

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN

NOMOR PER- 7 /PB/2015

TENTANG

PEDOMAN PEMBINAAN

PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan mengenai pedoman pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum telah diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-83/PB/2011 tentang Pedoman Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- b. bahwa dalam rangka penyesuaian terhadap perubahan regulasi dan perkembangan implementasi pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum perlu dilakukan penyempurnaan terhadap ketentuan mengenai pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Pedoman Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206/PMK.01/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG PEDOMAN PEMBINAAN PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum yang selanjutnya disebut Direktorat Pembinaan PK BLU adalah unit eselon II Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum.
2. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut Kanwil Ditjen Perbendaharaan adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
3. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
4. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat PPK BLU adalah pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan negara pada umumnya.
5. Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum yang selanjutnya disebut Pembinaan adalah serangkaian usaha, tindakan, dan kegiatan yang dilakukan dengan menggunakan metode tertentu, dan berdasarkan prinsip efisiensi dan efektifitas, untuk menghasilkan tata kelola keuangan yang lebih baik dan penilaian kinerja pada Badan Layanan Umum.
6. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disebut BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
7. Rencana Pembinaan Tahunan adalah kompilasi atas rencana Pembinaan Kanwil Ditjen Perbendaharaan yang telah direview dan diselaraskan dengan rencana Pembinaan PK BLU, yang disusun untuk pelaksanaan Pembinaan dalam satu tahun.

8. Sasaran Pembinaan adalah suatu unit atau lembaga yang menjadi mitra dalam pelaksanaan Pembinaan.
9. Objek Pembinaan adalah segala hal yang terkait dengan pengelolaan keuangan BLU yang menjadi fokus Pembinaan, termasuk fleksibilitas PK BLU.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan meliputi pedoman pelaksanaan Pembinaan yang dilakukan oleh Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan.

## BAB III PRINSIP PEMBINAAN

### Pasal 3

- (1) Pembinaan dilakukan secara sistematis dan terkoordinasi antara Direktorat Pembinaan PK BLU dengan Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
- (2) Pembinaan dilakukan dalam bentuk:
  - a. pengembangan kapasitas sumber daya manusia/ pegawai (*capacity building*);
  - b. konsultasi; dan
  - c. monitoring dan evaluasi.

## BAB IV PERENCANAAN PEMBINAAN

### Pasal 4

- (1) Direktur Pembinaan PK BLU menyusun kerangka Pembinaan untuk tahun anggaran berikutnya.
- (2) Kerangka Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. Pendahuluan;
  - b. Kebijakan umum Pembinaan;
  - c. Pembagian peran Pembinaan Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan; dan
  - d. *Time Frame* Pembinaan.
- (3) Penyusunan kerangka Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lambat pada akhir bulan Mei tahun anggaran berjalan.
- (4) Direktur Pembinaan PK BLU menyampaikan kerangka Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk memperoleh penetapan.



- (5) Direktur Pembinaan PK BLU menyampaikan kerangka Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan paling lambat Minggu Pertama bulan Juni tahun anggaran berjalan.

#### Pasal 5

- (1) Berdasarkan kerangka Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan menyusun rencana Pembinaan dengan mengacu pada alokasi dana yang tercantum pada Pagu Anggaran.
- (2) Rencana Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat input, aktivitas, dan output Pembinaan.
- (3) Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan menyampaikan rencana Pembinaan kepada Direktorat Pembinaan PK BLU paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berjalan.
- (4) Dalam hal terdapat perubahan rencana Pembinaan yang diakibatkan adanya perubahan Alokasi Anggaran dalam proses penganggaran, Kanwil Ditjen Perbendaharaan menyampaikan perubahan rencana Pembinaan paling lambat bulan September tahun anggaran berjalan.
- (5) Direktorat Pembinaan PK BLU mengompilasi, menelaah/ mereviu, dan menyelaraskan rencana Pembinaan Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
- (6) Direktur Pembinaan PK BLU menetapkan kompilasi atas rencana Pembinaan yang telah direview dan diselaraskan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi Rencana Pembinaan Tahunan.
- (7) Penetapan Rencana Pembinaan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dilakukan paling lambat bulan Oktober tahun anggaran berjalan.

#### Pasal 6

- (1) Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan melakukan koordinasi dalam rangka implementasi Rencana Pembinaan Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), termasuk melakukan evaluasi pelaksanaan Pembinaan tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Pelaksanaan koordinasi paling lambat akhir bulan Januari tahun pelaksanaan Pembinaan anggaran berikutnya.

#### Pasal 7

- (1) Dalam rangka koordinasi pelaksanaan Pembinaan BLU, Direktur Jenderal Perbendaharaan menginformasikan Rencana Pembinaan Tahunan kepada:
  - a. Menteri/Pimpinan Lembaga terkait untuk pelaksanaan pembinaan bagi sasaran pembinaan berupa Kementerian Negara/Lembaga dan BLU di Lingkungan Pemerintah Pusat; dan

- b. Menteri Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan pembinaan bagi sasaran pembinaan berupa Pemerintah Daerah dan BLU di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Penyampaian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan paling lambat 2 (dua) Minggu setelah pelaksanaan koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.

## BAB V PELAKSANAAN PEMBINAAN

### Bagian Pertama Umum

#### Pasal 8

- (1) Pembinaan dilaksanakan dengan berpedoman pada Rencana Pembinaan Tahunan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan sesuai dengan kewenangan, tugas, dan fungsi masing-masing.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan secara terpisah atau bersama-sama oleh Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
- (4) Dalam hal diperlukan, Pembinaan dapat dilakukan diluar Rencana Pembinaan Tahunan.

### Bagian Kedua Metode dan Jenis Pembinaan

#### Pasal 9

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dapat dilaksanakan dengan menggunakan metode sebagai berikut:
  - a. media edukasi;
  - b. bimbingan teknis dan pelatihan;
  - c. sosialisasi;
  - d. *help desk*;
  - e. forum komunikasi;
  - f. survei;
  - g. *focus group discussion*;
  - h. telaah dokumen; dan/atau
  - i. observasi.
- (2) Penggunaan metode sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dengan:
  - a. ketersediaan dana; dan
  - b. kondisi sasaran Pembinaan.

*An*

## Pasal 10

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, berdasarkan pelaksanaannya terdiri dari:
  - a. Pembinaan langsung; dan
  - b. Pembinaan tidak langsung.
- (2) Pembinaan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dengan mendatangi dan/atau berinteraksi langsung dengan Sasaran Pembinaan.
- (3) Pembinaan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilaksanakan oleh individu dan/atau tim yang ditunjuk dan ditetapkan Direktur Pembinaan PK BLU dan/atau Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
- (4) Pembinaan tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan tidak dengan mendatangi dan/atau berinteraksi langsung dengan Sasaran Pembinaan
- (5) Pembinaan tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan dengan menggunakan media cetak/elektronik.
- (6) Media cetak/elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat berupa:
  - a. surat resmi;
  - b. laporan/data mengenai pengelolaan keuangan BLU;
  - c. surat elektronik (*email*);
  - d. telepon;
  - e. *website*/situs resmi instansi; dan/atau
  - f. media cetak/elektronik lain.

## Bagian Ketiga Sasaran Pembinaan

### Pasal 11

Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, berdasarkan sasarannya meliputi:

- a. Pembinaan internal; dan
- b. Pembinaan eksternal.

### Pasal 12

- (1) Pembinaan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, dilakukan terhadap Sasaran Pembinaan lingkup Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Pembinaan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. dilakukan oleh Direktorat Pembinaan PKBLU dengan Sasaran Pembinaan meliputi pegawai pada Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
  - b. dilakukan oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan dengan Sasaran Pembinaan meliputi pegawai Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan KPPN.

### Pasal 13

- (1) Pembinaan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, dilaksanakan terhadap Sasaran Pembinaan:
  - a. BLU di Lingkungan Pemerintah Pusat (BLU);
  - b. BLU di Lingkungan Pemerintah Daerah (BLUD);
  - c. Kementerian negara/lembaga;
  - d. Pemerintah Daerah; dan
  - e. Instansi Pemerintah lainnya.
- (2) Pembinaan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Direktorat Pembinaan PK BLU dan/atau Kanwil Ditjen Perbendaharaan.

### Pasal 14

- (1) Pembinaan terhadap Sasaran Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, dapat dilaksanakan dengan menggunakan metode Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1).
- (2) Pembinaan terhadap Sasaran Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, dilaksanakan dengan menggunakan metode Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan/atau huruf g.

### Pasal 15

- (1) Pembinaan terhadap Sasaran Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, dapat melibatkan kementerian negara/lembaga yang menjadi pembina teknis BLU.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Objek Pembinaan;
  - b. Ketersediaan dana; dan
  - c. Kondisi Sasaran Pembinaan.

### Pasal 16

- (1) Pembinaan Sasaran Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, dilakukan berdasarkan kerja sama dengan Pemerintah Daerah.
- (2) Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diwakili oleh:
  - a. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), sebagai pembina teknis BLUD; dan/atau
  - b. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), sebagai pembina keuangan BLUD.

*An*

## Pasal 17

Pembinaan internal dan Pembinaan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, dapat melibatkan unit pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang mempunyai tugas mengelola pengembangan sumber daya manusia dan unit yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang Perbendaharaan, dan/atau Badan Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Keuangan (BPPK), dalam hal menggunakan metode Pembinaan berupa bimbingan teknis dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b.

## Bagian Keempat Objek dan Kewenangan Pembinaan

## Pasal 18

Objek Pembinaan meliputi:

- a. proses penetapan;
- b. pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan barang;
- d. pengelolaan kinerja; dan
- e. tata kelola.

## Pasal 19

Proses penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, meliputi:

- a. penetapan Instansi Pemerintah menjadi BLU/BLUD;
- b. peningkatan status BLU;
- c. pencabutan status BLU;
- d. penetapan tarif layanan BLU/BLUD;
- e. penetapan remunerasi BLU/BLUD; dan
- f. penetapan Dewan Pengawas BLU/BLUD;

## Pasal 20

(1) Pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, meliputi:

- a. perencanaan, penganggaran dan pelaksanaan anggaran;
- b. pengelolaan pendapatan dan belanja;
- c. pengelolaan kas dan rekening;
- d. pengelolaan utang;
- e. pengelolaan piutang;
- f. investasi; dan
- g. akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan.

(2) Pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), termasuk terhadap BLU yang baru ditetapkan.

#### Pasal 21

Pengelolaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c, meliputi:

- a. pengadaan barang dan/atau jasa; dan
- b. pengelolaan aset BLU.

#### Pasal 22

Pengelolaan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d, meliputi:

- a. kepatuhan terhadap peraturan;
- b. pencapaian kinerja keuangan; dan
- c. kinerja layanan.

#### Pasal 23

Dalam pelaksanaan Pembinaan terhadap Objek Pembinaan pengelolaan kinerja berupa kinerja layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c, Direktorat Pembinaan PK BLU melibatkan kementerian negara/lembaga teknis terkait.

#### Pasal 24

Tata kelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf e, meliputi:

- a. kelembagaan;
- b. pejabat pengelola;
- c. kepegawaian;
- d. pembinaan; dan
- e. pengawasan.

#### Pasal 25

- (1) Dalam pelaksanaan Pembinaan, Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan dapat membagi kewenangan pelaksanaan Pembinaan terhadap Objek Pembinaan maupun Sasaran Pembinaan.
- (2) Dalam rangka pembagian kewenangan dalam pelaksanaan Pembinaan dengan sasaran pembinaan adalah BLU, Kanwil Ditjen Perbendaharaan diberikan kewenangan untuk:
  - a. memberikan konsultasi dalam rangka pemenuhan persyaratan menjadi BLU;
  - b. memberikan konsultasi perhitungan tarif layanan beserta kelengkapan data dan dokumen pengusulan tarif layanan BLU;
  - c. memberikan konsultasi perhitungan remunerasi beserta kelengkapan data dan dokumen pengusulan remunerasi BLU;
  - d. memberikan konsultasi pasca penetapan PK BLU; dan
  - e. melakukan review terhadap laporan keuangan BLU.
- (3) Pembagian kewenangan dalam Pembinaan PK BLU diatur lebih lanjut dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

*An*

BAB V  
PELAPORAN PELAKSANAAN PEMBINAAN

Pasal 26

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Pembinaan, Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan menyusun laporan pelaksanaan Pembinaan.
- (2) Laporan pelaksanaan Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Laporan kegiatan; dan
  - b. Laporan periodik.

Pasal 27

- (1) Laporan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a, disusun oleh individu dan/atau tim yang ditunjuk dan ditetapkan untuk melakukan Pembinaan langsung.
- (2) Laporan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan paling lambat sepuluh hari kerja setelah pelaksanaan Pembinaan.
- (3) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Laporan kegiatan untuk pelaksanaan oleh tim dan/atau individu yang ditunjuk dan ditetapkan Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan disampaikan kepada Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan;
  - b. Laporan kegiatan untuk pelaksanaan oleh tim dan/atau individu yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Direktur Pembinaan PK BLU, disampaikan kepada Direktur Pembinaan PK BLU; dan
- (4) Laporan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Laporan kegiatan pengembangan kapasitas SDM (*capacity building*);
  - b. Laporan kegiatan konsultasi; dan
  - c. Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi.

Pasal 28

- (1) Laporan periodik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b, disusun oleh Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
- (2) Laporan periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat penjelasan aktivitas Pembinaan yang dilakukan melalui Pembinaan langsung maupun Pembinaan tidak langsung, serta mencakup pelaksanaan Pembinaan internal dan Pembinaan eksternal.
- (3) Laporan periodik yang disusun oleh Direktorat Pembinaan PK BLU juga mencakup laporan periodik Kanwil Ditjen Perbendaharaan.



- (4) Laporan periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Laporan semester; dan
  - b. Laporan tahunan.

#### Pasal 29

- (1) Laporan semester sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) huruf a, disusun untuk periode Januari sampai dengan Juni (semester I) tahun anggaran berkenaan.
- (2) Penyampaian laporan semester diatur sebagai berikut:
  - a. Laporan semester Kanwil Ditjen Perbendaharaan disampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pembinaan PK BLU paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak akhir semester berkenaan; dan
  - b. Laporan semester Direktorat Pembinaan PK BLU disampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sejak akhir semester berkenaan.

#### Pasal 30

- (1) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) huruf b, disusun untuk periode satu tahun anggaran.
- (2) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain berisi:
  - a. ringkasan laporan semester; dan
  - b. laporan semester periode Juli sampai dengan Desember tahun anggaran berkenaan.
- (3) Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan menyampaikan laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pembinaan PK BLU, paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah akhir tahun anggaran.
- (4) Direktorat Pembinaan PK BLU menyusun laporan tahunan berdasarkan laporan Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan pelaksanaan pembinaan Direktorat Pembinaan PK BLU periode Juli sampai dengan Desember tahun anggaran berkenaan.
- (5) Direktur Pembinaan PK BLU menyampaikan laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan, paling lambat akhir bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

#### Pasal 31

- (1) Direktorat Pembinaan PK BLU melakukan evaluasi terhadap laporan pelaksanaan Pembinaan Direktorat Pembinaan PK BLU dan laporan pelaksanaan Pembinaan yang disampaikan Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun dalam satu bagian yang tidak terpisahkan dari laporan periodik Direktorat Pembinaan PK BLU.

*An*

- (3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat digunakan sebagai pertimbangan dalam:
- a. melakukan penyempurnaan regulasi mengenai PPK BLU;
  - b. mengevaluasi kinerja BLU; dan
  - c. menyusun kerangka Pembinaan nasional.

## BAB VI SISTEM INFORMASI PEMBINAAN

### Pasal 32

- (1) Direktorat Pembinaan PK BLU dan unit pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang mempunyai tugas mengelola sistem informasi dan teknologi perbendaharaan, membangun dan mengembangkan sistem informasi untuk mendukung Pembinaan.
- (2) Sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain memuat informasi mengenai:
  - a. Profil BLU;
  - b. RSB dan RBA;
  - c. Realisasi anggaran;
  - d. Laporan pertanggungjawaban Bendahara pada BLU;
  - e. Laporan ketertiban pengelolaan rekening;
  - f. Laporan Keuangan BLU; dan
  - g. Laporan hasil Pembinaan PK BLU.
- (3) Unit pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang mempunyai tugas mengelola sistem informasi dan teknologi perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengusahakan tersedianya aplikasi penunjang guna mendukung kelancaran arus informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

### Pasal 33

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan sistem informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), diatur oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi batasan kewenangan penggunaan sistem informasi pada Kantor Pusat dengan unit instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Negara/Lembaga, Pemerintah Daerah, BLU, dan BLUD.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 34

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Pembinaan Tahun Anggaran 2015, Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan menyusun rencana Pembinaan Tahun Anggaran 2015 berdasarkan alokasi dana yang tercantum dalam DIPA Tahun Anggaran 2015.

- (2) Penyusunan rencana Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan format yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Rencana Pembinaan yang disusun oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Direktorat Pembinaan PK BLU paling lambat akhir bulan Maret 2015.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 35

Pedoman teknis Pembinaan ditetapkan dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

### Pasal 36

Perubahan terhadap pedoman teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

### Pasal 37

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-83/PB/2011 tentang Pedoman Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

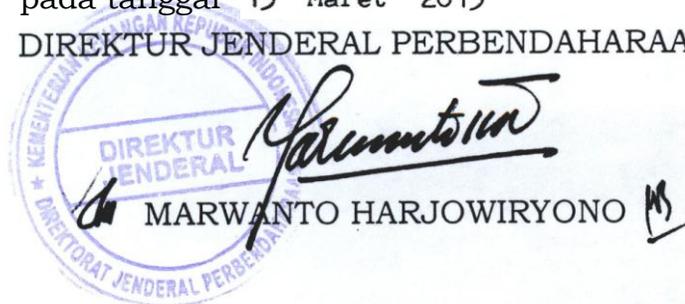
### Pasal 38

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 13 Maret 2015

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

  
MARWANTO HARJOWIRYONO



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

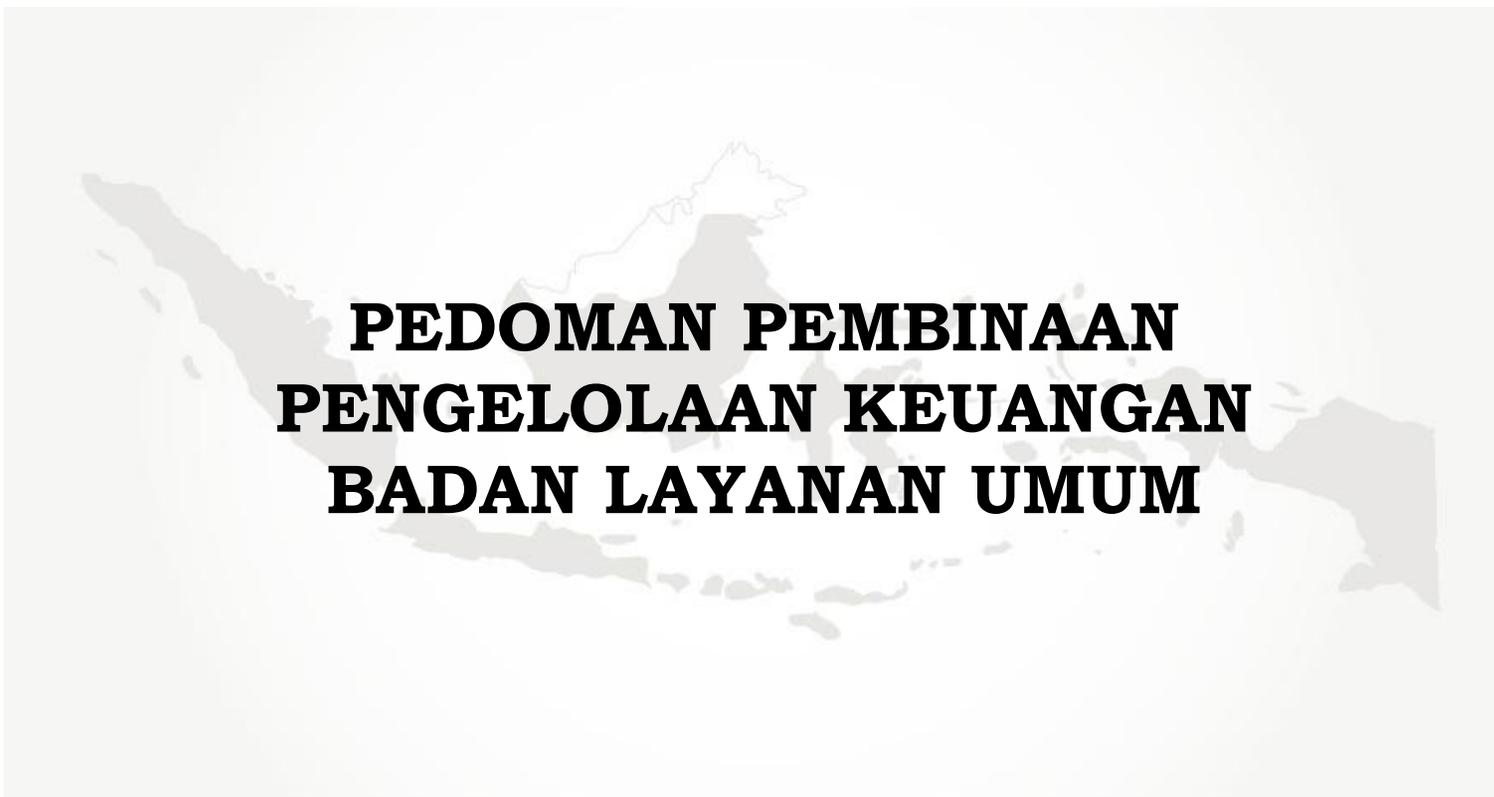
LAMPIRAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN

NOMOR PER- **7** /PB/2015

TENTANG

PEDOMAN PEMBINAAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM



# PEDOMAN PEMBINAAN PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM



DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

2015

## DAFTAR ISI

### DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN .....	1
	A. Latar Belakang .....	1
	B. Tujuan.....	4
	C. Sistematika.....	5
BAB II	ORGANISASI DAN TATA KELOLA PEMBINAAN .....	6
	A. Organisasi .....	6
	B. Norma Pembinaan .....	6
BAB III	PERENCANAAN PEMBINAAN .....	7
	A. Pendahuluan.....	7
	B. Penyusunan Kerangka Pembinaan.....	7
	C. Penyusunan Rencana Pembinaan Tahunan (RPT).....	8
	D. Koordinasi Rencana Pembinaan Tahunan .....	9
BAB IV	RAGAM DAN METODE PEMBINAAN .....	12
	A. Ragam Pembinaan .....	12
	B. Metode Pembinaan .....	13
	C. Sasaran Pembinaan.....	15
	D. Objek Pembinaan.....	15
BAB V	PELAKSANAAN PEMBINAAN TERKAIT BADAN LAYANAN UMUM .....	17
	A. Pendahuluan .....	17
	B. Pembagian Kewenangan Pembinaan .....	17
	C. Persiapan Pembinaan .....	19
	D. Materi dan Prosedur Pembinaan .....	21
	1. Penetapan Instansi Pemerintah menjadi BLU .....	21
	2. Peningkatan Status BLU .....	27
	3. Pencabutan Status BLU .....	29
	4. Tarif Layanan .....	31
	5. Remunerasi .....	35
	6. Dewan Pengawas .....	39
	7. Perencanaan, Penganggaran dan Pelaksanaan Anggaran .....	44
	8. Pengelolaan Pendapatan dan Belanja .....	87
	9. Pengelolaan Kas dan Rekening .....	60
	10. Pengelolaan Utang (Pinjaman Jangka Pendek) .....	65
	11. Pengelolaan Piutang .....	68
	12. Investasi .....	71
	13. Akuntansi, Pelaporan, dan Pertanggungjawaban Keuangan .....	72
	14. Satuan Kerja PK BLU yang Baru Ditetapkan pada Tahun Berjalan .....	76
	15. Pengadaan Barang dan/atau Jasa .....	82
	16. Pengelolaan Aset BLU .....	84
	17. Pengelolaan Kinerja .....	86
	18. Kelembagaan .....	89
	19. Pejabat Pengelola dan Kepegawaian .....	91
	20. Pembinaan dan Pengawasan .....	93

BAB VI PELAKSANAAN PEMBINAAN TERKAIT BADAN LAYANAN UMUM DAERAH.....	95
A. Pendahuluan .....	95
B. Pembagian Kewenangan Pembinaan .....	95
C. Persiapan Pembinaan .....	95
D. Materi .....	97
1. Penetapan, Peningkatan, dan Pencabutan Penerapan PPK BLUD .....	97
2. Tarif Layanan .....	101
3. Remunerasi .....	102
4. Dewan Pengawas .....	104
5. Perencanaan dan Penganggaran .....	105
6. Pelaksanaan Anggaran .....	107
7. Pendapatan dan Biaya BLUD.....	110
8. Surplus dan Defisit Anggaran .....	113
9. Penyelesaian Kerugian .....	113
10. Penatausahaan Keuangan . .....	113
11. Akuntansi, Pelaporan, dan Pertanggungjawaban Keuangan .....	114
12. Pengelolaan Barang/Aset .....	115
13. Pembinaan dan Pengawasan.....	118
14. Evaluasi dan Penilaian Kinerja .....	118
15. Tata Kelola .....	119
16. Penerapan PPK BLUD .....	123
17. Biaya Operasional BLUD Baru .....	123
18. Fasilitasi Implementasi PPK BLUD .....	124
 BAB VII PELAPORAN PEMBINAAN DAN EVALUASI LAPORAN PEMBINAAN.....	 125
A. Jenis Laporan Pembinaan PK BLU.....	125
1. Laporan Kegiatan .....	125
2. Laporan Periodik .....	127
a. Laporan Semester .....	127
b. Laporan Tahunan .....	129
B. Evaluasi atas Laporan Pembinaan.....	136
 BAB VIII PENUTUP .....	 137

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Pembinaan merupakan segala hal usaha dan/atau kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan dan pengorganisasian serta pengendalian segala sesuatu secara teratur dan terarah. Pembinaan dibutuhkan untuk menjamin terwujudnya suatu kegiatan berjalan dengan baik dan sesuai dengan tujuan. Demikian pula pembinaan PK BLU dilaksanakan dalam rangka menjamin pelaksanaan PK BLU sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan.

Peran dan fungsi pembinaan PK BLU dilaksanakan oleh Direktorat Pembinaan PK BLU sebagai unit kerja yang bertanggung jawab merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pembinaan serta Kanwil Ditjen Perbendaharaan sebagai instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Berdasarkan PMK Nomor 206/PMK.01/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan, Direktorat Pembinaan PK BLU mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pembinaan pengelolaan keuangan BLU dan berdasarkan PMK Nomor 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kanwil Ditjen Perbendaharaan antara lain menyelenggarakan fungsi pembinaan PK BLU.

Dalam rangka sinkronisasi terhadap pelaksanaan pembinaan PK BLU yang dilaksanakan oleh Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan serta untuk mendukung pelaksanaan tugas pembinaan baik di tingkat pusat maupun daerah, dibutuhkan suatu panduan yang dapat menjadi pedoman bagi Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan dalam memberikan arahan pelaksanaan PK BLU. Saat ini, pedoman dimaksud sudah diatur oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan melalui PER-83/PB/2011 tentang Pedoman Pembinaan PK BLU.

Sejalan dengan jumlah BLU yang semakin bertambah serta semakin berkembangnya implementasi pengelolaan keuangan BLU, terdapat beberapa peraturan yang terkait dengan PK BLU yang diterbitkan dan direvisi, antara lain

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas PP Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan BLU;
2. PMK Nomor 206/PMK.01/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
4. Peraturan Menteri Keuangan 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik kementerian Negara/Lembaga/Satker.
5. Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Revisi Anggaran BLU.

6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-30/PB/2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satker BLU sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-02/PB/2015.

Guna mengakomodasi beberapa ketentuan tersebut di atas, maka dipandang perlu untuk melakukan penyesuaian/perubahan terhadap pedoman pembinaan PK BLU yang telah diatur dalam PER-83/PB/2011 tersebut.

Adapun penyesuaian terhadap PP Nomor 74 Tahun 2012, antara lain mengenai pengaturan mengenai tarif layanan BLU, penggunaan standar biaya, pengalokasian belanja BLU, pengelolaan aset, dan SDM BLU. Selanjutnya, penyesuaian terhadap PMK Nomor 206/PMK.01/2014 dan PMK Nomor 169/PMK.01/2012 adalah terkait dengan bertambahnya sasaran pembinaan PK BLU baik pada Direktorat Pembinaan PK BLU maupun Kanwil Ditjen Perbendaharaan. Semula sasaran Pembinaan hanya terhadap BLU pusat saja, dengan adanya kedua PMK, sasaran Pembinaan termasuk juga terhadap BLU di Lingkungan Pemerintah Daerah (BLUD).

Selain hal tersebut, terdapat juga beberapa alasan yang melatarbelakangi perlunya penyesuaian/perubahan PER-83/PB/2011, yaitu:

- a. Adanya pelimpahan beberapa kewenangan pembinaan yang belum diatur dalam PER-83/PB/2014;
- b. Penyempurnaan pola/metode pembinaan PK BLU baik yang dilakukan oleh Direktorat Pembinaan PK BLU maupun Kanwil Ditjen Perbendaharaan.

Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas serta memperhatikan perkembangan dan praktek BLU saat ini, dirasakan perlu melakukan revisi atau penyempurnaan terhadap pedoman pembinaan yang ada saat ini.

Hal baru yang diangkat sebagai unsur strategis dan dicantumkan dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini, antara lain berupa:

- a. Adanya suatu siklus dalam pelaksanaan Pembinaan, yaitu dari mulai perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi.
- b. Penambahan kewenangan pembinaan yang dilakukan oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan terkait dengan pemenuhan persyaratan menjadi BLU, pengusulan tarif layanan dan remunerasi BLU, dan revidi atas laporan keuangan BLU.
- c. Pengklasifikasian Pembinaan dalam bentuk, yaitu pengembangan kapasitas SDM, konsultasi, dan monitoring dan evaluasi.
- d. Direktorat pembinaan PK BLU akan membangun dan mengembangkan sistem informasi untuk mendukung pembinaan.

Pelaksanaan Pembinaan diawali dengan adanya perencanaan pembinaan, yang dimulai pada bulan Mei oleh Direktorat Pembinaan PK BLU menyusun dan menyampaikan kerangka Pembinaan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk memperoleh penetapan, dan selanjutnya setelah ditetapkan, kerangka Pembinaan tersebut oleh Direktorat Pembinaan PK BLU disampaikan kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan paling lambat pada bulan Juni.

Selanjutnya berdasarkan kerangka pembinaan tersebut, Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan menyusun rencana pembinaan. Rencana Pembinaan Kanwil Ditjen Perbendaharaan disampaikan kepada Direktorat Pembinaan PK BLU dan oleh Direktorat Pembinaan PK BLU dikompilasi, direviu, dan diselaraskan dengan rencana pembinaan Direktorat Pembinaan PK BLU, yang nantinya akan menjadi Rencana Pembinaan Tahunan (RPT).

Berdasarkan RPT, Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan melakukan pembinaan sesuai dengan bentuk, metode, jenis, sasaran, dan objek pembinaan yang telah ditetapkan. Selanjutnya, berdasarkan pembinaan yang dilakukan, Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan menyusun dan menyampaikan laporan pembinaan, berupa laporan kegiatan dan laporan periodik. Selain menyusun laporan pembinaan, Direktorat Pembinaan PK BLU juga melakukan evaluasi terhadap laporan pembinaan Kanwil Ditjen Perbendaharaan.

Dalam rangka mendukung pembinaan, Direktorat Pembinaan PK BLU berkoordinasi dengan Direktorat Sistem Perbendaharaan membangun dan mengembangkan sistem informasi informasi mengenai

- Profil BLU;
- Renstra Bisnis (RSB) dan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA);
- Realisasi anggaran;
- Laporan Keuangan BLU;
- Laporan pertanggungjawaban Bendahara BLU;
- Laporan ketertiban pengelolaan rekening BLU; dan
- Laporan hasil Pembinaan PK BLU.

Hal lainnya adalah mengaplikasikan kode etik pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagai salah satu komponen norma pembinaan, dan menyusun materi dan prosedur pelaksanaan pembinaan dalam sistematika yang terdiri dari lima bagian, yaitu tujuan, dasar hukum, dokumen yang dibutuhkan, kriteria, dan prosedur pembinaannya sendiri. Dari sistematika tersebut diharapkan subjek pembinaan memahami apa yang menjadi tujuan pembinaan, memudahkan dalam membandingkan antara fakta dan kondisi yang ditemukan di lapangan dengan kriteria yang dibuat berdasarkan landasan hukum dan teori yang dimuat dalam aturan-aturan teknis PK BLU.

Pada akhirnya, standardisasi kebijakan pembinaan ini diharapkan dapat menjamin pelaksanaan pembinaan sesuai dengan koridor yang berlaku, melindungi sasaran pembinaan dari praktek-praktek ilegal yang mengatasnamakan Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kementerian Keuangan, memudahkan koordinasi antara subjek dan sasaran pembinaan, mendorong terwujudnya alat monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pembinaan sehingga tujuan pelaksanaan PK BLU dapat tercapai.

## **B. Tujuan**

Pedoman pembinaan digunakan sebagai panduan dalam:

1. Pembinaan terkait dengan pemenuhan persyaratan substantif, teknis dan administratif.
2. Pembinaan yang meliputi perencanaan, penganggaran dan pelaksanaan anggaran, pengelolaan pendapatan dan belanja, pengelolaan kas dan rekening, pengelolaan utang dan piutang, pengelolaan barang, investasi, tarif layanan, remunerasi, dewan pengawas, kelembagaan, dan akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan.
3. Monitoring dan evaluasi terhadap kinerja keuangan BLU, kepatuhan pelaksanaan PK BLU, dan inventarisasi serta pemecahan permasalahan PK BLU.
4. Melakukan konsultasi, sosialisasi, bimbingan teknis, dan monitoring dan evaluasi masa transisi penerapan PK BLU.
5. Pembinaan terkait dengan implimentasi PK BLU BLUD.

sehingga diharapkan dapat:

- a. Mendukung kelancaran proses penetapan menjadi satker BLU/BLUD.
- b. Mendukung kelancaran proses perencanaan, penganggaran dan pelaksanaan anggaran, pengelolaan pendapatan dan belanja, pengelolaan kas dan rekening, pengelolaan utang, pengelolaan piutang, pengelolaan barang, investasi, tarif layanan, remunerasi, dewan pengawas, kelembagaan, dan akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan BLU/BLUD;
- c. Mendukung agar perencanaan, penganggaran dan pelaksanaan anggaran, pengelolaan pendapatan dan belanja, pengelolaan kas dan rekening, pengelolaan utang dan piutang, pengelolaan barang, investasi, tarif layanan, remunerasi, dewan pengawas, kelembagaan, dan akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan BLU/BLUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- d. Mendorong kemandirian BLU/BLUD dalam penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan pelaksanaan anggaran, pengelolaan pendapatan dan belanja, pengelolaan kas dan rekening, pengelolaan utang, pengelolaan piutang, pengelolaan barang, investasi, tarif layanan, remunerasi, dewan pengawas, kelembagaan, dan akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan.

### **C. Sistematika**

Pedoman pembinaan ini dibagi dalam beberapa bab yang antara lain memuat latar belakang, ruang lingkup, tahapan pembinaan dari perencanaan sampai dengan pelaporan dan evaluasi, metode dan media, serta materi dan prosedur pembinaan yang akan diuraikan lebih lanjut dalam lampiran Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini. Untuk memudahkan subjek pembinaan memahami substansi dan langkah-langkah pembinaan, berikut disajikan sistematika pedoman pembinaan, yaitu:

1. Pendahuluan
2. Organisasi dan Tata Kelola Pembinaan
3. Perencanaan Pembinaan
4. Ragam dan Metode Pembinaan
5. Pelaksanaan Pembinaan Terkait BLU
6. Pelaksanaan Pembinaan Terkait BLUD
7. Pelaporan dan Evaluasi Pembinaan
8. Penutup.



## **BAB II**

### **ORGANISASI DAN TATA KELOLA PEMBINAAN**

#### **A. Organisasi**

Peran dan fungsi pembinaan melekat dan dilaksanakan oleh Direktorat Pembinaan PK BLU di tingkat pusat dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan di tingkat daerah sesuai dengan kewenangannya. Hal ini tertuang dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206/PMK.01/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan dan Nomor 169/PMK.01/20012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Dalam menjalankan peran dan fungsinya tersebut, Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan sebagai subjek/pelaksana pembinaan dapat membentuk tim pembinaan sesuai dengan kebutuhan. Tim pembinaan dimaksud bersifat temporer, didesain dan dibentuk dalam hal dilakukan tugas pembinaan di luar kantor tempat kedudukan subjek pembinaan berada (pembinaan langsung). Sementara itu, untuk pembinaan yang dilaksanakan di kantor tempat kedudukan subjek pembinaan (pembinaan tidak langsung), tugas pembinaan melekat pada tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai sebagaimana tercantum dalam uraian jabatan. Namun, apabila dalam praktiknya diperlukan koordinasi maka subjek pembinaan dapat membangun komunikasi dengan unit kerja terkait dalam kerangka tugas pembinaan.

#### **B. Norma Pembinaan**

Berikut adalah norma pembinaan:

1. Dalam melakukan tugas pembinaan, pegawai Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan:
  - a. tidak diperkenankan meminta dan/atau menerima fasilitas dalam bentuk apapun kepada objek pembinaan.
  - b. tidak diperkenankan menyusun dokumen-dokumen yang berkaitan dengan PK BLU, antara lain: dokumen persyaratan administratif, RBA, dokumen usulan tarif dan remunerasi, dan laporan keuangan BLU.
  - c. memegang kode etik pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48/PMK.05/2007 tentang Kode Etik Pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
2. Terhadap tugas pembinaan yang dilakukan di luar kantor tempat kedudukan subjek pembinaan, pelaksanaannya harus dengan seizin atasan yang ditunjukkan dengan adanya surat tugas dari Direktur Pembinaan PK BLU/Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
3. Pelanggaran terhadap norma pembinaan dapat dikategorikan sebagai pelanggaran kode etik pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48/PMK.05/2007 tentang Kode Etik Pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

### **BAB III**

#### **PERENCANAAN PEMBINAAN**

##### **A. PENDAHULUAN**

Perencanaan merupakan proses mengidentifikasi berbagai tujuan untuk kinerja organisasi di masa mendatang serta memutuskan tugas dan penggunaan sumber daya yang diperlukan untuk mencapainya. Perencanaan berguna untuk menciptakan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan perusahaan, dapat melakukan koreksi atas penyimpangan sedini mungkin, mengidentifikasi hambatan-hambatan yang timbul, menghindari perubahan yang tidak terarah dan terkontrol. Oleh karena itu perencanaan sangat penting dalam suatu kegiatan, termasuk kegiatan Pembinaan terkait PK BLU.

Pembinaan dilakukan secara sistematis dan terencana. *Sistematik* artinya bahwa setiap kegiatan pembinaan dilakukan saling terkait dengan pembagian kewenangan yang jelas. *Terencana* artinya bahwa program pembinaan sudah melalui tahapan perencanaan. Namun, dalam implementasinya, apabila ada pertimbangan yang mengharuskan, pembinaan insidental dapat dilaksanakan. Perencanaan pembinaan untuk tahun berkenaan (tahun 20xx) disusun pada tahun anggaran sebelumnya (tahun 20xx-1), misalnya rencana pembinaan tahun 2016, disusun pada tahun 2015.

Dalam melakukan perencanaan pembinaan, beberapa tahapan yang dilalui meliputi

1. Penyusunan Kerangka Pembinaan;
2. Penyusunan Rencana Pembinaan Tahunan (RPT);
3. Koordinasi Rencana Pembinaan Tahunan.

##### **B. PENYUSUNAN KERANGKA PEMBINAAN**

Direktur Pembinaan PKBLU menyusun kerangka pembinaan yang akan dilakukan tahun berikutnya dan selanjutnya disampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk memperoleh penetapan. Penyusunan kerangka pembinaan dimaksud dilakukan pada akhir bulan Mei tahun anggaran berkenaan. Kerangka Pembinaan yang sudah ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan selanjutnya harus sudah disampaikan kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan paling lambat Minggu Pertama bulan Juni tahun anggaran berkenaan. Penyusunan kerangka pembinaan antara lain berdasarkan :

- a. evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan tahun berjalan,
- b. fokus kebijakan prioritas, dan
- c. kapasitas dan kapabilitas sumber daya yang dimiliki.

Kerangka Pembinaan paling sedikit memuat:

- a. Pendahuluan

Bagian ini berisi informasi dasar hukum pelaksanaan pembinaan, latar belakang, maksud, dan tujuan pelaksanaan pembinaan.

- b. Kondisi yang dihadapi dalam melaksanakan Pembinaan

Bagian ini berisi informasi kondisi yang dihadapi Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan dalam Pembinaan PKBLU, baik berupa permasalahan beserta rekomendasi/saran termasuk tindak lanjut dari rekomendasi/saran tersebut, berdasarkan hasil pembinaan tahun-tahun sebelumnya dan tahun berjalan. Dalam menyajikan informasi, analisis dapat dilakukan dengan menggunakan alat analisa untuk menghasilkan prioritas-prioritas dalam melakukan pembinaan.

c. Kebijakan Umum Pembinaan

Dengan mempertimbangkan informasi sebagaimana diuraikan pada bagian-bagian sebelumnya, Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan menyusun kebijakan umum pembinaan. Bagian ini antara lain menggambarkan mengenai aspek-aspek apa saja dari PKBLU yang mendapat perlu perhatian untuk mendapatkan pembinaan.

d. Pembagian Peran Pembinaan

Dalam bagian ini, diberikan gambaran mengenai peran dan koordinasi terkait kewenangan pelaksanaan Pembinaan pada Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan pada aspek-aspek apa saja dari PKBLU yang telah ditetapkan dalam Bagian Kebijakan Umum Pembinaan.

e. Jadwal Pembinaan, berupa *time frame* dari kegiatan pelaksanaan pembinaan yang akan dilakukan selama satu tahun, disertai dengan fokus dan prioritas dari kegiatan pelaksanaan Pembinaan tersebut.

### **C. PENYUSUNAN RENCANA PEMBINAAN TAHUNAN (RPT)**

Berdasarkan kerangka pembinaan, Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan menyusun rencana pembinaan dengan mengacu pada alokasi dana yang tercantum pada pagu anggaran. Rencana pembinaan Kanwil Ditjen Perbendaharaan selanjutnya disampaikan kepada Direktorat Pembinaan PK BLU paling lambat minggu kedua bulan Juli.

Rencana kerja pembinaan paling sedikit memuat mengenai informasi berikut ini:

a. Input

Memberikan gambaran mengenai sumberdaya yang dimiliki, termasuk kapasitas SDM dan alokasi pendanaan (biaya) yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembinaan.

b. Aktivitas

Berisi aktivitas-aktivitas yang akan dilakukan dalam rangka pembinaan, termasuk sasaran dan objek pembinaan, serta metode yang akan digunakan dalam pelaksanaan pembinaan.

c. Output

Memberikan penjelasan mengenai hasil yang diharapkan dari pembinaan yang direncanakan serta bentuk output atas pelaksanaan pembinaan, antara lain berupa laporan, hasil telaah.

Selanjutnya, Direktorat Pembinaan PK BLU melakukan kompilasi dan *review* serta dan menyelaraskan rencana kerja pembinaan Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan Direktorat Pembinaan PK BLU. Rencana pembinaan yang telah dikompilasi, direviu, dan diselaraskan tersebut menjadi Rencana Pembinaan Tahunan (RPT). RPT akan menjadi pedoman dalam pelaksanaan pembinaan selama satu tahun ke depan. Paling lambat bulan Oktober, RPT tersebut selesai disusun dan ditetapkan oleh Direktur Pembinaan PK BLU. Apabila terdapat perubahan rencana pembinaan akibat adanya perubahan dalam Alokasi Anggaran (Keppres mengenai Rincian APBN), Kanwil Ditjen Perbendaharaan menyampaikan perubahan tersebut paling lambat akhir bulan September.

#### **D. KOORDINASI RENCANA PEMBINAAN TAHUNAN**

Direktorat Pembinaan PKBLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan melakukan koordinasi dalam rangka implementasi RPT. Kegiatan koordinasi tersebut termasuk melakukan evaluasi pelaksanaan Pembinaan tahun anggaran sebelumnya. Pelaksanaan koordinasi tersebut paling lambat dilaksanakan pada akhir Januari tahun anggaran pelaksanaan Pembinaan. Pelaksanaan koordinasi tersebut antara lain dapat berupa rapat, surat-menyurat elektronik (melalui email), telepon, dan/atau media elektronik lainnya.

Selanjutnya, dalam rangka koordinasi pelaksanaan pembinaan BLU, Direktur Jenderal Perbendaharaan menginformasikan RPT kepada:

- 1) Menteri/Pimpinan Lembaga terkait untuk pelaksanaan pembinaan bagi sasaran pembinaan berupa Kementerian Negara/Lembaga dan BLU di Lingkungan Pemerintah Pusat; dan
- 2) Menteri Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan pembinaan bagi sasaran pembinaan berupa Pemerintah Daerah dan BLU di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Penyampaian informasi tersebut dimaksudkan untuk:

- 1) menghindari adanya pembinaan yang dilakukan dengan objek dan sasaran serta fokus pembinaan yang sama oleh Kementerian Keuangan dengan Kementerian Negara/Lembaga/ Pemerintah Daerah.
- 2) mensinergikan rencana pembinaan yang akan dilaksanakan oleh Kementerian Negara/Lembaga/ Pemerintah Daerah.

Penyampaian informasi tersebut dilaksanakan paling lambat 2 (dua) Minggu setelah pelaksanaan koordinasi antara Direktur Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan.

Format Rencana Pembinaan

RENCANA KEGIATAN PEMBINAAN PK BLU  
KANWIL...../DIREKTORAT PEMBINAAN PK BLU  
TA. ....

No	Aktivitas Pembinaan				Input			Output	
	Objek	Sasaran	Bentuk	Metode	Pelaksana	Anggaran	Waktu Pelaksanaan	Hasil Yang Diharapkan	Bentuk
1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	<i>dst</i>								

Kepala Kantor/Kepala Subdit .....,

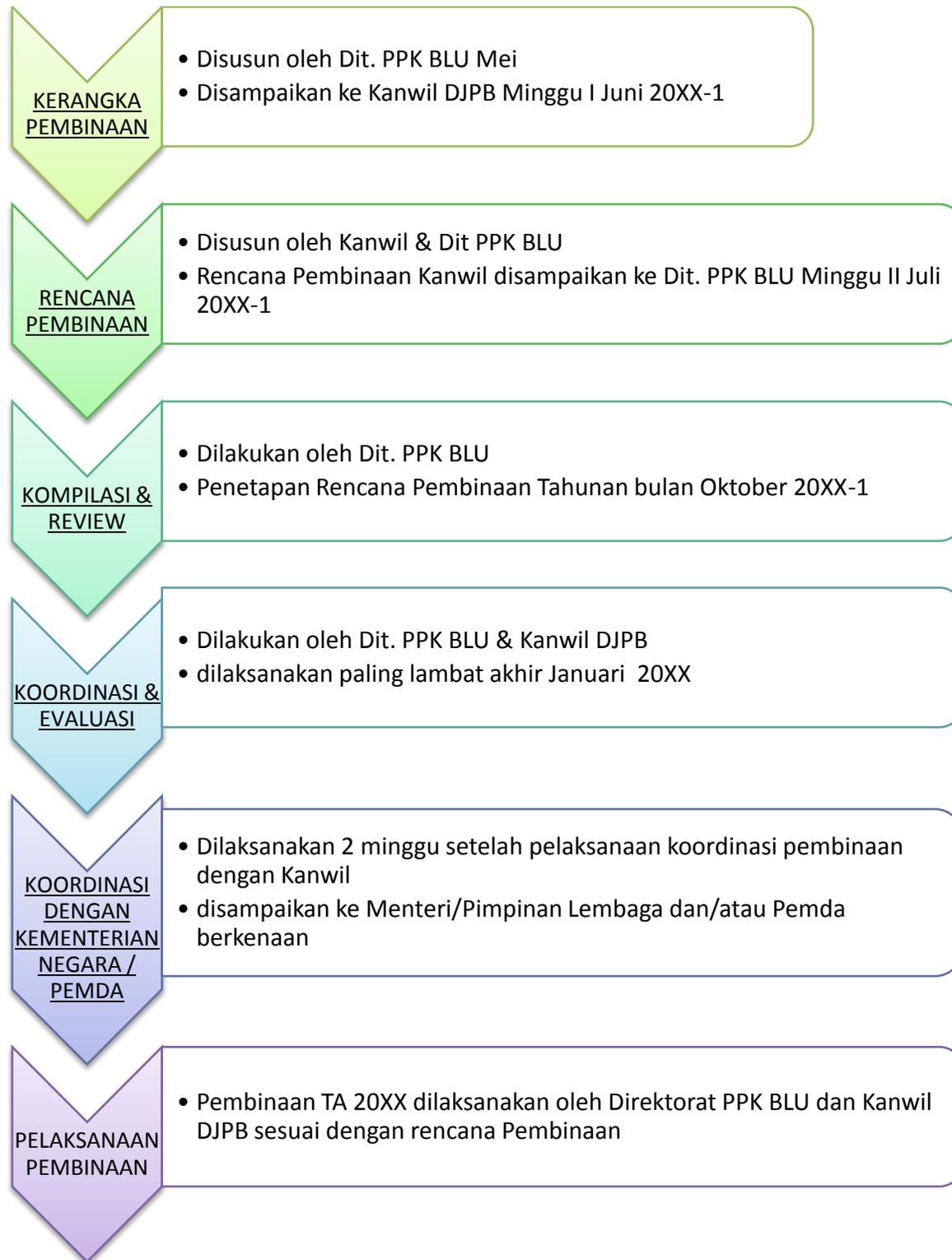
.....  
NIP.

Contoh :

RENCANA KEGIATAN PEMBINAAN PK BLU  
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN PROVINSI ....  
TA. 2015

No	Aktivitas Pembinaan				Input			Output	
	Objek	Sasaran	Bentuk	Metode	Pelaksana	Anggaran	Waktu Pelaksanaan	Hasil Yang Diharapkan	Bentuk
1.	BLU	Laporan Keuangan	Tidak langsung	Telaah dokumen	Subdit PPA I	.....	LK TW I:..... LK SM I: ..... LK TW III:..... LK Tahunan:.....	....	Hasil Telaah LK
2.	SDM Kanwil DJPB	Laporan Keuangan	Langsung	Bimtek Telaah LK BLU	Bidang PPA I Dit. PPK BLU (narasumber)	..... .....	.....	.....	.....
3.	Dst.								

## ALUR PERENCANAAN PEMBINAAN



*Handwritten signature*

## BAB IV

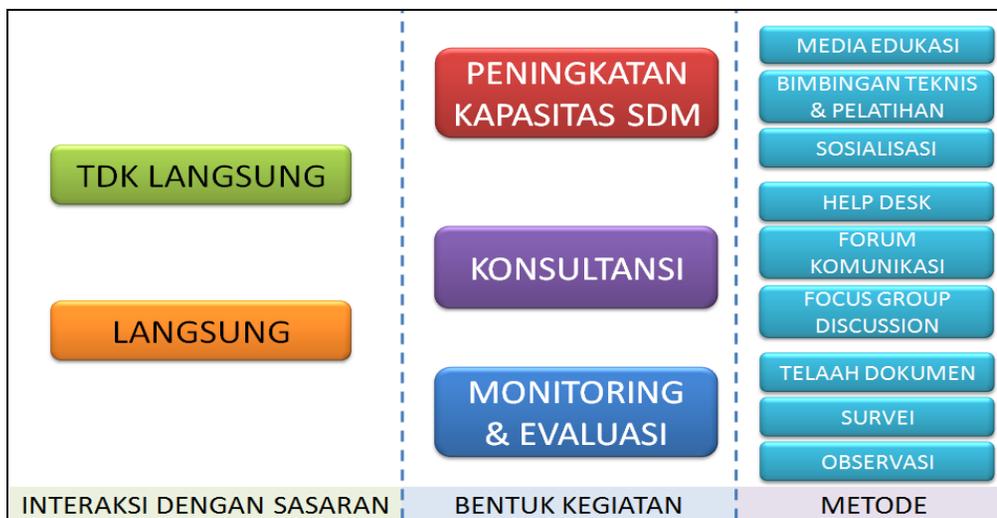
### RAGAM DAN METODE PEMBINAAN

#### A. RAGAM PEMBINAAN

Dalam melakukan pembinaan, beberapa mekanisme dapat dijalankan. Dalam rangka membuat Pembinaan lebih efektif dan efisien, ragam dan metode pembinaan perlu dipetakan. Hal ini dilakukan dengan mempertimbangkan kenyataan bahwa kapasitas sumber daya (SDM, struktur dan pendanaan), baik yang dimiliki Direktorat Pembinaan PKBLU maupun Kanwil Ditjen Perbendaharaan, sangat beragam. Selain itu, kondisi di lapangan terkait dengan sasaran pembinaan antara satu wilayah dengan wilayah lainnya sangat bervariasi. Diharapkan ragam dan metode pembinaan yang menjadi alat dalam melakukan pembinaan, disesuaikan dengan kondisi internal dan eksternal organisasi.

Secara garis besar, ragam dan metode yang dapat dilakukan dalam melakukan pembinaan PKBLU adalah seperti digambarkan berikut ini:

Gambar 3: Ragam dan Metode Pembinaan



Berdasarkan interaksi dengan sasarannya, pembinaan PKBLU dapat dibagi menjadi dua, yaitu pembinaan langsung dan pembinaan tidak langsung.

#### 1. Pembinaan Langsung

Pembinaan langsung adalah pembinaan yang dilakukan dengan melakukan interaksi langsung dengan sasaran pembinaan, baik sasaran pembinaan yang mendatangi Pembina maupun Pembina yang mendatangi sasaran pembinaan. Beberapa contoh interaksi langsung dalam melakukan pembinaan adalah:

- Pengelola keuangan BLU mendatangi kantor subjek Pembinaan untuk mengkonsultasikan beberapa hal terkait implementasi PKBLU
- Pembina sebagai nara sumber memberikan sosialisasi peraturan baru mengenai PKBLU kepada seluruh BLU dalam lingkup wilayah tertentu di tempat kedudukan pembina PKBLU.

*Da*

- ☑ Pembina sebagai nara sumber bimbingan teknis yang diselenggarakan oleh kementerian negara/lembaga tertentu yang pesertanya adalah perwakilan dari seluruh BLU dalam lingkup kementerian tersebut.

Dalam hal, Pembina mendatangi sasaran pembinaan atau menyelenggarakan kegiatan yang mengundang sasaran pembinaan, Pembina atau penyelenggara kegiatan perlu dibekali dengan surat tugas dari pejabat yang berwenang (Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan).

## **2. Pembinaan Tidak Langsung**

Pembinaan tidak langsung adalah pembinaan yang dilakukan dengan melakukan interaksi tidak langsung dengan sasaran pembinaan. Dalam melakukan pembinaan tidak langsung media komunikasi, baik cetak maupun elektronik, menjadi hal yang krusial dalam menjembatani dialog antara Pembina dengan sasaran pembinaan. Beberapa contoh dari pelaksanaan kegiatan pembinaan tidak langsung antara lain:

- ☑ Konsultasi sasaran pembinaan melalui surat menyurat
- ☑ Penerbitan bulletin PKBLU oleh Subjek Pembinaan
- ☑ Penyusunan *Frequent Asked Questions* (FAQs) oleh Subjek Pembinaan yang kemudian di-*published*, baik melalui media cetak maupun elektronik.
- ☑ Forum komunikasi melalui group *chat* atau *email*.

Berdasarkan output yang ingin dicapai, bentuk kegiatan pembinaan dapat dibedakan menjadi tiga, yaitu: peningkatan kapasitas SDM, konsultasi dan monitoring dan evaluasi.

### **1. Peningkatan Kapasitas SDM**

Adalah salah satu bentuk kegiatan pembinaan yang ditujukan untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan dan/atau keterampilan SDM mengenai PK BLU secara umum.

### **2. Konsultasi**

Bentuk lain dari pembinaan ialah berupa kegiatan konsultasi yang bertujuan untuk memberikan pemahaman yang secara khusus diberikan untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi dalam mengimplementasikan PKBLU.

### **3. Monitoring dan Evaluasi**

Monitoring dan evaluasi adalah salah satu bentuk kegiatan pembinaan yang ditujukan untuk melakukan pemantauan ataupun penilaian atas implementasi PK BLU, baik sebagian maupun keseluruhan.

## **B. METODE PEMBINAAN**

Untuk menghasilkan output dari setiap bentuk kegiatan, metode pembinaan digunakan sebagai alat yang digunakan dalam melaksanakan pembinaan. Jadi, penggunaan metode pembinaan sangat tergantung pada output yang ingin dihasilkan dari kegiatan pembinaan. Adapun metode pembinaan, terdiri dari

### **1. Media edukasi**

Media edukasi meliputi media yang dapat meningkatkan pemahaman dan wawasan mengenai PKBLU. Media edukasi dapat diterbitkan baik dalam bentuk elektronik

maupun cetak. Media edukasi yang diterbitkan secara cetak, antara lain majalah/buletin/ selebaran sedangkan media edukasi yang menggunakan sarana elektronik, antara lain *ebook* dan *website*.

## **2. Bimbingan Teknis dan Pelatihan**

Adalah metode pembinaan dalam peningkatan kapasitas SDM yang dilakukan secara terstruktur. Pelaksanaan kegiatan Bimtek dan pelatihan perlu didahului dengan analisa kebutuhan yang dilakukan untuk mendapatkan informasi mengenai kesenjangan wawasan, pengetahuan dan/atau keterampilan. Berdasarkan hasil analisa kebutuhan, disusunlah kurikulum materi yang akan disampaikan dalam kegiatan.

Dalam rangka melakukan evaluasi terhadap keberhasilan kegiatan, pelaksanaan kegiatan dilengkapi dengan *posttest* dan/atau *pretest* untuk mengukur peningkatan pemahaman yang didapat para peserta, antara sebelum mengikuti dengan setelah mengikuti bimtek atau pelatihan.

*Posttest/pretest* dapat dibuat dengan panduan berikut ini:

- Soal-soal dalam *posttest* dan *pretest* dibuat sama dalam bentuk pilihan ganda dengan 4 atau 5 pilihan jawaban
- Jumlah soal dibuat dalam kelipatan sepuluh, tergantung pada keluasan dan kedalaman materi yang disampaikan
- Soal-soal dibuat dengan tingkat kesulitan mulai dari mudah hingga sulit, dengan porsi sebagai berikut: mudah (30%), sedang (40%), sulit (30%).

Pelaksanaan bimbingan teknis dan pelatihan dapat dilakukan di kantor tempat kedudukan pembina maupun sasaran pembinaan.

## **3. Sosialisasi**

Merupakan metode pembinaan dalam rangka peningkatan kapasitas SDM yang menitikberatkan pada deseminasi atas peraturan atau regulasi yang baru diterbitkan.

## **4. Help Desk**

Merupakan metode pembinaan yang dilaksanakan untuk memberikan tanggapan/informasi kepada para stakeholder terkait PK BLU yang dapat disampaikan dengan cara tatap muka langsung maupun melalui telepon, email, web, atau faksimil.

## **5. Forum komunikasi**

Metode pembinaan yang dilakukan dengan menghadirkan BLU/BLUD dan/atau Pembina BLU/BLU untuk mendiskusikan berbagai *issue* terkait dengan implementasi PKBLU. Forum komunikasi dapat berupa rapat dalam rangka koordinasi.

## **6. Focus Group Discussion**

Metode pembinaan yang dilakukan serupa dengan forum komunikasi dengan kriteria peserta dan/atau materi diskusi yang sudah ditentukan terlebih dahulu.

## **7. Survei**

Metode pembinaan untuk mencari data pendukung yang dilakukan dengan cara penyebaran kuisioner kepada responden.

## **8. Telaah dokumen**

Metode pembinaan untuk mencari data pendukung melalui penelaahan atas dokumen-dokumen administratif. Telaah dokumen dapat dilakukan di tempat kedudukan sasaran pembinaan maupun di tempat kedudukan Pembina.

## **9. Observasi**

Metode pembinaan yang menitikberatkan pada kunjungan ke lapangan untuk mendapat gambaran atas suatu kegiatan atau proses bisnis yang berlaku dalam implementasi PK BLU.

## **C. SASARAN PEMBINAAN**

Pembinaan dilakukan terhadap Sasaran Pembinaan, yaitu

### **1. Pembinaan internal**

Pembinaan yang dilakukan terhadap Sasaran Pembinaan lingkup Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

### **2. Pembinaan eksternal**

Pembinaan yang dilakukan terhadap

- a. BLU di Lingkungan Pemerintah Pusat (BLU);
- b. BLU di Lingkungan Pemerintah Daerah (BLUD);
- c. Kementerian negara/lembaga;
- d. Pemerintah Daerah; dan
- e. Instansi Pemerintah lainnya.

## **D. OBJEK PEMBINAAN**

Objek Pembinaan meliputi:

1. Proses Penetapan, mencakup
  - a. Penetapan Instansi Pemerintah menjadi BLU/BLUD;
  - b. Peningkatan status BLU;
  - c. Pencabutan status BLU;
  - d. Penetapan tarif layanan BLU/BLUD;
  - e. Penetapan remunerasi BLU/BLUD; dan
  - f. Penetapan Dewan Pengawas BLU/BLUD;
2. Pengelolaan keuangan, mencakup
  - a. perencanaan, penganggaran dan pelaksanaan anggaran;
  - b. pengelolaan pendapatan dan belanja;
  - c. pengelolaan kas dan rekening;
  - d. pengelolaan utang;
  - e. pengelolaan piutang;
  - f. investasi; dan
  - g. akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan termasuk terhadap BLU yang baru ditetapkan.

3. Pengelolaan barang, mencakup
  - a. pengadaan barang dan/atau jasa; dan
  - b. pengelolaan aset BLU
4. Pengelolaan kinerja, mencakup
  - a. kepatuhan terhadap peraturan;
  - b. pencapaian kinerja keuangan; dan
  - c. kinerja layanan
5. Tata kelola, mencakup
  - a. kelembagaan;
  - b. pejabat pengelola;
  - c. kepegawaian;
  - d. pembinaan;
  - e. pengawasan.

## **BAB V**

### **PELAKSANAAN PEMBINAAN TERKAIT BADAN LAYANAN UMUM**

#### **A. PENDAHULUAN**

Pelaksanaan atau Implementasi merupakan aktivitas atau usaha-usaha yang dilaksanakan untuk melaksanakan semua rencana dan kebijaksanaan yang telah dirumuskan dan ditetapkan dengan dilengkapi segala kebutuhan, alat-alat yang diperlukan, siapa yang melaksanakan, dimana tempat pelaksanaannya mulai dan bagaimana cara yang harus dilaksanakan.

Sejalan dengan hal tersebut di atas, guna melaksanakan rencana pembinaan yang telah ditetapkan maka pelaksanaan pembinaan harus segera dilakukan sesuai dengan jadwal dan tugas masing-masing antara Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan.

Dalam pelaksanaan Pembinaan terkait dengan BLU, semua jenis, metode, sasaran, dan objek Pembinaan dapat diterapkan. Setelah sasaran, objek, maupun metode Pembinaan telah ditetapkan dalam Rencana Pembinaan Tahunan, maka Pembinaan siap dilaksanakan. Pembinaan dilaksanakan oleh Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan sesuai dengan kewenangan, tugas, dan fungsi masing-masing. Pembinaan dapat dilaksanakan secara terpisah atau bersama-sama oleh Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan. Dalam hal diperlukan, Pembinaan dapat dilakukan diluar Rencana Pembinaan Tahunan.

Sebelum pelaksanaan Pembinaan tersebut, perlu adanya persiapan dari pada pelaksana/subjek Pembinaan yang antara lain meliputi pembagian kewenangan, penyiapan materi sesuai dengan objek, sasaran, dan metode Pembinaan, pemahaman terhadap ketentuan terkait, serta koordinasi dengan pihak terkait,.

#### **B. PEMBAGIAN KEWENANGAN PEMBINAAN**

Agar tercipta sinergi dalam melakukan Pembinaan, pembagian peran antara Direktorat Pembinaan PKBLU dengan Kanwil Ditjen Perbendaharaan dilaksanakan dengan cara berikut ini:

##### **1. Pembagian peran berdasarkan sasaran pembinaan**

Pada dasarnya, Direktorat Pembinaan PKBLU dapat melakukan pembinaan kepada seluruh Sasaran Pembinaan. Dalam rangka pembagian peran pembinaan, Kanwil Ditjen Perbendaharaan diberikan kewenangan untuk melaksanakan Pembinaan berdasarkan wilayah kerja masing-masing Kanwil Ditjen Perbendaharaan.

Dalam hal pembinaan dilakukan kepada sasaran pembinaan internal Ditjen Perbendaharaan,

- a. Direktorat Pembinaan PK BLU melakukan pembinaan kepada SDM internal Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan
- b. Kanwil Ditjen Perbendaharaan melakukan pembinaan kepada SDM internal Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan KPPN dalam wilayah kerjanya.

Dalam hal melakukan pembinaan kepada sasaran pembinaan eksternal, Direktorat Pembinaan PKBLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan melakukan Pembinaan kepada Sasaran Pembinaan berupa

- a. BLU di Lingkungan Pemerintah Pusat (BLU);
- b. BLU di Lingkungan Pemerintah Pusat (BLU);
- c. Kementerian negara/lembaga;
- d. Pemerintah Daerah; dan
- e. Instansi Pemerintah lainnya.

Pembinaan terhadap BLU dapat menggunakan seluruh metode Pembinaan, sedangkan untuk Pembinaan terhadap Sasaran Pembinaan berupa BLUD, Kementerian Negara/lembaga, Pemerintah Daerah, dan Instansi Pemerintah lainnya hanya dapat dilaksanakan dengan menggunakan metode media, edukasi, bimbingan teknis dan pelatihan, sosialisasi, help desk, forum komunikasi, survei, dan/atau *Focus Group Discussion* (FGD).

Selain itu, Pembinaan terhadap Sasaran Pembinaan terhadap BLU, dapat melibatkan kementerian negara/lembaga yang menjadi pembina teknis BLU yang dilakukan dengan mempertimbangan hal-hal sebagai berikut:

- a. Objek Pembinaan;
- b. Ketersediaan dana; dan
- c. Kondisi Sasaran Pembinaan.

Sedangkan Pembinaan terhadap BLUD, dilakukan berdasarkan kerja sama dengan Pemerintah Daerah, yang dapat diwakili oleh:

- a. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), sebagai pembina teknis BLUD; dan/atau
- b. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), sebagai pembina keuangan BLUD.

Dalam melakukan Pembinaan tersebut di atas baik pembinaan internal dan pembinaan eksternal, dalam hal menggunakan metode Pembinaan bimbingan teknis dan dapat melibatkan unit pengelola pengembangan sumber daya manusia dan unit yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang perbendaharaan pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan/atau BPPK.

## **2. Pendelegasian kewenangan**

Dalam rangka pembagian kewenangan dalam pelaksanaan Pembinaan dengan sasaran pembinaan BLU, Kanwil Ditjen Perbendaharaan diberikan kewenangan yang pada masa-masa sebelumnya hanya dilaksanakan oleh Direktorat Pembinaan PKBLU. Kewenangan tersebut antara lain berupa kewenangan untuk:

- a. memberikan konsultasi dalam rangka pemenuhan persyaratan menjadi BLU; Konsultasi ini bertujuan agar pada saat pengajuan usulan, baik ke Kementerian yang bersangkutan maupun setelahnya diajukan ke Kementerian Keuangan, seluruh berkas persyaratan administratif telah terpenuhi.

- b. memberikan konsultasi perhitungan tarif layanan beserta kelengkapan data dan dokumen pengusulan tarif layanan BLU;

Konsultasi ini bertujuan agar pada saat pengajuan ke Kementerian Keuangan, dasar perhitungannya telah sesuai dengan metode perhitungan tarif. Selain itu, konsultasi juga dilakukan untuk memenuhi kebutuhan data yang harus dilampirkan pada dokumen usulan tarif.

- c. memberikan konsultasi perhitungan remunerasi beserta kelengkapan data dan dokumen pengusulan remunerasi BLU;

Konsultasi ini bertujuan agar pada saat pengajuan ke Kementerian Keuangan, dasar perhitungannya telah sesuai dengan metode perhitungan remunerasi. Selain itu, konsultasi juga dilakukan untuk memenuhi kebutuhan data yang harus dilampirkan pada dokumen usulan remunerasi.

- d. melakukan review terhadap laporan keuangan BLU

Reviu terhadap laporan keuangan selama ini dilakukan oleh Direktorat Pembinaan PKBLU. Dalam rangka optimalisasi peran pembinaan PKBLU di daerah, Kanwil Ditjen Perbendaharaan dapat melakukan reviu terhadap laporan keuangan BLU dalam wilayah propinsinya. Hasil reviu, kemudian, disampaikan ke Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan c.q. Direktorat PPKBLU paling lambat satu bulan setelah periode pelaporan. Pelaksanaan penelaahan laporan keuangan BLU dilakukan oleh Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

Pelimpahan kewenangan tersebut akan ditindaklanjuti dengan langkah-langkah persiapan yang memungkinkan Kanwil Ditjen Perbendaharaan memiliki kapasitas yang dibutuhkan dalam mengimplementasi kewenangan yang telah diberikan.

### **3. Dicantumkan dalam Rencana Pembinaan Tahunan dibuat setiap tahun**

Rencana Pembinaan Tahunan (RPT) berisi rencana pembinaan baik yang dilaksanakan oleh Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan dalam satu tahun. Dalam RPT harus dicantumkan kegiatan yang dilaksanakan, objek, sasaran Pembinaan, termasuk subjek/pelaksana kegiatan Pembinaan dimaksud beserta waktu pelaksanaan.

## **C. PERSIAPAN PEMBINAAN**

Dalam masa persiapan, pegawai Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan harus melakukan persiapan sebagai berikut:

1. Memahami pola PK BLU.

Pemahaman terhadap pola PK BLU dapat dilakukan antara lain dengan cara sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan kegiatan Gugus Kendali Mutu secara periodik;
- b. Menggiatkan forum diskusi PK BLU;
- c. Mempelajari dan memahami peraturan pemerintah, Peraturan Menteri Keuangan yang berkaitan dengan pola PK BLU;
- d. Mengundang narasumber terkait PK BLU apabila diperlukan, dan/atau

- e. Mempelajari dan memahami berbagai surat keputusan dan peraturan lainnya yang berkaitan dengan pola PK BLU.
- Peraturan dan buku pedoman yang dapat dipelajari sebelum melakukan pembinaan antara lain :
- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  - b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  - c. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
  - d. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;
  - e. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
  - f. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
  - g. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
  - h. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN;
  - i. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
  - j. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum;
  - k. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2006 tentang Pedoman Penerapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan Pegawai Badan Layanan Umum, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2007;
  - l. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.06/2007 tentang Bagan Akun Standar;
  - m. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 109/PMK.05/2007 tentang Dewan Pengawas Badan Layanan Umum;
  - n. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.05/2007 tentang Persyaratan Administratif dalam Rangka Pengusulan dan Penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah untuk Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
  - o. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
  - p. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
  - q. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja;

- r. Peraturan-Peraturan Pemerintah yang berkaitan dengan Keuangan Negara;
  - s. Peraturan/Keputusan yang ditetapkan Menteri Keuangan lainnya yang berkaitan dengan PK BLU, pelaksanaan APBN, pertanggungjawaban/pelaporan keuangan;
  - t. Peraturan/Keputusan yang ditetapkan Direktur Jenderal Perbendaharaan yang berkaitan dengan PK BLU, pelaksanaan APBN, pertanggungjawaban/pelaporan keuangan; dan
  - u. Peraturan internal yang dikeluarkan oleh satker BLU yang bersangkutan.
2. Mempelajari dan memahami karakteristik objek pembinaan sehingga akan mempermudah pelaksanaan pembinaan. Hal-hal yang perlu dipelajari dan dipahami, antara lain:
    - a. Karakteristik objek pembinaan;
    - b. KMK penetapan satker BLU yang bersangkutan;
    - c. Hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan PK BLU pada satker BLU sebelumnya;
    - d. Dokumen administratif yang sudah dikirimkan sebelumnya; dan
    - e. Peraturan eksternal dan internal satker BLU yang bersangkutan.
  3. Meningkatkan kemampuan dan keahlian yang dibutuhkan dalam melaksanakan pembinaan.

#### **D. MATERI DAN PROSEDUR PEMBINAAN PK BLU**

##### **1. PENETAPAN INSTANSI PEMERINTAH MENJADI BLU**

###### **A. Tujuan**

1. Memberikan pemahaman tentang persyaratan penetapan Status BLU.
2. Memberikan pemahaman tentang mekanisme penetapan, peningkatan, dan pencabutan Status BLU.

###### **B. Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum jo. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;
2. Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai penetapan, peningkatan, dan pencabutan status BLU.

###### **C. Dokumen yang Dibutuhkan:**

1. Peraturan terkait persyaratan substantif, teknis, dan administratif BLU.
2. Keputusan Menteri Keuangan mengenai penetapan Satker untuk menerapkan PK BLU.

###### **D. Kriteria:**

###### **Penetapan PK BLU**

1. Suatu satuan kerja instansi pemerintah dapat diizinkan menerapkan PK BLU apabila memenuhi persyaratan substantif, teknis, dan administratif.
2. Persyaratan substantif terpenuhi apabila instansi pemerintah yang bersangkutan menyelenggarakan pelayanan umum yang berhubungan dengan:

- a. penyediaan barang dan/atau jasa pelayanan umum antara lain di bidang kesehatan, bidang pendidikan, dan bidang lainnya;
  - b. pengelolaan dana khusus dalam rangka meningkatkan ekonomi dan/atau pelayanan kepada masyarakat, antara lain pengelolaan dana investasi, dana bergulir, dan dana abadi pendidikan; dan
  - c. pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum antara lain badan pengusahaan kawasan, otorita, dan Kawasan Pengembangan Ekonomi Terpadu (Kapet).
3. Pemenuhan persyaratan substantif selain hal tersebut di atas, juga ditambah bahwa pelayanan umum tersebut :
- a. Bersifat operasional sesuai dengan tugas dan fungsi Satker
  - b. Menyelenggarakan layanan umum yang sebagian besar dinikmati oleh masyarakat umum dan bukan layanan kepada satker pemerintah lainnya (*internal service*)
  - c. bukan merupakan pelayanan yang bersifat administratif dan *mandatory* yang hanya dapat dilaksanakan oleh instansi pemerintah. Contoh instansi pemerintah penyelenggara layanan penerbitan SIM, STNK, paspor, KTP, surat nikah, akta kelahiran, sertifikat tanah dan pemberian hak atas tanah, ijin pendirian perusahaan, ijin usaha, dan bentuk-bentuk perijinan lainnya, layanan di bidang pertahanan dan keamanan, layanan di bidang kejaksaan, serta layanan di bidang peradilan tidak dapat dikembangkan menjadi satker BLU.
4. Penyediaan barang dan/atau jasa pelayanan umum yang memenuhi persyaratan substantif di bidang:
- a. kesehatan, antara lain meliputi rumah sakit, balai besar laboratorium kesehatan, dan balai kesehatan masyarakat.
  - b. pendidikan, antara lain perguruan tinggi.
  - c. bidang lainnya, antara lain meliputi riset/ penelitian, perbenihan/ pembibitan, telekomunikasi, ilmu pengetahuan dan teknologi, dan pengujian.
5. Persyaratan teknis terpenuhi apabila:
- a. kinerja pelayanan di bidang tugas pokok dan fungsinya layak dikelola dan ditingkatkan pencapaiannya melalui BLU sebagaimana direkomendasikan oleh menteri/pimpinan lembaga. Hal ini dicirikan dari pengaruh (*impact*) layanan terhadap masyarakat yang cukup besar atau layanannya mempengaruhi pencapaian sasaran program K/L; dan
  - b. kinerja keuangan satuan kerja instansi yang bersangkutan adalah sehat sebagaimana ditunjukkan dalam dokumen usulan penetapan BLU.

Pemenuhan persyaratan teknis diatur lebih lanjut dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai penetapan, peningkatan, dan pencabutan status BLU.



6. Persyaratan administratif terpenuhi apabila instansi pemerintah yang bersangkutan dapat menyajikan seluruh dokumen persyaratan administratif yang terdiri atas:
  - a. Pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan, dan manfaat bagi masyarakat.
  - b. Pola tata kelola.
  - c. Rencana strategis bisnis.
  - d. Laporan keuangan.
  - e. Standar pelayanan minimal.
  - f. Laporan audit terakhir dan/atau pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen.Seluruh persyaratan administratif BLU harus disetujui oleh Menteri/Pimpinan Lembaga berkenaan.
7. Pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan, dan manfaat bagi masyarakat.
  - a. Dibuat dan ditandatangani pemimpin satker.
  - b. Disetujui oleh menteri/pimpinan lembaga.
  - c. Format standar diatur dalam PMK yang mengatur mengenai penetapan, peningkatan, dan pencabutan status BLU.
8. Pola tata kelola,  
Peraturan internal Satker yang meliputi kelembagaan, pejabat pengelola, dan kepegawaian:
  - a. Kelembagaan, memuat status kelembagaan, struktur organisasi, dan tata laksana Organisasi dan tata laksana,
  - b. Pejabat pengelola mencakup pemimpin, pejabat keuangan, dan pejabat teknis
  - c. Kepegawaian memuat ketersediaan Sumber Daya Manusia dan pengembangan Sumber Daya Manusia yang berstatus PNS dan Non PNSTata laksana menerapkan prinsip tata kelola yang baik (*Good Governance*), yang paling sedikit meliputi :
  - a. akuntabilitas, yang mencakup kebijakan, mekanisme/prosedur, media pertanggungjawaban, dan periodisasi pertanggungjawaban program/kegiatan, dan keuangan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan; dan
  - b. transparansi, dengan menerapkan asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kemudahan memperoleh informasi bagi yang membutuhkan.
9. Rencana strategis bisnis, terdiri dari:
  - a. Visi, adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang memuat cita dan citra yang ingin diwujudkan.
  - b. Misi, adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan, agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik.

- c. Program strategis untuk 5 tahun ke depan, terdiri dari program, kegiatan, serta hasil/keluaran yang terukur meliputi aspek pelayanan, keuangan, Sumber Daya Manusia, serta sarana dan prasarana dengan memperhitungkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman/kendala yang ada atau mungkin timbul.
- d. capaian kinerja yang terukur untuk tahun berjalan dan 2 (dua) tahun sebelumnya, yang meliputi hasil/keluaran atas program/kegiatan yang dicapai, baik dari aspek keuangan, pelayanan, Sumber Daya Manusia serta sarana dan prasarana, disertai dengan analisis atas faktor-faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi capaian kinerja.

Aspek keuangan sebagaimana tersebut pada huruf c dan huruf d meliputi realisasi/proyeksi pendapatan dan belanja yang berasal dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan/atau Rupiah Murni dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) serta indikasi tarif layanan.

10. Laporan keuangan pokok:

- a. Laporan keuangan pokok, terdiri dari:
  - 1) Laporan realisasi anggaran.
  - 2) Neraca.
  - 3) Catatan atas laporan keuangan.
- b. Laporan keuangan pokok tersebut di atas, disusun berdasarkan SAP dan berupa Laporan Keuangan tahun terakhir sebelum pengusulan menjadi Satker BLU dan tahun berjalan.
- c. Untuk Satker yang baru, laporan keuangan pokok, berupa prognosa laporan keuangan tahun berjalan atau berikutnya.
- d. Dalam hal Satker yang diusulkan untuk menjadi Satker BLU telah menyusun laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan yang disusun oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia, laporan keuangan yang disampaikan berupa:
  - 1) laporan operasional,
  - 2) neraca,
  - 3) laporan arus kas, dan
  - 4) catatan atas laporan keuangan

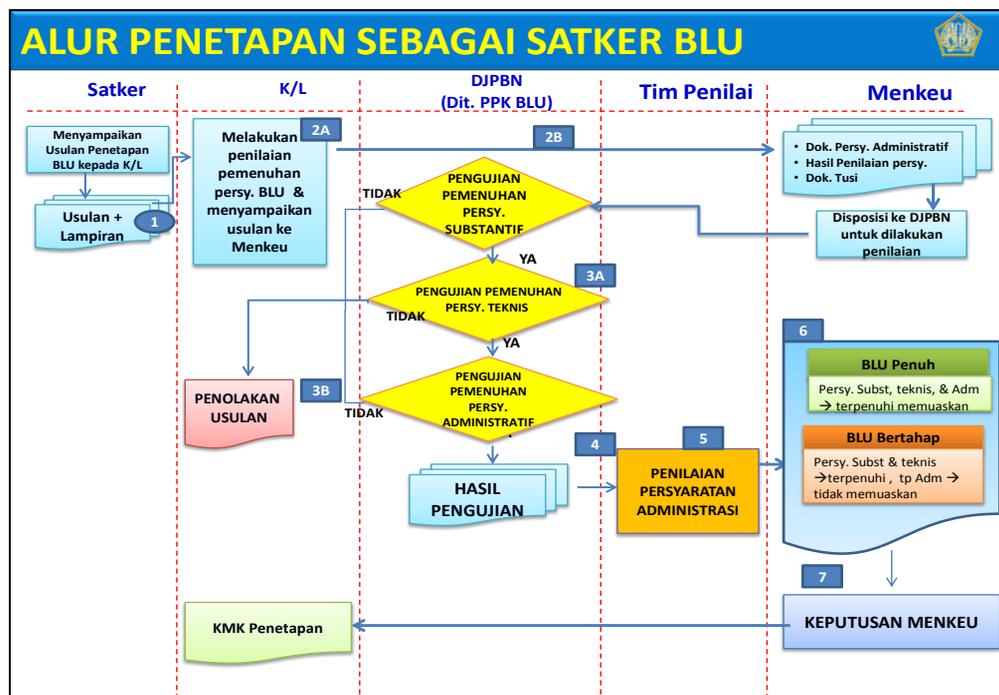
11. Standar pelayanan minimal (SPM):

- a. merupakan ukuran pelayanan yang harus dipenuhi oleh BLU dalam memberikan pelayanan umum kepada masyarakat.
- b. disusun dengan mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan, dan kesetaraan layanan serta kemudahan memperoleh layanan.
- c. bersifat sederhana, konkrit, mudah diukur, terbuka, terjangkau dan dapat dipertanggungjawabkan, serta mempunyai batas waktu pencapaian.
- d. disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan, prioritas dan kemampuan keuangan serta kemampuan kelembagaan dan SDM BLU.

- e. Penyusunan standar pelayanan minimum berpedoman pada Standar pelayanan minimum kementerian negara/lembaga/industri sejenis dan/atau peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai standar pelayanan minimum.
  - f. Standar pelayanan minimum ditetapkan oleh menteri/pimpinan lembaga.
12. Laporan audit terakhir dan/atau pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen:
- a. Laporan audit terakhir merupakan laporan auditor tahun terakhir sebelum Satker yang bersangkutan diusulkan menjadi Satker BLU, atau
  - b. pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen dibuat oleh Satker yang telah maupun belum diaudit secara independen
  - c. Pernyataan kesediaan diaudit yang dibuat oleh pemimpin satker dan disetujui oleh menteri/pimpinan lembaga dengan berpedoman pada format yang diatur dalam PMK yang mengatur mengenai penetapan, peningkatan, dan pencabutan status BLU.
13. *Standard Operating Procedures* (SOP) Pengajuan dan Penetapan BLU:
- a. Satuan kerja instansi pemerintah melakukan kajian terhadap pemenuhan persyaratan substantif dan teknis.
  - b. Satuan kerja instansi pemerintah dapat berkonsultasi terlebih dahulu kepada Direktorat Pembinaan PK BLU dan/atau Kanwil Ditjen Perbendaharaan mengenai pemenuhan terhadap persyaratan substantif dan teknis, termasuk apabila terdapat keraguan terhadap jenis layanan umum yang diselenggarakannya, pemenuhan kriteria pendapatan yang signifikan, ataupun terdapat hambatan dengan ketentuan perundang-undangan lainnya.
  - c. Setelah meyakini dapat memenuhi persyaratan substantif dan teknis, satuan kerja instansi pemerintah dapat menyusun dokumen persyaratan administratif. Dalam penyusunan dokumen persyaratan administratif, satuan kerja instansi pemerintah dapat berkonsultasi kepada terlebih dahulu kepada Direktorat Pembinaan PK BLU dan/atau Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
  - d. Satuan kerja instansi pemerintah mengajukan seluruh persyaratan substantif, teknis dan administratif kepada Menteri/pimpinan lembaga.
  - e. Sebelum mengusulkan penetapan PK BLU kepada Menteri Keuangan, menteri/pimpinan lembaga melakukan penilaian/kajian terhadap pemenuhan persyaratan substantif, teknis, dan administratif satker bersangkutan.
  - f. Menteri/pimpinan lembaga mengusulkan satker yang dinilai telah memenuhi persyaratan substantif, teknis, dan administratif kepada Menteri Keuangan.



- g. Mekanisme pengajuan penetapan BLU berpedoman pada PMK yang mengatur mengenai penetapan, peningkatan, dan pencabutan status BLU.
- h. Menteri Keuangan melakukan penilaian terhadap usulan penetapan sebagai Satker BLU yang diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga
- i. Penilaian oleh Menteri Keuangan tersebut di atas meliputi:
  - 1) pengujian yang dilakukan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan terhadap pemenuhan persyaratan substantif, pemenuhan persyaratan teknis, dan pemenuhan persyaratan administratif; dan
  - 2) penilaian yang dilakukan oleh Tim Penilai terhadap dokumen persyaratan administratif.
- j. Menteri Keuangan memberikan keputusan penetapan atau penolakan setelah mendapat pertimbangan dari Tim Penilai.
- k. Keputusan penetapan atau penolakan diterbitkan oleh Menteri Keuangan paling lambat 3 bulan sejak usulan diterima secara lengkap.



14. Lain-lain

- a. Status satker BLU secara penuh diberikan apabila seluruh persyaratan telah terpenuhi secara memuaskan.
- b. Status satker BLU bertahap diberikan apabila persyaratan substantif, teknis terpenuhi, namun persyaratan administratif belum terpenuhi secara memuaskan.
- c. Satker BLU Bertahap tidak diberikan fleksibilitas pengelolaan keuangan berupa
  - 1) penggunaan seluruh PNBPN yang diperoleh;
  - 2) ambang batas belanja yang bersumber dari PNBPN
  - 3) pengelolaan investasi
  - 4) pengelolaan utang; dan
  - 5) pengadaan barang/jasa
- d. Status satker BLU bertahap berlaku paling lama 3 tahun.

## **E. Prosedur Pembinaan Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan**

1. Memberikan arahan mengenai persyaratan substantif, teknis, dan administratif, termasuk kelengkapan dokumen persyaratan administratif menjadi BLU.
2. Memberikan arahan mengenai *Standard Operating Procedures* (SOP) Pengajuan dan Penetapan Satker BLU.
3. Memberikan arahan tentang hal-hal lain yang terkait proses penetapan BLU.
4. memberikan konsultasi dalam rangka pemenuhan persyaratan menjadi BLU.

## **2. PENINGKATAN STATUS BLU**

### **A. Tujuan**

1. Memberikan pemahaman tentang peningkatan Status BLU.
2. Memberikan pemahaman tentang mekanisme peningkatan Status BLU.

### **B. Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum jo. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;
2. Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai penetapan, peningkatan, dan pencabutan status BLU.

### **C. Dokumen yang Dibutuhkan**

1. Peraturan terkait persyaratan administratif.
2. Keputusan Menteri Keuangan mengenai penetapan Satker untuk menerapkan PK BLU.

### **D. Kriteria**

1. Status BLU bertahap diberikan apabila persyaratan substantif, teknis terpenuhi, namun persyaratan administratif belum terpenuhi secara memuaskan.
2. Status BLU bertahap berlaku paling lama 3 tahun.
3. Pengajuan usulan peningkatan status BLU diajukan paling cepat 1 (satu) tahun setelah ditetapkan sebagai BLU Bertahap.
4. Mekanisme Peningkatan Status BLU
  - a. Menteri/pimpinan lembaga dapat mengusulkan peningkatan status BLU Bertahap menjadi BLU Penuh kepada Menteri Keuangan paling cepat 1 (satu) tahun setelah ditetapkan sebagai BLU Bertahap.
  - b. Usulan peningkatan status BLU, dilampiri :
    - 1) hasil penilaian dari menteri/pimpinan lembaga mengenai pemenuhan persyaratan administratif
    - 2) dokumen persyaratan administratif.
  - c. Menteri Keuangan melakukan penilaian terhadap usulan peningkatan status BLU yang diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga, yang meliputi:
    - 1) pengujian yang dilakukan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan;
    - 2) Penilaian yang dilakukan oleh Tim Penilai.

- d. Penilaian yang dilakukan oleh Tim Penilai dilakukan dengan mempertimbangkan hasil pengujian yang dilakukan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- e. Hasil penilaian oleh Tim Penilai berupa rekomendasi
  - 1) peningkatan status sebagai BLU Penuh, apabila hasil penilaian terhadap dokumen persyaratan administratif terpenuhi secara memuaskan;
  - 2) tetap sebagai BLU Bertahap, apabila hasil penilaian terhadap dokumen persyaratan administratif kurang memuaskan.
  - 3) pencabutan status BLU, apabila hasil penilaian terhadap dokumen persyaratan administratif kurang memuaskan dan masa berlaku status BLU Bertahap telah berakhir
- f. Direktur Jenderal Perbendaharaan menyampaikan usulan penetapan peningkatan status BLU yang telah memenuhi persyaratan administratif serta rekomendasi Tim Penilai kepada Menteri Keuangan untuk mendapat keputusan.
- g. Dalam hal hasil penilaian Tim Penilai berupa rekomendasi tetap sebagai BLU Bertahap, Direktur Jenderal Perbendaharaan menyampaikan usulan penolakan peningkatan status BLU kepada Menteri Keuangan.
- h. Dalam hal hasil penilaian Tim Penilai berupa rekomendasi pencabutan status BLU, Direktur Jenderal Perbendaharaan menyampaikan usulan pencabutan status BLU kepada Menteri Keuangan.
- i. Menteri Keuangan menyampaikan surat penolakan usulan peningkatan atau pencabutan status BLU kepada menteri/pimpinan lembaga.
- j. Menteri Keuangan memberi keputusan penetapan terhadap usulan peningkatan status BLU paling lambat 3 (tiga) bulan sejak usulan tersebut memenuhi ketentuan.

**E. Prosedur Pembinaan Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan**

- 1. Memberikan arahan mengenai persyaratan peningkatan status BLU
- 2. Memberikan arahan mengenai mekanisme pengajuan usulan peningkatan status BLU.
- 3. Memberikan arahan tentang hal-hal lain yang terkait proses peningkatan status BLU.
- 4. memberikan konsultasi dalam rangka pemenuhan persyaratan administratif BLU.

### **3. PENCABUTAN STATUS BLU**

#### **A. Tujuan**

1. Memberikan pemahaman tentang Pencabutan Status BLU.
2. Memberikan pemahaman tentang mekanisme Pencabutan Status BLU.

#### **B. Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum jo. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;
2. Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai penetapan, peningkatan, dan pencabutan status BLU.

#### **C. Dokumen yang Dibutuhkan:**

1. Peraturan terkait persyaratan substantif, teknis, dan administratif.
2. Keputusan Menteri Keuangan mengenai penetapan Satker untuk menerapkan PK BLU.

#### **D. Kriteria:**

1. Peraturan Status BLU dapat dicabut oleh Menteri Keuangan, berdasarkan
  - a. hasil monitoring dan evaluasi serta penilaian kinerja yang dilakukan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan
  - b. usulan dari menteri/pimpinan lembaga; dan
  - c. berakhirnya status BLU bertahap
2. Pencabutan Status BLU Berdasarkan Hasil Monitoring dan Evaluasi serta Penilaian Kinerja
  - a. BLU dicabut statusnya apabila berdasarkan
    - 1) hasil monitoring dan evaluasi tidak lagi memenuhi persyaratan substantif, persyaratan teknis, dan/atau persyaratan administratif; serta
    - 2) penilaian kinerja yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan digolongkan dalam predikat BURUK
  - b. BLU tidak lagi memenuhi persyaratan substantif apabila pelayanan umum yang diberikan tidak memenuhi ketentuan pemenuhan persyaratan substantif.
  - c. BLU tidak lagi memenuhi persyaratan teknis apabila pelayanan umum yang diberikan tidak memenuhi ketentuan persyaratan teknis sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai penetapan, peningkatan, dan pencabutan status BLU
  - d. BLU tidak lagi memenuhi persyaratan administratif apabila tidak mencapai target sesuai dengan rencana pencapaian kinerja yang tercantum dalam rencana strategis bisnis yang disampaikan pada saat pengusulan penetapan sebagai BLU.
  - e. Direktur Jenderal Perbendaharaan memberikan peringatan dan melakukan pembinaan kepada BLU tidak lagi memenuhi persyaratan substantif, persyaratan teknis, dan/atau persyaratan administratif.

- f. Apabila setelah diberikan peringatan dan dilakukan pembinaan, kinerja BLU tidak menunjukkan peningkatan, Direktur Jenderal Perbendaharaan mengusulkan pencabutan status BLU kepada Menteri Keuangan melalui Tim Penilai.
  - g. Tim Penilai melakukan penilaian terhadap usulan pencabutan status BLU, dengan mempertimbangkan hasil monitoring dan evaluasi serta penilaian kinerja yang dilakukan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan
  - h. Berdasarkan hasil penilaian, Tim Penilai memberikan rekomendasi pencabutan status BLU dan menyampaikan hasil rekomendasi kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan
  - i. Direktur Jenderal Perbendaharaan menyampaikan usulan pencabutan status BLU serta rekomendasi Tim Penilai kepada Menteri Keuangan untuk mendapat keputusan.
3. Pencabutan Status BLU Berdasarkan Usulan dari Menteri/Pimpinan Lembaga
- a. Menteri/pimpinan lembaga menyampaikan usulan pencabutan status BLU kepada Menteri Keuangan.
  - b. Berdasarkan usulan pencabutan status BLU tersebut di atas, Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan mengundang Tim Penilai untuk melakukan penilaian terhadap usulan pencabutan status BLU.
  - c. Tim Penilai melakukan penilaian terhadap usulan pencabutan dan memberikan rekomendasi pencabutan status BLU. Hasil rekomendasi kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
  - d. Direktur Jenderal Perbendaharaan menyampaikan usulan pencabutan status BLU serta rekomendasi Tim Penilai kepada Menteri Keuangan untuk mendapat keputusan.
  - e. Menteri Keuangan menetapkan keputusan pencabutan status BLU paling lambat 3 (tiga) bulan sejak usulan pencabutan diterima dari menteri/pimpinan lembaga.
  - f. Dalam hal jangka waktu 3 (tiga) bulan terlampaui, usulan pencabutan dianggap ditolak.
4. Pencabutan Status BLU Akibat Berakhirnya Status BLU Bertahap
- a. Direktur Jenderal Perbendaharaan menyampaikan usulan pencabutan status BLU Bertahap kepada Menteri Keuangan untuk mendapat keputusan, bagi
  - b. BLU Bertahap yang telah berakhir masa berlakunya dan tidak mengajukan usulan peningkatan status BLU; dan/atau
  - c. BLU Bertahap yang telah berakhir masa berlakunya dan hasil penilaian terhadap usulan peningkatan status BLU adalah kurang memuaskan.

5. BLU yang pernah dicabut statusnya oleh Menteri Keuangan, dapat mengajukan kembali usulan untuk ditetapkan sebagai BLU melalui menteri/pimpinan lembaga paling cepat 3 (tiga) tahun sejak tanggal penetapan pencabutan status BLU.

**E. Prosedur Pembinaan Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan**

1. Memberikan arahan mengenai hal-hal yang menyebabkan pencabutan status BLU
2. Memberikan arahan mengenai mekanisme pencabutan status BLU.
3. Memberikan arahan tentang hal-hal lain yang terkait proses pencabutan status BLU.
4. memberikan konsultasi kepada kementerian negara/lembaga dalam rangka pencabutan BLU (khusus Direktorat Pembinaan PK BLU).

**4. TARIF LAYANAN**

**A. Tujuan**

Memberikan pemahaman tentang proses penyusunan dan pengusulan tarif layanan

**B. Dasar Hukum**

Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012.

**C. Dokumen yang Dibutuhkan**

1. Dokumen yang disertakan dalam usulan tarif.
2. Dokumen yang diperoleh dari sumber lain (kepustakaan, media massa, instansi tertentu).
3. Data/informasi tambahan yang diminta dari pengusul atau pihak lain.
4. Hasil pengumpulan data/informasi lapangan.

**D. Kriteria**

1. BLU dapat memungut biaya kepada masyarakat sebagai imbalan atas barang/jasa layanan yang diberikan dalam bentuk tarif yang disusun atas dasar perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi dana.
2. Definisi Tarif:
  - a. Merupakan satuan harga barang atau jasa tertentu yang sengaja disusun sebagai pengganti biaya produksi yang dikeluarkan untuk barang atau jasa tertentu ditambah dengan komponen inflasi, profit margin, bunga bank yang mempertimbangkan daya beli dan keinginan bayar masyarakat, asas keadilan dan kepatutan. Disamping itu dari sisi penyedia barang dan jasa sendiri juga harus dipertimbangkan aspek kontinuitas dan pengembangan layanan serta kompetisi yang sehat.

- b. Merupakan biaya yang dikenakan kepada masyarakat oleh Satker BLU sebagai imbalan atas barang/jasa (layanan) yang diterima oleh masyarakat dari satker BLU.
3. Pola Tarif adalah model/bentuk penyusunan tarif dengan menggunakan pendekatan tertentu sesuai dengan situasi dan kondisi yang ada.
4. Kebijakan Tarif merupakan kebijakan pentarifan yang diambil untuk mengatasi masalah tarif tertentu, misalnya tarif yang terlalu tinggi berdasarkan perhitungan *Unit Cost* sehingga tidak kompetitif atau berada di atas daya beli masyarakat. Bentuk Kebijakan Tarif ini dapat berupa : *cost plus, cost minus maupun cost recovery*.
5. Bentuk tarif layanan dapat berupa besaran tarif atau pola tarif sesuai jenis layanan BLU yang bersangkutan.
6. BLU wajib menghitung harga pokok dari layanannya dengan kualitas dan kuantitas yang distandarkan oleh menteri teknis pembina. Imbalan atas barang/jasa layanan yang diberikan ditetapkan dalam bentuk Tarif yang disusun atas dasar perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi dana bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
7. Tarif layanan disusun dengan mempertimbangkan:
  - a. Kontinuitas dan Pengembangan Layanan  
Kontinuitas layanan adalah kemampuan BLU agar usaha layanan yang dilakukan berkesinambungan, berkelanjutan dan terus menerus untuk melayani masyarakat dengan mengandalkan pendapatan yang diterima.  
Pengembangan layanan adalah usaha BLU untuk tumbuh menjadi lebih besar dan mandiri dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas layanan.
  - b. Daya Beli Masyarakat  
Daya beli masyarakat adalah kemampuan masyarakat untuk membayar terhadap layanan yang diterima dari BLU.  
Dalam mempertimbangkan besaran tarif perlu memperhatikan: sensitifitas masyarakat terhadap besaran tarif, geografis masyarakat yang dilayani BLU, sosial budaya masyarakat yang dilayani BLU, dan tingkat pendapatan masyarakat yang dilayani BLU.
  - c. Asas Keadilan dan Kepatutan  
Asas keadilan: tarif BLU harus mencerminkan pelayanan BLU yang adil secara proporsional bagi semua lapisan masyarakat.  
Asas kepatutan: batasan kewajaran yang berpegang pada norma-norma yang berlaku pada masyarakat secara umum.  
Dalam mempertimbangkan besaran tarif perlu memperhatikan tarif yang dikenakan harus disesuaikan dengan layanan yang diberikan dan tarif yang dikenakan harus disesuaikan dengan obyek penerima layanan/target pasar, misalnya tarif bersubsidi hanya pada pelayanan kelas III.

d. Kompetisi yang Sehat.

Kompetisi yang sehat adalah persaingan usaha dimana setiap penyelenggara usaha tersebut berpacu dalam memberikan layanan, dan mutu yang terbaik dengan harga yang wajar sehingga mendorong kemajuan satker BLU.

Dalam mempertimbangkan besaran tarif perlu memperhatikan kondisi BLU dalam persaingan dengan industri sejenis, harga pasar yang bersaing, dan jumlah penyedia barang/jasa sejenis.

8. Menteri Keuangan mengatur pedoman umum penyusunan tarif layanan. Menteri/pimpinan lembaga mengatur pedoman teknis penyusunan tarif layanan BLU.
9. BLU menyusun tarif layanan dengan memperhatikan pedoman umum dan pedoman teknis tersebut.
10. Menteri Keuangan dapat mendelegasikan penetapan tarif BLU kepada Menteri Keuangan kepada menteri/pimpinan lembaga dan/atau pemimpin BLU. Pendelegasian kewenangan penetapan tarif layanan ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai penetapan tarif layanan BLU.
11. Mekanisme Pengusulan dan Penetapan Tarif
  - a. Satker BLU menyampaikan rancangan usulan tarif satker BLU yang berisi kondisi umum, potensi dan permasalahan tarif, perhitungan *unit cost* atau perhitungan per investasi dana, kebijakan tarif dan usulan tarif/pola tarif, dan analisa tarif kepada menteri/pimpinan lembaga.

### Sistematika Usulan Tarif Layanan BLU

**I. PENDAHULUAN**

- a. Kondisi umum
- b. Potensi dan permasalahan

**II. KARAKTERISTIK BLU**

- a. Visi, misi dan tujuan
- b. Tupoksi, struktur organisasi, pusat biaya dan unit-unit layanan
- c. Produk/layanan

**III. PERHITUNGAN BIAYA PER UNIT/HASIL PER INVESTASI DANA**

- a. Kebijakan dalam perhitungan biaya per unit /hasil per investasi dana
- b. Perhitungan biaya per unit hasil per investasi dana per produk/layanan

**IV. USULAN TARIF**

- a. Kebijakan tarif
- b. Tarif yang diusulkan

**IV. DASAR PERTIMBANGAN TARIF**

- a. Kontinuitas dan pengembangan layanan
- b. Daya beli masyarakat
- c. Asas keadilan dan kepatutan
- d. Kompetisi yang sehat

**V. PENUTUP**

Lampiran-Lampiran

- b. Menteri/Pimpinan Lembaga melakukan pembahasan kelayakan rancangan usulan tarif satker BLU dengan memperhatikan:
  - 1) kontinuitas dan pengembangan layanan;
  - 2) daya beli masyarakat;

- 3) asas keadilan dan kepatutan;
  - 4) kompetisi yang sehat.
  - 5) kesesuaian tarif yang dikenakan dengan kebijakan dan peraturan teknis K/L sesuai dengan kewenangannya.
- c. Hasil pembahasan tersebut selanjutnya digunakan sebagai bahan penyempurnaan usulan tarif satker BLU. Usulan tarif satker BLU selanjutnya diajukan menteri/pimpinan lembaga kepada Menteri Keuangan untuk ditetapkan
  - d. Dalam rangka penetapan tarif, Menteri Keuangan dibantu oleh suatu tim dengan narasumber yang berasal dari sektor terkait.
  - e. Kementerian Keuangan c.q. Ditjen Perbendaharaan melaksanakan pengkajian usulan tarif meliputi kelengkapan dan kelayakan usulan tarif BLU. Apabila terdapat perbaikan usulan tarif dan permintaan data/informasi dari satker BLU dan Kementerian Negara/Lembaga pengusul, dilakukan dengan mengirim surat disertai batas waktu. Apabila dalam batas waktu tersebut pengusul belum menyampaikan data/informasi yang diminta, maka permohonan yang bersangkutan tidak diproses lebih lanjut.
  - f. Guna memperoleh kejelasan atas suatu usulan, Ditjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Pembinaan PK BLU dapat melakukan pembahasan dengan instansi terkait, baik satker BLU, Kementerian Negara/Lembaga yang mengusulkan maupun dengan narasumber atau pihak lain yang berkaitan. Hasil kajian disampaikan kepada Tim Tarif.
  - g. Penilaian usulan tarif BLU dilaksanakan oleh Tim Tarif Kementerian Keuangan berdasarkan hasil kajian dan usulan tarif BLU. Guna memperoleh kejelasan atas suatu usulan, Tim Tarif dapat mengundang narasumber atau pihak lain yang berkaitan.
  - h. Hasil keputusan rapat penilaian berupa rekomendasi atau saran persetujuan/penolakan atas usulan tarif.
  - i. Keputusan Tim tarif ditindak lanjuti dengan disusun draf PMK tentang Tarif BLU/surat penolakan untuk diteruskan kepada Menteri Keuangan.
  - j. Menteri Keuangan menetapkan/menandatangani PMK tentang Tarif BLU/surat penolakan dengan mempertimbangkan hasil pengkajian dan penilaian.

**E. Prosedur Pembinaan untuk Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan.**

1. Memberikan arahan mengenai definisi, pola tarif, kebijakan tarif, bentuk tarif dan perhitungan harga pokok layanan satker BLU.
2. Memberikan arahan mengenai beberapa hal yang dipertimbangkan dalam perhitungan tarif layanan.



3. Memberikan arahan mengenai proses pengusulan tarif layanan dari satker BLU ke Kementerian Negara/Lembaga dan penetapannya oleh Menteri Keuangan.
4. Memberikan arahan mengenai perhitungan tarif dan kelengkapan data dan dokumen
5. memberikan konsultasi perhitungan tarif layanan beserta kelengkapan data dan dokumen pengusulan tarif layanan BLU.

## **5. REMUNERASI**

### **A. Tujuan:**

Memberikan pemahaman tentang proses penyusunan dan pengusulan remunerasi satker BLU

### **B. Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012.
2. PMK Nomor 10/PMK.02/2006 tentang Pedoman Penerapan Renumerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan Pegawai Badan Layanan Umum, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2007.

### **C. Dokumen yang Dibutuhkan:**

1. Realisasi pendapatan BLU tahun sebelumnya dan proyeksi pendapatan yang akan datang.
2. Neraca tahun sebelumnya dan proyeksi neraca tahun yang akan datang.
3. Kinerja BLU tahun sebelumnya.
4. Struktur organisasi dan uraian jabatan.
5. Standard kompetensi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai BLU.
6. Beban kerja Pejabat Pengelola BLU dan Pegawai secara umum.
7. Hasil survei remunerasi industri sejenis (bisa diperoleh dari lembaga penyedia informasi).
8. Hasil penelaahan dari Menteri/Pimpinan lembaga atas usulan remunerasi BLU.

### **D. Kriteria:**

1. Pengertian dan pemberian remunerasi :
  - a. Remunerasi merupakan imbalan kerja yang dapat berupa gaji, honorarium, tunjangan tetap, bonus atas prestasi, pesangon, dan/atau pensiun.
  - b. Pejabat pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai BLU dapat diberikan remunerasi berdasarkan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme yang diperlukan.
  - c. Remunerasi dapat diberikan kepada Sekretaris Dewan Pengawas.

2. Besaran remunerasi ditetapkan dengan mempertimbangkan faktor-faktor:
  - a. Proporsionalitas, yaitu pertimbangan atas ukuran (*size*) dan jumlah aset yang dikelola BLU serta tingkat pelayanan;
  - b. Kesetaraan, yaitu dengan memperhatikan industri pelayanan sejenis;
  - c. Kepatutan, yaitu menyesuaikan dengan kemampuan pendapatan BLU yang bersangkutan;
  - d. Kinerja Operasional BLU yang ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga sekurang-kurangnya mempertimbangkan indikator keuangan, pelayanan, mutu, dan manfaat bagi masyarakat.
3. Komponen remunerasi:
  - a. *Pay for position*

Penghargaan pelaksanaan pekerjaan (*pay for position*) untuk mendorong dan menghargai berlangsungnya kewajiban pelaksanaan proses bekerja. Komponen ini dikaitkan dengan harga jabatan.

Untuk PNS, struktur remunerasinya terdiri dari gaji pokok dan tunjangan-tunjangan struktural/fungsional yang dibayarkan dari RM ditambah tunjangan yang dibayarkan dari pendapatan BLU (PNBP). Sementara untuk non PNS profesional struktur remunerasinya merupakan penyetaraan sebagai PNS ditambah tunjangan yang semuanya dibayarkan dari pendapatan BLU (PNBP). Besaran remunerasi bersifat tetap dan dibayarkan rutin setiap bulan.
  - b. *Pay for performance*

Penghargaan kinerja (*pay for performance*) bertujuan untuk mendorong motivasi perwujudan kinerja. Komponen remunerasi ini dikaitkan dengan pencapaian target kinerja sebagaimana yang telah dikontrakkinerjakan. Komponen ini diberikan sebagai penghargaan atas capaian kinerja individu yang dikaitkan dengan kinerja unit kerja/organisasi. Komponen ini berupa insentif dan/atau bonus. Besarannya tergantung pada tingkat capaian target dan dibayarkan secara periodik sesuai kebijakan unit kerja/organisasi.
  - c. *Pay for people*

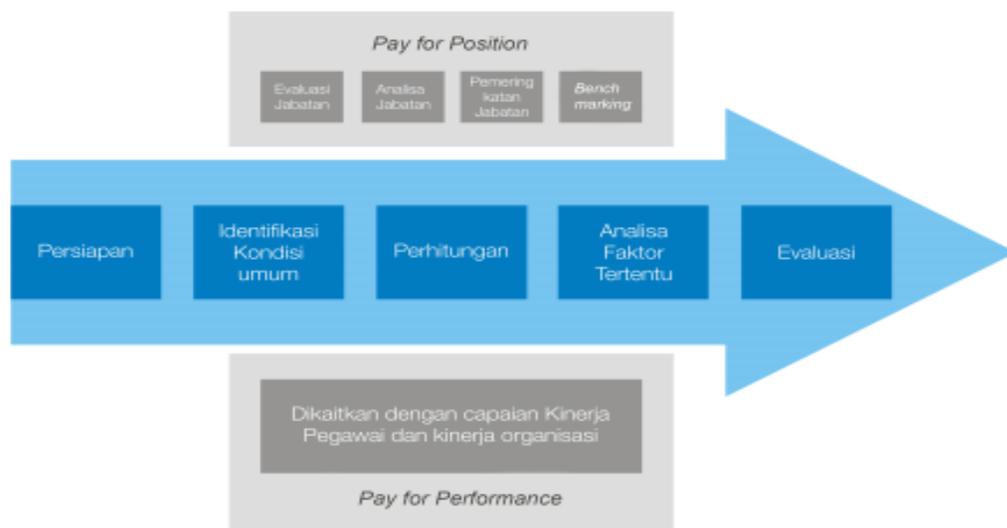
Program perlindungan keamanan, fasilitas untuk mendukung kenyamanan dan kesejahteraan yang ditetapkan dengan kriteria yang bersifat individual (*pay for people*) atau disebut dengan program benefit. Komponen remunerasi ini terkait dengan kondisi perorangan/individu, yang dapat berupa premi asuransi, pesangon, pensiun
4. Pemberian remunerasi dalam bentuk fasilitas dalam rangka mendorong motivasi dan penghargaan kepada pegawai BLU atas kinerja yang telah dicapai (misalnya fasilitas kendaraan dinas atau kepesertaan dalam sebuah asuransi).

5. Hal utama yang perlu pula diperhatikan dalam rangka pemberian remunerasi adalah pelaksanaan proses analisis jabatan yang terdapat pada BLU. Proses ini dimulai dari aktivitas analisis jabatan, menyusun uraian jabatan, dan melaksanakan evaluasi jabatan.
6. Analisis jabatan dilaksanakan dengan cara memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Kompetensi jabatan (misalnya jenjang pendidikan minimal pascasarjana untuk Direktur Utama);
  - b. Tingkat urgensi tugas sebuah jabatan dalam sebuah proses bisnis (misalnya seorang Kepala Bagian Keuangan yang memiliki kewenangan melakukan otorisasi pengeluaran unit kerja).
7. Perhitungan besaran gaji Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis ditetapkan sebesar 90% dari gaji Pemimpin BLU.
8. Perhitungan honorarium Dewas ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Honorarium Ketua Dewas sebesar 40% dari gaji Pemimpin BLU.
  - b. Honorarium anggota Dewas sebesar 36% dari gaji Pemimpin BLU.
  - c. Honorarium Sekretaris Dewas sebesar 15% dari gaji Pemimpin BLU
9. Bagi Pejabat Pengelola, Dewas, dan Sekretaris Dewas yang diberhentikan sementara dari jabatannya memperoleh penghasilan sebesar 50% dari gaji/honorarium bulan terakhir yang berlaku sejak tanggal diberhentikan sampai dengan ditetapkannya keputusan definitif tentang jabatan yang bersangkutan.
10. Di samping pemberian gaji/honorarium, Pejabat Pengelola, Dewas, Sekretaris Dewas, dan Pegawai BLU dapat memperoleh tunjangan tetap, insentif, bonus atas prestasi, pesangon, dan/atau pensiun dengan memperhatikan kemampuan pendapatan BLU yang bersangkutan.
11. Pejabat Pengelola, Dewas, dan Sekretaris Dewas telah berakhir masa jabatannya, dapat diberikan pesangon berupa santunan purna jabatan dengan pengikutsertaan dalam program asuransi atau tabungan pensiun yang beban premi/iuran tahunannya ditanggung oleh BLU yang besarnya ditetapkan paling banyak sebesar 25% dari gaji/honorarium dalam satu tahun.
12. Besaran remunerasi untuk Pejabat Pengelola, Dewas, Sekretaris Dewas, dan Pegawai BLU pada masing-masing BLU ditetapkan oleh Menteri Keuangan berdasarkan usulan menteri/pimpinan Lembaga.
13. Dokumen sumber yang diperlukan dalam rangka penyusunan proposal remunerasi:
  - a. Tugas Dan Fungsi BLU
  - b. Struktur Organisasi BLU
  - c. Deskripsi Pekerjaan/Job Desk
  - d. Kompetensi Jabatan/Job Competency
  - e. Data Pembanding/Benchmarking

f. Data Keuangan

g. Data Kinerja

#### 14. Tahapan Penyusunan Remunerasi:



15. Menteri/Pimpinan Lembaga mengajukan usulan remunerasi untuk Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, Sekretaris Dewan Pengawas, dan pegawai satker BLU kepada Menteri Keuangan c.q. Ditjen Perbendaharaan untuk mendapat penetapan.

16. Usulan remunerasi dilampiri antara lain dengan:

- Realisasi pendapatan BLU tahun sebelumnya dan proyeksi pendapatan yang akan datang.
- Neraca tahun sebelumnya dan proyeksi neraca tahun yang akan datang.
- Kinerja BLU tahun sebelumnya.
- Struktur organisasi dan uraian jabatan.
- Standard kompetensi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai BLU.
- Beban kerja Pejabat Pengelola BLU dan Pegawai secara umum.
- Hasil survei remunerasi industri sejenis (bisa diperoleh dari lembaga penyedia informasi).
- Hasil penelaahan dari Menteri/Pimpinan lembaga atas usulan remunerasi BLU.

#### **E. Prosedur Pembinaan untuk Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan**

- Memberikan arahan tentang pengertian dan pemberian remunerasi.
- Memberikan arahan mengenai komponen remunerasi.
- Memberikan arahan mengenai faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam pemberian remunerasi.
- Memberikan arahan mengenai proses pengusulan dan penetapan usulan remunerasi.
- Memberikan arahan mengenai tahapan penyusunan remunerasi.
- Memberikan arahan mengenai perhitungan remunerasi

7. Memberikan arahan mengenai lampiran / kelengkapan data dan dokumen remunerasi yang harus disampaikan dalam pengajuan usul remunerasi.
8. Memberikan konsultasi perhitungan remunerasi beserta kelengkapan data dan dokumen pengusulan remunerasi BLU.

## **6. DEWAN PENGAWAS**

### **A. Tujuan**

1. Memberikan pemahaman tentang kriteria dan kewajiban Dewan Pengawas.
2. Memberikan pemahaman tentang proses pengajuan, penggantian, dan pemberhentian Dewan Pengawas.

### **B. Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 109/PMK.05/2007 tentang Dewan Pengawas Badan Layanan Umum.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 77/PMK.05/2009 tentang Pinjaman Badan Layanan Umum.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2009 tentang Piutang Badan Layanan Umum.
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 tentang RBA serta Pelaksanaan Anggaran BLU.
6. Surat Menteri Keuangan Nomor S-8230/MK.5/2012 mengenai Pembentukan Dewan Pengawas BLU.
7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-08/PB/2008 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Dewan Pengawas Badan Layanan Umum di Lingkungan Pemerintah Pusat

### **C. Dokumen yang Dibutuhkan**

1. Laporan Keuangan SAK
2. Surat usulan pengajuan Dewan Pengawas
3. Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga tentang penunjukan Dewan Pengawas

### **D. Kriteria**

1. Pembinaan teknis satker BLU dilakukan oleh menteri/pimpinan lembaga, sedangkan pembinaan keuangan satker BLU dilakukan oleh Menteri Keuangan.
2. Dalam rangka pembinaan teknis dan keuangan tersebut dapat dibentuk Dewan Pengawas.
3. Dewan Pengawas adalah organ BLU yang bertugas untuk melakukan pengawasan terhadap BLU.

4. Pembentukan Dewan Pengawas dilakukan pada BLU yang memiliki realisasi nilai omzet (PNBP) tahunan menurut laporan realisasi anggaran tahun terakhir minimum sebesar Rp15.000.000.000,00, dan/atau nilai aset menurut neraca minimum sebesar Rp75.000.000.000,00.
5. Keanggotaan Dewan Pengawas:
  - a. Dewas untuk BLU di lingkungan pemerintah pusat dibentuk dengan keputusan menteri/pimpinan lembaga atas persetujuan Menteri Keuangan.
  - b. Unsur-unsur Anggota Dewas terdiri dari:
    - 1) Unsur pejabat kementerian negara/lembaga,
    - 2) Unsur pejabat Kementerian Keuangan,
    - 3) Tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLU.
  - c. Syarat keanggotaan:
    - 1) Syarat Umum:
      - a) Memiliki integritas, dedikasi, itikat baik, dan rasa tanggung jawab;
      - b) dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas;
      - c) Mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit atau tidak pernah menjadi anggota komisaris atau Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah sehingga menyebabkan suatu badan usaha pailit, atau orang yang tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan kerugian negara.
      - d) Bukan kepala daerah/wakil kepala daerah.
      - e) Bukan anggota legislatif/ anggota DPD,
      - f) Bukan anggota partai politik,
      - g) Bukan staff khusus menteri/ penasehat menteri,;
      - h) Bukan pegawai BLU
      - i) memahami masalah-masalah yang berkaitan dengan kegiatan BLU;
    - 2) Syarat Khusus
      - a) Keanggotaan Dewas dari unsur K/L dan dari unsur Kementerian Keuangan adalah pejabat struktural maupun pejabat fungsional.
      - b) Keanggotaan Dewas dari unsur profesional merupakan orang yang mempunyai kompetensi pada bidang tugas sesuai jenis BLU akan tetapi bukan pegawai BLU yang bersangkutan.
- b. Jumlah dan Komposisi :

JUMLAH	SYARAT		KOMPOSISI UNSUR		
	OMZET	ASET	K/L	KEMKEU	TENAGA AHLI
3 ORANG	$O < 30M$	$A \leq 200M$	1 ORANG	1 ORANG	1 ORANG
5 ORANG	$O \geq 30M$	$A > 200M$	2 ORANG	2 ORANG	1 ORANG

- c. Jumlah Dewas tersebut dapat ditinjau kembali apabila realisasi nilai omset dan/atau nilai aset mengalami penurunan selama 2 (dua) tahun berturut turut lebih rendah dari persyaratan.
  - d. Dewan Pengawas dibentuk dengan Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga atas persetujuan Menteri Keuangan.
  - e. Masa Jabatan  
Masa jabatan anggota Dewas ditetapkan selama 5 tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 kali masa jabatan berikutnya
6. Tugas dan Kewajiban Dewas
- a. Tugas Dewas adalah melakukan pengawasan terhadap pengelolaan satker BLU yang dilakukan oleh pejabat pengelola satker BLU mengenai pelaksanaan rencana strategis bisnis, rencana bisnis dan anggaran, dan peraturan perundang-undangan.
  - b. Kewajiban Dewan Pengawas yaitu :
    - 1) Menelaah RKA K/L dan RBA serta kebenaran pencantuman saldo awal dan saldo akhir pada RBA dan DIPA.
    - 2) Menandatangani RBA selaku pihak yang mengetahui RBA.
    - 3) Memberikan pendapat dan saran kepada menteri/pimpinan lembaga dan Menteri Keuangan mengenai RSB dan RBA.
    - 4) Melaporkan kepada menteri/pimpinan lembaga dan Menteri Keuangan jika terjadi gejala penurunan kinerja BLU.
    - 5) Mengikuti perkembangan kegiatan BLU, memberikan pendapat dan saran kepada menteri/pimpinan lembaga dan Menteri Keuangan.
    - 6) Memberikan masukan, saran, atau tanggapan atas laporan keuangan dan laporan kinerja BLU kepada pejabat pengelola BLU.
    - 7) Memberikan masukan, saran, atau tanggapan atas kelayakan, kualitas, jumlah, dan harga barang yang dibeli.
    - 8) Mengawasi dan memberikan nasehat pelaksanaan pengelolaan keuangan BLU dan kepatuhan terhadap peraturan.
    - 9) Memberikan persetujuan penghapusan secara bersyarat terhadap piutang BLU dengan jumlah lebih dari Rp 200 juta s.d. Rp 500 juta per penanggung utang.
    - 10) Memberikan persetujuan atas pinjaman jangka pendek untuk peminjaman yang bernilai di atas 10% s.d. 15% dari jumlah pendapatan BLU TA sebelumnya yang tidak bersumber dari APBN dan hibah terikat.
7. Pengusulan dan Penetapan
- a. Menteri/pimpinan lembaga menyampaikan usulan pengangkatan calon ketua/anggota Dewas dari unsur pejabat K/L dan unsur tenaga ahli/profesional kepada Menteri Keuangan untuk mendapatkan persetujuan.

- b. Menteri/pimpinan lembaga dapat menyampaikan rekomendasi nama calon anggota Dewas yang berasal dari unsur pejabat Kementerian Keuangan dalam usulan.
  - c. Usulan pengangkatan anggota Dewas disertai dengan informasi kompetensi yang paling sedikit terdiri dari:
    - 1) Daftar Riwayat Hidup; dan
    - 2) Salinan/fotokopi ijazah terakhir yang dimiliki dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
  - d. Setelah mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan, menteri/pimpinan lembaga segera menerbitkan keputusan tentang penetapan pengangkatan anggota Dewas. Keputusan penetapan tersebut ditembuskan kepada Menteri Keuangan dan Direktur Jenderal Perbendaharaan.
  - e. Apabila Menteri Keuangan menolak usulan pengangkatan calon ketua/anggota Dewas, menteri/pimpinan lembaga segera mengajukan usulan calon dewas.
  - f. lainnya selambat-lambatnya 1 bulan sejak disampaikannya keputusan penolakan oleh Menteri Keuangan.
8. Pemberhentian Dan Penggantian Anggota Dewas
- a. Menteri/pimpinan lembaga berwenang memberhentikan dan mengganti anggota Dewas dari unsur pejabat K/L dan unsur tenaga ahli/profesional.
  - b. Menteri/pimpinan lembaga dapat mengusulkan pemberhentian dan penggantian anggota Dewas dari unsur pejabat Kementerian Keuangan.
  - c. Menteri Keuangan berwenang mengusulkan pemberhentian dan mengganti anggota Dewas dari unsur pejabat Kementerian Keuangan.
  - d. Pemberhentian dan penggantian Dewas dapat dikarenakan:
    - 1) Pemberhentian dan Penggantian Antar Waktu  
Dapat dilakukan apabila anggota Dewas tidak dapat meneruskan masa jabatannya karena:
      - a) tidak melaksanakan tugasnya dengan baik;
      - b) tidak melaksanakan ketentuan perundang-undangan;
      - c) terlibat dalam tindakan yang merugikan BLU;
      - d) dipidana penjara;
      - e) berhalangan tetap;
      - f) mengundurkan diri; atau
      - g) menduduki jabatan lain yang berakibat terjadi benturan kepentingan dalam pengawasan BLU atau munculnya halangan yang mengganggu kemampuan untuk bertindak secara bebas dalam pengawasan BLU.Masa jabatan anggota Dewas Pengganti Antar Waktu ditetapkan selama sisa masa jabatan anggota Dewas yang diganti.

- 2) Pemberhentian karena Berakhir Masa Jabatan
  - a) Menteri/pimpinan lembaga menerbitkan keputusan pemberhentian anggota Dewas yang berakhir masa jabatannya tanpa persetujuan Menteri Keuangan dengan tembusan kepada Menteri Keuangan dan Direktur Jenderal Perbendaharaan.
  - b) Menteri/pimpinan lembaga mengajukan usulan pengangkatan untuk masa jabatan Dewas berikutnya kepada Menteri Keuangan selambat-lambatnya 3 bulan sebelum berakhirnya masa jabatan anggota Dewas.
- 3) Pemberhentian Anggota Dewas karena status BLU Berakhir
  - a) Dalam hal status satker BLU berakhir, menteri/pimpinan lembaga menerbitkan keputusan pemberhentian anggota Dewas tanpa persetujuan Menteri Keuangan dengan tembusan kepada Menteri Keuangan dan Direktur Jenderal Perbendaharaan.
  - b) Status satker BLU berakhir karena:
    - dicabut oleh Menteri Keuangan;
    - dicabut oleh Menteri Keuangan berdasarkan usul dari menteri/pimpinan lembaga; atau
    - berubah statusnya menjadi badan hukum dengan kekayaan negara yang dipisahkan.

9. Laporan Dewan Pengawas

- a. Dalam rangka pertanggungjawaban tugas, Dewan Pengawas berkewajiban menyampaikan laporan pengawasan paling sedikit satu kali dalam satu semester kepada menteri/pimpinan lembaga dan Menteri Keuangan.
- b. Laporan pengawasan paling lambat disampaikan:
  - 1) Laporan semester pertama paling lambat 30 hari setelah periode semester berakhir.
  - 2) Laporan semester kedua (tahunan) paling lambat 40 hari setelah tahun anggaran berakhir.
- c. Laporan Dewan Pengawas sekurang-kurangnya memuat:
  - 1) Penilaian terhadap renstra, RBA, dan pelaksanaannya;
  - 2) Penilaian terhadap kinerja pelayanan, keuangan, dan lainnya;
  - 3) Penilaian ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
  - 4) Permasalahan-permasalahan pengelolaan BLU dan solusinya;
  - 5) Saran dan rekomendasi.
- d. Dewan Pengawas dapat menyampaikan laporan bersifat insidental apabila terjadi hal-hal yang secara substansial berpengaruh terhadap pengelolaan BLU, antara lain:
  - 1) Penurunan kinerja BLU
  - 2) Pemberhentian pimpinan BLU sebelum berakhirnya masa jabatan
  - 3) Pergantian lebih dari satu anggota Dewan Pengawas
  - 4) Berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Pengawas

10. Sekretaris Dewas
  - a. Sekretaris Dewas BLU, adalah organ Dewas yang membantu pelaksanaan tugas, kewajiban dan hak Dewas di bidang kesekretariatan.
  - b. Sekretaris Dewas diangkat dan diberhentikan oleh Pemimpin BLU atas persetujuan Dewas.
11. Segala biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dibebankan kepada satker BLU, dan dimuat dalam rencana bisnis dan anggaran satker BLU yang bersangkutan.

**E. Prosedur Pembinaan untuk Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan**

1. Memberikan arahan mengenai kriteria pembentukan Dewan Pengawas.
2. Memberikan arahan mengenai jumlah, unsur, masa jabatan, pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Pengawas.
3. Memberikan arahan mengenai peninjauan kembali pembentukan Dewan Pengawas apabila terjadi penurunan nilai omzet dan/atau nilai aset.
4. Memberikan arahan mengenai persyaratan keanggotaan Dewan Pengawas dan mekanisme pengusulan pembentukan Dewan Pengawas.
5. Memberikan arahan mengenai tugas Dewan Pengawas.
6. Memberikan arahan mengenai kewajiban Dewan Pengawas.
7. Memberikan arahan mengenai laporan Dewan Pengawas (jenis, isi dan penyampaian).
8. Memberikan arahan mengenai pengangkatan dan tugas Sekretaris Dewan Pengawas.
9. Memberikan arahan mengenai pembiayaan pelaksanaan tugas Dewan Pengawas.

**7. PERENCANAAN, PENGANGGARAN DAN PELAKSANAAN ANGGARAN**

**A. Tujuan**

1. Memberikan pemahaman tentang proses perencanaan dan penganggaran BLU.
2. Memberikan pemahaman tentang fungsi Rencana Bisnis Anggaran, Ikhtisar Rencana Bisnis Anggaran, RKAKL dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran BLU.
3. Mendorong kemandirian dalam menyusun dokumen perencanaan dan penganggaran BLU.

**B. Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012.
2. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan DIPA.

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor mengenai Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum.
4. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
5. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Revisi Anggaran.
6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai tentang Tata Cara Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum.

### C. Dokumen yang Dibutuhkan

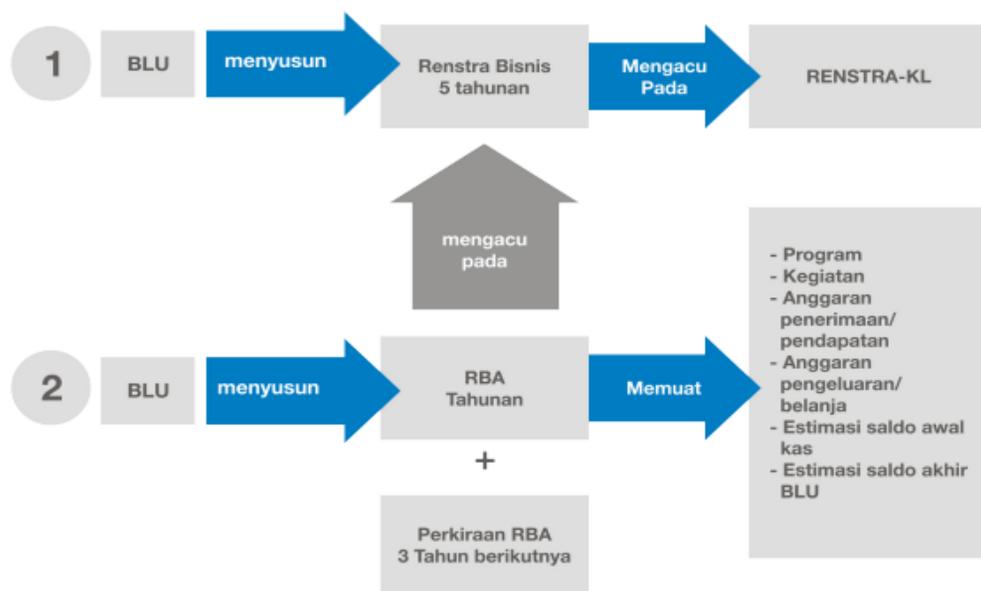
1. Rencana Strategis Bisnis (Renstra Bisnis)
2. Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)
3. Standar Pelayanan Minimum (SPM)
4. Ikhtisar RBA
5. RKA-KL
6. DIPA BLU
7. Dokumen terkait revisi RBA dan DIPA BLU

### D. Kriteria

#### 1. Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA).

- a. Dokumen perencanaan dan penganggaran satker BLU adalah Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA).
- b. RBA merupakan dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran suatu BLU.
- c. BLU menyusun RBA tahunan dengan mengacu kepada
  - 1) Rencana strategis bisnis
  - 2) Pagu Anggaran Kementerian Negara/lembaga.

Pagu Anggaran Kementerian Negara/Lembaga merupakan batas tertinggi anggaran yang dialokasikan kepada Kementerian Negara/Lembaga dalam rangka penyusunan RKA-K/L sebagaimana diatur dalam peraturan pemerintah mengenai penyusunan RKA-K/L.



- d. RBA memuat paling kurang:
  - 1) Seluruh program dan kegiatan;

*Handwritten signature*

- 2) Target kinerja (*output*);
  - 3) Kondisi kinerja BLU tahun berjalan;
  - 4) Asumsi makro dan mikro;
  - 5) Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan;
  - 6) Perkiraan biaya;
  - 7) Prakiraan maju (*forward estimate*)
- e. Prinsip penyusunan RBA
- 1) Basis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya. Indikatornya adalah RBA telah memuat analisis perkiraan biaya per output dan agregat.
  - 2) Kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang akan diterima dari masyarakat, badan lain, dan APBN. Indikatornya adalah RBA telah memuat rencana pendapatan dan biaya BLU.
    - Penyusunan kebutuhan dan kemampuan pendapatan disusun per unit kerja pada satker BLU
    - Kebutuhan BLU merupakan pagu belanja yang dirinci menurut program, kegiatan, output, akun belanja dan detail belanja.
    - Kemampuan pendapatan, bersumber dari:
      - Pendapatan yang akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat;
      - Hibah tidak terikat dan/atau hibah terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain;
      - Hasil kerja sama BLU dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya;
      - Penerimaan lainnya yang sah; dan/atau
      - Penerimaan anggaran yang bersumber dari APBN
  - 3) Basis akrual. Indikatornya adalah RBA telah memuat proyeksi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan.
- f. Ambang Batas
- RBA menganut Pola Anggaran Fleksibel (*flexible budget*) dengan suatu Persentase Ambang Batas tertentu.
  - Pola Anggaran Fleksibel hanya berlaku untuk belanja yang bersumber dari pendapatan selain penerimaan dari APBN.
  - Persentase Ambang Batas dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.
  - Persentase Ambang Batas dicantumkan dalam RKA-K/L dan DIPA BLU
  - Pencantuman Ambang Batas dapat berupa keterangan atau catatan yang memberikan informasi besaran Persentase Ambang Batas.



g. Penerapan Standar Biaya

- 1) Satker BLU yang telah menyusun RBA berdasarkan basis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya serta menyusun standar biaya, menggunakan standar biaya tersebut.
- 2) Perhitungan akuntansi biaya dimaksud paling kurang meliputi unsur biaya langsung dan biaya tidak langsung termasuk biaya variabel dan biaya tetap. Sedangkan untuk Satker BLU pengelola dana setidaknya terdapat perhitungan imbal hasil pengembalian/hasil per-investasi dana.
- 3) Rincian biaya berdasarkan perhitungan akuntansi biaya tersebut memberikan informasi mengenai komponen biaya yang tidak bersifat paket, kecuali untuk biaya yang bersifat administratif/pendukung.
- 4) Perhitungan akuntansi biaya dihasilkan dari sistem akuntansi biaya yang ditetapkan oleh menteri/pimpinan lembaga
- 5) Terhadap satker BLU pengelola kawasan perdagangan bebas dan pelabuhan bebas, perhitungan akuntansi biayanya dihasilkan dari sistem akuntansi biaya yang disusun satker BLU dimaksud dan ditetapkan oleh Menteri Keuangan
- 6) Standar biaya tersebut di atas, ditetapkan oleh Pemimpin BLU.
- 7) Dalam hal Satker BLU sudah mampu memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud diatas, maka Satker BLU dapat menggunakan besaran standar biaya yang telah disusun, dengan melampirkan surat pernyataan/SPTJM sudah memenuhi kriteria angka 1), 2), dan 3) diatas.
- 8) Dalam hal Satker BLU belum mampu memenuhi kriteria angka 1), 2), dan 3) diatas, maka satker BLU serta menggunakan standar biaya masukan (SBM) dan standar biaya khusus (SBK) yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan. Apabila Satker BLU akan menggunakan besaran standar biaya yang berbeda dari SBM/SBK, maka harus menggunakan nomenklatur nama yang berbeda serta harus melampirkan SPTJM.

h. Struktur RBA

1.	Ringkasan Eksekutif
2.	Bab I   Pendahuluan
	A. Umum
	B. Visi dan Misi BLU
	C. Budaya BLU
	D. Susunan Pejabat Pengelola BLU dan Dewan Pengawas
3.	Bab II   Kinerja BLU Tahun Berjalan (TA 20XX-1) dan Rencana Bisnis Dan Anggaran BLU TA 20XX
	A. Gambaran Kondisi Satker BLU
	B. Pencapaian Kinerja dan Target Kinerja Satker BLU
	C. Informasi Lainnya Yang Perlu Disampaikan
	D. Ambang Batas Belanja BLU
	E. Prakiraan Maju Pendapatan dan Belanja
4.	Bab III  Penutup
	A. Kesimpulan
	B. Hal Lain Yang Perlu Mendapat Perhatian

Format RBA diatur lebih lanjut dalam Perdirjen Perbendaharaan mengenai pedoman teknis penyusunan RBA BLU.

i. Perhitungan biaya per unit output

- 1) Satker BLU perlu mengidentifikasi dan mengelompokkan unit-unit kerja yang menjadi *revenue center* dan *cost center* untuk memudahkan menghitung biaya per kegiatan (*output*). Di dalam *revenue center unit* terdapat kegiatan-kegiatan yang menghasilkan pendapatan, sementara kegiatan-kegiatan yang hanya menimbulkan biaya dikelompokkan di *cost center unit*.
- 2) Tentukan jenis biaya dan besaran biaya per unit kegiatan untuk satu jenis kegiatan. Jenis biaya dapat berupa: biaya langsung variabel, biaya langsung tetap, biaya tidak langsung variabel, dan biaya tidak langsung tetap.
  - a) Biaya langsung : biaya yang dengan mudah dan ekonomis dapat ditelusuri ke obyek biaya
  - b) Biaya tidak langsung : biaya yang sulit ditelusuri ke obyek biaya. Oleh sebab itu, untuk biaya-biaya yang bersifat tidak langsung harus dilakukan alokasi biaya dengan menggunakan metode yang dianggap paling rasional.
  - c) Biaya tetap: biaya yang bersifat konstan secara total dalam rentang yang relevan, dengan kata lain biaya tetap per unit semakin kecil seiring dengan meningkatnya aktivitas dalam rentang yang relevan.

- d) Biaya variabel: biaya yang berubah secara proporsional terhadap perubahan aktivitas dalam rentang yang relevan. Dengan kata lain, biaya variabel menunjukkan jumlah per unit yang relatif konstan dengan berubahnya aktivitas dalam rentang yang relevan.
- 3) Hitung biaya per jenis kegiatan dengan mengalikan rincian biaya dengan satuan biaya. Dalam penentuan satuan biaya agar mengacu kepada SBM/SBK atau harga pasar.
  - 4) Jumlahkan seluruh komponen biaya untuk mendapatkan biaya satuan per kegiatan. Biaya satuan per kegiatan merupakan biaya pokok produksi suatu kegiatan.
  - 5) Apabila kegiatan tersebut termasuk dalam kelompok *revenue center unit* dan akan ditentukan besaran tarifnya maka jumlahkan biaya satuan per kegiatan dan margin yang diinginkan. Penentuan *margin* ini untuk menjaga kontinuitas dan pengembangan layanan.

<b>REVENUE CENTER UNIT</b>	<b>COST CENTER UNIT</b>
Pendapatan : Volume x Tarif layanan = XXXX Biaya langsung: ■ Biaya Variabel : Volume x Tarif layanan = XXXX ■ Biaya Tetap : Standar Biaya = XXXX Total Biaya Langsung = XXXX  Biaya Tidak Langsung : Unit A ■ Persentase x Biaya unit A = XXXX Unit B ■ Persentase x Biaya unit B = XXXX Total Biaya Tidak Langsung XXXX	Kegiatan : Volume Input Biaya langsung: ■ Biaya Variabel : Volume x Tarif layanan = XXXX ■ Biaya Tetap : Standar Biaya = XXXX Total Biaya Langsung = XXXX  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">             % sesuai              Alokasi Biaya           </div>

j. Penyusunan ikhtisar RBA

- 1) RBA satker BLU dilengkapi dengan dokumen ikhtisar RBA
- 2) Ikhtisar RBA digunakan sebagai alat untuk menggabungkan RBA ke dalam RKAKL
- 3) Format Ikhtisar RBA diatur dalam Perdirjen Perbendaharaan.
- 4) Ikhtisar RBA, berisi/memuat:
  - a) Pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam RBA yang dihitung berdasarkan basis kas, termasuk belanja dan pengeluaran pembiayaan yang didanai dari saldo awal kas.
  - b) Pengeluaran pembiayaan BLU dalam Ikhtisar RBA adalah pengeluaran pembiayaan yang didanai dari APBN (Rupiah Murni) tahun berjalan dan PNPB BLU. Pengeluaran pembiayaan BLU yang didanai dari APBN (Rupiah Murni) tahun berjalan yang telah tercantum dalam DIPA selain DIPA BLU, atau APBN (Rupiah Murni) tahun lalu dan telah dipertanggungjawabkan

dalam pertanggungjawaban APBN sebelumnya, tidak dicantumkan dalam Ikhtisar RBA.

- c) Pendapatan BLU yang dicantumkan meliputi hibah, pendapatan dari layanan, hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, penerimaan lainnya yang sah.
  - 5) Belanja BLU yang dicantumkan ke dalam Ikhtisar RBA mencakup semua belanja BLU, termasuk belanja yang didanai dari APBN (Rupiah Murni), belanja yang didanai dari PNPB BLU, penerimaan pembiayaan, dan belanja yang didanai dari saldo awal kas.
  - 6) Belanja BLU dicantumkan kedalam Ikhtisar RBA dalam 3 (tiga) jenis belanja yang terdiri dari Belanja Pegawai, Belanja Barang, dan Belanja Modal.
    - Belanja Barang terdiri dari Belanja Barang yang berasal dari APBN (Rupiah Murni) dan Belanja Barang yang didanai dari PNPB BLU.
    - Belanja Barang yang didanai dari PNPB BLU terdiri dari Belanja Gaji dan Tunjangan, Belanja Barang, Belanja Jasa, belanja Pemeliharaan, Belanja Perjalanan, dan Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya yang berasal dari PNPB BLU, termasuk Belanja Pengembangan SDM
- k. Mekanisme Pengajuan RBA
- 1) RBA disusun oleh satker BLU berdasarkan Pagu Anggaran dan diusulkan kepada menteri/pimpinan lembaga/ketua dewan kawasan.
  - 2) Usulan RBA disertai dengan usulan standar pelayanan minimal, tarif, dan/atau standar biaya.
  - 3) RBA yang diajukan kepada menteri/pimpinan lembaga/ketua dewan kawasan ditandatangani oleh Pemimpin BLU, dan diketahui oleh Dewan Pengawas atau pejabat yang ditunjuk oleh menteri/pimpinan lembaga/ketua dewan kawasan jika satker BLU tidak mempunyai Dewan Pengawas.
  - 4) RBA yang telah disetujui oleh menteri/pimpinan lembaga/ketua dewan kawasan menjadi dasar penyusunan RKA K/L untuk satker BLU.
  - 5) RKA K/L dan RBA diajukan kepada menteri/pimpinan lembaga/ketua dewan kawasan untuk disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran.
  - 6) Pengajuan RKA-K/L dan RBA dilaksanakan sesuai dengan jadwal dalam ketentuan penyusunan RKA-K/L berdasarkan Pagu Anggaran.
  - 7) Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran menelaah RKA K/L dan RBA yang diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga/ketua dewan kawasan dalam rangka penelaahan RKA-K/L, sebagai bagian dari mekanisme pengajuan dan penetapan APBN.



## 2. **DIPA BLU**

- a. DIPA BLU disusun berdasarkan RBA dan Ikhtisar RBA definitif
- b. DIPA BLU memuat :
  - 1) saldo awal kas
  - 2) pendapatan
  - 3) belanja
  - 4) pembiayaan
  - 5) saldo akhir kas
  - 6) besaran persentase ambang batas
  - 7) proyeksi arus kas (termasuk rencana penarikan dana yang bersumber dari APBN).
  - 8) jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang dihasilkan.
- c. saldo awal kas bersumber dari surplus anggaran tahun sebelumnya dan saldo pembiayaan bersih BLU tahun sebelumnya.
- d. surplus anggaran tahun sebelumnya merupakan saldo kas yang berasal dari selisih lebih antara PNBPN dan hibah dengan belanja BLU, diluar APBN (RM)
- e. saldo awal kas tidak termasuk :
  - 1) saldo kas yang berasal dari pengeluaran pembiayaan APBN (RM) tahun sebelumnya, dan/atau
  - 2) saldo kas yang berasal dari pembiayaan yang didanai dari APBN (RM) tahun berjalan yang telah tercantum dalam DIPA selain DIPA BLU
- f. DIPA BLU menjadi dasar penarikan dana yang bersumber dari APBN.
- g. DIPA BLU menjadi dasar pengesahan pendapatan dan belanja PNBPN BLU.

## 3. **Revisi RBA**

- a. Revisi program yang terdapat pada RBA dapat dilakukan sepanjang tidak berpengaruh pada program DIPA BLU
- b. Penjenjangan kewenangan pengesahan:
  - 1) Disahkan oleh Pemimpin BLU untuk belanja sampai dengan pagu DIPA BLU;
  - 2) Disahkan oleh Pemimpin BLU dan diketahui dewan pengawas, untuk:
    - a. belanja yang melebihi pagu DIPA BLU baik dalam ambang batas fleksibilitas maupun melebihi ambang batas fleksibilitas;
    - b. penggunaan saldo awal kas; dan/atau
    - c. belanja yang melebihi pagu DIPA BLU pada BLU Bertahap.
  - 3) Dalam hal BLU tidak mempunyai dewan pengawas maka revisi RBA definitif disahkan oleh Pemimpin BLU dan diketahui oleh pejabat yang ditunjuk oleh menteri/pimpinan lembaga untuk melaksanakan tugas Dewan Pengawas BLU.

#### 4. Revisi DIPA BLU

- a. Sumber dana berasal dari PNBPN dilakukan tanpa perubahan SP-RKA-K/L.
- b. Sumber dana selain PNBPN mengikuti ketentuan mengenai tata cara revisi DIPA.
- c. Apabila revisi DIPA BLU meliputi sumber dana yang berasal dari PNBPN dan selain PNBPN yang menjadi kewenangan Direktur Jenderal Perbendaharaan, kewenangan pengesahan revisi DIPA BLU mengikuti ketentuan pengesahan revisi DIPA yang sumber dananya berasal dari selain PNBPN.
- d. Revisi DIPA BLU yang sumber dananya berasal dari PNBPN dapat diakibatkan oleh:
  - 1) perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan pagu anggaran belanja diatas pagu APBN; dan/atau
  - 2) perubahan atau pergeseran rincian anggaran belanja dalam hal pagu anggaran tetap.
- e. Batasan revisi DIPA BLU:
  - 1) tidak mengakibatkan pengurangan alokasi anggaran terhadap:
    - a) pembayaran berbagai tunggakan; dan
    - b) paket pekerjaan yang telah dikontrakkan dan/atau direalisasikan dananya sehingga menjadi minus.
  - 2) dilakukan sepanjang dalam satu sumber dana PNBPN BLU.
- f. Revisi Anggaran pada DIPA Petikan Satker BLU yang dilaksanakan di Kanwil DJPBN meliputi:
  - 1) penambahan/pengurangan pagu anggaran pada DIPA Petikan Satker BLU termasuk pergeseran rincian anggarannya;
  - 2) perubahan atau pergeseran rincian anggaran pada DIPA Petikan Satker BLU dalam hal pagu anggaran tetap;
  - 3) Perubahan Akibat Hal-hal Khusus pada DIPA Petikan Satker BLU, dan/atau
  - 4) perubahan/ralat karena kesalahan administrasi.
- g. Revisi DIPA Petikan Satker BLU di atas pagu APBN diakibatkan:
  - 1) Terlampauinya target PNBPN BLU yang diikuti dengan belanja diatas pagu APBN, yang terdiri dari
    - (a) penambahan pagu DIPA Petikan Satker BLU dalam ambang batas
    - (b) penambahan pagu DIPA Petikan Satker BLU melebihi ambang batas.
  - 2) Penggunaan saldo awal kas BLU
- h. Revisi DIPA Petikan Satker BLU di atas pagu APBN,
  - 1) Tujuan Revisi
    - a) menambah volume pada Keluaran, termasuk rincian di bawah Keluaran yang sudah ada; dan/atau

- b) menambah Sub Keluaran, termasuk rincian di bawah Sub Keluaran, pada Keluaran yang sudah ada.
- 2) Pengesahan Revisi :
- a) Satker BLU dapat melakukan belanja dalam ambang batas mendahului pengesahan revisi DIPA Petikan. Revisi dilaksanakan sebelum mengajukan SP3B BLU untuk mengesahkan pendapatan dan belanja ke KPPN.
  - b) Satker BLU dapat melakukan belanja melebihi ambang batas setelah mendapat pengesahan revisi DIPA Petikan
  - c) Satker BLU dapat melakukan belanja yang bersumber dari penggunaan saldo awal kas setelah revisi DIPA Petikan Satker BLU disahkan.
- 3) Belanja melebihi ambang batas harus mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan dan secara hierarkis diajukan melalui Menteri/Pimpinan Lembaga.
- i. perubahan atau pergeseran rincian anggaran pada DIPA Petikan Satker BLU dalam hal pagu anggaran tetap , terdiri atas:
- a) pergeseran dalam 1 (satu) Keluaran, 1 (satu) Kegiatan dan 1 (satu) Satker;
  - b) pergeseran antar Keluaran, 1 (satu) Kegiatan dan 1 (satu) Satker; dan/atau
  - c) pergeseran antar Kegiatan dalam 1 (satu) Satker.
- j. Perubahan Akibat Hal-hal Khusus pada DIPA Petikan Satker BLU,
- 1) Revisi DIPA Petikan Satker BLU berupa pencantuman saldo awal kas dilakukan dalam rangka mencantumkan besaran saldo awal kas BLU ke dalam DIPA Petikan Satker BLU.
  - 2) Revisi DIPA Petikan Satker BLU dalam rangka selisih (*mismatch*) antara realisasi pendapatan dan belanja yang bersumber dari PNBP BLU .
  - 3) Revisi DIPA Satker menjadi DIPA BLU
  - 4) Revisi DIPA BLU Bertahap menjadi DIPA BLU Penuh
  - 5) revisi DIPA Petikan Satker BLU akibat penerimaan hibah langsung berupa barang/jasa
- k. perubahan/ralat karena kesalahan administrasi
- 1) ralat kode akun sesuai kaidah akuntansi sepanjang dalam peruntukan dan sasaran yang sama;
  - 2) ralat kode Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
  - 3) ralat kode lokasi;
  - 4) ralat rencana penarikan dana atau rencana penerimaan dalam halaman III DIPA Petikan; dan/atau
  - 5) Ralat pencantuman volume Keluaran dalam DIPA Petikan

1. Pengajuan usulan revisi dan batas waktu pengesahan revisi DIPA BLU:
  - 1) Usulan pengesahan diajukan kepada Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
  - 2) Pengajuan usulan pengesahan revisi DIPA BLU:
    - a. Revisi berupa:
      - (1) perubahan rincian anggaran yang tidak mengakibatkan perubahan pagu;
      - (2) revisi DIPA Petikan Satker BLU berupa penambahan pagu DIPA Petikan Satker BLU dalam ambang batas dan melebihi ambang batas;
      - (3) penggunaan saldo awal kas BLU dilampiri dengan :
        - (1) Surat Usulan Revisi;
        - (2) ADK usulan revisi DIPA BLU;
        - (3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) revisi DIPA BLU yang ditandatangani KPA;
        - (4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Revisi RBA Definitif
    - b. Revisi berupa pencatuman saldo awal, dilampiri :
      - (1) Surat Usulan Revisi;
      - (2) ADK usulan revisi DIPA BLU;
      - (3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) revisi DIPA BLU yang ditandatangani KPA
    - c. Revisi DIPA Satker menjadi DIPA BLU (revisi DIPA setelah penetapan BLU), dilampiri :
      - (1) Surat Usulan Revisi;
      - (2) ADK usulan revisi DIPA BLU;
      - (3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) revisi DIPA BLU yang ditandatangani KPA
      - (4) resume Pendapatan dan Belanja BLU
    - d. Revisi DIPA BLU Bertahap menjadi DIPA BLU Penuh
      - (1) Surat Usulan Revisi;
      - (2) ADK usulan revisi DIPA BLU;
      - (3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) revisi DIPA BLU yang ditandatangani KPA
      - (4) resume Pendapatan dan Belanja BLU
      - (5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Revisi RBA Definitif
    - e. Revisi akibat penerimaan hibah langsung berupa barang/jasa, dilampiri:
      - (1) Surat Usulan Revisi;
      - (2) ADK usulan revisi DIPA BLU;
      - (3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) revisi DIPA BLU yang ditandatangani KPA

- (4) Surat pernyataan dari KPA mengenai penerimaan hibah langsung berupa barang/jasa yang dicatat sebagai PNBP BLU pada tahun anggaran berkenaan yang memuat dasar penerimaan hibah, identitas sumber hibah dan penerima hibah, serta nilai hibah.
- 3) Batas Waktu Pengajuan Usulan Pengesahan Revisi DIPA Petikan BLU kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan mengikuti Perdirjen Perbendaharaan mengenai Petunjuk Teknis Revisi Anggaran BLU.
- 4) Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan mengesahkan revisi DIPA BLU atas nama Menteri Keuangan yang dituangkan dalam pengesahan revisi DIPA BLU paling lambat dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah usul pengesahan revisi DIPA BLU beserta lampiran diterima secara lengkap dan benar.

#### **E. Prosedur Pembinaan Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan**

1. Penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran
  - a. Memberikan arahan bahwa satker BLU harus memiliki dokumen Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA).
  - b. Memberikan arahan perlunya kesesuaian dokumen RBA dengan dokumen rencana strategis bisnis satker BLU. Unsur-unsur yang menjadi perhatian adalah kesesuaian visi, kesesuaian misi, kesesuaian sasaran, kesesuaian strategi, kesesuaian kebijakan, kesesuaian program, kesesuaian kegiatan, kesesuaian output kegiatan.
  - c. Memberikan arahan mengenai isi dokumen RBA.
  - d. Memberikan arahan mengenai prinsip-prinsip penyusunan RBA.
  - e. Memberikan arahan mengenai penerapan standar biaya.
  - f. Memberikan arahan mengenai struktur RBA.
  - g. Memberikan arahan mengenai mekanisme pengajuan dan pengesahan RBA BLU.
  - h. Memastikan bahwa RBA Definif telah ditandatangani oleh Pemimpin BLU, diketahui oleh dewan pengawas/pejabat yang ditunjuk oleh menteri/pimpinan lembaga/ketua dewan kawasan, dan disetujui menteri/pimpinan lembaga/ketua dewan kawasan.
2. Perhitungan biaya per unit output

Memberikan arahan mengenai perhitungan biaya per unit output yang meliputi:

  - a. Pengidentifikasian dan pengelompokkan unit-unit kerja yang menjadi *revenue center* dan *cost center*.
  - b. Penentuan jenis biaya, misalnya biaya langsung variabel, biaya langsung tetap, biaya tidak langsung variabel, dan biaya tidak langsung tetap.
  - c. Penentuan satuan biaya mengacu kepada SBM/SBK atau harga pasar.

- d. Biaya satuan per kegiatan merupakan biaya pokok produksi suatu kegiatan.
  - e. Penentuan *margin* untuk menjaga kontinuitas dan pengembangan layanan.
3. Penyusunan ikhtisar RBA
- a. Memberikan arahan bahwa dokumen RBA satker BLU dilengkapi dengan dokumen ikhtisar RBA.
  - b. Memberikan arahan tentang fungsi Ikhtisar RBA digunakan sebagai alat untuk menggabungkan RBA ke dalam RKAKL.
  - c. Memberikan arahan perlunya kesesuaian format ikhtisar RBA dengan ketentuan yang berlaku.
  - d. Memberikan arahan mengenai isi Ikhtisar RBA.
4. Revisi RBA
- Memberikan arahan mengenai revisi RBA, yaitu:
- a. Revisi program yang terdapat pada RBA dapat dilakukan sepanjang tidak berpengaruh pada program DIPA BLU.
  - b. Penjenjangan kewenangan pengesahan revisi RBA.
5. DIPA BLU dan Revisi DIPA BLU
- a. Memberikan arahan perlunya kesesuaian DIPA BLU dengan RBA dan Ikhtisar RBA definitif.
  - b. Memberikan arahan mengenai hal-hal yang dimuat dalam dokumen DIPA BLU.
  - c. Memberikan arahan mengenai fungsi DIPA BLU.
  - d. Memberikan arahan mengenai batasan revisi DIPA BLU.
  - e. Memberikan arahan mengenai jenis-jenis revisi DIPA BLU.
  - f. Memberikan arahan mengenai tata cara pengajuan revisi DIPA BLU
  - g. Memastikan bahwa RBA Definitif dan Ikhtisar RBA Definitif sudah dilakukan revisi terkait revisi DIPA BLU.

## **8. PENGELOLAAN PENDAPATAN DAN BELANJA**

### **A. Tujuan**

- 1. Memberikan pemahaman tentang jenis pendapatan dan belanja satker BLU beserta pengesahannya.
- 2. mendorong kepatuhan pelaksanaan pengesahan pendapatan dan belanja.

### **B. Dasar Hukum**

- 1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
- 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum
- 3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-30/PB/2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Badan Layanan Umum.



### **C. Dokumen yang Dibutuhkan**

1. RBA
2. DIPA BLU
3. SP3B BLU
4. SP2B BLU
5. SPTJ

### **D. Kriteria**

1. Jenis pendapatan PNBPN BLU, yaitu:
  - a. Pendapatan yang akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat;
  - b. Hibah tidak terikat dan/atau terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain;
  - c. Hasil kerja sama BLU dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya;
  - d. Penerimaan lainnya yang sah;
  - e. Penerimaan anggaran yang bersumber dari APBN.
2. Penggunaan pendapatan PNBPN BLU pada BLU secara penuh.
  - a. BLU penuh dapat menggunakan langsung seluruh pendapatan PNBPN BLU yang diterimanya, diluar dana yang bersumber dari APBN, sesuai RBA tanpa terlebih dahulu disetorkan ke rekening kas negara.
  - b. Apabila pendapatan PNBPN BLU melebihi target yang ditetapkan dalam RBA/DIPA BLU namun masih dalam ambang batas fleksibilitas, maka kelebihan tersebut dapat digunakan langsung mendahului revisi DIPA BLU.
  - c. Penggunaan pendapatan PNBPN BLU yang melampaui ambang batas fleksibilitas dilaksanakan setelah DIPA BLU direvisi dan disahkan.
3. Penggunaan pendapatan PNBPN BLU pada satker BLU bertahap
  - a. BLU bertahap dapat menggunakan langsung pendapatan PNBPN BLU sebesar persentase yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan tentang penetapan satker yang menerapkan PK BLU.
  - b. BLU bertahap wajib menyetorkan pendapatan PNBPN BLU yang tidak digunakan langsung ke rekening kas negara secepatnya.
  - c. BLU bertahap tidak dapat menggunakan kembali seluruh pendapatan yang telah disetorkan ke Kas Negara.
  - d. Anggaran fleksibel tidak berlaku bagi BLU bertahap.
4. Pertanggungjawaban penggunaan langsung pendapatan PNBPN BLU.
  - a. BLU mengajukan SP3B BLU ke KPPN untuk mengesahkan pendapatan/belanja PNBPN BLU yang diterima/digunakan langsung.
  - b. SP3B BLU yang disampaikan ke KPPN dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) yang ditandatangani oleh pimpinan BLU.
  - c. SP3B BLU diajukan ke KPPN setiap triwulanan, dan dapat dilakukan satu kali atau lebih dalam satu triwulan.

- d. Apabila satker BLU menyampaikan SP3B BLU satu kali dalam satu triwulan, maka:
- 1) *Cut off* realisasi pendapatan dan/atau belanja sejak 3 hari kerja sebelum akhir triwulan berkenaan.
  - 2) SP3B BLU disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir triwulan berkenaan pukul 10.00
  - 3) Realisasi pendapatan dan/atau belanja sejak *cut off* sampai dengan akhir triwulan berkenaan dipertanggungjawabkan dalam SP3B BLU triwulan berikutnya.

BLU yang menyampaikan SP3B BLU lebih dari satu kali dalam satu triwulan, tetap menyampaikan SP3B BLU pada akhir triwulan berkenaan sepanjang terdapat realisasi pendapatan dan/atau belanja sejak dari tanggal *cut off* penyampaian SP3B BLU sebelumnya sampai dengan akhir triwulan berkenaan. Penyampaian SP3B BLU pada akhir triwulan berkenaan tersebut mengikuti ketentuan pada huruf d.

#### 5. **Ralat SP3B BLU**

- a. Dalam hal terjadi kesalahan pada SP3B BLU berupa kesalahan administrasi dan/atau kesalahan pencantuman jumlah nominal pendapatan dan/atau belanja BLU, BLU mengajukan ralat SP3B BLU ke KPPN.
- b. Kesalahan administrasi termasuk kesalahan pencantuman kegiatan, output, jenis belanja, dan akun.
- c. Ralat yang disebabkan kesalahan administrasi, dilaksanakan dengan mekanisme koreksi.
- d. Ralat yang disebabkan kesalahan pencantuman jumlah nominal, dilaksanakan dengan mekanisme penyesuaian.
- e. Pengajuan ralat SP3B BLU dengan menggunakan mekanisme koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilampiri dengan:
  - 1) Fotokopi SP3B BLU dan SP2B BLU yang akan dikoreksi;
  - 2) SPTJ yang ditandatangani oleh Kuasa PA;
  - 3) ADK dan hard copy Koreksi SP3B BLU dengan menggunakan nomor yang sama dengan nomor SP3B BLU yang akan dilakukan koreksi yang dihasilkan dari aplikasi yang telah disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan
  - 4) Penjelasan penyebab terjadinya kesalahan yang ditandatangani Kuasa PA.
- f. Pengajuan ralat SP3B BLU dengan menggunakan mekanisme penyesuaian, dilampiri dengan:
  - 1) Fotokopi SP3B BLU dan SP2B BLU yang akan disesuaikan;
  - 2) SPTJ yang ditandatangani oleh Kuasa;

- 3) ADK dan hard copy Penyesuaian SP3B BLU dengan menggunakan nomor baru yang dihasilkan dari aplikasi yang telah disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
  - 4) Penjelasan penyebab terjadinya kesalahan yang ditandatangani Kuasa PA; dan
  - 5) Informasi Data Supplier.
- g. Jumlah nominal pendapatan dan/atau belanja pada Penyesuaian SP3B BLU diajukan sebesar nilai selisih antara nilai pendapatan dan/atau belanja SP3B BLU yang akan disesuaikan dengan nilai pendapatan dan/atau belanja yang sebenarnya.

**E. Prosedur Pembinaan (Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan)**

1. Memberikan arahan tentang jenis pendapatan BLU.
  2. Memberikan arahan mengenai penggunaan pendapatan BLU pada satker BLU secara penuh.
  3. Memberikan arahan mengenai penggunaan pendapatan BLU pada satker BLU bertahap.
  4. Memberikan arahan mengenai pertanggungjawaban penggunaan langsung pendapatan BLU.
  5. Memberikan arahan mengenai mekanisme ralat SP3B BLU.
- Khusus untuk Kanwil Ditjen Perbendaharaan, ditambah:
1. Melakukan monitoring kepatuhan pengajuan SP3B BLU ke KPPN.
  2. Melakukan monitoring realisasi pendapatan dan belanja satker BLU.
  3. Melakukan inventarisasi permasalahan di bidang pendapatan dan belanja.

**9. PENGELOLAAN KAS DAN REKENING**

**A. Tujuan**

1. Memberikan pemahaman tentang proses pengelolaan kas
2. Memberikan pemahaman tentang jenis-jenis rekening BLU
3. Memberikan pemahaman tentang proses pengajuan persetujuan rekening BLU

**B. Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;
2. Peraturan Menteri Keuangan mengenai tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja
3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/ Lembaga/ Kantor/ Satuan Kerja.

### **C. Dokumen yang Dibutuhkan**

1. Surat permohonan pembukaan rekening
2. Surat persetujuan pembukaan rekening
3. Surat permohonan persetujuan atas rekening yang sudah dibuka
4. Laporan pembukaan rekening
5. Daftar rekening kementerian negara/lembaga/kantor/satker.

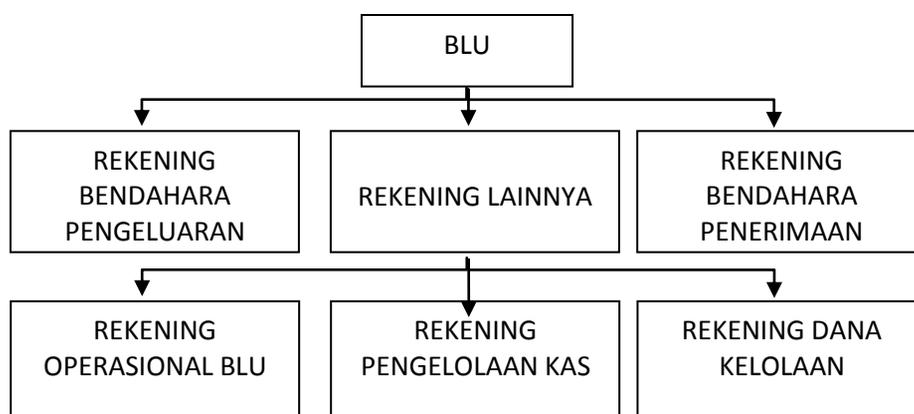
### **D. Kriteria**

1. Dalam rangka pengelolaan kas, BLU menyelenggarakan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Merencanakan penerimaan dan pengeluaran kas
  - b. Melakukan pemungutan pendapatan atau tagihan
  - c. Menyimpan kas dan mengelola rekening bank
  - d. Melakukan pembayaran
  - e. Mendapatkan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek
  - f. Memanfaatkan surplus jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan
2. Pemanfaatan surplus kas dilakukan sebagai investasi jangka pendek pada instrumen keuangan dengan resiko rendah.
3. BLU dapat membuka 3 jenis rekening dalam pelaksanaan APBN, yaitu:
  - a. Rekening penerimaan, yaitu rekening pada bank sentral/bank umum yang dipergunakan untuk menampung uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga.
  - b. Rekening pengeluaran, yaitu rekening pada bank sentral/bank umum yang dipergunakan untuk menampung uang bagi keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga.
  - c. Rekening lainnya, rekening pada bank sentral/bank umum yang dipergunakan untuk selain kedua fungsi rekening di atas.
4. Dalam operasionalisasinya, satker BLU dimungkinkan dapat membuka 3 jenis rekening yang masuk dalam kategori rekening lainnya.
5. Tiga jenis rekening lainnya yang dimiliki oleh BLU, yaitu:
  - a. Rekening pengelolaan kas BLU, yaitu rekening lainnya pada BLU untuk penempatan *idle cash* pada bank umum yang terkait dengan pengelolaan kas BLU.
  - b. Rekening operasional BLU, yaitu rekening lainnya pada BLU yang dipergunakan untuk menampung seluruh penerimaan dan membayar seluruh pengeluaran BLU yang dananya bersumber dari PNBPN pada bank umum.



c. Rekening dana kelolaan, yaitu rekening lainnya pada BLU yang dipergunakan untuk menampung dana yang tidak dapat dimasukkan ke dalam rekening operasional BLU dan rekening pengelolaan kas BLU pada bank umum untuk menampung antara lain:

- 1) Dana bergulir, dan/atau
- 2) Dana yang belum menjadi hak BLU



6. Rekening Pengeluaran, rekening Penerimaan, dan rekening lainnya BLU dapat dibuka setelah mendapat persetujuan dari KPPN selaku Kuasa BUN di Daerah.

7. Pengajuan permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening

a. Rekening Pengeluaran dan Rekening Penerimaan

- 1) pemimpin BLU mengajukan permohonan persetujuan pembukaan Rekening Penerimaan dan/atau Rekening Pengeluaran pada Bank Umum/Kantor Pos kepada KPPN
- 2) Permohonan persetujuan tersebut dilampiri dokumen paling sedikit:
  - a) Salinan DIPA;
  - b) Surat pernyataan mengenai penggunaan Rekening
  - c) Surat kuasa pemimpin BLU kepada Kuasa BUN Pusat dan Kuasa BUN di Daerah untuk memperoleh informasi dan kewenangan terkait Rekening yang dibuka pada Bank Umum/Kantor Pos
- 3) Format permohonan persetujuan, surat pernyataan, dan surat kuasa dibuat sesuai format yang diatur dalam PMK 252/PMK.05/2014

b. Rekening Lainnya BLU

- 1) Pemimpin BLU mengajukan permohonan persetujuan pembukaan Rekening Lainnya BLU pada Bank Umum/Kantor Pos kepada KPPN.
- 2) Khusus untuk permohonan persetujuan pembukaan Rekening Pengelolaan Kas BLU dalam bentuk deposito hanya digunakan untuk optimalisasi kas jangka pendek.
- 3) Permohonan persetujuan dilampiri dokumen paling sedikit:
  - a) Surat pernyataan mengenai penggunaan Rekening
  - b) Surat kuasa KPA/pemimpin BLU kepada Kuasa BUN Pusat dan Kuasa BUN di Daerah untuk memperoleh informasi dan

- kewenangan terkait Rekening yang dibuka pada Bank Umum/Kantor Pos
- c) Surat keterangan mengenai sumber dana, mekanisme penyaluran dana dan perlakuan mengenai penyetoran bunga/jasa giro
  - 4) Format permohonan persetujuan, surat pernyataan, dan surat kuasa dibuat sesuai format yang diatur dalam PMK 252/PMK.05/2014
8. Pemimpin BLU harus melampirkan surat persetujuan pembukaan Rekening dari Kuasa BUN di Daerah pada saat membuka Rekening Penerimaan, Rekening Pengeluaran, dan/atau Rekening Lainnya pada Bank Umum/Kantor Pos.
  9. Pemimpin BLU dapat membuka lebih dari 1 (satu) Rekening sesuai kebutuhan dengan tetap memperhatikan efektifitas penggunaan Rekening, penilaian dan persetujuan pembukaan Rekening.
  10. Rekening yang telah mendapat persetujuan pembukaan Rekening dari Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah berlaku selama Rekening aktif dan digunakan sesuai dengan tujuan dan penggunaannya berdasarkan Surat Pernyataan Penggunaan Rekening.
  11. Laporan Pembukaan rekening
    - a. Pemimpin BLU harus menyampaikan laporan pembukaan Rekening kepada Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah paling lambat 20 (dua puluh) hari kalender sejak terbitnya surat persetujuan pembukaan Rekening.
    - b. Pemimpin BLU harus menyampaikan laporan pembukaan Rekening pengelolaan kas BLU dalam bentuk deposito kepada Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah paling lambat 10 (sepuluh) hari kalender sejak tanggal pembukaan Rekening.
    - c. Berdasarkan laporan pembukaan Rekening tersebut di atas, Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah menyampaikan pemberitahuan kepada KPA/pemimpin BLU bahwa Rekening telah dimasukkan/tidak dimasukkan dalam program TNP paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak diterimanya laporan pembukaan Rekening.
    - d. Laporan pembukaan Rekening dibuat sesuai format yang diatur dalam PMK Nomor 252/PMK.05/2014.
  12. Pendebetan pada BLU oleh pemimpin BLU dengan menerbitkan surat perintah untuk melakukan pendebetan Rekening yang ditandatangani oleh pemimpin BLU dan Bendahara BLU dan dapat berupa cek atau bilyet giro
  13. Pembukuan dan Penatausahaan Rekening
    - a. Bendahara BLU melakukan pembukuan dan penatausahaan Rekening berdasarkan bukti transaksi debit dan/atau kredit pada Rekening.

- b. Pemimpin BLU harus melakukan pengujian atas kebenaran pembukuan dan penatausahaan Rekening dengan membandingkan antara pembukuan dan penatausahaan Rekening dengan rekening koran yang diterbitkan oleh Bank Umum/Kantor Pos pada akhir bulan berkenaan.
- c. Pembukuan dan penatausahaan Rekening yang dilakukan oleh Bendahara berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai penatausahaan, pembukuan dan pertanggungjawaban Bendahara.
- d. Penatausahaan seluruh Rekening dilakukan dengan aplikasi yang dibuat dan dibangun oleh Kementerian Keuangan cq. Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

#### 14. Pelaporan Saldo Rekening

- a. Pemimpin BLU harus melaporkan saldo seluruh Rekening yang dikelolanya setiap bulan kepada Kepala KPPN paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- b. Dalam hal tanggal 10 (sepuluh) sebagaimana jatuh pada hari libur, penyampaian laporan saldo Rekening dilaksanakan pada hari kerja sebelumnya
- c. Laporan rekening dibuat sesuai format yang diatur dalam PMK Nomor 252/PMK.05/2014.

#### 15. Penutupan Rekening

- a. Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di daerah berwenang menutup Rekening milik BLU paling lambat 1 (satu) tahun sejak Rekening dikategorikan sebagai Rekening pasif (Rekening yang tidak terdapat transaksi pendebitan ataupun pengkreditan Rekening selama 1 (satu) tahun).
- b. Sebelum melakukan penutupan Rekening terhitung 6 (enam) bulan sejak Rekening dikategorikan sebagai Rekening pasif, Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah harus menyampaikan surat pemberitahuan Rekening pasif kepada Pemimpin BLU.
- c. Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah berwenang menutup Rekening dan memindahbukukan saldonya ke kas negara dalam hal:
  - 1) KPA/pemimpin BLU membuka Rekening tanpa memperoleh persetujuan dari Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah;
  - 2) Pemimpin BLU tidak melaporkan pembukaan Rekening
  - 3) Rekening yang digunakan tidak sesuai dengan tujuan dan peruntukannya.
- d. Pemimpin BLU harus menutup Rekening milik BLU yang sudah tidak digunakan sesuai dengan tujuan dan peruntukannya dan memindahkan saldo Rekening ke Kas Negara.



- e. Pimpinan BLU dapat menutup Rekening Pengelolaan Kas untuk dipindahkan ke Rekening Operasional dalam rangka pengelolaan kas BLU
  - f. Pemimpin BLU harus menyampaikan laporan penutupan Rekening kepada Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggal penutupan dengan dilampiri bukti penutupan Rekening dan/atau bukti pemindahbukuan saldo Rekening.
  - g. Atas laporan penutupan Rekening, Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah menyampaikan pemberitahuan bahwa status Rekening telah ditutup kepada KPA/pemimpin BLU paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak diterimanya laporan penutupan Rekening.
  - h. Laporan penutupan Rekening dibuat sesuai ketentuan dalam PMK Nomor 252/PMK.05/2014.
16. Pemimpin BLU harus meminta persetujuan kembali atas Rekening yang telah dibuka sebelum PMK Nomor 252/PMK.05/2014 kepada Kuasa BUN Pusat atau Kuasa BUN di Daerah untuk dilakukan perubahan nama Rekening.

**E. Prosedur Pembinaan Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan**

- 1. Memberikan arahan mengenai pengelolaan kas BLU.
- 2. Memberikan arahan mengenai jenis dan jumlah rekening yang dimiliki oleh satker BLU.
- 3. Memberikan arahan mengenai penggunaan rekening yang dimiliki oleh satker BLU.
- 4. Memberikan arahan mengenai prosedur perijinan pembukaan dan pelaporan rekening satker BLU.
- 5. Memberikan arahan mengenai penutupan rekening BLU.

Untuk Kanwil Ditjen Perbendaharaan, ditambah :

- 1. Melakukan monitoring pembukaan dan pelaporan rekening satker BLU.
- 2. Melakukan inventarisasi permasalahan pengelolaan kas dan rekening satker BLU.

**10. PENGELOLAAN UTANG (PINJAMAN JANGKA PENDEK)**

**A. Tujuan**

- 1. Memberikan pemahaman tentang ruang lingkup pinjaman satker BLU
- 2. Memberikan pemahaman tentang pengelolaan pinjaman satker BLU, khususnya pinjaman jangka pendek

**B. Dasar Hukum**

- 1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
- 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 77/PMK.05/2009 tentang Pengelolaan Pinjaman pada Badan Layanan Umum



### **C. Dokumen yang Dibutuhkan**

1. RBA
2. Naskah perjanjian pinjaman
3. Surat persetujuan melakukan pinjaman
4. Laporan bulanan realisasi penyerapan pinjaman
5. Laporan bulanan pembayaran pinjaman

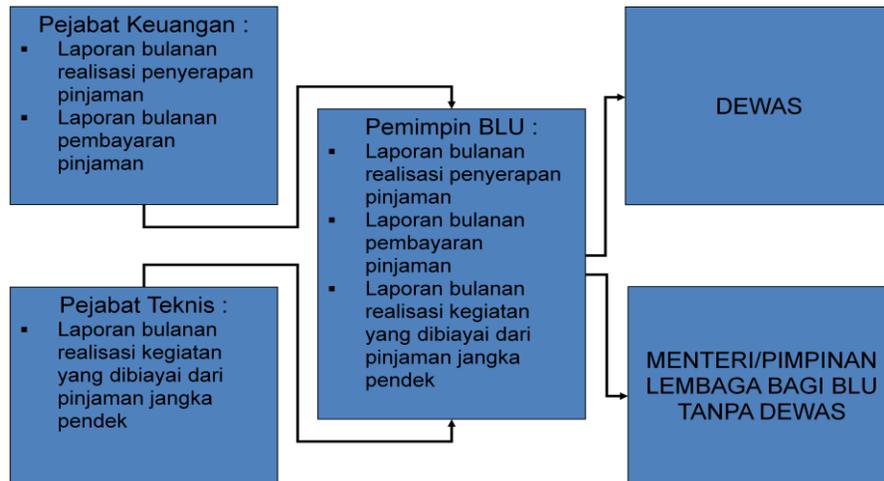
### **D. Kriteria**

1. Norma umum pengelolaan pinjaman satker BLU
  - a. Satker BLU dapat memiliki pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.
  - b. Pinjaman bersifat jangka pendek.
  - c. Berlaku untuk BLU Penuh.
  - d. 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*).
  - e. Digunakan untuk memenuhi kebutuhan belanja operasional.
  - f. Tidak dapat menggunakan aset tetap sebagai jaminan.
  - g. Dituangkan dalam perjanjian pinjaman.
  - h. Pokok pinjaman, bunga, dan biaya lainnya dibayarkan pada saat jatuh tempo sesuai perjanjian pinjaman.
  - i. Kewajiban yang timbul sebagai akibat dari perjanjian pinjaman merupakan tanggung jawab BLU.
2. Persyaratan yang harus dipenuhi dalam melakukan pinjaman jangka pendek
  - a. Kegiatan yang akan dibiayai dari PNPB/APBN (RM) tercantum dalam RBA tahun berjalan namun dana yang tersedia tidak/belum mencukupi untuk menutup kebutuhan/kekurangan dana.
  - b. Kegiatan yang akan dibiayai bersifat mendesak dan tidak dapat ditunda.
  - c. Saldo kas dan setara kas BLU tidak mencukupi atau tidak memadai untuk membiayai pengeluaran dimaksud.
  - d. Jumlah pinjaman jangka pendek yang masih ada ditambah jumlah pinjaman jangka pendek yang akan ditarik tidak melebihi 15% dari jumlah pendapatan BLU (tidak termasuk pendapatan dari APBN (RM) dan hibah terikat) tahun anggaran sebelumnya.
3. Kewenangan pemberian persetujuan pinjaman jangka pendek
  - a. Pemimpin BLU, apabila nilai pinjaman jangka pendek  $\leq 10\%$  dari jumlah pendapatan BLU (tidak termasuk pendapatan dari APBN (RM) dan hibah terikat) tahun anggaran sebelumnya.
  - b. Pemimpin BLU atas persetujuan dewas, apabila nilai pinjaman jangka pendek di atas 10% sampai dengan 15% dari jumlah pendapatan BLU

- (tidak termasuk pendapatan dari APBN (RM) dan hibah terikat) tahun anggaran sebelumnya.
- c. Pemimpin BLU atas persetujuan menteri/pimpinan lembaga atau pejabat eselon II yang ditunjuk (bagi BLU tanpa dewasa), apabila nilai pinjaman jangka pendek di atas 10% sampai dengan 15% dari jumlah pendapatan BLU (tidak termasuk pendapatan dari APBN (RM) dan hibah terikat) tahun anggaran sebelumnya.
  4. Pelaksanaan pinjaman jangka pendek antara satker BLU dengan pihak lain dituangkan dalam perjanjian pinjaman.
  5. Perjanjian pinjaman sekurang-kurangnya memuat:
    - a. Pihak-pihak yang mengadakan perjanjian pinjaman
    - b. Jumlah pinjaman
    - c. Peruntukan pinjaman
    - d. Persyaratan pinjaman
    - e. Tata cara pencairan pinjaman
    - f. Tata cara pembayaran pinjaman
  6. Penatausahaan pinjaman jangka pendek dilaksanakan oleh pejabat keuangan BLU.
  7. Kegiatan penatausahaan pinjaman jangka pendek mencakup:
    - a. Administrasi pengelolaan pinjaman
    - b. Akuntansi pengelolaan pinjaman
  8. Monitoring dan evaluasi pengelolaan pinjaman jangka pendek
    - a. Dilakukan oleh pemimpin BLU secara berkala setiap bulan
    - b. Pemimpin BLU mengambil langkah-langkah penyelesaian apabila terdapat penyelesaian kegiatan yang lambat atau penyerapan pinjaman yang rendah.
    - c. Pimpinan BLU melakukan evaluasi kinerja kegiatan yang didanai dari pinjaman paling sedikit setiap semester berdasarkan sasaran dan/atau standar kinerja yang telah ditetapkan.
    - d. BLU dapat mengajukan perubahan kegiatan yang didanai dari pinjaman setelah melakukan evaluasi dan mendapat persetujuan sesuai jenjang kewenangan.



## 9. Diagram mekanisme pelaporan



### E. Prosedur Pembinaan ( Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan)

1. Memberikan arahan tentang norma umum pengelolaan pinjaman satker BLU.
2. Memberikan arahan mengenai persyaratan yang harus dipenuhi dalam melakukan pinjaman jangka pendek.
3. Memberikan arahan mengenai kewenangan pemberian persetujuan pinjaman jangka pendek.
4. Memberikan arahan bahwa pelaksanaan pinjaman jangka pendek antara satker BLU dengan pihak lain dituangkan dalam perjanjian pinjaman.
5. Memberikan arahan mengenai substansi isi perjanjian pinjaman.
6. Memberikan arahan mengenai penatausahaan, monitoring dan evaluasi, dan pelaporan pinjaman jangka pendek satker BLU.

## 11. PENGELOLAAN PIUTANG

### A. Tujuan

Memberikan pemahaman tentang piutang satker BLU dan proses penghapusannya

### B. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2009 tentang Penghapusan Piutang Badan Layanan Umum.

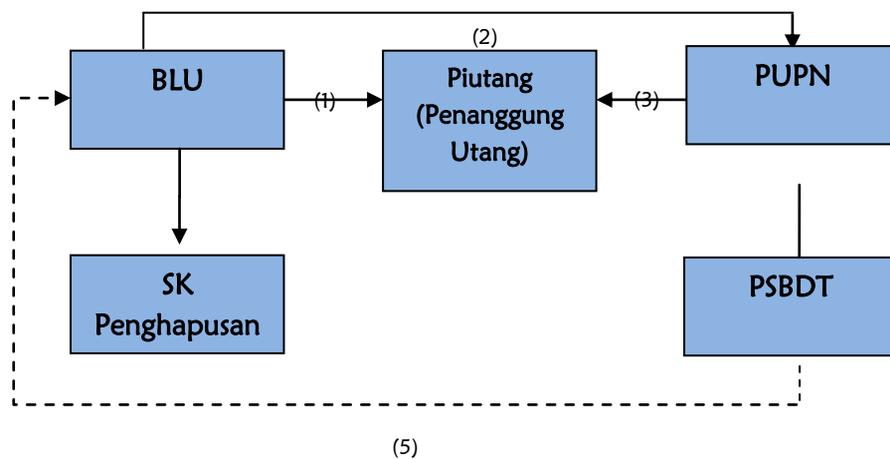
### C. Dokumen yang dibutuhkan:

1. RBA
2. Pedoman pengelolaan piutang
3. Surat persetujuan penghapusan piutang

### D. Kriteria:

1. Norma umum penghapusan piutang satker BLU
  - a. Piutang BLU adalah piutang negara.

- b. Terjadi sehubungan dengan penyerahan barang, jasa dan/atau transaksi lainnya yang berhubungan langsung /tidak langsung dengan kegiatan BLU.
  - c. Harus dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan praktek bisnis yang sehat.
  - d. Pemimpin BLU wajib menetapkan pedoman pengelolaan piutang BLU yang disetujui menteri/pimpinan lembaga.
  - e. BLU harus melakukan penagihan secara maksimal terhadap piutang BLU.
2. Pedoman pengelolaan piutang BLU memuat :
    - a. Prosedur dan persyaratan pemberian piutang
    - b. Penatausahaan dan akuntansi piutang
    - c. Tata cara penagihan piutang
    - d. Pelaporan piutang
  3. Diagram mekanisme penghapusan piutang satker BLU



Keterangan:

1. Kegiatan operasional sebuah BLU dapat menimbulkan piutang yang dapat diberikan kepada badan atau orang. Badan atau orang tersebut disebut sebagai Penanggung Utang.
2. Apabila piutang BLU tidak dapat diselesaikan setelah dilakukan penagihan secara maksimal maka pengurusan piutang BLU tersebut diserahkan kepada PUPN. Penyerahannya mengikuti peraturan di bidang pengurusan Piutang Negara.
3. PUPN akan melakukan pengurusan piutang BLU tersebut sampai lunas, selesai atau optimal.
4. Pengurusan piutang BLU dinyatakan optimal setelah dinyatakan sebagai PSBDT oleh PUPN.
5. PSBDT tersebut menjadi dasar penghapusan piutang BLU secara bersyarat. Penghapusan secara bersyarat dilakukan dengan menghapus piutang BLU dari pembukuan BLU tanpa menghapus hak tagih Negara.
6. Pemimpin BLU melakukan penghapusan piutang BLU secara bersyarat dengan menerbitkan surat keputusan penghapusan. Penghapusan piutang dilengkapi dengan: (1) daftar nominatif para penanggung utang,

- (2) besaran piutang yang dihapuskan, dan (3) surat pernyataan PSBDT dari PUPN.
4. Kewenangan penghapusan secara bersyarat:
    - a. Pemimpin BLU, apabila nilai piutang BLU per penanggung utang  $\leq$  Rp200.000.000,00.
    - b. Pemimpin BLU atas persetujuan dewas, apabila nilai piutang BLU per penanggung utang lebih dari Rp200.000.000,00 sampai dengan Rp500.000.000,00.
    - c. Pemimpin BLU atas persetujuan pejabat yang ditunjuk (bagi BLU tanpa dewas), apabila nilai piutang BLU per penanggung utang lebih dari Rp200.000.000,00 sampai dengan Rp500.000.000,00.
    - d. Nilai Piutang BLU per penanggung utang  $>$  Rp500.000.000,00 dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penghapusan piutang.
  5. Akuntansi dan pelaporan
    - a. Pencatatan atas penghapusan secara bersyarat terhadap piutang BLU dilakukan sesuai pedoman penatausahaan dan akuntansi BLU.
    - b. Penghapusan secara bersyarat terhadap piutang BLU yang nilainya  $\leq$  Rp200.000.000,00 per penanggung utang (kewenangan pemimpin BLU) dilaporkan ke dewas dengan tembusan menteri/pimpinan lembaga.
    - c. Jika BLU tidak memiliki dewas, penghapusan piutang tersebut pada huruf b dilaporkan ke pejabat yang ditunjuk dengan tembusan menteri/pimpinan lembaga.
    - d. Laporan penghapusan secara bersyarat juga disampaikan ke Menkeu c.q. DJKN dan DJPBN paling lambat 5 hari setelah SK penghapusan terbit.
  6. Dalam hal perjanjian/peraturan/hal lain yang menjadi dasar terjadinya piutang BLU diatur bahwa penanggung utang wajib menyalurkan kredit kepada para anggotanya, nilai piutang BLU yang dapat dihapuskan secara bersyarat adalah per anggota penanggung utang.
  7. Dalam hal piutang BLU dalam satuan mata uang asing, nilai piutang yang dihapuskan secara bersyarat adalah nilai yang setara dengan nilai penjenjangan berdasarkan kurs tengah BI yang berlaku pada 3 hari sebelum tanggal surat pengajuan usul penghapusan oleh pejabat keuangan BLU.
  8. Penghapusan piutang BLU yang timbul dari tuntutan ganti rugi negara dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  9. Piutang BLU yang telah diusulkan untuk dihapuskan sebelum berlakunya ketentuan ini tetap diproses sesuai peraturan perundang-undangan di bidang penghapusan piutang Negara.

**E. Prosedur Pembinaan untuk (Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan)**

1. Memberikan arahan tentang norma umum penghapusan piutang satker BLU.
2. Memberikan arahan mengenai substansi pedoman pengelolaan piutang BLU.

3. Memberikan arahan tentang mekanisme penghapusan piutang satker BLU.
4. Memberikan arahan mengenai kewenangan penghapusan piutang secara bersyarat.
5. Memberikan arahan mengenai mekanisme akuntansi dan pelaporan penghapusan piutang secara bersyarat.
6. Memberikan arahan mengenai pengaturan lain yang berkaitan dengan penghapusan piutang satker BLU.

## **12. INVESTASI**

### **A. Tujuan**

Memberikan pemahaman tentang jenis-jenis investasi yang dapat dilakukan oleh satker BLU.

### **B. Dasar Hukum**

Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012.

### **C. Dokumen yang Dibutuhkan**

Surat Persetujuan Investasi Jangka Panjang dari Menteri Keuangan

### **D. Kriteria**

1. Satker BLU tidak dapat melakukan investasi jangka panjang, kecuali atas persetujuan Menteri Keuangan.
2. Investasi jangka panjang yang dimaksud antara lain adalah penyertaan modal, pemilikan obligasi untuk masa jangka panjang, atau investasi langsung (pendirian perusahaan). Jika BLU mendirikan/membeli badan usaha yang berbadan hukum, kepemilikan badan usaha tersebut ada pada Menteri Keuangan.
3. Investasi yang telah dimiliki atau dilakukan oleh instansi pemerintah pada badan usaha dan/atau badan hukum sebelum ditetapkan menjadi satker BLU dianggap telah mendapat persetujuan investasi dari Menteri Keuangan.
4. Keuntungan yang diperoleh dari investasi jangka panjang oleh satker BLU merupakan pendapatan BLU.
5. Pengelolaan Investasi Jangka Panjang agar memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:
  - a. Investasi jangka panjang dilakukan dengan memperhatikan layanan yang diberikan satker BLU.
  - b. Sebelum dilakukan investasi jangka panjang diperlukan studi kelayakan terhadap peluang investasi yang tersedia.
  - c. Perencanaan investasi jangka panjang harus mempertimbangkan unsur resiko yang timbul.
  - d. Pelaksanaan investasi jangka panjang dilakukan dengan mempertimbangkan manfaat ekonomi, sosial, dan manfaat lainnya.



- e. Investasi yang dilakukan harus ditatausahakan dan dipertanggungjawabkan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
  - f. Jika satker BLU tersebut mempunyai kegiatan utama dibidang investasi, maka sumber-sumber pendanaan investasi yang diperbolehkan, antara lain APBN, keuntungan investasi terdahulu, barang/uang amanat pihak lain yang dikelola pemerintah dan sumber-sumber lainnya yang sah.
6. Pengelolaan Investasi Jangka Pendek agar memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:
- a. BLU dapat melakukan investasi jangka pendek (berjangka waktu 12 bulan atau kurang) dengan memanfaatkan surplus kas yang dimilikinya.
  - b. Investasi jangka pendek yang dilakukan oleh satker BLU harus memenuhi karakteristik sebagai berikut :
    - 1) dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
    - 2) ditujukan dalam rangka manajemen kas dan beresiko rendah.

**E. Prosedur Pembinaan untuk Direktorat Pembinaan PK BLU**

1. Memberikan arahan mengenai pengelolaan investasi jangka panjang, yaitu:
  - a. Kewenangan persetujuan/pemberian ijin investasi jangka panjang.
  - b. Jenis investasi jangka panjang dan status kepemilikannya.
  - c. Perlakuan pendapatan hasil investasi jangka panjang.
2. Memberikan arahan mengenai beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan investasi jangka panjang terkait dengan:
  - a. layanan yang diberikan satker BLU
  - b. studi kelayakan terhadap peluang investasi jangka panjang yang tersedia.
  - c. perencanaan dengan mempertimbangkan unsur risiko.
  - d. manfaat ekonomi, manfaat sosial dan manfaat lainnya.
  - e. sumber-sumber pendanaan investasi jangka panjang.
3. Memberikan arahan mengenai penatausahaan dan pertanggungjawaban investasi jangka panjang.
4. Memberikan arahan mengenai bentuk dan karakteristik investasi jangka pendek.

**13. AKUNTANSI, PELAPORAN, DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN**

**A. Tujuan**

Memberikan pemahaman tentang jenis, prosedur penyusunan dan kewajiban penyampaian laporan keuangan satker BLU.

**B. Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan. Badan Layanan Umum



3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-67/PB/2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum ke dalam Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga

**C. Dokumen yang Dibutuhkan**

1. Sistem akuntansi BLU
2. Laporan Keuangan SAK
3. Memo Penyesuaian
4. SP3B BLU
5. SP2B BLU
6. Laporan Keuangan SAP
7. Laporan Kinerja
8. Kertas Kerja Konversi dalam rangka mapping laporan keuangan SAK ke SAP.

**D. Kriteria**

1. Satker BLU menerapkan standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia sesuai dengan jenis industrinya.
2. Satker BLU dapat mengembangkan standar akuntansi industri yang spesifik dengan mengacu pada pedoman akuntansi BLU sebagaimana terlampir dalam lampiran PMK nomor 76/PMK.05/2008 dalam hal tidak terdapat standar akuntansi yang sesuai dengan layanan satker BLU.
3. Pengembangan standar akuntansi industri yang spesifik ditetapkan oleh menteri/pimpinan lembaga setelah mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan.
4. Setiap transaksi keuangan satker BLU harus diakuntansikan dan dokumen pendukungnya dikelola secara tertib.
5. Periode akuntansi satker BLU meliputi masa satu tahun, mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.
6. Sistem akuntansi satker BLU terdiri dari:
  - a. Sistem akuntansi keuangan, yang menghasilkan laporan keuangan pokok untuk keperluan akuntabilitas, manajemen, dan transparansi;
  - b. Sistem akuntansi aset tetap, yang menghasilkan laporan aset tetap untuk keperluan manajemen aset tetap; dan
  - c. Sistem akuntansi biaya, yang menghasilkan informasi biaya satuan (*unit cost*) per unit layanan, pertanggungjawaban kinerja ataupun informasi lain untuk kepentingan manajerial.
7. Satker BLU dapat mengembangkan sistem akuntansi lain yang berguna untuk kepentingan manajerial.
8. Pengembangan dan penerapan sistem akuntansi satker BLU ditetapkan oleh menteri/pimpinan lembaga.
9. Sistem akuntansi keuangan satker BLU dirancang agar paling sedikit menyajikan:
  - a. Informasi tentang posisi keuangan secara akurat dan tepat waktu;

- b. Informasi tentang kemampuan satker BLU untuk memperoleh sumber daya ekonomi berikut beban yang terjadi selama suatu periode;
  - c. Informasi mengenai sumber dan penggunaan dana selama suatu periode;
  - d. Informasi tentang pelaksanaan anggaran secara akurat dan tepat waktu; dan
  - e. Informasi tentang ketaatan pada peraturan perundang-undangan.
10. Sistem akuntansi keuangan satker BLU memiliki karakteristik antara lain:
- a. Basis akuntansi yang digunakan adalah basis akrual;
  - b. Dilaksanakan dengan sistem pembukuan berpasangan;
  - c. Disusun dengan berpedoman pada prinsip pengendalian intern sesuai praktek bisnis yang sehat.
11. Sistem akuntansi keuangan satker BLU paling sedikit mencakup kebijakan akuntansi, prosedur akuntansi, subsistem akuntansi, dan bagan akun standar.
12. Dalam rangka pengintegrasian laporan keuangan satker BLU dengan laporan keuangan kementerian negara/lembaga, satker BLU mengembangkan subsistem akuntansi keuangan yang menghasilkan laporan keuangan sesuai SAP.
13. Sistem akuntansi aset tetap satker BLU paling sedikit mampu menghasilkan:
- a. Informasi tentang jenis, kualitas, nilai, mutasi, dan kondisi aset tetap milik satker BLU.
  - b. Informasi tentang jenis, kuantitas, nilai, mutasi, dan kondisi aset tetap bukan milik satker BLU namun berada dalam pengelolaan satker BLU.
14. Dalam pelaksanaan sistem akuntansi aset tetap, satker BLU dapat menggunakan sistem akuntansi barang milik negara yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
15. Sistem akuntansi biaya satker BLU paling sedikit mampu menghasilkan:
- a. Informasi tentang harga pokok produksi;
  - b. Informasi tentang biaya satuan (unit cost) per unit layanan; dan
  - c. Informasi tentang analisis varians (perbedaan antara biaya standar dan biaya sesungguhnya).
16. Satker BLU menyusun laporan keuangan dan laporan kinerja dalam rangka pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan dan kegiatan pelayanannya.
17. Laporan keuangan satker BLU terdiri dari:
- a. Laporan realisasi anggaran dan/atau laporan operasional;
  - b. Neraca;
  - c. Laporan arus kas;
  - d. Catatan atas laporan keuangan.
18. Laporan keuangan unit-unit usaha yang diselenggarakan oleh satker BLU dikonsolidasikan dalam laporan keuangan satker BLU.
19. Jadwal penyampaian laporan keuangan disajikan sebagai berikut:



a. Laporan Keuangan triwulan I

Unit Pengirim	Tanggal Kirim	Unit Penerima	Keterangan
Satker BLU	15 April	UAPPA-E1	LK SAP dan SAK
Satker BLU	15 April	Direktorat PPK BLU	LK SAK

b. Laporan Keuangan Semester I

Unit Pengirim	Tanggal Kirim	Unit Penerima	Keterangan
Satker BLU	10 Juli	UAPPA-E1	LK SAP dan SAK
Satker BLU	10 Juli	Direktorat PPK BLU	LK SAK

c. Laporan Keuangan triwulan III

Unit Pengirim	Tanggal Kirim	Unit Penerima	Keterangan
Satker BLU	15 Oktober	UAPPA-E1	LK SAP dan SAK
Satker BLU	15 Oktober	Direktorat PPK BLU	LK SAK

d. Laporan Keuangan Tahunan

Unit Pengirim	Tanggal Kirim	Unit Penerima	Keterangan
Satker BLU	20 Januari	UAPPA-E1	LK SAP dan SAK
Satker BLU	20 Januari	Direktorat PPK BLU	LK SAK

*Catatan :*

- a. *LK triwulan terdiri atas : LRA/laporan operasional, laporan arus kas, CaLK, dan laporan kinerja*
- b. *LK semesteran dan tahunan terdiri atas : LRA/laporan operasional, neraca, laporan arus kas, CaLK, dan laporan kinerja*

20. Dalam rangka konsolidasi laporan keuangan satker BLU dengan laporan keuangan kementerian negara/lembaga, satker BLU menyampaikan laporan keuangan sesuai SAP.

21. Dalam hal sistem akuntansi keuangan satker BLU belum dapat menghasilkan laporan keuangan untuk tujuan konsolidasi, satker BLU perlu melakukan mapping/konversi laporan keuangan satker BLU berdasarkan SAK ke dalam laporan keuangan berdasarkan SAP. Proses mapping/konversinya mencakup pengertian, klasifikasi, pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan atas akun-akun neraca dan laporan aktivitas/operasi.

22. Laporan keuangan konsolidasi sesuai SAP dilakukan secara berkala setiap semester dan tahunan, yang terdiri atas LRA, neraca, dan CaLK.

23. Dokumen sumber yang digunakan untuk menghasilkan laporan keuangan SAP satker BLU adalah :

- a. Memo Penyesuaian (MP);

- b. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP3B BLU); dan
  - c. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP2B BLU)
24. Memo penyesuaian (MP) digunakan sebagai dokumen sumber konversi neraca SAK ke neraca SAP dan membukukan Saldo Dana Lancar BLU.
  25. SP3B BLU dan SP2B BLU digunakan sebagai dokumen sumber pembukuan pendapatan dan belanja BLU yang bersumber dari pendapatan BLU.
  26. Format MP sebagaimana diatur dalam Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-67/PB/2007 dan format SP3B BLU dan SP2B BLU sebagaimana diatur dalam Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-30/PB/2011.
  27. Laporan keuangan satker BLU sebelum disampaikan ke entitas pelaporan direviu oleh satuan pemeriksa intern. Apabila tidak terdapat satuan pemeriksa intern, reviu dilakukan oleh aparat pemeriksa intern kementerian negara/lembaga.
  28. Laporan keuangan tahunan satker BLU yang disusun berdasarkan SAK diaudit oleh auditor eksternal.
  29. Satker BLU mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi keuangan paling lambat dua tahun setelah ditetapkan.

**E. Prosedur Pembinaan untuk Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan**

1. Memberikan arahan mengenai penerapan standar akuntansi yang digunakan oleh satker BLU.
2. Memberikan arahan mengenai penerapan sistem akuntansi satker BLU.
3. Memberikan arahan mengenai output pertanggungjawaban keuangan satker BLU.
4. Memberikan arahan mengenai prosedur konsolidasi laporan keuangan berdasarkan SAK ke laporan keuangan SAP.
5. Melakukan monitoring kepatuhan penyampaian laporan keuangan BLU
6. Memberikan arahan tentang hal-hal lain yang berkaitan dengan laporan keuangan satker BLU.
7. Melakukan *review* atas laporan keuangan BLU

**14. SATUAN KERJA PK BLU YANG BARU DITETAPKAN PADA TAHUN BERJALAN**

**A. Tujuan**

Memberikan pemahaman tentang kewajiban satker setelah ditetapkan menjadi BLU

**B. Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan. Badan Layanan Umum

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 05/PMK.05/2010
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum
5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-67/PB/2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum ke dalam Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga
6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-35/PB/2007 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/ Satuan Kerja
7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-58/PB/2008 tentang Mekanisme Pengembalian Sisa PNBPN Perguruan Tinggi Negeri yang Diterima Sebelum Ditetapkan sebagai Satuan Kerja yang Menerapkan PK BLU
8. Peraturan lain yang terkait.

### C. Kriteria

Kriteria-kriteria yang perlu diperhatikan ketika melaksanakan pembinaan pada satuan kerja PK BLU yang baru ditetapkan pada tahun berjalan, antara lain:

1. Menyetorkan seluruh PNBPN yang diterima sebelum menjadi satker BLU.

Yang perlu diperhatikan dalam penyetoran seluruh PNBPN yang diterima sebelum menjadi satker BLU adalah :

- a. Tanggal pisah batas (*cut off date*) yang mengacu pada tanggal keputusan ditetapkannya satker biasa menjadi satker BLU.

Ilustrasi :

Misal satker A ditetapkan menjadi satker yang menerapkan PK BLU tanggal 27 Januari 2014. PNBPN TA 2013 dan TA 2014 (1 - 27 Januari 2014) yang belum disetorkan agar segera disetorkan seluruhnya ke Kas Negara.

- b. Perlakuan terhadap setoran PNBPN satker BLU.

**Mekanisme pengembalian sisa PNBPN yang disetor pada tahun anggaran berjalan.**

- 1). Pimpinan satker BLU mengajukan surat permintaan pengembalian sisa PNBPN ke KPPN dengan dilampiri :
  - a) Surat ketetapan pengembalian dari kepala satker tentang jumlah yang dimintakan pengembaliannya.
  - b) Daftar perhitungan sisa PNBPN.
  - c) Rekapitulasi PNBPN yang telah disetor ke rekening kas negara.
  - d) Fotokopi SSBPN yang telah dilegalisasi oleh kepala satuan kerja.

- e) Laporan realisasi anggaran pendapatan sebelum tanggal penetapan BLU.
  - f) Rekapitulasi penarikan PNBPN satker BLU baik dalam bentuk UP, belanja, dan/atau pengeluaran lainnya sampai dengan pengajuan surat permintaan pengembalian sisa PNBPN.
  - g) Laporan realisasi anggaran belanja sampai dengan pengajuan SPM penarikan.
- 2). KPPN c.q. seksi Verifikasi dan Akuntansi memeriksa/meneliti kebenaran atas surat permintaan pengembalian sisa PNBPN dan lampirannya.
  - 3). Apabila hasil pemeriksaan/penelitian membuktikan bahwa setoran tersebut telah benar-benar masuk ke rekening kas negara dan telah dibukukan oleh KPPN, selanjutnya bukti setor dimaksud dibubuhi cap "telah dibukukan oleh KPPN ... tanggal ... akun ..." dan dibuat Surat Keterangan Telah Dibukukan (SKTB) dalam rangkap 3 dengan peruntukan sebagai berikut:
    - a) Lembar ke 1 dan 2 untuk penerbit SPM.
    - b) Lembar ke 3 pertinggal pada seksi Verifikasi dan Akuntansi.
  - 4). Apabila setoran diterima dan dibukukan oleh KPPN yang bukan mitra kerja satuan kerja yang bersangkutan maka KPPN terlebih dahulu meminta SKTB dari KPPN penerima setoran.
  - 5). SKTB dibuat secara rinci berdasarkan bagian anggaran, eselon I, satuan kerja, fungsi, subfungsi, program, dan akun yang dimintakan pengembaliannya.
  - 6). Apabila terjadi perbedaan antara dokumen pengajuan dan pembukuan KPPN, KPPN berhak mengembalikan dokumen yang diajukan dan tidak memproses pengembalian sisa PNBPN.
  - 7). Atas dasar SKTB yang dibuat oleh seksi Verifikasi dan Akuntansi, kepala KPPN menerbitkan Keputusan Persetujuan Pembayaran Pengembalian Sisa PNBPN(KP3SP) atas surat permintaan pengembalian sisa PNBPN yang diajukan.
  - 8). Atas dasar KP3SP, satker BLU membuat SPM Pengembalian Sisa PNBPN dalam rangkap 3 dengan peruntukan sebagai berikut:
    - a) Lembar ke 1 dan 2 untuk KPPN.
    - b) Lembar ke 3 pertinggal pada satker BLU bersangkutan.
  - 9). Akun yang digunakan dalam SPM Pengembalian Sisa PNBPN adalah akun yang sama dengan akun dalam SSBPN pada saat penyetoran PNBPN tersebut ke rekening kas negara.
  - 10). SPM Pengembalian Sisa PNBPN diajukan ke KPPN dengan dilampiri:
    - a) SKTB.
    - b) KP3SP.
    - c) Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM).

- 11). Mekanisme penerbitan SP2D berpedoman pada Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- 12). Akun pengembalian sisa PNBPN (423) dapat dikonversi menjadi akun BLU (424) melalui mekanisme SP3B BLU.

**Mekanisme pengembalian sisa PNBPN yang disetor pada tahun anggaran sebelumnya**

- 1). Pimpinan satker BLU mengajukan surat permintaan pengembalian sisa PNBPN ke KPPN dengan dilampiri :
  - a) Surat ketetapan pengembalian dari kepala satker tentang jumlah yang dimintakan pengembaliannya.
  - b) Daftar perhitungan sisa PNBPN.
  - c) Rekapitulasi PNBPN yang telah disetor ke rekening kas negara.
  - d) Fotokopi SSBPN yang telah dilegalisasi oleh kepala satuan kerja.
  - e) Laporan realisasi anggaran pendapatan sebelum tanggal penetapan BLU.
  - f) Rekapitulasi penarikan PNBPN satker BLU baik dalam bentuk UP, belanja, dan/atau pengeluaran lainnya sampai dengan pengajuan surat permintaan pengembalian sisa PNBPN.
  - g) Laporan realisasi anggaran belanja sampai dengan pengajuan SPM penarikan.
  - h) SKTJM.
- 2). KPPN c.q. seksi Verifikasi dan Akuntansi memeriksa/meneliti kebenaran atas surat permintaan pengembalian sisa PNBPN dan lampirannya.
- 3). Apabila hasil pemeriksaan/penelitian membuktikan bahwa setoran tersebut telah benar-benar masuk ke rekening kas negara dan telah dibukukan oleh KPPN, selanjutnya bukti setor dimaksud dibubuhi cap "telah dibukukan oleh KPPN ... tanggal ... akun ..." dan dibuat SKTB dalam rangkap 3 dengan peruntukan sebagai berikut:
  - a) Lembar ke 1 dan 2 untuk Direktorat PKN.
  - b) Lembar ke 3 pertinggal pada seksi Verifikasi dan Akuntansi.
- 4). Apabila setoran diterima dan dibukukan oleh KPPN yang bukan mitra kerja satuan kerja yang bersangkutan maka KPPN terlebih dahulu meminta SKTB dari KPPN penerima setoran.
- 5). SKTB dibuat secara rinci berdasarkan bagian anggaran, eselon I, satuan kerja, fungsi, subfungsi, program, dan akun yang dimintakan pengembaliannya.
- 6). Apabila terjadi perbedaan antara dokumen pengajuan dan pembukuan KPPN, KPPN berhak mengembalikan dokumen yang diajukan dan tidak memproses pengembalian sisa PNBPN.

- 7). Atas dasar SKTB yang dibuat oleh seksi Verifikasi dan Akuntansi, kepala KPPN menerbitkan KP3SP.
- 8). Surat permintaan pengembalian sisa PNBP diajukan ke Direktorat PKN dengan dilampiri:
  - a) SKTB, dan
  - b) KP3SP.
- 9). Atas dasar surat permintaan pengembalian sisa PNBP, SKTB, dan KP3SP, Direktorat PKN menerbitkan SPM dan SP2D Pengembalian Sisa PNBP.
- 10). Akun pengembalian sisa PNBP (3211) dapat dikonversi menjadi akun BLU (1119) melalui mekanisme Memo Penyesuaian (MP) saldo awal sesuai ketentuan yang berlaku.

Bentuk SPM Pengembalian Sisa PNBP dan tata cara pengisiannya sama dengan bentuk SPM Pengembalian PNBP sebagaimana diatur dalam SE Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : SE-37/PB/2005 tentang Tata Cara Pembayaran Imbalan Jasa Perbendaharaan kepada PT Pos Indonesia, Pengembalian PFK kepada Perum Bulog, dan Pengembalian atas PNBP.

2. Mempertanggungjawabkan UP/TUP atas PNBP selama menjadi satker PNBP.
  - a. Menginventarisasi dana UP/TUP PNBP yang masih belum dipertanggungjawabkan.
  - b. Mempertanggungjawabkan dana UP/TUP PNBP yang masih belum dipertanggungjawabkan tersebut dengan mekanisme pertanggungjawaban dana PNBP sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
3. Menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran.
  - a. RBA tahun anggaran berkenaan disusun berdasarkan DIPA dan RKA-KL tahun anggaran berkenaan, tidak perlu lagi menyusun target baru.
  - b. Detail penyusunan dokumen RBA berpedoman pada materi dan prosedur pembinaan subbab perencanaan dan penganggaran.
4. Merevisi DIPA satker menjadi DIPA BLU.
  - a. DIPA tahun anggaran berkenaan segera diajukan ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat untuk direvisi baik akun maupun formatnya kedalam DIPA BLU.
  - b. Revisi DIPA menjadi DIPA BLU berupa revisi akun menjadi akun BLU dan pencantuman ambang batas.
  - c. Satker BLU mencantumkan akun PNBP sebesar realisasi belanjanya dan akun BLU sebesar sisa pagunya, dengan ilustrasi sebagai berikut:

Satker ditetapkan sebagai PK BLU tanggal 28 Februari 2014. Pagu belanja PNBPN pada DIPA 2014 adalah Rp. 10 M. Realisasi sampai dengan tanggal 27 Februari 2014 adalah:

- PNBPN yang telah disetor = Rp. 4 M
- Realisasi Belanja = Rp. 1 M
- Revisi akun :
  - akun PNBPN = Rp. 1 M
  - akun BLU = Rp. 9 M

Seluruh PNBPN satker BLU yang telah disetor ke Kas Negara sebelum ditetapkan menggunakan PK BLU, dapat ditarik kembali melalui mekanisme SPM Pengembalian.

5. Mempertanggungjawabkan penggunaan PNBPN BLU yang digunakan langsung:
  - a. Satker BLU mengajukan SP3B BLU ke KPPN untuk mengesahkan pendapatan/belanja PNBPN BLU yang diterima/digunakan langsung setiap triwulan.
  - b. Detail pertanggungjawaban penggunaan PNBPN BLU yang digunakan langsung berpedoman pada materi dan prosedur pembinaan mengenai Pendapatan dan Belanja,
6. Menyusun SOP pengelolaan keuangan.

menyusun sistem pengelolaan keuangan internal yang berasal dari pendapatan PNBPN BLU dengan cakupan antara lain :

  - a. Mengatur mekanisme penerimaan kas.
  - b. Mengatur mekanisme pengeluaran kas.
  - c. Mengatur mekanisme internal lainnya yang dianggap perlu.

Detail penyusunan SOP pengelolaan keuangan berpedoman pada materi dan prosedur pembinaan mengenai pengelolaan keuangan BLU.
7. Menyusun SOP pengadaan barang dan jasa
  - a. Pengadaan barang/jasa menganut prinsip transparansi, efisien, efektif, bersaing, adil/tidak diskriminatif, akuntabel dan praktek bisnis yang sehat.
  - b. Detail penyusunan SOP pengadaan barang dan jasa berpedoman pada materi dan prosedur pembinaan mengenai Pengelolaan Barang.
8. Mengajukan usulan tarif.
  - a. BLU dapat memungut biaya kepada masyarakat sebagai imbalan layanan yang diberikan dalam bentuk tarif yang disusun atas dasar perhitungan biaya per unit layanan.
  - b. Detail penyusunan dokumen tarif berpedoman pada materi dan prosedur pembinaan mengenai tarif layanan.
9. Menyusun sistem akuntansi  
Sistem akuntansi satker BLU terdiri dari :

- a. Sistem akuntansi keuangan, sistem akuntansi aset tetap, sistem akuntansi biaya.
- b. Detail penyusunan sistem akuntansi berpedoman pada materi dan prosedur akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan.

**D. Prosedur Pembinaan untuk Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan**

1. Memberikan arahan bahwa seluruh PNBPN yang diterima sebelum menjadi satker BLU harus segera disetorkan.
2. Memberikan arahan mengenai mekanisme pengembalian sisa PNBPN yang disetorkan.
3. Memberikan arahan agar mempertanggungjawabkan UP/TUP atas PNBPN selama menjadi satker PNBPN.
4. Memberikan arahan agar satker BLU segera menyusun RBA dan merevisi DIPA menjadi DIPA BLU.
5. Memberikan arahan mengenai pertanggungjawaban penggunaan PNBPN BLU yang digunakan langsung.
6. Memberikan arahan agar satker BLU menyusun SOP pengelolaan keuangan dan pengadaan barang dan jasa.
7. Memberikan arahan agar satker BLU segera mengajukan usulan tarif.
8. Memberikan arahan agar satker BLU segera menyusun sistem akuntansi.

**15. PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA**

**A. Tujuan**

Memberikan pemahaman tentang proses pengadaan barang/jasa pada BLU

**B. Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;
2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum.

**C. Dokumen yang Dibutuhkan**

1. SOP Pengelolaan Barang yang ada di Satker BLU
2. Dokumen lain terkait dengan pengadaan barang/jasa BLU.

#### **D. Kriteria**

##### 1. Pengadaan Barang/Jasa

- a. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada satker BLU harus dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis, dan praktek bisnis yang sehat.
- b. Pengadaan barang/jasa pada satker BLU dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang/jasa Pemerintah. (Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 jo. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012).
- c. Pengadaan barang/jasa pada satker BLU, yang bersumber dari RM APBN, tetap dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang/jasa Pemerintah. (Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 jo. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012).
- d. Satker BLU penuh diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang/jasa Pemerintah, sepanjang terdapat alasan efektivitas dan efisiensi.
- e. Fleksibilitas pengadaan barang dan jasa satker BLU hanya diberikan terhadap pengadaan barang/jasa yang sumber dananya berasal dari:
  - 1) jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat;
  - 2) hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain;
  - 3) hasil kerja sama BLU dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya.
- f. Jika pengadaan barang/jasa satker BLU tidak dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang/jasa Pemerintah, maka harus dibuat ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa satker BLU yang ditetapkan oleh pemimpin satker BLU.
- g. Ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa satker BLU yang ditetapkan oleh pemimpin satker BLU harus mengikuti prinsip-prinsip:
  - 1) transparansi;
  - 2) adil/tidak diskriminatif;
  - 3) akuntabilitas;
  - 4) praktek bisnis yang sehat.
- h. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan oleh Panitia Pengadaan yang dibentuk oleh Pemimpin satker BLU yang ditugaskan secara khusus untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa guna keperluan satker BLU.
- i. Penetapan penyedia barang/jasa oleh Panitia Pengadaan, terlebih dahulu harus memperoleh persetujuan tertulis dari:
  - 1) pemimpin satker BLU untuk pengadaan barang/jasa bernilai di atas Rp50 miliar;
  - 2) pejabat lain yang ditunjuk oleh pemimpin satker BLU untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp50 miliar.



- j. Prinsip penunjukan pejabat pengadaan barang/jasa.
- 1) Obyektifitas → Integritas moral, kecakapan pengetahuan, tanggung jawab.
  - 2) Independensi → menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan.
  - 3) Saling uji (cross check) → berusaha memperoleh informasi dari sumber yang kompeten, dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan.

**E. Prosedur Pembinaan Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan)**

1. Memberikan arahan mengenai prinsip-prinsip dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada satker BLU.
2. Memberikan arahan mengenai prinsip-prinsip yang harus diikuti dalam penyusunan ketentuan pengadaan barang/jasa satker BLU Penuh yang ditetapkan oleh pemimpin satker BLU.
3. Memberikan arahan agar pengadaan barang/jasa satker BLU yang ditetapkan oleh pemimpin satker BLU dapat lebih efisien dan ekonomis dibandingkan jika menggunakan ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang/jasa Pemerintah.

**16. PENGELOLAAN ASET BLU**

**A. Tujuan**

Memberikan pemahaman tentang proses pengadaan barang/jasa pada BLU, dan pengelolaan barang/aset tetap di satker BLU

**B. Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;

**C. Dokumen yang Dibutuhkan**

1. SOP Pengelolaan Aset BLU
2. Laporan Keuangan Satker BLU
3. Dokumen lain terkait dengan pengelolaan aset BLU.

**D. Kriteria**

1. Barang Inventaris
  - a. Barang inventaris adalah barang pakai habis, barang untuk diolah atau dijual, barang lainnya yang tidak memenuhi persyaratan sebagai aset tetap.
  - b. Barang inventaris milik satker BLU dapat dialihkan kepada pihak lain dan/atau dihapuskan berdasarkan pertimbangan ekonomis.
  - c. Pengalihan kepada pihak lain dilakukan dengan cara dijual, dipertukarkan, atau dihibahkan.

- d. Penerimaan hasil pengalihan barang inventaris kepada pihak lain merupakan pendapatan satker BLU.
  - e. Pengalihan barang inventaris kepada pihak lain dan/atau penghapusan barang inventaris harus dilaporkan kepada menteri/pimpinan lembaga.
2. Aset Tetap
- a. Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLU atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum, sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.
  - b. BLU tidak dapat mengalihkan, memindahtangankan, dan/atau menghapus aset tetap, kecuali atas persetujuan yang dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - c. Penerimaan hasil penjualan aset tetap sebagai akibat dari pemindahtanganan diatur sebagai berikut:
    - 1) Penerimaan hasil penjualan aset tetap yang pendanaannya berasal dari pendapatan BLU selain dari APBN/APBD merupakan pendapatan BLU dan dapat dikelola langsung untuk membiayai belanja BLU.
    - 2) Penerimaan hasil penjualan aset tetap yang pendanaannya sebagian atau seluruhnya berasal dari APBN/APBD bukan merupakan pendapatan BLU dan wajib disetor ke rekening Kas Umum Negara/Daerah.
  - d. Hasil penjualan aset tetap tersebut harus diungkapkan secara memadai dalam laporan keuangan BLU
  - e. Pengalihan, pemindahtanganan, dan/atau penghapusan aset tetap dilaporkan kepada menteri/pimpinan lembaga.
  - f. Pemanfaatan aset tetap untuk kegiatan yang tidak terkait atau tidak dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi BLU harus mendapat persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - g. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan aset BLU (penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan), diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai pengelolaan aset BLU.
  - h. Tanah dan bangunan satker BLU disertifikatkan atas nama Pemerintah Republik Indonesia.
  - i. Tanah dan bangunan yang tidak digunakan satker BLU untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya dapat dialihgunakan oleh menteri/pimpinan lembaga dengan persetujuan Menteri Keuangan.

#### **E. Prosedur Pembinaan Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan**

- 1. Barang Inventaris
  - a. Memberikan arahan mengenai kriteria barang inventaris.



- b. Memberikan arahan pengalihan/penghapusan barang inventaris dan perlakuan pendapatannya.
  - c. Memberikan arahan mengenai pelaporan terhadap pengalihan/penghapusan barang inventaris.
2. Aset tetap
- a. Memberikan arahan bahwa pengelolaan aset tetap termasuk pengalihan/penghapusan dan perlakuan pendapatannya.
  - b. Memberikan arahan mengenai pelaporan terhadap pengalihan/penghapusan aset tetap.

## **17. PENGELOLAAN KINERJA**

### **A. Tujuan**

Memberikan pemahaman tentang pengelolaan kinerja BLU, yang meliputi kepatuhan terhadap peraturan, pencapaian kinerja keuangan, dan kinerja layanan.

### **B. Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012.
2. Peraturan terkait mengenai pengelolaan kinerja, termasuk peraturan mengenai penilaian kinerja BLU

### **C. Dokumen yang Dibutuhkan**

1. Kontrak kinerja BLU
2. Laporan keuangan BLU
3. Dokumen lain terkait dengan pengelolaan kinerja dan data pencapaian kinerja BLU.

### **D. Kriteria**

1. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005, BLU sebagai agen dari menteri/pimpinan lembaga induknya harus bertanggung jawab atas capaian kinerja operasionalnya sebagai bentuk akuntabilitas kinerja BLU dan dituangkan dalam kontrak kinerja sesuai dengan tujuan pembentukannya.
2. Kontrak Kinerja harus ditandatangani oleh Pemimpin BLU bersama dengan Direktur Jenderal Perbendaharaan.
3. Kontrak Kinerja berisi indikator kinerja utama beserta target capaian satker yang relatif mudah diukur dan dapat mencerminkan kinerja unit-unit pada sebuah Satuan Kerja BLU.
4. Kontrak kinerja dapat menjadi dasar pengukuran kinerja sebagai dasar pembayaran insentif bagi pimpinan dan pegawai BLU sebagai bagian dari remunerasi pada BLU terkait.



## 5. Penilaian Kinerja

- a. Penilaian kinerja BLU adalah suatu cara dalam menilai capaian penyediaan layanan umum yang diselenggarakan oleh BLU, yang meliputi penilaian aspek keuangan dan penilaian aspek pelayanan, dilakukan secara tahunan.
- b. Penilaian aspek keuangan adalah penilaian kinerja BLU berdasarkan analisis data laporan keuangan dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan BLU.
- c. Penilaian aspek pelayanan adalah penilaian kinerja BLU terkait teknis layanan dan mutu manfaat kepada masyarakat berdasarkan data layanan BLU.
- d. Penilaian aspek keuangan, dilakukan berdasarkan data laporan keuangan dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan BLU, yang telah disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- e. Penilaian aspek pelayanan dilakukan berdasarkan data/hasil perhitungan layanan BLU pada tahun yang akan dinilai, dan disampaikan oleh menteri/pimpinan lembaga/ketua dewan kawasan/pemimpin BLU kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- f. Aspek keuangan, meliputi:
  - 1) Rasio Keuangan, digunakan untuk membandingkan data keuangan yang terdapat pada pos laporan keuangan; dan
  - 2) Kepatuhan Pengelolaan Keuangan BLU, digunakan untuk menilai tingkat kepatuhan BLU terhadap peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan BLU.
- g. Rasio Keuangan meliputi pengukuran terhadap
  - 1) Rasio Kas (*Cash Ratio*), yang digunakan untuk melihat perbandingan antara kas dan setara kas dengan kewajiban jangka pendek.
  - 2) Rasio Lancar (*Current Ratio*), yang digunakan untuk melihat perbandingan antara aset lancar dengan kewajiban jangka pendek;
  - 3) Periode Penagihan Piutang (*Collecting Periode*), yang digunakan untuk melihat perbandingan antara piutang usaha dengan pendapatan usaha dalam satu tahun;
  - 4) Perputaran Aset Tetap (*Fixed Asset Turn Over*), yang digunakan untuk melihat perbandingan antara pendapatan operasional dengan aset tetap;
  - 5) Imbalan atas Aset Tetap (*Return on Fixed Asset*), untuk melihat perbandingan antara surplus/ defisit sebelum pos keuntungan/kerugian, tidak termasuk pendapatan investasi yang

- bersumber dari APBN, ditambah biaya penyusutan, dengan nilai perolehan aset tetap tidak termasuk konstruksi dalam pengerjaan;
- 6) Imbalan Ekuitas (*Return on Equity*), yang digunakan untuk melihat perbandingan antara surplus/defisit sebelum pos keuntungan/kerugian, tidak termasuk pendapatan investasi yang bersumber dari APBN, ditambah biaya penyusutan, dengan ekuitas setelah dikurangi surplus/defisit tahun berjalan;
  - 7) Rasio PNBPN terhadap Biaya Operasional, yang digunakan untuk melihat perbandingan antara penerimaan PNBPN dengan biaya operasional;
- h. Kepatuhan, meliputi:
- 1) Penyusunan dan penyampaian Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) Definitif;
  - 2) Penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan Berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan;
  - 3) Penyampaian Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU;
  - 4) Persetujuan Tarif Layanan;
  - 5) Penetapan Sistem Akuntansi;
  - 6) Persetujuan Pembukaan Rekening;
  - 7) Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) Pengelolaan Kas;
  - 8) Penyusunan SOP Pengelolaan Piutang;
  - 9) Penyusunan SOP Pengelolaan Utang;
  - 10) Penyusunan SOP Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - 11) Penyusunan SOP Pengelolaan Barang Inventaris.
- i. Aspek pelayanan, meliputi:
- 1) Kualitas Layanan, Kualitas Layanan digunakan untuk mengukur segala bentuk aktivitas pelayanan umum BLU
  - 2) Mutu dan Manfaat kepada Masyarakat, digunakan untuk mengukur upaya peningkatan kualitas pelayanan umum sesuai bidang layanan BLU dan kesesuaian terhadap persyaratan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
- j. Penilaian kinerja BLU dilakukan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
- k. Tata cara perhitungan dan penilaian kinerja BLU ditetapkan dalam Perdirjen Perbendaharaan.
- l. Hasil penilaian kinerja BLU ditentukan berdasarkan Total Skor yang diperoleh BLU, yang dikelompokkan dalam kriteria BAIK, SEDANG, dan BURUK.



#### **E. Prosedur Pembinaan untuk : Direktorat Pembinaan PK BLU**

1. Memberikan arahan/sosialisasi mengenai pengelolaan kinerja, termasuk kontrak kinerja dan penilaian kinerja
2. Memberikan arahan/sosialisasi mengenai hal-hal apa saja yang menjadi indikator dalam kontrak kinerja
3. Memberikan arahan/sosialisasi mengenai hal-hal yang dinilai dalam penilaian kinerja
4. Memberikan arahan/sosialisasi mengenai mekanisme perhitungan dan penilaian kinerja

### **18. KELEMBAGAAN**

#### **A. Tujuan**

Memberikan pemahaman tentang kedudukan dan struktur kelembagaan pada satker BLU.

#### **B. Dasar Hukum**

Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012.

#### **C. Dokumen yang Dibutuhkan**

Pola Tata Kelola Satuan Kerja PK BLU

#### **D. Kriteria**

1. Dalam hal instansi pemerintah perlu mengubah status kelembagaannya untuk menerapkan PK BLU, perubahan struktur kelembagaan dan instansi pemerintah tersebut berpedoman pada ketentuan yang ditetapkan oleh menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara.
2. Ketentuan yang ditetapkan oleh menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dimaksudkan untuk menetapkan status kelembagaan instansi pemerintah yang menerapkan PK BLU yang mengakibatkan perubahan satuan kerja struktural atau menjadi non-struktural pada kementerian negara/lembaga.
3. Struktur organisasi BLU harus menggambarkan posisi jabatan yang ada pada organisasi dan hubungan wewenang/tanggung jawab antar jabatan dalam pelaksanaan tugasnya. Melalui struktur organisasi, budaya dan prinsip-prinsip organisasi diterapkan dalam menjalankan operasional BLU.
4. Desain organisasi harus memperhatikan keserasian antara besaran organisasi dengan beban tugas, kemampuan dan sumber daya yang dimiliki. Dalam rangka menjamin kejelasan mekanisme kerja dan akuntabilitas organisasi, maka desain organisasi satker BLU harus menggambarkan secara jelas bagan organisasi meliputi kedudukan, susunan jabatan, dan hubungan kerja antar unit. Tugas dan wewenang tiap jabatan harus diuraikan secara jelas, berikut persyaratan menduduki jabatannya.

5. Kriteria Struktur Organisasi BLU

a. Menggambarkan pengendalian internal yang memadai

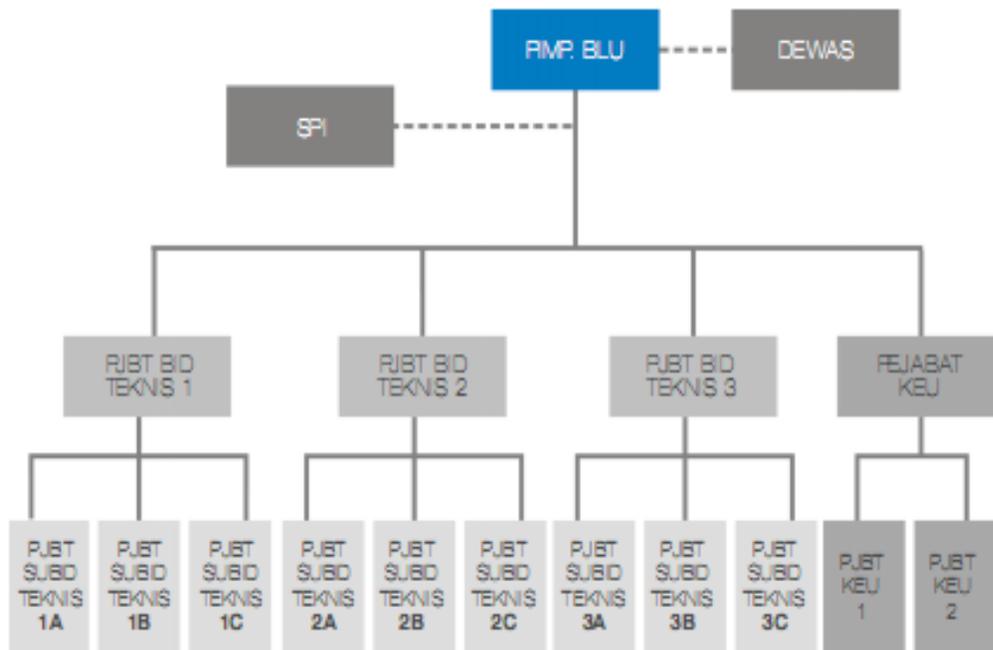
- 1) Pemisahan tugas yang memadai Harus ada pemisahan fungsi antara fungsi pemimpin, sebagai penanggung jawab atas seluruh kegiatan dalam suatu organisasi, fungsi keuangan, fungsi operasional/pelaksanaan, dan fungsi pengawasan.
- 2) Adanya badan/unit yang berfungsi sebagai internal audit; Fungsi tersebut dapat dilaksanakan oleh SPI ataupun Inspektorat Jenderal pada K/L. Bentuk unit tersebut disesuaikan dengan kebutuhan satker yang bersangkutan.

b. Menunjukkan kejelasan garis komando atau koordinasinya, yaitu agar dalam struktur organisasi tersebut terlihat garis komando, sehingga jelas pola pertanggungjawabannya.

c. Menggambarkan pengelompokan fungsi yang logis. Bidang-bidang yang ada dalam suatu organisasi harus dikelompokkan sesuai dengan fungsinya. Pengelompokan fungsi-fungsi dalam struktur organisasi harus dilakukan secara logis dan sesuai dengan prinsip pengendalian intern

6. Jika struktur organisasi yang ada saat ini (existing) belum menggambarkan pengendalian internal yang memadai, maka harus diajukan format struktur organisasi yang baru yang memenuhi ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012.

7. Struktur Organisasi BLU



8. Penyusunan struktur organisasi yang baru hendaknya memperhatikan kebutuhan terhadap fleksibilitas, kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan perubahan, kreativitas, pengetahuan, dan kemampuan dalam mengatasi ketidakpastian lingkungan.

9. Satker BLU dapat melakukan perubahan/penyesuaian tata kelola maupun perubahan struktur organisasi. Perubahan tata kelola dan struktur organisasi tersebut dilakukan dengan mengikuti peraturan atau ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

**E. Prosedur Pembinaan untuk Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan.**

1. Memberikan arahan bahwa dalam hal satker BLU perlu mengubah status kelembagaannya termasuk perubahan menjadi satker struktural/non-struktural, harus berpedoman pada ketentuan yang ditetapkan oleh menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara.
2. Memberikan arahan mengenai struktur organisasi BLU

**19. PEJABAT PENGELOLA DAN KEPEGAWAIAN**

**A. Tujuan**

1. Memberikan pemahaman tentang pejabat pengelola BLU.
2. Memberikan pemahaman tentang kewajiban pejabat pengelola BLU.

**B. Dasar Hukum**

Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012.

**C. Dokumen yang Dibutuhkan**

1. Dokumen Pola Tata Kelola BLU
2. Surat Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga mengenai organisasi dan tata kelola BLU
3. Surat Keputusan Menteri Pimpinan Lembaga mengenai Tugas dan fungsi pejabat pengelola

**D. Kriteria**

1. Pejabat pengelola BLU terdiri atas:
  - a. Pemimpin;
  - b. Pejabat keuangan; dan
  - c. Pejabat Teknis.
2. Sebutan pemimpin, pejabat keuangan, dan pejabat teknis dapat disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada instansi pemerintah yang bersangkutan
3. Pemimpin BLU berfungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan BLU yang berkewajiban:
  - a. menyiapkan rencana strategis bisnis BLU;
  - b. menyiapkan RBA tahunan;
  - c. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja operasional dan keuangan BLU.

4. Pejabat keuangan BLU berfungsi sebagai penanggung jawab keuangan yang berkewajiban:
  - a. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
  - b. menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran BLU;
  - c. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan kas;
  - e. melakukan pengelolaan utang-piutang;
  - f. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi BLU;
  - g. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan; dan
  - h. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
5. Pejabat teknis BLU berfungsi sebagai penanggung jawab teknis di bidang masing-masing yang berkewajiban:
  - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
  - b. melaksanakan kegiatan teknis sesuai menurut RBA; dan
  - c. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidangnya.
6. Pejabat pengelola BLU dan pegawai BLU dapat terdiri atas pegawai negeri sipil dan/atau tenaga profesional non-pegawai negeri sipil sesuai dengan kebutuhan BLU
7. Pejabat pengelola BLU dan pegawai BLU, termasuk tenaga teknis dan administratif yang berasal dari tenaga profesional non-pegawai negeri sipil dapat dipekerjakan secara tetap atau berdasarkan kontrak.
8. Pejabat perbendaharaan pada BLU pada kementerian negara/lembaga yang meliputi Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran harus dijabat oleh pegawai negeri sipil.
9. Syarat pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola dan pegawai BLU yang berasal dari pegawai negeri sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
10. Syarat pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola dan pegawai BLU di lingkungan kementerian negara/lembaga yang berasal dari tenaga profesional non-pegawai negeri sipil, diatur oleh pemimpin BLU.

**E. Prosedur Pembinaan untuk Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan**

1. Memberikan arahan mengenai pejabat pengelola BLU beserta kewajibannya.
2. Memberikan arahan bahwa pejabat pengelola BLU dan pegawai BLU dapat berasal dari PNS dan Non PNS.
3. Memberikan arahan bahwa pejabat perbendaharaan pada BLU harus berstatus PNS.
4. Memberikan arahan bahwa syarat pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola dan pegawai BLU yang berasal dari PNS dan non PNS.

## **20. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

### **A. Tujuan**

1. Memberikan pemahaman tentang Pembinaan dan Pengawasan BLU.
2. Memberikan pemahaman tentang tugas dan kewajiban SPI.
3. Memberikan pemahaman tentang wewenang SPI.

### **B. Dasar Hukum**

Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012.

### **C. Dokumen yang Dibutuhkan**

1. Dokumen Pola Tata Kelola BLU
2. Surat Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga mengenai organisasi dan tata kelola BLU
3. Surat Keputusan Pemimpin BLU mengenai pengangkatan SPI

### **D. Kriteria**

1. Pembinaan teknis BLU dilakukan oleh menteri/pimpinan lembaga terkait.
2. Pembinaan keuangan BLU dilakukan oleh Menteri Keuangan sesuai dengan kewenangannya.
3. Dalam pelaksanaan pembinaan dapat dibentuk dewan pengawas.
4. Pemeriksaan intern BLU dilaksanakan oleh satuan pemeriksaan intern yang merupakan unit kerja yang berkedudukan langsung di bawah pemimpin BLU.
5. Pemeriksaan ekstern terhadap BLU dilaksanakan oleh pemeriksa ekstern sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6. Satuan Pemeriksaan Internal (SPI)
  - a. Fungsi pengawasan dan pemeriksaan intern dalam pelaksanaan kegiatan harus dilaksanakan oleh BLU.
  - b. Pemeriksaan intern BLU dilaksanakan oleh satuan pemeriksaan intern yang merupakan unit kerja yang berkedudukan langsung di bawah pemimpin BLU, untuk menjamin independensinya dari kegiatan atau unit kerja yang diaudit.
  - c. Fungsi SPI
    - 1) Membantu Pemimpin BLU dalam menyelenggarakan penilaian atas sistem pengendalian, pengelolaan manajemen serta memberikan saran perbaikan.
    - 2) Sebagai konsultan dan juga melaksanakan pengawasan dalam rangka pengelolaan risiko, pengendalian dan penerapan prinsip-prinsip good governance.
    - 3) Sebagai mitra kerja strategis unit kerja dalam mencapai sasaran kegiatan.
    - 4) Sebagai mitra kerja dari auditor eksternal

d. Tugas SPI

- 1) Pemeriksaan dan penilaian terhadap baik atau tidaknya pengendalian akuntansi dan pengendalian administratif dan mendorong penggunaan cara-cara yang efektif dengan biaya yang minimum.
- 2) Menilai sampai seberapa jauh pelaksanaan kebijakan manajemen puncak/ Pemimpin BLU dipatuhi.
- 3) Menilai sampai seberapa jauh aset dipertanggungjawabkan dan dilindungi dari segala macam kerugian.
- 4) Menilai keandalan informasi yang dihasilkan oleh berbagai unit.
- 5) Memberikan rekomendasi perbaikan kegiatan-kegiatan satker BLU.

e. Ruang lingkup SPI

- 1) Audit keuangan melihat kewajaran atas laporan keuangan yang telah disajikan manajemen dengan fokus pada audit operasional organisasi.
- 2) audit manajemen melihat segi efisiensi, efektivitas, ekonomi, dengan tujuan menguji apakah pelaksanaan/kegiatan telah sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku.

f. Wewenang SPI

- 1) Menyusun, mengubah dan melaksanakan kebijakan audit internal termasuk antara lain menentukan prosedur dan lingkup pelaksanaan pekerjaan audit.
- 2) Mengakses seluruh dokumen, pencatatan, personal dan fisik, informasi tempat atas obyek audit yang dilaksanakannya, untuk mendapatkan data dan Informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
- 3) Melakukan verifikasi dan uji kehandalan terhadap informasi yang diperolehnya, dalam kaitan dengan penilaian efektivitas sistem yang diauditnya.
- 4) SPI tidak mempunyai kewenangan pelaksanaan dan tanggung jawab atas aktivitas yang direviu/diperiksa, tetapi tanggung jawab SPI adalah pada penilaian dan analisis atas aktivitas tersebut

g. Kepala SPI harus memiliki kualifikasi akademis dan kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

h. Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Pemimpin BLU. Pembentukan SPI disesuaikan dengan kondisi satker yang bersangkutan.

i. Jika satker belum mampu membentuk SPI, maka fungsi pengawasan intern dapat diserahkan kepada Inspektorat Jenderal pada K/L bersangkutan, atau unit lain yang mendapat kewenangan dari Pemimpin BLU untuk melakukan fungsi pengawasan.

**E. Prosedur Pembinaan untuk : Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan.**

1. Memberikan arahan mengenai pembinaan dan pengawasan BLU
2. Memberikan arahan mengenai tugas, fungsi, dan wewenang SPI
3. Memberikan arahan mengenai pembentukan dan pengangkatan SPI.



**BAB VI**  
**PELAKSANAAN PEMBINAAN**  
**TERKAIT BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**

**A. Pendahuluan**

Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) memiliki beberapa karakteristik yang berbeda dengan BLU, antara lain bahwa BLUD merupakan unit kerja di bawah Pemerintah Daerah, sedangkan BLU merupakan unit kerja pada kementerian negara/lembaga. Selain itu, pembinaan terhadap BLUD dilakukan oleh kepada SKPD dan PPKD, sedangkan pembinaan BLU dilakukan oleh menteri/pimpinan lembaga dan menteri keuangan. Berkaitan dengan hal ini, maka dalam pelaksanaan Pembinaan terdapat perbedaan juga khususnya terkait dengan bentuk dan metode Pembinaan.

Pembinaan terkait dengan BLUD dapat dilakukan dalam 2 (dua) bentuk kegiatan, yaitu peningkatan kapasitas SDM (*capacity building*) dan konsultasi. Sedangkan Metode Pembinaan yang dapat diterapkan meliputi:

1. Media edukasi
2. Bimbingan Teknis dan Pelatihan
3. Sosialisasi
4. Forum komunikasi
5. Focus Group Discussion
6. Survei

**B. Pembagian Kewenangan Pembinaan**

Pembinaan dengan sasaran BLUD maupun Pemerintah Daerah terkait dengan pengelolaan Keuangan BLU dilaksanakan Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan. Pada Kanwil Ditjen Perbendaharaan Pembinaan tersebut dilakukan oleh Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II. Namun demikian, dalam hal diperlukan Bidang-Bidang lain pada Kanwil Ditjen Perbendaharaan maupun Unit eselon II Ditjen Perbendaharaan di Kantor Pusat dapat diikutsertakan dalam pelaksanaan pembinaan terhadap BLUD maupun Pemerintah Daerah.

**C. Persiapan Pembinaan**

Dalam masa persiapan, pegawai Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan harus melakukan persiapan sebagai berikut:

1. Memahami pola PK BLUD.  
Pemahaman terhadap pola PK BLUD dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
  - a. Menyelenggarakan kegiatan Gugus Kendali Mutu secara periodik;
  - b. Menggiatkan forum diskusi terkait PK BLUD;
  - c. Mempelajari dan memahami peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pola PK BLUD; dan/atau
  - d. Mengundang narasumber terkait PK BLUD apabila diperlukan.

Peraturan dan buku pedoman yang dapat dipelajari sebelum melakukan pembinaan adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  - b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  - c. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
  - d. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
  - e. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang;
  - f. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
  - g. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;
  - h. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - i. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
  - j. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
  - k. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
  - l. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
  - m. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  - n. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
  - o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
2. Mempelajari dan memahami karakteristik objek pembinaan sehingga akan mempermudah pelaksanaan pembinaan.
  3. Meningkatkan kemampuan dan keahlian yang dibutuhkan dalam melaksanakan pembinaan.

## D. Materi

Materi pembinaan terkait dengan PK BLUD meliputi uraian kriteria/ketentuan yang diatur dalam PP 23 Tahun 2005 jo. PP 74 Tahun 2012 dan Permendagri No. 61 Tahun 2007.

### 1. PENETAPAN, PENINGKATAN, DAN PENCABUTAN PENERAPAN PPK BLUD

- a. Penerapan PPK-BLUD pada SKPD atau Unit Kerja, harus memenuhi persyaratan substantif, teknis, dan administratif.
- b. Persyaratan Substantif
  - 1) Persyaratan substantif terpenuhi apabila tugas dan fungsi SKPD atau Unit Kerja bersifat operasional dalam menyelenggarakan pelayanan umum yang menghasilkan semi barang/jasa publik (*quasipublic goods*), yang berhubungan dengan:
    - a) penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan masyarakat;
    - b) pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum; dan/atau
    - c) pengelolaan dana khusus dalam rangka meningkatkan ekonomi dan/atau pelayanan kepada masyarakat.
  - 2) Penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum, diutamakan untuk pelayanan kesehatan, dan tidak berlaku bagi pelayanan umum yang hanya merupakan kewenangan pemerintah daerah karena kewajibannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.(antara lain layanan pungutan pajak daerah, layanan pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP), layanan pemberian izin mendirikan bangunan (IMB)).
  - 3) Pengelolaan wilayah/kawasan tertentu antara lain kawasan pengembangan ekonomi terpadu.
  - 4) Pengelolaan dana khusus, antara lain:
    - a) dana bergulir untuk usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM);
    - b) dana perumahan.
- c. Persyaratan Teknis
  - 1) Persyaratan teknis, terpenuhi apabila:
    - a) kinerja pelayanan di bidang tugas dan fungsinya layak dikelola dan ditingkatkan pencapaiannya melalui BLUD atas rekomendasi sekretaris daerah untuk SKPD atau kepala SKPD untuk Unit Kerja;
    - b) kinerja keuangan SKPD atau Unit Kerja yang sehat.
  - 2) Kriteria layak dikelola, antara lain:
    - a) memiliki potensi untuk meningkatkan penyelenggaraan pelayanan secara efektif, efisien, dan produktif;
    - b) memiliki spesifikasi teknis yang terkait langsung dengan layanan umum kepada masyarakat.

3) Kriteria kinerja keuangan yang sehat, ditunjukkan oleh tingkat kemampuan pendapatan dari layanan yang cenderung meningkat dan efisien dalam membiayai pengeluaran.

d. Persyaratan Administratif

Persyaratan administratif terpenuhi, apabila SKPD atau Unit Kerja membuat dan menyampaikan dokumen yang meliputi:

- surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan, dan manfaat bagi masyarakat;
- pola tata kelola;
- rencana strategis bisnis;
- standar pelayanan minimal;
- laporan keuangan pokok atau prognosa/proyeksi laporan keuangan; dan
- laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen.

1) Surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja

a) Surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja untuk

BLUD-SKPD dibuat oleh kepala SKPD dan diketahui oleh sekretaris daerah.

untuk BLUD-Unit Kerja dibuat oleh kepala Unit Kerja dan diketahui oleh kepala SKPD.

b) Format surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja, berpedoman pada Permendagri Nomor 61 Tahun 2007.

2) Pola Tata Kelola

Pola Tata Kelola merupakan peraturan internal SKPD atau Unit Kerja yang akan menerapkan PPK-BLUD.

3) Rencana Strategis Bisnis (RSB)

a) RSB merupakan rencana strategis lima tahunan yang mencakup, antara lain pernyataan visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja, rencana pencapaian lima tahunan dan proyeksi keuangan lima tahunan dari SKPD atau Unit Kerja.

b) Rencana pencapaian lima tahunan, merupakan gambaran program lima tahunan, pembiayaan lima tahunan, penanggung jawab program dan prosedur pelaksanaan program.

4) Standar Pelayanan Minimal (SPM)

SPM memuat batasan minimal mengenai jenis dan mutu layanan dasar yang harus dipenuhi oleh SKPD atau Unit Kerja.

5) Laporan Keuangan Pokok atau prognosa/proyeksi laporan keuangan

1) Laporan keuangan pokok, terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan. Laporan keuangan pokok melalui sistem akuntansi yang berlaku pada pemerintah daerah.

2) Prognosa/proyeksi laporan keuangan, terdiri dari:

a) prognosa/proyeksi laporan operasional; dan

- b) prognosa/proyeksi neraca.
- 3) Prognosa/proyeksi laporan keuangan diperuntukkan bagi SKPD atau Unit Kerja yang baru dibentuk, dengan berpedoman pada standar akuntansi yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia.
- 6) Laporan audit terakhir
  - a) Laporan audit terakhir merupakan laporan audit atas laporan keuangan tahun terakhir oleh auditor eksternal, sebelum SKPD atau Unit Kerja diusulkan untuk menerapkan PPK-BLUD.
  - b) Dalam hal audit terakhir belum tersedia, kepala SKPD atau kepala Unit Kerja yang akan menerapkan PPK-BLUD diwajibkan membuat surat pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen. Surat pernyataan untuk
    - BLUD-SKPD, dibuat oleh kepala SKPD dan diketahui oleh sekretaris daerah.
    - BLUD-Unit Kerja, dibuat oleh kepala Unit Kerja dan diketahui oleh kepala SKPD.
  - c) Format surat pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen berpedoman pada Permendagri Nomor 61 Tahun 2007.
- e. Pengajuan Usulan Penetapan BLUD
  - 1) SKPD yang akan menerapkan PPK-BLUD mengajukan permohonan kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah, dengan dilampiri dokumen persyaratan administratif
  - 2) Unit Kerja yang akan menerapkan PPK-BLUD mengajukan permohonan kepada kepala daerah melalui kepala SKPD, dengan dilampiri dokumen persyaratan administratif.
- f. Tim Penilai
  - 1) Kepala daerah membentuk tim penilai untuk meneliti dan menilai usulan penerapan, peningkatan, penurunan, dan pencabutan status PPK-BLUD. Tim penilai beranggotakan paling sedikit terdiri dari:
    - a) Sekretaris daerah sebagai ketua merangkap anggota;
    - b) PPKD sebagai sekretaris merangkap anggota;
    - c) Kepala SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah sebagai anggota;
    - d) Kepala SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah sebagai anggota; dan
    - e) Tenaga ahli yang berkompeten di bidangnya apabila diperlukan sebagai anggota.
  - 2) Tim penilai ditetapkan oleh kepala daerah.
  - 3) Tim penilai bertugas meneliti dan menilai usulan penerapan, peningkatan, penurunan, dan pencabutan status PPK-BLUD.

- 4) Hasil penilaian oleh tim penilai disampaikan kepada kepala daerah sebagai bahan pertimbangan penetapan penerapan, peningkatan, penurunan, dan pencabutan status PPK-BLUD.

g. Penetapan BLUD

- 1) Penerapan, peningkatan, penurunan, dan pencabutan status PPK-BLUD ditetapkan dengan keputusan kepala daerah berdasarkan hasil penilaian.
- 2) Selanjutnya, Keputusan kepala daerah tersebut di atas disampaikan kepada pimpinan DPRD, paling lama 1 (satu) bulan setelah tanggal penetapan.
- 3) Penetapan persetujuan/penolakan penerapan atau peningkatan, status PPK-BLUD, paling lambat 3 (tiga) bulan sejak usulan diterima kepala daerah secara lengkap.
- 4) Apabila dalam waktu 3 (tiga) bulan, kepala daerah tidak menetapkan keputusan, usulan dianggap disetujui.
- 5) Dalam hal batas waktu 3 (tiga) bulan terlampaui paling lambat 1 (satu) bulan sejak batas waktu 3 (tiga) bulan terlampaui, kepala daerah menetapkan SKPD atau Unit Kerja untuk penerapan atau peningkatan status PPK-BLUD.
- 6) Penetapan persetujuan penerapan PPK-BLUD dapat berupa pemberian status BLUD penuh atau status BLUD bertahap.
  - a) Status BLUD penuh diberikan apabila seluruh persyaratan penetapan BLU, telah dipenuhi dan dinilai memuaskan.
  - b) Status BLUD bertahap diberikan dalam hal persyaratan substantif dan teknis terpenuhi, namun persyaratan administratif dinilai belum terpenuhi secara memuaskan.
    - Persyaratan administratif dinilai belum terpenuhi secara memuaskan jika dokumen persyaratan administratif belum sesuai dengan yang dipersyaratkan.
    - Status BLUD bertahap dapat ditingkatkan menjadi status BLUD penuh atas usul pemimpin BLUD kepada kepala daerah sesuai dengan mekanisme penetapan BLUD.
    - Status BLUD bertahap diberikan fleksibilitas pada batas-batas tertentu berkaitan dengan jumlah dana yang dapat dikelola langsung, pengelolaan barang, pengelolaan piutang, serta perumusan standar, kebijakan, sistem, dan prosedur pengelolaan keuangan.
    - Status BLUD bertahap tidak diberikan fleksibilitas dalam hal pengelolaan investasi, pengelolaan utang, dan pengadaan barang dan/atau jasa.
    - Batas-batas tertentu fleksibilitas yang diberikan dan yang tidak diberikan, ditetapkan bersamaan dengan penetapan status BLUD.

h. Penurunan dan pencabutan Status BLUD

- 1) Sekretaris daerah atau Kepala SKPD dapat mengusulkan penurunan/pencabutan status BLUD kepada kepala daerah sesuai dengan kewenangannya.

- 2) Kepala daerah menurunkan/mencabut status BLUD dengan mempertimbangkan hasil penilaian dari tim penilai.
- 3) Kepala daerah membuat penetapan penurunan/pencabutan paling lama 3 (tiga) bulan sejak usulan diterima.
- 4) Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak usulan diterima terlampaui, usulan penurunan/pencabutan dianggap ditolak.
- 5) Penerapan PPK-BLUD berakhir apabila:
  - 1) dicabut oleh kepala daerah atas usulan sekretaris daerah atau kepala SKPD, atau
  - 2) berubah statusnya menjadi badan hukum dengan kekayaan daerah yang dipisahkan
- 6) Penerapan PPK-BLUD yang pernah dicabut, dapat diusulkan kembali sepanjang memenuhi persyaratan penetapan BLU.

## **2. TARIF LAYANAN**

- a. BLUD dapat memungut biaya kepada masyarakat sebagai imbalan atas barang dan/atau jasa layanan yang diberikan.
- b. Penyusunan Tarif
  - 1) Imbalan atas barang dan/atau jasa layanan ditetapkan dalam bentuk tarif yang disusun atas dasar perhitungan biaya satuan per unit layanan atau hasil per investasi dana.
  - 2) Tarif bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya. Bentuk tarif yang disusun atas dasar perhitungan hasil per investasi dana hanya diperuntukkan bagi BLU yang mengelola dana khusus.
  - 3) Tarif layanan dapat berupa besaran tarif atau pola tarif sesuai jenis layanan BLUD yang bersangkutan.
  - 4) Tarif layanan harus mempertimbangkan aspek-aspek:
    - a) kontinuitas dan pengembangan layanan;
    - b) daya beli masyarakat;
    - c) asas keadilan dan kepatutan; dan
    - d) kompetisi yang sehat.
  - 5) Gubernur/bupati/walikota sesuai dengan kewenangannya mengatur pedoman umum penyusunan tarif layanan, yang antara lain mengatur lebih lanjut mengenai perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi dana, aspek-aspek yang harus dipertimbangkan (kontinuitas dan pengembangan layanan, daya beli masyarakat, asas keadilan dan kepatutan, dan kompetisi yang sehat) dalam penyusunan tarif layanan BLUD, serta batas waktu penetapan tarif layanan.
  - 6) Sekretaris Daerah/kepala SKPD sesuai dengan kewenangannya mengatur pedoman teknis penyusunan tarif layanan BLU, yang antara lain mengatur mengenai kebijakan Sekretariat Daerah/ SKPD dalam penetapan besaran



tarif layanan yang dikenakan kepada masyarakat oleh BLUD sebagai unit kerja pemerintah daerah.

- 7) BLUD menyusun tarif layanan dengan memperhatikan pedoman umum dan pedoman teknis.
- 8) Tarif layanan dalam ketentuan ini dapat berupa besaran tarif atau pola tarif sesuai jenis layanan BLU yang bersangkutan.

c. Pengusulan dan Penetapan Tarif

- 1) Tarif layanan BLUD-SKPD diusulkan oleh pemimpin BLUD kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.
- 2) Tarif layanan BLUD-Unit Kerja diusulkan oleh pemimpin BLUD kepada kepala daerah melalui kepala SKPD.
- 3) Tarif layanan ditetapkan dengan peraturan kepala daerah dan disampaikan kepada pimpinan DPRD.
- 4) Tim Penilai
  - a) Kepala daerah dalam menetapkan besaran tarif dapat membentuk tim.
  - b) Pembentukan tim ditetapkan oleh kepala daerah yang keanggotaannya dapat berasal dari:
    - pembina teknis;
    - pembina keuangan;
    - unsur perguruan tinggi;
    - lembaga profesi.

d. Perubahan Tarif Layanan

- 1) Peraturan kepala daerah mengenai tarif layanan BLUD dapat dilakukan perubahan sesuai kebutuhan dan perkembangan keadaan.
- 2) Perubahan tarif dapat dilakukan secara keseluruhan maupun per unit layanan.
- 3) Proses perubahan tarif berpedoman pada mekanisme penetapan tarif tersebut di atas.

### 3. REMUNERASI

a. Pemberian Remunerasi

- 1) Pejabat pengelola BLUD, dewan pengawas, sekretaris dewan pengawas dan pegawai BLUD dapat diberikan remunerasi sesuai dengan tingkat tanggungjawab dan tuntutan profesionalisme yang diperlukan.
- 2) Remunerasi merupakan imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon, dan/atau pensiun.
- 3) Remunerasi bagi dewan pengawas dan sekretaris dewan pengawas diberikan dalam bentuk honorarium.

- b. Penetapan Remunerasi
- 1) Remunerasi untuk BLUD-SKPD ditetapkan oleh kepala daerah berdasarkan usulan yang disampaikan oleh pemimpin BLUD-SKPD melalui sekretaris daerah.
  - 2) Remunerasi untuk BLUD-Unit Kerja ditetapkan oleh kepala daerah berdasarkan usulan pemimpin BLUD-Unit Kerja melalui kepala SKPD.
- c. Remunerasi Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD
- 1) Penetapan remunerasi pemimpin BLUD, mempertimbangkan faktor-faktor yang berdasarkan:
    - a) ukuran (*size*) dan jumlah aset yang dikelola BLUD, tingkat pelayanan serta produktivitas;
    - b) pertimbangan persamaannya dengan industri pelayanan sejenis;
    - c) kemampuan pendapatan BLUD bersangkutan; dan
    - d) kinerja operasional BLUD yang ditetapkan oleh kepala daerah dengan mempertimbangkan antara lain indikator keuangan, pelayanan, mutu dan manfaat bagi masyarakat.
  - 2) Remunerasi pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari remunerasi pemimpin BLUD.
  - 3) Remunerasi bagi pejabat pengelola dan pegawai dapat dihitung berdasarkan indikator penilaian:
    - a) pengalaman dan masa kerja (*basic index*)
    - b) ketrampilan, ilmu pengetahuan dan perilaku (*competency index*)
    - c) resiko kerja (*risk index*);
    - d) tingkat kegawatdaruratan (*emergency index*);
    - e) jabatan yang disandang (*position index*); dan
    - f) hasil/capaian kinerja (*performance index*).
  - 4) Bagi pejabat pengelola dan pegawai BLUD yang berstatus PNS, gaji pokok dan
  - 5) Tunjangan mengikuti peraturan perundangan-undangan tentang gaji dan tunjangan PNS serta dapat diberikan tambahan penghasilan sesuai remunerasi yang ditetapkan oleh kepala daerah.
- d. Remunerasi Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas
- 1) honorarium ketua dewan pengawas paling banyak sebesar 40% (empat puluh persen) dari gaji pemimpin BLUD;
  - 2) honorarium anggota dewan pengawas paling banyak sebesar 36% (tiga puluh enam persen) dari gaji pemimpin BLUD; dan
  - 3) honorarium sekretaris dewan pengawas paling banyak sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji pemimpin BLUD.
- e. Pejabat pengelola, dewan pengawas dan sekretaris dewan pengawas yang dilberhentikan sementara dari Jabatannya memperoleh penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen) dari remunerasi/honorarium bulan terakhir yang berlaku

sejak tanggal diberhentikan sampai dengan ditetapkannya keputusan definitif tentang jabatan yang bersangkutan.

- f. Bagi pejabat pengelola berstatus PNS yang diberhentikan sementara dari Jabatannya memperoleh penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen) dari remunerasi bulan terakhir di BLUD sejak tanggal diberhentikan atau sebesar gaji PNS berdasarkan surat keputusan pangkat terakhir.

#### **4. DEWAN PENGAWAS**

a. Pembentukan Dewan Pengawas

- 1) BLUD yang memiliki realisasi nilai omset tahunan menurut laporan operasional atau nilai aset menurut neraca yang memenuhi syarat minimal, dapat dibentuk dewan pengawas.
- 2) Jumlah anggota dewan pengawas BLUD ditetapkan sebanyak 3 (tiga) orang atau 5 (lima) orang dan seorang di antara anggota dewan pengawas ditetapkan sebagai ketua dewan pengawas.
- 3) Syarat minimal dan jumlah anggota dewan pengawas BLUD mengikuti peraturan Menteri Keuangan mengenai Dewan Pengawas BLU.
- 4) Dewan pengawas dibentuk dengan keputusan kepala daerah atas usulan pemimpin BLUD.
- 5) Masa jabatan anggota dewan pengawas ditetapkan selama 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya.
- 6) Pengangkatan anggota dewan pengawas tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan pejabat pengelola BLUD

b. Unsur Dewan Pengawas

- 1) pejabat SKPD yang berkaitan dengan kegiatan BLUD;
- 2) pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah; dan
- 3) tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD.

c. Kriteria yang dapat diusulkan menjadi dewan pengawas, yaitu:

- 1) memiliki dedikasi dan memahami masalah-masalah yang berkaitan dengan kegiatan BLUD,
- 2) dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
- 3) mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit atau tidak pernah menjadi anggota direksi atau komisaris, atau dewan pengawas yang dinyatakan bersalah sehingga menyebabkan suatu badan usaha pailit atau orang yang tidak pernah melakukan tindak pidana yang merugikan daerah; dan
- 4) mempunyai kompetensi dalam bidang manajemen keuangan, sumber daya manusia dan mempunyai komitmen terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik

d. Pemberhentian Dewan Pengawas

- 1) Anggota dewan pengawas dapat diberhentikan sebelum waktunya oleh kepala daerah.
- 2) Pemberhentian anggota dewan pengawas sebelum waktunya, apabila:

- a) tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
  - b) tidak melaksanakan ketentuan perundang-undangan;
  - c) terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD; atau
  - d) dipidana penjara karena dipersalahkan melakukan tindak pidana dan/atau kesalahan yang berkaitan dengan tugasnya melaksanakan pengawasan atas BLUD
- e. Sekretaris Dewan Pengawas
- 1) Kepala daerah dapat mengangkat sekretaris Dewan Pengawas untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas.
  - 2) Sekretaris Dewan Pengawas, bukan merupakan anggota Dewan Pengawas.
- f. Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dan sekretaris Dewan Pengawas dibebankan pada BLUD dan dimuat dalam RBA.

## **5. PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN**

- a. Renstra Bisnis BLUD
- 1) BLUD menyusun Renstra Bisnis BLUD.
  - 2) Renstra bisnis BLUD mencakup pernyataan visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja, rencana pencapaian lima tahunan dan proyeksi keuangan lima tahunan BLUD.
    - a) Visi memuat suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan.
    - b) Misi memuat sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan, agar tujuan organisasi dapat terlaksana sesuai dengan bidangnya dan berhasil dengan baik.
    - c) Program strategis memuat program yang berisi proses kegiatan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai sampai dengan kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul.
    - d) Pengukuran pencapaian kinerja memuat pengukuran yang dilakukan dengan menggambarkan pencapaian hasil kegiatan dengan disertai analisis atas faktor-faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi tercapainya kinerja.
    - e) Rencana pencapaian lima tahunan memuat rencana capaian kinerja pelayanan tahunan selama 5 (lima) tahun.
    - f) Proyeksi keuangan lima tahunan memuat perkiraan capaian kinerja keuangan tahunan selama 5 (lima) tahun.
  - 3) Renstra bisnis BLUD dipergunakan sebagai dasar penyusunan RBA dan evaluasi kinerja.
- b. Penganggaran
- 1) BLUD menyusun RBA tahunan yang berpedoman kepada renstra bisnis BLUD.
  - 2) Penyusunan RBA disusun berdasarkan prinsip:
    - a) anggaran berbasis kinerja,

- b) perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanan,
- c) kebutuhan pendanaan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain, APBD, APBN dan sumber-sumber pendapatan BLUD lainnya
- 3) RBA merupakan penjabaran lebih lanjut dari program dan kegiatan BLUD dengan berpedoman pada pengelolaan keuangan BLUD.
- 4) RBA memuat:
- a) kinerja tahun berjalan, meliputi
    - hasil kegiatan usaha;
    - faktor yang mempengaruhi kinerja;
    - perbandingan RBA tahun berjalan dengan realisasi;
    - laporan keuangan tahun berjalan; dan
    - hal-hal lain yang perlu ditindaklanjuti sehubungan dengan pencapaian kinerja tahun berjalan.
  - b) asumsi makro dan mikro, antara lain
    - tingkat inflasi;
    - pertumbuhan ekonomi;
    - nilai kurs;
    - tarif;
    - volume pelayanan.
  - c) target kinerja;
    - perkiraan pencapaian kinerja pelayanan; dan
    - perkiraan keuangan pada tahun yang direncanakan.
  - d) analisis dan perkiraan biaya satuan;
 

merupakan perkiraan biaya per unit penyedia barang dan/atau jasa pelayanan yang diberikan, setelah memperhitungkan seluruh komponen biaya dan volume barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan.
  - e) perkiraan harga;
 

merupakan estimasi harga Jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya persatuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dari tarif layanan.
  - f) anggaran pendapatan dan biaya;
 

merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan dan biaya
  - g) besaran persentase ambang batas;
 

merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
  - h) prognosa laporan keuangan;
 

merupakan perkiraan realisasi keuangan tahun berjalan seperti tercermin pada laporan operasional, neraca, dan laporan arus kas.



- i) perkiraan maju (*forward estimate*);  
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
  - j) rencana pengeluaran investasi/modal; dan  
merupakan rencana pengeluaran dana untuk memperoleh aset tetap.
  - k) ringkasan pendapatan dan biaya untuk konsolidasi dengan RKA-SKPD/APBD.  
merupakan ringkasan pendapatan dan biaya dalam RBA yang disesuaikan dengan format RKA-SKPD/APBD.
- 5) RBA disertai dengan usulan program, kegiatan, standar pelayanan minimal dan biaya dari keluaran yang akan dihasilkan.
  - 6) Untuk BLUD-SKPD, RBA disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
  - 7) Untuk BLUD-Unit Kerja, RBA disusun dan dikonsolidasikan dengan RKA-SKPD.
  - 8) RBA dipersamakan sebagai RKA-SKPD/RKA-Unit Kerja.
  - 9) Penyampaian RBA
    - a) RBA BLUD-SKPD disampaikan kepada PPKD.
    - b) RBA BLUD-Unit Kerja disampaikan kepada kepala SKPD untuk dibahas sebagai bagian dari RKA-SKPD untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
  - 10) Penelaahan dan Penetapan RBA
    - a) RBA atau RKA-SKPD beserta RBA oleh PPKD disampaikan kepada TAPD untuk dilakukan penelaahan.
    - b) RBA yang telah dilakukan penelaahan oleh TAPD disampaikan kepada PPKD untuk dituangkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
    - c) Setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan menjadi Peraturan Daerah, pemimpin BLUD melakukan penyesuaian terhadap RBA untuk ditetapkan menjadi RBA definitif.
    - d) RBA definitif dipakai sebagai dasar penyusunan DPA-BLUD untuk diajukan kepada PPKD.

## **6. PELAKSANAAN ANGGARAN**

### **a. DIPA BLUD**

- 1) DPA-BLUD mencakup antara lain:
  - a) pendapatan dan biaya;
  - b) proyeksi arus kas;
  - c) jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan.
- 2) PPKD mengesahkan DPA-BLUD sebagai dasar pelaksanaan anggaran



- 3) Pengesahan DPA-BLUD berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- 4) Dalam hal DPA-BLUD belum disahkan oleh PPKD, BLUD dapat melakukan pengeluaran uang setinggi-tingginya sebesar angka DPA-BLUD tahun sebelumnya.
- 5) DPA-BLUD yang telah disahkan oleh PPKD menjadi dasar penarikan dana yang bersumber dari APBD.
- 6) Penarikan dana digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal, barang dan/atau jasa, dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- 7) Penarikan dana untuk belanja barang dan/atau jasa 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-BLUD.
- 8) DPA-BLUD menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh kepala daerah dengan pemimpin BLUD.
- 9) Perjanjian kinerja merupakan manifestasi hubungan kerja antara kepala daerah dan pemimpin BLUD, yang dituangkan dalam perjanjian kinerja (contractual performance agreement).
- 10) Dalam perjanjian kinerja kepala daerah menugaskan pemimpin BLUD untuk menyeienggarakan kegiatan pelayanan umum dan berhak mengelola dana sesuai yang tercantum dalam DPA-BLUD.
- 11) Perjanjian kinerja antara lain memuat kesanggupan untuk meningkatkan:
  - a) kinerja pelayanan bagi masyarakat;
  - b) kinerja keuangan;
  - c) manfaat bagi masyarakat

**b. Pengelolaan Kas**

- 1) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, dan pendapatan lain-lain yang sah dilaksanakan melalui rekening kas BLUD.
- 2) Dalam pengelolaan kas, BLUD menyeienggarakan:
  - a) perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
  - b) pemungutan pendapatan atau tagihan;
  - c) penyimpanan kas dan mengelola rekening bank;
  - d) pembayaran;
  - e) perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
  - f) pemanfaatan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan.
- 3) Penerimaan BLUD pada setiap hari disetorkan seluruhnya ke rekening kas BLUD dan dilaporkan kepada pejabat keuangan BLUD

**c. Pengelolaan Piutang**

- 1) BLUD dapat memberikan piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan BLUD.



- 2) Piutang dikelola secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan prinsip bisnis yang sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) BLUD melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo.
- 4) Untuk melaksanakan penagihan piutang BLUD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan, serta menyelesaikan tagihan atas piutang BLUD.
- 5) Penagihan piutang yang sulit ditagih dapat dilimpahkan penagihannya kepada kepala daerah dengan dilampiri bukti-bukti valid dan sah.
- 6) Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat oleh pejabat yang berwenang, yang nilainya ditetapkan secara berjenjang.
- 7) Kewenangan penghapusan piutang ditetapkan dengan peraturan kepala daerah, dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **d. Pengelolaan Utang**

- 1) BLUD dapat melakukan pinjaman/utang sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.
- 2) Pinjaman/utang dapat berupa pinjaman/utang jangka pendek atau pinjaman/utang jangka panjang.
- 3) Pinjaman dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab.
- 4) Pemanfaatan pinjaman/utang yang berasal dari perikatan pinjaman jangka pendek hanya untuk biaya operasional termasuk keperluan menutup defisit kas.
- 5) Pemanfaatan pinjaman/utang yang berasal dari perikatan pinjaman jangka panjang hanya untuk pengeluaran investasi/modal.
- 6) Pinjaman jangka panjang terlebih dahulu wajib mendapat persetujuan kepala daerah.
- 7) Perikatan pinjaman dilakukan oleh pejabat yang berwenang secara berjenjang berdasar nilai pinjaman.
- 8) Kewenangan perikatan pinjaman diatur dengan peraturan kepala daerah.
- 9) Pembayaran kembali pinjaman/utang menjadi tanggung jawab BLUD.
- 10) Hak tagih pinjaman/utang BLUD menjadi kadaluwarsa setelah 5 (lima) tahun sejak utang tersebut jatuh tempo, kecuali ditetapkan lain menurut undang-undang.
- 11) Jatuh tempo dihitung sejak tanggal 1 Januari tahun berikutnya.
- 12) BLUD wajib membayar bunga dan pokok utang yang telah jatuh tempo.
- 13) Pimpinan BLUD dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.

#### **e. Investasi**

- 1) BLUD dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD.



- 2) Investasi berupa investasi jangka pendek dan investasi Jangka panjang.
- 3) Investasi jangka pendek
  - a) merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.
  - b) Investasi jangka pendek, dapat dilakukan dengan pemanfaatan surplus kas jangka pendek.
  - c) Investasi jangka pendek, antara lain:
    - a) deposito berjangka waktu 1 (satu) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis;
    - b) pembelian surat utang negara jangka pendek;
    - c) pembelian sertifikat Bank Indonesia.
  - d) Karakteristik investasi jangka pendek adalah:
    - a) dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
    - b) ditujukan dalam rangka manajemen kas; dan
    - c) berisiko rendah.
- 4) Investasi jangka panjang
  - 1) BLUD tidak dapat melakukan investasi jangka panjang, kecuali atas persetujuan kepala daerah.
  - 2) Investasi jangka panjang, antara lain:
    - a. penyertaan modal;
    - b. pemilikan obligasi Lntuk masa jangka panjang; dan
    - c. investasi langsung seperti pendirian perusahaan.
  - 3) Dalam hal BLUD mendirikan/membeli badan usaha yang berbadan hukum, kepemilikan badan usaha tersebut ada pada pemerintah daerah.
  - 4) Hasil investasi merupakan pendapatan BLUD dan dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA.

## **7. PENDAPATAN DAN BIAYA BLUD**

### **❖ PENDAPATAN BLU**

- a. Pendapatan BLUD dapat bersumber dari:
  - 1) jasa layanan;
 

merupakan pendapatan BLUD berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
  - 2) hibah;
 

hibah dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat.
  - 3) hasil kerjasama dengan pihak lain;
 

merupakan pendapatan BLUD dapat berupa perolehan dari kerjasama operasional, sewa menyewa dan usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi BLUD.



- 4) APBD;
 

merupakan pendapatan BLUD berupa pendapatan yang berasal dari otorisasi kredit anggaran pemerintah daerah bukan dari kegiatan pembiayaan APBD.
- 5) APBN;
 

merupakan pendapatan BLUD dapat berupa pendapatan yang berasal dari pemerintah dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan dan lain-lain.
- 6) lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
 

merupakan pendapatan BLUD antara lain berupa:

  - 1) hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan;
  - 2) hasil pemanfaatan kekayaan;
  - 3) jasa giro;
  - 4) pendapatan bunga;
  - 5) keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
  - 6) komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau
  - 7) pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD;
  - 8) hasil investasi.
- b. BLUD dalam melaksanakan anggaran dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan proses pengelolaan keuangan diselenggarakan secara terpisah berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan APBN.
- c. Seluruh pendapatan BLUD kecuali yang berasal dari hibah terikat, dapat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai RBA.
- d. Hibah terikat diperlakukan sesuai peruntukannya.
- e. Seluruh pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, dan pendapatan lain-lain yang sah, dilaksanakan melalui rekening kas BLUD dan dicatat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan BLUD serta dilaporkan kepada PPKD setiap triwulan.

#### ❖ **BIAYA BLU**

1. Biaya BLUD merupakan biaya operasional dan biaya non operasional.
  - a. Biaya operasional mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi.
  - b. Biaya non operasional mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.
2. Biaya BLUD dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan, kegiatan pelayanan dan kegiatan pendukung pelayanan.
3. Pembiayaan program dan kegiatan dialokasikan sesuai dengan kelompok, jenis, program dan kegiatan.



#### 4. Biaya Operasional

##### 1) biaya pelayanan;

merupakan biaya pelayanan yang mencakup seluruh biaya operasional yang berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan, yang terdiri dari

- 1) biaya pegawai;
- 2) biaya bahan;
- 3) biaya jasa pelayanan;
- 4) biaya pemeliharaan;
- 5) biaya barang dan jasa; dan
- 6) biaya pelayanan lain-lain.

##### 2) biaya umum dan administrasi.

merupakan biaya pelayanan yang mencakup seluruh biaya operasional yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan, yang terdiri dari

- 1) biaya pegawai;
- 2) biaya administrasi kantor;
- 3) biaya pemeliharaan;
- 4) biaya barang dan jasa;
- 5) biaya promosi; dan
- 6) biaya umum dan administrasi lain-lain.

#### 5. Biaya Non Operasional

- a. biaya bunga;
- b. biaya administrasi bank;
- c. biaya kerugian penjualan aset tetap;
- d. biaya kerugian penurunan nilai; dan
- e. biaya non operasional lain-lain.

6. Seluruh pengeluaran biaya BLUD yang bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, dan pendapatan lain-lain yang sah disampaikan kepada PPKD setiap triwulan, dengan menerbitkan SPM Pengesahan yang dilampirkan dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab (SPTJ).

#### ❖ **AMBANG BATAS BELANJA**

1. Pengeluaran biaya BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
2. Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD merupakan pengeluaran biaya yang disesuaikan dan signifikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA yang telah ditetapkan secara definitif.
3. Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD, hanya berlaku untuk biaya BLUD yang berasal dari pendapatan selain dari APBN/APBD dan hibah terikat.
4. Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD tidak berlaku untuk BLUD bertahap.

5. Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD melalui Sekretaris Daerah/Kepala SKPD.
6. Ambang batas RBA ditetapkan dengan besaran persentase.
7. Besaran persentase ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD dan ditetapkan dalam RBA dan DPA-BLUD oleh PPKD.
8. Persentase ambang batas tertentu merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dapat dicapai, terukur, rasional dan dapat dipertanggungjawabkan.

## **8. SURPLUS DAN DEFISIT ANGGARAN**

- a. Surplus anggaran BLUD merupakan selisih lebih antara realisasi pendapatan dan realisasi biaya BLUD pada satu tahun anggaran.
- b. Surplus anggaran BLUD dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya kecuali atas permintaan kepala daerah disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas BLUD.
- c. Defisit anggaran BLUD merupakan selisih kurang antara realisasi pendapatan dengan realisasi biaya BLUD pada satu tahun anggaran.
- d. Defisit anggaran BLUD dapat diajukan usulan pembiayaannya pada tahun anggaran berikutnya kepada PPKD.

## **9. PENYELESAIAN KERUGIAN**

Kerugian pada BLUD yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelesaian kerugian daerah.

## **10. PENATAUSAHAAN KEUANGAN**

- a. Penatausahaan keuangan BLUD paling sedikit memuat:
  - 1) pendapatan/biaya;
  - 2) penerimaan/pengeluaran;
  - 3) utang/piutang;
  - 4) persediaan, aset tetap dan investasi; dan
  - 5) ekuitas dana.
- b. Penatausahaan BLUD didasarkan pada prinsip pengelolaan keuangan bisnis yang sehat.
- c. Penatausahaan BLUD dilakukan secara tertib, efektif, efisien, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Pemimpin BLUD menetapkan kebijakan penatausahaan keuangan BLUD dan disampaikan kepada PPKD.

## 11. AKUNTANSI, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

- a. Laporan keuangan BLUD terdiri dari:
  - 1) neraca yang menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu;
  - 2) laporan operasional yang berisi informasi jumlah pendapatan dan biaya BLUD selama satu periode;
  - 3) laporan arus kas yang menyajikan informasi kas berkaitan dengan aktivitas operasional, investasi, dan aktivitas pendanaan dan/atau pembiayaan yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir kas selama periode tertentu; dan
  - 4) catatan atas laporan keuangan yang berisi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.
- b. Laporan keuangan disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil/keluaran BLUD, dan diaudit oleh pemeriksa eksternal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Penyampaian Laporan Keuangan
  - 1) BLUD-SKPD
    - ⇒ Setiap triwulan BLUD-SKPD menyusun dan menyampaikan laporan operasional dan laporan arus kas kepada PPKD, paling lambat 15 (lima belas) hari setelah periode pelaporan berakhir.
    - ⇒ Setiap semesteran dan tahunan BLUD-SKPD wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan lengkap yang terdiri dari laporan operasional, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan disertai laporan kinerja kepada PPKD untuk dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah, paling lambat 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir.
  - 2) BLUD-Unit Kerja
    - ⇒ Setiap triwulan BLUD-Unit Kerja menyusun dan menyampaikan laporan operasional dan laporan arus kas kepada PPKD melalui kepala SKPD, paling lambat 15 (lima belas) hari setelah periode pelaporan berakhir.
    - ⇒ (2) Setiap semesteran dan tahunan BLUD-Unit Kerja wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan lengkap yang terdiri dari laporan operasional, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan disertai laporan kinerja kepada PPKD melalui kepala SKPD untuk dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan SKPD dan pemerintah daerah, paling lambat 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir.
- d. Penyusunan laporan keuangan untuk kepentingan konsolidasi, dilakukan berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.

## **12. PENGELOLAAN BARANG /ASET**

### **a. Kerjasama**

- 1) Untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan, BLUD dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan.
- 2) Kerjasama dengan pihak lain, antara lain berupa:
  - a) kerjasama operasi;  
Kerjasama operasi merupakan perikatan antara BLUD dengan pihak lain, melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan pembagian keuntungan sesuai kesepakatan kedua belah pihak
  - b) sewa menyewa;  
sewa menyewa merupakan penyerahan hak penggunaan/pemakaian barang BLUD kepada pihak lain atau sebaliknya dengan imbalan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, baik sekaligus maupun secara berkala.
  - c) usaha lainnya yang menunjang tugas dan fungsi BLUD.  
merupakan kerjasama dengan pihak lain yang menghasilkan pendapatan bagi BLUD dengan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD.
- 3) Hasil kerjasama merupakan pendapatan BLUD dan dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA.

### **b. Pengadaan Barang dan/atau Jasa**

- 1) Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang/jasa pemerintah.
- 2) Pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan, bersaing, adil/tidak diskriminatif, akuntabel dan praktek bisnis yang sehat.
- 3) BLUD dengan status penuh dapat diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah, apabila terdapat alasan efektivitas dan/atau efisiensi.
- 4) Fleksibilitas diberikan terhadap pengadaan barang dan/atau jasa yang sumber dananya berasal dari:
  - a) jasa layanan;
  - b) hibah tidak terikat;
  - c) hasil kerja sama dengan pihak lain; dan
  - d) lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
- 5) Pengadaan barang dan/atau jasa berdasarkan ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang ditetapkan oleh pemimpin BLUD dan disetujui kepala daerah.

- 6) Ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang ditetapkan pemimpin BLUD harus dapat menjamin ketersediaan barang dan/atau jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana dan cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD.
- 7) Pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya berasal dari hibah terikat dapat dilakukan dengan mengikuti ketentuan pengadaan dari pemberi hibah, atau ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang berlaku bagi BLUD sepanjang disetujui pemberi hibah.
- 8) Pengadaan barang dan/atau jasa, dilakukan oleh pelaksana pengadaan.
- 9) Pelaksana pengadaan dapat berbentuk tim, panitia atau unit yang dibentuk oleh pemimpin BLUD yang ditugaskan secara khusus untuk melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa guna keperluan BLUD.
- 10) Pelaksana pengadaan terdiri dari personil yang
- 11) memahami tatacara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.
- 12) Penunjukan pelaksana pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan dengan prinsip:
  - a) obyektifitas, dalam hal penunjukan yang didasarkan pada aspek integritas moral, kecakapan pengetahuan mengenai proses dan prosedur pengadaan barang dan/atau jasa, tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang dan/atau jasa;
  - b) independensi, dalam hal menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan dengan pihak terkait dalam melaksanakan penunjukan pejabat lain baik langsung maupun tidak langsung; dan
  - c) saling uji (cross check), dalam hal berusaha memperoleh informasi dari sumber yang berkompeten, dapat dipercaya, dan dapat dipertanggungjawabkan untuk mendapatkan keyakinan yang memadai dalam melaksanakan penunjukan pelaksana pengadaan lain.
- 13) Pengadaan barang dan/atau jasa diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai yang diatur dalam peraturan kepala daerah.

### **c. Pengelolaan Barang**

#### **❖ Barang Inventaris**

- 1) Barang inventaris milik BLUD dapat dihapus dan/atau dialihkan kepada pihak lain atas dasar pertimbangan ekonomis dengan cara dijual, ditukar dan/atau dihibahkan.
- 2) Barang inventaris merupakan barang pakai habis, barang untuk diolah atau dijual, barang lainnya yang tidak memenuhi persyaratan sebagai aset tetap.
- 3) Hasil penjualan barang inventaris sebagai akibat dari pengalihan merupakan pendapatan BLUD.



- 4) Hasil penjualan barang inventaris dituangkan secara memadai dalam laporan keuangan BLUD.

❖ **Pengelolaan Aset Tetap**

- 1) Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum, sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.
- 2) BLUD tidak dapat mengalihkan, memindahtangankan, dan/atau menghapus aset tetap, kecuali atas persetujuan yang dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Penerimaan hasil penjualan aset tetap sebagai akibat dari pemindahtanganan diatur sebagai berikut:
  - a) Penerimaan hasil penjualan aset tetap yang pendanaannya berasal dari pendapatan BLUD selain dari APBN/APBD merupakan pendapatan BLU dan dapat dikelola langsung untuk membiayai belanja BLU.
  - b) Penerimaan hasil penjualan aset tetap yang pendanaannya sebagian atau seluruhnya berasal dari APBN/APBD bukan merupakan pendapatan BLUD dan wajib disetor ke rekening Kas Umum Negara/Daerah.
- 4) Hasil penjualan aset tetap tersebut harus diungkapkan secara memadai dalam laporan keuangan BLUD
- 5) Pengalihan, pemindahtanganan, dan/atau penghapusan aset tetap dilaporkan kepada menteri/pimpinan lembaga.
- 6) Pemanfaatan aset tetap untuk kegiatan yang tidak terkait atau tidak dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi BLUD harus mendapat persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan aset BLUD (penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan), diatur dalam Peraturan Kepala Daerah mengenai pengelolaan aset BLUD.

❖ **Tanah dan Bangunan**

- 1) Tanah dan bangunan BLUD disertifikatkan atas nama pemerintah daerah yang bersangkutan.
- 2) Tanah dan bangunan yang tidak digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi BLUD, dapat dialihgunakan oleh pemimpin BLUD dengan persetujuan kepala daerah.

### **13. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### a. Pembinaan BLUD

- 1) Pembinaan teknis BLUD-SKPD dilakukan oleh kepala daerah melalui sekretaris daerah.
- 2) Pembinaan teknis BLUD-Unit Kerja dilakukan oleh kepala SKPD yang bertanggungjawab atas urusan pemerintahan yang bersangkutan.
- 3) Pembinaan keuangan BLUD dilakukan oleh PPKD.

#### b. Pengawasan Internal

- 1) Pengawasan operasional BLUD dilakukan oleh pengawas internal.
- 2) Pengawas internal dilaksanakan oleh internal auditor yang berkedudukan langsung di bawah pemimpin BLUD.
- 3) Pengawas internal dapat dibentuk dengan mempertimbangkan:
  - a) keseimbangan antara manfaat dan beban;
  - b) kompleksitas manajemen; dan
  - c) volume dan/atau jangkauan pelayanan.
- 4) Internal auditor bersama-sama jajaran manajemen BLUD menciptakan dan meningkatkan pengendalian internal BLUD.
- 5) Fungsi pengendalian internal BLUD, membantu manajemen BLUD dalam hal:
  - a) pengamanan harta kekayaan;
  - b) menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
  - c) menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
  - d) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktek bisnis yang sehat.
- 6) Kriteria yang dapat diusulkan menjadi internal auditor, antara lain:
  - a) mempunyai etika, integritas dan kapabilitas yang memadai;
  - b) memiliki pendidikan dan/atau pengalaman teknis sebagai pemeriksa;
  - c) mempunyai sikap independen dan obyektif terhadap obyek yang diaudit.

#### c. Pembinaan dan Pengawas oleh Dewan Pengawas

Pembinaan dan pengawasan terhadap BLUD yang memiliki nilai omset tahunan dan nilai aset menurut neraca selain dilakukan oleh pejabat pembina dan pengawas, dilakukan juga oleh dewan pengawas.

### **14. EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA**

- a. Evaluasi dan penilaian kinerja BLUD dilakukan setiap tahun oleh kepala daerah dan/atau dewan pengawas terhadap aspek keuangan dan non keuangan.
- b. Evaluasi dan penilaian kinerja bertujuan untuk mengukur tingkat pencapaian hasil pengelolaan BLUD sebagaimana ditetapkan dalam renstra bisnis dan RBA.
- c. Evaluasi dan penilaian kinerja dari aspek keuangan dapat diukur berdasarkan tingkat kemampuan BLUD dalam:

- 1) memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (rentabilitas);
  - 2) memenuhi kewajiban jangka pendeknya (likuiditas);
  - 3) memenuhi seluruh kewajibannya (solvabilitas);
  - 4) kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran.
- d. Penilaian kinerja dari aspek non keuangan dapat diukur berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran, dan pertumbuhan.

## **15. TATA KELOLA**

### **a. Azas dan Tujuan BLUD**

- 1) BLUD beroperasi sebagai perangkat kerja pemerintah daerah untuk tujuan pemberian layanan umum secara lebih efektif dan efisien sejalan dengan praktek bisnis yang sehat, yang pengelolaannya dilakukan berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh kepala daerah.
- 2) BLUD merupakan bagian dari perangkat pemerintah daerah yang dibentuk untuk membantu pencapaian tujuan pemerintah daerah, dengan status hukum tidak terpisah dari pemerintah daerah.
- 3) Kepala daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum yang didelegasikan kepada BLUD terutama pada aspek manfaat yang dihasilkan.
- 4) Pejabat pengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pemberian layanan umum yang didelegasikan oleh kepala daerah.
- 5) Dalam pelaksanaan kegiatan, BLUD harus mengutamakan efektivitas dan efisiensi serta kualitas pelayanan umum kepada masyarakat tanpa mengutamakan pencarian keuntungan.
- 6) Rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja BLUD disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja pemerintah daerah.
- 7) Dalam menyelenggarakan dan meningkatkan layanan kepada masyarakat, BLUD diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangannya.
- 8) PPK-BLUD bertujuan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah dan/atau pemerintah daerah dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

### **b. Prinsip Tata Kelola**

- a. BLUD beroperasi berdasarkan pola tata kelola atau peraturan internal, yang memuat antara lain
  - 1) struktur organisasi  
Struktur organisasi menggambarkan posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggungjawab, dan wewenang dalam organisasi.
  - 2) prosedur kerja  
Prosedur kerja menggambarkan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi.

3) pengelompokan fungsi yang logis

Pengelompokan fungsi yang logis menggambarkan pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pelayanan dan fungsi pendukung yang sesuai dengan prinsip pengendalian intern dalam rangka efektifitas pencapaian organisasi .

4) pengelolaan sumber daya manusia.

Pengelolaan sumber daya manusia merupakan pengaturan dan kebijakan yang jelas mengenai sumber daya manusia yang berorientasi pada pemenuhan secara kuantitatif dan kualitatif/kompeten untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efisien, efektif, dan produktif.

b. Tata kelola BLUD memperhatikan prinsip-prinsip :

1) Transparansi

Transparansi merupakan asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi secara langsung dapat diterima bagi yang membutuhkan.

2) Akuntabilitas

Akuntabilitas merupakan kejelasan fungsi, struktur, sistem yang dipercayakan pada BLUD agar pengelolaannya dapat dipertanggungjawabkan.

3) Responsibilitas

Responsibilitas merupakan kesesuaian atau kepatuhan di dalam pengelolaan organisasi terhadap prinsip bisnis yang sehat serta perundang-undangan.

4) Independensi

Independensi merupakan kemandirian pengelolaan organisasi secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip bisnis yang sehat

**c. Pejabat Pengelola**

1) Pejabat pengelola BLUD terdiri atas:

- a) pemimpin;
- b) pejabat keuangan; dan
- c) pejabat teknis.

Sebutan pemimpin, pejabat keuangan, dan pejabat dapat disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada SKPD atau Unit Kerja yang menerapkan PPK-BLUD.

2) Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pejabat pengelola BLUD ditetapkan berdasarkan :

- a) kompetensi

Kompetensi merupakan kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh pejabat pengelola BLUD berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya

b) kebutuhan praktek bisnis yang sehat.

Kebutuhan praktek bisnis yang sehat, merupakan kepentingan BLUD untuk meningkatkan kinerja keuangan dan non keuangan berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik.

- 3) Pejabat pengelola BLUD diangkat dan diberhentikan oleh kepala daerah.
- 4) Pemimpin BLUD bertanggungjawab kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.
- 5) Pejabat keuangan dan pejabat teknis BLUD bertanggung jawab kepada pemimpin BLUD.
- 6) Pemimpin BLUD
  - a) Tugas dan kewajiban:
    - memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD;
    - menyusun renstra bisnis BLUD;
    - menyiapkan RBA;
    - mengusulkan calon pejabat pengelola keuangan dan pejabat teknis kepada kepala daerah sesuai ketentuan;
    - menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan; dan
    - menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada kepala daerah.
  - b) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, pemimpin BLUD mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan BLUD.
- 7) Pejabat Keuangan BLUD
  - a) Tugas dan kewajiban:
    - mengkoordinasikan penyusunan RBA;
    - menyiapkan DPA-BLUD;
    - melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya;
    - menyelenggarakan pengelolaan kas;
    - melakukan pengelolaan utang-piutang;
    - menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
    - menyelenggarakan sistim informasi manajemen keuangan; dan
    - menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
  - b) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, Pejabat keuangan BLUD mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan BLUD.
- 8) Pejabat Teknis BLUD
  - a) Tugas dan kewajiban:
    - menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
    - melaksanakan kegiatan teknis sesuai RBA; dan

mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidangnya.

- b) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, Pejabat teknis BLUD mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab teknis di bidang masing-masing.
- c) Tanggung jawab pejabat teknis berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya.

**d. SDM BLUD**

- 1) Pejabat pengelola dan pegawai BLUD dapat berasal dari pegawai negeri sipil (PNS) dan/atau non PNS yang profesional sesuai dengan kebutuhan.
  - 2) Pejabat pengelola dan pegawai BLUD yang berasal dari non PNS dapat dipekerjakan secara tetap atau berdasarkan kontrak.
  - 3) Syarat pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola dan pegawai BLUD yang berasal dari PNS disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 4) Syarat pengangkatan dan pemberhentian pegawai BLUD yang berasal dari non PNS diatur oleh kepala daerah atas usul pemimpin BLUD dan dilakukan berdasarkan pada prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
- e. Pejabat perbendaharaan pada BLU di lingkungan pemerintah daerah
- 1) Pejabat perbendaharaan pada BLU di lingkungan pemerintah daerah yang meliputi Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran harus dijabat oleh pegawai negeri sipil.
  - 2) Pemimpin BLUD-SKPD merupakan pejabat pengguna anggaran/barang daerah.
  - 3) Pemimpin BLUD-Unit Kerja merupakan pejabat kuasa pengguna anggaran/barang daerah pada SKPD induknya.
  - 4) Dalam hal pemimpin BLUD-SKPD berasal dari non PNS, pejabat keuangan BLUD wajib berasal dari PNS yang merupakan pejabat pengguna anggaran/barang daerah.
  - 5) Dalam hal pemimpin BLUD-Unit Kerja berasal dari non PNS, pejabat keuangan BLUD wajib berasal dari PNS yang merupakan pejabat kuasa pengguna anggaran/barang daerah pada SKPD induknya.
  - 6) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola dan pegawai BLUD yang berasal dari non PNS, diatur lebih lanjut dengan keputusan kepala daerah.
  - 7) Status Kelembagaan
    - a) Dalam hal SKPD atau Unit Kerja yang menerapkan PPK-BLUD merubah status kelembagaannya, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
    - b) Perubahan status kelembagaan, dapat berupa:

- perubahan satuan kerja struktural menjadi non struktural atau sebaliknya;
- perubahan organisasi, antara lain: penyempurnaan tugas, fungsi, struktur organisasi dan tata kerja.

**f. STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)**

1) Penyusunan SPM

- a) Untuk menjamin ketersediaan, keterjangkauan dan kualitas pelayanan umum yang diberikan oleh BLUD, kepala daerah menetapkan SPM BLUD dengan peraturan kepala daerah.
- b) SPM dapat diusulkan oleh pemimpin BLUD.
- c) Penyusunan SPM harus mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan, dan kesetaraan layanan serta kemudahan untuk mendapatkan layanan.

2) Syarat SPM

- a) Fokus pada jenis pelayanan, yaitu mengutamakan kegiatan pelayanan yang menunjang terwujudnya tugas dan fungsi BLUD.
- b) Terukur, merupakan kegiatan yang pencapaiannya dapat dinilai sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- c) Dapat dicapai, merupakan kegiatan nyata, dapat dihitung tingkat pencapaiannya, rasional, sesuai kemampuan dan tingkat pemanfaatannya.
- d) Relevan dan dapat diandalkan, merupakan kegiatan yang sejalan, berkaitan dan dapat dipercaya untuk menunjang tugas dan fungsi BLUD.
- e) Tepat waktu, merupakan kesesuaian jadwal dan kegiatan pelayanan yang telah ditetapkan.

**16. PENERAPAN PPK BLUD**

a. PPK-BLUD dapat juga diterapkan pada:

- 1) gabungan beberapa SKPD atau beberapa Unit Kerja dalam satu SKPD atau beberapa Unit kerja pada beberapa SKPD, yang memiliki kesamaan dalam sifat dan jenis layanan umum yang diberikan;
- 2) SKPD atau Unit Kerja baru.

b. Proses penggabungan SKPD/Unit Kerja tersebut di atas berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

**17. BIAYA OPERASIONAL BLUD BARU**

- a. PPK-BLUD yang dibentuk dari satuan kerja/unit kerja baru, biaya operasional BLUD untuk sementara dibiayai dari penerimaan fungsional BLUD yang bersangkutan sampai dengan perubahan APBD tahun berjalan.

- b. Pemerintah daerah dapat mengalokasikan anggaran yang bersumber dari APBD untuk membiayai BLUD apabila kegiatan BLUD mendesak untuk segera dilaksanakan.
- c. Kegiatan BLUD mendesak mempunyai kriteria:
  - 1) program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan; dan
  - 2) keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
- d. Biaya operasional BLUD setelah perubahan APBD dapat dibiayai dari APBD tahun anggaran berjalan.

#### **18. FASILITASI IMPLEMENTASI PPK BLUD**

- a. Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Keuangan dan Kementerian teknis yang terkait dengan kegiatan BLUD melakukan fasilitasi implementasi PPK BLUD sebagaimana diatur dalam Permendagri No.61 Tahun 2007.
- b. Dalam rangka efektifitas implementasi kebijakan PPK-BLUD di daerah, fasilitasi tersebut dapat dilakukan melalui pemberian pedoman dan standar, sosialisasi, supervisi dan bimbingan teknis, serta asistensi.
- c. Dalam menjaga kesinambungan implementasi kebijakan PPK-BLUD di daerah, pemerintah daerah wajib melaporkan SKPD atau Unit Kerja yang menerapkan PPK-BLUD kepada Menteri Dalam Negeri.

**BAB VII**  
**PELAPORAN PEMBINAAN DAN**  
**EVALUASI LAPORAN PEMBINAAN**

**A. Jenis Laporan Pembinaan PK BLU**

Laporan pembinaan merupakan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas pembinaan yang dilaksanakan oleh Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan. Laporan pembinaan meliputi laporan atas pembinaan internal maupun pembinaan eksternal. Laporan pembinaan terdiri atas Laporan Kegiatan dan Laporan Periodik.

**1. Laporan Kegiatan**

Laporan kegiatan merupakan laporan pembinaan yang disusun/dibuat oleh masing-masing individu atau tim yang ditugaskan untuk melakukan pembinaan secara langsung terhadap sasaran pembinaan. Laporan pembinaan pembinaan oleh Tim/individu disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan. Penyampaian laporan kegiatan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Laporan kegiatan yang dilaksanakan oleh tim dan/atau individu yang berasal dari Kanwil Ditjen Perbendaharaan disampaikan kepada Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan melalui Kepala Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran terkait atau Pejabat Eselon III Kanwil Ditjen Perbendaharaan yang ditunjuk; dan
- b. Laporan kegiatan yang dilaksanakan oleh tim dan/atau individu yang berasal dari Direktorat Pembinaan PK BLU disampaikan kepada Direktur Pembinaan PK BLU melalui Kepala Subdirektorat Pembinaan PK BLU terkait;
- c. Laporan kegiatan yang dilaksanakan oleh tim yang berasal dari gabungan antara Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan, disampaikan kepada Direktur Pembinaan PK BLU melalui Kepala Subdirektorat Pembinaan PK BLU terkait atau Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan melalui Kepala Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran terkait atau Pejabat Eselon III Kanwil Ditjen Perbendaharaan yang ditunjuk, sesuai dengan surat penugasan.

Adapun format laporan kegiatan, adalah

a. Laporan Kegiatan *Capacity Building*

Laporan pembinaan dalam bentuk *capacity building* paling kurang memuat:

1) Latar Belakang

Berisi hal-hal yang menjadi latar belakang pelaksanaan kegiatan dan pemilihan materi pembinaan

2) Informasi pelaksanaan kegiatan

Memuat informasi tentang tempat, tanggal, dan waktu pelaksanaan kegiatan.

3) Narasumber dan Peserta

Berisi informasi tentang :

- a) nara sumber/pemateri maupun moderator (jika ada) yang ditugaskan dan
- b) peserta yang mengikuti kegiatan, seperti jumlah peserta, dan asal instansi peserta (dilengkapi dengan *copy* daftar hadir)

4) Materi Pembinaan

Berisi ringkasan materi beserta silde presentasi (bila ada) yang disampaikan dalam kegiatan.

5) Pelaksanaan Kegiatan

Berisi tentang ringkasan pelaksanaan kegiatan meliputi diskusi yang dilaksanakan, pertanyaan/ Pernyataan dari peserta, maupun tanggapan dari nara sumber/peserta.

6) Kesimpulan dan Saran

Berisi kesimpulan atas pelaksanaan kegiatan serta saran/masukan terkait dengan materi yang disampaikan maupun hal-hal lain yang terkait.

7) Peningkatan Pemahaman Peserta (jika ada)

Berisi hasil penilaian atas peningkatan pemahaman peserta kegiatan

b. Laporan Kegiatan Konsultasi

Laporan pembinaan dalam bentuk konsultasi paling kurang memuat:

1) Latar Belakang

Berisi alasan-alasan pelaksanaan kegiatan dan pemilihan materi pembinaan

2) Informasi pelaksanaan kegiatan

Memuat informasi mengenai

- a) tempat, tanggal, dan waktu pelaksanaan kegiatan
- b) sasaran/pihak yang meminta konsultasi serta nara sumber/petugas yang ditugaskan

3) Materi dan Saran

Berisi ringkasan materi yang dikonsultasikan berikut saran yang disampaikan atas materi yang dikonsultasikan

4) Tindak lanjut konsultasi

Berisi hal-hal yang perlu dilakukan oleh pihak yang berkonsultasi berdasarkan saran/rekomendasi petugas yang memberikan konsultasi

c. Laporan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Monev)

Laporan pembinaan dalam bentuk Monev paling kurang memuat :

1) Latar Belakang

Berisi hal-hal yang menjadi latar belakang kegiatan, seperti rencana pembinaan, atau isu-isu mengenai pengelolaan keuangan BLU yang perlu mendapat perhatian.

- 2) Informasi pelaksanaan kegiatan  
Memuat informasi tentang tempat, tanggal dan waktu pelaksanaan kegiatan
- 3) Pelaksana, Narasumber, Obyek dan Sasaran Kegiatan  
Memuat informasi tentang pihak yang menyelenggarakan maupun narasumber (jika diperlukan) yang ditugaskan, serta obyek dan sasaran kegiatan.
- 4) Materi Pembinaan  
Adalah materi yang akan menjadi obyek pembinaan, seperti pengelolaan aset, pelaporan dan pertanggungjawaban, dll.
- 5) Kondisi/Permasalahanyang Ditemui  
Temuan hasil pembinaan mengenai pengelolaan keuangan BLU yang masih belum sesuai dengan regulasi atau aturan yang berlaku atau belum optimal
- 6) Rekomendasi/Saran yang Disampaikan.  
Saran perbaikan agar beberapa temuan mengenai pengelolaan BLU yang belum sesuai atau belum optimal dapat ditingkatkan.
- 7) Matriks ringkasan hasil pembinaan

NO.	Objek Pembinaan	Temuan Pembinaan	Saran
1.	.....	1.	1. 2.
	.....	2.	1. 2.
2.	.....	1.	1. 2.
		2.	1. 2.
	Dst	....	....

Laporan kegiatan evaluasi mengikuti format yang diatur dalam regulasi yang secara khusus mengatur mengenai evaluasi terhadap PKBLU.

Laporan kegiatan ditandatangani oleh idividu/ seluruh anggota tim yang ditugaskan dan disupervisi oleh ketua tim atau atasan langsung individu dan direviu oleh pejabat eselon III koordinator kegiatan atau pejabat yang ditunjuk

## 2. Laporan periodik

Yaitu laporan pembinaan yang disusun dan disampaikan secara berkala berdasarkan periode tertentu. Laporan periodik berisi seluruh aktivitas pembinaan yang dilakukan Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan, baik yang dilakukan secara langsung maupun secara tidak langsung. Laporan periodik terdiri dari laporan Semester dan laporan Tahunan.

### a. Laporan Semester

Laporan ini disusun oleh Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan dilaporkan secara berkala setiap semester. Penyampaian laporan semester tersebut diatur sebagai berikut:

- 1) Laporan semester Kanwil Ditjen Perbendaharaan disampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pembinaan PK BLU paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak akhir semester berkenaan; dan
- 2) Laporan semester Direktorat Pembinaan PK BLU disampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sejak akhir semester berkenaan.

Materi yang dilaporkan adalah rekapitulasi laporan kegiatan pembinaan yang disampaikan oleh tim/individu serta pembinaan langsung dan pembinaan yang dilakukan secara tidak langsung yang dilakukan selama kurun waktu 6 (enam) bulan.

Laporan semester paling kurang memuat:

- 1) Kegiatan pembinaan yang dilakukan dibagi ke dalam tiga bentuk kegiatan
  - a) *Capacity building*

Kegiatan *capacity building* yang dilaporkan meliputi kegiatan yang dilakukan kepada peningkatan kapasitas SDM internal maupun eksternal.

NO	Metode Kegiatan	Pelaksanaan				Jumlah pegawai yang ditugaskan*	Output		
		Lokasi	tanggal	Judul materi	Jml jam		Juml peserta	Rata-Rata tingkat pemahaman	Evaluasi kegiatan
1.	Bimtek dan Pelatihan	...			...		...		
2.	Sosialisasi	...			...		-		
3.	dst								

\* sebagai narsum bila *capacity building* dilakukan kepada pegawai di luar Kanwil/Dit PPKBLU. Sebagai peserta bila sebagai peserta *capacity building*

Pengukuran output berupa rata-rata peningkatan pemahaman dilakukan untuk kegiatan Bimtek/Pelatihan, baik sebagai penyelenggara maupun sebagai nara sumber. Pengukuran output paling tidak dilakukan melalui hasil *posttest* yang dilakukan oleh para peserta bimtek/pelatihan. Jenis dan jumlah soal *posttest* terdiri dari 10 soal pilihan ganda, atau kelipatannya, tergantung pada banyaknya materi bimtek/pelatihan. Tingkat kesulitan soal pada *posttest* dapat dibuat dengan proporsi sebagai berikut:

- 40% mudah;
- 30% sedang; dan
- 30% sulit.

b) Konsultasi (baik yang dilakukan di dalam maupun di luar kantor)

NO	Metode/ Media yang digunakan	Pelaksanaan				Jmlah peg. yang ditugas- kan	Output	
		Lokasi	tanggal	Judul materi	Jml jam		Juml perma- salahan	Juml. Saran/ Rekomendasi
1.	Helpdesk (via telpon)	...	...	...	...	...	...	...
2.	FGD	...	...	...	...	...	...	-
3.	Bimtek	...	...	...	...	...	...	
	Dst.	...	...	...	...	...	...	

c) Monitoring dan Evaluasi

NO	Pelaksanaan				Jumlah pegawai yang ditugaskan	Output		
	Sasaran	tanggal	Judul materi	Jml jam		Jumlah permasa- lahan	Jumlah Saran/ Rekomendasi	Putusan hasil monev
1.	...	...	...	...	...	...	...	...
2.	...	...	...	...	...	...	...	...
3.	...	...	...	...	...	...	...	...
	dst.							

d) Matriks Ringkasan temuan hasil pembinaan

NO	OBJEK PEMBINAAN	TEMUAN PEMBINAAN	SARAN/REKOMENDASI
1.	a.	1.... 2....	1... 1... 2...
2.	a.	1...	1... 2...
	b.	....	....
3.	....	....	....

Laporan semester yang disusun oleh Direktorat Pembinaan PK BLU juga memuat rangkuman atas laporan semester yang disampaikan oleh Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

b. Laporan Tahunan

Laporan Tahunan merupakan laporan pembinaan yang memuat seluruh kegiatan pembinaan yang dilakukan oleh Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan selama 1 (satu) tahun anggaran, baik yang dilakukan secara langsung maupun tidak langsung. Laporan Tahunan disusun oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan Direktur Pembinaan PK BLU. Laporan Tahunan memuat antara lain ringkasan laporan semester dan laporan semester periode 6 (enam) bulan kedua bulan Juli sampai dengan Desember tahun anggaran berkenaan.

1) Laporan Tahunan Kanwil Ditjen Perbendaharaan

Laporan Tahunan yang disusun oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan disampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pembinaan PK BLU. Penyampaian laporan tahunan dimaksud paling lambat 15 hari kerja setelah tahun anggaran berakhir.

2) Laporan Tahunan Direktorat Pembinaan PK BLU

Laporan Tahunan yang disusun oleh Direktur Pembinaan PK BLU dan disampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan. Penyampaian laporan tahunan dimaksud paling lambat pada akhir bulan Januari tahun anggaran berikutnya. Laporan Pembinaan Tahunan disusun seperti laporan triwulanan dengan tambahan "Saran Perbaikan Sistem" yang berisi informasi mengenai:

- *feedback* atas pembinaan yang sudah dilakukan
- saran pola pembinaan untuk tahun yang akan datang
- saran atas perbaikan regulasi atau aturan mengenai PKBLU

Format I :

RANGKUMAN PELAKSANAAN PEMBINAAN

NO	Pelaksanaan Pembinaan				Pelaksana Pembinaan (termasuk Narasumber)	Output		
	Bentuk	Sasaran	Objek	Metode		Jumlah permasalahan	Jumlah Saran/Rekomendasi	Jumlah Yang Sudah ditindaklanjuti
1.	Capacity Building	...	...	...	...	...	...	...
		...	...	...	...	...	...	...
		...	...	...	...	...	...	...
2.	Kosultasi	...	...	...	...	...	...	...
		...	...	...	...	...	...	...
		...	...	...	...	...	...	...
3.	Monev	...	...	...	...	...	...	...
		...	...	...	...	...	...	...
		...	...	...	...	...	...	...

Format II :

RANGKUMAN PERMASALAHAN PEMBINAAN

No.	Bentuk Pembinaan	Permasalahan	Rekomendasi/ Solusi/Saran	Tindak Lanjut/ Perkembangan Permasalahan
1.	Capacity Building	1. ....	1. ....	1. ....
		2. ....	2. ....	2. ....
		3. ....	3. ....	3. ....
		dst	dst	dst
2.	Kosultasi	1. ....	1. ....	1. ....
		2. ....	2. ....	2. ....
		3. ....	3. ....	3. ....
		dst	dst	dst
3.	Monev	1. ....	1. ....	1. ....
		2. ....	2. ....	2. ....
		3. ....	3. ....	3. ....
		dst	dst	dst

Format III

**CHECK LIST PEMBINAAN PASCA PENETAPAN PK BLU**

**BADAN LAYANAN UMUM :**

NO.	URAIAN	KONDISI LAPANGAN (DIISI √)		KETERANGAN	PERMASALAHAN	REKOMENDASI PEMBINAAN
		BAIK	KURANG			
<b>A.</b>	<b>Pembinaan Pelaksanaan PK BLU</b>					
1.	PNBP sebelum menjadi Satker BLU					
2.	Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)					
3.	DIPA BLU					
4.	Pengesahan SP3B BLU					
5.	SOP Pengelolaan Kas dan Rekening					
6.	SOP Pengelolaan Barang					
7.	SOP Pengelolaan Utang					
8.	SOP Pengelolaan Piutang					
9.	Tarif Layanan					
10.	Remunerasi BLU					
11.	Sistem Akuntansi Keuangan					
12.	SOP Investasi					
13.	Dewan Pengawas BLU					
14.	Akuntansi, Pelaporan, dan Pertanggungjawaban Keuangan					
15.	Kelembagaan					

Format IV:

**CHECK LIST PEMBINAAN PRA PENETAPAN PK BLU**

NO.	URAIAN	KONDISI LAPANGAN (DIISI √)		KETERANGAN	PERMASALAHAN	REKOMENDASI PEMBINAAN
		BAIK	KURANG			
1.	Persyaratan Substantif					
2.	Persyaratan Teknis					
3.	Persyaratan Administratif a. Pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan, dan manfaat bagi masyarakat. b. Pola tata kelola. c. Rencana strategis bisnis. d. Laporan keuangan. e. Standar pelayanan minimal. f. Laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen.					

Format V :

**Daftar Badan Layanan Umum Daerah Tahun 20....**

Kanwil DJPBN Provinsi .....

No	Pemda	BLUD	Jenis	Pembina teknis	Tgl dan tahun penetapan	Rumpun layanan	Bidang layanan	Jenis layanan	Jenis usaha lainnya	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Prov/Kab/Kota ..... .....	..... ..... .....dst	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	Prov/Kab/Kota ..... .....	..... ..... .....dst	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	Prov/Kab/Kota ..... .....	..... ..... .....dst	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

....., ..... 20....

Kepala Kanwil DJPBN Prov. ....

.....  
NIP .....



**KERTAS KERJA**  
**ANALISA KESESUAIAN BLUD DENGAN PP NO. 23/2005 JO. PP NO. 74/2012**  
**DAN PERMENDAGRI NO. 61 TAHUN 2007**

Prov./Kab./Kota : .....

Tahun : .....

No	Kriteria	Penerapan di BLUD/Pemda	Ya *)	Tidak *)	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	<b>Perencanaan dan Penganggaran</b>				
1	Pagu anggaran BLU yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLU dan surplus anggaran dirinci dalam satu program, satu kegiatan, satu output, dan jenis belanja.				
2	..... dst				
	<b>Pengelolaan Pendapatan dan Belanja</b>				
1	Pengelolaan belanja BLU diselenggarakan secara fleksibel berdasarkan kesetaraan antara volume kegiatan pelayanan dengan jumlah pengeluaran.				
2	..... dst				
	..... <b>dst</b>				
1	..... dst				

\*)Diisi dengan tanda cek (√)

....., ..... 20.....

Kepala Bidang PPA II,

.....

NIP .....



### Ikhtisar Layanan BLU Daerah

Prov./Kab./Kota : .....

Tahun : .....

No	Rumpun layanan	BLUD	Aspek layanan			Jumlah masyarakat yang dilayani	Keterangan
			A	B	..... dst		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	.....  Contoh:Penyedia barang/jasa	.....  Contoh : RSUD "Sehat"	.....  60	.....  6	.....	4.567	Hasil audit kinerja: AAA sesuai opini KAP nomor.....
		..... dst					
Sub total							

....., ..... 20....

Kepala Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II

.....  
NIP.....



**B. EVALUASI ATAS LAPORAN PEMBINAAN.**

Direktorat Pembinaan PK BLU melakukan evaluasi terhadap laporan pelaksanaan Pembinaan Direktorat Pembinaan PK BLU dan laporan pelaksanaan Pembinaan yang disampaikan Kanwil Ditjen Perbendaharaan. Hasil evaluasi disusun bersamaan dengan laporan periodik yang disusun oleh Direktur Pembinaan PK BLU dan menjadi salah satu bagian dari laporan periodik Direktur Pembinaan PK BLU.

Reviu laporan pembinaan dilakukan dengan melakukan identifikasi permasalahan – permasalahan yang sejenis pada laporan peridok Kanwil Ditjen Perbendaharaan beserta solusi/saran yang disampaikan serta mengevaluasi solusi/saran tersebut telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hasil review/evaluasi laporan pembinaan dapat digunakan sebagai pertimbangan dalam:

1. melakukan penyempurnaan regulasi mengenai PPK BLU;
2. mengevaluasi kinerja BLU; dan
3. menyusun kerangka Pembinaan nasional

Format I Hasil Evaluasi Laporan Pembinaan adalah sebagai berikut:

No.	Kanwil	Objek Pembinaan	Solusi/Saran	Hasil Evaluasi
1.		1. ....	1. .... 2. ....	..... .....
		2. ....	.....	.....
2.		1. ....	.....	.....
		2. ....	.....	.....
		3. ....	.....	.....
dst.				

Format II Laporan Hasil Evaluasi Laporan Pembinaan adalah sebagai berikut:

No.	Objek Pembinaan	Kanwil	Permasalahan	Solusi/Saran	Hasil Evaluasi
1.		1. ....	.....	.....	.....
		2. ....	.....	.....	
2.		1. ....	.....	.....	.....
		2. ....	.....	.....	
		3. ....	.....	.....	
dst.					

## **BAB VIII**

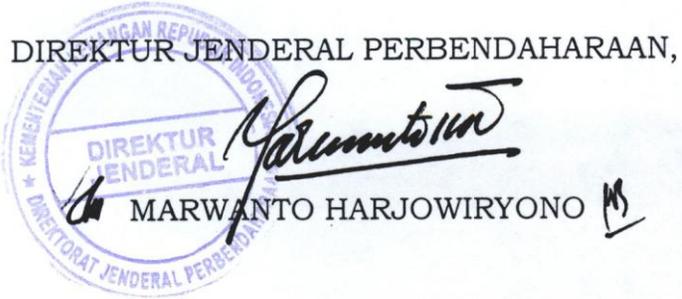
### **PENUTUP**

Pedoman pembinaan yang dituangkan dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini merupakan penyempurnaan dari pedoman sebelumnya. Peraturan ini diharapkan menjadi panduan dan pijakan bagi Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan dalam menjalankan amanat Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206/PMK.01/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan, serta Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Berbagai pemikiran dan kajian akan terus dikembangkan guna menyesuaikan sekaligus menyempurnakan proses pembinaan yang dilakukan dengan mengakomodasi perkembangan implementasi PK BLU di masa mendatang. Pendekatan sistem yang menjadi acuan dalam peraturan ini akan berdaya guna manakala setiap tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan Pembinaan dijalankan dengan optimal. Adanya perencanaan pembinaan akan sangat membantu pelaksanaan pembinaan khususnya dalam hal koordinasi antara Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan. Berbagai metode pelaksanaan Pembinaan akan memberikan pilihan sesuai dengan ketersediaan sumber daya. Kepatuhan penyampaian laporan dan evaluasi atas pelaksanaan pembinaan harus selalu dilakukan sesuai dengan ketentuan karena perannya yang vital sebagai alat monitoring dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. Hasil pelaporan dan evaluasi yang objektif akan sangat membantu pemangku kepentingan di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam merumuskan garis kebijakan dan panduan pelaksanaan PK BLU.

Pada akhirnya, Peraturan Direktur Jenderal ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan sehingga implementasi PK BLU dapat berjalan sesuai dengan apa yang dicita-citakan, yaitu peningkatan layanan masyarakat dengan berbasis pada prinsip efisiensi, produktivitas, dan penerapan praktek-praktek bisnis yang sehat.

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



MARWANTO HARJOWIRYONO