIUM KESEHATAN
PROYEKSI LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
Untuk Tahun Yang Berakhir s.d. 31 Desember 20X(x+1)

(Dalam Rupiah)

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

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Realisasi Tahun Berjalan s.d. Bulan ……	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Anggaran
34	Pengeluaraan Penyertaan Modal	xxx	xxx	xxx	xxx
35	Pemberian Pinjaman	xxx	xxx	xxx	xxx
36	Jumlah Pengeluaran	xxx	xxx	xxx	xxx
37	Pembiayaan Neto	xxx	xxx	xxx	xxx
38	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran	xxx	xxx	xxx	xxx

B. Proyeksi Neraca

DINAS KESEHATAN PROVINSI BALI
UPTD BALAI LABORATORIUM KESEHATAN
PROYEKSI NERACA
PER 31 DESEMBER 20X(x+1)

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Realisasi Tahun Berjalan s.d. Bulan ……	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Anggaran
1	ASET				
2	Aset Lancar				
3	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Kas pada BLUD	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Kas Lainnya Setara Kas	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Investasi Jangka Pendek BLUD	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Piutang Operasional BLUD	xxx	xxx	xxx	xxx
8	Piutang Non Operasional BLUD	xxx	xxx	xxx	xxx
9	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	xxx	xxx	xxx
10	Belanja Dibayar Dimuka	xxx	xxx	xxx	xxx
11	Uang Muka Belanja	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Persediaan BLUD	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Aset Tetap				
15	Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
16	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
17	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
18	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx	xxx	xxx
21	*Akumulasi Penyusutan*	xxx	xxx	xxx	xxx
22	Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx	xxx	xxx
23	Piutang Jangka Panjang				
24	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx	xxx	xxx
26	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	xxx	xxx	xxx
27	Jumlah Piutang Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
28	Aset Lainnya				
29	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx	xxx	xxx
30	Dana Kelolaan	xxx	xxx	xxx	xxx
31	Aset yang Dibatasi Penggunaannya	xxx	xxx	xxx	xxx
32	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx	xxx	xxx

No	Uraian	Anggaran Perubahaan Tahun Berjalan	Realisasi Tahun Berjalan s.d. Bulan ……	Prognosa Tahun Berjalan	Proyeksi Tahun Anggaran
33	Aset Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
34	*Akumulasi Amortisasi*	xxx	xxx	xxx	xxx
35	Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
36	Jumlah Aset	xxx	xxx	xxx	xxx
37	Kewajiban				
38	Kewajiban Jangka Pendek				
39	Utang Layanan	xxx	xxx	xxx	xxx
40	Utang Pihak Ketiga	xxx	xxx	xxx	xxx
41	Utang Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
42	Belanja Yang Masih Harus Dibayar	xxx	xxx	xxx	xxx
43	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx	xxx	xxx
44	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
45	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx	xxx	xxx
46	Kewajiban Jangka Panjang				
47	Utang Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
48	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
49	Ekuitas				
50	Ekuitas	xxx	xxx	xxx	xxx
51	Jumlah Kewajiban dan Ekuitas	xxx	xxx	xxx	xxx

BAB V
PENUTUP

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

B. Simpulan
.....
.....
.....

KEPALA UPTD
.....

(.....)
NIP. .....

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 9 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH BALAI LABORATORIUM KESEHATAN

FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BLUD

1. Format Ringkasan DPA

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Nomor DPA SKPD					Formulir
	x.xx	xx	00	00	4	
Pemerintah Provinsi Bali Tahun Anggaran 20xx						DPA-SKPD
Urusan Pemerintahan	.....					
Organisasi	UPTD Balai Laboratorium Kesehatan					
Rincian Dokumen Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
x	Pendapatan	
x x	PAD	
x x x	Lain-lain PAD yang sah	
x x x x	Pendapatan BLUD	
x x x x x	Pendapatan BLUD	
x x x x x	Pendapatan BLUD	
x	Belanja	
x x x x xx	Belanja Pegawai	
x x x x xx xx	Belanja Pegawai BLUD	
x x x x xx	Belanja Barang dan Jasa	
x x x x xx xx	Belanja Barang dan Jasa BLUD	
x x x x xx	Belanja Modal	
x x x x xx xx	Belanja Modal BLUD	
	Surplus (Defisit)	
x	Pembiayaan	
x x x x	Penerimaan Pembiyaaan	
x x x x xx	Pengunaan SiLPA TA sebelumnya	
x x x x xx	Penerimaan Utang/Pinjaman	

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
x x x x x x x x xx x x x x xx	Pengeluaran Pembiayaan Investasi Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah Pembiayaan Neto	
	SiLPA Tahun Berjalan	

Bali, 20xx
Mengesahkan
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

.....
NIP. .....

2. Format DPA Pendapatan

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Nomor DPA SKPD					Formulir
	x.xx	xx	00	00	4	
Pemerintah Provinsi Bali Tahun Anggaran 20xx						DPA-SKPD

Urusan Pemerintahan .....
Organisasi UPTD Balai Laboratorium Kesehatan

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

Rencana Pendapatan per Triwulan
Triwulan I : Rp .....
Triwulan II : Rp .....
Triwulan III : Rp .....
Triwulan IV : Rp .....
Jumlah : Rp .....

Bali, 20xx
Mengesahkan
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

.....
NIP. .....

3. Format DPA Belanja

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Nomor DPA SKPD						Formulir
	x.xx	xx	xx	xx	5	x	
Pemerintah Provinsi Bali Tahun Anggaran 20xx							DPA-SKPD

	.....
Urusan Pemerintahan	.....
Organisasi	UPTD Balai Laboratorium Kesehatan
Program	x.xx.xx.xx.
	.....
Kegiatan	x.xx.xx.xx.xx .....
Waktu Pelaksanaan	.....
Lokasi Kegiatan	.....
Sumber Dana	.....

Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung

Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program		
Masukan		
Keluaran		
Hasil		

Kelompok Sasaran Kegiatan:

Rincian Anggaran Belanja Langsung
Program, Kegiatan, dan Jenis Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
x x x x xx	Belanja Pegawai	
x x x x xx xx	Belanja Pegawai BLUD	
x x x x xx	Belanja Barang dan Jasa	
x x x x xx xx	Belanja Barang dan Jasa BLUD	
x x x x xx	Belanja Modal	
x x x x xx xx	Belanja Modal BLUD	
Jumlah		

Rencana Belanja per Triwulan
Triwulan I : Rp .....
Triwulan II : Rp .....
Triwulan III : Rp .....
Triwulan IV : Rp .....
Jumlah : Rp .....

Bali, 20xx
Mengesahkan
Pejabat Pengelola
Keuangan Daerah

.....
NIP. .....

4. Format DPA Penerimaan Pembiayaan

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Nomor DPA SKPD						Formulir
	x.xx	xx	00	00	6	2	
Pemerintah Provinsi Bali Tahun Anggaran 20xx							RKA-SKPD

Urusan Pemerintahan .....
Organisasi UPTD Balai Laboratorium Kesehatan

Rincian Anggaran Penerimaan Pembiayaan

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
x x x x x x x x xx x x x x xx	Penerimaan Pembiyaaan Pengunaan SiLPA TA sebelumnya Penerimaan Utang/Pinjaman	
Jumlah		

Rencana Penerimaan Pembiayaan per Triwulan
Triwulan II : Rp .....
Triwulan II : Rp .....
Triwulan III : Rp .....
Triwulan IV : Rp .....
Jumlah : Rp .....

Bali, 20xx
Mengesahkan
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

.....
NIP. .....

5. Format DPA Pengeluaran Pembiayaan

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	No. DPA SKPD						Formulir
	x.x x	x x	00	00	6	2	
Pemerintah Provinsi Bali Tahun Anggaran xxxx							DPA-SKPD

Urusan Pemerintahan .....
Organisasi UPTD Balai Laboratorium Kesehatan

Rincian Anggaran Pengeluaran Pembiayaan

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
x x x x x x x x xx x x x x xx	Pengeluaran Pembiayaan Investasi Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
Jumlah		

Rencana Pengeluaran Pembiayaan per Triwulan
Triwulan II : Rp .....
Triwulan II : Rp .....
Triwulan III : Rp .....
Triwulan IV : Rp .....
Jumlah : Rp .....

Bali, 20xx
Mengesahkan
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

.....
NIP. .....

DINAS KESEHATAN PEMERINTAH PROVINSI BALI
UPTD BALAI LABORATORIUM KESEHATAN

Jl. Angsoka No. 12, Denpasar-Bali
Telp. (0361) 221698, E-mail: balailabkesbali@yahoo.co.id
https://www.diskes.baliprov.go.id

Bali, ...20xx
Kepada

Yth.

C.q. Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan
di
Bali

SURAT PENGANTAR
Nomor: ...../20xx

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

Bali, xx Januari 20xx
Kepala UPTD Balai Labkes

.....
NIP. .....

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

DINAS KESEHATAN PEMERINTAH PROVINSI BALI

UPTD BALAI LABORATORIUM KESEHATAN
Jl. Angsoka No. 12, Denpasar-Bali
Telp. (0361) 221698, E-mail: balailabkesbali@yahoo.co.id
https://www.diskes.baliprov.go.id

SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
Nomor : ....., Tanggal: .....

Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Bali, memohon kepada:
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD
Untuk mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja, dan pembiayaan sejumlah:

1. Saldo awal : Rp .....
2. Pendapatan : Rp .....
3. Belanja : Rp .....
4. Saldo akhir (1+2-3) : Rp .....

Untuk bulan ..... Tahun Anggaran .....

Dasar Pengesahan	Urusan	Organisasi	Nama BLUD
No./Tgl Perda APBD/PAPBD			UPTD PKSDM
No/Tgl DPA/DPPA			

Program/Kegiatan			
Pendapatan		Belanja	
Kode Rekening	Jumlah Uang (Rp)	Kode Rekening	Jumlah Uang (Rp)
Jumlah Pendapatan		Jumlah Belanja	

Penerimaan Pembiayaan		Pengeluaran Pembiayaan	
Kode Rekening	Jumlah Uang (Rp)	Kode Rekening	Jumlah Uang (Rp)
xx.xxx.xxx	Rp.	xx.xxx.xxx	Rp. .....
Jlh Pen. Pembiayaan	Rp.	Jlh Peng Pembiayaan	Rp. .....

Bali, 20xx
Kepala Dinas,

.....
NIP. .....

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

DINAS KESEHATAN PROVINSI BALI
UPTD BALAI LABORATORIUM KESEHATAN

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

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

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah (Berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s.d. Bulan Lalu	Realisasi Bulan Ini	Realisasi s.d. Bulan Ini	Jumlah (Rp)	%
1	2	3	4	5	6 (4+5)	7(6-3)	8(7/3)
	Pembiyaan Neto						
	SiLPA Tahun Berjalan						

Bali, 20xx

Kepala UPTD Balai Labkes,

.....

NIP. .....

8. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ)

DINAS KESEHATAN PEMERINTAH PROVINSI BALI
UPTD BALAI LABORATORIUM KESEHATAN
Jl. Angsoka No. 12, Denpasar-Bali
Telp. (0361) 221698, E-mail: balailabkesbali@yahoo.co.id
https://www.diskes.baliprov.go.id

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)
Nomor : .....

1. Nama BLUD UPTD .....
2. Kode Organsiasi : .....
3. No/Tgl DPA/DPPA : .....
4. Kegiatan : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

a. Nama : .....
b. Jabatan : Kepala UPTD Selaku Pemimpin BLUD

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas realisasi pendapatan yang telah diterima dan/atau belanja yang telah dibayarkan kepada yang berhak menerima serta pembiayaan, yang sumber dananya berasal dari Jasa Layanan, Hibah, Hasil Kerja Sama, dan Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah dan digunakan langsung pada bulan ..... tahun anggaran ....., dengan Laporan Realisasi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Terlampir.

Bukti-bukti pendapatan, belanja, dan pembiayaan di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas/pemeriksa. Apabila di kemudian hari terjadi kerugian negara/daerah dimaksud, saya bersedia bertanggung jawab sepenuhnya atas konsekuensi hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk mendapatkan pengesahan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan.

Bali,
20xx
Kepala UPTD Balai
Labkes,

.....
...
NIP
.....

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

PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH Jl. Teuku Umar No. 55 Telp. (0361) 229517, Fax (0361) 229516 Denpasar-Bali	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD
Nomor SP3BP : ..... Tanggal SP3BP : ..... Kode BLUD : ..... Nama BLUD :	Nama BUD/Kuasa BUD : ..... Tanggal SP2BP : ..... Nomor SP2BP : ..... Tahun Anggaran : .....

Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah:

1. Saldo awal : Rp .....
2. Pendapatan : Rp .....
3. Belanja : Rp .....
4. Saldo akhir : Rp .....

Telah disahkan pembiayaan sejumlah:

	Penerimaan		.....
1.	Pembiayaan	: Rp	.....
	Pengeluaran		.....
2.	Pembiayaan	: Rp	.....

Bali, 20xx

BUD/Kuasa BUD

.....

NIP. .....

10. Format Laporan Keuangan

1) Format LRA

DINAS KESEHATAN PROVINSI BALI
UPTD BALAI LABORATORIUM KESEHATAN
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
Untuk Tahun Yang Berakhir s.d. 31 Desember 20XX dan 20X$^{(x-1)}$

(Dalam Rupiah)

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

No	Uraian	Tahun Berjalan (20xx)			Realisasi
33	Pengeluaraan Penyertaan Modal	xxx	xxx	xxx	xxx
34	Pemberian Pinjaman	xxx	xxx	xxx	xxx
35	Jumlah Pengeluaran	xxx	xxx	xxx	xxx
36	Pembiayaan Neto	xxx	xxx	xxx	xxx
37	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran	xxx	xxx	xxx	xxx

2) Format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

DINAS KESEHATAN PROVINSI BALI
UPTD BALAI LABORATORIUM KESEHATAN
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PER 31 DESEMBER 20XX DAN 20X$^{(x-1)}$

(Dalam Rupiah)

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

3) Format Neraca

DINAS KESEHATAN PROVINSI BALI
UPTD BALAI LABORATORIUM KESEHATAN
NERACA
PER 31 DESEMBER 20XX DAN 20X$^{(x-1)}$

(Dalam Rupiah)

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

No	Uraian	20xx	20x$^{(x-1)}$
41	Utang Pajak	xxx	xxx
42	Belanja Yang Masih Harus Dibayar	xxx	xxx
43	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
44	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
45	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx
46	Kewajiban Jangka Panjang		
47	Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
48	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx
49	Ekuitas		
50	Ekuitas	xxx	xxx
51	Jumlah Kewajiban dan Ekuitas	xxx	xxx

4) Format Laporan Operasional

DINAS KESEHATAN PROVINSI BALI
UPTD BALAI LABORATORIUM KESEHATAN
LAPORAN OPERASIONAL
Untuk Tahun Yang Berakhir s.d. 31 Desember 20XX dan 20X$^{(x-1)}$

(Dalam Rupiah)

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

5) Format Laporan Arus Kas

DINAS KESEHATAN PROVINSI BALI
UPTD BALAI LABORATORIUM KESEHATAN
LAPORAN ARUS KAS
Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20XX dan 20X$^{(x-1)}$
METODE LANGSUNG

(Dalam Rupiah)

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

No	Uraian	20xx	20x(x-1)
46	Arus Keluar Kas		
47	Pembayaran Pokok Pinjaman	xxx	xxx
48	Pengeluaraan Penyertaan Modal	xxx	xxx
49	Pemberian Pinjaman	xxx	xxx
50	Jumlah Arus Keluar Kas	xxx	xxx
51	Jumlah Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan	xxx	xxx
52	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
53	Arus Kas Masuk		
54	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
55	Jumlah Arus Kas Masuk	xxx	xxx
56	Arus Kas Keluar		
57	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
58	Jumlah Arus Kas Keluar	xxx	xxx
59	Jumlah Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris	xxx	xxx
60	Kenaikan/Penurunan Kas BLUD	xxx	xxx
61	Saldo Awal Kas Setara Kas BLUD	xxx	xxx
62	Saldo Akhir Kas Setara Kas BLUD	xxx	xxx

6) Format Laporan Perubahan Ekuitas

DINAS KESEHATAN PROVINSI BALI
UPTD BALAI LABORATORIUM KESEHATAN
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20XX DAN 20X$^{(x-1)}$

(Dalam Rupiah)

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

7) Format Catatan atas Laporan Keuangan

DINAS KESEHATAN PROVINSI BALI
UPTD BALAI LABORATORIUM KESEHATAN
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20XX DAN 20X$^{(x-1)}$

1. Pendahuluan
1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan
1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan
1.3 Sistematika penyajian catatan atas laporan keuangan

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

3. Iktisar Kebijakan Akuntansi
3.1 Entitas akuntansi/entitas pelaporan keuangan BLUD
3.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan LK BLUD
3.3 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan LK BLUD

4. Penjelasan pos-pos laporan keuangan
4.1 Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran
Pendapatan-LRA
Belanja
Penerimaan Pembiayaan
Pengeluaran Pembiayaan
4.2 Pos-pos Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
Saldo Anggaran Lebih Awal
Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan
Sisa Lebih (Kurang) Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)
Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya
Saldo Anggaran Lebih Akhir
4.3 Pos-pos Neraca
Aset
Kewajiban
Ekuitas
4.4 Pos-pos Laporan Operasional
Pendapatan-LO
Beban
Surplus Non Operasional
Defisit Non Operasional
4.5 Pos-pos Laporan Arus Kas
Arus kas dari Aktivitas Operasi
Arus kas dari Aktivitas Investasi
Arus kas dari Aktivitas Pendanaan
Arus kas dari Aktivitas Transitoris

4.6 Pos-pos Laporan Perubahan Ekuitas
Ekuitas Awal
Perubahan Ekuitas
Ekuitas Akhir

5. Penjelasan atas informasi non keuangan BLUD

6. Penutup

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 9 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH BALAI LABORATORIUM KESEHATAN

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

KOP SURAT

KEPUTUSAN .....
.....
NOMOR .....
TENTANG
PENGHAPUSAN SECARA BERSYARAT TERHADAP PIUTANG
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
BALAI LABORATORIUM KESEHATAN

ATAS NAMA ..... DKK

Menimbang :
a. bahwa piutang negara atas nama ....., telah diurus secara optimal oleh Panitia Urusan Piutang Negara/Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan telah dinyatakan sebagai Piutang Negara Untuk Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT) sesuai ketentuan mengenai penghapusan piutang negara/daerah;
b. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Gubernur Nomor ... Tahun ....., piutang Badan Layanan Umum Daerah pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Laboratorium Kesehatan atas nama ..... telah memenuhi ketentuan untuk dihapuskan secara bersyarat;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan ..... tentang Penghapusan Secara Bersyarat Terhadap Piutang Badan Layanan Umum Daerah pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Laboratorium Kesehatan Atas Nama ....., dkk;

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-Undang Nomor 49 Prp Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2104);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4488) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4652);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
8. Peraturan Gubernur Bali Nomor … Tahun …. tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah pada UPTD Balai Laboratorium Kesehatan;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : Penghapusan Secara Bersyarat Terhadap Piutang Badan Layanan Umum Daerah pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Laboratorium Kesehatan Atas Nama ……., dkk.

KESATU : Menetapkan Penghapusan Secara Bersyarat Terhadap Piutang Badan Layanan Umum Daerah pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Laboratorium Kesehatan atas nama Penanggung utang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan …. ini.

KEDUA : Penghapusan Secara Bersyarat Terhadap Piutang Badan Layanan Umum Daerah pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Laboratorium Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tidak menghapuskan hak tagih Negara terhadap Piutang Negara atas nama Penanggung Utang sampai dengan ditetapkannya Penghapusan Secara Mutlak Piutang Daerah.

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

Ditetapkan di Bali
pada tanggal
Pemimpin BLUD,

.....
NIP. .....

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:
1. Ketua BPK RI c.q. Kepala Perwakilan BPK RI Provinsi Bali.
2. Gubernur Bali.
3. Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
4. Inspektur Provinsi Bali.
5. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Bali.
6. Kepala BPKAD Provinsi Bali.

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

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

DAFTAR PIUTANG BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
BALAI LABORATORIUM KESEHATAN

YANG DHAPUSKAN SECARA BERSYARAT

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

Pemimpin BLUD,

.....

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

Balai Sertifikasi Elektronik
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE