

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 53 /PB/2016

TENTANG

PEDOMAN PENGGUNAAN APLIKASI BADAN LAYANAN UMUM
INTEGRATED ONLINE SYSTEM

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.05/2016 tentang Pedoman Umum Penyusunan Tarif Layanan Badan Layanan Umum, perlu dibangun sistem informasi yang mendukung pengusulan dan pelaporan tarif Badan Layanan Umum;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 07/PB/2015 tentang Pedoman Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, perlu dibangun sistem informasi yang mendukung pembinaan Badan Layanan Umum;
- c. bahwa dalam rangka pengelolaan keuangan dan pembinaan Badan Layanan Umum untuk memberikan layanan informasi yang cepat, akurat, dan terintegrasi mengenai pengelolaan keuangan dan layanan Badan Layanan Umum diperlukan sistem informasi Badan Layanan Umum yang terintegrasi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Pedoman Penggunaan Aplikasi Badan Layanan Umum *Integrated Online System*;
- 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 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2006 tentang Pedoman Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, dan Pegawai Badan Layanan Umum;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 363);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 1926);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 95/PMK.05/2016 tentang Dewan Pengawas Badan Layanan Umum (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 913);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.05/2016 tentang Pedoman Umum Penyusunan Tarif Layanan Badan Layanan Umum (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 915);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 180/PMK.05/2016 tentang Penetapan dan Pencabutan Penerapan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Pada Satuan Kerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1792);
12. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-7/PB/2015 tentang Pedoman Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG PEDOMAN PENGGUNAAN APLIKASI BADAN LAYANAN UMUM *INTEGRATED ONLINE SYSTEM*.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal 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 standarisasi 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. 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.
4. Pembina Keuangan BLU adalah Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan yang bertugas untuk melakukan pembinaan di bidang keuangan untuk menghasilkan tata kelola keuangan BLU yang lebih baik.
5. Pembina Teknis BLU adalah menteri/pimpinan lembaga/ketua dewan kawasan yang bertugas untuk melakukan pembinaan teknis di bidang layanan BLU untuk menghasilkan tata kelola teknis yang lebih baik.
6. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat PPK BLU adalah pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik 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.
7. BLU *Integrated Online System* yang selanjutnya disebut BIOS adalah sistem aplikasi berbasis web yang mengintegrasikan data layanan dan keuangan BLU untuk penyempurnaan proses bisnis, analisis data, dan pengambilan keputusan sebagai bentuk layanan berbasis elektronik Direktorat Pembinaan PK BLU.
8. Modul Profil adalah bagian dari BIOS yang melaksanakan fungsi-fungsi antara lain pengelolaan data profil keuangan dan layanan BLU.
9. Modul Laporan Pembinaan adalah bagian dari BIOS yang melaksanakan fungsi-fungsi antara lain pelaporan pembinaan Direktorat Pembinaan PK BLU dan pelaporan pembinaan Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
10. Modul Laporan Kinerja adalah bagian dari BIOS yang melaksanakan fungsi-fungsi antara lain pelaporan keuangan dan layanan BLU.
11. Modul Analisis Data adalah bagian dari BIOS yang melaksanakan fungsi-fungsi antara lain analisis data yang terdiri atas data sumber daya manusia (SDM), data pengguna layanan, data keuangan, data layanan, dan statistik BLU.
12. Modul Tarif adalah bagian dari BIOS yang melaksanakan fungsi-fungsi antara lain penyampaian usulan tarif,

pembuatan kajian tarif, penilaian tarif, pelaporan tarif, serta monitoring dan evaluasi tarif.

13. Modul Remunerasi adalah bagian dari BIOS yang melaksanakan fungsi-fungsi antara lain penyampaian usulan remunerasi, pembuatan kajian remunerasi, penilaian remunerasi, pelaporan remunerasi, serta monitoring dan evaluasi remunerasi.
14. Modul Penetapan BLU adalah bagian dari BIOS yang melaksanakan fungsi-fungsi antara lain penyampaian usulan penetapan BLU, penilaian penetapan BLU, dan monitoring penyelesaian usulan penetapan BLU.
15. Modul Permohonan Izin adalah bagian dari BIOS yang melaksanakan fungsi-fungsi antara lain penyampaian dan monitoring penyelesaian izin penggunaan saldo awal yang digunakan untuk belanja non operasional layanan dan/ atau izin belanja diatas ambang batas yang membutuhkan persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan.
16. Modul Rencana Bisnis dan Anggaran BLU yang selanjutnya disebut Modul RBA adalah bagian dari BIOS yang melaksanakan fungsi-fungsi antara lain penyampaian RBA dan monitoring review dan tindak lanjut RBA.
17. Modul Laporan Dewan Pengawas yang selanjutnya disebut Modul Laporan Dewas adalah bagian dari BIOS yang melaksanakan fungsi-fungsi antara lain penyampaian laporan khusus/aktivitas dan laporan periodik dewan pengawas serta monitoring atas laporan dewan pengawas.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup penggunaan BIOS yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini, yaitu:

- a. Modul Profil;
- b. Modul Laporan Pembinaan;
- c. Modul Analisis Data;
- d. Modul Tarif;
- e. Modul Remunerasi;
- f. Modul Penetapan BLU;
- g. Modul Permohonan Izin;
- h. Modul RBA;
- i. Modul Laporan Dewas; dan
- j. Modul Laporan Kinerja.

BAB III PRINSIP DASAR

Pasal 3

- (1) BIOS dilakukan secara sistem elektronik.
- (2) BIOS dapat diakses oleh penerima hak akses yang memiliki kode pengguna aplikasi (*username*) dan kata sandi (*password*) sesuai dengan kewenangannya.
- (3) BIOS dilaksanakan sesuai ketentuan mengenai teknologi dan informasi yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan.

BAB IV PENGUNA BIOS

Pasal 4

- (1) BIOS digunakan oleh:
 - a. Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - b. Kementerian/lembaga atau dewan kawasan;
 - c. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - d. Tim penilai penetapan BLU, tarif, dan remunerasi;
 - e. BLU; dan
 - f. Dewan pengawas.
- (2) Pengguna BIOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan sebagian atau seluruh modul pada BIOS sesuai dengan kewenangannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Pengguna BIOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempunyai *username* dan *password*.

Pasal 5

- (1) *Username* dan *password* untuk pengguna BIOS diberikan oleh Direktorat Pembinaan PK BLU.
- (2) Pengguna BIOS harus mengganti *password* paling kurang setiap 6 (enam) bulan sekali.

Pasal 6

Alamat laman BIOS adalah: bios.djpbk.kemenkeu.go.id

BAB V PENGUNAAN BIOS

Bagian Pertama Umum

Pasal 7

BIOS digunakan antara lain sebagai alat penyampaian dokumen usulan tarif layanan BLU, usulan remunerasi BLU, usulan

penetapan BLU, izin penggunaan saldo awal, izin belanja di atas ambang batas, laporan pembinaan, laporan pengawasan, laporan tarif layanan BLU, laporan remunerasi BLU, laporan kinerja BLU, dokumen Rencana Bisnis dan Anggaran BLU, serta monitoring, evaluasi, dan analisis data atas kinerja layanan dan keuangan BLU.

Bagian Kedua
Penggunaan Modul Profil BIOS

Pasal 8

- (1) BLU mengisi dan memperbaharui informasi profil pada Modul Profil dengan cara:
 - a. *push data web services*;
 - b. mengunggah/*upload* data; dan/atau
 - c. input manual.
- (2) Data SDM dan data layanan pada Modul Profil di-*update* secara rutin setiap semesteran dan tahunan.
- (3) Data selain data SDM dan data layanan pada Modul Profil di-*update* secara insidental paling lambat 15 hari setelah perubahan data/informasi terjadi.
- (4) Proses pengelolaan Modul Profil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan data profil BLU yang meliputi informasi umum, informasi khusus, dan data layanan.

Bagian Ketiga
Penggunaan Modul Laporan Pembinaan

Pasal 9

- (1) Modul Pembinaan meliputi fungsi-fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaporan pembinaan Direktorat Pembinaan PK BLU;
 - b. pelaporan pembinaan Kanwil Ditjen Perbendaharaan; dan
 - c. monitoring tindak lanjut.
- (2) Pelaporan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b dilakukan oleh Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan, sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Pelaporan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. laporan pembinaan, dan
 - b. ringkasan laporan pembinaan.
- (4) Laporan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a disampaikan dengan cara *upload* data laporan hasil pembinaan.
- (5) Ringkasan laporan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b berisi antara lain kondisi/permasalahan yang ditemui, usulan solusi, target penyelesaian, pembinaan lebih

lanjut, dan tanggapan, yang dilakukan dengan cara menginput data.

- (6) Monitoring tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan oleh pengguna aplikasi sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 10

- (1) Mekanisme persetujuan hasil *input* dan/atau *upload* atas pelaporan pembinaan tingkat Kanwil Ditjen Perbendaharaan harus melalui persetujuan kepala bidang yang memiliki tugas pembinaan BLU.
- (2) Mekanisme persetujuan hasil *input* dan/atau *upload* atas pelaporan pembinaan tingkat Direktorat Pembinaan PK BLU harus melalui persetujuan ketua tim pembinaan/monitoring dan evaluasi yang melaksanakan pembinaan BLU.
- (3) Hasil pembinaan yang diinput dalam ringkasan laporan pembinaan merupakan hasil temuan yang bersifat untuk perbaikan tata kelola keuangan dan peningkatan layanan BLU.
- (4) Direktur Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLU memiliki kewenangan untuk *mereview* dan mengkoreksi termasuk menghapus data hasil pembinaan pada BIOS yang menurut sifatnya tidak termasuk dalam lingkup pembinaan BLU.

Bagian Keempat Penggunaan Modul Analisis Data

Pasal 11

- (1) Modul Analisis Data meliputi fungsi antara lain komparasi data antar BLU dan tren data.
- (2) Modul Analisis Data dapat digunakan oleh pengguna aplikasi untuk kebutuhan manajerial sesuai dengan kewenangan yang diberikan.

Bagian Kelima Penggunaan Modul Tarif

Pasal 12

- (1) Modul Tarif meliputi fungsi-fungsi antara lain:
 - a. penyampaian usulan tarif;
 - b. pembuatan kajian tarif;
 - c. penilaian tarif;
 - d. pelaporan tarif; dan
 - e. *monitoring* dan evaluasi tarif.
- (2) Surat usulan tarif disampaikan oleh menteri/pimpinan lembaga/dewan kawasan kepada Menteri Keuangan.
- (3) Data pendukung usulan tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diinput atau diupload pada Modul Tarif.

Bagian Keenam
Penggunaan Modul Remunerasi

Pasal 13

- (1) Modul Remunerasi meliputi fungsi-fungsi antara lain:
 - a. penyampaian usulan remunerasi;
 - b. pembuatan kajian remunerasi;
 - c. penilaian remunerasi;
 - d. pelaporan remunerasi; dan
 - e. monitoring dan evaluasi remunerasi.
- (2) Surat usulan remunerasi disampaikan oleh menteri/pimpinan lembaga/ dewan kawasan kepada Menteri Keuangan.
- (3) Data pendukung usulan remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) *diinput* atau *diupload* pada Modul Remunerasi.

Bagian Ketujuh
Penggunaan Modul Penetapan

Pasal 14

- (1) Modul Penetapan meliputi fungsi-fungsi antara lain:
 - a. penyampaian usulan penetapan BLU;
 - b. penilaian penetapan BLU; dan
 - c. *monitoring* penyelesaian usulan penetapan BLU.
- (2) Surat usulan penetapan BLU disampaikan oleh menteri/pimpinan lembaga/ dewan kawasan kepada Menteri Keuangan.
- (3) Data pendukung usulan penetapan BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) *diinput* atau *diupload* pada Modul Penetapan BLU.

Bagian Kedelapan
Penggunaan Permohonan Izin

Pasal 15

- (1) Modul Permohonan Izin terdiri atas Sub Modul Permohonan Izin Penggunaan Saldo Awal dan/atau Sub Modul Permohonan Izin Belanja di atas Ambang Batas.
- (2) Modul Permohonan Izin meliputi fungsi-fungsi antara lain:
 - a. penyampaian permohonan izin penggunaan saldo awal dan/atau permohonan izin belanja di atas ambang batas; dan

- b. *monitoring* penyelesaian permohonan izin penggunaan saldo awal dan/ atau permohonan izin belanja di atas ambang batas.
- (3) Permohonan izin penggunaan saldo awal dan/atau permohonan izin belanja di atas ambang batas diajukan oleh pemimpin BLU kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan melalui menteri/pimpinan lembaga/ketua dewan kawasan.
- (4) Surat permohonan izin penggunaan saldo awal dan/atau permohonan izin belanja di atas ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diinput atau diupload pada Modul Permohonan Izin.

Bagian Kesembilan
Penggunaan Modul RBA

Pasal 16

- (1) Modul RBA meliputi fungsi-fungsi sebagai berikut:
- Penyampaian RBA; dan
 - Monitoring review* dan tindak lanjut RBA.
- (2) Penyampaian RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dari BLU dilakukan melalui *upload* data pada Modul RBA.
- (3) *Monitoring review* dan tindak lanjut RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan oleh pengguna aplikasi sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Kesepuluh
Penggunaan Modul Laporan Dewas

Pasal 17

- (1) Modul Laporan Dewas meliputi fungsi-fungsi sebagai berikut:
- penyampaian laporan khusus/aktivitas dewan pengawas;
 - penyampaian laporan periodik; dan
 - monitoring* tindak lanjut.
- (2) Pelaporan dewan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dilakukan oleh dewan pengawas melalui *input* dan/atau *upload* data pada Modul Laporan Dewas.
- (3) *Monitoring* tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan oleh pengguna aplikasi sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Kesebelas
Penggunaan Modul Laporan Kinerja

Pasal 18

- (1) Modul Laporan Kinerja meliputi fungsi-fungsi antara lain:
 - a. penyampaian laporan kinerja keuangan;
 - b. penyampaian laporan kinerja layanan; dan
 - c. pencocokan/*matching* data keuangan;
- (2) Penyampaian laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dilakukan oleh BLU dengan cara *menginput* dan/atau *mengupload* pada Modul Laporan Kinerja sesuai *template* format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Penyampaian laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, menghasilkan data laporan kinerja keuangan dan ikhtisar laporan kinerja keuangan.
- (4) Pencocokan/*matching* data keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan oleh Direktorat Pembinaan PK BLU dan/atau Kanwil Ditjen Perbendaharaan dalam rangka telaah laporan kinerja keuangan.

Bagian Keduabelas
Validitas Data

Pasal 19

Kebenaran dan keabsahan data yang disampaikan melalui BIOS menjadi tanggung jawab pengguna BIOS.

Bagian Ketigabelas
Petunjuk Penggunaan

Pasal 20

- (1) Petunjuk Penggunaan BIOS tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (2) Perubahan petunjuk penggunaan BIOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diatur lebih lanjut oleh Direktur Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLU.
- (3) Dalam rangka mendukung pelaksanaan penggunaan BIOS disediakan *helpdesk* pada *website* Direktorat Pembinaan PK BLU.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Kepatuhan penyampaian dan validitas data yang disampaikan atau dilaporkan melalui BIOS menjadi salah satu komponen penilaian kinerja BLU.

Pasal 22

BLU secara bertahap mengembangkan sistem informasi keuangan dan layanan yang terpusat dan terkoneksi dengan BIOS.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Direktur Jenderal ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 28 Desember 2016

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN



MARWANTO HARJOWIRYONO *MS*

LAMPIRAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG
PENGUNAAN APLIKASI BADAN LAYANAN UMUM INTEGRATED ONLINE
SYSTEM

(BIOS)

**Modul dan Manual Penggunaan
BIOSVersi 1.1**

2016

Direktorat Pembinaan Pengelolaan
Badan Layanan Umum

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. DASAR HUKUM.....	2
C. MAKSUD DAN TUJUAN.....	2
D. RUANG LINGKUP.....	2
E. RANCANGAN SISTEM.....	3
F. PELAKSANAAN IMPLEMENTASI BIOS.....	4
BAB II MODUL PROFIL.....	6
A. PROSES BISNIS.....	6
B. PENGGUNA APLIKASI.....	7
C. PENGGUNAAN APLIKASI.....	8
D. <i>FRONTPAGE</i> DAN LOGIN BIOS.....	8
E. DASHBOARD.....	11
F. <i>WEBSERVICES</i> BLU KEMENKES.....	12
G. PROFIL.....	14
BAB III MODUL ANALISIS DATA.....	30
A. PROSES BISNIS.....	30
B. PENGGUNA APLIKASI.....	30
C. PENGGUNAAN APLIKASI.....	31
D. ANALISIS DATA.....	31
BAB IV MODUL LAPORAN PEMBINAAN.....	34
A. PROSES BISNIS.....	34
B. PENGGUNA APLIKASI.....	37
C. PENGGUNAAN APLIKASI.....	39
D. MANUAL PENGGUNAAN.....	39
BAB V MODUL TARIF.....	46
A. PROSES BISNIS.....	46
B. PENGGUNA APLIKASI.....	52
C. PENGGUNAAN APLIKASI.....	52
D. MANUAL PENGGUNAAN.....	53
BAB VI MODUL REMUNERASI.....	66
A. PROSES BISNIS.....	66
B. PENGGUNA APLIKASI.....	70
C. PENGGUNAAN APLIKASI.....	71
D. MANUAL PENGGUNAAN.....	71
BAB VII MODUL PERMOHONAN IJIN.....	81
I. PERMOHONAN IJIN BELANJA DIATAS AMBANG BATAS DAN PENGGUNAAN SALDO AWAL.....	81

1.1. PROSES BISNIS.....	81
1.2. PENGGUNA APLIKASI.....	83
1.3. PENGGUNAAN APLIKASI.....	84
II. MONITORING IJIN BELANJA DIATAS AMBANG BATAS DAN PENGGUNAAN SALDO AWAL.....	85
2.1. PROSES BISNIS.....	85
2.2. PENGGUNA APLIKASI.....	85
2.3. PENGGUNAAN APLIKASI.....	86
III. MANUAL PENGGUNAAN.....	87
3.1. PERMOHONAN IJIN BELANJA DIATAS AMBANG BATAS DAN PENGGUNAAN SALDO AWAL	87
3.2. MONITORING IJIN BELANJA DIATAS AMBANG BATAS DAN PENGGUNAAN SALDO AWAL	94
BAB VIII MODUL RENCANA BISNIS ANGGARAN (RBA).....	95
A. PROSES BISNIS.....	95
B. PENGGUNA APLIKASI.....	100
C. PENGGUNAAN APLIKASI	102
D. MANUAL PENGGUNAAN.....	103
BAB IX MODUL LAPORAN DEWAS	108
A. PROSES BISNIS.....	108
B. PENGGUNA APLIKASI.....	110
C. PENGGUNAAN APLIKASI	110
D. MANUAL PENGGUNAAN.....	111
BAB X MODUL LAPORAN KINERJA BADAN LAYANAN UMUM.....	119
A. PROSES BISNIS.....	119
B. PENGGUNA APLIKASI.....	123
C. PENGGUNAAN APLIKASI	124
D. PENGGUNAAN MODUL LAPORAN KINERJA KEUANGAN	126
BAB XI MODUL PENETAPAN.....	148
A. Proses Bisnis.....	148
B. Pengguna Aplikasi.....	152
C. Penggunaan Aplikasi.....	153
D. Manual Penggunaan.....	153

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

PP 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK BLU), menyebutkan bahwa pembentukan BLU bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Dimana dalam pengelolaannya tidak murni seperti Satker pemerintah biasa, BLU dikelola ala bisnis (*business like*). BLU diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan berdasarkan prinsip ekonomi dan produktivitas, dan penerapan praktek bisnis yang sehat. Dalam rangka mencapai tujuan BLU tersebut dan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas keleluasaan yang dimiliki, tercipta beberapa proses bisnis yang berbeda dibandingkan dengan Satker pada umumnya. Keunikan proses bisnis tersebut mencakup mulai dari penganggaran sampai dengan pertanggungjawaban.

Dalam implementasinya, berbagai proses bisnis tersebut saling bersinggungan dan menggunakan data yang saling berkaitan. Satu data yang sama dapat digunakan oleh berbagai proses bisnis dan atau output dari proses bisnis yang satu digunakan sebagai input bagi proses bisnis lainnya dan sebaliknya. Pengambilan keputusan bisnis oleh manajemen di BLU maupun penyusunan regulasi oleh regulator sangat tergantung dari kuantitas dan kualitas dari output yang dihasilkan. Output yang diharapkan tersebut sangat tergantung dari validitas data yang ada, kemudahan dan kecepatan dalam mengakses data yang belum bisa dipenuhi seutuhnya dari proses bisnis yang ada saat ini.

Dalam kondisi seperti ini maka *database* yang menyeluruh dan konsisten untuk semua Satker BLU menjadi hal yang sangat penting untuk menjamin hasil kerja yang *reliable*, efisien, produktif dan efektif dalam pencapaian tujuan BLU. Minimalisasi penggunaan kertas, percepatan penyelesaian proses bisnis adalah beberapa contoh aspek efisiensi yang dapat ditingkatkan. Merubah pola pekerjaan pegawai BLU dari klerikal kearah analitikal menjadi faktor pendorong produktifitas. Pengambilan keputusan yang cepat dan tepat dari hasil analisis yang berdasarkan data yang *reliable* menjadi hal yang dapat ditingkatkan dari sisi efektifitas proses bisnis.

B. DASAR HUKUM

Dasar hukum pengembangan BIOS adalah sebagai berikut:

- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 23 tahun 2005 jo PP 74 tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
- Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 100/PMK.05/2016 tentang Pedoman Umum Penyusunan Tarif Layanan BLU.
- Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum
- Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan (Perdirjen PB) nomor PER-7/PB/2015 tentang Pedoman Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
- Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan (Perdirjen PB) nomor PER-67/PB/2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan badan Layanan Umum ke dalam laporan Keuangan Kementerian Negara/ Lembaga
- Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan (Perdirjen PB) nomor PER-08/PB/2008 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Dewan Pengawas Badan Layanan Umum di Lingkungan Pemerintah Pusat.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

BIOS dikembangkan sebagai bagian dari pelaksanaan *business process improvement* dari sisi pemanfaatan perkembangan teknologi dan informasi yang ada saat ini. Terintegrasinya data layanan dan keuangan dalam 1(satu) pusat *database*, simplifikasi proses bisnis, terbukanya akses data bagi BLU, Pembina Teknis, Pembina Keuangan dan Dewas serta Pendayagunaan SDM kearah yang bersifat analisis dari yang sebelumnya administratif diharapkan mampu untuk menghasilkan proses bisnis yang lebih efisien, produktif dan efektif yang dapat digunakan untuk kepentingan pengambilan kebijakan dan keputusan bisnis yang lebih cepat, tepat dan akurat.

D. RUANG LINGKUP

BIOS mendukung penyelenggaraan proses bisnis mulai dari penganggaran sampai dengan pertanggungjawaban dan penilaian kinerja yang dilakukan secara elektronik menggunakan aplikasi berbasis web. Dalam pengembangannya, BIOS dilakukan secara bertahap yang terdiri dari beberapa modul yaitu antara lain Modul Profil, Modul Perencanaan,

Modul Pembinaan, Modul Analisis Data, Modul Tarif, Modul Remunerasi, Modul Laporan Keuangan Keuangan Manajerial dan Penilaian Kinerja.

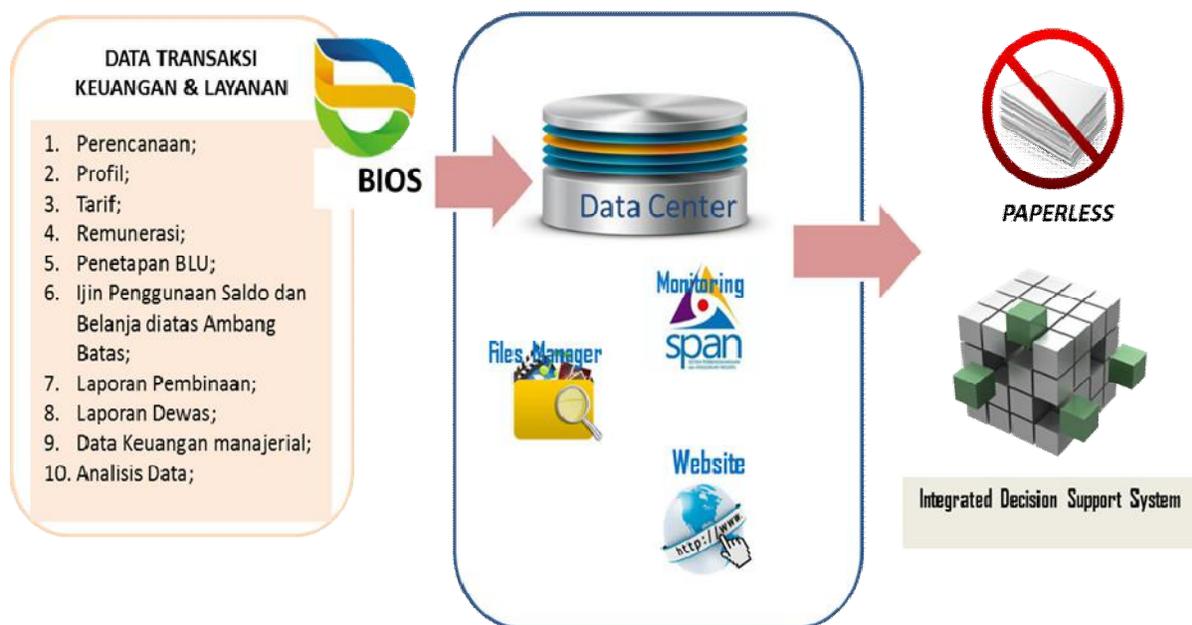
Modul Penggunaan yang menjadi lampiran Surat Direktur ini merupakan Modul BIOS yang mencakup panduan penggunaan untuk Modul Profil, dan Modul Analisis Data.

E. RANCANGAN SISTEM

1. System Flow

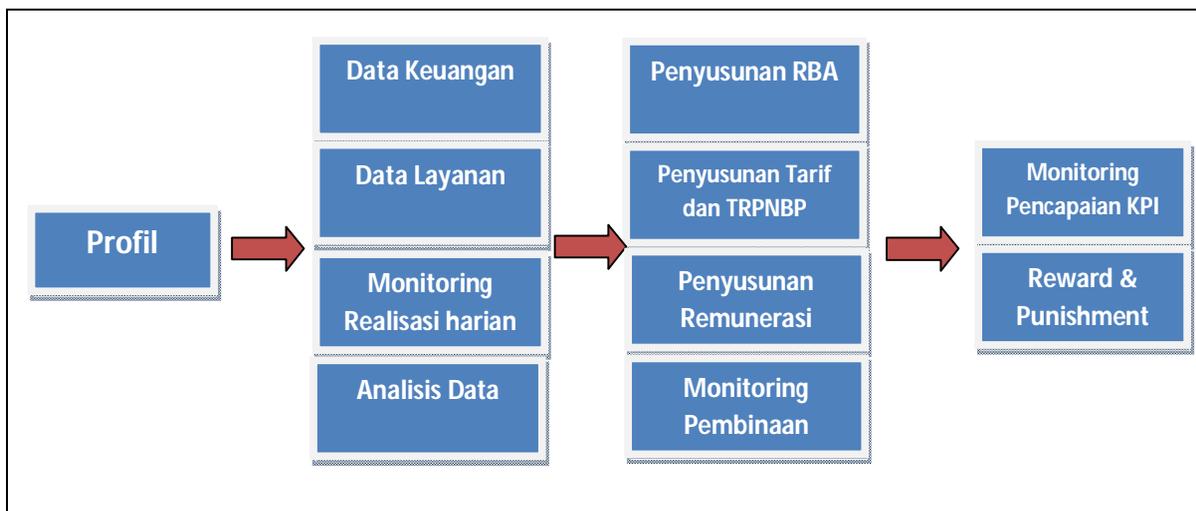
Rancangan Sistem informasi BLU dikembangkan dengan berlandaskan pada prinsip-prinsip *singledatabase*, *single entry point*, dan *web based application*. Terbentuknya pusat data mulai dari perencanaan sampai dengan pertanggungjawaban, kejelasan jejak audit (*audit trail*) dan kemudahan akses data dan informasi diharapkan dapat meningkatkan nilai dari suatu data (*value of data*) namun tetap menjaga fleksibilitas yang dimiliki BLU. Figure 1 dibawah ini merupakan rancangan sistem informasi BLU yang didalamnya mencakup BIOS dan website BLU.

Figure 1.1. Rancangan Sistem Informasi PPK BLU



BIOS juga merupakan aplikasi yang dikembangkan secara modular. Modul dikembangkan secara bertahap mulai dari modul profil sampai akhirnya modul monitoring pencapaian KPI beserta penetapan *reward and punishment* atas pengelolaan BLU yang dijalankan. *Thumbrules* dari proses pengembangan BIOS diilustrasikan pada gambar Figure 2 dibawah ini.

Figure 1.2. Thumbrules Pengembangan BIOS

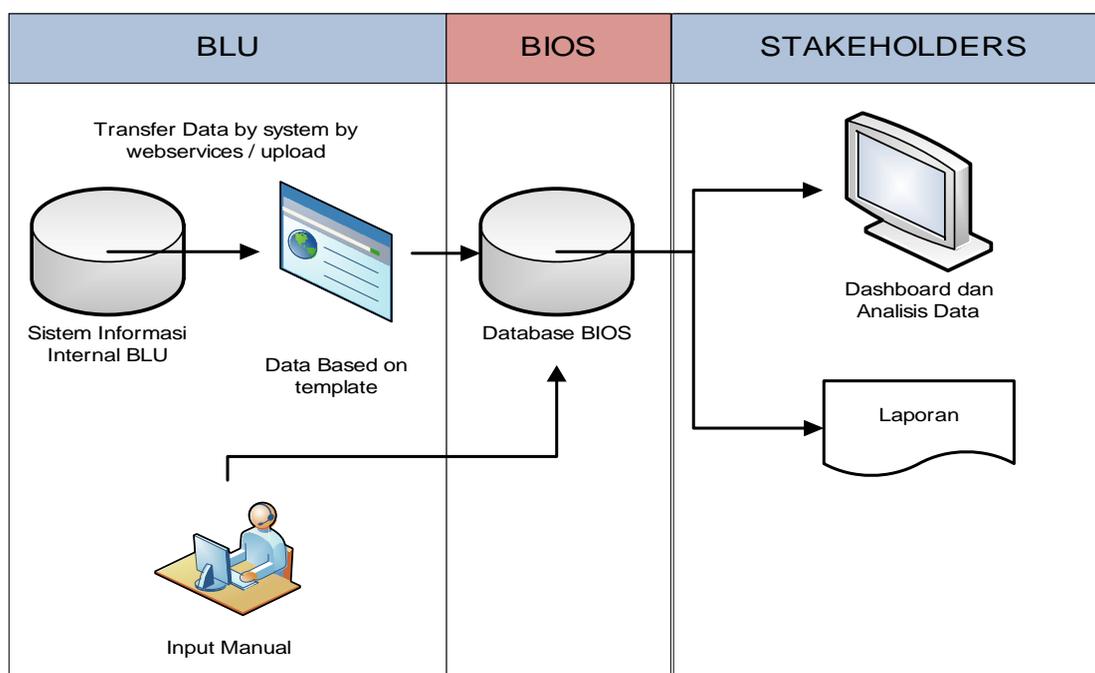


2. Data Transfer

Setiap pengguna BIOS sesuai dengan *privilege* dan kewajiban masing-masing dapat menyampaikan data atau laporan kepada Direktorat Pembinaan PK BLU melalui 3 (tiga) alternatif media penyampaian yaitu sebagai berikut:

- a. *Webservices*;
- b. *Upload data*;
- c. Input manual kedalam modul profil aplikasi BIOS.

Figure 1.3. Data Transfer BIOS



F. PELAKSANAAN IMPLEMENTASI BIOS

Implementasi BIOS direncanakan dilaksanakan secara bertahap, dengan jadwal implementasi pada tahun 2016 dimulai dengan Modul Profil, Analisis Data dan Laporan Pembinaan, dan pada Awal tahun 2017 disusul dengan Modul tarif, Modul Remunerasi, Modul Permohonan Ijin, Modul



RBA, Modul Penetapan BLU, Modul Laporan Dewas dan Modul Laporan Kinerja. Penyesuaian dan penyempurnaan Modul-modul yang ada ini akan terus dilakukan dan disampaikan melalui Surat Direktur Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLU.



BAB II MODUL PROFIL

Modul profil merupakan awal dari suatu rantai proses pada aplikasi BIOS yang berkaitan dengan seluruh modul pada aplikasi BIOS. Modul ini menampilkan informasi profil dari seluruh BLU secara nasional. Informasi profil tersebut meliputi informasi umum, informasi khusus dan informasi layanan dan atau kinerja BLU. Ketiga informasi tersebut secara *general* memberikan informasi tentang profil BLU secara menyeluruh yang meliputi gambaran umum BLU, organisasi dan manajemen, tata kelola, data layanan utama dan kinerja dari layanan BLU.

Data profil BLU pada modul Profil BIOS dikelola dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Inventarisasi data profil seluruh BLU yang dikelola dalam *database* tunggal.
2. Informasi pada database profil digunakan oleh modul-modul BIOS lainnya sebagai informasi umum maupun dalam rangka penilaian kinerja.
3. Terdapat aktivitas tertentu untuk memelihara validitas informasi yang terdapat dalam database antara lain pengujian dengan sumber data primer on the spot di BLU.

A. PROSES BISNIS

Setiap BLU menyampaikan informasi profil kepada Direktorat Pembinaan PK BLU secara periodik dan insidentil sesuai dengan komponen datanya. Penyampaian profil periodik untuk penyampaian data profil semesteran dan tahunan sedangkan insidentil untuk penyampaian data profil akibat dari adanya perubahan data seperti pergantian pemimpin BLU, pergantian Dewan Pengawas dan sebagainya.

Penyampaian data profil dapat disampaikan dalam bentuk *push data* webservices, *upload* data maupun input manual. Data profil tersebut disajikan pada BIOS dalam bentuk *dashboard* atau *printout* profil yang dapat digunakan oleh *Stakeholders* BLU selaku Pengguna Aplikasi BIOS.

Pada awal penggunaan modul profil data yang disampaikan adalah data Info umum dan Info khusus (selain data SDM dan data Layanan) untuk kondisi terakhir. Sedangkan untuk data SDM dan Layanan yang disampaikan adalah data 3 (tiga) tahun kebelakang dan tahun berjalan. Misalkan untuk penyampaian data SDM dan Layanan pada tahun semester



II 2016, maka data yang disampaikan adalah data profil tahun 2013, 2014, 2015 dan data semester I 2016. Berikut ini pada Tabel 1 dijelaskan batas waktu *updating* data profil.

Tabel 2.1. Batas Waktu *Updating* Data Profil

No	Komponen Data	Jenis Updating Data	Batas Waktu Updating (hari kalender)	Keterangan
1	Info Umum	Periodik tahunan	paling lambat 15 hari setelah tahun yang dilaporkan berakhir	-
		Insidentil	paling lambat 15 hari setelah perubahan informasi terjadi	-
2	Info Khusus kecuali data layanan	Periodik tahunan	paling lambat 15 hari setelah tahun yang dilaporkan berakhir	-
		Insidentil	paling lambat 15 hari setelah perubahan informasi terjadi	-
3	Informasi Khusus - Data Layanan	Periodik Semester I	paling lambat 15 hari setelah Semester I berakhir	data layanan/ kinerja layanan periode 1 Januari s.d. 30 Juni tahun berjalan
		Periodik Tahunan	paling lambat 15 hari setelah tahun yang dilaporkan berakhir	data layanan/ kinerja layanan periode 1 Januari s.d. 31 Desember tahun berjalan
		Insidentil	paling lambat 5 hari setelah ditemukan data yang tidak valid	-

BLU melakukan *updating* data sesuai dengan *clustering* komponen data pada masing-masing rumpun atau bidang layanan. Penjelasan mengenai data layanan dan definisinya dapat dilihat pada lampiran I dalam Modul Penggunaan ini.

B. PENGGUNA APLIKASI

Aplikasi BIOS dapat diakses oleh masyarakat umum dan penerima hak akses yang memiliki *User ID* dan *Password* sesuai dengan kewenangannya. Penerima hak akses pada modul profil adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2. User dan Hak Akses Modul Profil

No	User	Hak Akses
1	BLU	Ringkasan profil BLU untuk rumpun yang sama dan detail profil BLU ybs
2	Dewas	Ringkasan profil BLU untuk rumpun yang sama dan detail profil BLU ybs
3	Es I	Ringkasan profil BLU dan detail Profil BLU untuk BLU dibawah Es I ybs
4	K/L	Ringkasan profil BLU dan detail Profil BLU untuk BLU dibawah Es I ybs
5	Dit. PPKBLU	Ringkasan profil BLU dan detail Profil BLU untuk Seluruh BLU
6	Kanwil DJPBN	Ringkasan profil BLU dan detail Profil BLU untuk BLU dibawah Kanwil DJPBN
7	Masyarakat Umum	Ringkasan profil BLU pada <i>front page</i> aplikasi

C. PENGGUNAAN APLIKASI

Pemilik hak akses dapat menggunakan aplikasi bios dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Mengakses BIOS melalui laman <http://bios.djpbk.kemenkeu.go.id> atau melalui link "bios-online" pada website <http://blu.djpbk.kemenkeu.go.id>.
2. Melakukan log-in sesuai dengan user dan password yang dimiliki.
3. Melakukan upload/ input/ view informasi profil.
4. Cetak/ view report profil.

Penjelasan langkah-demi langkah penggunaan *Front Page*, *Dashboard*, dan *Webservices* BLU Kemenkes dan Modul Profil dapat dilihat pada Bagian D.

D. FRONTPAGE DAN LOGIN BIOS

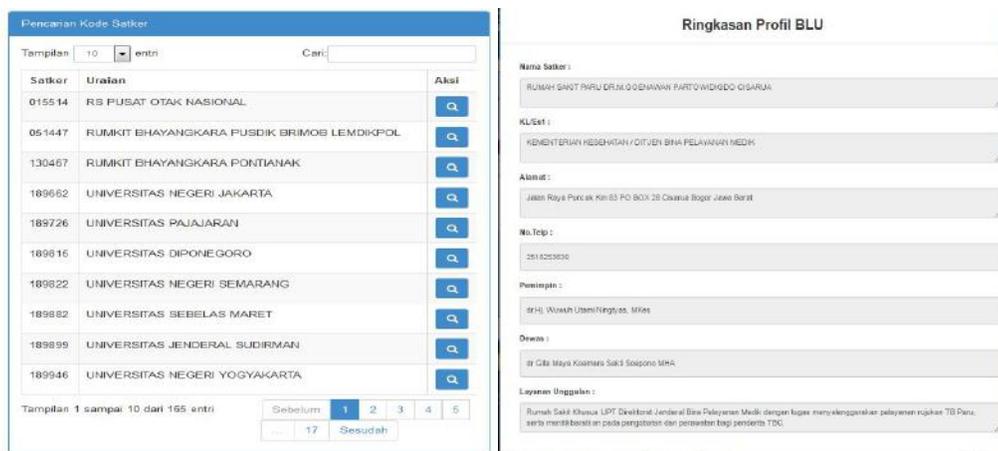
BIOS 2016, dapat diakses dengan web browser dengan menyetikkan alamat url <http://bios.djpbk.kemenkeu.go.id/>, atau melalui link yang tersedia pada halaman web Dit. PPK BLU di alamat <http://blu.djpbk.kemenkeu.go.id/>. Halaman muka (*frontpage*) Aplikasi online BIOS Versi 1.1 adalah sebagai berikut:



Pada halaman awal tersebut, terdapat dua menu yang bisa diakses yaitu:

1. Profil umum BLU

- Untuk melihat profil umum BLU, pengguna dapat mengaksesnya dengan cara klik tombol  Cari Satker BLU?, sehingga keluar pilihan satker seperti gambar berikut (sebelah kiri):

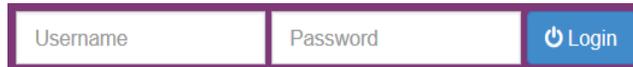


- Untuk melihat profil umum BLU, klik tombol  pada satker yang dikehendaki, sehingga akan ditampilkan informasi umum terkait satker BLU tersebut seperti pada gambar diatas (sebelah kanan).
- Cara lain untuk melihat profil umum BLU adalah dengan klik ikon satker pada map yang telah disediakan.

2. Link ke *website*, *E-learning*, *Manual Book* dan link lainnya dapat diakses pada halaman awal bagian bawah.

Login kedalam aplikasi BIOS

- Untuk masuk ke aplikasi BIOS, pengguna dapat login dengan memasukkan username dan password sesuai dengan kewenangannya lalu klik tombol .

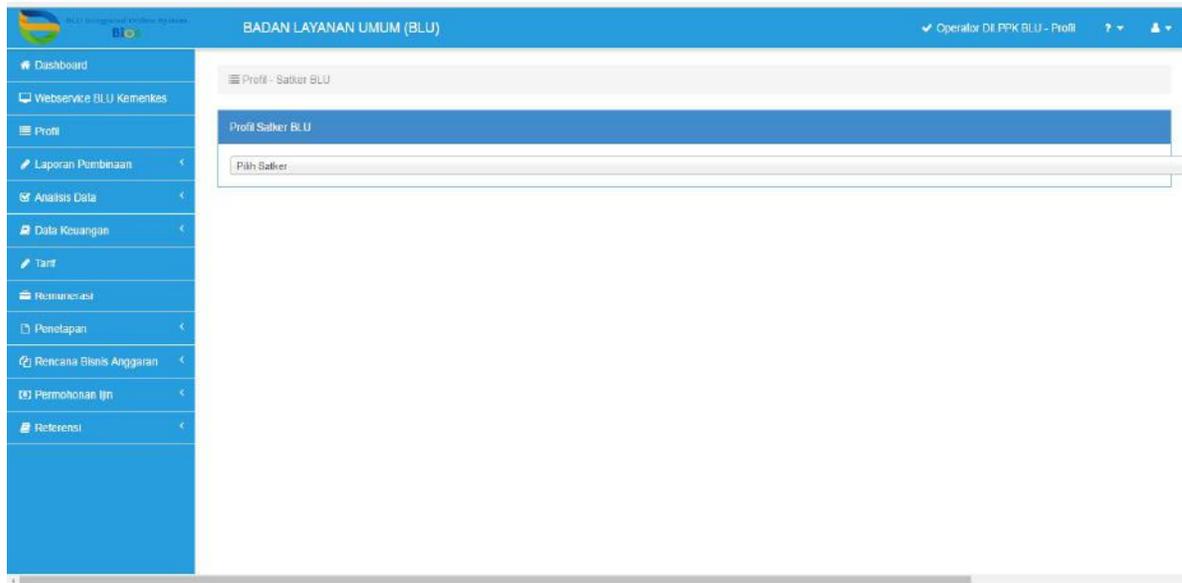


A login form consisting of three elements: a text input field labeled 'Username', a text input field labeled 'Password', and a blue button with a power icon and the text 'Login'.

- Pengguna pada aplikasi BIOS Versi 1.1 dibedakan menjadi beberapa level kewenangan, yaitu:
 1. Operator Dit. PPK BLU
 2. Approval Dit. PPK BLU (Kepala Seksi/ sekaligus menjadi PIC Pembinaan Dit. PPK BLU)
 3. Operator Satker BLU
 4. Operator Kanwil DJPBN
 5. Approval Kanwil DJPBN (Kepala Bidang/ sekaligus menjadi PIC Pembinaan Kanwil DJPBN)
 6. Dewan Pengawas BLU
 7. Eselon I BLU
 8. Kementerian/Lembaga
 9. Tim Penetapan BLU
 10. Tim Remunerasi dan Tarif BLU

Fungsi/Modul dalam Aplikasi BIOS Versi 1.0

Untuk mengakses fungsi/modul dalam aplikasi bios, pada halaman Dashboard, klik tombol  di pojok kiri atas. Fungsi/modul akan ditampilkan disebelah kiri seperti pada gambar berikut:



Fungsi/modul yang ditampilkan adalah:

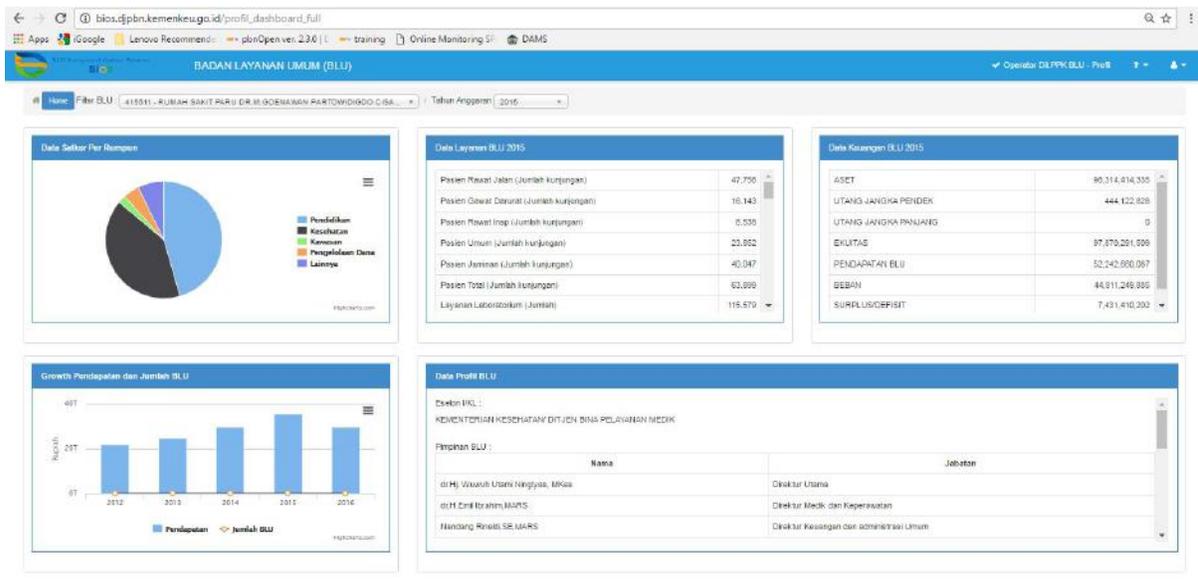
- Dashboard
- *Webservices* BLU Kemenkes
- Profil
- Laporan Pembinaan
- Analisis Data
- Laporan Kinerja
- Tarif
- Remunerasi
- Penetapan BLU
- Rencana Bisnis dan Anggaran
- Permohonan Ijin
- Referensi

Penjelasan untuk masing-masing fungsi/modul diuraikan pada bagian berikutnya.

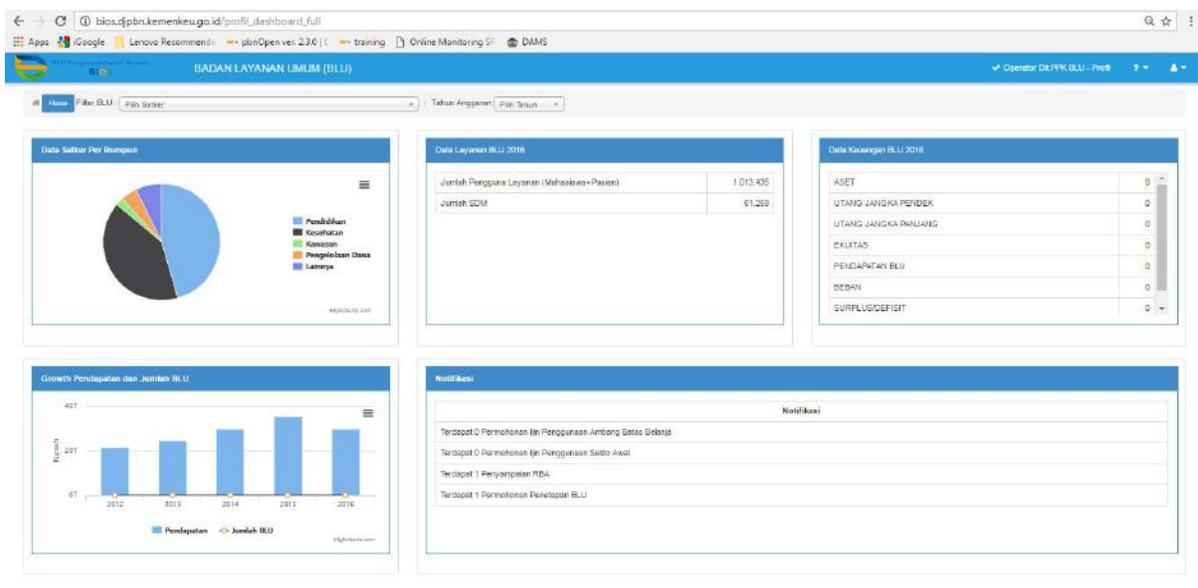
E. DASHBOARD

- Setelah berhasil login, aplikasi BIOS akan menampilkan halaman awal dashboard yang berisi informasi-informasi sebagai berikut:
 1. Data Satker per Rumpun;
 2. Growth Pendapatan dan Jumlah BLU;
 3. Data Layanan BLU;
 4. Data Keuangan BLU, serta;
 5. Notifikasi untuk user selain Satker BLU, dan Data Profil BLU untuk user satker BLU.

Tampilan Dashboard Awal BIOS untuk user Satker BLU:



Tampilan Dashboard Awal BIOS untuk user selain Satker BLU:



- Untuk user selain Satker BLU, informasi yang ditampilkan di halaman awal dashborad adalah informasi keseluruhan BLU. Untuk menampilkan informasi satker BLU tertentu, pengguna dapat melakukan filter pada menu yang telah disediakan untuk memilih satker dan tahun yang diinginkan.

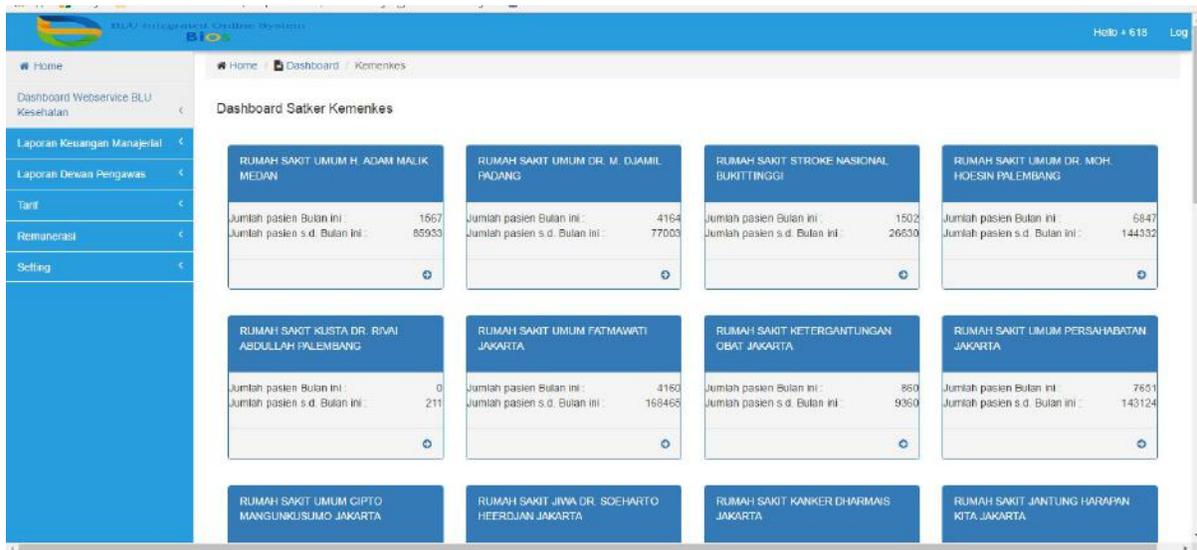


F. WEBSERVICES BLU KEMENKES

Menu *Webservices* BLU Kemenkes merupakan dashboard yang menampilkan data-data Rumah Sakit BLU dibawah lingkup Kementerian

Kesehatan. Pada halaman muka, data yang disajikan adalah jumlah pasien bulan ini dan jumlah pasien sampai dengan bulan ini.

Tampilan Muka *Webservices* BLU Kemenkes



- Pengguna aplikasi dapat melihat data detail informasi dari setiap BLU. Informasi yang disajikan adalah jumlah kunjungan, penggunaan tempat tidur, jumlah pasien per layanan, jumlah pegawai, nilai rasio kinerja layanan, Indikator Kinerja Terpilih, Tren pasien Rawat Jalan, Tren pasien Rawat Inap dan Tren pasien IGD.

Tampilan detail per BLU *Webservices* BLU Kemenkes



G. PROFIL

Modul Profil menampilkan informasi profil tentang Satuan Kerja BLU. Data atau informasi yang ada dalam modul ini di-input oleh operator Satuan Kerja BLU.

1. Input Data oleh Satker BLU

Satuan Kerja BLU Wajib melakukan pengisian data dan melakukan update jika ada perubahan data profil. Input data profil bisa dilakukan dengan 3 (tiga) alternatif, yaitu:

- Input data secara manual melalui menu Profil
- Upload file melalui menu UploadProfil
- Melalui koneksi web service.

a. Input data secara manual melalui menu **Profil**

Info Umum

Klik menu Profil >>Info Umum



➤ Pada menu input data Info Umum, operator satker BLU diminta untuk mengisikan ataupun meng-update data profil satker yang terdiri dari:

- Alamat
- Kode Pos
- Telepon
- Faximili
- Email
- Website
- PMK Tarif
- KMK Remunerasi
- Sertifikasi Layanan/ ISO

Tampilan menu input data info umum adalah sebagai berikut:

No	Nomor	Tanggal	Ket/Tentang	Aksi
1	145/PMK.05/2015	27-JUL-15	Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Jakarta pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.	

- Untuk melakukan input data, rekam data pada kolom yang tersedia, kemudian klik tombol yang disediakan di bagian bawah.
- Khusus untuk melakukan update data PMK Tarif, KMK Remunerasi dan Sertifikasi Layanan/ISO, klik tombol untuk menambahkan data PMK Tarif, KMK Remunerasi dan Sertifikasi Layanan/ISO, lalu klik tombol untuk menyimpannya.
- Apabila data telah berhasil tersimpan, akan muncul notifikasi di pojok kanan bawah berupa tulisan "simpan berhasil".



Info Khusus

Klik menu Profil >> Info Khusus

- Untuk melakukan input data info khusus, Klik menu Profil >> Info Khusus, lalu pilih kategori data yang akan di rekam.
- Ada beberapa Sub Menu info khusus yang harus diinput oleh operator satker, yaitu:
 - Organisasi
 - Pejabat
 - Pegawai

- Data Layanan
- Upload Logo/Bagan
- Kantor Akuntan Publik

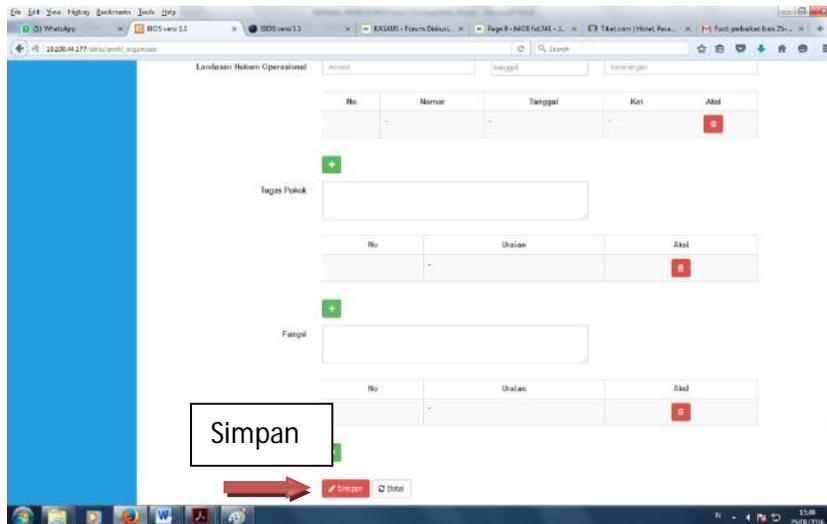
Organisasi

Klik menu Profil >> Info Khusus >> Organisasi

-
- Informasi terkait Organisasi yang harus diisikan oleh operator satker BLU terdiri dari Motto, Visi, Misi, Maksud, Tujuan, Sejarah Singkat, Landasan Hukum Penetapan BLU, Landasan Hukum Pendirian, Landasan Hukum Struktur, Landasan Hukum Operasional, Tugas Pokok, dan Fungsi.
- Untuk melakukan pengisian/ update data organisasi, klik menu Profil >> Info Khusus >> Organisasi, sehingga aplikasi BIOS akan menampilkan menu input data organisasi seperti di bawah ini.

- User operator satuan kerja BLU dapat langsung mengisi informasi Organisasi langsung pada form yang telah tersedia di bagian kanan, mulai dari motto, visi, misi dan seterusnya. Setelah dipastikan semua kolom terisi dengan benar, operator dapat menyimpannya dengan klik simpan.

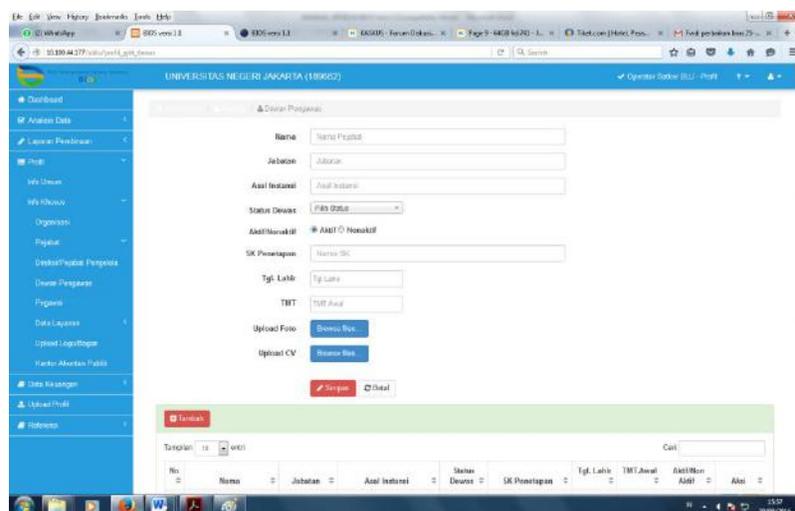




Pejabat

Klik menu Profil >> Info Khusus >> Pejabat

-
- Informasi Pejabat pada Info Khusus terdiri 2 (dua) kategori, yaitu Direksi/ Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas.
- Untuk melakukan input data Direksi/Pejabat Pengelola, klik Info Khusus >> Pejabat >> Direksi/Pejabat Pengelola, lalu klik tombol , sehingga aplikasi menampilkan menu input data pejabat seperti gambar dibawah ini.



- Isikan Nama, Jabatan, Asal Instansi, dan seterusnya pada kolom yang telah disediakan.

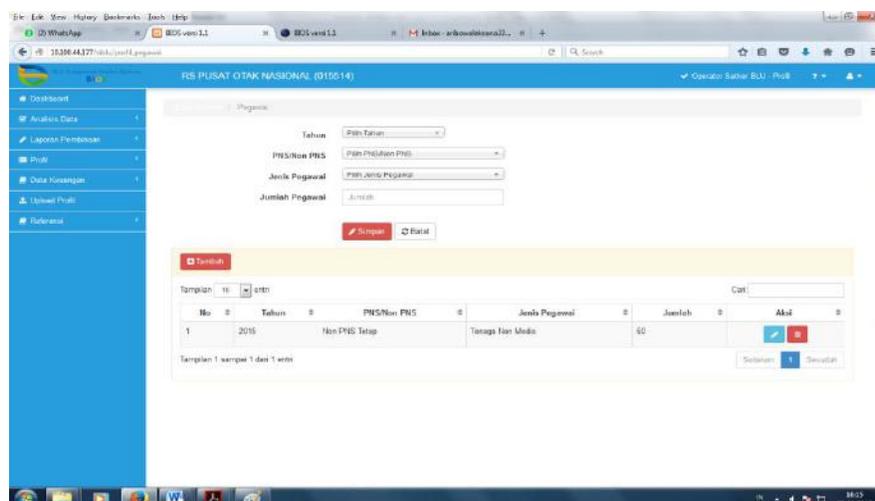


- Pengguna juga dapat meng-*upload* foto dan curriculum vitae (CV) dari pejabat yang diinput melalui fasilitas upload foto dan upload CV yang telah tersedia.
- Apabila data telah terisi semua dengan benar, operator dapat menyimpannya dengan klik tombol simpan, atau batal jika ingin membatalkan penginputan data.
- Untuk menginput data Dewan Pengawas, pilih menu Dewan Pengawas, kemudian lakukan penginputan data seperti pada menu input Direksi/ Pejabat Pengelola diatas.

Pegawai

Klik menu Profil >> Info Khusus >> Pegawai

-
- Untuk melakukan penginputan atau update data jumlah pegawai, klik menu Info Khusus >> Pegawai, kemudian klik tombol , sehingga tampilan aplikasi menjadi seperti gambar di bawah ini.



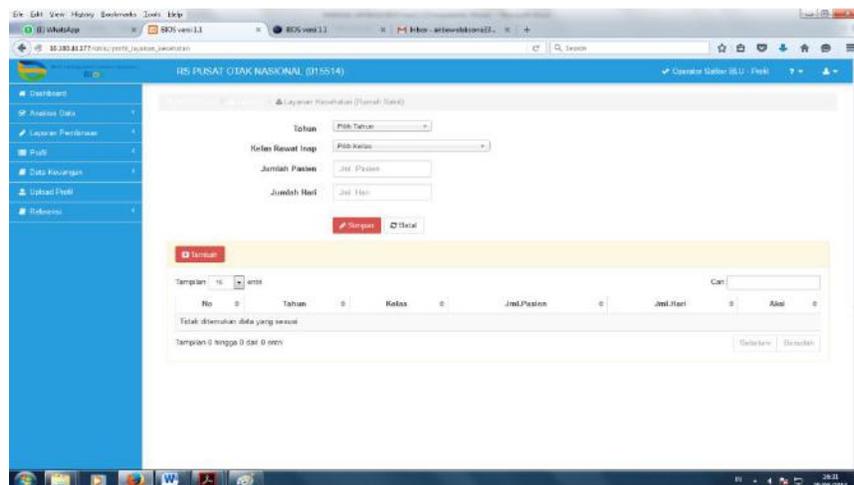
- Isikan Tahun, Status (PNS/ Non PNS), Jenis Pegawai, kemudian isikan jumlah pegawai sesuai dengan parameter yang telah diisikan.
- Setelah dipastikan terisi dengan benar, operator dapat menyimpan data pegawai dengan klik tombol simpan.

Data Layanan

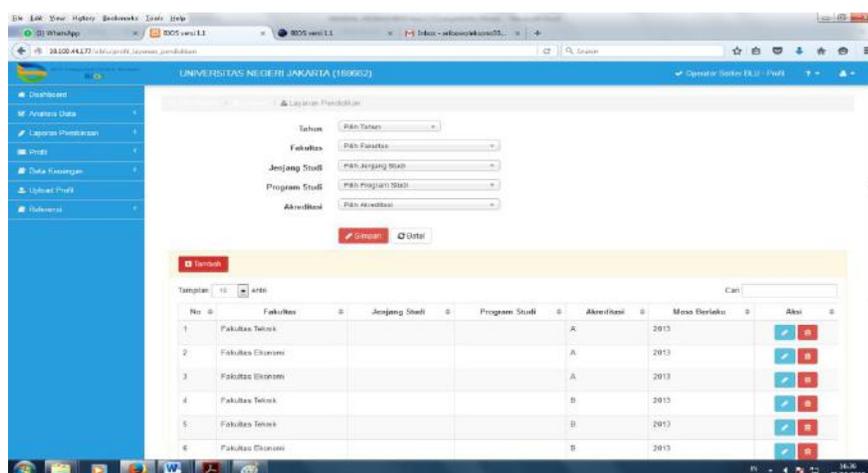
Klik menu Profil >> Info Khusus >> Data Layanan

- Data layanan yang harus diinput oleh operator satker BLU berbeda tergantung Rumpun satker BLU.
- Satker BLU rumpun kesehatan harus mengisi data layanan kesehatan dan data layanan lainnya, satker BLU rumpun pendidikan harus mengisi data layanan pendidikan dan data layanan lainnya, sementara satker selain rumpun kesehatan dan pendidikan hanya mengisi data layanan lainnya.
- Untuk melakukan input atau update data layanan, klik Info Khusus >> Data Layanan, kemudian pilih jenis data layanan yang akan dilakukan penginputan datanya lalu klik tombol **Tambah** sehingga tampilan aplikasi seperti pada gambar di bawah ini.

Input data layanan Kesehatan:

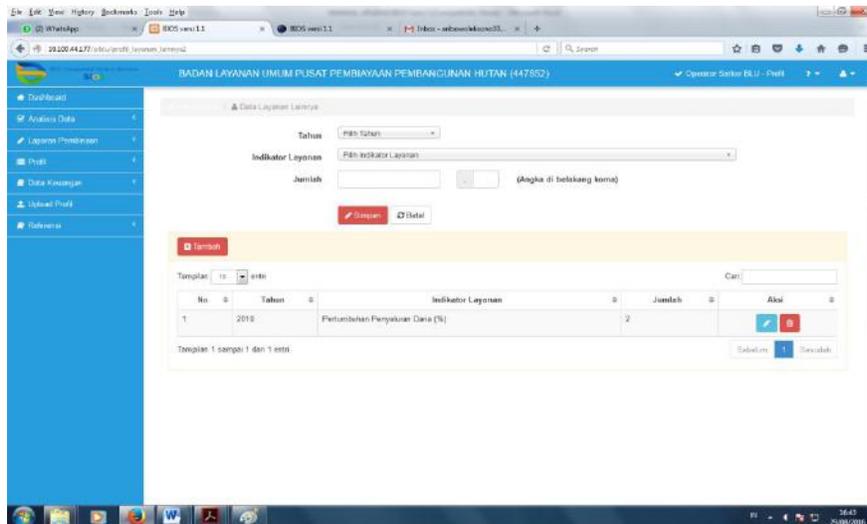


Input data layanan Pendidikan:



Input data layanan Lainnya:



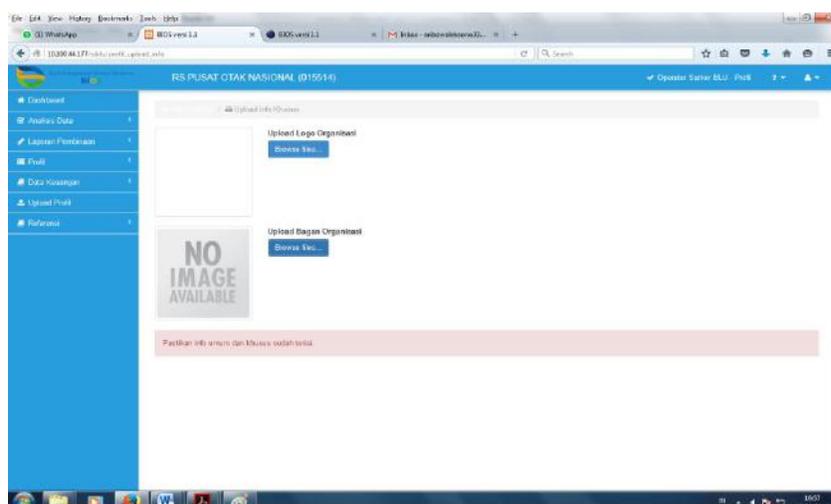


- Isikan data pada kolom sesuai dengan parameter-parameter yang telah disediakan.
- Apabila semua data telah terisi dengan benar, klik simpan untuk menyimpannya.

Upload Logo/Bagan

Klik menu Profil >> Info Khusus >> Upload Logo/Bagan

-
- Operator Satker BLU dapat meng-upload logo dan bagan organisasi dengan file gambar berekstensi jpg atau png. Disarankan gambar berbentuk segi empat sama sisi (bujur sangkar), misal gambar dengan ukuran 240 x 240 pixel.
- Klik menu Info Khusus >> Upload Logo/Bagan sehingga aplikasi menampilkan fasilitas upload gambar seperti di bawah ini.



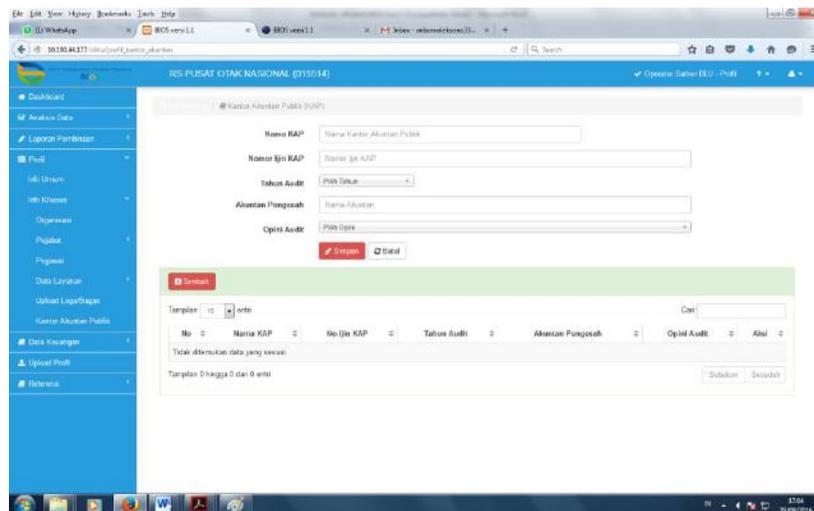
- Klik tombol browse file untuk menuju tempat penyimpanan gambar logo atau bagan yang akan di upload.

- Setelah itu, apabila proses upload telah selesai, akan muncul notifikasi “upload logo berhasil” di pojok kanan bawah.

Kantor Akuntan Publik

Klik menu Profil >> Info Khusus >> Kantor Akuntan Publik

-
- Untuk melakukan input data KAP dan opini audit, klik menu Info Khusus >> Kantor Akuntan Publik, kemudian klik tombol  sehingga aplikasi menampilkan menu input data KAP seperti pada gambar dibawah ini.



- Isikan nama KAP, Nomor Ijin KAP, Tahun Audit, Akuntan Pengesah dan Opini Audit pada kolom yang telah tersedia.
- Setelah semua data selesai di-input, simpan dengan klik simpan.

b. Upload file melalui menu **Upload Profil**

Upload file melalui menu Upload Profil, adalah fasilitas yang disediakan untuk melakukan input atau update data profil satker BLU oleh operator dengan cara melakukan upload file berekstensi txt dengan format nama maupun isi yang telah distandardisasi sesuai kebutuhan sistem, yang berisi informasi profil masing-masing satker BLU.

Berikut adalah Standar file yang bisa di upload kedalam aplikasi BIOS.

a. Info Umum

- Data Info Umum

Nama file : info_umum.txt

No	Nama	Tipe	Ukuran	Deskripsi
1	Alamat	Varchar	<=255	Alamat/Kedudukan Satuan Kerja
2	Kode Pos	Varchar	=5	Kode Pos Satuan Kerja
3	Nomor Telepon	Varchar	<=50	Nomor Telepon Satuan Kerja
4	Faksimili	Varchar	<=50	Nomor Faksimili
5	Email	Varchar	<=255	Alamat Email Satuan Kerja
6	Website	Varchar	<=255	Alamat Website Satuan Kerja

Contoh isi file:

Jalan Raya Bandung-Sumedang KM 21
 Jatinangor | 45363 | (022)- 84288888 | (022)-
 84288889 | rektorat@unpad.ac.id | www.unpad.ac.id

- Data Info Umum Remunerasi

Nama file : info_umum_remun.txt

No	Nama	Tipe	Ukuran	Deskripsi
1	Nomor Remunerasi	Varchar	<=255	Nomor Surat Keputusan tentang penetapan remunerasi
2	Tanggal Remunerasi	Date	-	Tanggal Surat Keputusan tentang penetapan remunerasi format : mm/dd/yyyy
3	Keterangan	Varchar	<=500	

Contoh isi file:

Keputusan Menteri Keuangan Nomor
 513/KMK.05/2014 | 10/17/2014 | Keterangan

- Data Info Umum Sertifikasi

Nama file : info_umum_sertifikat.txt

No	Nama	Tipe	Ukuran	Deskripsi
1	Nomor Sertifikasi	Varchar	<=255	Nomor Surat Keputusan tentang sertifikasi
2	Tanggal Sertifikasi	Date	-	Tanggal Surat Keputusan tentang sertifikasi format : mm/dd/yyyy
3	Keterangan	Varchar	<=500	

Contoh isi file:

ISO 9001:2008 Bid Layanan BJJ | 1/1/2014 |
 ISO 9001:2008 UPBJJ-UT Bengkulu | 1/1/2014 |



- Data Info Umum Tarif

Nama file : info_umum_tarif.txt

No	Nama	Tipe	Ukuran	Deskripsi
1	Nomor Tarif	Varchar	<=255	Nomor Surat Keputusan tentang tarif
2	Tanggal Tarif	Date	-	Tanggal Surat Keputusan tentang tarif format : mm/dd/yyyy
3	Keterangan	Varchar	<=500	

contoh isi file:

72/PMK/02/2013 | 4/3/2013 |

b. Info Khusus

- Data Info Organisasi

Nama file : info_khusus_organisasi.txt

No	Nama	Tipe	Ukuran	Deskripsi
1	Motto	Varchar	<=4000	
2	Visi	Varchar	<=4000	
3	Misi	Varchar	<=4000	
4	Maksud	Varchar	<=4000	
5	Tujuan	Varchar	<=4000	
6	Sejarah	Varchar	<=4000	

Contoh isi file:

Unpad Respect : Responsibility;Excellence; Scientific Rigor;Profesionalism; Encouragement; Creativity ; Trust | Universitas Padjadjaran : Menjadi Universitas Unggul Kelas Dunia Thun 2026 Dengan tahapan: 2011 menjadi "Universitas Pembelajaran Unggul Berbasis Riset"-2016 "menjadi Universitas Riset Unggul "-2021:"Menjadi Universitas Unggul Regional" | Misi:1. Menyelenggarakan pendidikan (pengajaran, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, serta pengabdian kepada masyarakat), yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat pengguna jasa pendidikan tinggi;2. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berdaya saing internasional dan relevan dengan tuntutan pengguna jasa pendidikan dalam memajukan perkembangan intelektual dan kesejahteraan masyarakat;3. Menyelenggarakan pengelolaan pendidikan yang profesional dan akuntabel untuk meningkatkan citra perguruan tinggi;4. Membentuk insan akademik yang menjunjung tinggi keluhuran budaya lokal, dan budaya nasional dalam keragaman budaya dunia. |Melaksanakan manajemen pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan visi universitas serta menghasilkan lulusan yang beriman, cerdas, mandiri, dan berbudaya. | Tujuan Unpad adalah :1. Dihasilkannya lulusan



sebagai sumber daya manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti luhur, berbudaya, memiliki rasa tanggung jawab kemasyarakatan, dan kebangsaan, berdaya saing, serta memiliki pengetahuan dan kemampuan akademik untuk diterapkan dan dikembangkan.2. Berkembangnya ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian melalui penyelenggaraan Tridarma Perguruan Tinggi. 3. Terbina dan berkembangnya budaya bangsa yang mempunyai nilai-nilai luhur dan universal. | Universitas Padjadjaran didirikan atas prakarsa para pemuka masyarakat Jawa Barat yang menginginkan adanya perguruan tinggi tempat pemuda-pemudi Jawa Barat memperoleh pendidikan tinggi untuk mempersiapkan pemimpin di masa depan. Setelah melalui serangkaian proses, maka pada tanggal 11 September 1957 Universitas Padjadjaran secara resmi didirikan melalui Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 1957, dan diresmikan oleh Presiden Soekarno pada tanggal 24 September 1957.

- Data Info Khusus Fungsi

Nama file : info_khusus_fungsi.txt

No	Nama	Tipe	Ukuran	Deskripsi
1	Uraian	Varchar	<=255	Uraian Fungsi Organisasi

Contoh isi file:

pelayanan medik dan keperawatan untuk mewujudkan pelayanan prima dan paripurna;
 pelayanan kedokteran kepolisian yang meliputi kegiatan Kedokteran Forensik, Disaster Victim Identification (DVI) dan Kesehatan Kamtibmas;

- Data Info Khusus Operasional

Nama file : info_khusus_organisasi_operasional.txt

No	Nama	Tipe	Ukuran	Deskripsi
1	Nomor Landasan Hukum Operasional	Varchar	<=255	
2	Tanggal Landasan Hukum Operasional	Date	-	Tanggal Surat Keputusan Operasional format : mm/dd/yyyy
3	Keterangan	Varchar	<=500	

contoh isi file:

Nomor 46 Tahun 2013 | 4/11/2013 |
 Nomor 49 Tahun 2013 | 4/11/2013 |

- Data Info Khusus Pendirian

nama file : info_khusus_organisasi_pendirian.txt

No	Nama	Tipe	Ukuran	Deskripsi
1	Nomor Landasan	Varchar	<=255	



	Hukum Pendirian			
2	Tanggal Landasan Hukum Pendirian	Date	-	Tanggal Surat Keputusan Pendirian format : mm/dd/yyyy
3	Keterangan	Varchar	<=500	

contoh isi file:

Nomor 37 Tahun 1957 | 11/24/1957 | keterangan

- Data Info Khusus Penetapan

Nama file : info_khusus_organisasi_penetapan.txt

No	Nama	Tipe	Ukuran	Deskripsi
1	Nomor Landasan Hukum Penetapan	Varchar	<=255	
2	Tanggal Landasan Hukum Penetapan	Date	-	Tanggal Surat Keputusan Penetapan format : mm/dd/yyyy
3	Keterangan	Varchar	<=500	

Contoh isi file:

260/KMK.05/Tahun 2008 | 11/15/2008 | Keterangan

- Data Info Khusus Struktur Organisasi

Nama file : info_khusus_organisasi_struktur.txt

No	Nama	Tipe	Ukuran	Deskripsi
1	Nomor Landasan Hukum Struktur	Varchar	<=255	
2	Tanggal Landasan Hukum Struktur	Date	-	Tanggal Surat Keputusan Struktur format : mm/dd/yyyy
3	Keterangan	Varchar	<=500	

Contoh isi file:

260/KMK.05/Tahun 2008 | 11/15/2008 | Keterangan

- Data Info Khusus Tugas Organisasi

Nama file : info_khusus_organisasi_tugas.txt

No	Nama	Tipe	Ukuran	Deskripsi
1	Uraian	Varchar	<=255	

Contoh isi file:

Memberi pelayanan kepada masyarakat, dapat menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan mengutamakan produktivitas, efisiensi, dan efektivitas.

c. Info Keuangan

Nama file : info_khusus_keu.txt

No	Nama	Tipe	Ukuran	Deskripsi
1	No Dipa	Varchar	<=20	
2	Nomor Rekening	Varchar	<=50	
3	Atas Nama	Varchar	<=50	
4	Nama Bank	Varchar	<=50	
5	Jenis Rekening	Varchar	<=1	
6	Nomor Ijin Rekening	Varchar	<=50	
7	Keterangan	Varchar	<=500	
8	Kode Bank	Varchar	<=3	
9	Aktif	Varchar	<=1	

Contoh isi file:

```
|0023405263|Bendahara Pengeluaran UNPAD|Bank BNI|2|S-
229/WPB.12/KP.01/2007||02|
|0023405490|Universitas Padjadjaran|Bank BNI|4|S-
11989/MK.5/2010||02|
```

d. Data Layanan

- Data Layanan Pendidikan

Nama file : layanan1.txt

No	Nama	Tipe	Ukuran	Deskripsi
1	Masa Berlaku	Varchar	<=4	Tahun Masa Berlaku Akreditasi
2	Kode Fakultas	Varchar	<=2	Klik pada tombol Daftar untuk melihat Daftar Fakultas.
3	Jenjang Studi	Varchar	<=2	Klik pada tombol Daftar untuk melihat Daftar Jenjang Studi.
4	Akreditasi	Varchar	<=50	Merupakan akreditasi dari layanan pendidikan dengan ketentuan pengisian sebagai berikut : A, B, C, Aproval, Non Aproval, Lainnya
5	Kode Jurusan	Varchar	<=10	Klik pada tombol Daftar untuk melihat Daftar Jurusan.

Contoh isi file:

```
2013|01|02|A|01
2014|01|01|B|05
2015|02|02|Approval|02
```

- Data Layanan Kesehatan



nama file : layanan2.txt

No	Nama	Tipe	Ukuran	Deskripsi
1	Tahun	Varchar	<=4	Tahun Layanan
2	Kode Kelas Inap	Varchar	<=2	Klik pada tombol Daftar untuk melihat Daftar Kelas Inap.
3	Jumlah Pasien	Number	<=10	
4	Jumlah Hari	Number	<=10	Merupakan jumlah hari rawat inap

Contoh isi file:

```
2012|01|5|6  
2014|03|12|8  
2013|04|35|7
```

- Data Layanan Lainnya

Nama file : layanan3.txt

No	Nama	Tipe	Ukuran	Deskripsi
1	Kode Indikator	Varchar	<=4	Klik pada tombol Daftar untuk melihat Indikator
2	Jumlah	Varchar	<=50	Jumlah Layanan
3	Tahun	Varchar	<=4	

Contoh isi file:

```
0118|12|2016|  
0114|15|2016|  
0115|16|2016|
```

Catatan:

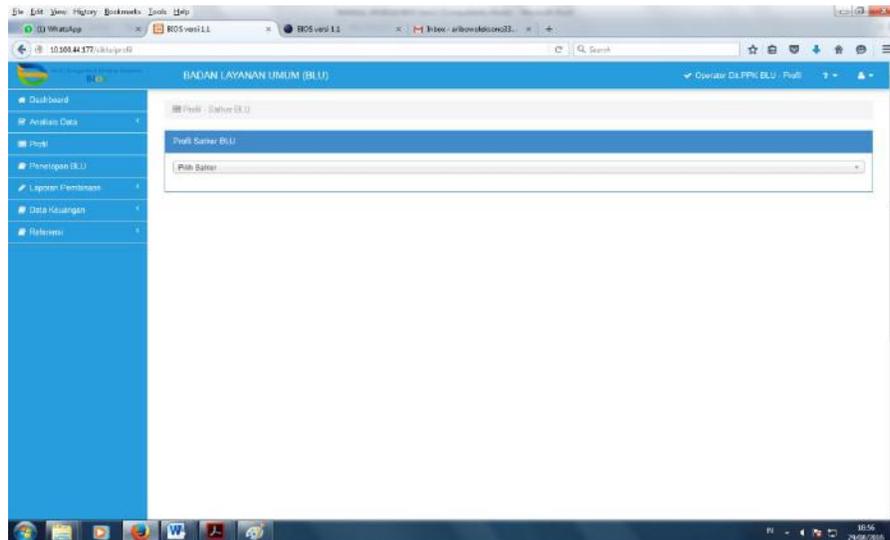
- Untuk pengisian data layanan yang menggunakan kode (misal kode fakultas, kode jurusan, dll), dapat melihat pengkodean uraian dengan klik tombol  pada dokumentasi yang telah disediakan pada menu upload profil.
- Setelah memastikan penamaan file dan format isi file sesuai dengan standar diatas, operator dapat meng-upload file data profil tersebut dengan klik  kemudian memilih file yang akan di-upload.
- Apabila data telah berhasil di-upload, akan muncul notifikasi di pojok kanan bawah berupa tulisan "upload data berhasil"

c. Melalui koneksi web service.

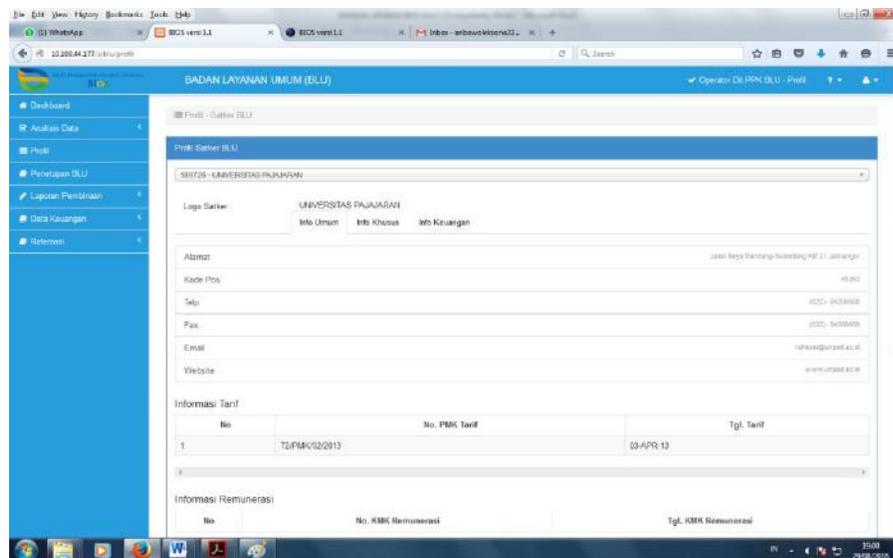


2. View Data oleh User Selain Satker BLU

- Untuk user selain satker BLU, profil Satker BLU dapat dilihat pada menu Profil, dengan tampilan awal seperti gambar dibawah ini.



- Untuk melihat profil dari satker BLU, pilih Satker yang dimaksud dan tahun pada kolom yang telah disediakan.
- Tampilan profil satker adalah seperti gambar di bawah ini.



- Ada 3 (tiga) tab informasi yang bisa di lihat oleh pengguna yaitu Info Umum, Info Khusus, dan Info Keuangan. Untuk melihat masing-masing info tersebut, klik pada tab yang diinginkan.
- Pengguna dapat menyimpan atau mencetak info profil BLU dengan memilih mode pencetakan yang telah disediakan dibagian bawah setiap tab info profil seperti gambar dibawah ini.



[Home](#) | [Menu](#) | [History](#) | [Bookmarks](#) | [Jendela](#) | [13/4](#)

[WhatsApp](#) | [BIOS versi 1.1](#) | [BIOS versi 1.1](#) | [1.1 kelas : anberedibona23](#)

[30.000.44177:indrapost](#)

BADAN LAYANAN UMUM (BLU)

Profil - Satuan BLU

Profil Satuan BLU

180728 - UNIVERSITAS PADJARAN

Logo Satuan: UNIVERSITAS PADJARAN

Info Umum | Info Khusus | **Info Keuangan**

Info Keuangan Satuan: BLU

No	No. Rekening	a.n. Rekening	Nama Bank	Jenis Rekening	No. Ijin Rekening	Aksi
1	0023402003	Bendahara Pengeluaran UNPAD	Bank BNI	Rekening Pengeluaran	S-228/WPB/12/KP/01/2007	+ -
2	0023403490	Universitas Padjadjaran	Bank BNI	Rekening Operasional BLU	S-11885/KAC/02018	+ -

[Cetak Info Keuangan](#)

[Cetak Semua Info](#)

18/4 25/08/2018



BAB III MODUL ANALISIS DATA

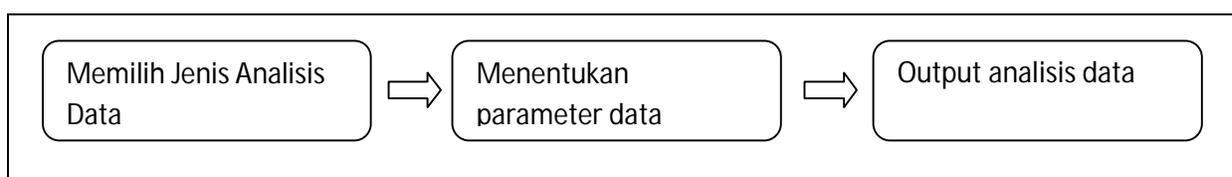
Modul analisis data merupakan modul pada aplikasi BIOS yang digunakan untuk menyajikan data-data sesuai kebutuhan pengguna BIOS. Data-data tersebut mencakup data pada database terpusat yaitu antara lain data profil, data layanan dan kinerja layanan, dan data keuangan. *Report* yang dihasilkan sesuai dengan parameter yang ditetapkan oleh user dimana *report* tersebut dapat digunakan untuk berbagai kebutuhan seperti dalam rangka analisis tarif dan analisis remunerasi maupun dalam rangka memenuhi kebutuhan *manajerial report*.

A. PROSES BISNIS

Data pada database terpusat yang merupakan hasil dari penyampaian data/ laporan/ output dari proses bisnis diolah pada BIOS dalam bentuk antara lain analisis tren, dan komparasi antar data. Data-data hasil olahan tersebut dapat digunakan oleh BLU atau *stakeholders* lainnya sebagai dasar atau untuk mendukung kebijakan dan keputusan bisnis.

Data-data yang lebih lengkap, mudah dan cepat diakses tersebut dapat dimanfaatkan juga oleh BLU untuk membantu proses bisnis BLU seperti antara lain analisis tarif pada aspek kontinuitas dan pengembangan layanan berupa tren data *history* keuangan BLU, aspek daya beli masyarakat berupa data tren pengguna layanan dan tarif layanan BLU, aspek kompetisi yang sehat berupa perbandingan tarif dengan BLU sejenis.

Figure 3.1. Alur singkat analisis data



B. PENGGUNA APLIKASI

BLU dan internal Direktorat PPK BLU di dorong untuk memanfaatkan Modul ini dan mengolahnya lebih lanjut untuk berbagai kepentingan seperti pembuatan kajian dalam rangka pengambilan kebijakan, sebagai data dukung dalam pengambilan keputusan bisnis dan lain sebagainya. Penerima hak akses pada Modul Analisis data adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1. User dan Hak Akses Modul Analisis Data

No	User	Hak Akses
1	BLU	Analisis data untuk rumpun yang sama
2	Dewas	Analisis data untuk rumpun yang sama dengan BLU ybs
3	Es I	Analisis data untuk BLU dibawah Es I ybs
4	K/L	Analisis data untuk BLU dibawah KL ybs
5	Dit. PPKBLU	Analisis data untuk Seluruh BLU
6	Kanwil DJPBN	Analisis data untuk BLU dibawah Kanwil DJPBN ybs

C. PENGGUNAAN APLIKASI

Pemilik hak akses dapat menggunakan aplikasi bios dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Mengakses BIOS melalui laman <http://bios.djpbk.kemenkeu.go.id> atau melalui link "bios-online" pada website <http://blu.djpbk.kemenkeu.go.id>.
2. Melakukan log-in sesuai dengan user dan password yang dimiliki.
3. Melakukan Analisis Data sesuai dengan parameter yang dikehendaki.
4. View output analisis data.

Penjelasan langkah-demi langkah penggunaan Modul Analisis Data dapat dilihat pada Bab IV Manual Penggunaan Modul Profil dan Modul Analisis Data.

D. ANALISIS DATA

Modul analisis data digunakan untuk melakukan komparasi data antara satker BLU satu dengan Satker BLU lain dalam satu rumpun. Menu-menu dalam modul analisis data adalah sebagai berikut:

1. SDM

Analisis data SDM digunakan untuk membandingkan jumlah dan jenis SDM antara satker BLU satu dengan Satker BLU lain dalam satu rumpun.

Untuk melakukan analisis data SDM, klik menu **Analisis Data>>SDM**, sehingga muncul menu input parameter-parameter yang diperlukan sebagai berikut:





Satker

Jenis Pegawai

Status

Tahun

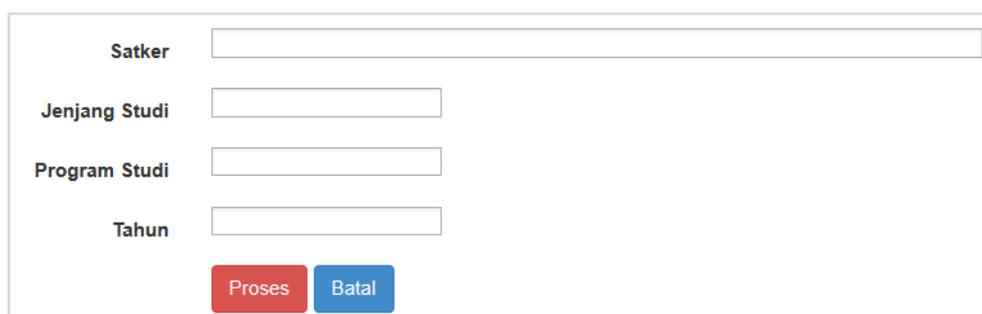
Klik pada kolom satker untuk memilih satker mana saja yang akan dibandingkan, kemudian jenis pegawai, status dan tahun.

Setelah dipastikan pemilihan parameter perbandingan benar, klik tombol dan tunggu report dari aplikasi.

2. Akreditasi

Analisis data akreditasi digunakan untuk membandingkan akreditasi program studi dari satker BLU satu dengan yang lain dalam rumpun Pendidikan.

Klik menu **Analisis Data>>Akreditasi**:



Satker

Jenjang Studi

Program Studi

Tahun

Klik pada kolom satker untuk memilih satker mana saja yang akan dibandingkan, kemudian Jenjang studi, Program Studi, dan Tahun.

Setelah dipastikan pemilihan parameter perbandingan benar, klik tombol dan tunggu report dari aplikasi.

3. Pasien

Analisis Data Pasien digunakan untuk membandingkan jumlah pasien di Rumah Sakit BLU satu dengan yang lain.

Klik menu **Analisis Data>>Pasien**:



Satker

Kelas

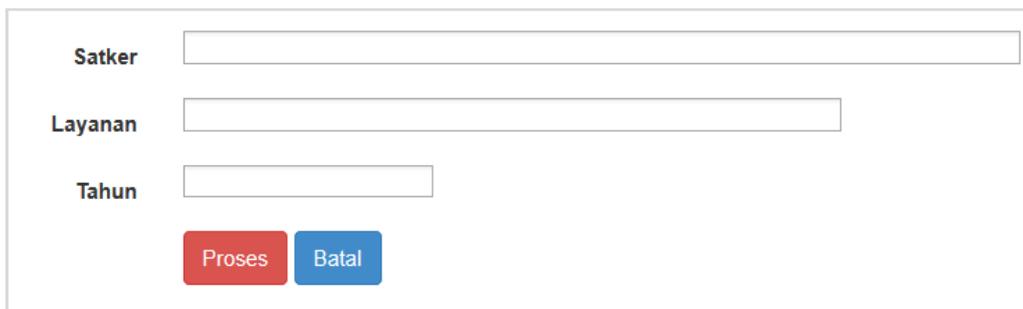
Tahun

Klik pada kolom satker untuk memilih Satker BLU mana saja yang akan dilakukan komparasi, kemudian memilih kelas dan tahun. Setelah dipastikan pemilihan parameter perbandingan benar, klik tombol dan tunggu report dari aplikasi.

4. Layanan

Analisis Data Layanan digunakan untuk membandingkan layanan satker BLU satu dengan yang lain dalam satu rumpun.

Klik menu **Analisis Data>>Layanan** :



Satker

Layanan

Tahun

Klik pada kolom satker untuk memilih Satker BLU yang akan dibandingkan, kemudian jenis layanan, dan tahun. Setelah dipastikan pemilihan parameter perbandingan benar, klik tombol dan tunggu report dari aplikasi.

BAB IV

MODUL LAPORAN PEMBINAAN

Sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-7/PB/2015, bahwa pembinaan yang dilakukan Dit. PPK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan dilakukan secara sistematis dan dan terkoordinasi, meskipun dalam hal terdapat pertimbangan tertentu dapat dilakukan pembinaan yang sifatnya insidental. Pembinaan yang bersifat sistematis dan terkoordinasi diharapkan dapat menjamin terlaksananya pembinaan yang tepat sasaran.

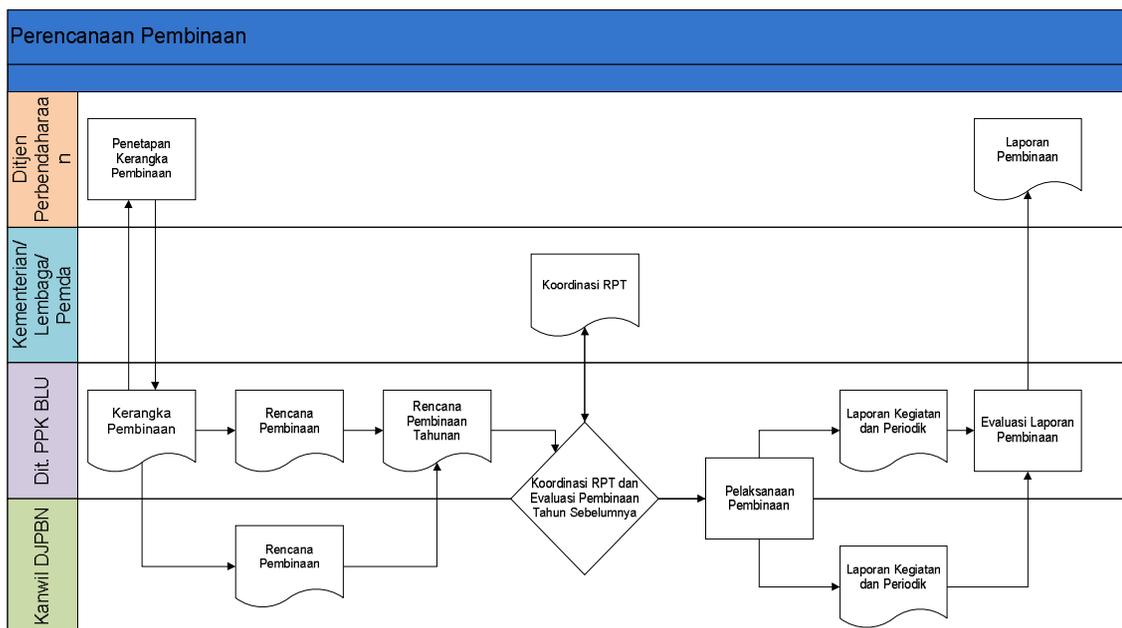
Modul Laporan Pembinaan yang disediakan dalam aplikasi BIOS, ditujukan untuk mengakomodasi kebutuhan monitoring tindak lanjut dan penyelesaian atas isu-isu yang ditemukan dan rekomendasi yang diberikan dari suatu pembinaan yang dilakukan oleh Direktorat PPK BLU maupun oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan. Dengan adanya Modul ini diharapkan dapat menjaga ketepatan dari pelaksanaan pembinaan dan keberlanjutan pembinaan pada tahun-tahun berikutnya serta kemudahan dalam penyampaian laporan pembinaan.

A. PROSES BISNIS

Proses bisnis kegiatan pembinaan BLU yang dilakukan oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan Direktorat PPK BLU Proses bisnis pembinaan mengacu pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-7/PB/2015, dimana aturan ini mencakup proses pembinaan mulai dari penetapan kerangka pembinaan dan penetapan Rencana Pembinaan Tahunan yang disusun pada tahun sebelum pembinaan dilaksanakan sampai dengan pelaporan atas pembinaan yang telah dijalankan. Proses bisnisnya dapat digambarkan sebagai berikut:

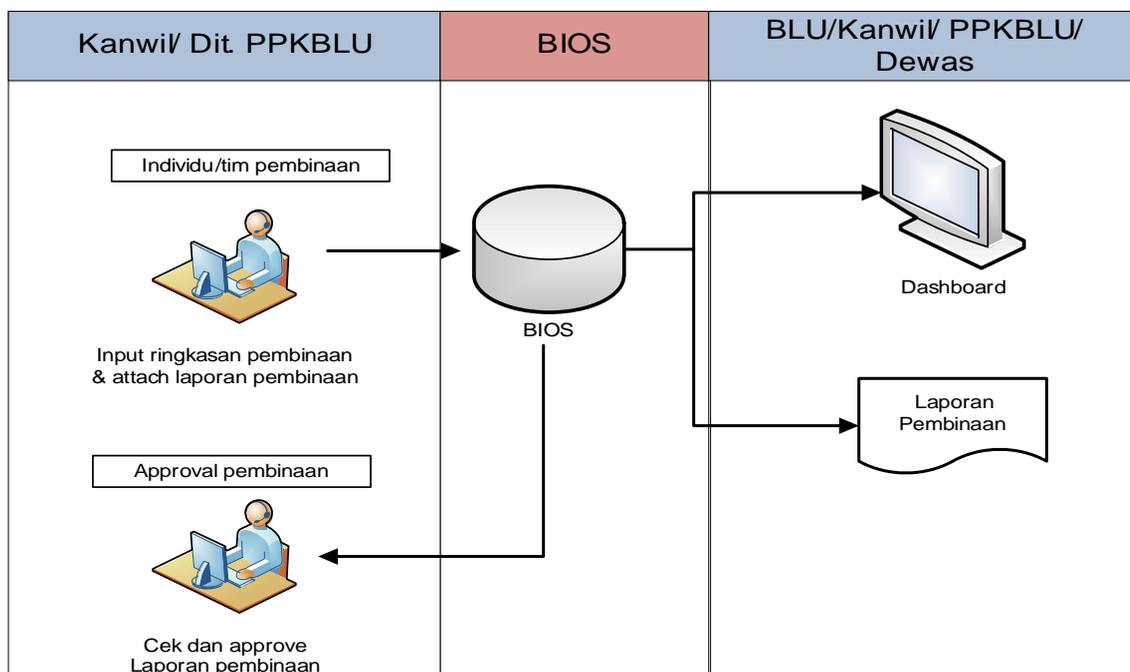


Figure 4.1. Proses Bisnis Pembinaan BLU



Modul Laporan Pembinaan pada BIOS, memfasilitasi proses pelaporan pembinaan baik yang dilakukan oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan maupun oleh Direktorat PPKBLU. Berikut ini alur proses penyampaian laporan pembinaan melalui BIOS.

Figure 4.2. Alur Laporan Pembinaan BIOS



Alur Laporan Pembinaan pada BIOS dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Laporan Pembinaan disusun oleh individu dan/atau tim yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan



atau Direktur PPKBLU. Laporan Pembinaan terdiri dari Ringkasan Laporan Pembinaan dan Laporan Pembinaan. Ringkasan Laporan Pembinaan disampaikan melalui proses input data, sedangkan Laporan Pembinaan melalui proses attach/unggah data.

Informasi yang di-input pada Ringkasan Laporan Pembinaan antara lain Jenis Pelaksanaan Pembinaan, Uraian Pembinaan, Isu/Permasalahan, Solusi, Target Penyelesaian, Pembinaan Lanjutan dan PIC. Data yang perlu di-input pada masing-masing informasi diatas dapat dilihat pada tabel 4: Data Ringkasan Laporan Pembinaan.

2. *Approval* Laporan Pembinaan melakukan review atas Ringkasan Laporan Pembinaan yang telah di-input dan Laporan Pembinaan yang telah di-attach oleh individu/ tim pelaksana pembinaan.

Approval melakukan *approve* data apabila telah setuju dengan Ringkasan Laporan Pembinaan dan Laporan Pembinaan yang disampaikan oleh individu/ tim pelaksana pembinaan. *Approval* memerintahkan perbaikan Ringkasan Laporan Pembinaan dan Laporan Pembinaan kepada individu/ tim pelaksana pembinaan, untuk kemudian individu/ tim pelaksana pembinaan melakukan *re-input* atas Ringkasan Laporan Pembinaan dan attach/unggah ulang atas Laporan Pembinaan yang telah direview/ final.

3. Ringkasan Laporan Pembinaan menjadi alat monitoring atas penyelesaian isu-isu/ permasalahan yang ditemukan dari kegiatan pembinaan yang dilakukan. Laporan Pembinaan yang di-attach/ unggah menjadi alternatif dalam penyampaian Laporan Pembinaan *hardcopy*.

Tabel 4.1. Data Ringkasan Laporan Pembinaan

Jenis Laporan Pelaksanaan	Uraian		Isu/ Permasalahan	Solusi	Target Penyelesaian	Pembinaan Lanjutan	PIC
	Bentuk	Obyek					
(diisi kegiatan/ periodik)	(diisi pengembangan sdm/ konsultasi/ monev)	(diisi Menyeluruh/ Proses Penetapan/ Pengelolaan Keuangan)	(diisi temuan permasalahan)	(diisi rekomendasi atas temuan permasalahan)	(diisi batas akhir waktu pelaksanaan atas solusi yang	(diisi rencana pembinaan lanjutan atas temuan permasalahan)	Kanwil: diisi Kepala Bidang PPA I , PPKBLU : diisi ketua tim



		n/ Pengelola an Barang/ Pengelola an Kinerja/ Tata Kelola			diberik an)		pelaksa na pembina aan
Contoh:							
Kegiat an	Monev	Menyelu ruh	BLU belum mengo ptimalk an idle cash	Segera buat SOP optimali sasi idle cash	30 Agust us 2016	Cek apakah SOP telah dibuat dan apakah upaya optimali sasi kas telah dilakuk an	Kabid PPA I Kanwil Jkt / Kasi PK I A

Ketentuan mengenai batasan waktu penyampaian laporan pembinaan adalah sebagai berikut:

1. Untuk laporan kegiatan, disampaikan paling lambat 10 hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan.
2. Untuk Laporan Periodik:
 - Laporan semester Kanwil Ditjen Perbendaharaan disampaikan paling lambat 10 hari kerja sejak akhir semester berkenaan, sedangkan laporan semester Direktorat PPK BLU disampaikan paling lambat 20 hari kerja sejak akhir semester berkenaan.
 - Laporan tahunan Kanwil Ditjen Perbendaharaan disampaikan paling lambat 15 hari kerja setelah akhir tahun anggaran berkenaan, sedangkan laporan tahunan Direktorat PPK BLU disampaikan akhir bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

B. PENGGUNAAPLIKASI

Modul Laporan Pembinaan dibangun untuk memudahkan penyampaian laporan pembinaan yang dilakukan oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan maupun Direktorat PPK BLU, sehingga hanya pemilik hak akses Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan Direktorat PPK BLU yang



diberi akses untuk melakukan input maupun perubahan data pembinaan.

Penerima hak akses untuk modul Laporan Pembinaan adalah sebagai berikut:

Tabel 4.2. User dan Hak Akses Modul laporan Pembinaan

No	User	Hak Akses
1	BLU	view, unduh, memberi tanggapan dan mencetak hasil pembinaan yang dilakukan oleh kanwil DJPBN dan Dit. PPK BLU untuk BLU ybs.
2	Dewas	view, unduh dan mencetak hasil pembinaan yang dilakukan oleh kanwil DJPBN dan Dit. PPK BLU untuk BLU ybs.
3	Es I	view, unduh dan mencetak hasil pembinaan yang dilakukan oleh kanwil DJPBN dan Dit. PPK BLU untuk BLU dibawah Es I ybs.
4	K/L	view, unduh dan mencetak hasil pembinaan yang dilakukan oleh kanwil DJPBN dan Dit. PPK BLU untuk BLU dibawah Es I ybs.
5	Operator Dit. PPKBLU	Melakukan input, merubah, dan menghapus data laporan pembinaan Dit. PPKBLU sebelum di <i>approve</i> oleh <i>approval</i> . view, unduh dan mencetak data laporan pembinaan yang dilakukan oleh kanwil DJPBN maupun Dit. PPK BLU
6	Operator Kanwil DJPBN	Melakukan input, merubah, dan menghapus data laporan pembinaan yang dilakukan Kanwil DJPBN sebelum di <i>approve</i> oleh <i>approval</i> . view dan unduh atau mencetak data laporan pembinaan yang dilakukan oleh kanwil DJPBN ybs
7	Approval Dit. PPKBLU	Melakukan <i>approval</i> atas data pembinaan yang diinput oleh operator. View, unduh dan mencetak data laporan pembinaan yang dilakukan oleh kanwil DJPBN maupun Dit. PPK BLU
8	Approval Kanwil DJPBN	Melakukan <i>approval</i> atas data pembinaan yang diinput oleh operator Kanwil DJPBN. view dan unduh dan mencetak data laporan pembinaan yang dilakukan oleh kanwil DJPBN ybs.



C. PENGGUNAAN APLIKASI

Modul Laporan Pembinaan, dapat diakses dari aplikasi BIOS dengan langkah-langkah sebagai berikut:

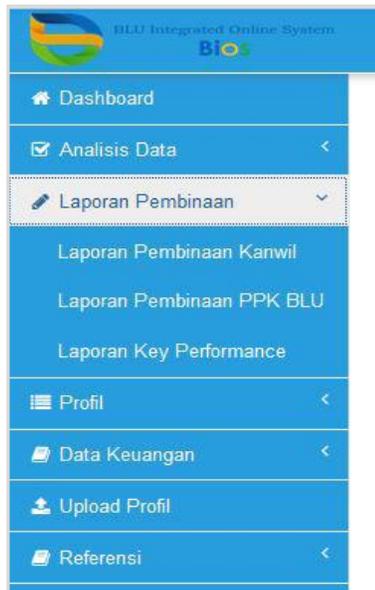
- Mengakses BIOS melalui laman <http://bios.djpbk.kemenkeu.go.id> atau melalui link "bios-online" pada website <http://blu.djpbk.kemenkeu.go.id>.
- Melakukan log-in sesuai dengan user dan password yang dimiliki.
- Masuk ke menu laporan Pembinaan
- Masuk ke sub menu laporan pembinaan kanwil atau laporan pembinaan PPK BLU, untuk melihat laporan pembinaan yang dilakukan Kanwil Ditjen Perbendaharaan atau Dit. PPK BLU.
- Khusus untuk user Kanwil DJPBN dan Dit. PPK BLU, dapat melakukan input data dengan meng-klik menu "tambah", kemudian memasukkan parameter-parameter sesuai dengan yang telah disediakan serta meng-upload file laporan pembinaan.
- Melakukan perubahan maupun menghapus data laporan pembinaan melalui menu pilihan *action* yang telah disediakan.
- Cetak/ view report laporan pembinaan.

Penjelasan langkah-demi langkah penggunaan Modul Laporan Pembinaan Direktorat PPKBLU dan Kanwil DJPBN dapat dilihat pada bagian Manual Penggunaan Laporan Pembinaan Direktorat PPKBLU dan Kanwil.

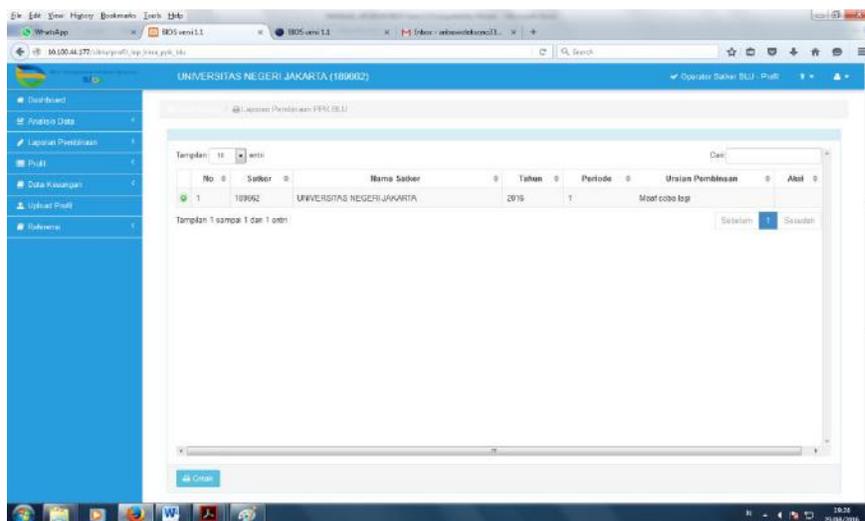
D. MANUAL PENGGUNAAN

Login Dengan User Operator Satker BLU

- Untuk melihat hasil pembinaan yang telah dilakukan oleh Dit. PPK BLU atau Kanwil Ditjen Perbendaharaan, Satker BLU dapat mengakses menu Laporan Pembinaan, kemudian memilih Jenis Pembinaan pada menu utama BIOS seperti gambar dibawah ini.

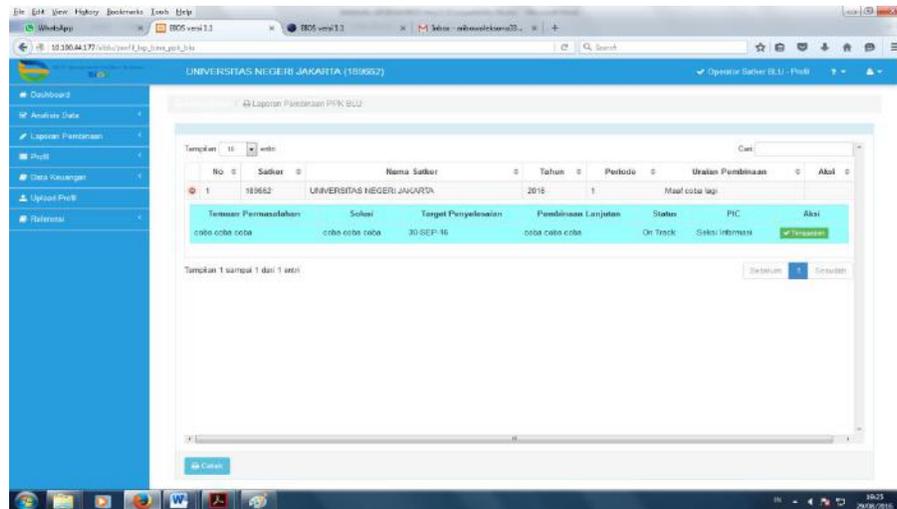


- Berikut adalah contoh tampilan Laporan Pembinaan yang dilakukan Dit. PPK BLU pada aplikasi BIOS.

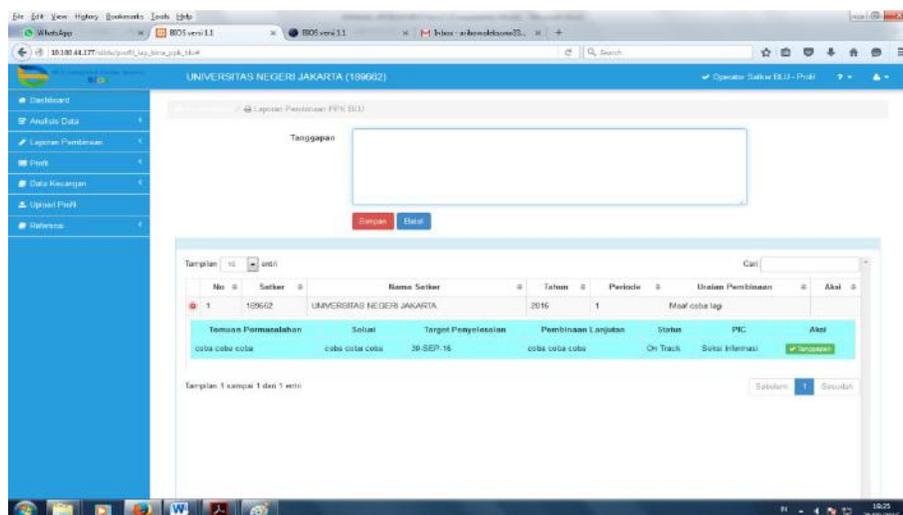


- Untuk melihat detail ringkasan laporan pembinaan, klik tombol  yang terletak di sebelah kiri nomor laporan pembinaan sehingga akan muncul tampilan detail ringkasan laporan pembinaan seperti gambar dibawah ini.





- Operator Satker BLU dapat memberikan tanggapan terhadap hasil temuan pembinaan dengan klik tombol **Tanggapan** kemudian isikan tanggapan pada kolom yang telah disediakan seperti pada gambar dibawah ini. Setelah selesai mengisi tanggapan, klik simpan untuk menyimpannya.

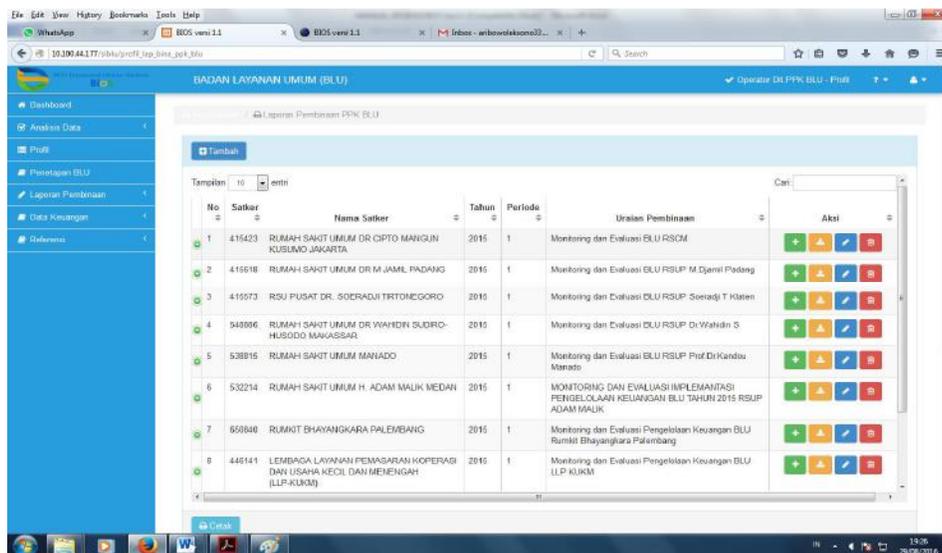


Login Dengan User Operator Dit PPK BLU dan Kanwil DJPBN

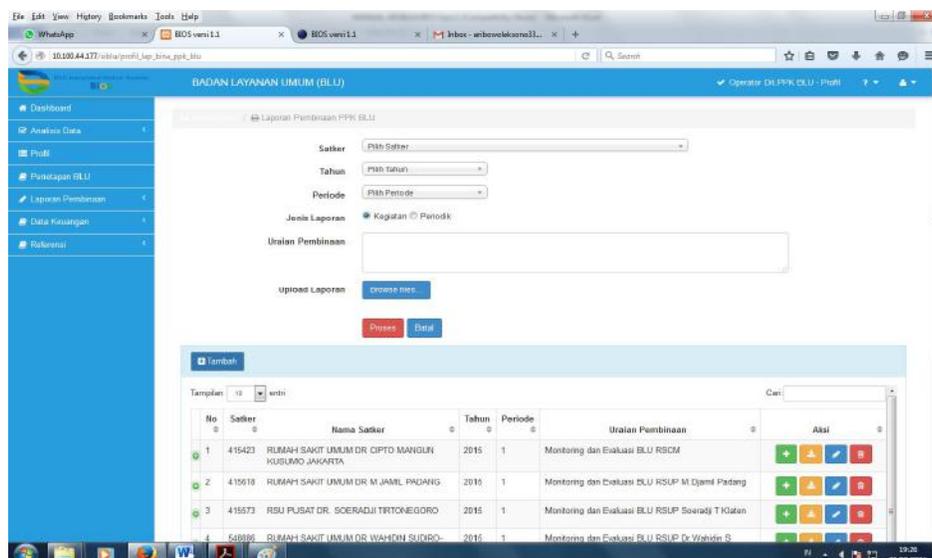
- Anggota Tim Pembinaan Dit PPK BLU dan Kanwil DJPBN wajib menginput hasil pembinaan yang dilakukannya ke dalam aplikasi BIOS.
- Untuk melakukan penginputan laporan pembinaan, setelah login dengan user operator Dit PPK BLU atau Kanwil DJPBN, klik menu laporan pembinaan, kemudian pilih sub menu Laporan Pembinaan PPK BLU untuk operator Dit PPK BLU atau Laporan Pembinaan Kanwil untuk operator Kanwil DJPBN.



- Aplikasi BIOS akan menampilkan daftar Laporan Pembinaan yang pernah diinput seperti gambar dibawah ini.

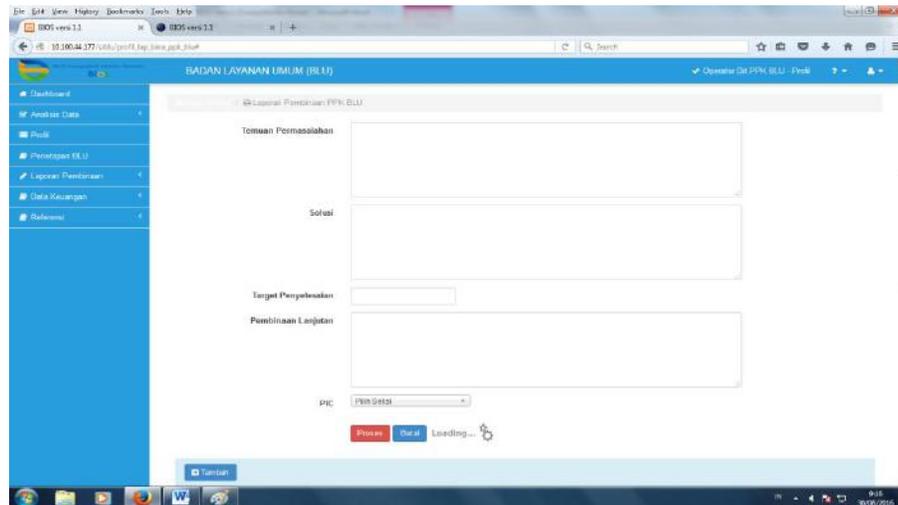


- Untuk memulai perekaman laporan pembinaan, klik tombol  sehingga aplikasi menampilkan format pengisian seperti gambar di bawah ini.

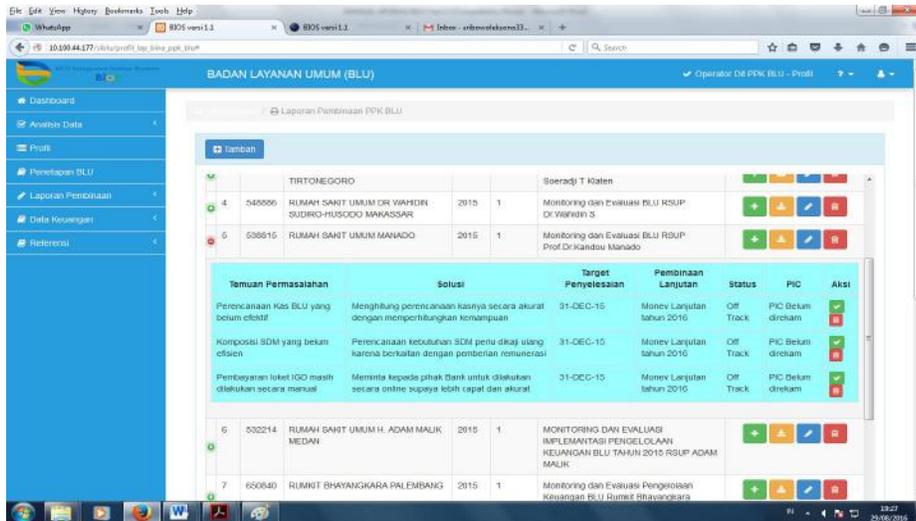


- Isikan parameter Satker, Tahun, Periode Pembinaan, Jenis Laporan Pembinaan, dan uraian Pembinaan pada kolom yang telah tersedia.
- Upload file Laporan pembinaan dalam bentuk pdf dengan klik  kemudian pilih file laporan pembinaan yang akan di-upload.
- Setelah proses upload selesai, klik proses untuk melanjutkan pengisian detail ringkasan laporan pembinaan.

- Untuk mengisikan detail ringkasan laporan pembinaan, klik tanda  pada kolom aksi, sehingga aplikasi BIOS akan menampilkan format input data seperti pada gambar dibawah ini.

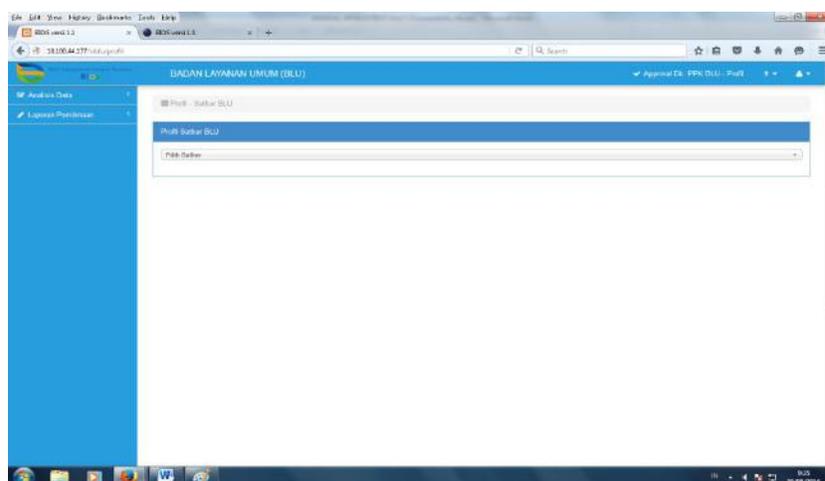


- Isikan pada kolom yang telah tersedia Temuan Permasalahan, Solusi, Target Penyelesaian dan Pembinaan Lanjutan, kemudian pilih PIC pembinaan.
- Untuk pembinaan yang dilakukan Dit PPK BLU, PIC Pembinaan adalah Ketua Tim Pembinaan yang sekaligus menjadi approval laporan pembinaan yang direkam oleh anggota tim pembinaan.
- Untuk pembinaan yang dilakukan oleh Kanwil DJPBN, PIC Pembinaan adalah Kepala Bidang PA 1 yang sekaligus sebagai approval laporan pembinaan yang direkam oleh anggota tim pembinaan.
- Setelah semua data diisi dengan lengkap, klik proses untuk menyimpannya.
- Ulangi langkah tersebut untuk merekam detail ringkasan selanjutnya dengan klik  pada daftar Laporan pembinaan.
- Untuk melihat detail ringkasan laporan pembinaan yang telah direkam, klik tanda  disebelah kiri nomor sehingga akan muncul detail ringkasan laporan pembinaan seperti gambar di bawah ini.

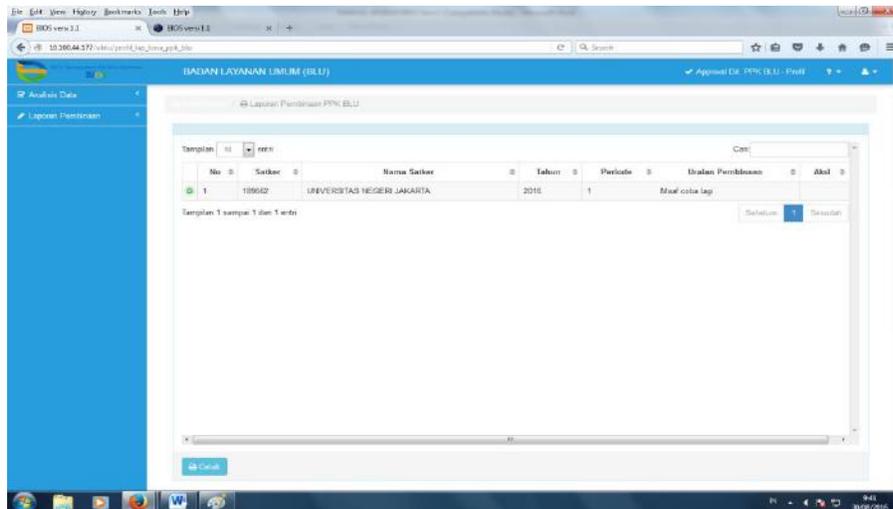


Login Dengan User Approval Dit PPK BLU dan Kanwil DJPBN

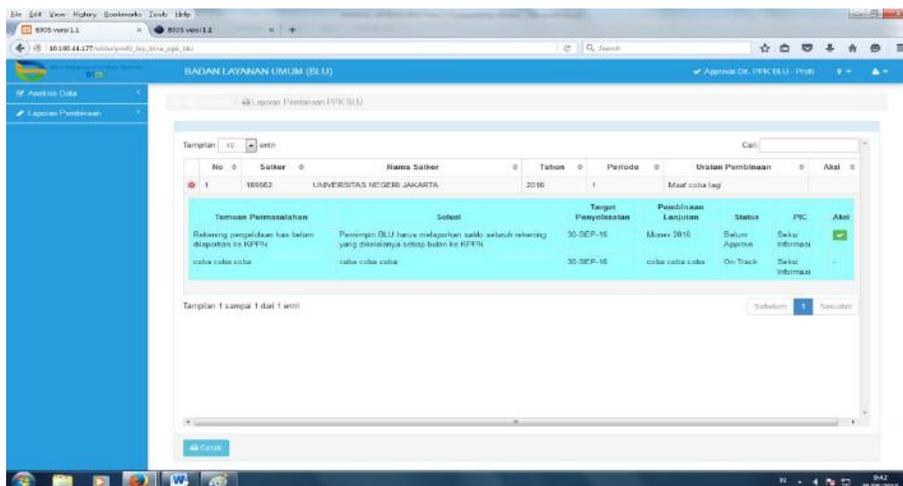
- Pada modul Laporan Pembinaan Aplikasi BIOS, ada ketentuan bahwa setiap laporan pembinaan yang direkam oleh operator Dit PPK BLU maupun Operator Kanwil harus mendapat persetujuan dari pejabat yang ditunjuk untuk melakukan approval yang sekaligus menjadi PIC pembinaan.
- Untuk memberikan approval atas laporan pembinaan yang sudah direkam oleh operator, PIC pembinaan login dengan user approval yang telah diberikan oleh administrator aplikasi BIOS.
- Tampilan menu untuk user approval adalah seperti gambar di bawah ini.



- Untuk meng-approve laporan pembinaan, klik menu laporan pembinaan sehingga aplikasi akan menampilkan daftar laporan pembinaan yang belum dilakukan approval seperti pada gambar di bawah ini.



- Klik tombol  di sebelah kiri nomor untuk melihat detail laporan pembinaan yang belum di-approve. Aplikasi akan menampilkan detail laporan pembinaan seperti gambar berikut.



- Pilih detail laporan pembinaan dengan status Belum Approve, dan apabila telah diperiksa dan sesuai dengan hasil pembinaan yang telah dilakukan, klik tombol  untuk memberikan persetujuan/ approval.

BAB V MODUL TARIF

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.05/2016 tentang Pedoman Umum penyusunan Tarif Layanan BLU, bahwa pengusulan dan pelaporan tarif layanan BLU dilakukan melalui sistem informasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Dalam rangka menjalankan amanah tersebut, Modul Tarif pada BIOS dikembangkan untuk mengakomodir proses pengusulan, pelaporan dan penyusunan proyeksi pendapatan.

Penyampaian usulan tarif melalui Modul Tarif pada BIOS mengakomodir proses pengajuan usulan mulai dari pengajuan dari BLU ke Eselon I/ Kementerian, sampai dengan terbitnya PMK Tarif Layanan. Proses pengusulan melalui Modul Tarif pada BIOS ini diharapkan mampu mempercepat proses penyelesaian PMK Tarif, mengurangi *opportunity loss* atas potensi pendapatan yang tidak diperoleh, meningkatkan transparansi penyelesaian tarif dan meningkatkan efisiensi melalui minimalisasi pencetakan dan pengiriman dokumen sebagai bagian dari kebijakan *paperless*.

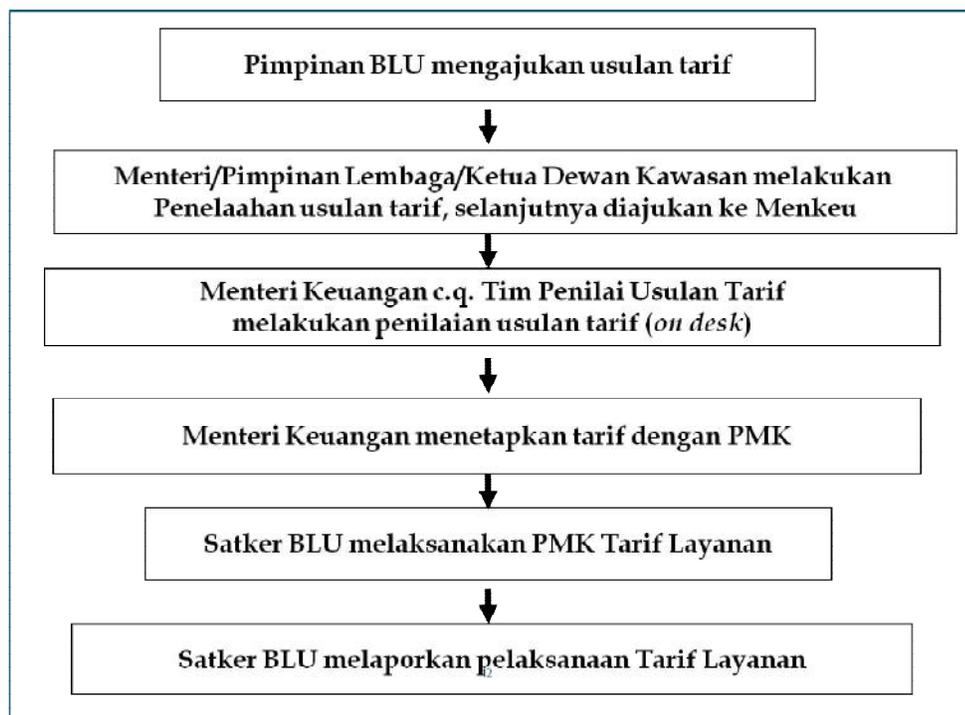
Pelaporan tarif melalui Modul Tarif pada BIOS mengakomodir proses pelaporan tarif yang berlaku dan pelaporan proyeksi pendapatan. Proses pelaporan tarif ini diharapkan dapat memberikan informasi yang lengkap atas tarif-tarif yang berlaku baik itu yang ditetapkan melalui PMK Menteri Keuangan, didelegasikan kepada Pemimpin BLU maupun tarif-tarif yang ditetapkan oleh ketentuan lain. Selain itu, proyeksi pendapatan yang lebih akurat, yang berasal dari data tarif yang berlaku serta rencana tarif kedepan, diharapkan dapat meningkatkan akurasi dari laporan proyeksi pendapatan yang disampaikan.

A. PROSES BISNIS

Proses bisnis penyampaian usulan dan pelaporan tarif BLU merupakan proses berjenjang dari BLU sampai dengan penetapan PMK di Kementerian Keuangan. Prosesnya berawal dari pengajuan usulan tarif dari BLU kepada menteri/ pimpinan lembaga yang disusun berdasarkan *unit cost* dari setiap layanan. Kemudian Menteri/ pimpinan lembaga menyampaikan usulan tarif kepada Menteri Keuangan sesuai

dengan kebijakan yang diambil dalam menetapkan tarif yang akan dikenakan kepada pengguna layanan. Atas dasar surat usulan dari Menteri/ pimpinan lembaga, Menteri Keuangan melakukan penilaian terhadap usulan yang disampaikan. Atas dasar penilaian, Menteri Keuangan memberikan penetapan atau penolakan terhadap usulan tarif. Atas dasar PMK tarif yang telah ditetapkan, BLU melaksanakan PMK tarif tersebut. Pada akhir periode tahunan BLU menyampaikan laporan atas pelaksanaan tarif kepada Menteri Keuangan c.q. Dirjen Perbendaharaan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Gambar Berikut ini merupakan ilustrasi proses bisnis tarif.

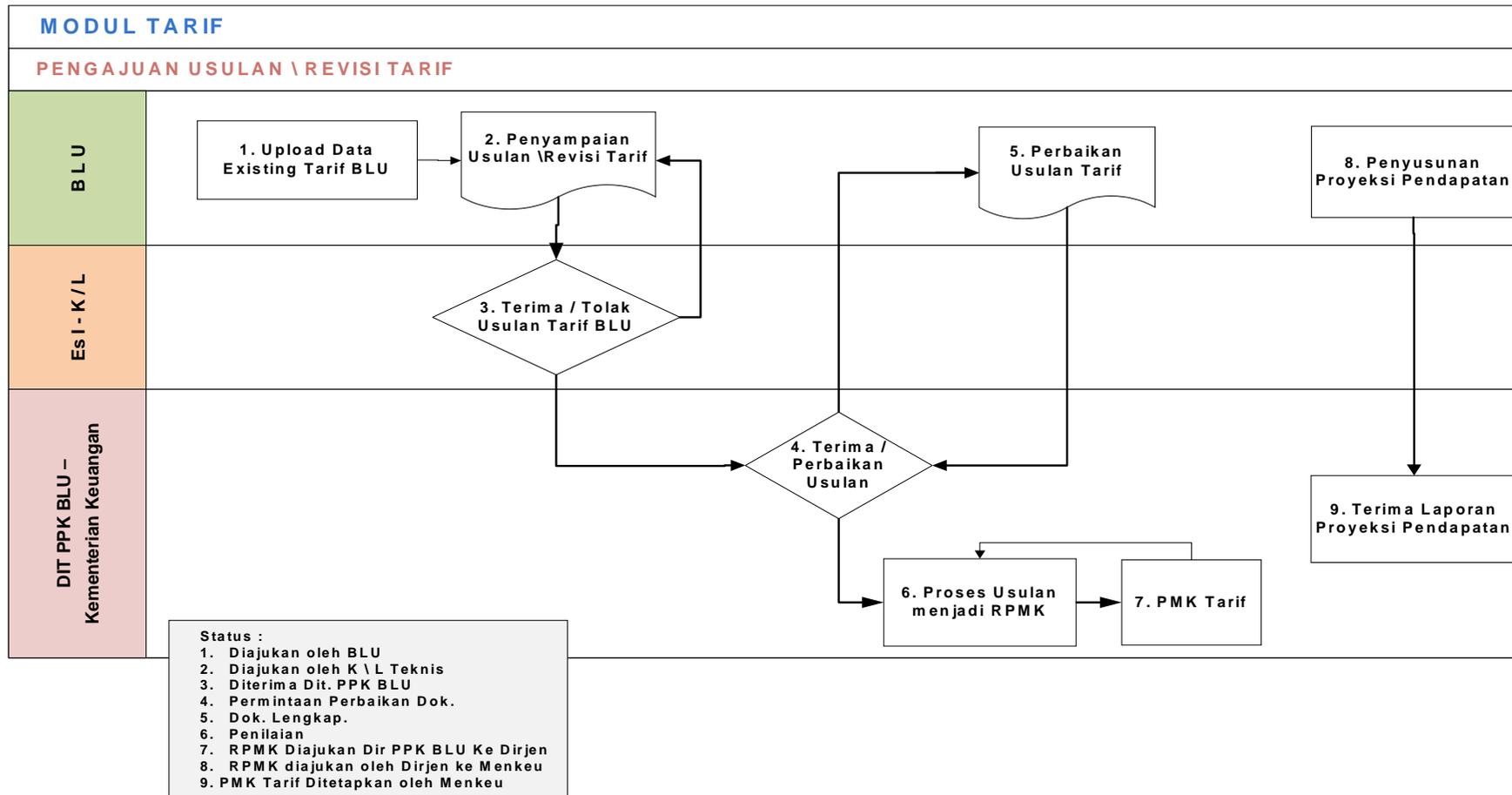
Figure 5.1. Proses Bisnis Tarif



Modul Tarif pada BIOS, terbagi menjadi 4 (empat) sub modul yaitu usulan tarif, laporan tarif berlaku/ *existing*, monitoring penyelesaian usulan tarif dan proyeksi pendapatan yang kesemuanya itu memfasilitasi proses bisnis tarif pada proses pengajuan usulan dan pelaporan tarif. Berikut ini alur proses pengajuan usulan dan pelaporan tarif pada BIOS.



Figure 5.2. Proses Bisnis Pengajuan Usulan dan Pelaporan Tarif



Alur Modul Tarif pada BIOS dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. BLU meng-*upload* data *existing* tarif BLU.

Pada awal penggunaan Modul Tarif, BLU melaporkan tarif-tarif yang dikenakan kepada pengguna layanan baik yang berdasarkan pada tarif yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan maupun tarif yang ditetapkan oleh Pemimpin BLU.

Pada tahun berjalan, apabila ada perubahan tarif pada tarif yang didelegasikan, BLU wajib melaporkan tarif tersebut sebelum penyampaian Laporan Proyeksi Pendapatan.

Pada awal tahun berikutnya maksimal dalam jangka waktu 1 bulan setelah tahun anggaran berakhir, BLU menyampaikan tarif-tarif yang berlaku pada awal tahun tersebut baik itu yang ditetapkan melalui PMK Menteri Keuangan atau yang didelegasikan.

Pelaporan data *existing* tarif BLU disampaikan melalui proses *upload/* unggah data berdasarkan pada *template* formulir yang telah distandarisasi. Berikut ini *template* formulir tersebut:

Figure 5.1. *Template* Pengajuan Tarif

Lvl-1	Lvl-2	Lvl-3	Lvl-4	Lvl-5	Kode	Layanan	Satuan Layanan	Satuan Unit Cost/Tarif	Unit Cost	Tarif Berlaku	Dasar Hukum
(1)					(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan:

(1): diisi kodefikasi layanan. Kodefikasi layanan dibuat berurutan yang dapat didetailkan sampai dengan 5 tingkat.

(2): secara otomatis akan membentuk index.

(3): diisi nama layanan.

(4): diisi satuan layanan yang akan ditetapkan tarifnya misalkan per hari.

(5): diisi satuan *unit cost/* tarif misalkan rupiah.

(6): diisikan nilai *unit cost* dengan nilai yang telah dibulatkan/tanpa angka desimal.

(7): diisikan nilai tarif berlaku dengan nilai yang telah dibulatkan/tanpa angka desimal.

(8) diisikan dasar hukum misalkan PMK Nomor 198/PMK.05/2016.

Berikut ini contoh *template* yang telah dilakukan pengisian:

Figure 5.2. Contoh Pengisian Tempale Pengajuan Tarif

Lvl-1	Lvl-2	Lvl-3	Lvl-4	Lvl-5	Kode	Layanan	Satuan Layanan	Satuan Unit Cost/Tarif	Unit Cost	Tarif Berlaku	Dasar Hukum
(1)					(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2					2...	RAWAT INAP					
2	1				2.1...	Akomodasi					
2	1	1			2.1.1..	Kamar Perawatan					
2	1	1	1		2.1.1.1.	Kelas I	Per Hari	Rupiah	256.829	120.000	PMK 198/PMK.05/2016
2	1	1	2		2.1.1.2.	Kelas II	Per Hari	Rupiah	140.772	90.000	PMK 198/PMK.05/2016
2	1	1	3		2.1.1.3.	Kelas III	Per Hari	Rupiah	121.779	70.000	PMK 198/PMK.05/2016
2	1	1	4		2.1.1.4.	VIP	-	Rupiah	300.000	500.000	PMK 198/PMK.05/2016

2. BLU menyampaikan usulan / revisi tarif.

BLU menyampaikan usulan tarif atau revisi tarif dengan melakukan input nomor surat usulan dan tanggal surat usulan tarif dari BLU disertakan dengan *upload* PMK Tarif yang berlaku (apabila yang diajukan adalah revisi tarif), *upload* surat usulan, *upload* dokumen usulan dan *upload* perhitungan detail unit cost.

Pada proses ini, status usulan adalah diajukan oleh BLU.

3. Eselon I menerima/ menolak usulan tarif BLU

Eselon I menerima usulan tarif dari BLU dengan melakukan input nomor surat usulan dan tanggal surat usulan dari Kementerian disertakan dengan meng-*upload* surat usulan dari kementerian, *upload* dokumen usulan (apabila ada perubahan atas dokumen usulan BLU), dan *upload* perhitungan detail *unit cost* (apabila ada perubahan atas dokumen usulan BLU). Eselon I dapat menolak usulan tarif dari BLU, mengakibatkan proses harus dimulai dari pengajuan usulan oleh BLU kembali.

Pada proses ini, status usulan menjadi diajukan oleh K/L teknis.

4. Dit. PPKBLU – Kementerian Keuangan menerima usulan atau meminta perbaikan usulan

Dit. PPKBLU melakukan input tanggal diterima surat beserta dengan kelengkapan dokumen usulannya. Apabila surat usulan beserta seluruh dokumen kelengkapannya telah memadai, maka direkomendasikan kepada Tim Penilai untuk melakukan penilaian. Namun apabila diperlukan perbaikan atau melengkapi dokumen maka proses berlanjut ke permintaan perbaikan dengan dilengkapi



nomor surat dan tanggal surat permintaan perbaikan dokumen beserta dengan catatan apabila diperlukan.

Pada proses ini, status usulan menjadi diterima oleh Dit. PPKBLU dan permintaan perbaikan.

5. BLU melakukan perbaikan usulan tarif

BLU melakukan perbaikan dokumen sesuai dengan permintaan yang disampaikan oleh Dit. PPKBLU. BLU melakukan input tanggal dan nomor surat perbaikan dokumen serta melakukan *upload* dokumen-dokumen yang dimintakan perbaikan.

Pada proses ini, setelah dokumen dinyatakan lengkap maka status usulan menjadi dokumen lengkap.

6. Dit. PPKBLU – Kementerian Keuangan memproses Usulan menjadi RPMK

Proses ini mencakup 3 status usulan yaitu penilaian, RPMK diajukan dari Direktur ke Dirjen dan RPMK diajukan dari Dirjen ke Menteri Keuangan. Pada saat penilaian, tim penilai usulan tarif dapat melihat surat usulan beserta dengan kelengkapan dokumennya dan memberikan komentar pra penilaian. Setelah penilaian selesai dilakukan, dokumen-dokumen final hasil masukan dari penilaian di *upload* ke sistem.

Proses RPMK diajukan dari Direktur ke Dirjen dan dari Dirjen ke Menteri Keuangan dilakukan dengan meng-input tanggal dan nomor surat, catatan apabila diperlukan, dan disertakan dengan *upload* nota dinas pengajuan penetapan RPMK dan *upload* draft RPMK.

7. PMK Tarif

Setelah PMK Tarif ditetapkan oleh Menteri Keuangan, Dit. PPKBLU melakukan input nomor dan tanggal PMK Tarif serta mengupload PMK tarifnya.

Pada proses ini, status usulan menjadi PMK Tarif ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

8. BLU menyusun Proyeksi Pendapatan

BLU menyusun proyeksi pendapatan untuk tahun berjalan dan 2 tahun kedepan. Proyeksi tersebut disampaikan pada awal bulan Juni, Oktober dan Desember.

9. Dit. PPKBLU menerima laporan proyeksi pendapatan

Dit. PPKBLU me monitor penyampaian proyeksi pendapatan, dan membuat proyeksi pendapatan total seluruh BLU.

B. PENGGUNA APLIKASI

Modul Tarif pada BIOShanya dapat diakses oleh pihak-pihak yang terlibat dalam proses tarif yang masing-masing memiliki kewenangan hak akses yang berbeda-beda sesuai dengan *privilege* yang diberikan. Berikut ini merupakan penerima hak akses untuk Modul Tarif.

Tabel 5.1. User dan Hak Akses Modul Tarif

No	User	Hak Akses
1	BLU	Input, upload, view, dan unduh surat usulan tarif beserta dokumen pendukungnya. Monitoring penyelesaian usulan tarif. Penyusunan proyeksi pendapatan.
2	Dewas	View dan unduh surat usulan beserta dokumen pendukungnya. Monitoring penyelesaian usulan tarif. Monitoring proyeksi pendapatan.
3	Es I KL	Input, upload, view, dan unduh surat usulan tarif beserta dokumen pendukungnya. Monitoring penyelesaian usulan tarif. Monitoring proyeksi pendapatan.
4.	Seksi Tarif	Input, upload, view, dan unduh surat usulan tarif beserta dokumen pendukungnya, nota dinas pengajuan RPKM dan PMK tarif. Monitoring penyelesaian usulan tarif. Monitoring proyeksi pendapatan.
5	Tim Penilai	View dan unduh surat usulan beserta dokumen pendukungnya. Memberikan catatan pra penilaian. Monitoring penyelesaian usulan tarif.

C. PENGGUNAAN APLIKASI

Modul Tarif, dapat diakses dari aplikasi BIOS dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Mengakses BIOS melalui laman <http://bios.djpbk.kemenkeu.go.id> atau melalui link "bios-online" pada website <http://blu.djpbk.kemenkeu.go.id>.
- Melakukan log-in sesuai dengan user dan password yang dimiliki.

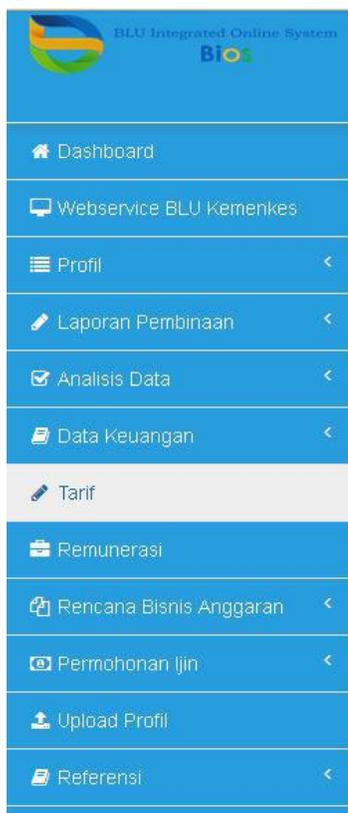
- Masuk ke menu tarif.
- Masuk ke sub menu tarif berlaku, dan sub menu tarif delegasi untuk melaporkan tarif yang sedang berjalan.
- Masuk ke sub menu monitoring untuk melihat *progress* penyelesaian PMK Tarif.
- Masuk ke sub menu Proyeksi Pendapatan untuk menyusun atau melaporkan proyeksi pendapatan BLU.

Penjelasan langkah-demi langkah penggunaan Modul Tarif dapat dilihat pada bagian Manual Penggunaan Modul Tarif.

D. MANUAL PENGGUNAAN

Login Dengan User Operator Satker BLU

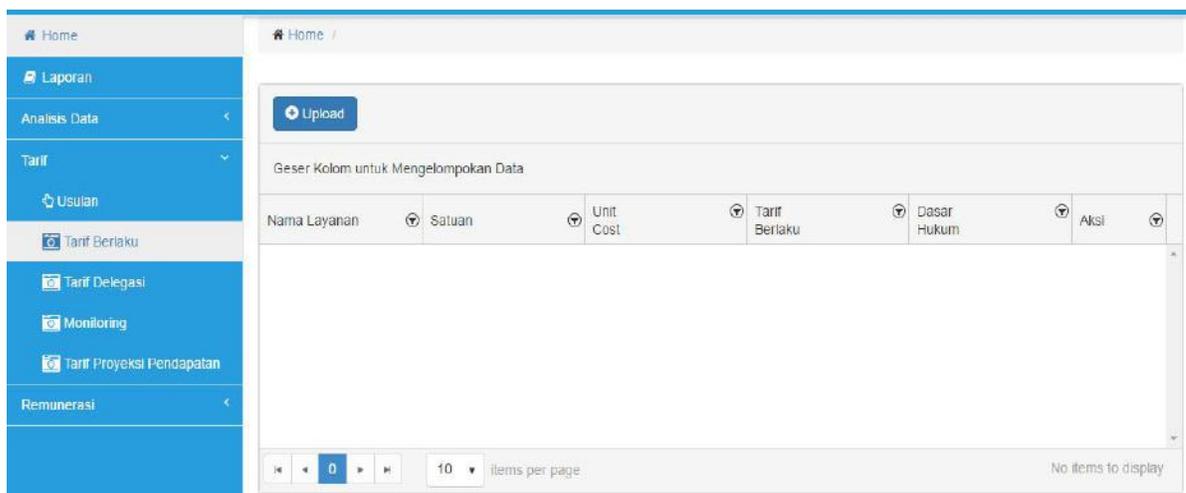
- Dari halaman awal / beranda akan tampil Dashboard yang menampilkan Data Profil, Layanan dan Keuangan. Pilih Tombol Home , lalu pilih menu Tarif.



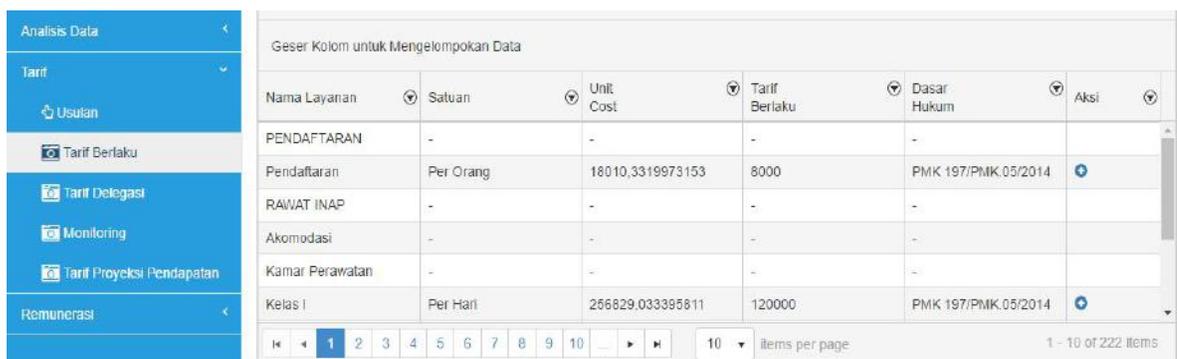
- Pada menu Tarif terdapat Sub menu Usulan, Tarif Delegasi, Monitoring dan Tarif Proyeksi Pendapatan.



- Untuk pertama kali BLU meng-*upload* data *existing* tariff BLU dengan memilih menu Tarif Berlaku dan mengisi data tariff berlaku sesuai dengan format yang telah ditentukan (.xls) kemudian di *upload* dengan memilih tombol , *select file* dimaksudkan Simpan.



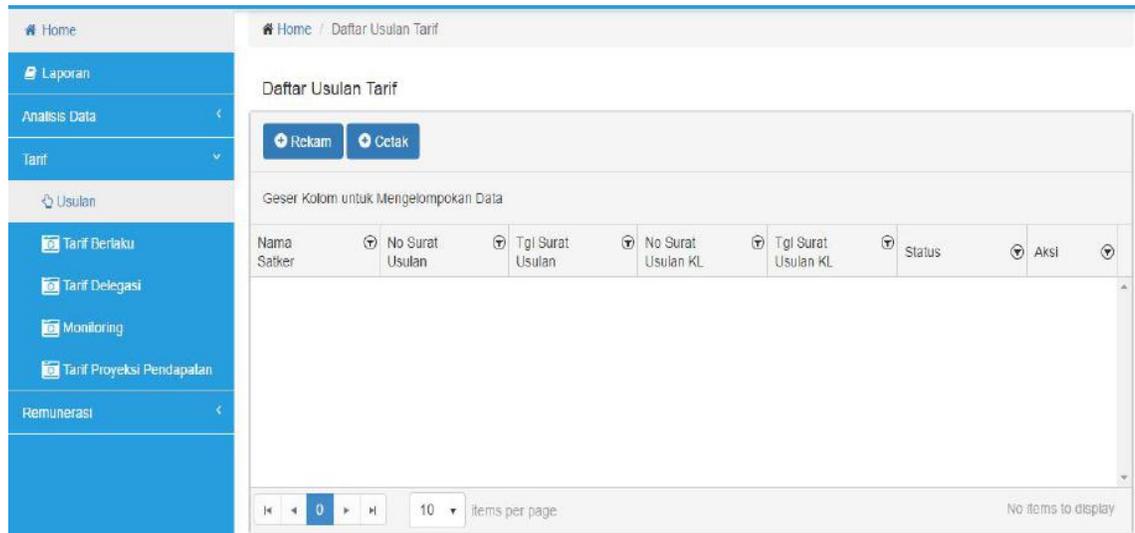
- Berikut adalah contoh tampilan Tarif Berlaku pada salah satu BLU pada aplikasi BIOS.



- Untuk mengajukan Penetapan / Revisi Tarif BLU pilih tombol , kemudian isi detil surat usulan penetapan / revisi tariff dan *upload* dokumen surat pengajuan penetapan tarif (.pdf) yang diusulkan BLU. Lalu pilih Simpan. Untuk mencetak laporan *progress*

/ status pengajuan penetapan tarif yang telah diajukan dapat dilakukan dengan memilih menu  seperti gambar dibawah ini.

Tampilan Menu Pengajuan Usulan Tarif



Detil isian pengajuan usulan penetapan Tarif BLU

Dilanjutkan dengan proses *upload* dokumen yang dibutuhkan untuk dilampirkan dalam pengajuan usulan penetapan tarif al: PMK Tarif yang Berlaku, Dokumen Usulan, Surat Usulan Satker ke K/L, Penghitungan Detail Tarif, dengan memilih tombol  dan tombol  untuk meng-*upload* tiap dokumen yang akan dilampirkan. Sedangkan untuk mendownload Dokumen yang telah dilampirkan dapat memilih tombol . Sedangkan tombol yang lain yaitu al :

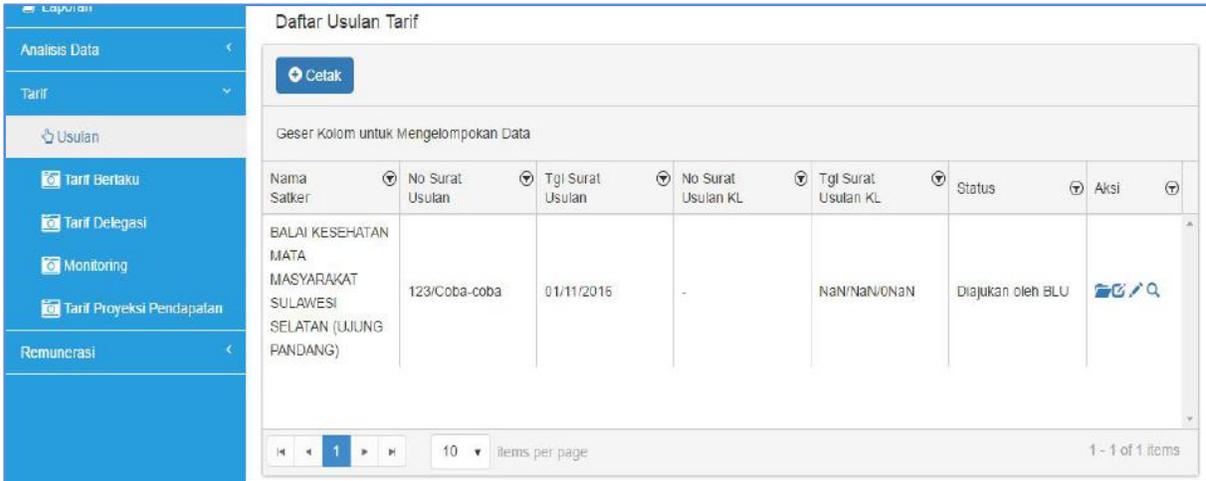
 : berfungsi untuk mengubah Nomor dan Tanggal Surat Usulan Tarif BLU



 : berfungsi untuk mengajukan revisi tarif dan Unit Cost BLU

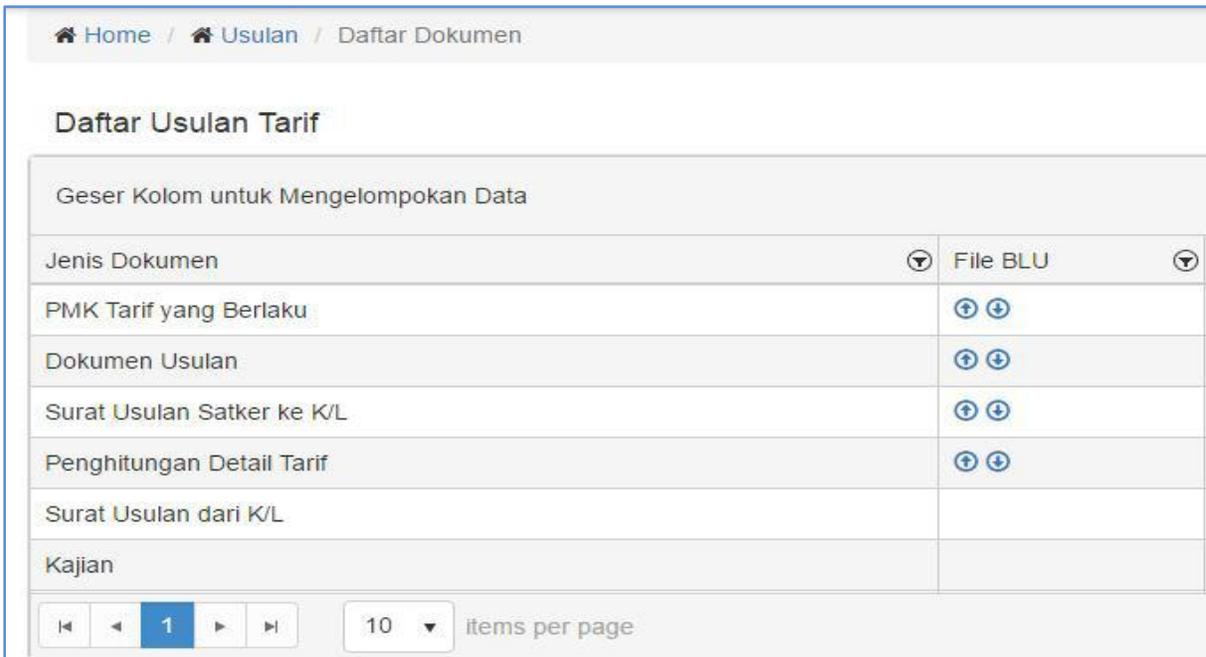
 : berfungsi untuk monitoring *progress* status pengajuan usulan tarif dengan lebih detail.

Contoh tampilan usulan tarif yang telah diajukan BLU.



Nama Satker	No Surat Usulan	Tgl Surat Usulan	No Surat Usulan KL	Tgl Surat Usulan KL	Status	Aksi
BALAI KESEHATAN MATA MASYARAKAT SULAWESI SELATAN (UJUNG PANDANG)	123/Coba-coba	01/11/2016	-	NaN/NaN/NaN	Diajukan oleh BLU	  

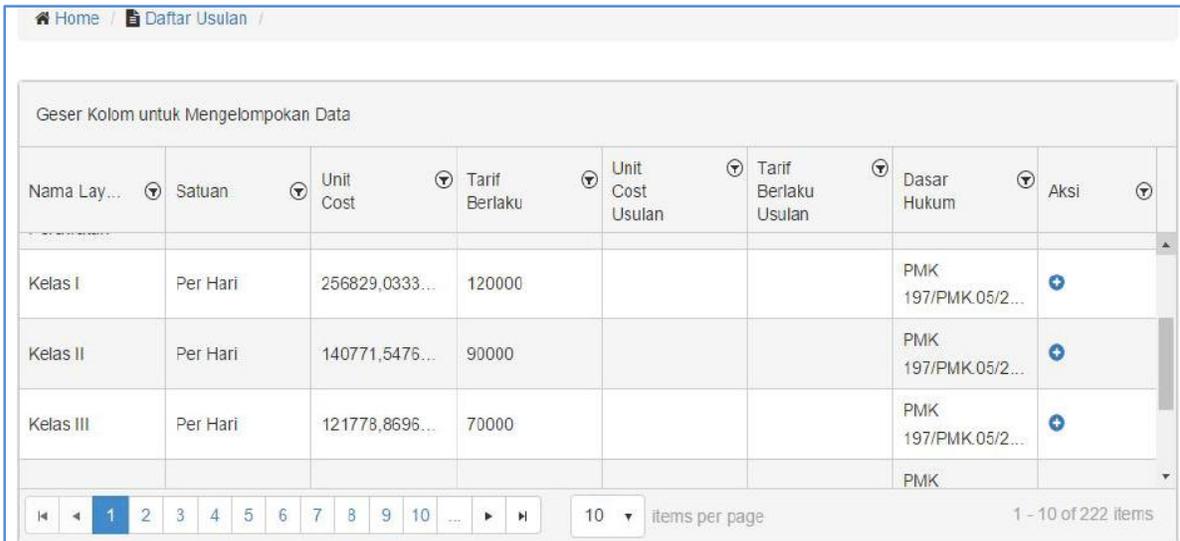
Tampilan halaman untuk *upload* dokumen usulan penetapan Tarif BLU.



Jenis Dokumen	File BLU
PMK Tarif yang Berlaku	 
Dokumen Usulan	 
Surat Usulan Satker ke K/L	 
Penghitungan Detail Tarif	 
Surat Usulan dari K/L	
Kajian	

Setelah dokumen usulan penetapan Tarif BLU telah di *upload* secara lengkap, BLU memilih Tarif dan unit cost yang akan diajukan / revisi dengan memilih tombol . Kemudian pilih tarif mana yang akan direvisi atau diajukan dengan memilih tombol  yang terletak disebelah kanan dari tarif dimaksud. Kemudian isikan perubahan yang diusulkan. Simpan

Tampilan halaman perubahan / revisi Tarif dan Unit Cost BLU



Home / Daftar Usulan /

Geser Kolom untuk Mengelompokan Data

Nama Lay...	Satuan	Unit Cost	Tarif Berlaku	Unit Cost Usulan	Tarif Berlaku Usulan	Dasar Hukum	Aksi
Kelas I	Per Hari	256829,0333...	120000			PMK 197/PMK.05/2...	+
Kelas II	Per Hari	140771,5476...	90000			PMK 197/PMK.05/2...	+
Kelas III	Per Hari	121778,8696...	70000			PMK 197/PMK.05/2...	+
						PMK	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 10 items per page 1 - 10 of 222 items

Contoh Tampilan Form isian usulan Tarif dan Unit Cost BLU



Home / Daftar Usulan /

Rekam Unit Cost Tarif

Nama Layanan:

Nama Layanan:

satuan:

Satuan Layanan:

Tarif Berlaku:

Unit Cost Berlaku:

Usulan Tarif:

Usulan Unit Cost:

- Sampai tahap ini status usulan penetapan Tarif menjadi " **Diajukan oleh BLU** "
- Proses selanjutnya usulan ditolak, diterima dan diajukan ke Dit.PPK BLU.
- Proses pengajuan usulan penetapan Tarif dimulai kembali mulai dari pengajuan bila usulan ditolak oleh Es.I K/L BLU.
- BLU melakukan perbaikan usulan dokumen maupun perhitungan Tarif dan Input Nomor dan Surat Perbaikan Usulan Penetapan Tarif apabila diminta oleh Dit. PPK BLU.

- Untuk Tarif yang di-delegasikan dapat di_upload melalui Menu Tarif Delegasi dengan format file Excel yang sama dengan format Tarif Berlaku.
- Untuk pengisian Proyeksi Pendapatan dapat dilakukan melalui menu **Tarif Berlaku, Tarif Delegasi** dan **Proyeksi Pendapatan** dengan memilih tombol  yang terdapat disebelah kanan tarif yang akan diproyeksikan pendapatannya selama setahun dalam rentang tahun +1 dan tahun +2. Berikut ini tampilan form isian proyeksi pendapatan per tariff per tahunnya .



Home / Daftar Usulan /

Layanan

Tarif Berlaku

Volume Akhir Tahun

Pendapatan Akhir Tahun

Tarif Berlaku/Baru

Volume Tahun (+1)

Pendapatan Tahun (+1)

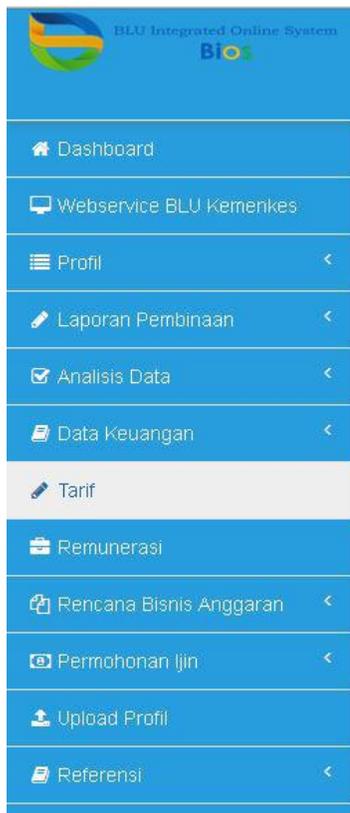
Volume Tahun (+2)

Pendapatan Tahun (+2)

Login Dengan User Eselon I K/L

- Dari halaman awal / beranda akan tampil Dashboard yang menampilkan Data Profil, Layanan dan Keuangan. Pilih Tombol

, lalu pilih menu Tarif.



- Pada menu Tarif terdapat Sub menu Usulan, Tarif Delegasi, Monitoring dan Tarif Proyeksi Pendapatan.



- Untuk melihat usulan penetapan Tarif oleh BLU Es.I dapat memilih menu Usulan. Selanjutnya Es1 K/L dapat merekam Nomor, Tanggal dan meng-*upload* surat pengajuan usulan penetapan Tarif BLU oleh K/L.dengan memilih tombol “Rekam”
- Pada menu usulan Tarif ini terdapat beberapa tombol yaitu al :

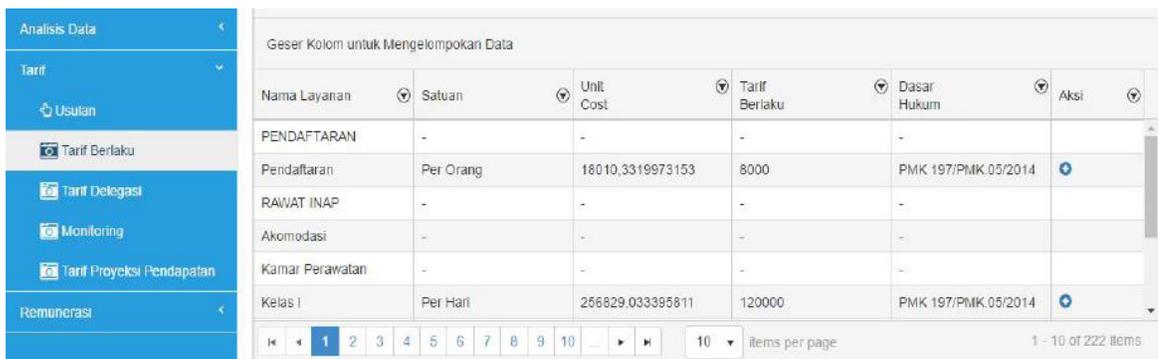
 : berfungsi untuk melihat kelengkapan dokumen usulan penetapan tarif dan juga untuk meng-*upload* surat usulan tarif BLU dari Kementerian ( tombol untuk *upload* kelengkapan dokumen dan  tombol untuk men-*download*).

 : berfungsi untuk mengubah Nomor dan Tanggal Surat pengantar pengajuan usulan Tarif BLU dari K/L.

 : berfungsi untuk mengubah tarif dan unit cost BLU yang diusulkan

 : berfungsi untuk melihat secara detail *progress* status pengajuan usulan penetapan Tarif BLU.

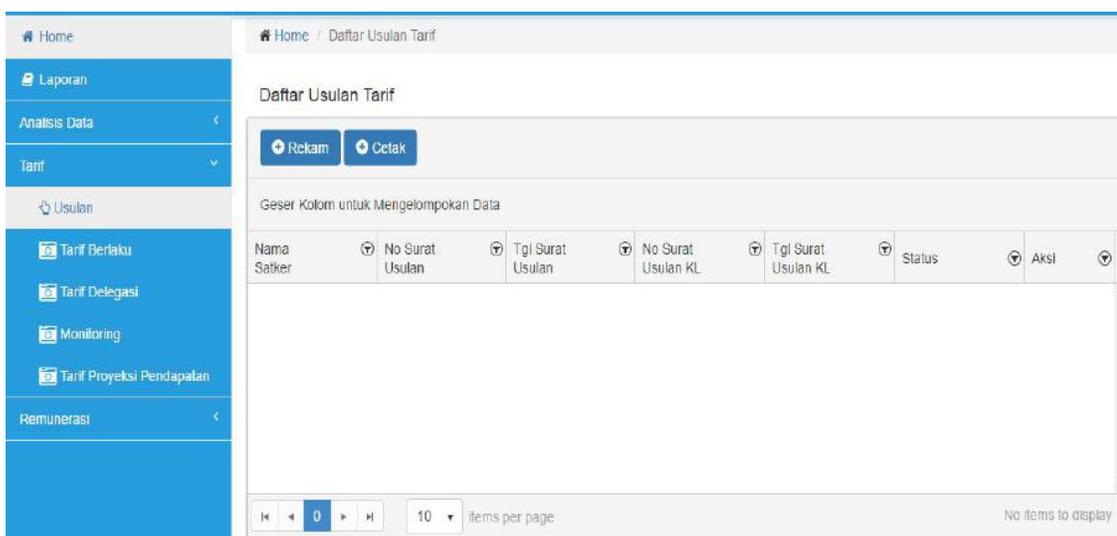
- Es.I K/L bertugas untuk *me-review* usulan penetapan tarif dari BLU dan berwenang untuk *meng-edit*, menyetujui maupun menolak usulan tarif tersebut.
- Untuk melihat data usulan tarif berlaku, tarif delegasi maupun proyeksi pendapatan BLU yang berada dibawah Es.I K/L dapat diakses melalui submenu Tarif -> Tarif berlaku, Tarif Delegasi, Tarif Proyeksi Pendapatan.
- Berikut adalah contoh tampilan Tarif Berlaku pada salah satu BLU pada aplikasi BIOS.



Geser Kolom untuk Mengelompokan Data					
Nama Layanan	Satuan	Unit Cost	Tarif Berlaku	Dasar Hukum	Aksi
PENDAFTARAN	-	-	-	-	
Pendaftaran	Per Orang	18010,3319973153	8000	PMK 197/PMK.05/2014	
RAWAT INAP	-	-	-	-	
Akomodasi	-	-	-	-	
Kamar Perawatan	-	-	-	-	
Kelas I	Per Hari	256829.033395811	120000	PMK 197/PMK.05/2014	

- Untuk mengajukan Penetapan / Revisi Tarif BLU pilih tombol  , kemudian isi detail surat usulan penetapan / revisi tariff dan *upload* dokumen surat pengajuan penetapan tarif (.pdf) yang diusulkan BLU. Lalu pilih Simpan. Untuk mencetak laporan *progress* / status pengajuan penetapan tarif yang telah diajukan dapat dilakukan dengan memilih menu  seperti gambar dibawah ini.

Tampilan Menu Pengajuan Usulan Tarif



Detil isian pengajuan usulan penetapan Tarif BLU .

Dilanjutkan dengan proses *upload* dokumen yang dibutuhkan untuk dilampirkan dalam pengajuan usulan penetapan tarif oleh Es.I K/L yaitu Surat Usulan Penetapan Tarif BLU, dengan memilih tombol  dan tombol  untuk meng-*upload* tiap dokumen yang akan dilampirkan. Sedangkan untuk mendownload Dokumen yang telah dilampirkan dapat memilih tombol . Sedangkan tombol yang lain yaitu al :

 : berfungsi untuk mengubah Nomor dan Tanggal Surat Usulan Tarif BLU

 : berfungsi untuk mengajukan revisi tarif dan Unit Cost BLU

 : berfungsi untuk monitoring *progress* status pengajuan usulan tarif dengan lebih detail.

Contoh tampilan usulan tarif yang telah diajukan BLU.

Nama Satker	No Surat Usulan	Tgl Surat Usulan	No Surat Usulan KL	Tgl Surat Usulan KL	Status	Aksi
BALAI KESEHATAN MATA MASYARAKAT SULAWESI SELATAN (UJUNG PANDANG)	123/Coba-coba	01/11/2015	-	NaN/NaN/NaN	Diajukan oleh BLU	

Tampilan halaman untuk *upload* Surat usulan penetapan Tarif BLU oleh Es.I K/L.

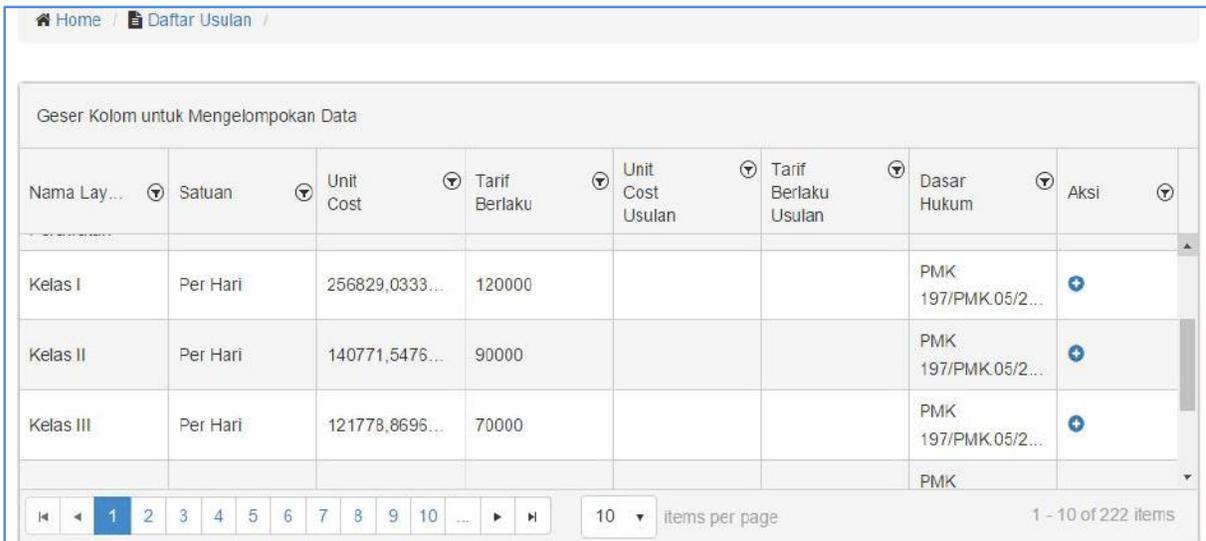
Jenis Dokumen	File BLU
PMK Tarif yang Berlaku	
Dokumen Usulan	
Surat Usulan Satker ke K/L	
Penghitungan Detail Tarif	
Surat Usulan dari K/L	
Kajian	

Setelah dokumen usulan penetapan Tarif BLU telah di *upload* secara lengkap maka status berubah menjadi **“Diajukan ke Dit.PPK BLU”**.



- Es.I K/L dapat melakukan perbaikan usulan penetapan Tarif oleh BLU melalui menu Usulan Tarif dan memilih Tombol  kemudian pilih tombol  pada tarif maupun Unit Cost yang akan direvisi

Tampilan halaman perubahan / revisi Tarif dan Unit Cost BLU



Nama Lay...	Satuan	Unit Cost	Tarif Berlaku	Unit Cost Usulan	Tarif Berlaku Usulan	Dasar Hukum	Aksi
Kelas I	Per Hari	256829,0333...	120000			PMK 197/PMK.05/2...	
Kelas II	Per Hari	140771,5476...	90000			PMK 197/PMK.05/2...	
Kelas III	Per Hari	121778,8696...	70000			PMK 197/PMK.05/2...	
						PMK	

Contoh Tampilan Form isian usulan Tarif dan Unit Cost BLU



Rekam Unit Cost Tarif

Nama Layanan:

Nama Layanan:

satuan:

Satuan Layanan:

Tarif Berlaku:

Unit Cost Berlaku:

Usulan Tarif:

Usulan Unit Cost:

- Untuk menolak usulan penetapan tariff yang diajukan oleh BLU Es.I K/L dapat memilih tombol "Tolak". Penolakan usulan penetapan Tarif ini berakibat proses pengusulan Tarif oleh BLU dimulai dari awal lagi.

Login Dengan User Seksi Tarif Dit. PPKBLU

- User Dit. PPK BLU melakukan perekaman tanggal penerimaan usulan penetapan tarif BLU dari Es.I K/L dengan memilih tombol "Rekam". Status usulan menjadi "Diterima Dit. PPK BLU"



- Setelah surat usulan beserta dokumen kelengkapannya telah memadai proses dilanjutkan dengan *Review* usulan penetapan tarif BLU. Status usulan menjadi **“Dok. Lengkap”**
- Berdasarkan *Review* awal, Dit. PPK BLU dapat mengajukan permintaan perbaikan atas dokumen usulan penetapan tarif dengan merekam Nomor dan Tanggal Surat Permintaan Perbaikan dan meng-*upload* dokumen surat permintaan perbaikan.beserta catatan bila diperlukan. Maka status usulan Tarif menjadi **“Permintaan Perbaikan Dok”**.
- Atas *Review* tersebut pula Dit. PPK BLU dapat membuat kajian untuk dilanjutkan ke tahap Penilaian.dengan meng-*upload* **kajian** pada menu usulan tarif dan memilih tombol  dan tombol . Sampai disini status usulan menjadi **“Penilaian”**.

Login Dengan User Tim Penilaian Tarif Dit. PPK BLU

- a. User Tim Penilaian Tarif dapat melihat semua data Usulan Penetapan Tarif BLU dan memberikan catatan / komentar Pra-Penilaian atas Usulan Tarif. Catatan atas Usulan Tarif BLU direkam pada aplikasi BIOS.
- b. Setelah penilaian selesai dilakukan dokumen final hasil masukan dari penilaian di-*upload* pada sistem dengan memilih tombol  dan tombol  pada menu usulan tarif. Sampai disini status usulan menjadi **“Penyusunan RPMK”**.

Login Dengan User Seksi Tarif Dit. PPK BLU

- c. Setelah Rapat Penilaian dilakukan dan dokumen Final telah selesai di-*upload*, maka Seksi Tarif, Dit. PPK BLU mulai proses penyusunan RPMK Tarif BLU. Seksi Tarif dapat merekam Nomor dan Tanggal Surat pengajuan RPMK pada menu usulan Tarif beserta *upload* Nota Dinas pengajuan penetapan RPMK dan *Upload* draft RPMK (beserta dokumen Kajian Final bila diperlukan). Prosesnya sama pada level status **Pengajuan RPMK dr Dir PPK BLU ke Dirjen** dan **Pengajuan RPMK dr Dirjen ke Menkeu**.

- d. Ketika PMK Tarif telah ditetapkan maka Seksi Tarif merekam Nomor & Tanggal PMK Tarif BLU tsb dan meng-*upload* Dokumen PMK dalam sistem.



BAB VI MODUL REMUNERASI

Dalam pengelolaan keuangan maupun layanan, BLU dituntut untuk selalu efisien, produktif dan efektif. Dalam rangka mendukung pengelolaan BLU tersebut kebijakan remunerasi diambil untuk mengaitkan antara penghasilan pegawai dengan penilaian kinerja. Pemberian remunerasi yang adil dan proporsional melalui pemberian *reward* (penghasilan) berdasarkan kinerja, bobot dan harga jabatan diharapkan dapat mendorong akselerasi kinerja pegawai BLU sehingga pengelolaan BLU yang efisien, produktif dan efektif dapat tercapai.

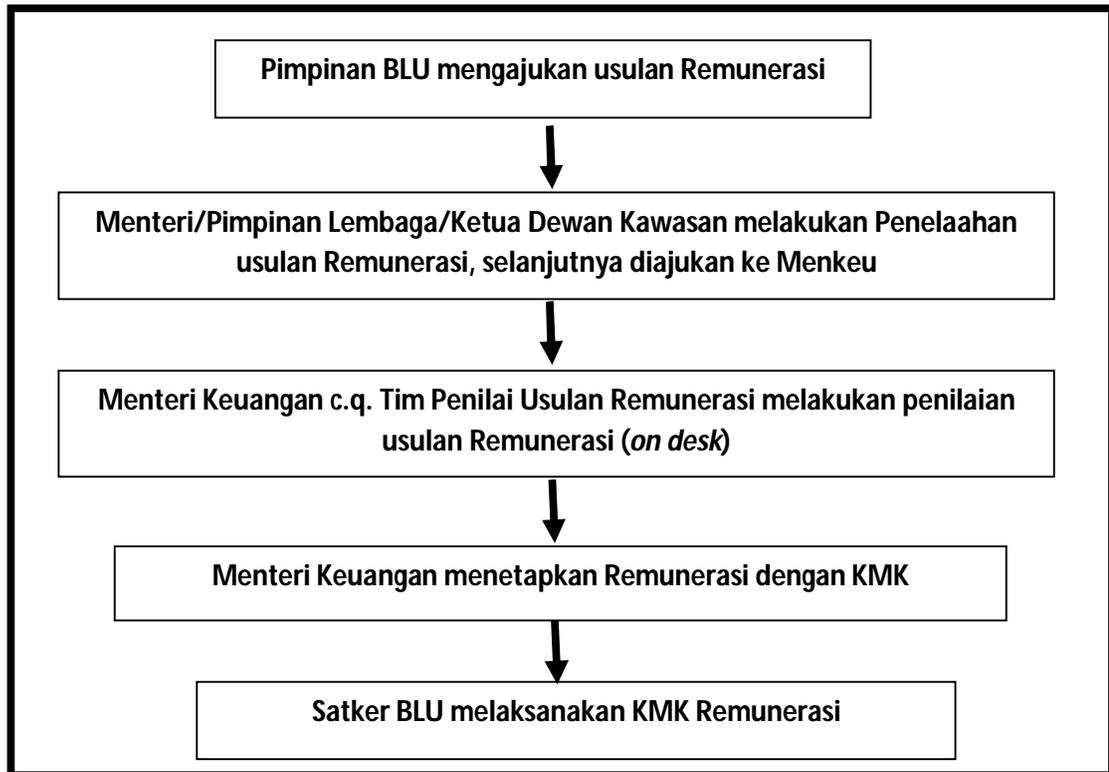
Proses bisnis remunerasi yang didukung dengan sistem informasi diharapkan dapat menstandarisasi proses bisnis dengan penyesuaian-penyesuaian tertentu sesuai kebutuhan yang diharapkan dapat meningkatkan reabilitas dan transparansi dari pelaksanaan proses bisnis remunerasi. Modul Remunerasi pada BIOS dikembangkan untuk mengakomodir proses penyusunan, pengusulan, dan pelaporan remunerasi.

A. PROSES BISNIS

Proses bisnis penyampaian usulan dan monitoring Remunerasi BLU merupakan proses berjenjang dari BLU sampai dengan penetapan KMK di Kementerian Keuangan. Prosesnya berawal dari pengajuan usulan Remunerasi dari BLU kepada menteri/ pimpinan lembaga yang disusun berdasarkan besaran pendapatan yang dialokasikan untuk remunerasi, penentuan Job Grade, Nilai Jabatan dan Perhitungan *Price Index Rupiah* (PIR). Kemudian Menteri/ pimpinan lembaga menyampaikan usulan Remunerasi kepada Menteri Keuangan sesuai dengan kebijakan yang diambil dalam menetapkan Remunerasi yang akan diberikan kepada Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan Pegawai Badan Layanan Umum . Atas dasar surat usulan dari Menteri/ pimpinan lembaga, Menteri Keuangan melakukan penilaian terhadap usulan yang disampaikan. Atas dasar penilaian, Menteri Keuangan memberikan penetapan atau penolakan terhadap usulan Remunerasi. Atas dasar KMK Remunerasi yang telah ditetapkan, BLU melaksanakan KMK Remunerasi tersebut. Gambar Berikut ini merupakan ilustrasi proses bisnis Remunerasi.



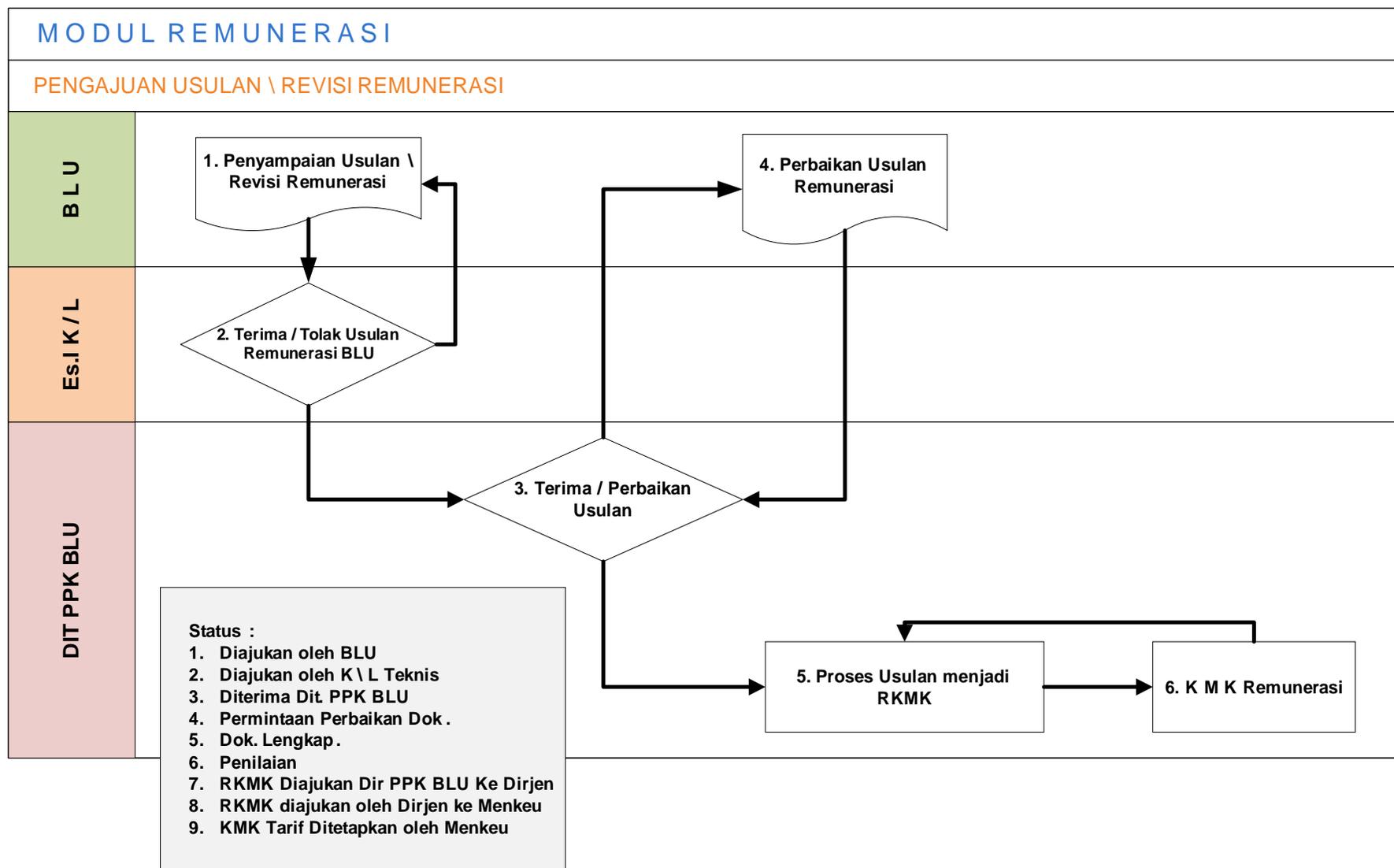
Figure 6.1. Proses Bisnis Remunerasi



Modul Remunerasi pada BIOS, terbagi menjadi 3 (Tiga) sub modul yaitu usulan Remunerasi, monitoring penyelesaian usulan Remunerasi dan Detail Grading* yang kesemuanya memfasilitasi proses bisnis Remunerasi pada proses pengajuan usulan dan monitoring Remunerasi. Berikut ini alur proses pengajuan usulan dan pelaporan Remunerasi pada BIOS.



Figure 6.2. Proses Bisnis Pengajuan Usulan \ Revisi Remunerasi



Alur Modul Remunerasi pada BIOS dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. BLU menyampaikan usulan / revisi Remunerasi.

BLU menyampaikan usulan Remunerasi atau revisi Remunerasi dengan melakukan input nomor surat usulan dan tanggal surat usulan Remunerasi dari BLU disertakan dengan *upload* KMK Remunerasi yang berlaku (apabila yang diajukan adalah revisi Remunerasi), *upload* surat usulan, *upload* dokumen usulan dan *upload* perhitungan detail besaran pendapatan, proyeksi pendapatan kedepan, kondisi SDM, Nilai Jabatan, Job Grading, Corporate Grade, perhitungan PIR dan perhitungan Remunerasi.

Pada proses ini, status usulan adalah diajukan oleh BLU.

2. Eselon I menerima/ menolak usulan Remunerasi BLU

Eselon I menerima usulan Remunerasi dari BLU dengan melakukan input nomor surat usulan dan tanggal surat usulan dari Kementerian disertakan dengan meng-*upload* surat usulan dari kementerian, *upload* dokumen usulan (apabila ada perubahan atas dokumen usulan BLU), dan *upload* perhitungan detail Remunerasi (apabila ada perubahan atas dokumen usulan BLU). Eselon I dapat menolak usulan Remunerasi dari BLU, mengakibatkan proses harus dimulai dari pengajuan usulan oleh BLU kembali.

Pada proses ini, status usulan menjadi diajukan oleh K/L teknis.

3. Dit. PPKBLU – Kementerian Keuangan menerima usulan atau meminta perbaikan usulan

Dit. PPKBLU melakukan input tanggal diterima surat beserta dengan kelengkapan dokumen usulannya. Apabila surat usulan beserta seluruh dokumen kelengkapannya telah memadai, maka langsung proses penilaian. Namun apabila diperlukan perbaikan atau melengkapi dokumen maka proses berlanjut ke permintaan perbaikan dengan dilengkapi nomor surat dan tanggal surat permintaan perbaikan dokumen beserta dengan catatan apabila diperlukan.

Pada proses ini, status usulan menjadi diterima oleh Dit. PPKBLU dan permintaan perbaikan.

4. BLU melakukan perbaikan usulan Remunerasi

BLU melakukan perbaikan dokumen sesuai dengan permintaan yang disampaikan oleh Dit. PPKBLU. BLU melakukan input tanggal dan nomor surat perbaikan dokumen serta melakukan *upload* dokumen-dokumen yang dimintakan perbaikan.



Pada proses ini, setelah dokumen dinyatakan lengkap maka status usulan menjadi dokumen lengkap.

5. Dit. PPKBLU – Kementerian Keuangan memproses Usulan menjadi RKMK

Proses ini mencakup 3 status usulan yaitu penilaian, RKMK diajukan dari Direktur ke Dirjen dan RKMK diajukan dari Dirjen Ke Menteri Keuangan. Pada saat penilaian, tim penilai usulan Remunerasi dapat melihat surat usulan beserta dengan kelengkapan dokumennya dan memberikan komentar pra penilaian. Setelah penilaian selesai dilakukan, dokumen-dokumen final hasil masukan dari penilaian di upload ke sistem.

Proses RKMK diajukan dari Direktur ke Dirjen dan dari Dirjen ke Menteri Keuangan dilakukan dengan meng-input tanggal dan nomor surat, catatan apabila diperlukan, dan disertakan dengan upload nota dinas pengajuan penetapan RKMK dan upload draft RKMK.

6. KMK Remunerasi

Setelah KMK Remunerasi ditetapkan oleh Menteri Keuangan, Dit. PPKBLU melakukan input nomor dan tanggal KMK Remunerasi serta mengupload KMK Remunerasinya.

Pada proses ini, status usulan menjadi KMK Remunerasi ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

B. PENGGUNAAPLIKASI

Modul Remunerasi pada BIOShanya dapat diakses oleh pihak-pihak yang terlibat dalam proses Remunerasi yang masing-masing memiliki kewenangan hak akses yang berbeda-beda sesuai dengan *privilege* yang diberikan. Berikut ini merupakan penerima hak akses untuk Modul Remunerasi.

Tabel 6.1. User dan Hak Akses Modul Remunerasi

No	User	Hak Akses
1	BLU	Input, upload, view,dan unduh surat usulan Remunerasi beserta dokumen pendukungnya. Monitoring penyelesaian usulan Remunerasi.
2	Dewas	View dan unduh surat usulan beserta dokumen pendukungnya. Monitoring penyelesaian usulan Remunerasi.
3	Es I KL	Input, upload, view,dan unduh surat usulan Remunerasi beserta dokumen



		pendukungnya. Monitoring penyelesaian usulan Remunerasi.
4.	Seksi Remunerasi	Input, upload, view,dan unduh surat usulan Remunerasi beserta dokumen pendukungnya, nota dinas pengajuan RKMK dan KMK Remunerasi. Monitoring penyelesaian usulan Remunerasi.
5	Tim Penilai	View dan unduh surat usulan beserta dokumen pendukungnya. Memberikan catatan pra penilaian. Monitoring penyelesaian usulan Remunerasi.

C. PENGGUNAAN APLIKASI

Modul Remunerasi, dapat diakses dari aplikasi BIOS dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Mengakses BIOS melalui laman <http://bios.djpbk.kemenkeu.go.id> atau melalui link "bios-online" pada website <http://blu.djpbk.kemenkeu.go.id>.
- Melakukan log-in sesuai dengan user dan password yang dimiliki.
- Masuk ke menu Remunerasi.
- Masuk ke sub menu Usulan Remunerasi , Monitoring dan Detil Grading.
- Masuk ke sub menu monitoring untuk melihat *progress* penyelesaian KMK Remunerasi. Penjelasan langkah-demi langkah penggunaan Modul Remunerasi dapat dilihat pada bagian Manual Penggunaan Modul Remunerasi.

D. MANUAL PENGGUNAAN

Login Dengan User Operator Satker BLU

- Dari halaman awal / beranda akan tampil Dashboard yang menampilkan Data Profil, Layanan dan Keuangan. Pilih Tombol Home , lalu pilih menu Remunerasi.



- Pada menu Remunerasi terdapat Sub menu Usulan, Monitoring, dan Detil Grading.



- Untuk mengajukan Penetapan / Revisi Remunerasi BLU pilih tombol  , kemudian isi detil surat usulan penetapan / revisi Remunerasi dan *upload* dokumen surat pengajuan penetapan Remunerasi (.pdf) dan detil perhitungan Remunerasi (.xls) yang diusulkan BLU. Lalu pilih Simpan. Untuk mencetak laporan *progress* / status pengajuan penetapan Remunerasi yang telah diajukan dapat dilakukan dengan memilih menu  seperti gambar dibawah ini.



Tampilan Menu Pengajuan Usulan Remunerasi

Detil isian pengajuan usulan penetapan Remunerasi BLU .

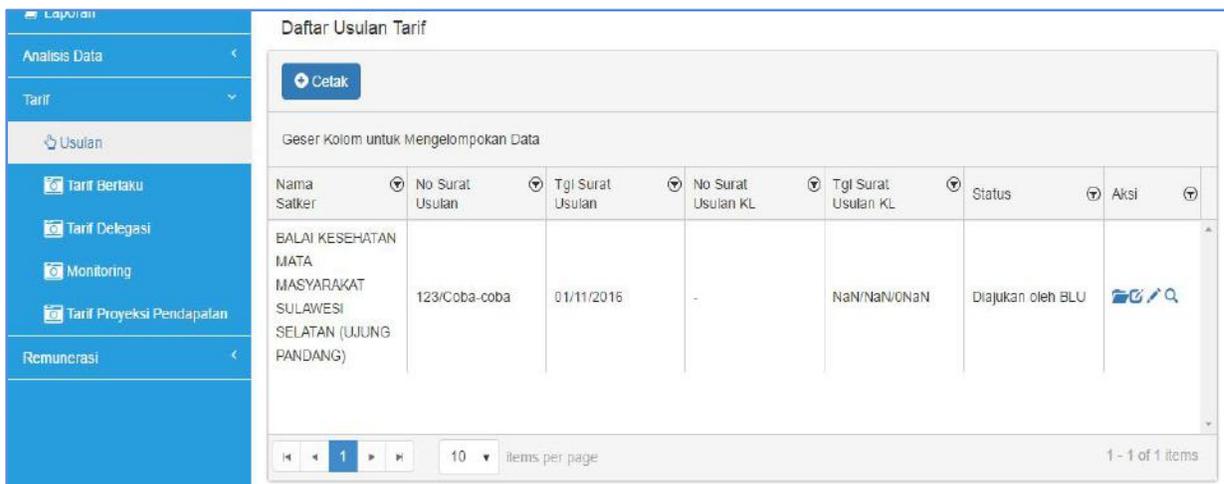
Dilanjutkan dengan proses *upload* dokumen yang dibutuhkan untuk dilampirkan dalam pengajuan usulan penetapan Remunerasi al: KMK Remunerasi yang Berlaku, Dokumen Usulan, Surat Usulan Satker ke K/L, Penghitungan Detail Remunerasi, dengan memilih tombol  dan tombol  untuk meng-*upload* tiap dokumen yang akan dilampirkan. Sedangkan untuk mendownload Dokumen yang telah dilampirkan dapat memilih tombol . Sedangkan tombol yang lain yaitu al :

 : berfungsi untuk mengubah Nomor dan Tanggal Surat Usulan Remunerasi BLU



 : berfungsi untuk monitoring *progress* status pengajuan usulan Remunerasi dengan lebih detail.

Contoh tampilan usulan Remunerasi yang telah diajukan BLU.



Nama Satker	No Surat Usulan	Tgl Surat Usulan	No Surat Usulan KL	Tgl Surat Usulan KL	Status	Aksi
BALAI KESEHATAN MATA MASYARAKAT SULAWESI SELATAN (UJUNG PANDANG)	123/Coba-coba	01/11/2016	-	NaN/NaN/NaN	Diajukan oleh BLU	  

Tampilan halaman untuk *upload* dokumen usulan penetapan Remunerasi BLU.

Daftar Usulan Remunerasi

Geser Kolom untuk Mengelompokan Data

Jenis Dokumen	File BLU	File Eselon 1	File Seksi Tarif
Dokumen Usulan			
Surat Usulan Satker ke K/L			
Penghitungan Detail Remunerasi			
Surat Usulan dari K/L			
Kajian			
Draft RPKM/RKMK			

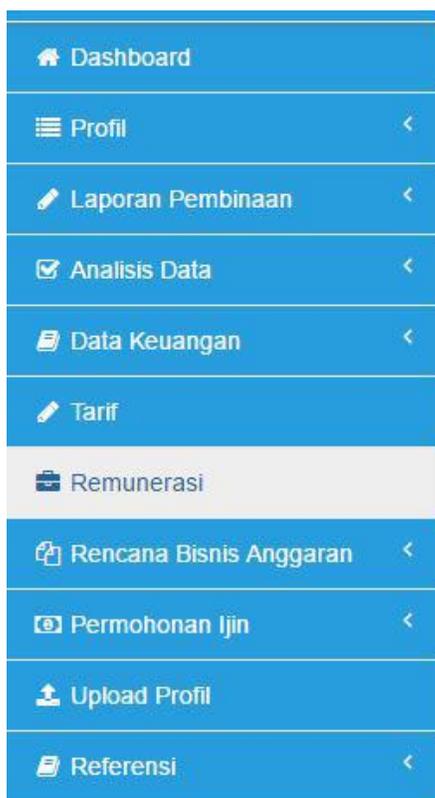
- Setelah dokumen usulan penetapan Remunerasi BLU telah di *upload* secara lengkap, status usulan penetapan Remunerasi menjadi “ **Diajukan oleh BLU** ”
- Proses selanjutnya usulan ditolak, diterima Es.I K/L dan diajukan ke Dit.PPK BLU.
- Proses pengajuan usulan penetapan Remunerasi dimulai kembali mulai dari pengajuan bila usulan ditolak oleh Es.I K/L BLU.
- BLU melakukan perbaikan usulan dokumen maupun perhitungan Remunerasi dan Input Nomor dan Surat Perbaikan Usulan Penetapan Remunerasi apabila diminta perbaikan oleh Dit. PPK BLU.
-

2. Login Dengan User Eselon I K/L

- Dari halaman awal / beranda akan tampil Dashboard yang menampilkan Data Profil, Layanan dan Keuangan. Pilih Tombol

Home

, lalu pilih menu Remunerasi.



- Pada menu Remunerasi terdapat Sub menu Usulan, Remunerasi Delegasi, Monitoring dan Remunerasi Proyeksi Pendapatan.



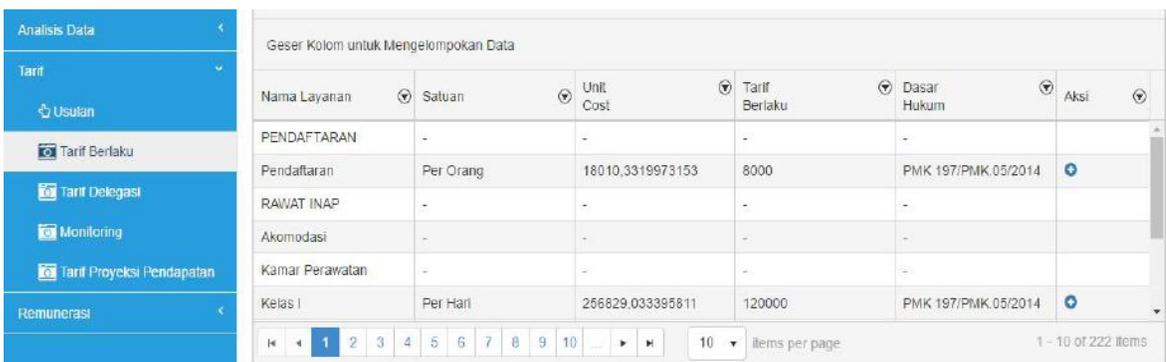
- Untuk melihat usulan penetapan Remunerasi oleh BLU Es.I dapat memilih menu Usulan. Selanjutnya Es1 K/L dapat merekam Nomor, Tanggal dan meng-*upload* surat pengajuan usulan penetapan Remunerasi BLU oleh K/L.dengan memilih tombol "Rekam"
- Pada menu usulan Remunerasi ini terdapat beberapa tombol yaitu al :

 : berfungsi untuk melihat kelengkapan dokumen usulan penetapan Remunerasi dan juga untuk meng-*upload* surat usulan Remunerasi BLU dari Kementerian ( tombol untuk *upload* kelengkapan dokumen dan  tombol untuk men-*download*).

 : berfungsi untuk mengubah Nomor dan Tanggal Surat pengantar pengajuan usulan Remunerasi BLU dari K/L.

 : berfungsi untuk melihat secara detail *progress* status pengajuan usulan penetapan Remunerasi BLU.

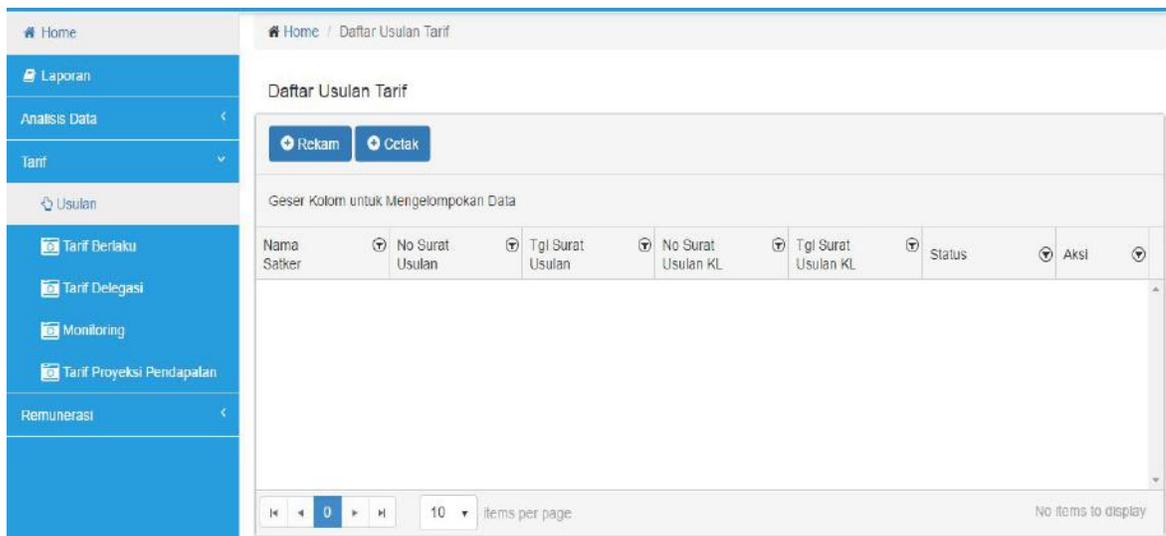
- Es.I K/L bertugas untuk *me-review* usulan penetapan Remunerasi dari BLU dan berwenang untuk meng-*edit*, menyetujui maupun menolak usulan Remunerasi tersebut.
- Untuk melihat data usulan Remunerasi berlaku, Remunerasi delegasi maupun proyeksi pendapatan BLU yang berada dibawah Es.I K/L dapat diakses melalui submenu Remunerasi -> Remunerasi berlaku, Remunerasi Delegasi, Remunerasi Proyeksi Pendapatan.
- Berikut adalah contoh tampilan Remunerasi Berlaku pada salah satu BLU pada aplikasi BIOS.



Nama Layanan	Satuan	Unit Cost	Tarif Berlaku	Dasar Hukum	Aksi
PENDAFTARAN	-	-	-	-	
Pendaftaran	Per Orang	18010,3319973153	8000	PMK 197/PMK.05/2014	
RAWAT INAP	-	-	-	-	
Akomodasi	-	-	-	-	
Kamar Perawatan	-	-	-	-	
Kelas I	Per Hari	256829,033395811	120000	PMK 197/PMK.05/2014	

- Untuk mengajukan Penetapan / Revisi Remunerasi BLU pilih tombol , kemudian isi detail surat usulan penetapan / revisi Remunerasi dan *upload* dokumen surat pengajuan penetapan Remunerasi (.pdf) yang diusulkan BLU. Lalu pilih Simpan. Untuk mencetak laporan *progress* / status pengajuan penetapan Remunerasi yang telah diajukan dapat dilakukan dengan memilih menu  seperti gambar dibawah ini.

Tampilan Menu Pengajuan Usulan Remunerasi



Detil isian pengajuan usulan penetapan Remunerasi BLU .

Dilanjutkan dengan proses *upload* dokumen yang dibutuhkan untuk dilampirkan dalam pengajuan usulan penetapan Remunerasi oleh Es.I K/L yaitu Surat Usulan Penetapan Remunerasi BLU, dengan memilih tombol  dan tombol  untuk meng-*upload* tiap dokumen yang akan dilampirkan. Sedangkan untuk mendownload Dokumen yang telah dilampirkan dapat memilih tombol . Sedangkan tombol yang lain yaitu al :

 : berfungsi untuk mengubah Nomor dan Tanggal Surat Usulan Remunerasi BLU

 : berfungsi untuk monitoring *progress* status pengajuan usulan Remunerasi dengan lebih detail.

Contoh tampilan usulan Remunerasi yang telah diajukan BLU.

Daftar Usulan Remunerasi

Geser Kolom untuk Mengelompokan Data						
Nama Satker	No Surat Usulan	Tgl Surat Usulan	No Surat Usulan KL	Tgl Surat Usulan KL	Status	Aksi
LEMBAGA PENG DANA BERGULIR KOP DAN USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH	Test-123	21/11/2016	-	NaN/NaN/0NaN	Diajukan oleh BLU	

10 items per page 1 - 1 of 1 items

Tampilan halaman untuk *upload* Surat usulan penetapan Remunerasi BLU oleh Es.I K/L.

Daftar Usulan Remunerasi

Geser Kolom untuk Mengelompokan Data			
Jenis Dokumen	File BLU	File Eselon 1	File Seksi Tarif
Dokumen Usulan			
Surat Usulan Satker ke K/L			
Penghitungan Detail Remunerasi			
Surat Usulan dari K/L			
Kajian			
Draft RPKM/RKMK			

10 items per page 1 - 8 of 8 items

Setelah dokumen usulan penetapan Remunerasi BLU telah di *upload* secara lengkap maka status berubah menjadi **“Diajukan ke Dit.PPK BLU”**.

- Es.I K/L dapat melakukan perbaikan usulan penetapan Remunerasi oleh BLU melalui menu Usulan Remunerasi dan memilih Tombol kemudian pilih tombol untuk meng-*upload* dokumen perbaikan.

- Untuk menolak usulan penetapan Remunerasif yang diajukan oleh BLU, Es.I K/L dapat memilih tombol "Tolak". Penolakan usulan penetapan Remunerasi ini berakibat proses pengusulan Remunerasi oleh BLU dimulai dari awal lagi.

3. Login Dengan User Dit PPK BLU

- User Dit. PPK BLU melakukan perekaman tanggal penerimaan usulan penetapan Remunerasi BLU dari Es.I K/L dengan memilih tombol "Rekam". Status usulan menjadi **"Diterima Dit. PPK BLU"**
- Setelah surat usulan beserta dokumen kelengkapannya telah memadai proses dilanjutkan dengan *Review* usulan penetapan Remunerasi BLU. Status usulan menjadi **"Dok. Lengkap"**
- Berdasarkan *Review* awal, Dit. PPK. BLU dapat mengajukan permintaan perbaikan atas dokumen usulan penetapan Remunerasi dengan merekam Nomor dan Tanggal Surat Permintaan Perbaikan dan meng-*upload* dokumen surat permintaan perbaikan.beserta catatan bila diperlukan. Maka status usulan Remunerasi menjadi **"Permintaan Perbaikan Dok"**.
- Atas *Review* tersebut pula Dit. PPK BLU dapat membuat kajian untuk dilanjutkan ke tahap Penilaian.dengan meng-*upload* **kajian** pada menu usulan Remunerasi dan memilih tombol  dan tombol . Sampai disini status usulan menjadi **"Penilaian"**.

4. Login Dengan User Tim Penilaian Remunerasi Dit. PPK BLU

- User Tim Penilaian Remunerasi dapat melihat semua data Usulan Penetapan Remunerasi BLU dan memberikan catatan / komentar Pra-Penilaian atas Usulan Remunerasi. Catatan atas Usulan Remunerasi BLU direkam pada aplikasi BIOS.
- Setelah penilaian selesai dilakukan dokumen final hasil masukan dari penilaian di-*upload* pada sistem dengan memilih tombol  dan tombol  pada menu usulan Remunerasi. Sampai disini status usulan menjadi **"Penyusunan RKMK"**.

5. Login Dengan User Seksi Remunerasi Dit. PPK BLU

- a. Setelah Rapat Penilaian dilakukan dan dokumen Final telah selesai di-*upload*, maka Seksi Remunerasi, Dit. PPK BLU mulai proses penyusunan RKM Remunerasi BLU. Seksi Remunerasi dapat merekam Nomor dan Tanggal Surat pengajuan RKM pada menu usulan Remunerasi beserta *upload* Nota Dinas pengajuan penetapan RKM dan *Upload* draft RKM (berserta dokumen Kajian Final bila diperlukan). Prosesnya sama pada level status **Pengajuan RKM dr Dir PPK BLU ke Dirjen dan Pengajuan RKM dr Dirjen ke Menkeu.**
- b. Ketika KKM Remunerasi telah ditetapkan maka Seksi Remunerasi merekam Nomor & Tanggal KKM Remunerasi BLU tsb dan meng-*upload* Dokumen KKM dalam sistem.



BAB VII

MODUL PERMOHONAN IJIN

I. PERMOHONAN IJIN BELANJA DIATAS AMBANG BATAS DAN PENGGUNAAN SALDO AWAL

1.1. PROSES BISNIS

Ambang batas adalah batas fleksibilitas belanja, merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melebihi anggaran dalam pagu DIPA petikan BLU. Dalam hal BLU melakukan belanja di atas pagu APBN namun masih dalam ambang batas, BLU dapat melakukan belanja sebelum pengesahan revisi DIPA Petikan BLU. Akan tetapi, jika BLU akan melakukan belanja di atas ambang batas yang telah ditetapkan, harus mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan dan pengesahan revisi DIPA Petikan BLU dari Kanwil Ditjen Perbendaharaan.

Tekait dengan penggunaan Saldo Awal BLU, BLU dapat melakukan belanja yang bersumber dari penggunaan saldo awal kas setelah mendapat pengesahan revisi DIPA Petikan BLU. Saldo awal tersebut digunakan untuk belanja barang/ modal dalam rangka operasional layanan. Sementara itu, apabila saldo awal tersebut digunakan untuk belanja di luar operasional layanan, penggunaan saldo awal tersebut harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.

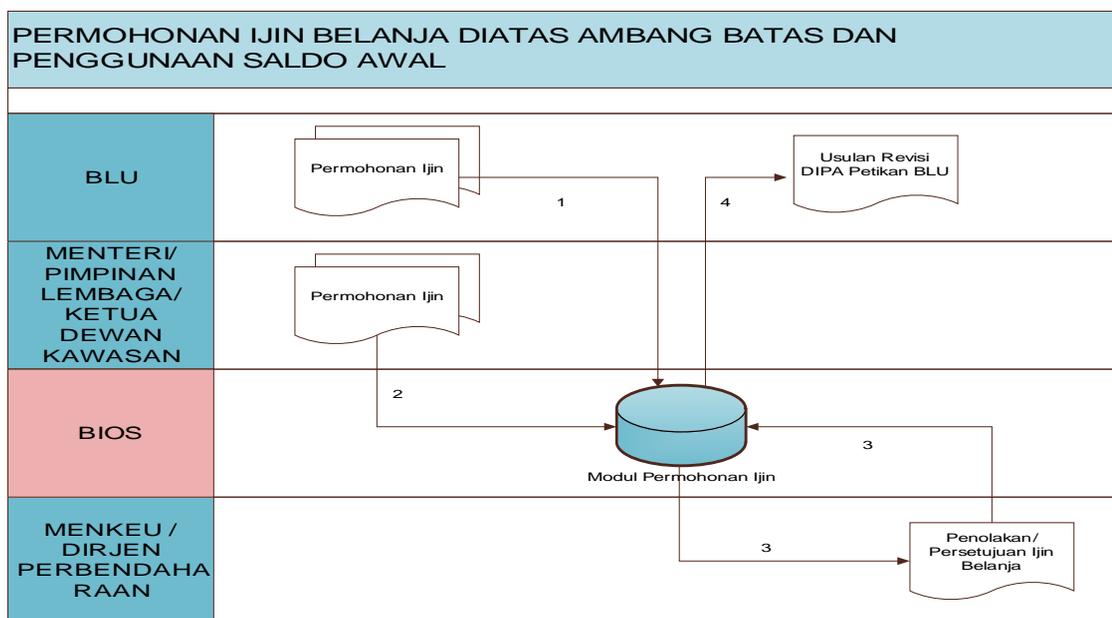
Permohonan ijin belanja di atas ambang batas dan ijin penggunaan saldo awal untuk belanja diluar operasional layanan tersebut diajukan oleh BLU kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan melalui Menteri/ Pimpinan Lembaga/ Ketua Dewan Kawasan.

Sub Modul Permohonan Ijin Belanja Diatas Ambang Batas dan Penggunaan Saldo Awal merupakan bagian dari Modul Permohonan Ijin dalam BIOS yang dikembangkan untuk memberikan kemudahan bagi BLU maupun Menteri/ Pimpinan Lembaga/ ketua Dewan Kawasan dalam mengajukan ijin belanja di atas ambang batas maupun ijin penggunaan saldo awal untuk belanja diluar operasional layanan, sekaligus untuk memonitor proses penyelesaian atas ijin tersebut. Dengan adanya modul ini dalam BIOS, diharapkan penyampaian ijin

belanja diatas ambang batas maupun penggunaan saldo awal untuk belanja di luar operasional layanan dapat dilakukan secara elektronik sehingga proses pengajuan ijin dapat dilakukan dengan lebih cepat, proses penyelesaian persetujuan lebih transparan, sekaligus mengurangi penggunaan kertas.

Penjelasan alur permohonan ijin belanja diatas ambang batas dan penggunaan saldo awal untuk belanja di luar operasional layanan melalui aplikasi BIOS secara singkat dapat diuraikan dalam gambar berikut:

Figure 7.1. Alur Permohonan Ijin Belanja Diatas Ambang Batas dan Penggunaan Saldo Awal



1. Pimpinan BLU melalui BIOS mengajukan surat permohonan persetujuan belanja diatas ambang batas atau permohonan penggunaan saldo awal untuk belanja di luar operasional layanan beserta dokumen kelengkapannya kepada Menteri/ Pimpinan Lembaga/ Ketua Dewan Kawasan.
2. Menteri/ Pimpinan Lembaga/ Ketua Dewan Kawasan melalui BIOS memeriksa pengajuan dari BLU beserta dokumen kelengkapannya, menandatangani surat permohonan ijin tersebut, kemudian menyampaikannya kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan dengan cara mengunggah *softcopy* permohonan ijin tersebut ke dalam modul permohonan ijin dalam BIOS.
3. Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan (Dir. PPK BLU) mengevaluasi permohonan ijin belanja diatas ambang batas



atau permohonan penggunaan saldo awal untuk belanja di luar operasional layanan beserta dokumen kelengkapannya, kemudian menyampaikan surat penolakan/persetujuan ijin tersebut dengan cara mengunggah softcopy surat penolakan/persetujuan tersebut melalui Modul Permohonan Ijin dalam BIOS.

4. BLU mengunduh persetujuan dari Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk dijadikan dasar pengajuan revisi DIPA Petikan BLU dalam rangka penggunaan saldo awal untuk belanja di luar operasional layanan, maupun pengajuan revisi DIPA Petikan BLU dalam hal ijin belanja di atas ambang batas.

1.2. PENGGUNA APLIKASI

Pengguna Modul Permohonan ijin adalah BLU, Eselon I Kementerian/Lembaga atau Ketua Dewan Kawasan, dan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan serta Dewan Pengawas BLU yang mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap kinerja BLU. Kewenangan masing-masing pengguna dapat dilihat dalam tabel di bawah ini.

Tabel 7.1. Pengguna Modul Belanja Diatas Ambang Batas dan Penggunaan Saldo Awal

No	Pengguna	Penggunaan Aplikasi
1.	BLU	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan perekaman detail permohonan ijin belanja diatas ambang batas dan/atau penggunaan saldo awal untuk belanja di luar operasional layanan - Mengunggah dokumen pendukung, berupa matriks perubahan, realisasi/proyeksi pendapatan BLU, RBA, copy DIPA Petikan BLU terakhir, dan dokumen lainnya. - Mengunduh surat penolakan/persetujuan atas ijin dimaksud.
2.	Eselon I Kementerian/ Lembaga/ atau Ketua Dewan Kawasan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengunduh surat permohonan ijin belanja diatas ambang batas dan/atau penggunaan saldo awal untuk belanja di luar operasional layanan beserta dokumen pendukungnya. - Mengunggah surat permohonan ijin tersebut setelah ditandatangani pejabat yang berwenang.



3.	Menteri Keuangan c.q. Dirjen Perbendaharaan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengunduh surat permohonan ijin belanja diatas ambang batas dan/atau penggunaan saldo awal untuk belanja di luar operasional layanan beserta dokumen pendukungnya. - Mengunggah surat penolakan/persetujuan atas ijin dimaksud.
4.	Dewan Pengawas	<ul style="list-style-type: none"> - Mengunduh surat permohonan ijin belanja diatas ambang batas dan/atau penggunaan saldo awal untuk belanja di luar operasional layanan beserta dokumen pendukungnya.

1.3. PENGGUNAAN APLIKASI

Sub Modul Permohonan Ijin Belanja Diatas Ambang Batas dan Penggunaan Saldo Awal untuk Belanja Diluar Operasional Layanan, merupakan dua sub modul dari Modul Permohonan Ijin yang penggunaannya dalam BIOS hampir sama. Yang membedakan dari keduanya adalah parameter input yang harus diisi oleh BLU. Secara singkat, penggunaan kedua sub modul tersebut adalah sebagai berikut:

- Mengakses BIOS melalui laman: <http://bios.djpbk.kemenkeu.go.id> atau melalui link "biosonline" pada website <http://blu.djpbk.kemenkeu.go.id>.
- Melakukan *log-in* sesuai dengan user dan password yang dimiliki.
- Masuk ke dalam menu Permohonan Ijin.
- Masuk ke dalam sub menu Penggunaan Saldo Awal untuk permohonan ijin penggunaan saldo awal untuk belanja di luar operasional layanan, atau sub menu Belanja Ambang Batas untuk permohonan Ijin Belanja Diatas Ambang Batas.
- Untuk user dengan kewenangan Operator BLU, dapat merekam detail permohonan ijin belanja diatas ambang batas atau penggunaan saldo awal untuk belanja di luar operasional layanan, kemudian setelah selesai melakukan input data, klik tombol simpan untuk menyimpan data isian detil surat permohonan ijin tersebut.
- Setelah data tersimpan, user dengan kewenangan Operator BLU dapat mengunggah dokumen pendukung yang diperlukan, melihat status pengajuan, atau menghapus permohonan ijin dengan memilih tombol aksi yang telah disediakan.

- Untuk user dengan kewenangan Eselon I Kementerian/ Lembaga atau Ketua Dewan Kawasan, dapat mendownload surat permohonan ijin yang telah di-input oleh BLU beserta dokumen kelengkapannya, kemudian menandatangani dan memberikan nomor surat permohonan tersebut untuk kemudian diunggah sebagai surat permohonan ijin kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- Untuk user Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan (Dit. PPK BLU), level administrator terlebih dahulu menentukan PIC untuk penyelesaian permohonan ijin, kemudian PIC yang telah ditunjuk mendownload surat permohonan ijin beserta dokumen pendukungnya untuk dilakukan evaluasi/review, kemudian menerbitkan surat penolakan/ persetujuan atas permohonan ijin tersebut dengan mengisikan nomor dan tanggal surat pada menu aksi yang telah disediakan.
- Untuk user Dewas dapat melihat status penyelesaian permohonan ijin tersebut serta mengunduh Surat Permohonan Ijin dari Eselon I kepada Menteri Keuangan c.q. Dirjen Perbendaharaan atau surat penolakan/ persetujuan ijin yang di sahkan Dirjen Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan.

II. MONITORING IJIN BELANJA DIATAS AMBANG BATAS DAN PENGGUNAAN SALDO AWAL

2.1. PROSES BISNIS

Modul Permohonan Ijin dalam BIOS selain menyediakan fasilitas untuk permohonan ijin belanja diatas ambang batas dan penggunaan saldo awal untuk belanja di luar operasional layanan, juga menyediakan fasilitas bagi pengguna untuk melakukan monitoring atas penyelesaian permohonan ijin tersebut. Dengan adanya fasilitas atau sub modul monitoring ini, pengguna dapat mengetahui sampai tahap mana penyelesaian atas permohonan ijin tersebut.

2.2. PENGGUNA APLIKASI

Pengguna Sub Modul Monitoring, dalam hal ini monitoring atas permohonan ijin belanja diatas ambang batas dan permohonan ijin penggunaan saldo awal untuk belanja di luar operasional layanan,



adalah pihak BLU yang mengajukan permohonan ijin, Eselon I Kementerian/Lembaga atau Ketua Dewan Kawasan, dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Dit. PPK BLU) serta Dewan Pengawas BLU yang mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap kinerja BLU. Sub Modul ini hanya dibangun untuk melakukan monitoring, sehingga dalam sub modul ini pengguna tidak melakukan unduh, unggah, maupun *edit* data.

2.3. PENGGUNAAN APLIKASI

Sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya, sub modul ini hanya digunakan untuk melakukan monitoring atas usulan permohonan ijin yang disampaikan BLU kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan melalui Menteri/ Pimpinan Lembaga atau Ketua Dewan Kawasan. Untuk mengakses dan menggunakan sub modul ini, pengguna dapat melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- Mengakses BIOS melalui laman: <http://bios.djpbkn.kemenkeu.go.id> atau melalui link "biosonline" pada website <http://blu.djpbkn.kemenkeu.go.id>.
- Melakukan *log-in* sesuai dengan user dan password yang dimiliki.
- Masuk ke dalam menu Permohonan Ijin.
- Masuk ke dalam sub menu Monitoring Saldo Awal untuk permohonan ijin penggunaan saldo awal untuk belanja di luar operasional layanan, atau sub menu Monitoring Ambang Batas untuk permohonan Ijin Belanja Diatas Ambang Batas.
- BIOS akan menampilkan status permohonan ijin, yang terdiri atas nomor dan tanggal surat dari BLU, nomor dan tanggal surat dari Menteri/ Pimpinan Lembaga atau Ketua Dewan Kawasan, Status review oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan, dan status permohonan ijin, serta nomor dan tanggal surat penolakan/persetujuan apabila proses permohonan ijin telah selesai.

III. MANUAL PENGGUNAAN

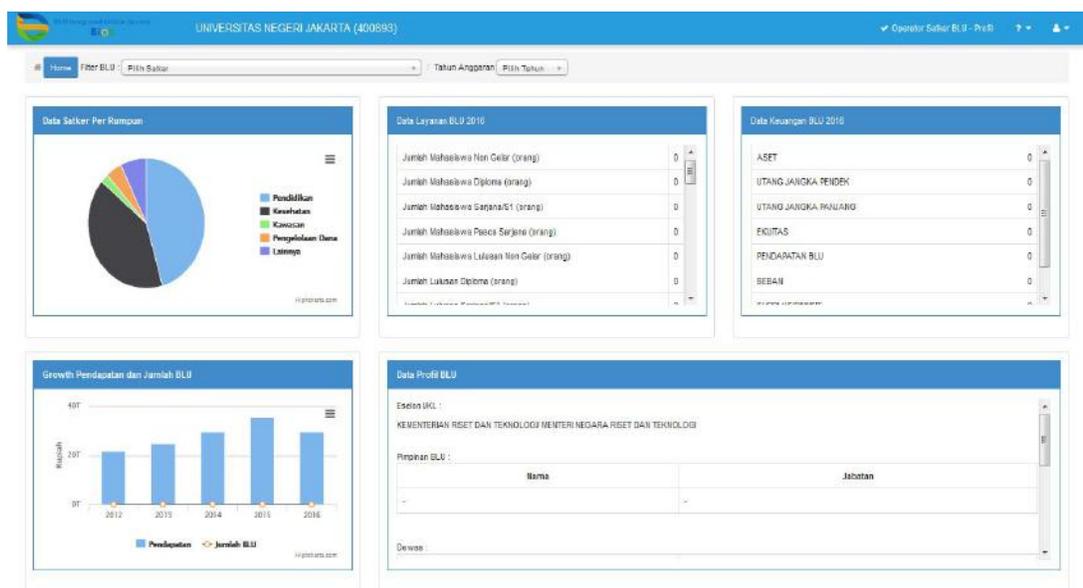
3.1. Permohonan Ijin Belanja Diatas Ambang Batas dan Penggunaan Saldo Awal

a. User Operator BLU

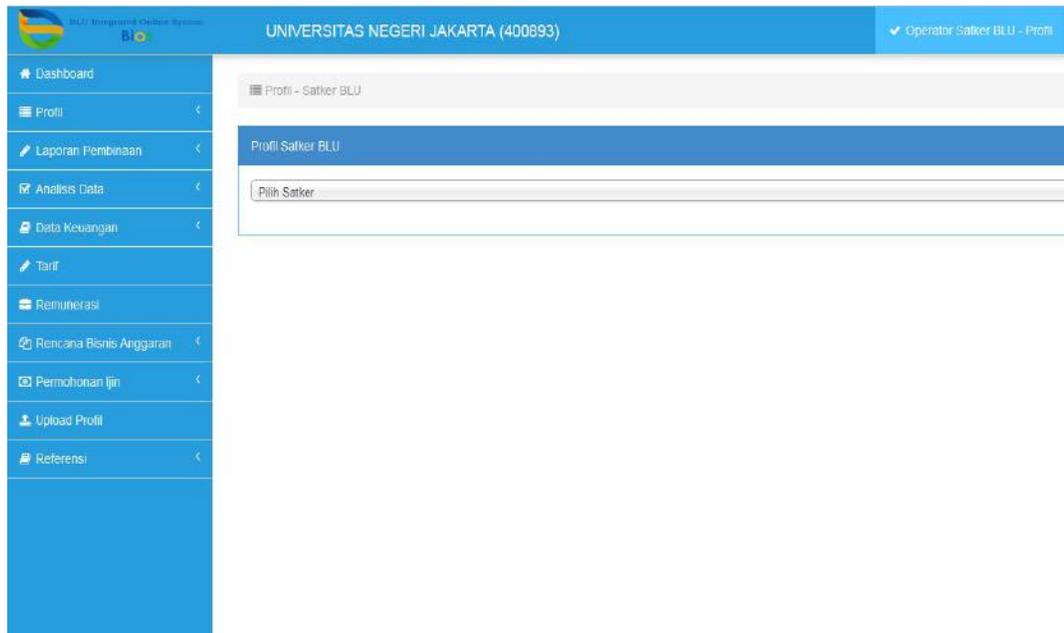
- Mengakses BIOS melalui laman: <http://bios.djpbk.kemenkeu.go.id> atau melalui link "biosonline" pada website <http://blu.djpbk.kemenkeu.go.id>, kemudian *login* dengan memasukkan *username* dan *password* yang telah diberikan oleh Dit. PPK BLU.



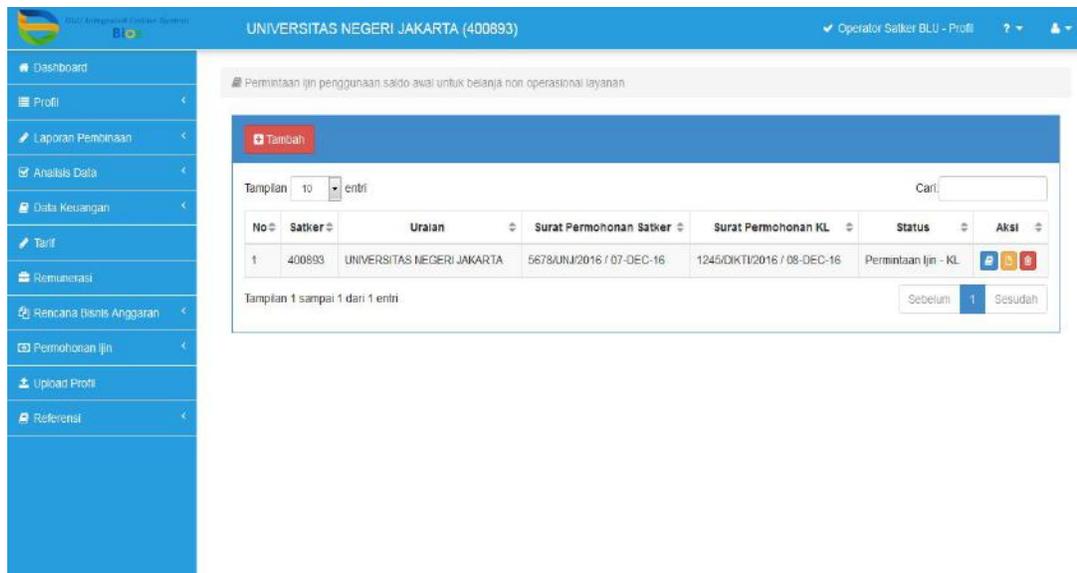
Tampilan setelah login:



- Masuk ke menu BIOS dengan klik tombol **Home** , sehingga BIOS menampilkan list menu seperti pada gambar berikut:



- Pilih menu Permohonan ijin, lalu pilih sub menu Penggunaan Saldo Awal untuk permohonan ijin penggunaan saldo awal untuk belanja di luar operasional layanan, atau sub menu Belanja Ambang Batas untuk permohonan ijin belanja di atas ambang batas, seperti pada gambar berikut:



- Klik tombol tambah untuk merekam detail permohonan ijin belanja diatas ambang batas atau penggunaan saldo awal untuk belanja di luar operasional layanan, lalu isikan semua parameter yang diminta.

- Setelah semua parameter terisi, klik  untuk menyimpan detail permohonan ijin dimaksud.
- Klik sub menu Penggunaan Saldo Awal atau Belanja Ambang Batas, sehingga BIOS akan menampilkan daftar permohonan ijin yang telah direkam sebelumnya seperti pada gambar berikut:

No	Satker	Uraian	Surat Permohonan Satker	Surat Permohonan KL	Status	Aksi
1	400893	UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	5678AUNJ2016 / 07-DEC-16	1245/DIKTI/2016 / 08-DEC-16	Permintaan Ijin - KL	  

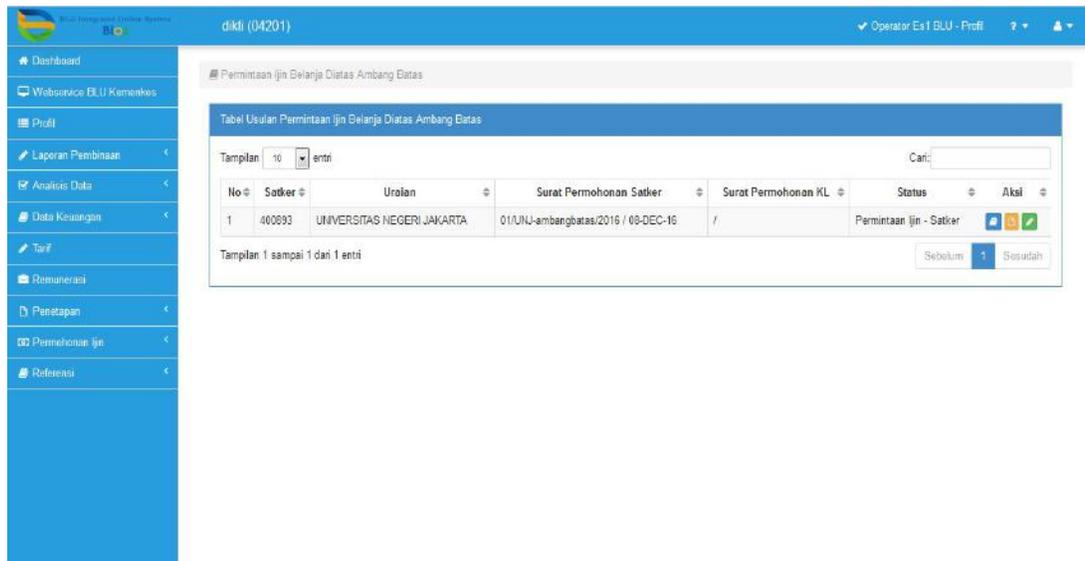
- Terdapat tiga pilihan tombol aksi dalam tiga warna yang berbeda, warna biru untuk melihat dan mengunggah dokumen, warna kuning untuk melihat status, dan warna merah untuk menghapus data.
- Pilih tombol aksi warna biru, sehingga BIOS akan menampilkan list dokumen yang harus diunggah seperti pada gambar berikut:



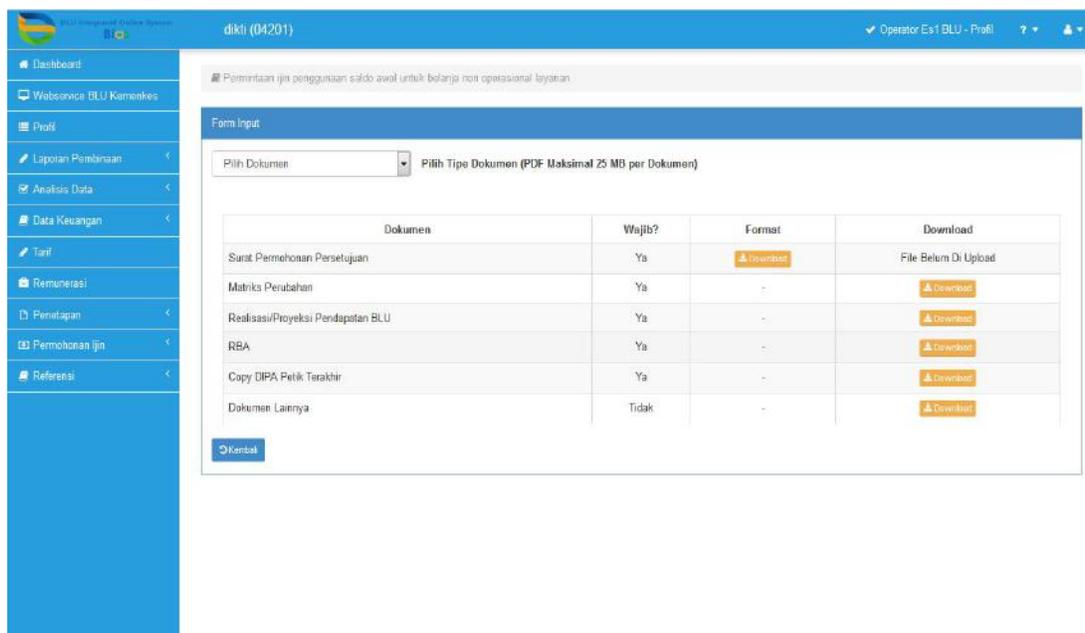
Dokumen	Wajib?	Format
Surat Permohonan Persetujuan	Ya	Download
Matriks Perubahan	Ya	-
Realisasi/Proyeksi Pendapatan BLU	Ya	-
RBA	Ya	-
Copy DIPA Petik Terakhir	Ya	-
Dokumen Lainnya	Tidak	-

- Klik pada kolom "Pilih Dokumen", kemudian akan muncul pilihan dokumen yang akan diunggah.

- Pilih jenis dokumen yang akan diunggah, kemudian tekan tombol  untuk melakukan upload dokumen. (catatan: semua jenis dokumen wajib diunggah, kecuali jenis Dokumen Lainnya)
 - Setelah semua dokumen selesai diunggah, proses pengajuan permohonan ijin di BLU selesai.
- b. User Operator Eselon I Kementerian/ Lembaga atau Ketua Dewan Kawasan
- Setelah login menggunakan username dan password yang telah diberikan oleh administrator (Dit. PPK BLU), masuk ke menu Permohonan Ijin, kemudian pilih sub menu Penggunaan Saldo Awal atau sub menu Belanja Ambang Batas.



- Terdapat tiga pilihan aksi yaitu warna biru untuk untuk mengunduh dan mengunggah dokumen, warna kuning untuk melihat status, dan warna hijau untuk merekam nomor dan tanggal surat Menteri/ Pimpinan Lembaga atau Ketua Dewan Kawasan.
- Klik tombol aksi warna biru untuk mengunduh surat permohonan ijin beserta dokumen pendukungnya yang telah di input oleh BLU.



- Setelah dilakukan pemeriksaan surat ijin dan dokumen pendukungnya, Eselon I Kementrian/ Lembaga/Ketua Dewan Kawasan menandatangani surat permohonan ijin tersebut atas nama Menteri/ Pimpinan Lembaga/ Ketua Dewan Kawasan serta diberikan nomor surat permohonan ijin.
- Klik tombol aksi warna hijau untuk merekam nomor dan tanggal surat Menteri / Pimpinan Lembaga atau Ketua Dewan Kawasan.



- Setelah tanggal dan nomor terisi, klik Simpan untuk menyimpan surat permohonan ijin.

c. User Direktorat PPK BLU

1. User level administrator

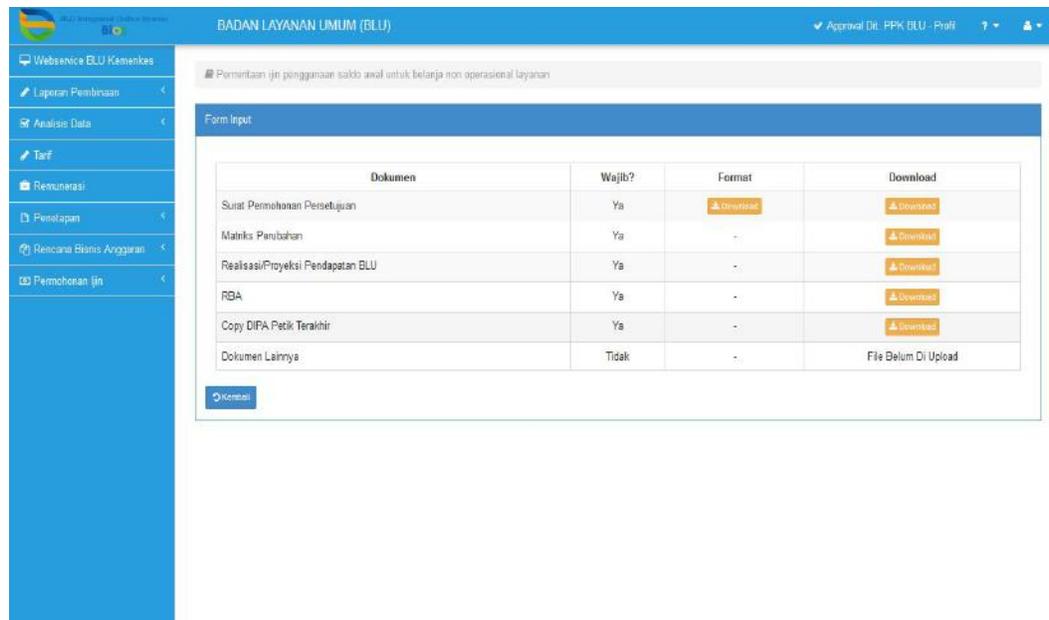
Administrator bertugas untuk menentukan PIC untuk penyelesaian permohonan ijin yang diajukan oleh Menteri/ Pimpinan Lembaga atau Ketua Dewan Kawasan, sesuai dengan pembagian tugas dan kewenangan di Direktorat PPK. BLU.

2. PIC Penyelesaian Permohonan Ijin

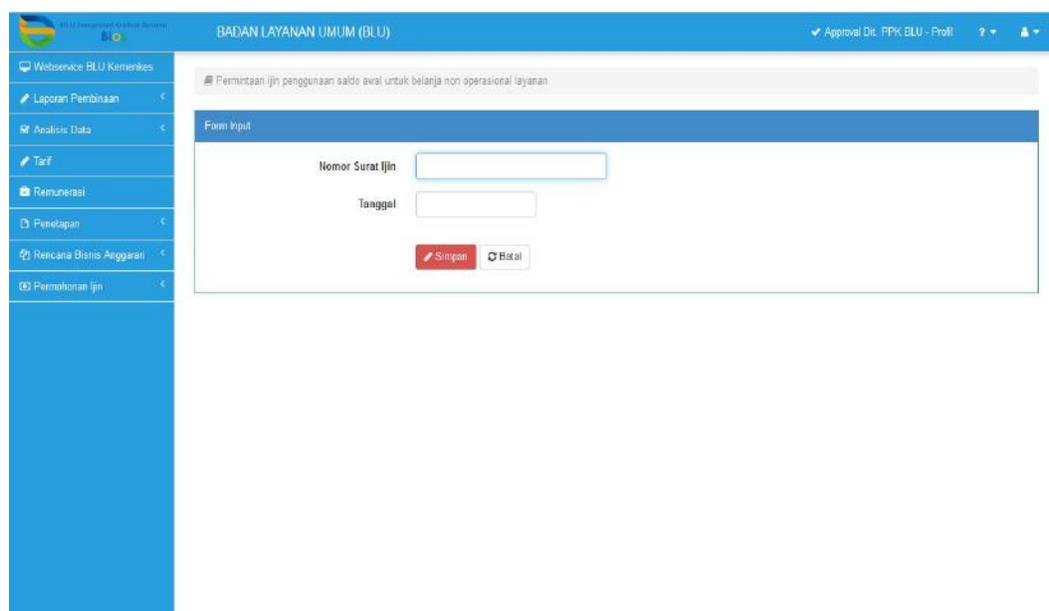
- login ke dalam BIOS dengan username dan password yang telah diberikan.
- Masuk ke menu Permohonan Ijin, kemudian pilih sub menu Penggunaan Saldo Awal atau sub menu Belanja Ambang Batas.

No	Satker	Uraian	Surat Permohonan Satker	Surat Permohonan KL	Status	Aksi
1	400893	UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	10-sawal-UNU/2016 / 08-DEC-16	01/UNU/2016 / 08-DEC-16	Review Dit. PPK BLU	[Icons]

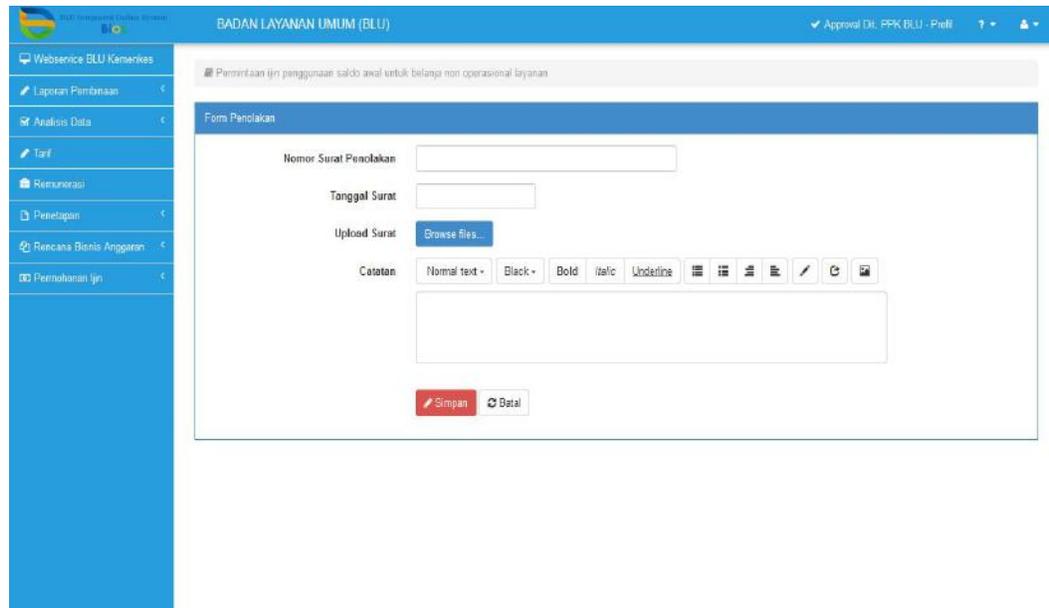
- Terdapat empat tombol aksi yaitu warna biru untuk mengunduh surat permohonan ijin beserta dokumen pendukungnya, warna kuning untuk melihat detail status, warna hijau untuk merekam nomor dan tanggal surat persetujuan, dan warna merah untuk menolak permohonan ijin yang diajukan Menteri/ Pimpinan Lembaga atau Ketua Dewan Kawasan.
- Klik tombol aksi warna biru untuk mengunduh surat permohonan ijin beserta dokumen pendukungnya.



- Setelah dilakukan review dan evaluasi atas permohonan ijin tersebut, klik tombol warna hijau untuk merekam nomor dan tanggal surat persetujuan.



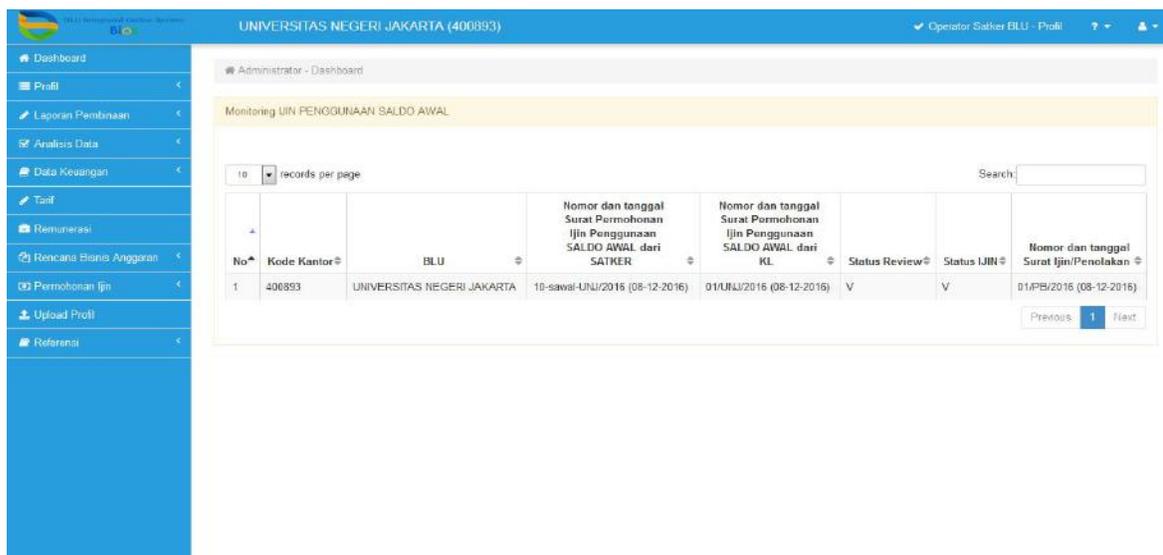
- Apabila permohonan ijin ditolak, klik tombol aksi warna merah, kemudian masukkan nomer dan tanggal surat penolakan, unggah surat penolakan dan isikan catatan pada kolom yang telah di sediakan.



3.2. Monitoring Ijin Belanja Diatas Ambang Batas dan Penggunaan Saldo Awal

Untuk melakukan monitoring/ pemantauan terhadap penyelesaian surat permohonan ijin belanja diatas ambang batas dan/atau penggunaan saldo awal untuk belanja di luar operasional layanan, pengguna BIOS terlebih dahulu login dengan username dan password yang telah diberikan oleh administrator (Dit. PPK BLU). Setelah melakukan login, masuk ke menu Permohonan Ijin, kemudian pilih sub menu Monitoring Saldo Awal untuk permohonan ijin penggunaan saldo awal untuk belanja di luar operasional layanan, atau sub menu Monitoring Ambang Batas untuk permohonan ijin belanja di atas ambang batas.

BIOS akan menampilkan informasi seperti pada gambar berikut:



BAB VIII

MODUL RENCANA BISNIS ANGGARAN (RBA)

Sesuai dengan PP Nomor 23 tahun 2005 jo PP Nomor 74 tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum mengamanahkan BLU untuk menerapkan sistem informasi manajemen keuangan sesuai dengan kebutuhan dan praktek bisnis yang sehat. Proses pembuatan Rencana Bisnis Anggaran oleh setiap Badan Layanan Umum adalah salah satu tugas yang diamanahkan oleh Peraturan Pemerintah tersebut. Rencana Bisnis Anggaran tersebut terkait dengan implementasi Rencana Strategis Badan Layanan Umum yang menjadi tolak ukur keberhasilan atas pencapaian target-target sesuai dengan perencanaan. Selanjutnya RBA sebagai bagian untuk menjalankan amanah tersebut, dan memfasilitasi salah satu proses utama dalam pengelolaan keuangan BLU maka perlu dikembangkan fungsi baru pada BIOS yakni Modul RBA.

A. PROSES BISNIS

❖ Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran BLU

Badan Layanan Umum menyusun Rencana Bisnis Anggaran tahunan disertai dengan Ikhtisar Rencana Bisnis Anggaran dengan mengacu kepada rencana bisnis 5 (lima) tahunan dan Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga. Rencana Bisnis Anggaran Badan Layanan Umum memuat seluruh program, kegiatan, anggaran penerimaan/pendapatan, anggaran pengeluaran/belanja, estimasi saldo awal kas, dan estimasi saldo akhir kas BLU.

Rencana Bisnis Anggaran BLU disusun berdasarkan :

1. Basis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya;
2. Kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima; dan
3. Basis akrual;

Proses Modul RBA terdiri dari proses penyampaian RBA oleh Badan Layanan Umum kepada Direktorat PPK BLU, proses Review RBA oleh masing-masing pembina keuangan di Direktorat PPKBLU, proses koordinasi atas tindak lanjut hasil review oleh pembina keuangan kepada Badan Layanan Umum dan proses penyampaian Revisi RBA.

Badan Layanan Umum diwajibkan mencantumkan penerimaan dan pengeluaran yang tercantum dalam RBA BLU ke dalam pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam Ikhtisar RBA BLU termasuk belanja dan pengeluaran pembiayaan yang didanai dari saldo awal kas dengan perhitungan berdasarkan basis kas.

Pencatatan pendapatan pada Ikhtisar RBA BLU mencakup pendapatan sebagai berikut :

- a) Pendapatan yang akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat;
- b) Hibah tidak terikat dan/atau hibah terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain;
- c) Hasil kerjasama BLU dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya;
- d) Penerimaan lainnya yang sah; dan/atau
- e) Penerimaan anggaran yang bersumber dari APBN;

Belanja BLU dicantumkan dalam Ikhtisar RBA mencakup belanja BLU, termasuk belanja yang didanai dari APBN (Rupiah Murni), belanja yang didanai dari PNBPN BLU, penerimaan pembiayaan, dan belanja yang didanai dari saldo awal kas. Belanja BLU tersebut dibagi dalam 3 (tiga) jenis belanja, yakni : Belanja Pegawai, Belanja Barang, dan Belanja Modal.

❖ Pengajuan Rencana Bisnis Anggaran Badan Layanan Umum

Segera setelah Rencana Bisnis Anggaran Badan Layanan Umum disusun, Pimpinan Badan Layanan Umum mengajukan usulan RBA disertai dengan usulan standard pelayanan minimal, tarif, dan/atau biaya dari keluaran (*output*) yang akan dihasilkan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga untuk dibahas sebagai bagian dari RKA/KL.

Rencana Bisnis Anggaran BLU yang diajukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga, ditandatangani oleh Pemimpin BLU dan diketahui oleh Dewan Pengawas atau pejabat yang ditunjuk oleh Menteri/Pimpinan Lembaga jika BLU tidak memiliki Dewan Pengawas.

Rencana Bisnis Anggaran BLU dan Ikhtisar RBA BLU yang merupakan bagian dari RKA/KL yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga diajukan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran untuk dilakukan *kajian terhadap RBA BLU dan Ikhtisar RBA BLU. Hasil kajian RBA dan Ikhtisar BLU tersebut



menjadi dasar dalam rangka pemrosesan RKA-K/L sebagai bagian dari mekanisme pengajuan dan penetapan APBN.

Setelah APBN dan/atau Keputusan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat ditetapkan, Pimpinan BLU melakukan penyesuaian atas RBA dan Ikhtisar RBA menjadi RBA dan Ikhtisar RBA Definitif. RBA Definitif tersebut menjadi dasar dalam melakukan kegiatan BLU.

❖ Revisi Rencana Bisnis Anggaran Badan Layanan Umum

Revisi Rencana Bisnis Anggaran BLU definitif dapat berakibat dan/atau tidak berakibat pada perubahan DIPA BLU. Dalam hal revisi RBA Definitif berakibat pada perubahan DIPA BLU, maka revisi RBA BLU Definitif diikuti dengan revisi DIPA BLU. Dalam hal revisi RBA Definitif tidak berakibat pada perubahan DIPA BLU, maka revisi RBA Definitif tidak diikuti dengan revisi DIPA BLU.

Kewenangan pengesahan revisi RBA BLU Definitif adalah sebagai berikut :

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.

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. Pemimpin BLU menyampaikan revisi RBA definitif kepada menteri/pimpinan lembaga dan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran dan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Berikut bagan terkait proses penyusunan RBA BLU :

Figure8.1. Acuan penyusunan RBA

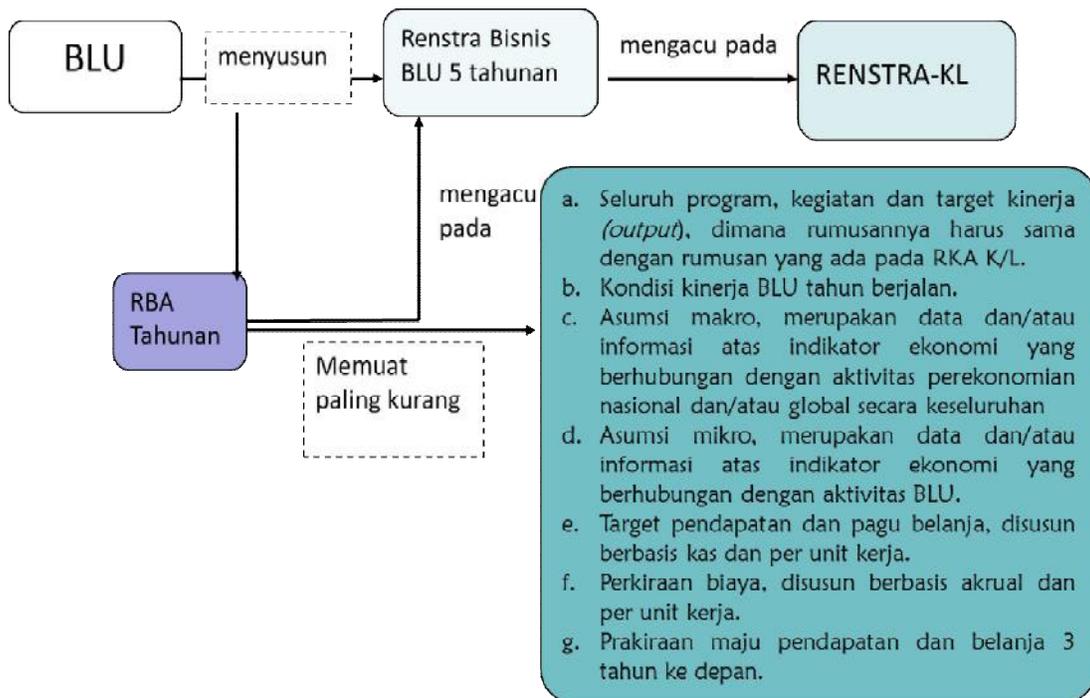


Figure8.2. Komponen penyusun RBA



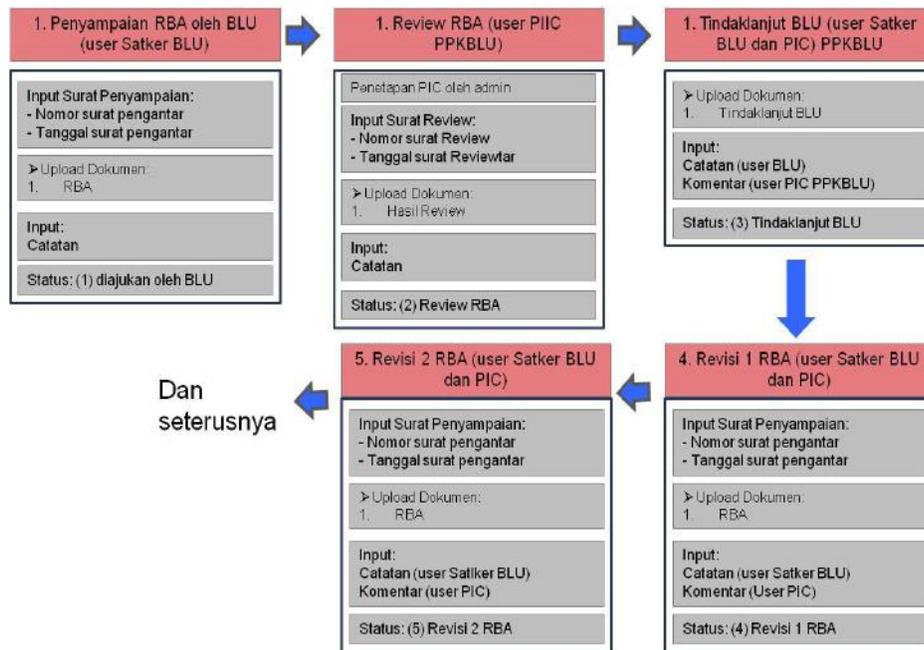
❖ Alur penyampaian RBA dan Ikhtisar RBA BLU pada Modul RBA BLU

Modul RBA Badan Layanan Umum ditujukan untuk mempermudah Badan Layanan Umum di dalam penyampaian RBA dan Ikhtisar Badan Layanan Umum ke Direktorat Pembinaan PK BLU sebagai pembina keuangan.



Alur Modul RBA BLU dapat dijelaskan sebagai gambar berikut:

Figure8.3. Proses Penyampaian RBA



1. BLU menyampaikan Rencana Bisnis Anggaran Definitif ***paling lambat tanggal 31 desember 2016** melalui aplikasi BIOS dengan melakukan input surat penyampaian RBA dan dokumen RBA berupa softcopy. Informasi yang diinput meliputi : nomor dan tanggal surat pengantar RBA, upload dokumen softcopy RBA, dan input catatan mengenai RBA..
 (*catatan : penyampaian RBA BLU melewati batas waktu akan melalui proses tertentu sesuai dengan aturan yang berlaku)
2. Review RBA dilakukan oleh PIC pembina untuk masing-masing BLU pada Direktorat PPKBLU yang diterima secara online dari BLU kemudian hasil review diinput melalui aplikasi BIOS disertai dengan upload dokumen hasil review RBA BLU. Informasi yang diinput pada menu review RBA BLU meliputi : nomor dan tanggal surat review, dokumen hasil review RBA BLU, dan catatan terkait hasil review RBA BLU..
3. Hasil review oleh PIC pembina BLU ditanggapi atau ditindaklanjuti oleh BLU terkait. Bentuk tanggapan atau tindaklanjut berupa dokumen hasil tindak lanjut dan catatan terkait jawaban/respon atas hasil review RBA. PIC pembina keuangan pada Direktorat Pembinaan PKBLU dapat melakukan input tanggapan atas catatan konfirmasi jawaban/respon BLU.
4. BLU menyampaikan setiap Revisi RBA yang dilakukan kepada Direktorat Pembinaan PKBLU. Informasi yang diinput pada menu revisi RBA BLU meliputi : input nomor dan tanggal surat pengantar revisi

BLU, upload dokumen revisi RBA BLU serta catatan terkait revisi RBA BLU yang dilakukan oleh BLU sedangkan PIC Pembina Keuangan BLU dapat melakukan input komentar atas revisi RBA dimaksud.

B. PENGGUNA APLIKASI

Terkait dengan penggunaan modul RBA, user terdiri dari 6 (enam) bagian, yakni : Badan Layanan Umum, Kementerian/Lembaga, PIC Pembina Keuangan pada Dit.PPKBLU, Direktorat Pembinaan PKBLU, Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan, Dewan pengawas masing-masing Badan Layanan Umum.

Berikut Penerima Hak Akses untuk modul RBA :

Tabel 8.1. Hak Akses

Proses	User	Akses
Penyampaian RBA oleh Menteri KL	BLU	Hak Akses penuh untuk melakukan perekaman dan manipulasi data (Rekam/Ubah/Hapus) pada menu RBA untuk setiap BLU
	Kementerian/Lembaga	Menampilkan monitoring penyampaian RBA oleh BLU di bawah kewenangan Kementerian/Lembaga
	PIC	Menampilkan monitoring penyampaian RBA oleh BLU di bawah pembinaan PIC terkait.
	Dit. PPKBLU	Menampilkan monitoring penyampaian RBA oleh seluruh BLU
	Kanwil Ditjen Perbendaharaan	Menampilkan monitoring penyampaian RBA oleh BLU di lingkup masing-masing kanwil ditjen perbendaharaan
	Dewas BLU	Menampilkan monitoring penyampaian RBA oleh BLU per kewenangan Dewas BLU
Review RBA	BLU	Menampilkan monitoring review RBA
	Kementerian/Lembaga	Menampilkan monitoring



		review RBA BLU di bawah kewenangan Kementerian/Lembaga
	PIC	Melakukan Review RBA dan pencatatan hasil review pada Aplikasi
	Dit. PPKBLU	Menampilkan monitoring review RBA oleh seluruh BLU
	Kanwil Ditjen Perbendaharaan	Menampilkan monitoring review RBA oleh BLU di lingkup masing-masing kanwil ditjen perbendaharaan
	dewas	Menampilkan monitoring review RBA oleh BLU per kewenangan Dewas BLU
Tindak lanjut BLU	BLU	Melakukan pencatatan tindak lanjut hasil review pada Aplikasi
	Kementerian/Lembaga	Menampilkan monitoring pencatatan tindak lanjut hasil review RBA oleh BLU di bawah kewenangan Kementerian/Lembaga
	PIC	Menampilkan monitoring pencatatan tindak lanjut hasil review RBA oleh BLU di bawah pembinaan PIC keuangan dan komentar atas tanggapan dari BLU.
	Dit. PPKBLU	Melakukan pencatatan tindak lanjut hasil review pada Aplikasi
	Kanwil Ditjen Perbendaharaan	Menampilkan monitoring pencatatan tindak lanjut hasil review RBA oleh BLU di lingkup masing-masing kanwil ditjen perbendaharaan
	Dewas BLU	Menampilkan monitoring pencatatan tindak lanjut hasil review RBA per kewenangan Dewas BLU
Revisi RBA	BLU	Hak Akses penuh untuk melakukan perekaman dan manipulasi data (Rekam/Ubah/Hapus) pada

		menu Revisi RBA untuk setiap BLU
	Kementerian/Lembaga	Menampilkan monitoring Revisi RBA oleh BLU di bawah kewenangan Kementerian/Lembaga
	PIC	Melakukan perekaman tanggapan Revisi RBA
	Dit. PPKBLU	Menampilkan monitoring Revisi RBA oleh seluruh BLU
	Kanwil Ditjen Perbendaharaan	Menampilkan monitoring Revisi RBA oleh BLU di lingkup masing-masing kanwil ditjen perbendaharaan
	Dewas	Menampilkan monitoring Revisi RBA oleh BLU per kewenangan Dewas BLU

C. PENGGUNAAN APLIKASI

Modul Rencana Bisnis Anggaran BLU, dapat diakses dari aplikasi BIOS dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Mengakses BIOS melalui laman <http://bios.djpbk.kemenkeu.go.id> atau melalui link "biosonline" pada website <http://blu.djpbk.kemenkeu.go.id>.
2. Melakukan **log-in** sesuai dengan user dan password yang dimiliki.
3. Masuk ke menu Rencana Bisnis Anggaran
4. meng-klik menu "tambah", kemudian memasukkan parameter-parameter sesuai dengan yang telah disediakan serta meng-upload file RBA BLU sedangkan PIC Pembina Keuangan BLU dapat melakukan input review dan catatan atas RBA BLU beserta revisi RBA BLU.
5. Melakukan perubahan maupun menghapus data RBA BLU melalui menu pilihan
6. action yang telah disediakan (**perubahan dan penghapusan dengan proses pengawasan**).
7. Cetak/ view monitoring RBA BLU.

8. Penjelasan langkah-demi langkah penggunaan Modul RBA BLU dapat dilihat pada bagian Manual Penggunaan Modul RBA pada aplikasi BIOS.

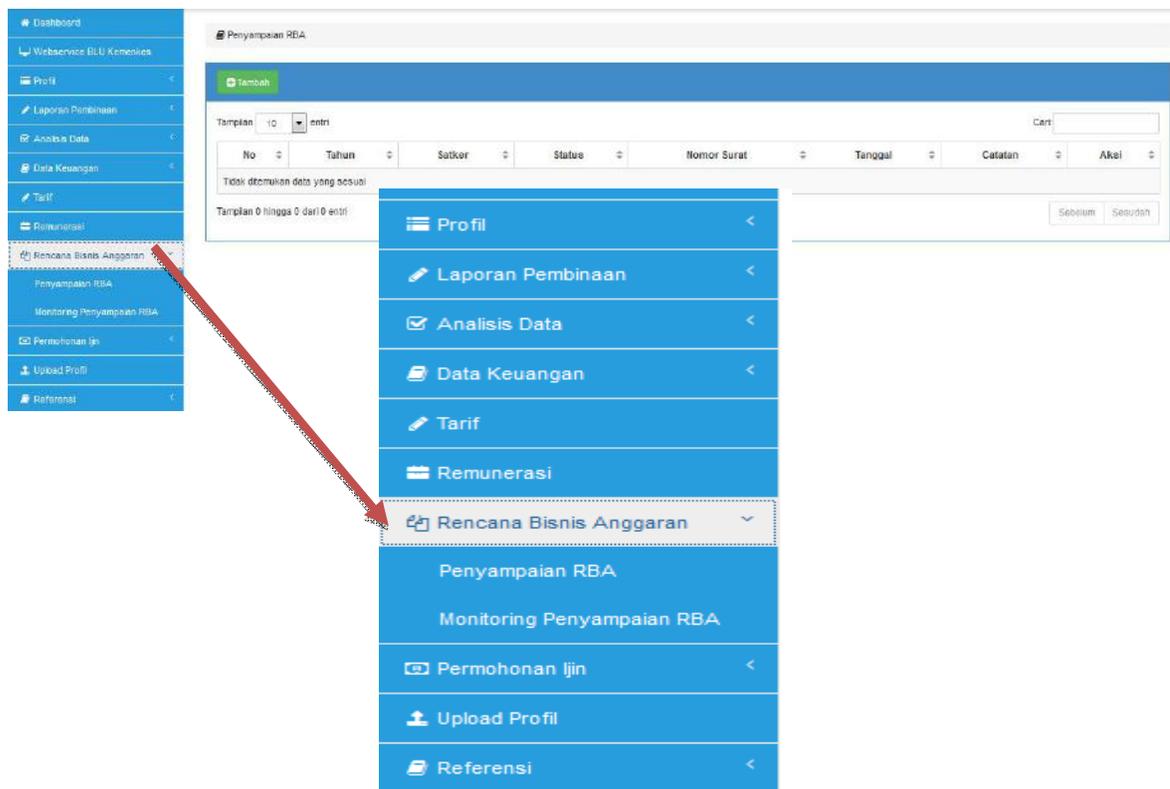
D. MANUAL PENGGUNAAN

AKSES OLEH SATUAN KERJA BADAN LAYANAN UMUM

1. Login sebagai Operator Satker Badan Layanan Umum



2. Satker Badan Layanan Umum dapat masuk ke dalam menu RBA BLU kemudian memilih submenu penyampaian RBA.



- Satker BLU dapat melakukan perekaman RBA BLU dengan meng-klik tombol "tambah" dan halaman rekam RBA akan muncul.

Penyampalan RBA

Tambah

Tampilan 10

No	Tahun	Satker
Tidak ditemukan data yang sesuai		

ISIAN FORM

Tahun: 2016

Nomor Surat: Nomor Surat Pengantar

Tanggal:

Catatan: Normal text, Black, Bold, Italic, Underline

Upload Dokumen: Browse files

Simpan **Batal**

- Satker BLU menginput seluruh field serta mengupload dokumen RBA lalu klik tombol "simpan". Satker BLU juga dapat melakukan **Ubah** dan **Hapus** selama proses penyampaian RBA belum diauthorized oleh pembina keuangan ataupun teknis.

(*catatan : proses ubah dan hapus tidak dapat dilakukan kembali setelah proses authorisasi)

- Satker BLU dapat melihat detail hasil input RBA BLU dengan meng-klik tombol "Detail"

Cari:

	Aksi
	Lihat detail

Sebelum 1 Sesu

Buat Revisi **Kembali**

Status	Revisi RBA
Nomor Surat	B-29/M.Sesneg/Set/PR.00.01/01/2016
Tanggal	18-01-2016
Catatan Satker	Penyampaian RBA definitif 2016 PPK GBK
Dokumen Pengajuan	
Nomor Surat Review	S-/PB.5/2016
Tanggal Review	01-FEB-16
Catatan	<ol style="list-style-type: none"> Terkait perbaikan format RBA, agar ditambahkan susunan Pejabat Pengelola BLU dan Dewan Pengawas pada Bab I huruf D. Selain itu kolom realisasi pendapatan dan belanja pada tabel I.B agar diisi dengan realisasi pendapatan/belanja pada saat RBA disusun dan ditambah dengan prognosa pendapatan/belanja sampai dengan akhir tahun. Perlu ditambahkan penjelasan secara eksplisit mengenai alasan di balik penurunan target pendapatan dan belanja sebesar 3,92%. Pengungkapan pencapaian kinerja agar dirinci per unit kerja. Begitu pula dengan target kinerja, agar dibuat per unit kerjanya dengan pencantuman indikator yang jelas dan dapat diukur/dikuantifikasi.
Dokumen Review	Belum ada
Catatan Satker	hasil perbaikan terhadap review RBA
Komentar PPKBLU	ok.. untuk perhatian saat penyusunan RBA tahun berikutnya
Dokumen Tindak Lanjut	

- Satker BLU dapat melakukan Revisi RBA dengan syarat RBA sebelumnya sudah direview dengan meng-klik tombol "Buat Revisi" kemudian akan muncul halaman rekam revisi RBA BLU.



(Catatan: proses revisi RBA BLU yang ke-berikutnya dilakukan dengan tata cara dan proses yang sama dengan proses revisi RBA BLU pertama. Isi dari revisi RBA BLU tidak akan dapat diubah kembali setelah diauthorisasi oleh Pembina Keuangan ataupun Teknis dan PIC Pembina Keuangan.)

Penyampaian RBA

Buat Revisi **Kembali**

Penyampaian RBA

ISIAN FORM REVISI

Nomor Surat:

Tanggal:

Catatan:
Normal text Italic Bold Italic Underline Text Color Background Color Text Color Background Color Text Color Background Color

Upload Dokumen:

Buat Revisi **Kembali**

Status: Revisi RBA

Nomor Surat: B-29/M. Saasag/Sab/PR.60.01/01/2016

Tanggal: 16-01-2016

Catatan Satker: Penyampaian RBA definitif 2016 PPK-ODK

Dokumen Pengajuan:

Nomor Surat Review: S-/PB.5/2016

7. Satker BLU dapat melakukan monitoring penyampaian RBA BLU untuk Satker BLU bersangkutan pada menu **monitoring penyampaian RBA BLU**

Administrator - Dashboard

Monitoring BLU Yang Sudah Menyampaikan RBA

10 records per page Search:

No	Kode Kantor	BLU	Nomor dan tanggal Surat Pengantar RBA Awal	Nomor dan tanggal Surat Pengantar revisi RBA	Status Review	Status Tindak Lanjut
No data available in table						

Previous Next

Monitoring BLU Yang Belum Menyampaikan RBA

10 records per page Search:

No	Kode Kantor	BLU
1	415511	RUMAH SAKIT FARU DR. II GOENAWAN PARTOYUDIGDO CISARUA

Previous 1 Next

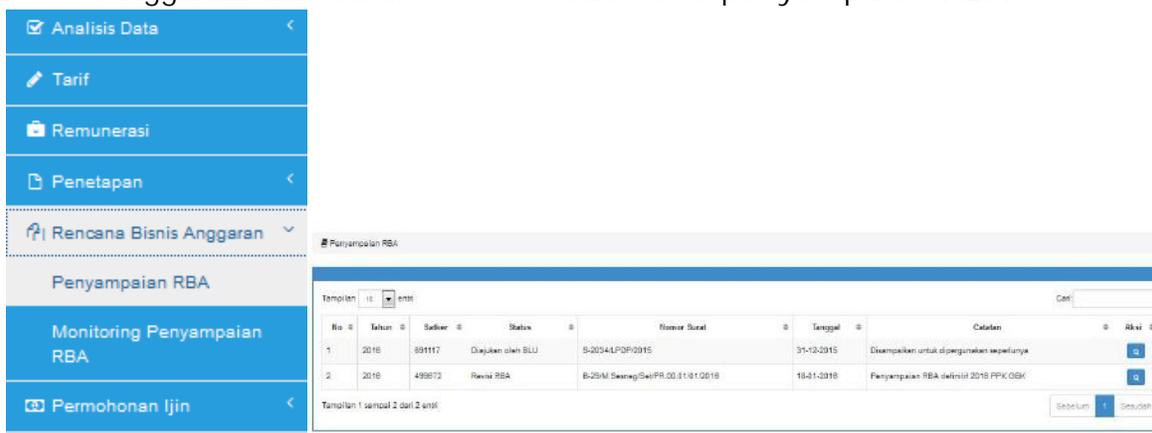
AKSES OLEH PIC PEMBINA KEUANGAN



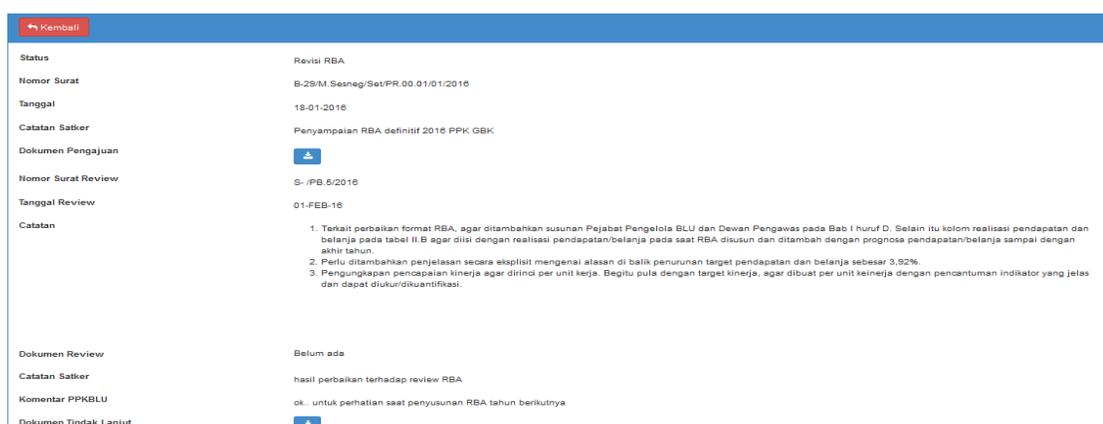
1. Login sebagai PIC Pembina Keuangan



2. PIC Pembina Keuangan dapat masuk ke dalam menu Rencana Bisnis Anggaran kemudian memilih submenu penyampaian RBA.



3. PIC Pembina Keuangan dapat melihat detail Rencana Bisnis Anggaran dengan meng-klik tombol detail , kemudian jendela halaman detail akan muncul



4. PIC Pembina Keuangan dapat melakukan monitoring penyampaian RBA BLU Pada Sub Menu monitoring penyampaian RBA

- Analisa Data
- Tarif
- Samudra
- Penetapan
- Rencana Bisnis Anggaran
- Penyampaian RBA
- Monitoring Penyampaian RBA
- Pemohonan Ijin

Monitoring BLU Yang Sudah Menyampaikan RBA

10 records per page Search:

No	Kode Kantor	BLU	Memor dan tanggal Surat Pengantar RBA Awal	Memor dan tanggal Surat Pengantar revisi RBA	Status Review	Status Tindak Lanjut
No data available in table						

Previous Next

Monitoring BLU Yang Belum Menyampaikan RBA

10 records per page Search:

No	Kode Kantor	BLU
1	00000	SEMUA SATUAN KERJA
2	015614	RS PUSAT OTAK NASIONAL
3	051159	BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENERBANG BANYUWANGI
4	051447	RUMKIT BHAYANGKARA PUSDIK BRIMOB LEMDIKPOL
5	100407	RUMKIT BHAYANGKARA PONTIANAK
6	237551	PUSAT VETERINER FARMA
7	247110	Aladomi Kimia Analisis
8	247106	BALAI BESAR INDUSTRI AORO
9	247140	BALAI BESAR BAHAN DAN BARANG TEKNIK
10	247161	BALAI BESAR TEKNOLOGI PENCEGAHAN PENCEMARAN INDUSTRI SEMARANG

Previous 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Next

bios.dipbn.kemendku.ac.id/monitoring_rba



BAB IX

MODUL LAPORAN DEWAS

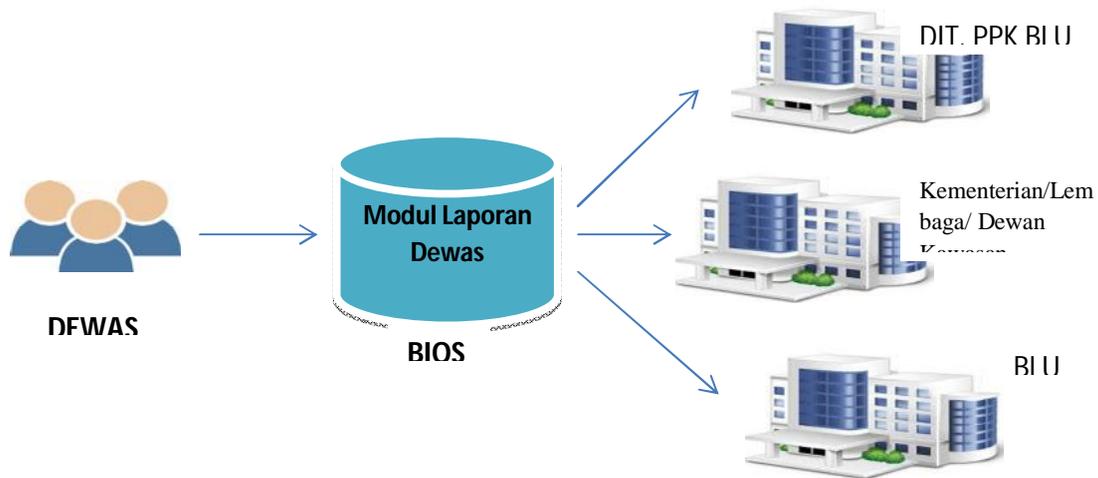
A. PROSES BISNIS

Dewan Pengawas atau Dewas adalah organ BLU yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada pejabat pengelola BLU dalam menjalankan pengelolaan BLU. Dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya, Dewas berkewajiban menyampaikan laporan baik berupa pendapat, saran, maupun laporan pengawasan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/ Ketua Dewan Kawasan dan Menteri Keuangan. Landasan hukum penyusunan maupun penyampaian laporan pengawasan yang dilakukan Dewas BLU adalah Peraturan Menteri Keuangan Nomor 95/PMK.05/2016 tentang Dewan Pengawas Badan Layanan Umum dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-08/PB/2008 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Dewan Pengawas Badan Layanan Umum di lingkungan Pemerintah Pusat.

Modul Laporan Dewas dalam BIOS dikembangkan untuk mempermudah penyampaian laporan oleh Dewas kepada Menteri/Pimpinan Lembaga dan Menteri Keuangan. Modul ini terdiri dari dua fungsi yaitu fungsi penyampaian laporan dan monitoring tindak lanjut. Dengan demikian, selain untuk mempermudah penyampaian laporan Dewas, Modul Laporan Dewas dalam BIOS juga ditujukan untuk mempermudah dalam melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Dewas serta tindak lanjut rekomendasi Dewas baik oleh BLU maupun Menteri/ Pimpinan Lembaga/ Ketua Dewan Kawasan dan Menteri Keuangan.

Alur penyampaian Laporan Dewas melalui Modul Laporan Dewas dalam BIOS secara sederhana adalah sebagai berikut:

Figur 9.1. Alur Penyampaian Laporan Dewas melalui BIOS



Penjelasan singkat alur penyampaian laporan Dewas melalui Modul Laporan Dewas dalam BIOS adalah sebagai berikut:

1. Dewas melakukan perekaman ringkasan Laporan Dewas serta mengunggah softcopy Laporan Dewas dalam modul Laporan Dewas BIOS.
2. Dit. PPK BLU, Eselon I Kemeterian/ Lembaga/ Dewan Kawasan, dan BLU mengakses BIOS untuk melihat pendapat, saran, dan rekomendasi Dewas.
3. Atas rekomendasi dan tindak lanjut yang disampaikan Dewas, Dit. PPK BLU mempunyai kewenangan untuk melakukan update status apabila tindak lanjut tersebut telah diselesaikan.

Laporan Dewas dalam BIOS terdiri dari 2 jenis laporan yang secara singkat dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 9.1. Jenis Laporan Dewas

N o	Jenis Laporan	Waktu Penyampaian	Isi/ Keterangan	Format Laporan
1.	Laporan Periodik	Disampaikan minimal 1 kali dalam satu semester, dengan ketentuan: <ul style="list-style-type: none"> - Laporan semester I, paling lambat 30 hari setelah periode semester berakhir - Laporan semester II (tahunan) paling lambat 	Sekurang-kurangnya memuat: <ul style="list-style-type: none"> - Penilaian terhadap Renstra, RBA, dan pelaksanaannya - Penilaian terhadap kinerja layanan, keuangan dan lainnya - Penilaian ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan - Permasalahan-permasalahan pengelolaan BLU 	Sesuai Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-08/PB/2008



		40 hari setelah tahun anggaran berakhir	dan solusinya - Saran dan rekomendasi	
2.	Laporan Khusus	Disampaikan sewaktu-waktu/ tidak terikat norma waktu	Laporan dibuat Dewas dalam hal terjadi gejala penurunan kinerja BLU dan/atau penyimpangan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.	Dibuat sesuai Kebutuhan

B. PENGGUNA APLIKASI

Modul Laporan Dewas menampilkan ringkasan hasil pengawasan yang dilakukan Dewan Pengawas BLU sesuai dengan wewenang dan tugasnya. Dalam modul ini, pemilik hak akses Dewas dapat melakukan input, merubah, dan menghapus data ringkasan laporan Dewas, sementara pemegang hak akses lainnya dapat melihat dan/atau mencetak laporan pengawasan dewas sesuai hak akses yang telah ditetapkan.

Secara singkat pengguna dan hak akses bagi user BIOS untuk modul Laporan Dewas dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 9.2. User dan Hak Akses Modul Laporan Dewas

No	User	Hak Akses
1	BLU	Melihat dan mengunduh atau mencetak ringkasan dan hasil pengawasan Dewas untuk BLU ybs.
2	Dewas	Melakukan input, merubah, melihat dan mengunduh atau mencetak ringkasan dan hasil pengawasan Dewas untuk BLU ybs.
3	Es I	Melihat dan mengunduh atau mencetak ringkasan dan hasil pengawasan Dewas untuk BLU dibawah Es I ybs.
4	Dit. PPKBLU	Melihat dan mengunduh atau mencetak ringkasan dan hasil pengawasan Dewas untuk seluruh BLU.
5	Kanwil DJPBN	Melihat dan mengunduh atau mencetak ringkasan dan hasil pengawasan Dewas untuk BLU yang berada di bawah wilayah kerjanya.

C. PENGGUNAAN APLIKASI

Modul Laporan Dewas digunakan untuk mengakomodasi penyampaian laporan hasil pengawasan yang dilakukan oleh Dewas



terhadap kinerja BLU. Batasan waktu penyampaian laporan melalui aplikasi BIOS disesuaikan dengan batasan waktu penyampaian laporan pengawasan Dewas kepada Menteri/Pimpinan Lembaga dan Menteri Keuangan. Penggunaan modul Laporan Dewas secara singkat adalah sebagai berikut:

- Mengakses BIOS melalui laman <http://bios.djpbk.kemenkeu.go.id> atau melalui link "bios-online" pada website <http://blu.djpbk.kemenkeu.go.id>.
- Melakukan log-in sesuai dengan user dan password yang dimiliki.
- Masuk ke menu Laporan Dewas
- Khusus untuk user Dewas, dapat melakukan input data dengan mengklik menu "tambah", kemudian memasukkan parameter-parameter sesuai dengan yang telah disediakan serta meng-upload file laporan pengawasan, melakukan perubahan maupun menghapus data laporan pengawasan melalui menu pilihan *action* yang telah disediakan.
- Untuk user selain Dewas, dapat melihat ringkasan laporan dewas serta mencetak/ view report laporan Dewas.

D. MANUAL PENGGUNAAN

Modul Laporan Dewas, digunakan oleh Dewan Pengawas dalam menyampaikan laporan kepada Menteri/ Pimpinan Lembaga ataupun Menteri Keuangan. Sementara user dengan kewenangan selain Dewas, dapat melihat dan mencetak ringkasan laporan Dewas serta mengunduh Laporan Dewas yang telah diunggah oleh Dewas.

Langkah-langkah penggunaan Modul Laporan Dewas adalah sebagai berikut:

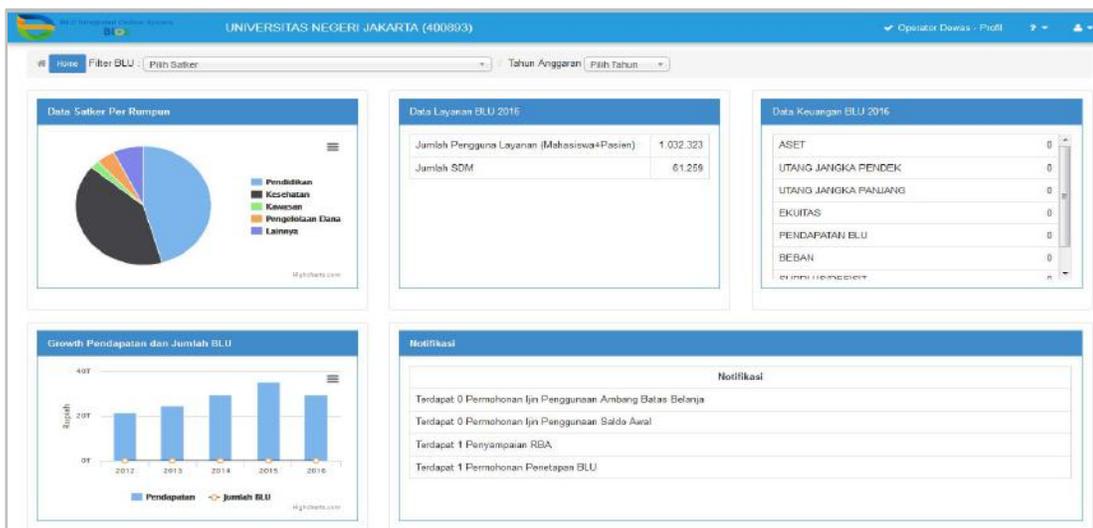
1. **User Dewas**

- a. Membuka halaman url aplikasi BIOS di alamat : bios.djpbk.kemenkeu.go.id atau melalui link BIOS Online di website Dit. PPK BLU dengan alamat blu.djpbk.kemenkeu.go.id

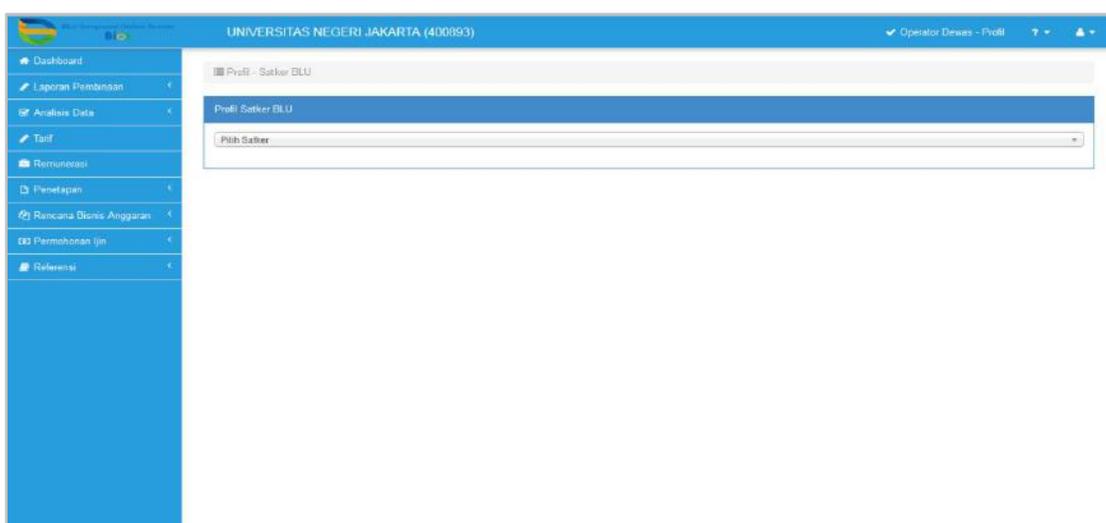




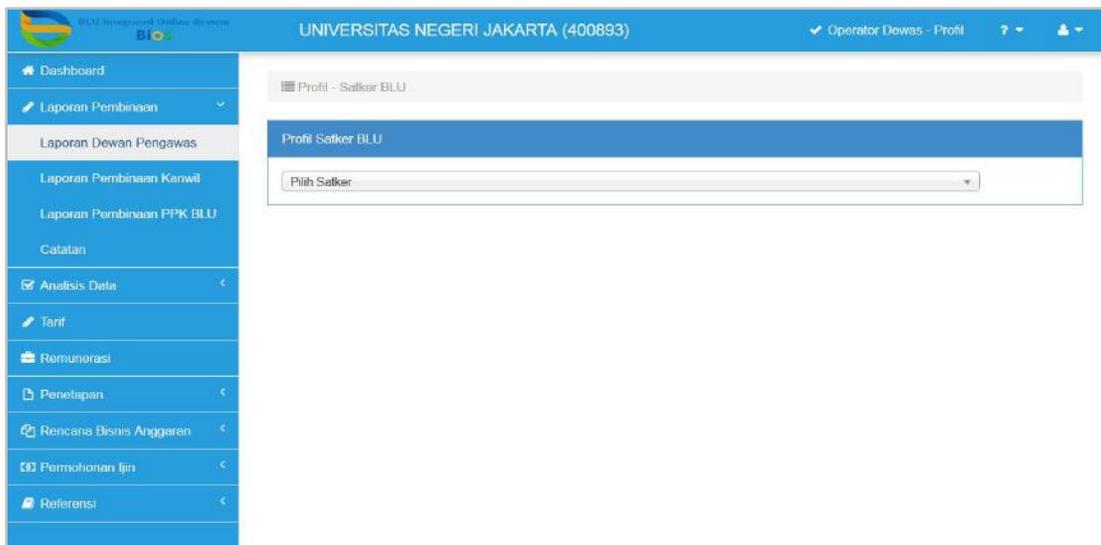
- b. Masuk ke dalam aplikasi bios dengan username dan password yang telah diberikan oleh admin aplikasi BIOS (Dit. PPK BLU), sehingga akan nampak dashboard aplikasi BIOS.



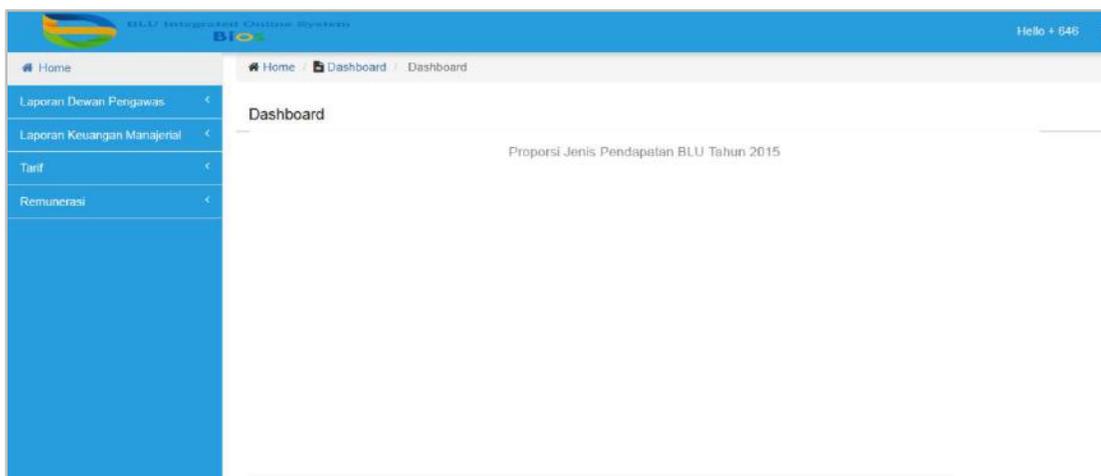
- c. Klik tombol "home" sebelah kiri atas, sehingga BIOS akan menampilkan list modul dalam BIOS.



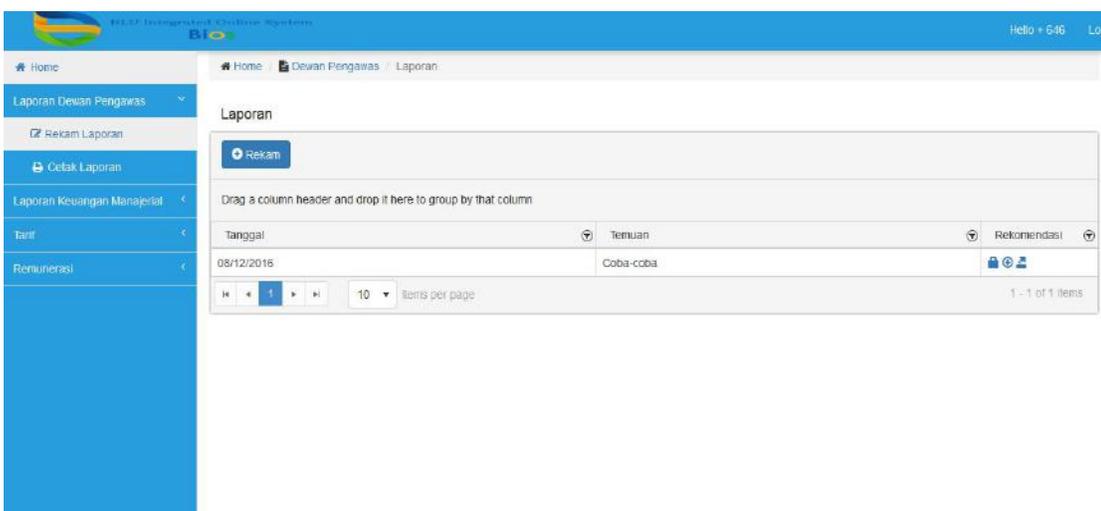
- d. Klik menu Laporan Pembinaan, kemudian pilih sub menu Laporan Dewan Pengawas.



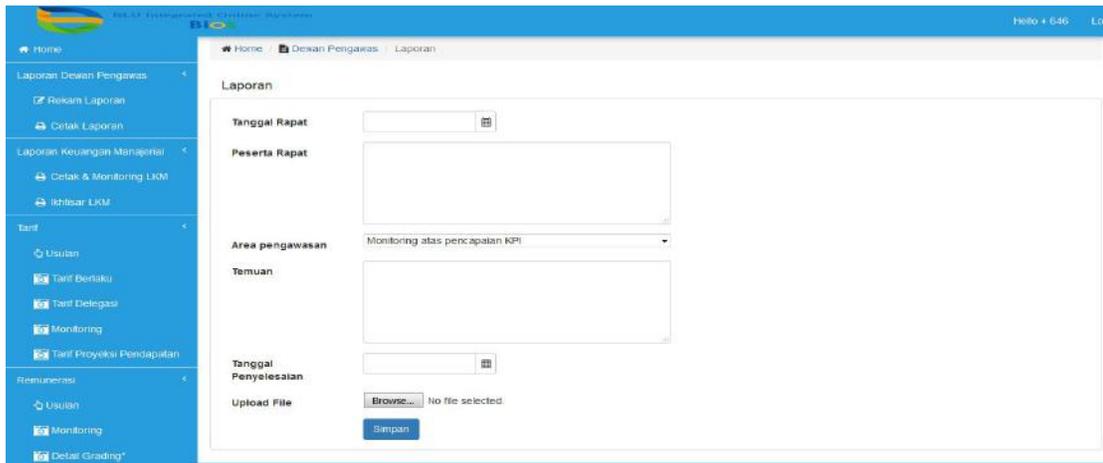
- e. Browser akan membuka tab baru, dengan tampilan menu seperti gambar di bawah ini.



- f. Pilih Menu Laporan Dewan Pengawas, maka BIOS akan menampilkan sub menu Rekam Laporan dan Cetak Laporan. Untuk melakukan perekaman pilih sub menu rekam laporan, tampilan BIOS adalah seperti gambar berikut:

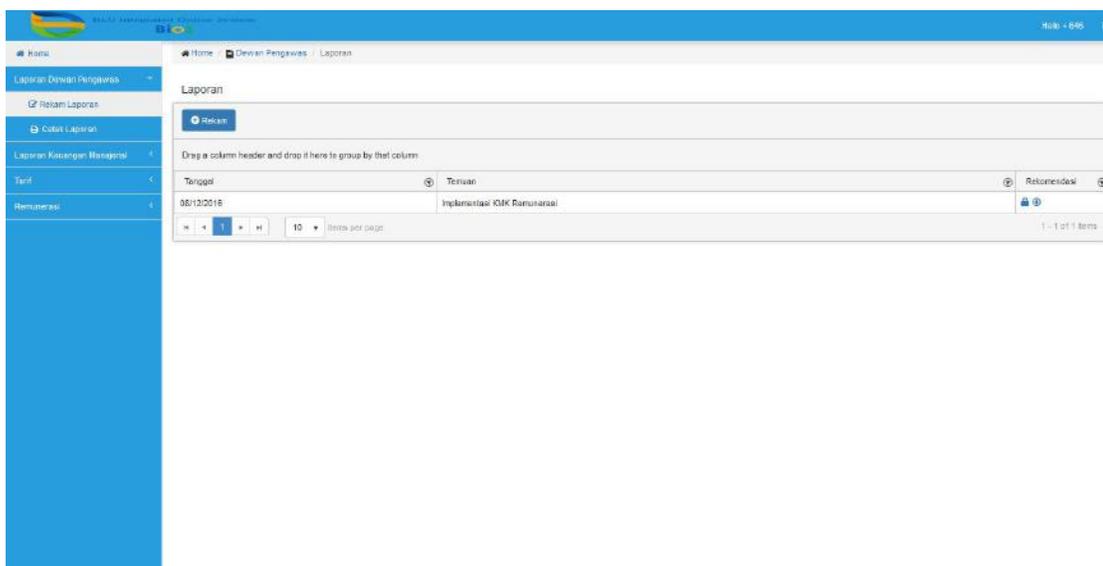


- g. Untuk memulai perekaman laporan Dewas, klik tombol rekam sehingga akan tampil menu untuk melakukan perekaman sebagai berikut:



The screenshot shows a web application interface for recording a report. The left sidebar contains navigation menus for 'Laporan Dewas Pengawas', 'Laporan Keuangan Manajerial', 'Tant', and 'Renunerasi'. The main content area is titled 'Laporan' and contains several input fields: 'Tanggal Rapat' (Meeting Date), 'Peserta Rapat' (Meeting Participants), 'Area pengawasan' (Monitoring Area) with a dropdown menu showing 'Monitoring atas pencapaian KPI', 'Temuan' (Findings), and 'Tanggal Penyelesaian' (Resolution Date). Below these fields is an 'Upload File' section with a 'Browse...' button and the text 'No file selected', and a 'Simpan' (Save) button at the bottom.

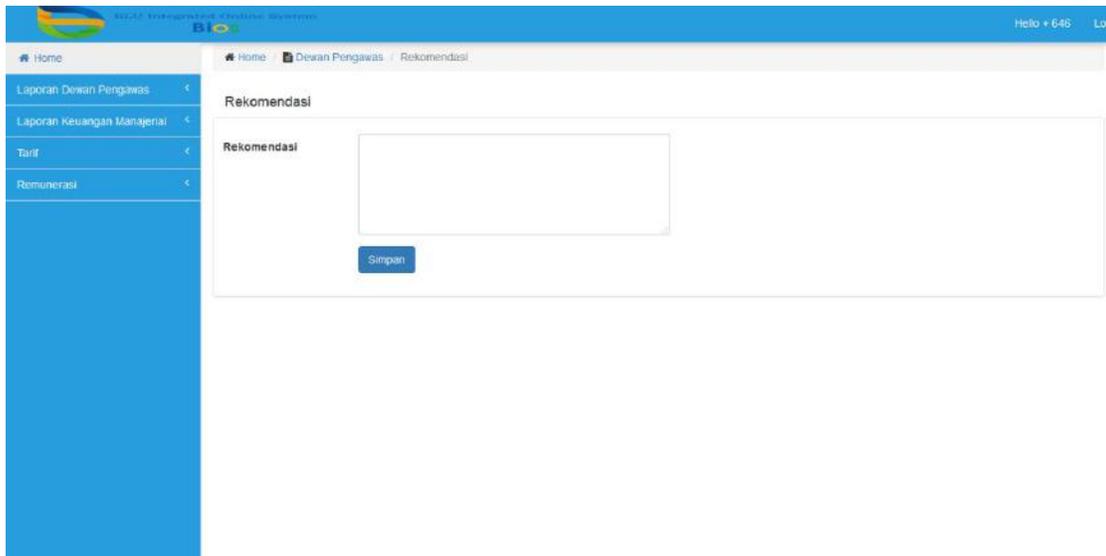
- h. Isikan tanggal rapat, peserta rapat, area pengawasan, temuan, dan tanggal penyelesaian. Kemudian unggah file laporan dewas melalui fasilitas upload file yang telah di sediakan. Setelah semua parameter diisi, klik simpan untuk menyimpan Laporan Dewas dan ringkasannya.
- i. Setelah melakukan penyimpanan, BIOS akan menampilkan list Laporan Dewas yang telah diinput seperti pada gambar berikut:



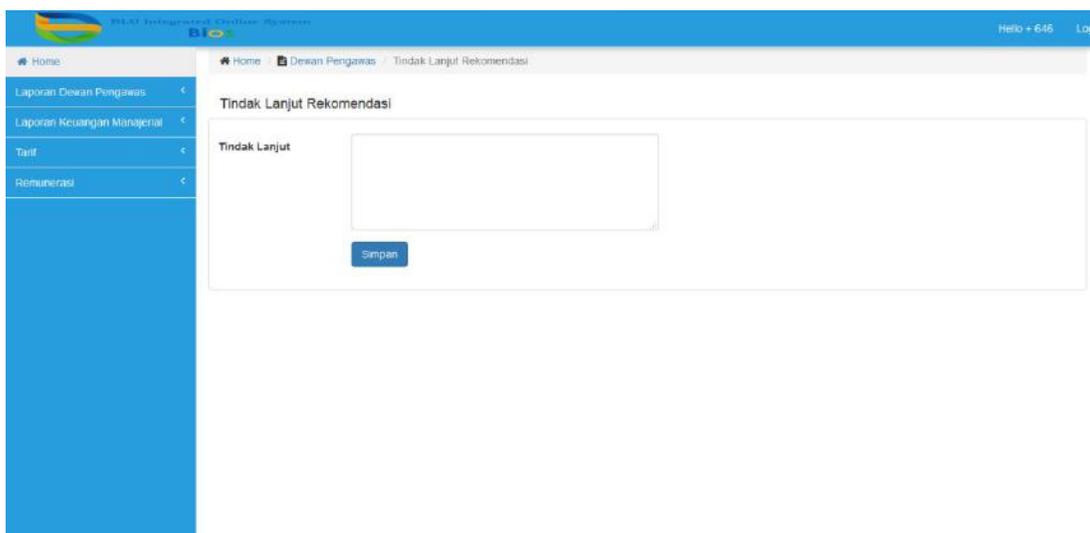
The screenshot shows the 'Laporan' list view in the BIOS application. A 'Rekam' button is visible at the top left. Below it is a table with columns for 'Tanggal' (Date), 'Temuan' (Findings), and 'Rekomendasi' (Recommendations). The table contains one entry: '06/12/2016' for the date, 'Implementasi IKM Renunerasi' for the findings, and a lock icon for the recommendation. The table has a pagination bar at the bottom showing '1 - 1 of 1 items'.

- j. Isikan ringkasan rekomendasi dengan klik tombol  kemudian klik tombol  sehingga akan tampil menu input rekomendasi seperti pada gambar berikut:



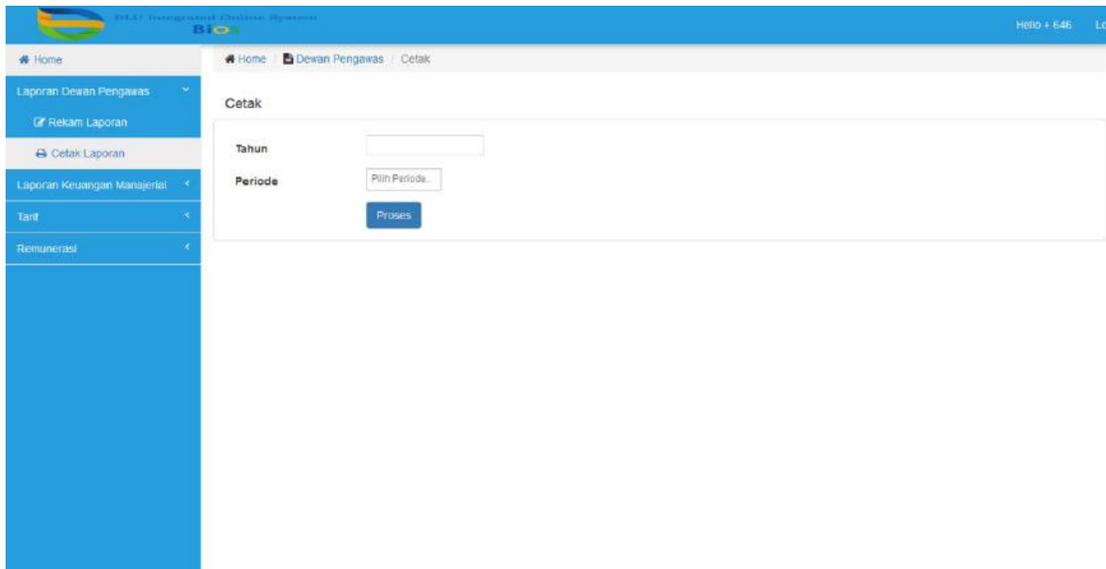


- k. Setelah selesai mengisi rekomendasi, klik simpan untuk menyimpan data rekomendasi. Selanjutnya, klik tombol  di kolom tindak lanjut kemudian klik tombol  untuk merekam tindak lanjut dari rekomendasi yang telah diinput. Tampilan input tindak lanjut adalah seperti di bawah ini.

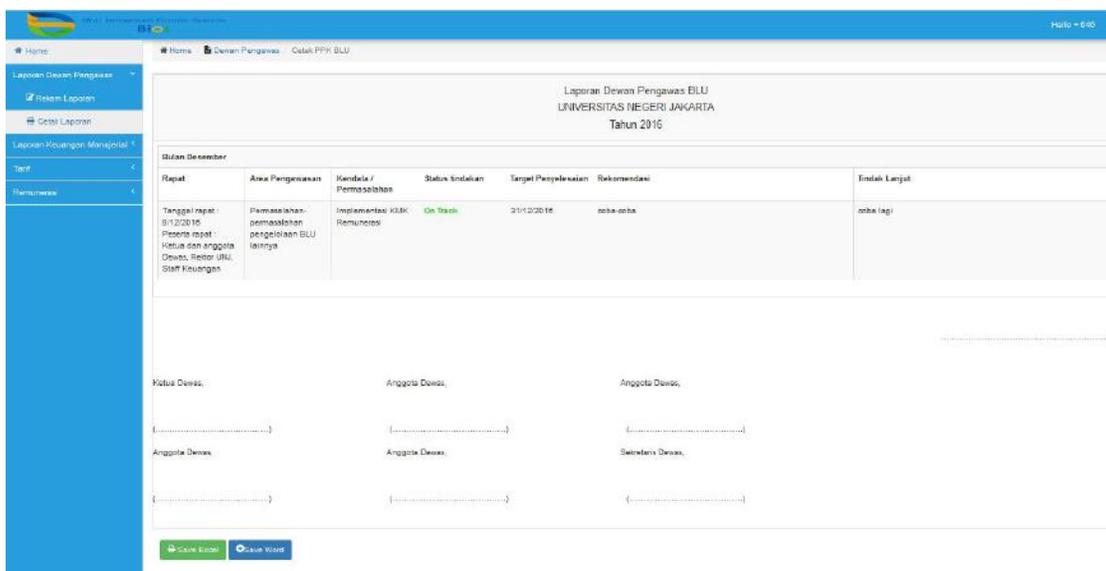


- l. Setelah selesai merekam tindak lanjut rekomendasi, klik simpan untuk menyimpan isian tindak lanjut.
- m. Untuk mencetak laporan Dewas, pilih sub menu Cetak Laporan, sehingga akan tampil parameter cetak seperti gambar dibawah ini.





n. Isikan tahun dan periode/bulan pelaporan, kemudian klik proses.



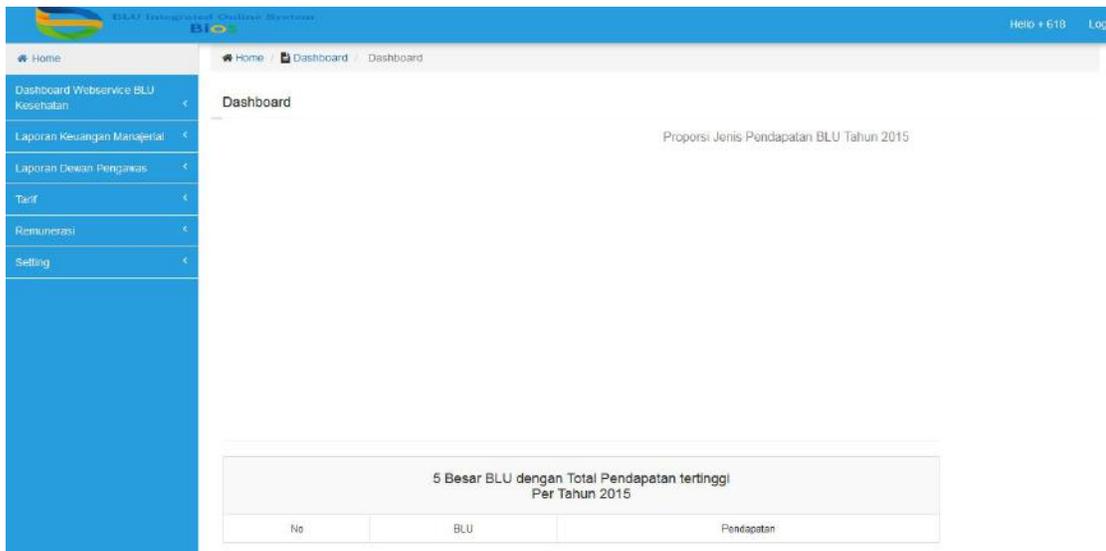
o. Ringkasan Laporan Dewas dapat di simpan dalam bentuk excel maupun word dengan memilih tombol simpan yang telah disediakan.

2. User Selain Dewas

Dalam Modul Laporan Dewas, user dengan hak akses selain Dewas mempunyai kewenangan untuk melakukan monitoring terhadap laporan Dewas, mencetak ringkasan laporan Dewas, atau mengunduh *attachment file* Laporan Dewas. Langkah-langkah penggunaan aplikasinya adalah sebagai berikut:

1. Login dengan username dan password yang telah diberikan oleh administrator (Dit. PPK BLU).
2. Pilih menu Laporan Pembinaan dan sub Menu Laporan Dewan Pengawas, hingga browser akan membuka halaman baru yang berisi menu sebagai berikut.





3. Klik Menu Laporan Dewan Pengawas kemudian pilih sub Menu Monitoring Laporan.

- Untuk user Operator Dit. PPK BLU, terdapat tiga tombol aksi masing-masing untuk melihat rekomendasi dan tindak lanjut, mengunduh file Laporan Dewas, serta melakukan update status bilamana tindak lanjut atas rekomendasi Dewas telah selesai dilakukan.



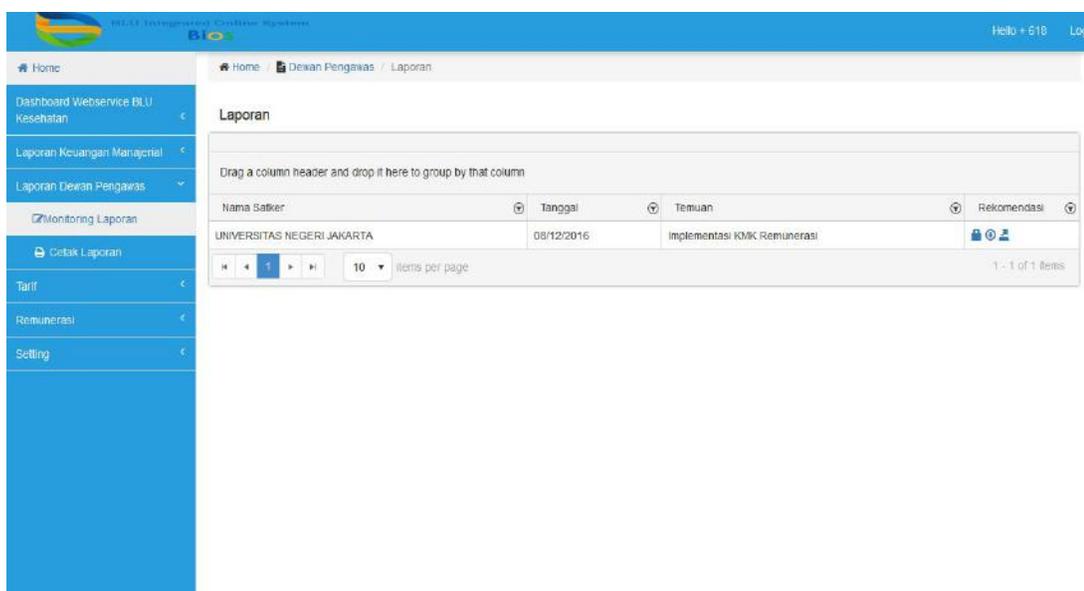
: melihat rekomendasi dan tindak lanjut



: mengunduh Laporan Dewas



: update status



Setelah dilakukan update status, maka tampilan tombol aksi pada kolom rekomendasi adalah seperti pada gambar dibawah ini.



: melakukan reset/rollback status



The screenshot shows the BIOS web application interface. The top navigation bar includes the BIOS logo and the text "BIOS 1.17 Integrated Childless System". The user is logged in as "Hello + 618". The main content area is titled "Laporan" and contains a table with the following data:

Drag a column header and drop it here to group by that column			
Nama Satker	Tanggal	Temuan	Rekomendasi
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	08/12/2016	Implementasi KMK Remunerasi	

Below the table, there is a pagination control showing "1" of 1 items, "10" items per page, and "1 - 1 of 1 items".

- Untuk user selain Dit. PPK BLU, hanya terdapat tombol aksi untuk melihat rekomendasi dan tindak lanjut atas rekomendasi tersebut dan tombol untuk mengunduh Laporan Dewas.



BAB X

MODUL LAPORAN KINERJA BADAN LAYANAN UMUM

A. PROSES BISNIS

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 Tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum, bahwa setiap transaksi keuangan Badan Layanan Umum harus diakuntasikan dan dokumen pendukungnya harus dikelola secara tertib. Sistem akuntansi BLU terdiri dari : sistem akuntansi keuangan, sistem akuntansi aset tetap, dan sistem akuntansi biaya serta sistem akuntansi lain yang dikembangkan untuk kepentingan manajerial. Dalam hal pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan, BLU menyusun dan menyajikan laporan keuangan yang paling sedikit terdiri dari : Laporan Realisasi Anggaran dan/atau Laporan Operasional, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan. BLU diharuskan membuat Laporan Keuangan: triwulanan, semesteran, dan tahunan. Laporan keuangan triwulanan terdiri dari : Laporan Realisasi Anggaran/Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan. Sedangkan Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan terdiri dari : Laporan Realisasi Anggaran/Laporan Operasional, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Ketentuan batas waktu penyampaian Laporan Keuangan adalah sebagai berikut :

1. Laporan triwulanan paling lambat tanggal 15 setelah triwulanan berakhir;
2. Laporan semesteran paling lambat tanggal 10 setelah semester berakhir;
3. Laporan tahunan paling lambat tanggal 20 setelah tahun berakhir;

Dalam hal tanggal penyampaian Laporan Keuangan tersebut jatuh pada hari libur, penyampaian Laporan Keuangan paling lambat dilaksanakan pada hari kerja berikutnya.

Penilaian kinerja keuangan BLU meliputi :

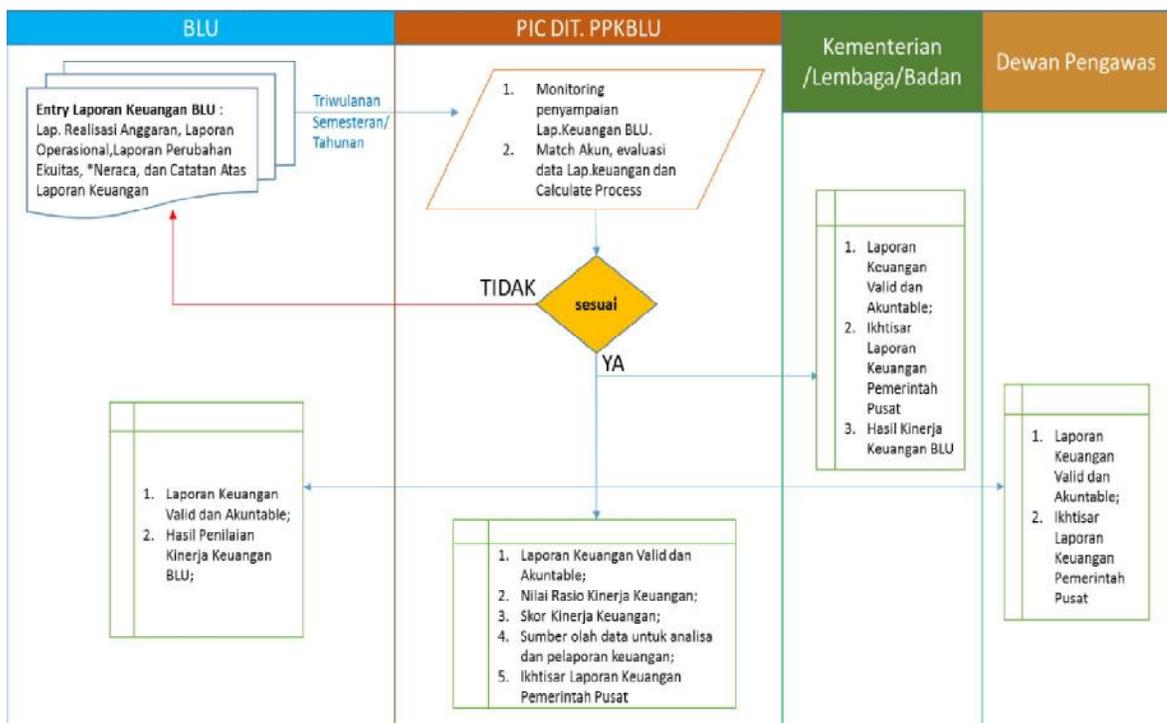
- a) Penilaian berdasarkan Rasio Keuangan dan skor atas Rasio Keuangan;
- b) Kepatuhan pengelolaan keuangan BLU;

Rasio Keuangan tersebut digunakan untuk membandingkan data keuangan yang terdapat pada pos laporan keuangan, sedangkan kepatuhan Pengelolaan Keuangan BLU digunakan untuk menilai tingkat kepatuhan BLU terhadap peraturan perundang-undangan mengenai pola keuangan Badan Layanan Umum.

Untuk mengakomodasi kebutuhan kecepatan dan ketepatan penyampaian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum, maka di dalam aplikasi BIOS disediakan Modul Laporan Kinerja Keuangan. Modul Laporan Kinerja Keuangan digunakan untuk mencatat dan menyampaikan Laporan Keuangan Badan Layanan Umum secara elektronik dengan proses bisnis aplikasi yang disesuaikan dengan aturan terkait pembuatan dan penyampaian Laporan Keuangan BLU yang telah ditetapkan. Selain itu juga diharapkan membantu di dalam proses penilaian kinerja keuangan supaya lebih cepat dan *akuntable* dengan perhitungan rasio keuangan dan proses penilaian kepatuhan pengelolaan keuangan BLU.

Berikut bagan proses bisnis Modul Laporan Kinerja Keuangan pada Aplikasi BIOS :

Figure 10.1. Proses Bisnis Laporan Kinerja pada BIOS



Penjelasan Proses/alur Model Laporan Keuangan Manajerial :

1. Badan Layanan Umum melakukan pengisian data laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Arus Kas, Laporan Operasional, *Neraca, dan Laporan Perubahan Ekuitas pada form pengisian yang telah tersedia



pada Modul Laporan Kinerja Keuangan disertai upload laporan transaksi maupun catatan atas penjelasan transaksi keuangan dan/atau Catatan atas Laporan Keuangan terkait Laporan Keuangan Badan Layanan Umum.

Pengisian dan submit laporan dilakukan dalam periode triwulanan untuk laporan keuangan triwulanan yang terdiri dari : Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan terdiri dari : Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

BLU wajib melakukan pengisian data untuk seluruh jenis laporan keuangan kemudian submit laporan keuangan yang telah diyakini kebenaran pengisian data

2. PIC pembina keuangan pada Direktorat pembina PK BLU akan melakukan serangkaian proses terkait dengan laporan keuangan yang telah disubmit oleh Badan Layanan Umum, yakni :
 - Melakukan monitoring atau pengawasan terhadap kelengkapan penyampaian laporan keuangan Badan Layanan Umum sesuai dengan jenis laporan dan periode pelaporan.
 - Melakukan proses *match* data atas akun – akun tertentu dan / atau atas akun antar jenis laporan keuangan sesuai dengan aturan atau kaidah akuntansi dan pelaporan.

Acuan kaidah akuntansi utama untuk proses match yakni :

$$\text{Aset} = \text{Kewajiban} + \text{Ekuitas}$$

Berikut tabel matching untuk Laporan Keuangan BLU :

Tabel 10.1. Matching Akun

I	Kesesuaian Antara Neraca dengan Lap. Operasional		
	Perubahan jumlah ekuitas tahun berjalan		Surplus/Defisit Tahun berjalan pada Lap.Operasional
	Perubahan Akumulasi Penyisihan Piutang di Neraca		Biaya Penyisihan Piutang pada Lap. Operasional
	Perubahan Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		Biaya Penyusutan pada Lap. Operasional



	Perubahan Akumulasi Amortisasi pada Aset Lainnya		Biaya Biaya Amortisasi pada Lap. Operasional
II Kesesuaian Antara Neraca dengan Lap. Arus Kas			
	Kas dan Setara Kas pada Neraca		Saldo Akhir Kas pada Lap. Arus Kas
	Perubahan Aset Tetap pada Neraca		Kas Bersih dari Investasi pada Lap. Arus Kas
III Kesesuaian Antara LAK dengan Neraca dan Lap. Operasional			
	Pendapatan APBN (Lap. Arus Kas)		Pendapatan BLU (Lap. Operasional) - Pendapatan yang masih harus diterima (Neraca) + Pendapatan yang diterima dimuka (Neraca)
	Belanja Operasi (Lap. Arus Kas)		Belanja BLU (Lap. Operasional) + Belanja yang dibayar dimuka (Neraca) - Belanja yang masih harus dibayar (Neraca)

- Melakukan evaluasi perhitungan rasio kinerja keuangan sesuai dengan peraturan tentang kaidah perhitungan kinerja keuangan Badan Layanan Umum.
- Rasio Keuangan yang digunakan di dalam penilaian kinerja keuangan, yakni :
 - a) Rasio Kas (*Cash Ratio*);
 - b) Rasio Lancar (*Current Ratio*);
 - c) Periode Penagihan Piutang (*Collection Period*);
 - d) Perputaran Aset (*Asset Turnover*);
 - e) Perputaran Aset Tetap (*Fixed Asset Turnover*);
 - f) Imbalan atas Aset Tetap (*Return on Fixed Asset*);
 - g) Imbalan Ekuitas (*Return on Equity*);
 - h) Perputaran Persediaan (*Inventory Turnover*);
 - i) Rasio Pendapatan PNBP terhadap Biaya Operasional;
 - j) Rasio Subsidi Biaya Pasien;

Jenis rasio keuangan yang digunakan disesuaikan dengan rumpun maupun tipe bisnis Badan Layanan Umum, yakni : BLU Rumah Sakit Kesehatan, BLU Balai Kesehatan, BLU Pendidikan, BLU Barang/Jasa Lainnya, BLU Pengelola Kawasan, dan BLU Pengelola Dana.

(*penjelasan terkait rasio keuangan yang digunakan oleh Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum dapat dilihat di Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang



Pedoman Penilaian Kinerja Badan Layanan Umum yang selalu disesuaikan untuk setiap Tahun Anggaran)

- Melakukan pengecekan atas nilai skor per rasio kinerja keuangan yang dihasilkan dari proses *generate* skor oleh aplikasi BIOS;
- Melakukan proses konfirmasi terhadap Badan Layanan Umum jika terdapat ketidaksesuaian baik data maupun angka di dalam laporan keuangan Badan Layanan Umum;
- Memberikan konfirmasi kepada Badan Layanan Umum atas proses *roll back* data Laporan Keuangan Badan Layanan Umum kepada Badan Layanan Umum jika terbukti benar terdapat kesalahan yang diharuskan untuk dilakukan perbaikan pada laporan keuangan.

3. Kementerian/Lembaga/Badan

Kementerian/Lembaga/Badan, hanya diberikan akses untuk melakukan pengawasan serta akses untuk melihat detil isi dari laporan keuangan yang dikirim oleh Badan Layanan Umum. Hal yang paling penting adalah Kementerian/Lembaga/Badan dapat meng-*generate* ikhtisar Laporan Keuangan Pemerintah Pusat jika seluruh Badan Layanan Umum di bawah kewenangannya sudah menyampaikan laporan keuangan Badan Layanan Umum yang telah valid dan di *authorize* oleh Pembina Keuangan Badan Layanan Umum.

4. Dewan Pengawas Badan Layanan Umum

Dewan Pengawas BLU hanya memiliki akses untuk melakukan monitoring laporan keuangan yang dikirim oleh Badan Layanan Umum di bawah kewenangan pengawasannya.

B. PENGGUNA APLIKASI

Proses bisnis Modul Laporan Kinerja Keuangan pada aplikasi BIOS Badan Layanan Umum mengikuti pada aturan pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/KMK.05/2008 Tanggal 23 Mei 2008. Adapun Level User atau pengguna aplikasi yang memiliki hak akses pada Modul Laporan Kinerja Keuangan, sebagai berikut :



Tabel 10.2. Pengguna Modul Laporan Kinerja

Modul Laporan Kinerja Keuangan		
Pengguna Aplikasi	Level	Kewenangan Akses
Badan Layanan Umum (BLU)	Operator	Melakukan pengisian dan/atau perubahan data Laporan Keuangan BLU.
Kementerian Teknis (Kementerian/Lembaga/Badan)	Monitor dan Supervisor	Melakukan pengawasan (monitoring), authorisasi, dan koordinasi Laporan Keuangan BLU di bawah kewenangannya.
PIC Pembina Keuangan BLU pada Direktorat Pembinaan PK BLU	Operator <i>Back End Process</i> , monitor dan Supervisor	Melakukan supervisi terhadap Laporan Keuangan yang diinput oleh BLU di bawah wewenang masing-masing BLU Melakukan proses kalkulasi ketepatan dan kebenaran laporan keuangan Melakukan proses evaluasi laporan keuangan BLU dari sisi administratif dan substantif
Dewan Pengawas	Monitor	Melakukan monitoring laporan keuangan BLU di bawah wewenangnya

C. PENGGUNAAN APLIKASI

Modul Laporan Kinerja Keuangan , dapat diakses dari aplikasi BIOS dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- 1) Mengakses BIOS melalui halaman <http://bios.djpbk.kemenkeu.go.id> atau melalui link "biosonline" pada website <http://blu.djpbk.kemenkeu.go.id>.
- 2) Melakukan log-in sesuai dengan user dan password yang dimiliki;
- 3) Masuk ke Menu Data Keuangan lalu ke sub menu Laporan Keuangan Manajerial;
- 4) Halaman yang ditampilkan untuk masing-masing level user pada menu Laporan Keuangan Manajerial memiliki proses bisnis yang berbeda sesuai dengan kewenangannya.



Tabel 10.3. User dan Level Akses pada Modul Laporan Kinerja BIOS

LEVEL	HALAMAN AKSES
BADAN LAYANAN UMUM (BLU)	Halaman Form Pengisian Laporan Keuangan : Lap.Arus Kas, Laporan Operasi, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca dan upload laporan transaksi keuangan BLU.
<p>Proses Bisnis Aplikasi pada level BLU : User Badan Layanan Umum melakukan pengisian laporan keuangan pada form laporan keuangan pada Modul Laporan Kinerja Keuangan sesuai dengan jenis laporan keuangan BLU, yakni : Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca (Semesteran dan Tahunan) serta proses upload surat pernyataan penyampaian laporan keuangan, data transaksi terkait laporan keuangan, serta catatan atas laporan keuangan. Setelah keseluruhan pengisian laporan keuangan BLU diyakini telah benar dan lengkap, BLU dapat melakukan proses "Submit".</p> <p>Catatan: setelah proses submit, Badan Layanan Umum tidak dapat melakukan editing maupun menghapus data Laporan Keuangannya. Proses perubahan hanya dapat dilakukan melalui proses Rollback data oleh administrator pada Direktur Pembinaan PKBLU dengan kondisi laporan keuangan tersebut memang benar terdapat kesalahan dan harus dilakukan perbaikan. User Badan Layanan Umum harus melakukan pengisian untuk seluruh form laporan keuangan dan upload data sebelum melakukan proses "submit". Jika pengisian tidak lengkap maka tidak akan bisa dilakukan proses "submit".</p>	
PIC PEMBINA KEUANGAN DIT.PPK BLU	Halaman monitoring penyampaian laporan keuangan, perhitungan rasio, penentuan skor kinerja keuangan, dan rollback laporan keuangan.
<p>Proses Bisnis Aplikasi pada level PIC Pembina Keuangan Dit.PPKBLU :</p> <p>Laporan Keuangan yang telah di-submit Badan Layanan Umum dilakukan proses pemeriksaan, pengolahan, evaluasi, dan penilaian oleh PIC Pembina Keuangan pada Dit.PPKBLU.</p> <p>Proses Pemeriksaan : PIC Pembina Keuangan melakukan pemeriksaan laporan keuangan Badan Layanan Umum, diantaranya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemeriksaan atas nilai pada laporan keuangan; 2) Pemeriksaan atas kebenaran dan kesesuaian pengenaan mata akun pada laporan keuangan pada setiap Badan Layanan Umum; 3) Pemeriksaan atas kesesuaian penggunaan mata akun per-jenis laporan keuangan; <p>Proses pengolahan :</p>	



PIC Pembina Keuangan melakukan pengolahan data laporan keuangan untuk mendapatkan rasio kinerja keuangan jika memang data laporan keuangan BLU sudah teruji kebenarannya yang didapat dari hasil pemeriksaan.

Terjadi proses perhitungan Rasio Kinerja Keuangan serta penentuan skor atas hasil dari perhitungan Rasio Kinerja Keuangan Tersebut. Skor dan Nilai Rasio Kinerja Keuangan tersebut akan menjadi salah satu komponen perhitungan penilaian kinerja total Badan Layanan Umum.

Proses Evaluasi :

PIC Pembina Keuangan BLU juga melakukan evaluasi atas keseluruhan data laporan keuangan BLU dan data transaksi keuangan serta catatan atas laporan keuangan BLU.

Proses Penilaian :

PIC Pembina Keuangan akan melakukan penilaian atas laporan keuangan BLU berdasarkan atas nilai rasio dan skor laporan keuangan dan kepatuhan terhadap aturan mengenai pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum

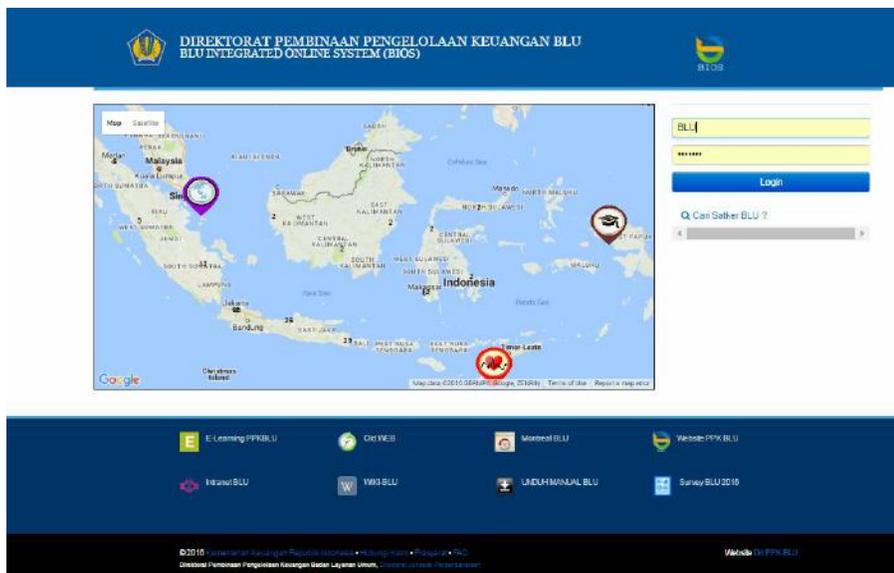
KEMENTERIAN/LEMBAGA/BADAN	Monitoring laporan keuangan, pencetakan ikhtisar keuangan
DEWAN PENGAWAS BLU	Monitoring laporan keuangan

D. PENGGUNAAN MODUL LAPORAN KINERJA KEUANGAN

❖ PENGGUNAAN PADA LEVEL PADA BADAN LAYANAN UMUM

1. User Badan Layanan masuk menggunakan username dan password pada halaman Login BIOS di alamat :

<http://bios.djpbk.kemenkeu.go.id/>

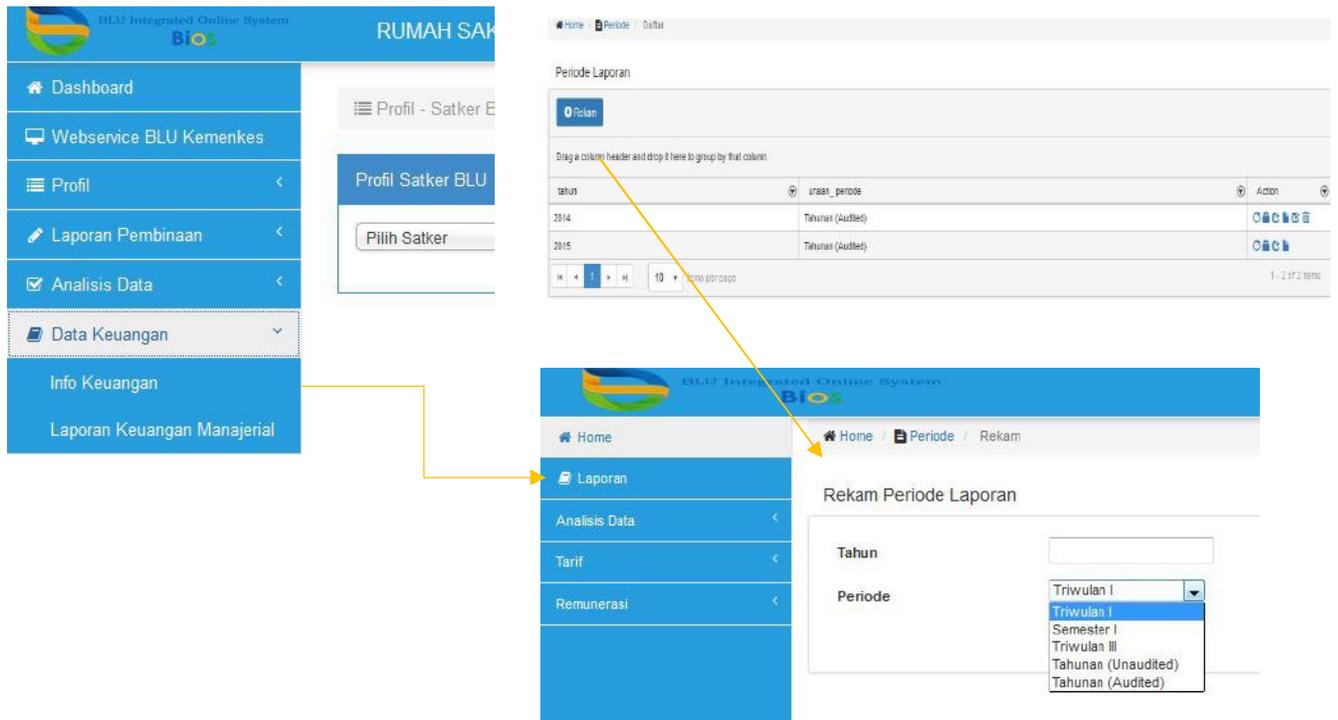


2. User Badan Layanan Umum memilih menu "Data Keuangan" → "Laporan Keuangan Manajerial" kemudian memilih menu "Laporan" pada halaman web baru.

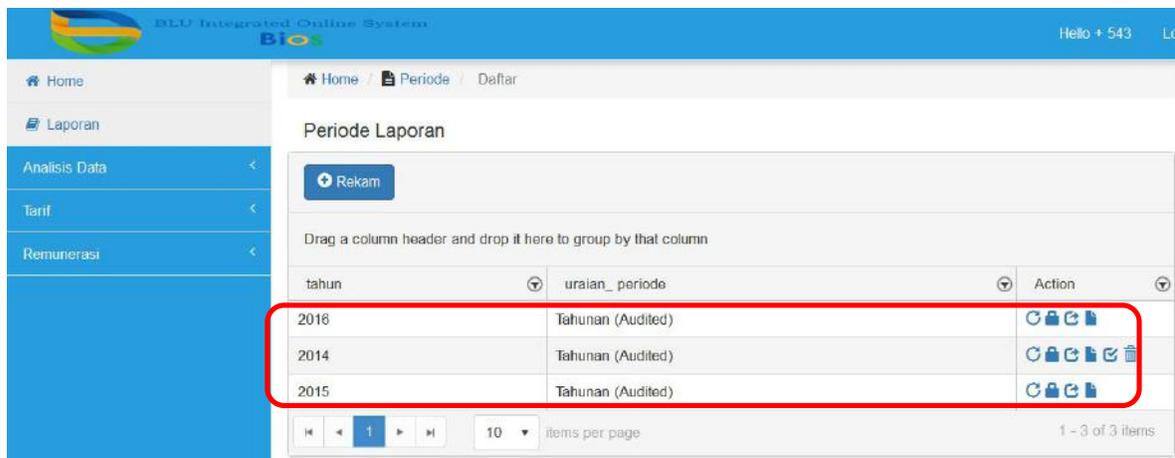
Pada halaman laporan klik " Rekam" untuk merekam tahun dan periode laporan yang terdapat 5 (lima) pilihan : Triwulan I,



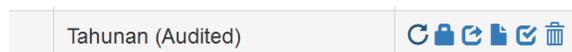
Semester I, Triwulan III, Tahunan (Unaudited), dan Tahunan (Unaudited) kemudian klik “simpan”



3. Setelah merekam periode laporan, maka daftar periode laporan keuangan BLU akan muncul pada table grid periode laporan.



Pada List Periode Laporan terdapat 6 (enam) *action list* (daftar aksi) untuk dilakukan perekaman laporan keuangan BLU, yakni : Laporan Arus Kas, Laporan Operasi, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Submit, Delete.



4. User Badan Layanan Umum dapat melakukan perekaman Neraca (khusus untuk periode semesteran dan tahunan) dengan meng-klik (icon neraca), maka akan muncul jendela pengisian form neraca.
5. Form Laporan Neraca Badan Layanan Umum sudah disediakan oleh aplikasi tetapi untuk setiap Badan Layanan Umum memiliki akun neraca yang berbeda karena disesuaikan dengan jenis pendapatan dan belanja serta transaksi keuangan yang disesuaikan dengan layanannya.

Berikut form Neraca pada Modul Kinerja Keuangan Badan Layanan Umum :

FORM NERACA

Rekam Laporan

1	*ASET	
11	*ASET LANCAR	
1119	Kas dan Setara Kas	
111911	Kas dan Bank - Gabungan	0
111912	Dana yang akan Dijamin - Gabungan	0
111913	Dana yang akan dipadankan - Gabungan	0
111921	Setara Kas dan/atau Deposito Berjangka dibawah 3 bulan - Gabungan	0
111922	Kas Pemerintah yang ada di BLU - Gabungan	0
111924	Kas Lainnya di BLU - Gabungan	0
111925	Kas di Bendahara Pengeluaran - Gabungan	0
111926	Kas dan Bank yang belum disahkan - Gabungan	0
111929	Setara Kas Lainnya - Gabungan	0
111990	TOTAL KAS DAN SETARA KAS	<i>automatic generated by system</i> 0
1133	Investasi Jangka Pendek	
113311	Deposito Berjangka Lebih Dari 3 Bulan - Gabungan	0
113312	Obligasi Jangka Pendek - Gabungan	0
113319	Investasi Jangka Pendek Lainnya - Gabungan	0
113390	TOTAL INVESTASI JANGKA PENDEK	<i>automatic generated by system</i> 0
1157	Piutang Usaha/Pelayanan	
115711	Piutang BLU Pelayanan Kesehatan - Gabungan	0
115712	Piutang BLU Pelayanan Pendidikan - Gabungan	0
115713	Piutang BLU Penunjang Konstruksi - Gabungan	0
115714	Piutang BLU Penyedia Jasa Telekomunikasi - Gabungan	0
115719	Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya - Gabungan	0
115721	Piutang BLU Pengelola Kawasan Otorita - Gabungan	0
115722	Piutang BLU Pengelola Kawasan Ekonomi Terpadu - Gabungan	0
115729	Piutang BLU Pengelola Kawasan Lainnya - Gabungan	0



115731	Piutang BLU Pengelola Dana Investasi - Gabungan	0
115732	Piutang BLU Pengelola Dana Bergulir - Gabungan	0
115733	Piutang BLU Pengelola Dana Imbal Jasa - Gabungan	0
115739	Piutang BLU Pengelola Dana Lainnya - Gabungan	0
115791	Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Operasional - Gabungan	0
115799	TOTAL PIUTANG USAHA/ PELAYANAN	<i>automatic generated by system</i> 0
1158	Piutang Usaha Lainnya	
115811	Piutang Sewa Tanah - Gabungan	0
115812	Piutang Sewa Gedung - Gabungan	0
115813	Piutang Sewa Ruangan - Gabungan	0
115814	Piutang Sewa Peralatan dan Mesin - Gabungan	0
115819	Piutang Sewa Lainnya - Gabungan	0
115821	Piutang dari Penjualan Aset Tetap - Gabungan	0
115829	Piutang dari Penjualan Aset lainnya - Gabungan	0
115879	TOTAL PIUTANG USAHA LAINNYA	<i>automatic generated by system</i> 0
11589	Piutang Jangka Pendek Lainnya	
115891	Piutang Jangka Pendek BLU Lainnya dari Kegiatan Non Operasional - Gabungan	0
115899	TOTAL PIUTANG LAINNYA	<i>automatic generated by system</i> 0
115999	TOTAL PIUTANG JANGKA PENDEK BRUTO	<i>automatic generated by system</i> 0
1166	(Penyisihan Piutang Tak Tertagih)	
11661	(Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Usaha Selain kawasan dan Pengelola Dana Khusus)	
116611	(Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Piutang BLU Pelayanan Kesehatan) - Gabungan	0
116612	(Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Piutang BLU Pelayanan Pendidikan) - Gabungan	0
116613	(Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Piutang BLU Penunjang Konstruksi) - Gabungan	0
116614	(Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Piutang BLU Penyedia Jasa Telekomunikasi) - Gabungan	0
116615	(Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya) - Gabungan	0
116619	(Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Operasional Lainnya BLU) - Gabungan	0
11662	(Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Wilayah/Kawasan Tertentu)	
116621	(Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Kawasan Otorita) - Gabungan	0
116622	(Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Kawasan Ekonomi Terpadu) - Gabungan	0
116629	(Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Kawasan Lainnya) - Gabungan	0
11663	(Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Dana Khusus Masyarakat)	
116631	(Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Dana Investasi) - Gabungan	0
116632	(Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Dana Bergulir) - Gabungan	0
116639	(Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Dana Lainnya) - Gabungan	0
11669	(Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Operasional Lainnya)	
116691	(Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Operasional Lainnya) - Gabungan	0
1167	(Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Usaha Lainnya)	
116711	(Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Tanah) - Gabungan	0
116712	(Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Gedung) -	0



116713	(Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Sewa Ruangan) - Gabungan	<input type="text" value="0"/>	0
116714	(Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Sewa Peralatan dan Mesin) - Gabungan	<input type="text" value="0"/>	0
116719	(Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Sewa Lainnya) - Gabungan	<input type="text" value="0"/>	0
116721	(Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang dari Penjualan Aset Tetap) - Gabungan	<input type="text" value="0"/>	0
116722	(Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang dari Penjualan Aset Lainnya) - Gabungan	<input type="text" value="0"/>	0
116791	(Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang dari Kegiatan Non Operasional Lainnya) - Gabungan	<input type="text" value="0"/>	0
116990	TOTAL PENYISIHAN PIUTANG TIDAK TERTAGIH		<i>automatic generated by system</i> 0
116999	TOTAL PIUTANG JANGKA PENDEK NETTO		<i>automatic generated by system</i> 0
1171	PERSEDIAAN YANG BELUM DI REGISTER		
117111	Persediaan BLU Pelayanan Kesehatan yang Belum Diregister - Gabungan	<input type="text" value="0"/>	0
117112	Persediaan BLU Pelayanan Pendidikan yang Belum Diregister - Gabungan	<input type="text" value="0"/>	0
117113	Persediaan BLU penunjang Konstruksi yang Belum Diregister - Gabungan	<input type="text" value="0"/>	0
117114	Persediaan BLU Penyedia Jasa Telekomunikasi yang Belum Diregister - Gabungan	<input type="text" value="0"/>	0
117115	Persediaan BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya yang Belum Diregister - Gabungan	<input type="text" value="0"/>	0
117116	Persediaan BLU Pengelola Kawasan Otorita yang Belum Diregister - Gabungan	<input type="text" value="0"/>	0
117117	Persediaan BLU Pengelola Kawasan Ekonomi Terpadu yang Belum Diregister - Gabungan	<input type="text" value="0"/>	0
117118	Persediaan BLU Pengelola Kawasan Lainnya yang Belum Diregister - Gabungan	<input type="text" value="0"/>	0
117119	Persediaan BLU Pengelola Dana Investasi yang Belum Diregister - Gabungan	<input type="text" value="0"/>	0
117120	Persediaan BLU Pengelola Dana Bergulir yang Belum Diregister - Gabungan	<input type="text" value="0"/>	0
117121	Persediaan BLU Pengelola Dana Lainnya yang Belum Diregister - Gabungan	<input type="text" value="0"/>	0
117199	TOTAL PERSEDIAAN YANG BELUM DIREGISTER		<i>automatic generated by system</i> 0
1172	PERSEDIAAN TEREKISTER		
117211	Persediaan BLU Pelayanan Kesehatan - Gabungan	<input type="text" value="0"/>	0
117212	Persediaan BLU Pelayanan Pendidikan - Gabungan	<input type="text" value="0"/>	0
117213	Persediaan BLU penunjang Konstruksi - Gabungan	<input type="text" value="0"/>	0
117214	Persediaan BLU Penyedia Jasa Telekomunikasi - Gabungan	<input type="text" value="0"/>	0
117219	Persediaan BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya - Gabungan	<input type="text" value="0"/>	0
117221	Persediaan BLU Pengelola Kawasan Otorita - Gabungan	<input type="text" value="0"/>	0
117222	Persediaan BLU Pengelola Kawasan Ekonomi Terpadu - Gabungan	<input type="text" value="0"/>	0
117229	Persediaan BLU Pengelola Kawasan Lainnya - Gabungan	<input type="text" value="0"/>	0
117231	Persediaan BLU Pengelola Dana Investasi - Gabungan	<input type="text" value="0"/>	0
117232	Persediaan BLU Pengelola Dana Bergulir - Gabungan	<input type="text" value="0"/>	0
117239	Persediaan BLU Pengelola Dana Lainnya - Gabungan	<input type="text" value="0"/>	0
117289	TOTAL PERSEDIAAN TEREKISTER		<i>automatic generated by system</i> 0
117299	TOTAL PERSEDIAAN		<i>automatic generated by system</i> 0
1188	ASET LANCAR LAINNYA		
118811	Uang Muka - Gabungan	<input type="text" value="0"/>	0
118812	Biaya Dibayar Dimuka - Gabungan	<input type="text" value="0"/>	0
118813	Pendapatan yang akan diterima - Gabungan	<input type="text" value="0"/>	0
118899	Aset Lancar Lainnya - Gabungan	<input type="text" value="0"/>	0
118990	TOTAL ASET LANCAR LAINNYA		<i>automatic generated by system</i> 0



119999	TOTAL ASET LANCAR	automatic generated by system 0
12	*INVESTASI JANGKA PANJANG	
1216	Investasi Jangka Panjang Non-Permanen	
121611	Investasi BLU Pelayanan Kesehatan - Non Permanen - Gabungan	0
121613	Investasi BLU Pelayanan Pendidikan - Non Permanen - Gabungan	0
121614	Investasi BLU Penunjang Konstruksi - Non Permanen - Gabungan	0
121615	Investasi BLU Penyedia Jasa Telekomunikasi - Non Permanen - Gabungan	0
121619	Investasi BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya - Non Permanen - Gabungan	0
121621	Investasi BLU Pengelola Kawasan Otorita - Non Permanen - Gabungan	0
121622	Investasi BLU Pengelola Kawasan Ekonomi Terpadu - Non Permanen - Gabungan	0
121629	Investasi BLU Pengelola Kawasan Lainnya - Non Permanen - Gabungan	0
121631	Investasi BLU Pengelola Dana Investasi - Non Permanen - Gabungan	0
121632	Investasi BLU Pengelola Dana Bergulir - Non Permanen - Gabungan	0
121639	Investasi BLU Pengelola Dana Lainnya - Non Permanen - Gabungan	0
121640	Penyertaan Modal Pemerintah - Gabungan	0
121799	Investasi Jangka Panjang Non Permanen Lainnya - Gabungan	0
121890	TOTAL INVESTASI JANGKA PANJANG NON PERMANEN	automatic generated by system 0
1222	INVESTASI JANGKA PANJANG PERMANEN	
122211	Investasi BLU Pelayanan Kesehatan - Permanen - Gabungan	0
122212	Investasi BLU Pelayanan Pendidikan - Permanen - Gabungan	0
122213	Investasi BLU Penunjang Konstruksi - Permanen - Gabungan	0
122214	Investasi BLU Penyedia Jasa Telekomunikasi - Permanen - Gabungan	0
122219	Investasi BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya - Permanen - Gabungan	0
122221	Investasi BLU Pengelola Kawasan Otorita - Permanen - Gabungan	0
122222	Investasi BLU Pengelola Kawasan Ekonomi Terpadu - Permanen - Gabungan	0
122223	Investasi BLU Pengelola Kawasan Lainnya - Permanen - Gabungan	0
122231	Investasi BLU Pengelola Dana Investasi - Permanen - Gabungan	0
122232	Investasi BLU Pengelola Dana Bergulir - Permanen - Gabungan	0
122239	Investasi BLU Pengelola Dana Lainnya - Permanen - Gabungan	0
122240	Penyertaan Modal Pemerintah (Investasi Permanen) - Gabungan	0
122990	Investasi Jangka Panjang Permanen Lainnya - Gabungan	0
122999	TOTAL INVESTASI JANGKA PANJANG PERMANEN	automatic generated by system 0
1231	(DANA BERGULIR DIRAGUKAN TERTAGIH)	
123111	(Dana Bergulir Diragukan Tertagih - Program Kemitraan) - Gabungan	0
123112	(Dana Bergulir Diragukan Tertagih - Kementerian Negara/Lembaga) - Gabungan	0
123113	(Dana Bergulir Diragukan Tertagih - Lainnya) - Gabungan	0
123189	TOTAL DANA BERGULIR DIRAGUKAN TERTAGIH	automatic generated by system 0
1232	(Investasi Jangka Panjang Diragukan Realisasinya)	
123211	(Investasi Jangka Panjang Diragukan Realisasinya) - Gabungan	0
129999	TOTAL INVESTASI JANGKA PANJANG	automatic generated by system 0
13	*ASET TETAP	
1311	ASET TETAP TEREKISTER	
131211	Tanah - Gabungan	0
131311	Peralatan dan Mesin - Gabungan	0
131411	Gedung dan Bangunan - Gabungan	0
131511	Jalan, Irigasi, dan Jaringan - Gabungan	0
131611	Konstruksi dalam Pengerjaan - Gabungan	0
131711	Aset Tetap Lainnya - Gabungan	0
131988	TOTAL ASET TETAP (Sudah Teregister)	automatic generated by system 0
1321	ASET TETAP BELUM DIREGISTER	
132211	Tanah Belum Diregister - Gabungan	0
132311	Peralatan dan Mesin Belum Diregister - Gabungan	0
132411	Gedung dan Bangunan Belum Diregister - Gabungan	0
132511	Jalan, Irigasi dan Jaringan Belum Diregister - Gabungan	0
132611	Aset Tetap Lainnya yang Belum Diregister - Gabungan	0
132988	TOTAL ASET TETAP BELUM DIREGISTER	automatic generated by system 0



136999	TOTAL ASET TETAP	automatic generated by system 0
137	(Akumulasi Penyusutan Aset Tetap)	
137121	(Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin) - Gabungan	0
137221	(Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan) - Gabungan	0
137321	(Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan) - Gabungan	0
137421	(Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya) - Gabungan	0
137881	TOTAL AKUMULASI PENYUSUTAN ASET TETAP	automatic generated by system 0
137981	NILAI BUKU ASET TETAP	automatic generated by system 0
15	PIUTANG JANGKA PANJANG	
151211	Piutang Tagihan Penjualan Angsuran-Badan Layanan Umum - Gabungan	0
152211	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi-Badan Layanan Umum - Gabungan	0
156211	(Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Tagihan Penjualan Angsuran BLU) - Gabungan	0
156411	(Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi BLU) - Gabungan	0
159999	TOTAL PIUTANG JANGKA PANJANG	automatic generated by system 0
16	*ASET LAINNYA	
1622	ASET TIDAK BERWUJUD (INTANGIBLE)	
162211	Perangkat Lunak Komputer (Software) -Badan Layanan Umum - Gabungan	0
162221	Hak Cipta BLU - Gabungan	0
162231	Royalti BLU - Gabungan	0
162241	Paten BLU - Gabungan	0
162291	Aset Tak Berwujud Lainnya-Badan Layanan Umum - Gabungan	0
1624	ASET TAK BERWUJUD (INTANGIBLE) DALAM Pengerjaan BLU	
162411	Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan - Gabungan	0
162489	TOTAL ASET TAK BERWUJUD	automatic generated by system 0
1625	KEMITRAAN DENGAN PIHAK KETIGA	
162501	Aset Kerjasama Operasi - Gabungan	0
162502	Aset Sewa Guna Usaha - Gabungan	0
162503	Aset Kemitraan dengan pihak ketiga lainnya - Gabungan	0
162599	TOTAL KEMITRAAN DENGAN PIHAK KETIGA	automatic generated by system 0
1626	ASET DANA BERGULIR	
162611	Dana yang dibatasi Penggunaannya - Gabungan	0
162612	Pinjaman Dana Bergulir yang Disalurkan - Gabungan	0
162688	TOTAL ASET DANA BERGULIR	automatic generated by system 0
1662	ASET LAINNYA (Di Luar Kategori)	
166212	Aset Tetap yang Tidak Digunakan - Gabungan	0
166311	Aset Tetap yang Tidak Digunakan yang Belum Diregister - Gabungan	0
166600	Aset Lain-Lain - Gabungan	0
166800	Persediaan Kadaluaarsa - Gabungan	0
166899	TOTAL ASET LAINNYA (Di Luar Kategori)	automatic generated by system 0
166999	TOTAL ASET LAINNYA	automatic generated by system 0
169	(AKUMULASI / AMORTISASI PENYUSUTAN ASET LAINNYA)	
1692	(AKUMULASI / AMORTISASI PENYUSUTAN ASET LAINNYA)	
169211	(Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain Badan Layanan Umum) - Gabungan	0
169212	(Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan Badan Layanan Umum) - Gabungan	0



169	(AKUMULASI / AMORTISASI PENYUSUTAN ASET LAINNYA)	
1692	(AKUMULASI / AMORTISASI PENYUSUTAN ASET LAINNYA)	
169211	(Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain Badan Layanan Umum) - Gabungan	<input type="text" value="0"/>
169212	(Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan Badan Layanan Umum) - Gabungan	<input type="text" value="0"/>
169219	(Akumulasi Penyusutan Aset lainnya lain-lain) - Gabungan	<input type="text" value="0"/>
169289	TOTAL AKUMULASI PENYUSUTAN ASET LAINNYA	automatic generated by system 0
1694	(AKUMULASI AMORTISASI ASET LAINNYA BLU)	
169411	(Akumulasi Amortisasi Software-Badan Layanan Umum) - Gabungan	<input type="text" value="0"/>
169412	(Akumulasi Amortisasi Hak Cipta BLU) - Gabungan	<input type="text" value="0"/>
169413	(Akumulasi Amortisasi Royalti BLU) - Gabungan	<input type="text" value="0"/>
169414	(Akumulasi Amortisasi Paten BLU) - Gabungan	<input type="text" value="0"/>
169415	(Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud Lainnya-Badan Layanan Umum) - Gabungan	<input type="text" value="0"/>
169489	TOTAL AKUMULASI AMORTISASI ASET LAINNYA BLU	automatic generated by system 0
169999	NILAI BUKU ASET LAINNYA	automatic generated by system 0
199999	TOTAL ASET	automatic generated by system 0
2	*KEWAJIBAN	
21	*Kewajiban Jangka Pendek	
212	Utang Jangka Pendek	
212111	Utang kepada Pihak Ketiga BLU - Gabungan	<input type="text" value="0"/>
212112	Dana Pihak Ketiga - Gabungan	<input type="text" value="0"/>
212114	Utang Pajak - Gabungan	<input type="text" value="0"/>
212115	Pendapatan Diterima Dimuka - Gabungan	<input type="text" value="0"/>
212116	Beban yang Masih Harus Dibayar - Gabungan	<input type="text" value="0"/>
212118	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang - Gabungan	<input type="text" value="0"/>
212119	Utang KUN (Kas Umum Negara) - Gabungan	<input type="text" value="0"/>
212121	Uang Muka Pasien BLU - Gabungan	<input type="text" value="0"/>
212124	Utang Pajak Bendahara BLU yang Belum Disetor - Gabungan	<input type="text" value="0"/>
212125	Utang Jangka Pendek Lainnya - Gabungan	<input type="text" value="0"/>
212999	TOTAL UTANG JANGKA PENDEK	automatic generated by system 0
22	*Kewajiban Jangka Panjang	
221	Utang Jangka Panjang Dalam Negeri	
221121	Utang Perbankan Jangka Panjang Dalam Negeri - Gabungan	<input type="text" value="0"/>
221929	Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya - Gabungan	<input type="text" value="0"/>
221930	TOTAL UTANG JANGKA PANJANG DALAM NEGERI	automatic generated by system 0
222	Utang Jangka Panjang Luar Negeri	
222211	Utang Perbankan Jangka Panjang Luar Negeri - Gabungan	<input type="text" value="0"/>
222299	Utang Jangka Panjang Luar Negeri Lainnya - Gabungan	<input type="text" value="0"/>
222300	TOTAL UTANG JANGKA PANJANG LUAR NEGERI	automatic generated by system 0
229999	TOTAL UTANG JANGKA PANJANG	automatic generated by system 0
299990	TOTAL KEWAJIBAN	automatic generated by system 0
329999	TOTAL EKUITAS	automatic generated by system 0
399999	TOTAL KEWAJIBAN dan EKUITAS	automatic generated by system 0
		<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Reset"/>

- User Badan Layanan Umum dapat melakukan perekaman Laporan Arus Kas dengan meng-klik  (icon Laporan Arus Kas), maka akan muncul jendela pengisian form Laporan Arus Kas.
- Form Laporan Laporan Arus Kas Badan Layanan Umum sudah disediakan oleh aplikasi tetapi Laporan Arus Kas untuk setiap Badan Layanan Umum memiliki akun yang berbeda karena disesuaikan dengan jenis pendapatan dan belanja serta transaksi keuangan yang disesuaikan dengan layanannya.



Berikut form Laporan Arus Kas pada Modul Kinerja Keuangan Badan Layanan Umum :

LAPORAN ARUS KAS

Rekam Laporan

933	*ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI	
9331	*Arus Masuk Aktivitas Operasi	
933111	Penerimaan Usaha dari Jasa Layanan - Gabungan	0
933112	Penerimaan Hibah - Gabungan	0
933113	Penerimaan APBN (Rupiah Murni) - Gabungan	0
933114	Penerimaan dari Dana Kelolaan - Gabungan	0
933115	Penerimaan Pungutan Pajak - Gabungan	0
933116	Penerimaan dari Dana Pihak Ketiga - Gabungan	0
933117	Penerimaan DPK (Arus Kas) - Gabungan	0
933118	Penerimaan Usaha Lainnya (Akt. Operasi) - Gabungan	0
933119	Arus Masuk dari Aktivitas Operasional Lainnya - Gabungan	0
933199	Jumlah Arus Masuk Aktivitas Operasi	<i>automatic generated by system</i> 0
9332	*Arus Keluar Aktivitas Operasi	
933211	Biaya Layanan - Gabungan	0
933212	Biaya Umum dan Administrasi - Gabungan	0
933213	Setoran pajak yg dipungut - Gabungan	0
933214	Biaya Lainnya - Gabungan	0
933219	Arus Keluar dari Aktivitas Operasi Lainnya - Gabungan	0
933299	Jumlah Arus Keluar Aktivitas Operasi	<i>automatic generated by system</i> 0
933999	TOTAL ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS OPERASI	<i>automatic generated by system</i> 0
944	*ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI	
9441	*Arus Masuk Aktivitas Investasi	
944111	Hasil Penjualan Aset Tetap - Gabungan	0
944112	Hasil Penjualan Investasi Jangka Panjang - Gabungan	0
944113	Hasil Penjualan Aset Lainnya - Gabungan	0
944114	Pencairan Investasi Lancar (Jangka Pendek) - Gabungan	0
944119	Arus Masuk dari Aktivitas Investasi Lainnya - Gabungan	0
944199	Jumlah Arus Masuk Aktivitas Investasi	<i>automatic generated by system</i> 0



9442	*Arus Keluar Aktivitas Investasi	
944211	Perolehan Aset Tetap - Gabungan	0
944212	Perolehan Aset Lainnya - Gabungan	0
944213	Perolehan Investasi Jangka Panjang - Gabungan	0
944214	Perolehan Investasi Lancar (Jangka Pendek) - Gabungan	0
944291	Arus Keluar dari Aktivitas Investasi Lainnya - Gabungan	0
944299	Jumlah Arus Keluar dari Aktivitas Investasi	<i>automatic generated by system</i> 0
944999	TOTAL ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS INVESTASI	<i>automatic generated by system</i> 0
955	*Arus Kas Dari Aktivitas Pendanaan	
9551	*Arus Masuk Aktivitas Pendanaan	
955111	Perolehan Pinjaman - Gabungan	0
955112	Perolehan Pengalihan Dana - Gabungan	0
955113	Penerimaan Kembali Pokok Pinjaman - Gabungan	0
955114	Penerimaan Retur Pinjaman - Gabungan	0
955115	Pendanaan dari APBN - Gabungan	0
955119	Arus Masuk dari Aktivitas Pendanaan Lainnya - Gabungan	0
955119	Arus Masuk dari Aktivitas Pendanaan Lainnya - Gabungan	0
955199	Jumlah Arus Masuk Aktivitas Pendanaan	<i>automatic generated by system</i> 0
9552	*Arus Keluar Aktivitas Pendanaan	
955211	Pembayaran Pokok Pinjaman - Gabungan	0
955212	Pemberian Pinjaman - Gabungan	0
955213	Setoran Ke Kas Negara - Gabungan	0
955219	Arus Keluar dari Aktivitas Pendanaan Lainnya - Gabungan	0
955224	Pengembalian Pokok Dana Bergulir ke BUN - Gabungan	0
955299	Jumlah Arus Keluar Aktivitas Pendanaan	<i>automatic generated by system</i> 0
955999	TOTAL ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS PENDANAAN	<i>automatic generated by system</i> 0
991111	KENAIKAN / PENURUNAN BERSIH KAS	<i>automatic generated by system</i> 0
992222	Kas dan Setara Kas Awal - Gabungan	0
999999	JUMLAH SALDO KAS	<i>automatic generated by system</i> 0

8. User Badan Layanan Umum dapat melakukan perekaman Laporan Operasi dengan meng-klik  (icon Laporan Operasi), maka akan muncul jendela pengisian form Laporan Operasi.
9. Form Laporan Operasi Badan Layanan Umum sudah disediakan oleh aplikasi tetapi untuk setiap Badan Layanan Umum memiliki akun Laporan Operasi yang berbeda karena disesuaikan dengan jenis pendapatan dan belanja serta transaksi keuangan yang disesuaikan dengan layanannya.
Berikut form Laporan Operasi pada Modul Kinerja Keuangan Badan Layanan Umum :

LAPORAN OPERASI

Rekam Laporan

42	*PENDAPATAN	
4241	PENDAPATAN JASA LAYANAN UMUM	
42411	Pendapatan Jasa Layanan Kesehatan	
424111	Pendapatan Usaha Rawat Jalan - BLU	0
424112	Pendapatan Usaha Rawat Inap - BLU	0
424113	Pendapatan Usaha Rawat Darurat - BLU	0
424114	Pendapatan Jasa Laboratorium - BLU	0
424115	Pendapatan Usaha Penunjang IBS dan Day Surgery - BLU	0
424119	Pendapatan Usaha Jasa Layanan Kesehatan Lainnya - BLU	0
4241190	TOTAL PENDAPATAN JASA LAYANAN KESEHATAN	<i>automatic generated by system</i> 0
42412	Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan	
424121	Pendapatan Layanan Pendidikan Reguler - BLU	0
424122	Pendapatan Layanan Pendidikan Non Reguler - BLU	0
424123	Pendapatan Layanan Penelitian - BLU	0
424124	Pendapatan Short Course - BLU	0
424125	Pendapatan Pendidikan Pembentukan - BLU	0
424126	Pendapatan Pendidikan Peningkatan - BLU	0
424127	Pendapatan Pendidikan Penyegaran - BLU	0
424129	Pendapatan Usaha Jasa Layanan Pendidikan Lainnya - BLU	0
4241290	TOTAL PENDAPATAN JASA LAYANAN PENDIDIKAN	<i>automatic generated by system</i> 0
42413	Pendapatan Jasa Layanan Kawasan	
424131	Pendapatan Sewa Sarana Pengelola Kawasan - BLU	0
424132	Pendapatan Bangun, Serah, Guna Pengelola Kawasan - BLU	0
424133	Pendapatan Kerjasama Operasi Pengelola Kawasan - BLU	0
424134	Pendapatan Jasa Parkir - BLU	0
424135	Pendapatan jasa Promosi - BLU	0
424136	Pendapatan Pengelolaan Fasilitas Umum Milik Pemerintah - BLU	0
424139	Pendapatan Usaha Jasa Layanan Kawasan Lainnya - BLU	0
424136	Pendapatan Pengelolaan Fasilitas Umum Milik Pemerintah - BLU	0
424139	Pendapatan Usaha Jasa Layanan Kawasan Lainnya - BLU	0
4241390	TOTAL PENDAPATAN JASA LAYANAN KAWASAN	<i>automatic generated by system</i> 0
42414	Pendapatan Jasa Layanan Kawasan Otorita	
424141	Pendapatan Perizinan dan Retribusi Lainnya - BLU	0
424142	Pendapatan Usaha dari Kantor Pelabuhan Udara - BLU	0
424143	Pendapatan Usaha dari Kantor Pelabuhan Laut - BLU	0
424144	Pendapatan Usaha Kantor Air - BLU	0
424145	Pendapatan Kantor Perwakilan - BLU	0
424146	Pendapatan Rumah Sakit Khusus Rumpun Kawasan - BLU	0
424149	Pendapatan Usaha Jasa Layanan Kawasan Lainnya - BLU	0
4241490	TOTAL PENDAPATAN JASA LAYANAN OTORITA	<i>automatic generated by system</i> 0
42415	Pendapatan Jasa Layanan Pengelolaan Dana	
424151	Pendapatan Program Dana Penjaminan - BLU	0
424152	Pendapatan Imbal Jasa Dana Bergulir - BLU	0
424153	Pendapatan Nilai Tambah - BLU	0
424154	Pendapatan Denda Nilai Tambah - BLU	0
424155	Pendapatan Administrasi Pinjaman - BLU	0
424156	Pendapatan Provisi - BLU	0
424157	Pendapatan Investasi - BLU	0
424158	Pendapatan atas Denda Keterlambatan Pembayaran Pokok Pinjaman Dana Bergulir - BLU	0
424159	Pendapatan Jasa Layanan Pengelolaan Dana Lainnya - BLU	0
4241590	TOTAL PENDAPATAN JASA LAYANAN PENGELOLAAN DANA	<i>automatic generated by system</i> 0
42416	Pendapatan Jasa Layanan Pengelolaan Dana Perkebunan Kelapa Sawit	
424161	Pendapatan Jasa Layanan Pengelolaan Dana Perkebunan Kelapa Sawit - BLU	0
4241610	TOTAL PENDAPATAN JASA LAYANAN PENGELOLAAN DANA PERKEBUNAN KELAPA SAWIT	<i>automatic generated by system</i> 0



Lembaga Manajemen Aset Negara		
424171	Pendapatan Jasa Layanan Pengelolaan Aset BLU pengelolaan Lembaga Manajemen Aset Negara - BLU	0
4241710	TOTAL PENDAPATAN JASA LAYANAN PENGELOLAAN ASET BLU LMAN	<i>automatic generated by system</i> 0
42418	Pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi/ entitas pelaporan	
424181	Pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi/ entitas pelaporan - BLU	0
4241810	TOTAL PENDAPATAN JASA LAYANAN DARI ENTITAS AKUNTANSI/ENTITAS PELAPORAN	<i>automatic generated by system</i> 0
42419	Pendapatan Jasa Layanan Barang/Jasa Lainnya	
424191	Pendapatan Jasa Pencetakan - BLU	0
424192	Pendapatan Jasa Penyelenggaraan Telekomunikasi - BLU	0
424193	Pendapatan Jasa Pelayanan Pemasaran - BLU	0
424194	Pendapatan Penyediaan Barang - BLU	0
424195	Pendapatan Penyediaan Jasa Listrik dan Air - BLU	0
424196	Pendapatan Jasa Penyambungan Utilitas - BLU	0
424197	Pendapatan Rekomendasi Balik Nama - BLU	0
424197	Pendapatan Rekomendasi Balik Nama - BLU	0
424198	Pendapatan Biaya Administrasi Pelayanan terhadap Pemohon - BLU	0
424199	Pendapatan Layanan Barang/Jasa Lainnya - BLU	0
4241990	TOTAL PENDAPATAN JASA LAYANAN BARANG/JASA LAINNYA	<i>automatic generated by system</i> 0
4241991	TOTAL PENDAPATAN JASA LAYANAN UMUM	<i>automatic generated by system</i> 0
4242	PENDAPATAN HIBAH BADAN LAYANAN UMUM	
42421	Pendapatan Hibah Terikat	
424211	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri-Perorangan - BLU	0
424212	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri-Lembaga/Badan Usaha - BLU	0
424213	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri-Pemda - BLU	0
424214	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri-Perorangan - BLU	0
424215	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri-Lembaga/Badan Usaha - BLU	0
424216	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri-Negara - BLU	0
424219	Pendapatan Hibah Terikat Lainnya - BLU	0
4242190	TOTAL PENDAPATAN HIBAH TERIKAT	<i>automatic generated by system</i> 0
42422	Pendapatan Hibah Tidak Terikat	
424221	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Perorangan - BLU	0
424222	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Lembaga/Badan Usaha - BLU	0
424223	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Pemda - BLU	0
424224	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri-Perorangan - BLU	0
424225	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri-Lembaga/Badan Usaha - BLU	0
424226	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri-Negara - BLU	0
424229	Pendapatan Hibah Tidak Terikat -Lainnya - BLU	0
4242290	TOTAL PENDAPATAN HIBAH TIDAK TERIKAT	<i>automatic generated by system</i> 0
4242299	TOTAL PENDAPATAN HIBAH	<i>automatic generated by system</i> 0
4243	PENDAPATAN HASIL KERJASAMA BLU	
424311	Pendapatan Hasil Kerja Sama Perorangan - BLU	0
424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha - BLU	0
424313	Pendapatan Hasil Kerja Sama Pemerintah Daerah - BLU	0



424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha - BLU	0
424313	Pendapatan Hasil Kerja Sama Pemerintah Daerah - BLU	0
424319	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lainnya - BLU	0
4243190	TOTAL PENDAPATAN HASIL KERJASAMA	<i>automatic generated by system</i> 0
4244	PENDAPATAN USAHA BLU LAINNYA	
42441	Pendapatan Sewa	
424411	Pendapatan Sewa Lahan - BLU	0
424412	Pendapatan Sewa Bangunan - BLU	0
424413	Pendapatan Sewa Peralatan dan Mesin - BLU	0
424419	Pendapatan Sewa Lain-lain - BLU	0
4244190	TOTAL PENDAPATAN SEWA	<i>automatic generated by system</i> 0
42442	Pendapatan Usaha BLU Lainnya lain-lain	
424421	Pendapatan Bangun, Serah, Guna - BLU	0
424429	Pendapatan Usaha BLU Lainnya lain-lain - BLU	0
424499	TOTAL PENDAPATAN USAHA BADAN LAYANAN UMUM LAINNYA LAIN-LAIN	<i>automatic generated by system</i> 0
4245	Pendapatan APBN	
424511	Operasional - RM	0
424512	Investasi - RM	0
424599	TOTAL PENDAPATAN APBN	<i>automatic generated by system</i> 0
4249	Pendapatan BLU Lainnya	
424911	Pendapatan Bunga Deposito - BLU	0
424912	Pendapatan Jasa Giro - BLU	0
424913	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan - BLU	0
424914	Pendapatan atas Laba Selisih Kurs - BLU	0
424919	Pendapatan Lain-lain di luar Pendapatan Usaha - BLU	0
424988	TOTAL PENDAPATAN BLU LAINNYA	<i>automatic generated by system</i> 0
424989	TOTAL PENDAPATAN BLU SEBELUM PENDAPATAN APBN	<i>automatic generated by system</i> 0
424990	TOTAL PENDAPATAN BLU SETELAH PENDAPATAN APBN	<i>automatic generated by system</i> 0
5	*BEBAN	
5251	Beban Barang dan Jasa BLU	
52511	Beban Pegawai	
525111	Beban Remunerasi BLU - Gabungan	0
525112	Beban Honorarium BLU - Gabungan	0
525113	Beban Uang Lembur BLU - Gabungan	0
525114	Beban Uang Makan BLU - Gabungan	0
525115	Beban Program Jaminan Sosial BLU - Gabungan	0
525118	Beban Asuransi Pegawai BLU - Gabungan	0
525119	Beban Pegawai Lainnya BLU - Gabungan	0
5251190	TOTAL BEBAN PEGAWAI	<i>automatic generated by system</i> 0
52512	Beban Barang	
525121	Beban Barang Operasional BLU - Gabungan	0
525122	Beban Barang Non Operasional BLU	
5251221	Beban Barang Non Operasional BLU - PENELITIAN - Gabungan	0
5251222	Beban Barang Non Operasional BLU - BEASISWA - Gabungan	0
5251229	Beban Barang Non Operasional LAINNYA BLU - Gabungan	0
525123	Beban Barang Lainnya BLU - Gabungan	0
5251290	TOTAL BEBAN BARANG	<i>automatic generated by system</i> 0
52513	Beban Jasa	
525131	Beban Langganan Daya dan Jasa BLU - Gabungan	0
525132	Beban Pos dan Giro BLU - Gabungan	0
525133	Beban Jasa Konsultan BLU - Gabungan	0
525134	Beban Sewa BLU - Gabungan	0
525135	Beban Jasa Promosi BLU - Gabungan	0
525139	Beban Jasa Lainnya BLU - Gabungan	0
5251390	TOTAL BEBAN JASA	<i>automatic generated by system</i> 0



52514	Beban Pemeliharaan	
525141	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan BLU - Gabungan	0
525142	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin BLU - Gabungan	0
525143	Beban Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan BLU - Gabungan	0
525149	Beban Pemeliharaan Lainnya BLU - Gabungan	0
5251490	TOTAL BEBAN PEMELIHARAAN	<i>automatic generated by system</i> 0
52515	Beban Perjalanan Dinas	
525151	Beban Perjalanan Dinas Dalam Negeri BLU - Gabungan	0
525152	Beban Perjalanan Dinas Luar Negeri BLU - Gabungan	0
525159	Beban Perjalanan Dinas Lainnya BLU - Gabungan	0
5251590	TOTAL BEBAN PERJALANAN DINAS	<i>automatic generated by system</i> 0
52516	Beban Jasa atas Layanan BLU	
525161	Beban Subsidi Pasien BLU - Gabungan	0
525162	Beban Pembayaran Selisih Harga Biodiesel - Gabungan	0
525163	Beban Penyaluran dana riset kelapa sawit - Gabungan	0
52516	Beban Jasa atas Layanan BLU	
525161	Beban Subsidi Pasien BLU - Gabungan	0
525162	Beban Pembayaran Selisih Harga Biodiesel - Gabungan	0
525163	Beban Penyaluran dana riset kelapa sawit - Gabungan	0
525164	beban penyaluran dana peremajaan kebun sawit - Gabungan	0
525165	Beban pengembangan SDM sawit - Gabungan	0
525166	Beban Promosi sawit - Gabungan	0
525167	Beban perencanaan dan pengelolaan Dana - Gabungan	0
525169	Beban Jasa atas Layanan Lainnya BLU - Gabungan	0
5251690	TOTAL BEBAN JASA ATAS LAYANAN	<i>automatic generated by system</i> 0
52517	Beban Barang dan Jasa BLU Lainnya	
525171	Beban Bunga - Gabungan	0
525172	Beban Administrasi Bank - Gabungan	0
525179	Beban Barang dan Jasa BLU Lainnya - Gabungan	0
5251790	TOTAL BEBAN BARANG DAN JASA BLU LAINNYA	<i>automatic generated by system</i> 0
591	Beban Penyusutan Aset Tetap	
591121	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin - Gabungan	0
591221	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan - Gabungan	0
591321	Beban Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan - Gabungan	0
591421	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya - Gabungan	0
5914210	TOTAL BEBAN PENYUSUTAN ASET TETAP	<i>automatic generated by system</i> 0
592	Beban Penyusutan Aset Lainnya/ Amortisasi Aset Lainnya	
592121	Beban Amortisasi Software-Badan Layanan Umum - Gabungan	0
592122	Beban Amortisasi-Hak Cipta BLU - Gabungan	0
592123	Beban Amortisasi-Royalti BLU - Gabungan	0
592124	Beban Amortisasi-Paten BLU - Gabungan	0
592125	Beban Amortisasi-Aset Tak Berwujud Lainnya-Badan Layanan Umum - Gabungan	0
592241	Beban Penyusutan Aset Lain-lain BLU - Gabungan	0
592242	Beban Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan BLU - Gabungan	0
5922420	TOTAL BEBAN PENYUSUTAN ASET LAINNYA/AMORTISASI ASET LAINNYA	<i>automatic generated by system</i> 0
593	Beban Persediaan	
593211	Beban Persediaan BLU Pelayanan Kesehatan - Gabungan	0
593212	Beban Persediaan BLU Pelayanan Pendidikan - Gabungan	0
593213	Beban Persediaan BLU penunjang Konstruksi - Gabungan	0
593214	Beban Persediaan BLU Penyedia Jasa Telekomunikasi - Gabungan	0
593215	Beban Persediaan BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya - Gabungan	0
593221	Beban Persediaan BLU Pengelola Kawasan Otorita - Gabungan	0
593222	Beban Persediaan BLU Pengelola Kawasan Ekonomi Terpadu - Gabungan	0
593229	Beban Persediaan BLU Pengelola Kawasan Lainnya - Gabungan	0
593231	Beban Persediaan BLU Pengelola Dana Investasi - Gabungan	0
593232	Beban Persediaan BLU Pengelola Dana Bergulir - Gabungan	0
593239	Beban Persediaan BLU Pengelola Dana Lainnya - Gabungan	0



593239	Beban Persediaan BLU Pengelola Dana Lainnya - Gabungan	0
5932390	TOTAL BEBAN PERSEDIAAN	<i>automatic generated by system</i> 0
594	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	
594611	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Pelayanan Kesehatan - Gabungan	0
594612	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Pelayanan Pendidikan - Gabungan	0
594613	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Penunjang Konstruksi - Gabungan	0
594614	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Penyedia Jasa Telekomunikasi - Gabungan	0
594619	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya - Gabungan	0
594621	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Pengelola Kawasan Otorita - Gabungan	0
594622	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Pengelola Kawasan Ekonomi Terpadu - Gabungan	0
594623	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Pengelola Kawasan Lainnya - Gabungan	0
594631	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Pengelola Dana Investasi - Gabungan	0
594631	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Pengelola Dana Investasi - Gabungan	0
594632	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Pengelola Dana Bergulir - Gabungan	0
594639	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang BLU Pengelola Dana Lainnya - Gabungan	0
594641	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Kegiatan Operasional Lainnya - Gabungan	0
594711	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Sewa Tanah - Gabungan	0
594712	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Sewa Gedung - Gabungan	0
594713	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Sewa Ruangan - Gabungan	0
594714	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Sewa Peralatan dan Mesin - Gabungan	0
594719	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Sewa Lainnya - Gabungan	0
594721	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang dan Penjualan Aset Tetap - Gabungan	0
594722	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang dan Penjualan Aset Lainnya - Gabungan	0
594791	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang dan Kegiatan Non Operasional Lainnya - Gabungan	0
594921	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang – Tagihan Penjualan Angsuran - Gabungan	0
594941	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang – Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi - Gabungan	0
594949	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang – Piutang Jangka Panjang Lainnya - Gabungan	0
5949490	TOTAL BEBAN PENYISIHAN PIUTANG TAK TERTAGIH	<i>automatic generated by system</i> 0
595	Beban Aset Ekstrakomtabel	
595121	Beban Aset Ekstrakomtabel Tanah - Gabungan	0
595122	Beban Aset Ekstrakomtabel Peralatan dan Mesin - Gabungan	0
595123	Beban Aset Ekstrakomtabel Gedung dan Bangunan - Gabungan	0
595124	Beban Aset Ekstrakomtabel Jalan, Irigasi dan Jaringan - Gabungan	0
595125	Beban Aset Ekstrakomtabel Aset Tetap Lainnya - Gabungan	0
595126	Beban Aset Ekstrakomtabel Konstruksi Dalam Pengerjaan - Gabungan	0
595127	Beban Aset Ekstrakomtabel Aset Tak Berwujud - Gabungan	0
5951270	TOTAL BEBAN ASET EKSTRAKOMTABEL	<i>automatic generated by system</i> 0



59999	TOTAL BEBAN	automatic generated by system 0
9111	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS KEUNTUNGAN / (KERUGIAN) LAIN-LAIN	automatic generated by system 0
91111	*Keuntungan / (Kerugian) Lain-Lain	
911113	Keuntungan (Kerugian) Penjelasan/Pelepasan Aset Non Lancar - Gabungan	<input type="text" value="0"/>
911114	Keuntungan (Kerugian) Perubahan Nilai Aset - Gabungan	<input type="text" value="0"/>
911115	Keuntungan (Kerugian) Perubahan Metode Pengukuran - Gabungan	<input type="text" value="0"/>
911116	Kerugian Persediaan Rusak/Usang - Gabungan	<input type="text" value="0"/>
911117	Kerugian Selisih Kurs Belum Terealisasi - Gabungan	<input type="text" value="0"/>
911118	Keuntungan (Kerugian) Lainnya - Gabungan	<input type="text" value="0"/>
911119	Jumlah Keuntungan / (Kerugian) Lain-Lain	automatic generated by system 0
911199	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS-POS LUAR BIASA	automatic generated by system 0
92211	*POS LUAR BIASA	
922111	Pendapatan dari Kejadian Luar Biasa - Gabungan	<input type="text" value="0"/>
922112	(Biaya dari Kejadian Luar Biasa) - Gabungan	<input type="text" value="0"/>
922113	Jumlah Surplus/Defisit Pos Luar Biasa	automatic generated by system 0
922114	Penyetoran (Penarikan) ke Kas Negara - Gabungan	<input type="text" value="0"/>
92222	SURPLUS / (DEFISIT) TAHUN BERJALAN BERSIH	automatic generated by system 0
92233	SURPLUS / (DEFISIT) TAHUN BERJALAN DI LUAR PENDAPATAN APBN	automatic generated by system 0

10. User Badan Layanan Umum dapat melakukan perekaman Laporan Perubahan Ekuitas) dengan meng-klik  (icon Laporan Perubahan Ekuitas), maka akan muncul jendela pengisian form Laporan Perubahan Ekuitas.

11. Form Laporan Perubahan Ekuitas Badan Layanan Umum sudah disediakan oleh aplikasi tetapi untuk setiap Badan Layanan Umum memiliki akun Laporan Perubahan Ekuitas yang berbeda karena disesuaikan dengan jenis pendapatan dan belanja serta transaksi keuangan yang disesuaikan dengan layanannya.

Berikut form Laporan Perubahan Ekuitas pada Modul Kinerja Keuangan Badan Layanan Umum :

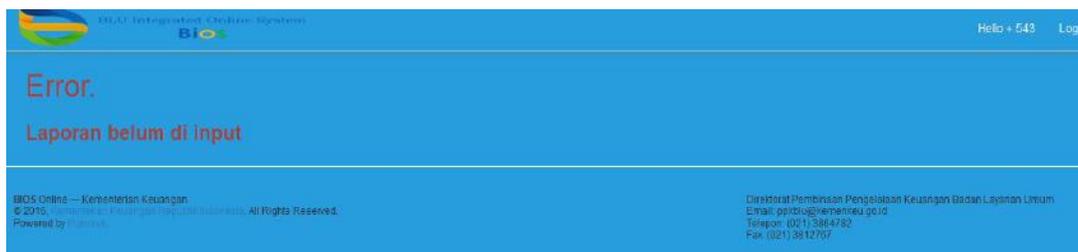


LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Rekam Laporan

111111	Ekuitas Awal - Gabungan	<input type="text" value="0"/>
111112	Surplus / (Defisit) - LO - Gabungan	<input type="text" value="0"/>
111113	Penyesuaian Nilai Tahun Berjalan:	
1111131	Penyesuaian Nilai Aset - Gabungan	<input type="text" value="0"/>
1111132	Penyesuaian Nilai Kewajiban - Gabungan	<input type="text" value="0"/>
1111139	Jumlah Penyesuaian Nilai Tahun Berjalan	<i>automatic generated by system</i> 0
111114	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar:	
1111141	Koreksi Nilai Persediaan - Gabungan	<input type="text" value="0"/>
1111142	Selisih Revaluasi Aset Tetap - Gabungan	<input type="text" value="0"/>
1111143	Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi - Gabungan	<input type="text" value="0"/>
1111144	Koreksi Lain-Lain - Gabungan	<input type="text" value="0"/>
1111145	Transaksi Antar Entitas - Gabungan	<input type="text" value="0"/>
1111149	Jumlah Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar	<i>automatic generated by system</i> 0
111113	Penyesuaian Nilai Tahun Berjalan:	
1111131	Penyesuaian Nilai Aset - Gabungan	<input type="text" value="0"/>
1111132	Penyesuaian Nilai Kewajiban - Gabungan	<input type="text" value="0"/>
1111139	Jumlah Penyesuaian Nilai Tahun Berjalan	<i>automatic generated by system</i> 0
111114	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar:	
1111141	Koreksi Nilai Persediaan - Gabungan	<input type="text" value="0"/>
1111142	Selisih Revaluasi Aset Tetap - Gabungan	<input type="text" value="0"/>
1111143	Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi - Gabungan	<input type="text" value="0"/>
1111144	Koreksi Lain-Lain - Gabungan	<input type="text" value="0"/>
1111145	Transaksi Antar Entitas - Gabungan	<input type="text" value="0"/>
1111149	Jumlah Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar	<i>automatic generated by system</i> 0
111115	Kenaikan / (Penurunan) Ekuitas	<i>automatic generated by system</i> 0
111116	Ekuitas Akhir	<i>automatic generated by system</i> 0

12. Pengisian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum harus diisi dengan lengkap dan dilakukan proses simpan (Khusus Neraca, jika laporan merupakan laporan triwulanan maka nilai yang dimasukkan adalah nol dan tetap melalui proses simpan). Jika tidak dilakukan input pada salah satu atau keseluruhan laporan keuangan maka akan muncul keterangan "Laporan Belum Diinput".



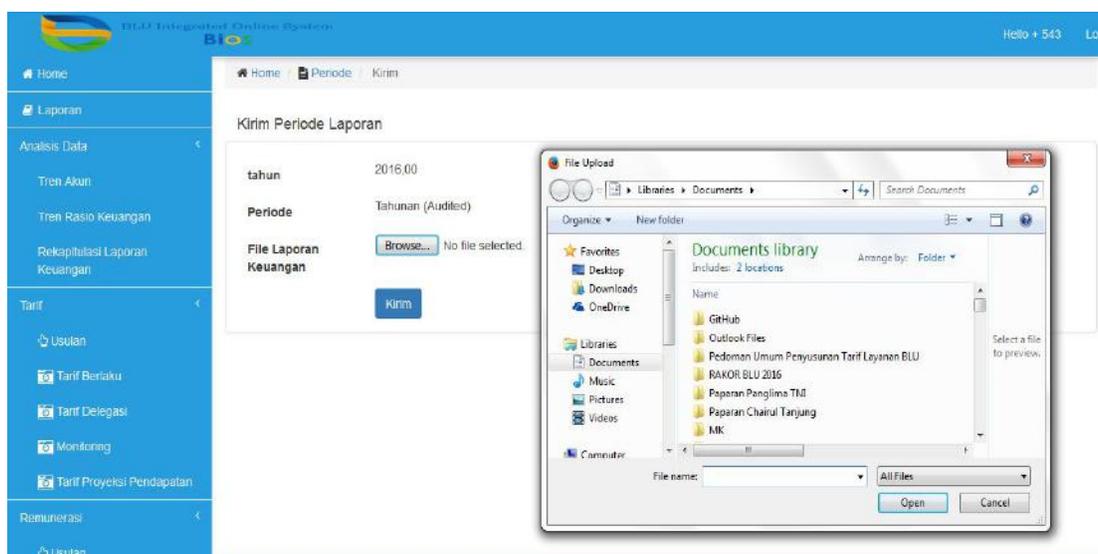
13. File Laporan Keuangan yang diupload adalah file berformat *.pdf yang didalamnya adalah : Surat pernyataan pertanggungjawaban tentang penyampaian laporan keuangan BLU, Data transaksi yang dibutuhkan terkait laporan keuangan BLU, Catatan atas Laporan Keuangan, dan keterangan/penjelasan khusus terkait transaksi



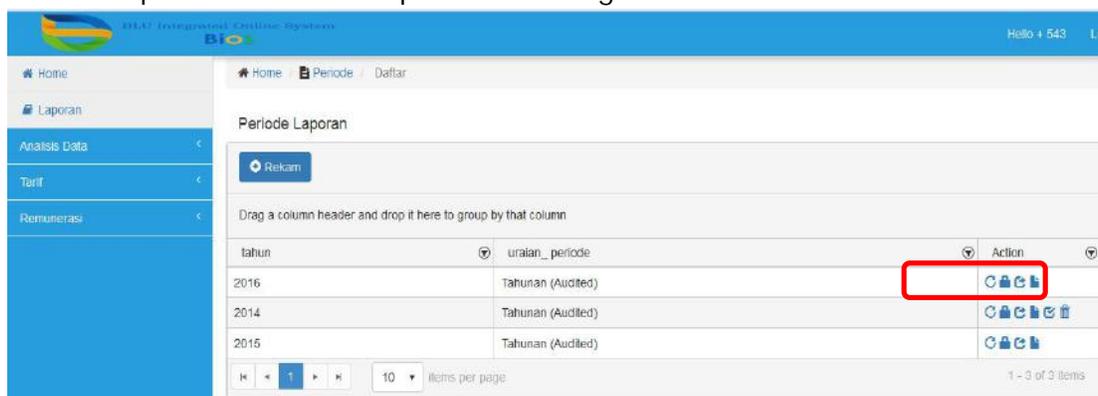
yang tercantum pada laporan keuangan BLU. Setelah dilakukan Upload file lapopran keuangan, user Badan Layanan Umum dapat melakukan submit  laporan keuangan BLU. Jika ingin menghapus, tersedia fitur delete  pada *action list*.

Catatan :

Setelah proses submit, maka user Badan Layanan Umum tidak dapat mengubah data apapun pada laporan keuangan yang telah melalui submit tersebut. Jika ingin melakukan perubahan maka user Badan Layanan Umum dapat meminta proses *Rollback* kepada PIC Pembina Keuangan dengan memberikan keterangan atau alasan permintaan *Rollback*.



14. Tombol “submit” dan “deleted” akan **hilang** dari *action list* setelah proses submit laporan keuangan BLU berhasil dilakukan



Tampilan Grid Table Sebelum dilakukan Submit Laporan Keuangan :

tahun	uraian_periode	Action
2016	Tahunan (Audited)	   

❖ PENGGUNAAN PADA LEVEL PADA PIC PEMBINA PADA DIREKTORAT PPK BLU

1. Terdapat menu-menu Modul Kinerja Keuangan yang dapat diakses oleh PIC Pembina pada Direktorat Pembinaan PK BLU, yakni :



- a) Monitoring seluruh Laporan Keuangan seluruh Badan Layanan Umum;
- b) Matching Akun BLU yang didalamnya termasuk perhitungan rasio keuangan dan skor kinerja keuangan BLU;
- c) Analisis Data Keuangan BLU yang digunakan untuk melihat dan membandingkan Rasio Keuangan BLU, melihat Tren akun BLU, melihat Tren Rasio Keuangan BLU, dan Rekapitulasi Laporan Kinerja Keuangan BLU;
- d) Ikhtisar Laporan Kinerja Keuangan BLU yang digunakan sebagai komponen penyusun Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) Tahunan BLU;

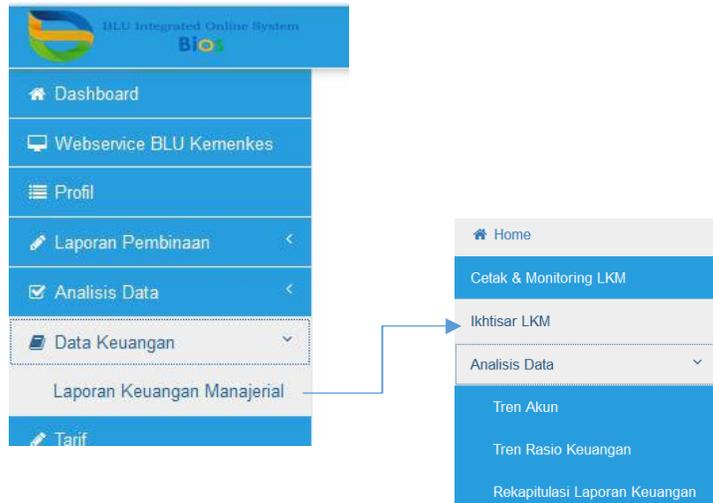
Berikut tampilan menu untuk PIC Pembina BLU pada Modul Kinerja Keuangan :

ta...	uraian_perio...	kdsat...	nimsatker	Action
2015	Tahunan (Audited)	415598	RUMAH SAKIT JIWA DR. RADJIMAN WEDIDDIININGRAT LAWANG	
2015	Tahunan (Audited)	415401	BALAI BESAR KESEHATAN PARU MASYARAKAT SULAWESI SELATAN	
2015	Tahunan (Audited)	415397	BALAI BESAR KESEHATAN PARU MASYARAKAT SURAKARTA	
2015	Tahunan (Audited)	247115	AKADEMI KIMIA ANALIS BOGOR	
2015	Tahunan (Audited)	307843	IAIN MATARAM	
2015	Tahunan (Audited)	414324	BALAI BESAR PEND PENYEGARAN DAN PENINGKATAN ILMU PELAYARAN (BP3IP)	
2015	Tahunan (Audited)	525191	AKADEMI TEKNIK KESELAMATAN PENERBANGAN SURABAYA	
2015	Tahunan (Audited)	415423	RUMAH SAKIT UMUM DR CIPTO MANGUN KUSUMO JAKARTA	
2015	Tahunan (Audited)	415479	RUMAH SAKIT UMUM DR HASAN SADIKIN BANDUNG	
2015	Tahunan (Audited)	423548	IAIN SMH BANTEN	

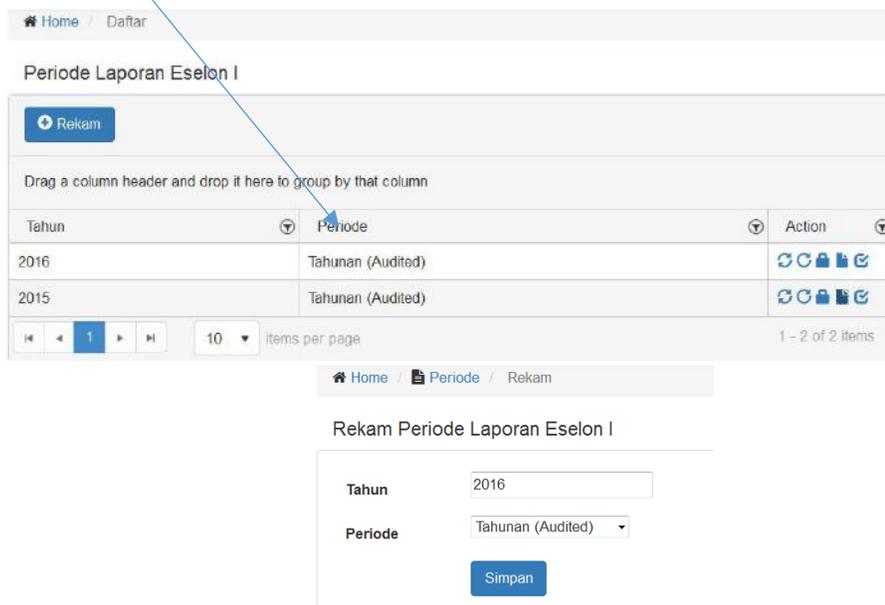
❖ PENGGUNAAN PADA LEVEL PADA PIC PEMBINA PADA KEMENTERIAN/ LEMBAGA/ BADAN

1. Kementerian/Lembaga/Badan dapat mengakses Modul Kinerja Keuangan dengan terlebih dahulu Login ke dalam aplikasi BIOS dengan Username dan Password yang telah diberikan.
2. Kemudian masuk ke dalam Menu "Data Keuangan" → "Laporan Keuangan Manajerial" → lalu akan muncul jendela Laporan Kinerja Keuangan → kemudian pilih "Ikhtisar LKM".





3. Kemudian akan muncul Table grid periode Laporan Eselon I, kemudian klik tombol rekam (terdapat pada bagian atas table grid) → rekam Tahun dan periode laporan.
4. Setelah proses “simpan”, maka akan muncul list tahun dan periode Laporan Eselon I.



5. Terdapat 5 (lima) aksi yang dapat digunakan oleh user Kementerian/Lembaga/Badan yakni :
 - a)  aksi Hitung Ulang, digunakan untuk menghitung nilai rekapitulasi keseluruhan laporan keuangan berdasarkan akun-akun BLU untuk seluruh BLU yang berada di bawah Kementerian/Lembaga/Badan masing-masing. Hasil Hitung akan masuk ke dalam nilai pada Ikhtisar Laporan Keuangan yang menjadi komponen LAMPIRAN pada LKPP;



- b)  Monitor Laporan Arus Kas untuk BLU yang berada di bawah Kementerian/Lembaga/Badan masing-masing;

MONITORING LAPORAN ARUS KAS

Laporan Eselon I		
Cetak Rekapitulasi		
9899991	Arus Kas Masuk 2014/2015	0
9899992	Arus Kas Keluar 2014/2015	0
991111	KENAIKAN / PENURUNAN BERSIH KAS	0

- c)  Monitor Laporan Operasional untuk BLU yang berada di bawah Kementerian/Lembaga/Badan masing-masing;

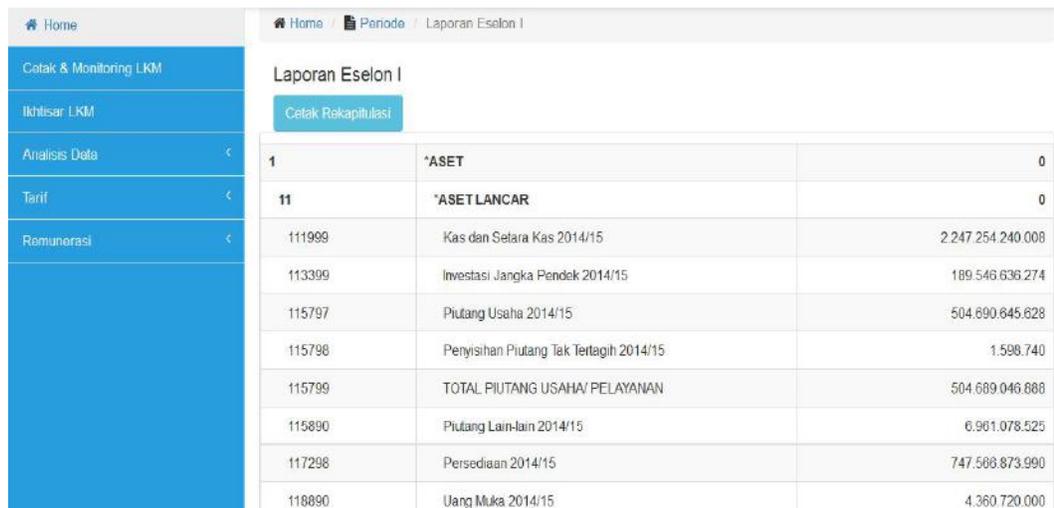
MONITORING LAPORAN OPERASIONAL

Laporan Eselon I		
Cetak Rekapitulasi		
42	*PENDAPATAN	0
4248881	Pendapatan 2014/2015	9.753.855.115.338
424989	TOTAL PENDAPATAN BLU SEBELUM PENDAPATAN APBN	9.753.855.115.338
5	*BEBAN	0
5989991	Belanja 2014/2015	9.539.388.656.984
599999	TOTAL BEBAN	9.539.388.656.984
92222	SURPLUS / (DEFISIT) TAHUN BERJALAN BERSIH	214.468.458.354

- d)  Monitor Neraca untuk BLU yang berada di bawah Kementerian/Lembaga/Badan masing-masing;



MONITORING NERACA

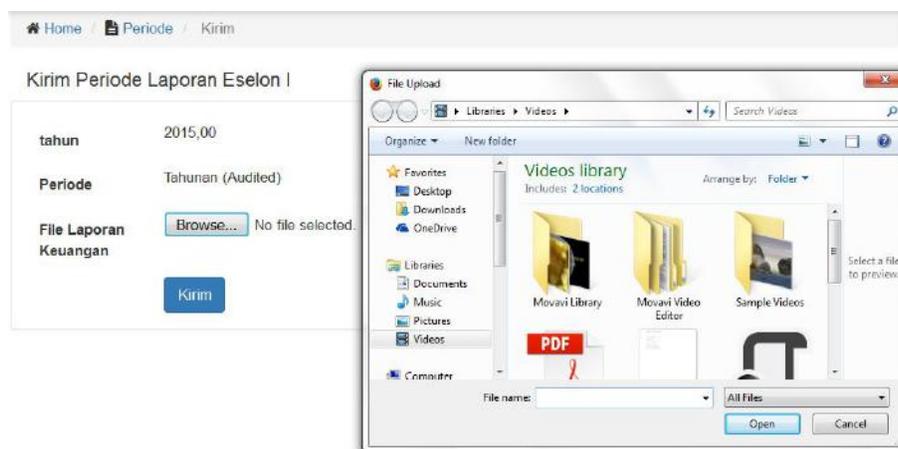


The screenshot shows a web application interface for 'Laporan Eselon I'. On the left is a blue sidebar with navigation options: 'Cetak & Monitoring LKM', 'Ikhtisar LKM', 'Analisis Data', 'Tarif', and 'Remunerasi'. The main content area has a breadcrumb trail 'Home / Periode / Laporan Eselon I' and a 'Cetak Rekapitulasi' button. Below is a table with columns for hierarchy, description, and values.

1	*ASET	0
11	*ASET LANCAR	0
111999	Kas dan Setara Kas 2014/15	2.247.254.240.008
113399	Investasi Jangka Pendek 2014/15	189.546.636.274
115797	Piutang Usaha 2014/15	504.690.645.828
115798	Penyisihan Piutang Tak Tertagih 2014/15	1.598.740
115799	TOTAL PIUTANG USAHA/ PELAYANAN	504.689.046.888
115890	Piutang Lain-lain 2014/15	6.991.078.525
117298	Persediaan 2014/15	747.588.873.990
118890	Uang Muka 2014/15	4.360.720.000

- e)  fitur submit, digunakan untuk mengirimkan surat pernyataan dan konfirmasi pertanggungjawaban atas laporan keuangan BLU yang dikirimkan dan yang menjadi wewenang pembinaan teknis di bawah Kementerian/Lembaga/Badan masing-masing;

SUBMIT LAPORAN ESELON I



BAB XI

MODUL PENETAPAN

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 180/PMK.05/2016 tentang Penetapan dan Pencabutan Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum pada Satuan Kerja Instansi Pemerintah, diatur mengenai tata cara pengusulan Satker biasa menjadi Satker yang menerapkan pola keuangan BLU. Dalam rangka menjalankan amanah tersebut, Modul Penetapan pada BIOS dikembangkan sebagai alternatif untuk mengakomodasi proses pengusulan dan monitoring status usulan Penetapan.

Penyampaian usulan Penetapan Instansi yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum melalui Modul Penetapan pada BIOS mengakomodir proses pengajuan usulan mulai dari pengajuan usulan dari Eselon I/ Kementerian, sampai dengan terbitnya KMK Penetapan Badan Layanan Umum (BLU). Proses pengusulan melalui Modul Penetapan pada BIOS ini diharapkan mampu mempercepat proses penyelesaian KMK Penetapan, meningkatkan transparansi penyelesaian Penetapan dan meningkatkan efisiensi melalui minimalisasi pencetakan dan pengiriman dokumen sebagai bagian dari kebijakan *paperless*.

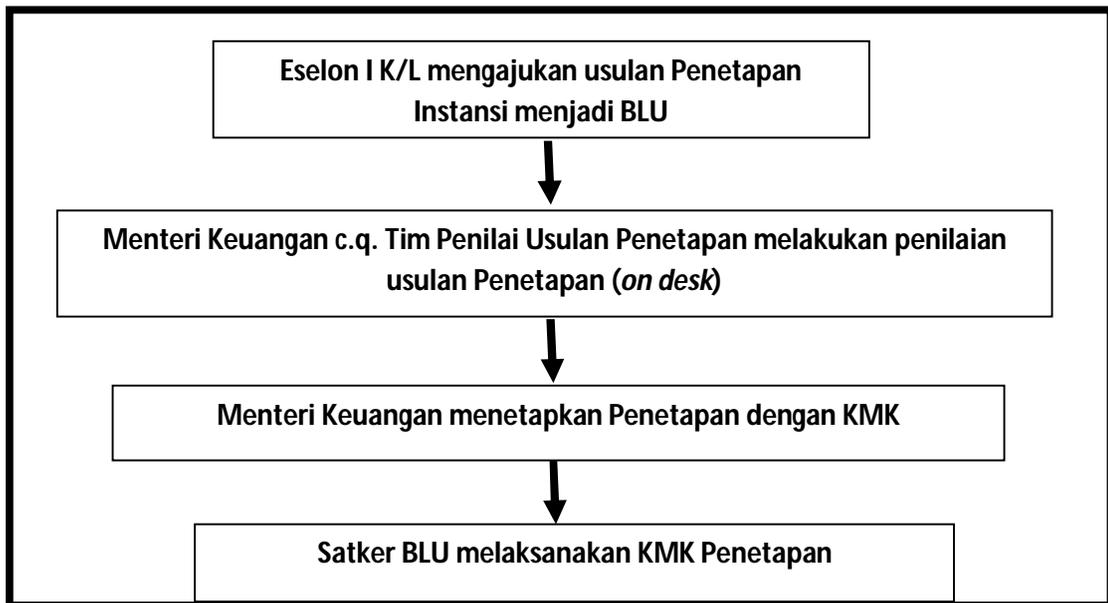
A. Proses Bisnis

Proses bisnis penyampaian usulan dan monitoring Penetapan BLU merupakan proses berjenjang dari Eselon I Kementerian \ Lembaga \ Ketua Dewan sampai dengan penetapan KMK di Kementerian Keuangan. Prosesnya berawal dari pengajuan usulan Penetapan dari Eselon I K\L kepada Kementerian Keuangan yang disusun berdasarkan Potensi Pengembangan Pelayanan dan Kinerja Instansi, Keunggulan dan Kelemahan Instansi, Kondisi Sumber Daya dan Keuangan terkini dan kedepan dll. Atas dasar surat usulan dari Menteri/ pimpinan lembaga, Menteri Keuangan melakukan penilaian terhadap usulan yang disampaikan. Atas dasar penilaian, Menteri Keuangan memberikan penetapan atau penolakan terhadap usulan Penetapan suatu Instansi menerapkan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum. Atas dasar KMK Penetapan yang telah ditetapkan, BLU melaksanakan KMK Penetapan tersebut.



Gambar Berikut ini merupakan ilustrasi proses bisnis Penetapan.

Figure 11.1. Proses Bisnis Penetapan

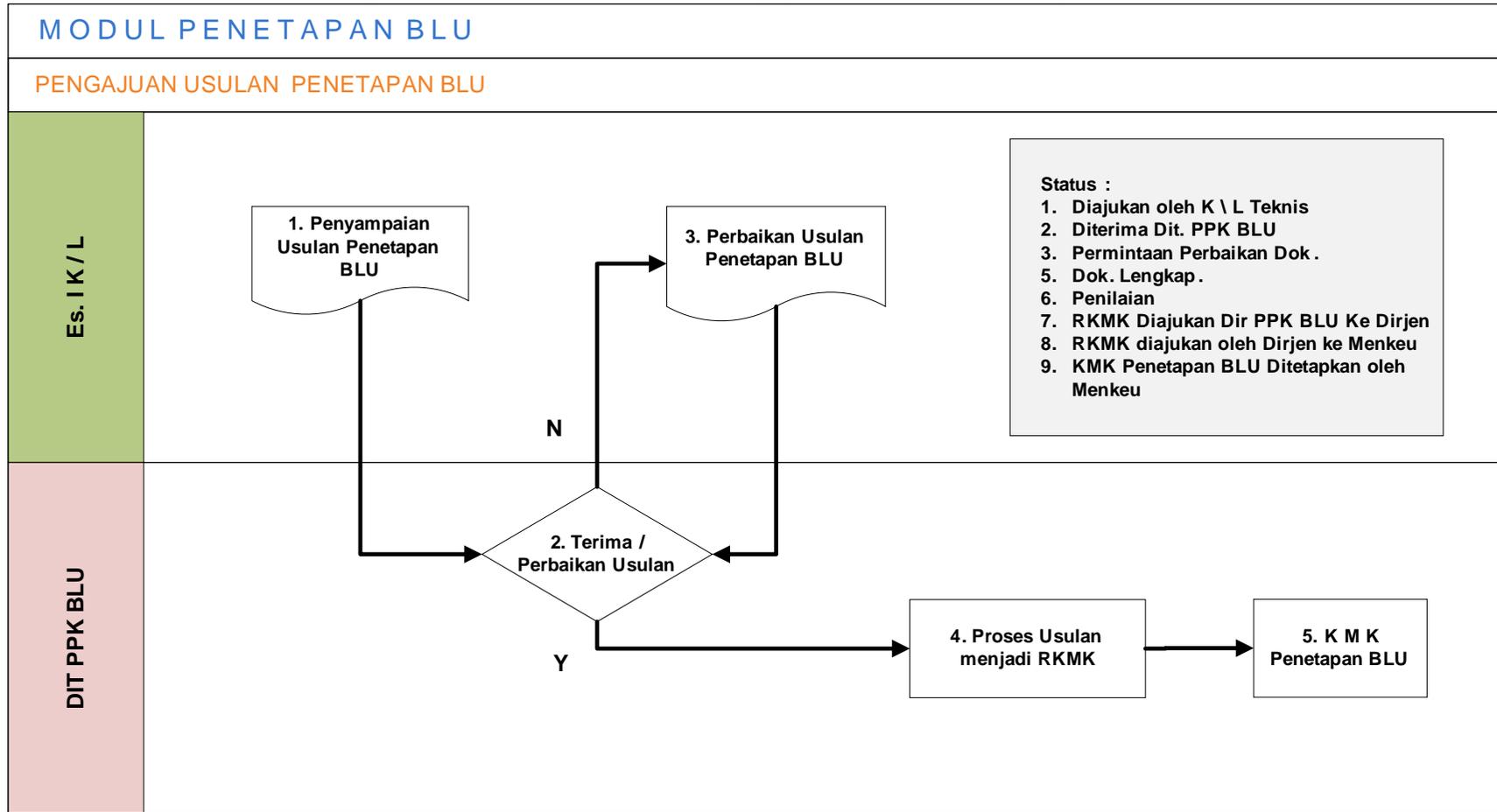


Modul Penetapan pada BIOS, terbagi menjadi 2 (Dua) sub modul yaitu Penetapan BLU dan Monitoring Penetapan yang keduanya memfasilitasi proses bisnis Penetapan pada proses pengajuan usulan dan monitoring Penetapan.

Berikut ini alur proses pengajuan usulan dan pelaporan Penetapan pada BIOS.



Figure 11.2. Proses Bisnis Pengajuan Usulan Penetapan BLU



Alur Modul Penetapan BLU pada BIOS dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Eselon I K/L menyampaikan usulan Penetapan BLU.

Eselon I K/L menyampaikan usulan Penetapan BLU dengan melakukan input Satuan Kerja, nama Pimpinan Lembaga, Jabatan, Nama Pimpinan BLU, Jabatan, NIP, Nomor dan Tanggal Surat Usulan Penetapan BLU disertai dengan *upload* dokumen Surat Usulan Penetapan BLU, Surat Pernyataan Kesanggupan Meningkatkan Kinerja, Pola Tata Kelola, Rencana Strategis Bisnis, Laporan Keuangan Pokok, Standar Pelayanan Minimum, Laporan Audit Terakhir atau Pernyataan Bersedia Diaudit dan Dokumen lain yang dipersyaratkan. Pada proses ini, status usulan adalah diajukan oleh K/L TEs.I.

2. Dit. PPKBLU – Kementerian Keuangan menerima usulan atau meminta perbaikan usulan.

Dit. PPKBLU melakukan input tanggal diterima surat beserta dengan kelengkapan dokumen usulannya. Apabila surat usulan beserta seluruh dokumen kelengkapannya telah memadai, maka langsung proses penilaian. Namun apabila diperlukan perbaikan atau melengkapi dokumen maka proses berlanjut ke permintaan perbaikan dengan dilengkapi nomor surat dan tanggal surat permintaan perbaikan dokumen beserta dengan catatan apabila diperlukan.

Pada proses ini, status usulan menjadi diterima oleh Dit. PPKBLU dan permintaan perbaikan.

3. BLU melakukan perbaikan usulan Penetapan

BLU melakukan perbaikan dokumen sesuai dengan permintaan yang disampaikan oleh Dit. PPKBLU. BLU melakukan input tanggal dan nomor surat perbaikan dokumen serta melakukan *upload* dokumen-dokumen yang dimintakan perbaikan.

Pada proses ini, setelah dokumen dinyatakan lengkap maka status usulan menjadi dokumen lengkap.

4. Dit. PPKBLU – Kementerian Keuangan memproses Usulan menjadi RKMK

Proses ini mencakup 3 status usulan yaitu penilaian, RKMK diajukan dari Direktur ke Dirjen dan RKMK diajukan dari Dirjen Ke Menteri Keuangan. Pada saat penilaian, tim penilai usulan



Penetapan dapat melihat surat usulan beserta dengan kelengkapan dokumennya dan memberikan komentar pra penilaian. Setelah penilaian selesai dilakukan, dokumen-dokumen final hasil masukan dari penilaian di upload ke sistem.

Proses RKMK diajukan dari Direktur ke Dirjen dan dari Dirjen ke Menteri Keuangan dilakukan dengan meng-input tanggal dan nomor surat, catatan apabila diperlukan, dan disertakan dengan upload nota dinas pengajuan penetapan RKMK dan upload draft RKMK.

5. KMK Penetapan

Setelah KMK Penetapan ditetapkan oleh Menteri Keuangan, Dit. PPKBLU melakukan input nomor dan tanggal KMK Penetapan serta mengupload KMK Penetapannya.

Pada proses ini, status usulan menjadi KMK Penetapan ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

B. Pengguna Aplikasi

Modul Penetapan pada BIOShanya dapat diakses oleh pihak-pihak yang terlibat dalam proses Penetapan BLU yang masing-masing memiliki kewenangan hak akses yang berbeda-beda sesuai dengan *privilege* yang diberikan. Berikut ini merupakan penerima hak akses untuk Modul Penetapan.

Tabel 11.1. User dan Hak Akses Modul Penetapan

No	User	Hak Akses
1	Es I KL	Input, upload, view, dan unduh surat usulan Penetapan beserta dokumen pendukungnya. Monitoring penyelesaian usulan Penetapan.
2.	Seksi PIC	Input, upload, view, dan unduh surat usulan Penetapan beserta dokumen pendukungnya, nota dinas pengajuan RKMK dan KMK Penetapan. Monitoring penyelesaian usulan Penetapan.
3	Tim Penilai	View dan unduh surat usulan beserta dokumen pendukungnya. Memberikan catatan pra penilaian. Monitoring penyelesaian usulan Penetapan.



C. Penggunaan Aplikasi

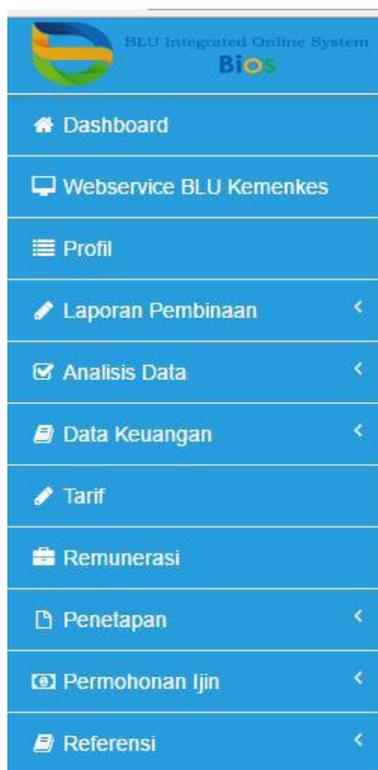
Modul Penetapan BLU, dapat diakses dari aplikasi BIOS dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Mengakses BIOS melalui laman <http://bios.djpbk.kemenkeu.go.id> atau melalui link "bios-online" pada website <http://blu.djpbk.kemenkeu.go.id>.
- Melakukan log-in sesuai dengan user dan password yang dimiliki.
- Masuk ke menu Penetapan.
- Masuk ke sub menu Usulan Penetapan BLU, Monitoring Penetapan BLU.
- Masuk ke sub menu monitoring untuk melihat *progress* penyelesaian KMK Penetapan. Penjelasan langkah-demi langkah penggunaan Modul Penetapan BLU dapat dilihat pada bagian Manual Penggunaan Modul Penetapan BLU.

D. Manual Penggunaan

1. Login Dengan User Eselon I K/L

- Dari halaman awal / beranda akan tampil Dashboard yang menampilkan Data Profil, Layanan dan Keuangan. Pilih Tombol Home , lalu pilih menu Penetapan.

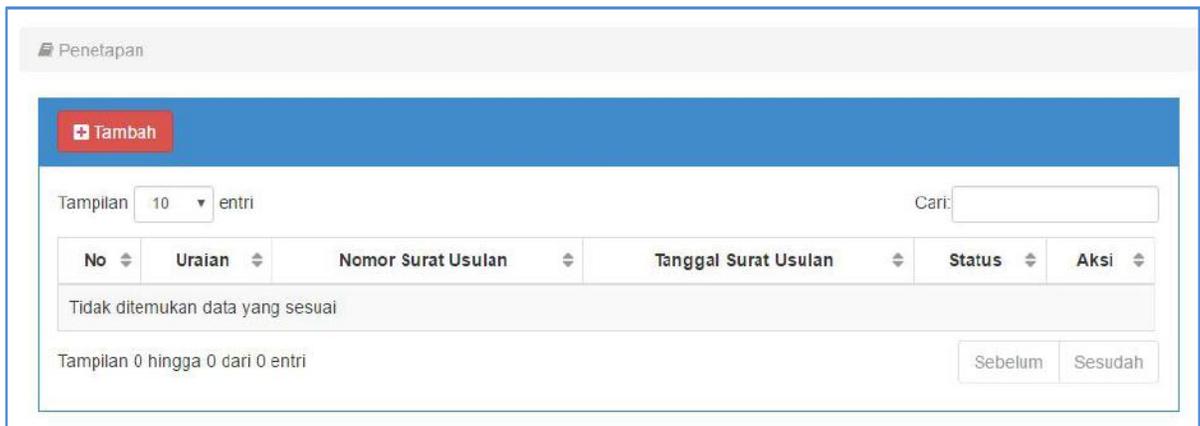


- Pada menu Penetapan terdapat Sub menu Penetapan BLU dan Monitoring Penetapan BLU.

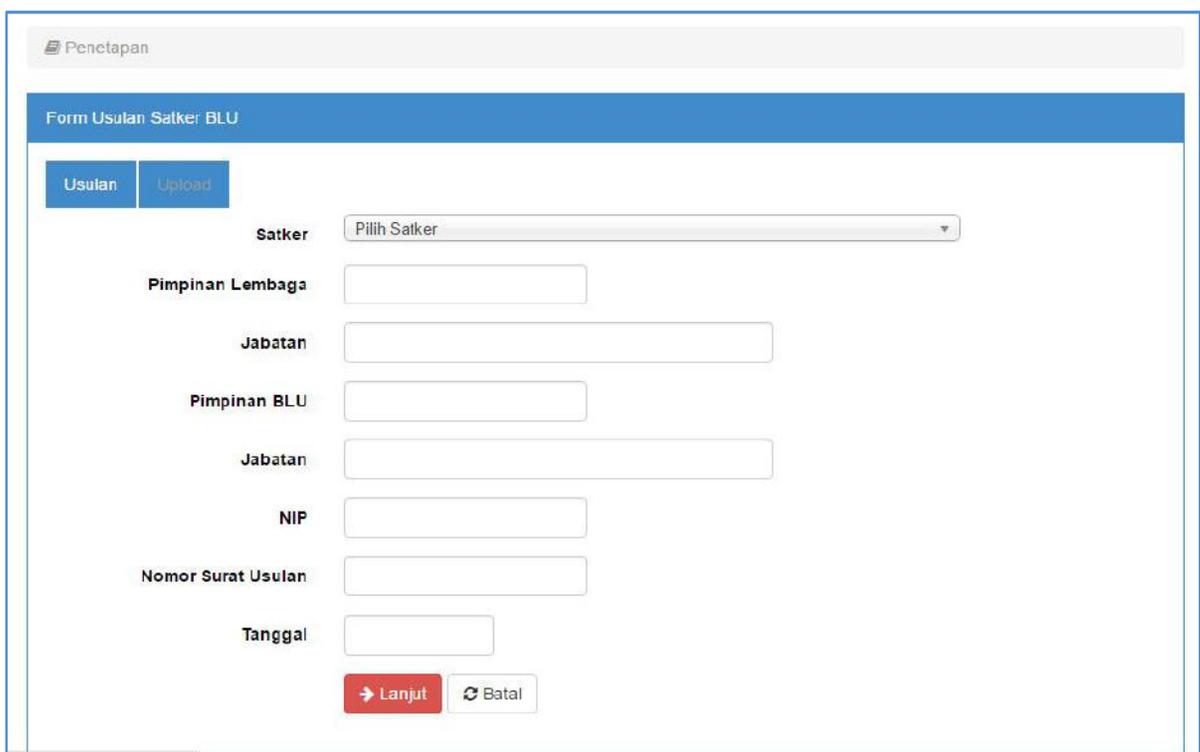


- Untuk mengajukan Penetapan Instansi yang akan menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum pilih tombol **Tambah**, kemudian isi detail surat usulan penetapan dan pilih tombol **Lanjut**.

Tampilan Menu Pengajuan Usulan Penetapan BLU

A screenshot of a web application interface. At the top, there is a grey box with a folder icon and the text 'Penetapan'. Below this, there is a blue header bar with a red button labeled 'Tambah'. Underneath, there is a search bar with the text 'Cari:' and a dropdown menu showing '10' entries. Below the search bar, there is a table with columns: 'No', 'Uraian', 'Nomor Surat Usulan', 'Tanggal Surat Usulan', 'Status', and 'Aksi'. The table is empty, and the text 'Tidak ditemukan data yang sesuai' is displayed below it. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Tampilan 0 hingga 0 dari 0 entri' and two buttons: 'Sebelum' and 'Sesudah'.

Detail isian pengajuan usulan penetapan Penetapan BLU.

A screenshot of a web application interface. At the top, there is a grey box with a folder icon and the text 'Penetapan'. Below this, there is a blue header bar with the text 'Form Usulan Satker BLU'. Underneath, there are two tabs: 'Usulan' and 'Upload'. Below the tabs, there are several form fields: 'Satker' (a dropdown menu with 'Pilih Satker'), 'Pimpinan Lembaga' (a text input field), 'Jabatan' (a text input field), 'Pimpinan BLU' (a text input field), 'Jabatan' (a text input field), 'NIP' (a text input field), 'Nomor Surat Usulan' (a text input field), and 'Tanggal' (a date input field). At the bottom, there are two buttons: 'Lanjut' and 'Batal'.

Setelah itu dilanjutkan dengan mendownload formulir **Surat Pernyataan Kesanggupan Meningkatkan Kinerja, Surat Pernyataan Bersedia Diaudit** dan **Surat Usulan Penetapan**. Setelah ketiga dokumen tersebut didownload, ditandatangani dan bermeterai untuk kemudian diupload. Dokumen yang Diupload al : Surat Usulan Penetapan BLU, Surat Pernyataan Kesanggupan meningkatkan Kinerja, Pola Tata Kelola, Rencana Strategis Bisnis, Laporan Keuangan Pokok, Standar Pelayanan Minimum, Laporan Audit Terakhir / Pernyataan Bersedia diaudit (dan Dokumen Lain yang diperlukan). Untuk melakukan Upload file terlebih dahulu pilih Jenis dokumen yang akan diupload (dari *drop down list*), baru pilih tombol *Browse Files...* lalu pilih File yang akan diupload. Ulangi proses ini sampai semua dokumen ter-upload. Lalu pilih tombol "Selesai". Sampai disini status Usulan menjadi "**Diusulkan oleh KL Tehnis**".

Tampilan menu Upload Dokumen Usulan Penetapan BLU

The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top, there are tabs for 'Usulan' and 'Upload'. Below the tabs, there are two dropdown menus: 'Pilih Dokumen' and 'Pilih Tipe Dokumen (PDF Maksimal 25 MB per Dokumen)'. The main part of the interface is a table with the following data:

Dokumen	Wajib	File Satker	Sama	File Tim Penilai	Keterangan
Surat Usul Penetapan BLU	Ya	File Belum Di Upload	Ya	-	-
Surat Pernyataan Kesanggupan	Ya	File Belum Di Upload	Ya	-	-
Pola Tata Kelola	Ya	File Belum Di Upload	Ya	-	-
Rencana Strategis Bisnis	Ya	File Belum Di Upload	Ya	-	-
Laporan Keuangan Pokok	Ya	File Belum Di Upload	Ya	-	-
Standar Pelayanan Minimum	Ya	File Belum Di Upload	Ya	-	-
Laporan Audit Terakhir / Pernyataan Bersedia diaudit	Ya	File Belum Di Upload	Ya	-	-
Dokumen Lainnya Belum Upload	Tidak	File Belum Di Upload	Ya	-	Tambahan Data

At the bottom left of the table area, there is a blue button labeled 'Selesai'.

- Proses selanjutnya status usulan dapat **ditolak, diterima Dit. PPK BLU** dan **Permintaan Perbaikan Dok. Usulan**.
- Proses pengajuan usulan penetapan Penetapan dimulai kembali mulai dari pengajuan bila usulan ditolak oleh Dit. PPK BLU.

2. Login Dengan User Operator / PIC Dit. PPK BLU

- Setelah Usulan Penetapan telah diajukan oleh ES.I K / L dan ditetapkan PIC nya oleh Admin BIOS, PIC Dit. PPK BLU mulai dapat memproses usulan penetapan ketahap berikutnya.
- Operator PIC Dit. PPK BLU dapat men-*download* berkas usulan penetapan BLU untuk di-*review*. PIC Dit. PPK BLU juga dapat memonitoring detil status dari usulan penetapan BLU tersebut.



Tampilan Menu Usulan Penetapan

Penetapan

Tabel Usulan Penetapan

Tampilan 10 entri Cari:

No	Uraian	Nomor Surat Usulan	Tanggal Surat Usulan	Status	Aksi
1	BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENERBANGAN (BP3) PALEMBANG	KU 202/82/16/PHB 2015	11-JUN-15	Diajukan oleh KL Teknis	 
2	RS BHAYANGKARA TK IV BRIMOB KELAPA DUA	B/4075/IX/2015 /Pusdokkes	02-SEP-15	RKMK Diajukan ke Dirjen	 
3	UNIT PELAYANAN KESEHATAN KEMENKES RI	S-123/2016	01-DEC-16	Diterima di PPKBLU	 

Tampilan 1 sampai 3 dari 3 entri Sebelum **1** Sesudah

Tampilan Sub Menu Usulan Penetapan -> Lihat Dokumen

Form Usulan Satker BLU

Usulan Upload

Dokumen	Wajib	File Satker	Sama	File Tim Penilai	Keterangan
Surat Usul Penetapan BLU	Ya		Ya	-	-
Surat Pernyataan Kesanggupan	Ya		Ya	-	-
Pola Tata Kelola	Ya		Ya	-	-
Rencana Strategis Bisnis	Ya		Ya	-	-
Laporan Keuangan Pokok	Ya		Ya	-	-
Standar Pelayanan Minimum	Ya		Ya	-	-
Laporan Audit Terakhir / Pernyataan Bersedia diaudit	Ya		Ya	-	-
Dokumen Lainnya Belum Upload	Tidak	File Belum Di Upload	Ya	-	Tambahan Data

[Kembali](#)

3. Login Dengan User Kepala Seksi / Approval Dit. PPK BLU

- Setelah Usulan Penetapan telah diajukan oleh ES.I K / L dan ditetapkan PIC nya oleh Admin BIOS. Status usulan menjadi **"Diterima Dit. PPK BLU"**.
- Berdasarkan *Review* awal, Dit. PPK. BLU dapat mengajukan permintaan perbaikan atas dokumen usulan penetapan Penetapan dengan merekam Nomor dan Tanggal Surat Permintaan Perbaikan

dan meng-*upload* dokumen surat permintaan perbaikan.beserta catatan bila diperlukan. Maka status usulan Penetapan menjadi **"Permintaan Perbaikan Dok"**.

- Approval meng-*upload* dan merekan nomor dan tanggal Surat pengantar perbaikan dokumen penetapan BLU. Status akan berubah menjadi **"Dokumen Lengkap"**.

- Approval dapat juga langsung melanjutkan proses dari status "Diterima Dit. PPK BLU" menjadi "Dokumen Lengkap" apabila dokumen usulan penetapan BLU telah benar dan lengkap dengan

memilih tombol Ajukan Penilai .

- Approval meng-*upload* Kajian Final dan meng-*input* tanggal dan Nomor Surat undangan rapat Penilaian Penetapan BLU.

- Approval dapat melakukan penolakan usulan penetapan penetapan BLU mulai dari status Diterima Dit.PPK BLU sd. Pengajuan RKMMK ke Kemenkeu.

- Setelah Usulan Penetapan BLU dilakukan Penilaian oleh Tim, maka Approval dapat melihat catatan-catatan yang diberikan oleh Tim

Penilai dengan memilih tombol Lihat Penilaian . Apabila catatan Tim penilai telah dipenuhi dan atau dikonfirmasi Approval

dapatmemilih tombol "Lanjut" .

- Setelah itu Approval dapat meng-*upload* dokumen usulan penetapan BLU Final yang perlu mendapatkan perbaikan dan penyempurnaan.

Lalu pilih tombol Selesai .dan OK. Sampai disini status usul penetapan BLU menjadi **"Penilaian"**.

- Setelah status usulan menjadi "Penilaian" , Approval dapat memilih

tombol Pengajuan RKMK ke Dirjen . Kemudian Approval meng-*input* Nomor dan Tanggal Nota Dinas sekaligus *upload* dokumen Nota Dinas Pengajuan RKMK dan Draf RKMK lalu pilih tombol Simpan. Status usulan menjadi **"RKMK Diajukan ke Dirjen"**.

- Berikutnya Approval memilih tombol Pengajuan RKMK ke Menkeu

, dengan meng-*input* Nomor dan Tanggal Nota Dinas beserta *upload* berkas Nota Dinas Pengajuan RKMK ke Menteri Keuangan lalu pilih tombol Simpan.

- Proses berikutnya apabila KMK Penetapan BLU telah terbit, Approval pilih tombol KMK Penetapan BLU . Approval diminta untuk meng-*input* Nomor dan Tanggal KMK Penetapan BLU serta meng-*upload* dokumen KMK Penetapan BLU lalu pilih tombol Simpan.

Tampilan Menu Penetapan BLU Level Approval Dit. PPK BLU

Penetapan

Tabel Usulan Penetapan

Tampilan 10 entri Cari:

No	Uraian	Nomor Surat Usulan	Tanggal Surat Usulan	Status	Aksi
1	BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENERBANGAN (BP3) PALEMBANG	KU 202/82/16/ PHB 2015	11-JUN-15	Diterima di PPKBLU	   

Tampilan 1 sampai 1 dari 1 entri Sebelum **1** Sesudah

Tampilan Menu Monitoring Penetapan Level Approval Dit. PPK BLU

Monitoring Penetapan

Tabel Usulan Penetapan

Tampilan 10 entri Cari:

No	Satker	Uraian	Nomor Surat Usulan	Tanggal Surat Usulan	Status
1	526200	BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENERBANGAN (BP3) PALEMBANG	KU 202/82/16/ PHB 2015	11-JUN-15	Diterima di PPKBLU

Tampilan 1 sampai 1 dari 1 entri Sebelum **1** Sesudah

Tampilan Menu Form Permintaan Perbaikan Dokumen Usulan Penetapan BLU Level Approval Dit. PPK BLU

Form Permintaan Perbaikan

Nomor Surat

Tanggal Surat

Upload Surat [Browse files...](#)

Upload Kajian Awal [Browse files...](#)

Catatan Normal text Black **Bold** *Italic* Underline ☰ ☰ ☰ ☰

✎ ↻ 🖼

Simpan
Batal

Tampilan Menu Form Lihat Berkas Usulan Penetapan BLU Level Approval Dit. PPK BLU

📁 Penetapan

Form Usulan Satker BLU

Usulan

Upload

Dokumen	Wajib	File Satker	Sama	File Tim Penilai	Keterangan
Surat Usul Penetapan BLU	Ya	Download	Ya	-	-
Surat Pernyataan Kesanggupan	Ya	Download	Ya	-	-
Pola Tata Kelola	Ya	Download	Ya	-	-
Rencana Strategis Bisnis	Ya	Download	Ya	-	-
Laporan Keuangan Pokok	Ya	Download	Ya	-	-
Standar Pelayanan Minimum	Ya	Download	Ya	-	-
Laporan Audit Terakhir / Pernyataan Bersedia diaudit	Ya	Download	Ya	-	-
Kajian Final	Ya	File Belum Di Upload	Ya	-	-
Dokumen Lainnya Belum Upload	Tidak	File Belum Di Upload	Ya	-	Tambahan Data



Tampilan Menu *Upload* Dokumen Usulan Penetapan BLU setelah Rapat Penilaian.

Form Usulan Satker BLU

Usulan Upload

Pilih Dokumen ▼ Pilih Tipe Dokumen (PDF Maksimal 25 MB per Dokumen)

Dokumen	Wajib	File Satker	Sama	File Tim Penilai	Keterangan
Surat Usul Penetapan BLU	Ya	Download	Ya	-	-
Surat Pernyataan Kesanggupan	Ya	Download	Ya	-	-
Pola Tata Kelola	Ya	Download	Ya	-	-
Rencana Strategis Bisnis	Ya	Download	Ya	-	-
Laporan Keuangan Pokok	Ya	Download	Ya	-	-
Standar Pelayanan Minimum	Ya	Download	Ya	-	-
Laporan Audit Terakhir / Pernyataan Bersedia diaudit	Ya	Download	Ya	-	-
Kajian Final	Ya	Download	Ya	-	-
Dokumen Lainnya Belum Upload	Tidak	File Belum Di Upload	Ya	-	Tambahan Data

[Kembali](#) [Selesai](#)

Asar 15:18:47, Masih 00:25:3

Tampilan Menu *Input* dan *Upload* Kajian Final Level Approval Dit. PPK BLU

Penetapan

Form Input

Nomor Surat

Tanggal Surat

Kajian Final [Browse files...](#)

Catatan

[Simpan](#) [Batal](#)



Tampilan Menu *Input* dan *Upload* Nota Dinas dan RKMK Ke Dirjen
Perbendaharaan Level Approval Dit. PPK BLU.

The screenshot shows a web application interface titled "Penetapan" (Setting) with a sub-section "Form Input". The form contains the following fields and controls:

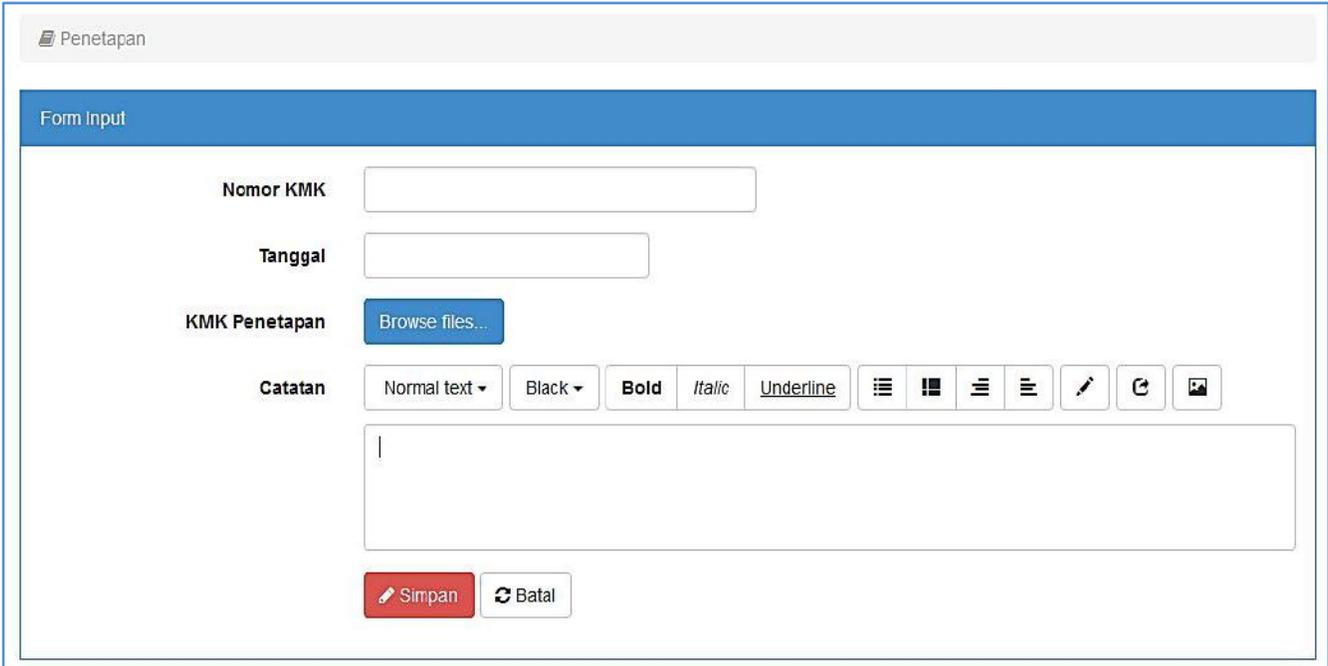
- Nomor Nota Dinas**: A text input field.
- Tanggal ND**: A date input field.
- Nota Dinas Pengajuan**: A blue "Browse files..." button.
- Draf RKMK**: A blue "Browse files..." button.
- Catatan**: A rich text editor with a toolbar containing options for text color (Normal text, Black), bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, indent, and outdent, along with icons for undo, redo, and insert image.
- At the bottom, there are two buttons: a red "Simpan" (Save) button and a white "Batal" (Cancel) button.

Tampilan Menu *Input* dan *Upload* Nota Dinas dan RKMK Ke Menteri Keuangan
Level Approval Dit. PPK BLU

This screenshot shows an identical web application interface to the one above, titled "Penetapan" with a sub-section "Form Input". It features the same form fields and controls:

- Nomor Nota Dinas**: A text input field.
- Tanggal ND**: A date input field.
- Nota Dinas Pengajuan**: A blue "Browse files..." button.
- Draf RKMK**: A blue "Browse files..." button.
- Catatan**: A rich text editor with a toolbar containing options for text color (Normal text, Black), bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, indent, and outdent, along with icons for undo, redo, and insert image.
- At the bottom, there are two buttons: a red "Simpan" (Save) button and a white "Batal" (Cancel) button.

Tampilan Menu *Input* dan *Upload* KMK Penetapan BLU Level Approval Dit. PPK BLU



Penetapan

Form Input

Nomor KMK

Tanggal

KMK Penetapan

Catatan

Normal text **Bold** *Italic* Underline

4. Login Dengan User Tim Penilai

- Tim Penilai Penetapan BLU mempunyai akses untuk *download* seluruh dokumen usulan penetapan BLU dan memberikan catatan atas usulan penetapan BLU yang dinilai.
- Menu yang terdapat pada user level Tim Penilai yaitu Penetapan BLU dan Monitoring Penetapan BLU.
- Untuk memberikan Catatan pada penilaian usulan penetapan BLU,

Tim Penilai dapat memilih tombol lihat Penilaian  dan pilih tombol Rekam . Inputkan catatan yang akan diberikan pada form yang tersedia lalu pilih tombol Simpan. Tim Penilai dapat juga menghapus Catatan yang telah diberikan dengan memilih tombol Hapus .

Tampilan menu Penilaian Level Tim Penilai



Penetapan

Catatan	Penilai	Aksi
---------	---------	------

Tampilan Form Input Catatan Level Tim Penilai

Penetapan

+Rekam

Catatan Penilaian

Normal text ▾ Black ▾ **Bold** *Italic* Underline [List] [Grid] [List] [List] [Pencil] [Eraser]

[Image]

[Text Area]

Simpan Batal

Catatan	Penilai	Aksi
---------	---------	------

Kembali



Lampiran Modul dan Manual Penggunaan BIOS Versi 1.1

Data Layanan Profil BLU

No	Data/ Informasi	Definisi/ Penjelasan
Bidang Layanan Kesehatan		
1	Pasien Rawat Jalan (Jumlah kunjungan)	Jumlah kunjungan pasien yang mendapatkan pelayanan medis tanpa dirawat inap dalam setahun atau periode pelaporan
2	Pasien Gawat Darurat (Jumlah kunjungan)	Jumlah kunjungan pasien yang mendapatkan perawatan di instalasi gawat darurat dalam setahun atau periode pelaporan
3	Pasien Rawat Inap (Jumlah kunjungan)	Jumlah pasien yang dirawat inap di rumah sakit dalam setahun atau periode pelaporan
4	Pasien Umum (Jumlah kunjungan)	Jumlah kunjungan pasien yang tidak menggunakan jaminan dalam pembayarannya dalam setahun atau periode pelaporan
5	Pasien Jaminan (Jumlah kunjungan)	Jumlah kunjungan pasien yang menggunakan jaminan dalam pembayarannya misal BPJS dalam setahun atau periode pelaporan
6	Pasien Total (Jumlah kunjungan)	Jumlah total kunjungan pasien dalam setahun atau periode pelaporan
7	Layanan Laboratorium (Jumlah)	Jumlah total layanan laboratorium dalam setahun atau periode pelaporan
8	BOR (%)	Prosentase pemakaian tempat tidur pada satuan waktu tertentu, Nilai parameter BOR yang ideal adalah antara 60-85% dalam setahun atau periode pelaporan
9	ALOS (hari)	Rata-rata waktu lamanya hari rawat seorang pasien dalam setahun atau periode pelaporan
10	BTO (frekuensi)	Frekuensi pemakaian tempat tidur dalam satu tahun. Berapa kali tempat tidur dipakai dalam satu satuan waktu tertentu. Idealnya dalam satu tahun, satu tempat tidur rata-rata dipakai 40-50 kali
11	NDR (%)	Rasio banyaknya kejadian kematian pasien yang terjadi sesudah periode 48 jam setelah pasien rawat inap masuk rumah sakit
12	TOI (hari)	Rata-rata hari dimana tempat tidur tidak ditempati dari telah diisi ke saat terisi berikutnya. Indikator ini memberikan gambaran tingkat efisiensi penggunaan tempat tidur. Idealnya tempat tidur kosong tidak terisi pada kisaran 1-3 hari
13	Kapasitas Tempat Tidur (Unit)	Jumlah kapasitas tempat tidur dalam setahun atau periode pelaporan
14	Pasien Rawat Jalan (jumlah orang)	Jumlah pasien yang mendapatkan pelayanan medis tanpa dirawat inap dalam setahun atau periode pelaporan
15	Pasien Gawat Darurat	Jumlah pasien yang mendapatkan

	(jumlah orang)	perawatan di instalasi gawat darurat dalam setahun atau periode pelaporan
16	Pasien Umum (jumlah orang)	Jumlah pasien yang tidak menggunakan jaminan dalam pembayarannya dalam setahun atau periode pelaporan
17	Pasien Jaminan (jumlah orang)	Jumlah pasien yang menggunakan jaminan dalam pembayarannya misal BPJS dalam setahun atau periode pelaporan
18	Pasien Total (jumlah orang)	Jumlah total pasien dalam setahun atau periode pelaporan
19	Layanan Laboratorium (unit)	Jumlah total layanan laboratorium dalam setahun atau periode pelaporan
20	Tarif Kelas I (Rp)	tarif ruang rawat inap kelas I pada tahun yang bersangkutan
21	Tarif Kelas II (Rp)	tarif ruang rawat inap kelas II pada tahun yang bersangkutan
22	Tarif Kelas III (Rp)	tarif ruang rawat inap kelas III pada tahun yang bersangkutan
23	Kepatuhan Penggunaan Formularium Nasional / Fornas (%)	Persentase kepatuhan penggunaan Formularium Nasional (Fornas) adalah kesesuaian penulisan resep oleh DPJP dengan Formularium Nasional untuk Pasien JKN
24	Ventilator-Associated Pneumonia (VAP) (‰)	Ventilator-Associated Pneumonia (VAP) adalah infeksi saluran napas bawah yang mengenai parenkim paru setelah pemakaian ventilasi mekanik > 48 jam, dan sebelumnya tidak ditemukan tanda-tanda infeksi saluran napas
25	Kepuasan Pelanggan (%)	Kepuasan Pelanggan adalah pernyataan tentang persepsi pelanggan terhadap jasa pelayanan kesehatan yang diberikan oleh RS yang diukur berdasarkan persentase untuk nilai kepuasan diatas baik/ puas.
26	POBO (%)	Persentase pendapatan BLU dibandingkan dengan biaya operasional BLU. 1. Pendapatan PNBPN merupakan pendapatan yang diperoleh sebagai imbalan atas barang/jasa yang diserahkan kepada masyarakat termasuk pendapatan yang berasal dari hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, sewa, jasa lembaga keuangan, dan lain-lain pendapatan yang tidak berhubungan secara langsung dengan pelayanan BLU, tidak termasuk pendapatan yang berasal dari APBN. 2. Biaya Operasional merupakan seluruh biaya yang dibutuhkan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, yang terdiri dari belanja pegawai dan belanja barang, dan sumber dananya berasal dari penerimaan anggaran APBN dan pendapatan PNBPN Satker BLU

27	KRK (%)	Kecepatan respon terhadap komplain adalah kecepatan Rumah sakit dalam menanggapi komplain baik tertulis, lisan atau melalui mass media yang sudah diidentifikasi tingkat risiko dan dampak risiko dengan penetapan grading/ dampak risiko berupa ekstrim (merah), Tinggi (kuning), Rendah (hijau), dan dibuktikan dengan data, dan tindak lanjut atas respon time komplain tersebut sesuai dengan kategorisasi/grading/dampak risiko.
28	ERT 2 (Menit)	Emergency Respon Time 2 (ERT 2) adalah waktu yang dibutuhkan pasien untuk mendapatkan tindakan operasi cito.
29	Ketepatan Identifikasi Pasien (%)	Persentase pemasangan tag atau gelang identitas pasien rawat inap dalam setahun atau periode pelaporan
30	Clinical Pathway (%)	Kepatuhan terhadap clinical pathway adalah kepatuhan para staf medis/DPJP dalam menggunakan clinical pathway untuk memberikan asuhan klinis pasien secara terstandarisasi dan terintegrasi sehingga dapat meminimalkan adanya variasi proses asuhan klinis. Setiap RS menetapkan paling sedikit 5 clinical pathway dari data 5 penyakit terbanyak dengan ketentuan high volume, high cost, high risk dan diprediksi sembuh.
31	PRM (%)	Pengembalian Rekam Medik Lengkap dalam 24 jam yang dimaksud adalah jumlah dokumen rekam medik pasien rawat inap yang diisi lengkap dan dikembalikan ke pengelola rekam medik dalam waktu \leq 24 jam setelah pasien pulang.
32	Penerapan Keselamatan Operasi (%)	Penerapan keselamatan operasi (PKO) adalah pengisian checklist keselamatan operasi pada form yang dilakukan oleh petugas
33	WTOJ (Menit)	Waktu tunggu pelayanan resep obat jadi adalah rata-rata waktu yang dibutuhkan sejak pasien menyerahkan resep obat di loket apotek sampai dengan menerima/mendapatkan obat jadi dari petugas farmasi di apotek rawat jalan
34	Waktu Lapor Tes Kritis Laboratorium (%)	Waktu lapor hasil tes kritis laboratorium adalah Waktu yang diperlukan untuk memberikan jawaban kepada dokter yang mengirim setelah keluar hasil pemeriksaan dan mulai dibaca oleh okter spesialis patologi klinik sampai hasilnya diterima oleh dokter yang mengirim (lisan atau tulisan).
35	WLKK (Hari)	Waktu layanan Pemeriksaan Kimia Kesehatan adalah rata-rata waktu yang dibutuhkan mulai dari sampel diterima sampai keluar hasil pemeriksaan

36	WLM (Hari)	Waktu layanan Pemeriksaan Mikrobiologi adalah rata-rata waktu layanan pemeriksaan mikrobiologi mulai dari sampel diterima sampai keluar hasil pemeriksaan Eksklusi : pemeriksaan kultur TB
37	Cakupan Kegiatan Pemantapan Mutu Internal (%)	Hasil kegiatan pemantapan mutu internal dihitung berdasarkan jumlah parameter pemeriksaan yang dilakukan pemantapan mutu internal (proses analitik) dibandingkan dengan jumlah parameter pemeriksaan keseluruhan
38	Emergency Psychiatric Response Time (EPRT) (Menit)	Emergency Psychiatric Respon Time yang dimaksud adalah rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk menangani pasien gaduh gelisah di IGD menjadi tenang (menenangkan) dalam waktu ≤ 4 jam sejak diagnosis ditegakkan
39	Waktu Tunggu Penanganan Luka Sepsis Pasien Kusta (Jam)	Rata-rata tenggat waktu sejak pasien masuk rawat inap dengan rencana operasi sampai dengan operasi dilaksanakan (RS Kusta)
40	Kemampuan Menangani BBLSR <1500 gr (%)	BBLSR adalah bayi yang lahir di RSAB Harapan Kita dengan berat badan sangat rendah yaitu < 1500 gr
41	Prosentase Door to Balloon Time <90 menit (Menit)	Door to balloon time/ door to device time adalah waktu yang diperlukan dari saat pasien masuk ke pintu IGD dengan Sindroma Koroner Akut yang indikasi dilakukan angioplasti koroner hingga dilakukan dilatasi balon koroner yang pertama kali, atau upaya penyedotan trombus pertama kali
42	Tidak Adanya Kejadian Pasien Jatuh (%)	Tidak adanya kejadian pasien jatuh adalah tidak terjadinya pasien jatuh selama pasien mendapatkan pelayanan rawat inap di rumah sakit, baik akibat jatuh dari tempat tidur, dikamar mandi dsb. Ketika pasien baru pertama kali masuk perawatan maka dalam 24 jam harus dilakukan asesmen awal keperawatan dimana dalam asesmen tsb dapat diketahui kemungkinan pasien berisiko jatuh dengan skoring tertentu menggunakan instrumen penilaian risiko jatuh. Penilaian resiko jatuh menggunakan skala Morse untuk pasien dewasa, skala Humpty Dumpty untuk pasien anak - anak, dan skala jatuh untuk pasien geriatri. Tujuannya untuk dilakukan intervensi dan monitoring yang intensif terhadap pasien berisiko jatuh dan harus dilakukan reassesmen jatuh dengan waktu sesuai derajat skornya.
43	ERRT (Menit)	Waktu Tunggu Penanganan Kegawatdaruratan Respirasi di IGD adalah waktu yang dibutuhkan pasien yang datang

		dengan kegawatdaruratan respirasi untuk mendapatkan penanganan segera, sejak pasien datang di IGD RS. Kegawatdaruratan respirasi adalah penyakit atau kondisi pada saluran pernapasan / respirasi dan atau paru yang dapat menimbulkan distress atau gagal napas yang mengancam jiwa, misalnya : Pneumothorax, effuse pleura massif, asma acute, PPOK eksaserbasi akut dan hemoptisis massif
44	Pemeriksaan POD (%)	Persentase pasien kusta yang dilakukan pemeriksaan prevention of disability (POD) baik rawat jalan maupun rawat inap kusta
45	Pemberian Pencegahan VTE pada Pasien HIP/Knee Arthroplasty (%)	Hip and Knee arthroplasty merupakan tindakan besar dan memerlukan waktu penanganan yang lama. Untuk mencegah venus trombo emboli dilakukan pencegahan dengan pemberian obat anti trombo emboli
46	Waktu Tunggu Rawat Jalan (Menit)	Waktu tunggu rawat jalan (WTRJ) adalah rata-rata waktu yang diperlukan mulai dari pasien yang sudah terdaftar tiba di poliklinik sampai dilayani dokter
47	IAD (‰)	Persentase Angka Infeksi Aliran Darah yang merupakan inflamasi pada vena, yang ditandai dengan adanya daerah yang merah, nyeri dan pembengkakan didaerah penusukan atau sepanjang vena dalam permil.
48	Angka Kematian di IGD (%)	Persentase kematian pasien yang terjadi dalam periode ≤ 8 jam sejak pasien datang ke IGD.
49	WTE (Jam)	Waktu Tunggu Operasi Elektif adalah Rata-rata tenggat waktu sejak pasien masuk rawat inap dengan rencana operasi sampai dengan operasi dilaksanakan
Bidang Layanan Pendidikan		
1	Jumlah Mahasiswa Non Gelar (orang)	Jumlah mahasiswa non gelar dalam setahun atau periode pelaporan
2	Jumlah Mahasiswa Diploma (orang)	Jumlah mahasiswa diploma dalam setahun atau periode pelaporan
3	Jumlah Mahasiswa Sarjana/S1 (orang)	Jumlah mahasiswa Sarjana/ S1 dalam setahun atau periode pelaporan
4	Jumlah Mahasiswa Pasca Sarjana (orang)	Jumlah mahasiswa pasca sarjana dalam setahun atau periode pelaporan
5	Jumlah Mahasiswa Lulusan Non Gelar (orang)	Jumlah lulusan non gelar dalam setahun atau periode pelaporan
6	Jumlah Lulusan Diploma (orang)	Jumlah lulusan diploma dalam setahun atau periode pelaporan
7	Jumlah Lulusan Sarjana/S1 (orang)	Jumlah lulusan Sarjana/S1 dalam setahun atau periode pelaporan
8	Jumlah Lulusan Pasca Sarjana (orang)	Jumlah lulusan pasca sarjana dalam setahun atau periode pelaporan
9	Presentase Mahasiswa	Persentase mahasiswa yang mendapatkan IP

	dengan IP>3 (%)	lebih dari 3 dalam setahun atau periode pelaporan
10	Jumlah Pendaftaran (orang)	Jumlah pendaftar dalam setahun atau periode pelaporan
11	Jumlah Diterima (orang)	Jumlah mahasiswa yang diterima dalam setahun atau periode pelaporan
12	Jumlah Fakultas (unit)	Jumlah fakultas dalam setahun atau periode pelaporan
13	Jumlah Prodi (unit)	Jumlah prodi dalam setahun atau periode pelaporan
14	Jumlah Jurusan (unit)	Jumlah jurusan dalam setahun atau periode pelaporan
15	Jumlah Diklat (unit)	Jumlah diklat pada tahun yang berkenaan atau periode yang berkenaan
16	Jumlah mahasiswa aktif (orang)	jumlah mahasiswa aktif dalam setahun atau periode pelaporan
Bidang Layanan Pengelola Dana		
1	Pertumbuhan Penyaluran Dana (%)	Jumlah prosentase pertumbuhan dana yang disalurkan pada tahun berjalan dibanding dengan tahun sebelumnya
2	Realisasi penerima dana bergulir untuk end user (Org /Kel)	Jumlah end user penerima pinjaman dana bergulir dalam setahun atau periode pelaporan
3	Realisasi jumlah dana bergulir yang telah diputuskan oleh Komite (Rp)	Jumlah rupiah dana bergulir yang disetujui oleh Komite Pinjaman dalam setahun atau periode pelaporan
4	Realisasi penerima dana bergulir pada end user yang telah diputuskan oleh Komite (Org/Kel)	Jumlah end user yang disetujui menerima pinjaman dana bergulir oleh Komite Pinjaman dalam setahun atau periode pelaporan
5	Realisasi jumlah dana yang disalurkan dibanding dengan Dana Kelolaan (%)	Persentase rupiah dana yang disalurkan dibanding dengan Dana Kelolaan dalam setahun atau periode pelaporan
6	Realisasi penerima beasiswa (orang)	Jumlah penerima beasiswa dalam setahun atau periode pelaporan
7	Realisasi penerima dana riset (orang)	Jumlah penerima dana riset dalam setahun atau periode pelaporan
8	Realisasi penyediaan jasa akses telekomunikasi dan informatika pedesaan KPU/USO (sambungan)	Jumlah realisasi sambungan jasa akses telekomunikasi dan informatika pedesaan KPU/USO dalam setahun atau periode pelaporan
9	Realisasi upgrading desa dering menjadi desa pintar (desa)	Jumlah realisasi upgrading desa dering menjadi desa pintar dalam setahun atau periode pelaporan
10	Realisasi penyediaan jasa pusat layanan internet kecamatan KPU/USO (Kec)	Jumlah realisasi penyediaan jasa pusat layanan internet kecamatan KPU/USO dalam setahun atau periode pelaporan
11	Realisasi penyediaan	Jumlah realisasi penyediaan mobile layanan

	mobile layanan internet kecamatan (Unit)	internet kecamatan dalam setahun atau periode pelaporan
12	Realisasi penyediaan SIMMLIK (Unit)	Jumlah realisasi penyediaan SIMMLIK dalam setahun atau periode pelaporan
13	Realisasi penyediaan jasa akses publik layanan internet wifi kabupaten KPU/USO (Kab)	Jumlah realisasi penyediaan jasa akses publik layanan internet wifi kabupaten KPU/USO dalam setahun atau periode pelaporan
14	Realisasi penyediaan jasa akses pusat internet kecamatan KPU/USO sentra produktif (Kec)	Jumlah realisasi penyediaan jasa akses pusat internet kecamatan KPU/USO sentra produktif dalam setahun atau periode pelaporan
15	Realisasi penyediaan backbone nasional antar provinsi (implementasi ICT Fund) (lokasi)	Jumlah realisasi penyediaan backbone nasional antar provinsi (implementasi ICT fund) dalam setahun atau periode pelaporan
16	Realisasi penyediaan broadband lintas kabupaten/kota (jumlah)	Jumlah realisasi penyediaan broadband lintas kabupaten/kota dalam setahun atau periode pelaporan
17	Realisasi penyediaan Nusantara Internet Exchange KPU/USO (Jumlah)	Jumlah realisasi penyediaan Nusantara Internet Exchange KPU/USO dalam setahun atau periode pelaporan
18	Realisasi penyediaan Sistem Informasi Manajemen dan Monitoring Nusantara Internet Exchange KPU/USO (Jumlah)	Jumlah realisasi penyediaan Sistem Informasi Manajemen dan Monitoring Nusantara Internet Exchange KPU/USO dalam setahun atau periode pelaporan
19	Realisasi penyediaan Internet Exchange KPU/USO (Jumlah)	Jumlah realisasi penyediaan Internet Exchange KPU/USO dalam setahun atau periode pelaporan
20	Realisasi penyediaan jasa akses telekomunikasi dan informatika di daerah perbatasan dan pulau terluar (Telinfo-Tuntas) KPU/USO (Jumlah)	Jumlah realisasi penyediaan jasa akses telekomunikasi dan informatika di daerah perbatasan dan pulau terluar (Telinfo-Tuntas) KPU/USO dalam setahun atau periode pelaporan
21	Realisasi penyediaan jasa Data Recovery Center regional provinsi (Jumlah Jasa)	Jumlah realisasi penyediaan jasa Data Recovery Center regional provinsi dalam setahun atau periode pelaporan
22	Realisasi penyediaan koneksi internet untuk PLIK (Jumlah)	Jumlah realisasi penyediaan koneksi internet untuk PLIK dalam setahun atau periode pelaporan
23	Jumlah Kabupaten/Kota yang Terhubung Jaringan	Jumlah realisasi kabupaten/kota yang terhubung melalui jaringan Palapa Ring.

	Tulang Punggung (serat optik dan radio) Nasional Palapa Ring (Kab/Kota)	
24	Target Harga CPO dengan deviasi 20% (Rp)	Target harga CPO adalah target yang ditetapkan oleh BLU terkait dengan perkiraan harga CPO pada tahun berjalan dengan maksimal deviasi sebesar 20%
25	Persentase program replanting yang diselesaikan (%)	Penyaluran dana untuk peremajaan adalah sebesar 50% dari biaya investasi Rp.52.000.000/ha/4 tahun
26	Jumlah Riset yang Dibiayai (Jml Riset)	Penyaluran dana riset dihitung dengan jumlah kegiatan riset yang dibiayai dalam setahun atau periode pelaporan
27	Presentase Volume Biodiesel yang Disubsidi (%)	Penyaluran dana untuk subsidi Biodiesel dihitung dengan jumlah Kiloliter Biodiesel yang disubsidi pada tahun 2016
28	Realisasi penyaluran dana kelolaan (Rp.)	realisasi nilai dana bergulir yang disalurkan dalam rangka kegiatan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL) yang didasarkan pada nilai penyaluran kepada pelaku HTI, HTR, dan HR pada periode satu tahun.
29	Jumlah Proposal Pinjaman Dana Bergulir yang diproses (Rp)	Jumlah proposal permohonan pinjaman dana bergulir yang disampaikan oleh pelaku HTI, HTR, dan HR dalam rangka kegiatan RHL yang dapat dilayani dan diproses final oleh BLU Pusat P2H hingga mendapatkan keputusan layak atau tidaknya untuk dibiayai pada periode satu tahun
30	Realisasi Pendapatan PNBP atas layanan dan non layanan (Rp)	Realisasi pendapatan PNBP BLU untuk tahun 2016 baik yang bersumber dari layanan berupa tarif atas pengembalian dari nilai dana bergulir yang disalurkan maupun non layanan berupa pendapatan dari penempatan dana bergulir yang belum disalurkan dalam investasi jangka pendek
31	Persentase Rumah yang Ditempati MBR Setelah Masa 1 tahun Sejak Penandatanganan Akad (%)	Pencapaian ketepatan sasaran penyaluran FLPP ditujukan untuk melihat apakah penerima FLPP merupakan MBR yang membutuhkan rumah tersebut dan tidak dijadikan sebagai alat investasi dengan mengukur tingkat hunian rumah setelah masa satu tahun sejak penandatanganan akad
32	Realisasi Jumlah Dana Kelolaan Tersalurkan Kepada MBR dalam bentuk KPR FLPP dalam unit rumah (Unit)	Realisasi penyaluran dana FLPP dalam jumlah unit rumah
33	Realisasi Pendapatan PNBP BLU Berupa Pendapatan dari Jasa Layanan (Rp)	Realisasi pendapatan PPDPP yang diperoleh sebagai imbalan jasa atas dana bergulir yang disalurkan melalui bank pelaksana sebagai mitra penyalur dana bergulir FLPP kepada <i>end user</i> MBR. Dalam hal ini, adalah

		pendapatan manfaat ekonomi berupa bagian pemerintah dari bunga penyaluran dana bergulir FLPP sebesar 0,3% kepada Bank Pelaksana
34	Jumlah BTS yang dibangun di daerah blankspot layanan telekomunikasi (Tertinggal, Terluar & Terpencil) (Unit)	Jumlah realisasi jumlah BTS yang dibangun di daerah blankspot layanan telekomunikasi (tertinggal, terluar dan terpencil)
35	Jumlah Penyediaan Akses Pitalebar Internet (Wilayah)	Jumlah realisasi jumlah wilayah yang memiliki akses internet pitalebar.
36	Terbangunnya Desa Broadband Terpadu (Desa)	Jumlah realisasi jumlah lokasi desa yang dilengkapi fasilitas Desa Broadband Terpadu
37	Jumlah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Nomor Panggilan Tunggal Darurat Nasional (Single Public Emergency Number) (Kab/Kota)	Jumlah realisasi jumlah kabupaten/kota yang melaksanakan Nomor Panggilan Tunggal Darurat Nasional (<i>Single Public Emergency Number</i>)
Bidang Layanan Kawasan		
1	Nilai Kumulatif Investasi (USD)	Jumlah investasi asing (PMA) yang masuk kawasan perusahaan dalam setahun atau periode pelaporan
2	Izin Prinsip alokasi lahan (jumlah)	Jumlah pemberian persetujuan izin prinsip alokasi lahan yang dikeluarkan dalam setahun atau periode pelaporan
3	Alokasi lahan (M2)	Jumlah alokasi lahan yang tersedia dalam setahun atau periode pelaporan dalam M ²
4	Izin pematangan lahan (jumlah)	Jumlah pemberian persetujuan izin pematangan lahan dalam setahun atau periode pelaporan
5	izin fatwa planologi (jumlah)	Jumlah pemberian persetujuan izin fatwa planologi setahun atau periode pelaporan dalam setahun atau periode pelaporan
6	izin investasi dan pemasaran (jumlah)	Jumlah pemberian persetujuan izin investasi dan pemasaran dalam setahun atau periode pelaporan
7	Jumlah rumah Susun yang tersedia (unit)	Jumlah unit rumah susun yang tersedia dalam setahun atau periode pelaporan
8	Jumlah Rumah Susun yang disewa (unit)	Jumlah layanan sewa kamar rumah susun yang disewakan dalam setahun atau periode pelaporan
9	Izin pengelola pembuangan limbah ke IPAL domestik (jumlah)	Jumlah pemberian persetujuan izin pembuangan limbah domestik dalam setahun atau periode pelaporan
10	Jumlah air baku yang dihasilkan (M ³)	Jumlah layanan air baku yang dihasilkan dalam setahun atau periode pelaporan dalam M ³



11	Jumlah air baku yang dijual (M ³)	Jumlah layanan air baku yang dijual dalam setahun atau periode pelaporan dalam M ³
12	Jumlah sumur tinja yang dikuras (unit)	Jumlah pemberian pelayanan jasa pengurusan <i>septic tank</i> (sumur tinja) dalam setahun atau periode pelaporan
13	Izin pembuangan limbah domestik (jumlah)	Jumlah pemberian izin pembuangan limbah domestik setahun atau periode pelaporan
14	Bongkar Muat di Pelabuhan (Ton)	Jumlah barang yang dibongkar muat baik dalam kontainer maupun non kontainer dalam setahun atau periode pelaporan
15	Penumpang yang melewati pelabuhan (orang)	Jumlah penumpang yang melewati pelabuhan dalam setahun atau periode pelaporan
16	Kapal Barang yang dilayani (Jumlah)	Jumlah kapal barang yang dilayani dalam setahun atau periode pelaporan
17	Kapal Penumpang yg dilayani (jumlah)	Jumlah kapal penumpang yang dilayani dalam setahun atau periode pelaporan
18	Jasa pelayanan aeronautika ATS (jumlah)	Jumlah pemberian pelayanan jasa aeronautika ATS dalam setahun atau periode pelaporan
19	Jasa pelayanan aeronautika non ATS (jumlah)	Jumlah pemberian pelayanan jasa aeronautika non ATS dalam setahun atau periode pelaporan
20	Jasa pelayanan non aeronautika (jumlah)	Jumlah pemberian pelayanan jasa non aeronautika dalam setahun atau periode pelaporan
21	Kapasitas terminal penumpang (orang)	Jumlah kapasitas terminal penumpang dalam setahun atau periode pelaporan
22	Jumlah Penumpang (orang)	Jumlah penumpang dalam setahun atau periode pelaporan
23	Kapasitas gudang penyimpanan (M ²)	Jumlah kapasitas gudang penyimpanan yang tersedia dalam setahun atau periode pelaporan dalam M ²
24	Gudang penyimpanan yang disewakan (M ²)	Jumlah kapasitas gudang penyimpanan yang disewakan dalam setahun atau periode pelaporan dalam M ²
25	Pelayanan rekomendasi hak atas tanah (jumlah)	Jumlah pelayanan rekomendasi hak atas tanah dalam setahun atau periode pelaporan
26	Pelayanan izin peralihan hak (jumlah)	Jumlah pelayanan izin peralihan hak dalam setahun atau periode pelaporan
27	Perizinan yg diberikan (Jumlah)	Jumlah perizinan yang diberikan dalam setahun atau periode pelaporan
28	Nilai Komulatif Investasi (Rp)	Jumlah investasi domestik yang masuk kawasan perusahaan dalam setahun atau periode pelaporan
29	Bongkar Muat di Pelabuhan (Ton)	Jumlah barang yang dibongkar muat baik dalam kontainer maupun non kontainer dalam setahun atau periode pelaporan
30	Uji Laboratorium Sipil (Jumlah)	Jumlah Pelayanan Uji laboratorium Sipil dalam setahun atau periode pelaporan
31	Izin prinsip penanaman modal (Jumlah)	Jumlah izin prinsip penanaman modal dalam setahun atau periode pelaporan

32	Izin usaha untuk berbagai sektor usaha (jumlah)	Jumlah izin usaha untuk berbagai sektor usaha dalam setahun atau periode pelaporan
33	Sarana / Prasarana yang telah disewakan (Jam)	Jumlah Sarana / Prasarana yang disewakan dalam setahun (Jam)
	Sarana / Prasarana yang telah disewakan (Hari)	Jumlah Sarana / Prasarana yang disewakan dalam setahun (Hari)
34	Sarana / Prasarana yang telah disewakan (Keg)	Jumlah Sarana / Prasarana yang disewakan dalam setahun (Kegiatan)
35	Sarana / Prasarana yang tersedia untuk disewakan (Jam)	Jumlah Sarana / Prasarana yang tersedia untuk disewakan dalam setahun (Jam)
36	Sarana / Prasarana yang tersedia untuk disewakan (Hari)	Jumlah Sarana / Prasarana yang tersedia untuk disewakan dalam setahun (Hari)
37	Sarana / Prasarana yang tersedia untuk disewakan (Keg)	Jumlah Sarana / Prasarana yang tersedia untuk disewakan dalam setahun (Kegiatan)
38	Occupancy rate (%)	Commercial income dihitung dari jumlah jam/hari/kegiatan yang telah disewakan dibagi jumlah jam /hari/ kegiatan yang tersedia untuk disewakan dalam setahun atau periode pelaporan
39	Luas Lahan Keseluruhan (ha)	Jumlah luas lahan secara keseluruhan dalam satuan hektar
40	Luas Lahan yang dikaryakan (ha)	Luas lahan yang difungsikan untuk memberikan layanan atau menghasilkan pendapatan dalam satuan hektar
41	Luas Properti yang dikuasai (M ²)	Jumlah luas properti yang dikuasai dalam M ²
42	Luas Properti yang dikaryakan (M ²)	Luas properti yang difungsikan untuk memberikan layanan atau menghasilkan pendapatan M ²
43	Pelayanan administrasi yaitu pengurusan kerjasama bangunan dan pemberian rekomendasi hak atas tanah (jumlah)	Jumlah pemberian layanan administrasi yaitu pengurusan kerjasama bangunan dan pemberian rekomendasi hak atas tanah dalam setahun atau periode pelaporan
44	Pelayanan perpanjangan Uang Wajib Tahunan Otorita (jumlah)	Jumlah pelayanan perpanjangan Uang Wajib Tahunan Otorita dalam setahun atau periode pelaporan
45	Izin pembukaan kantor cabang (jumlah)	Jumlah izin pembukaan kantor cabang dalam setahun atau periode pelaporan
46	Pembatalan/pencabutan izin prinsip (jumlah)	Jumlah pembatalan/pencabutan izin prinsip dalam setahun atau periode pelaporan

47	Pencabutan izin usaha (jumlah)	Jumlah pencabutan izin usaha dalam setahun atau periode pelaporan
48	Angka pengenal importir produsen (jumlah)	Jumlah pemberian persetujuan angka pengenal importir produsen dalam setahun atau periode pelaporan
49	Angka pengenal importir Umum (jumlah)	Jumlah pemberian persetujuan angka pengenal importir umum dalam setahun atau periode pelaporan
50	Pelayanan izin usaha/registrasi usaha (jumlah)	Jumlah pemberian persetujuan izin usaha/registrasi usaha dalam setahun atau periode pelaporan
51	Pelayanan importir terdaftar (jumlah)	jumlah pemberian persetujuan penetapan importir terdaftar dalam setahun atau periode pelaporan
52	Pelayanan penetapan importir terdaftar produk tertentu (jumlah)	Jumlah pemberian persetujuan penetapan importir terdaftar produk tertentu dalam setahun atau periode pelaporan
53	Pelayanan izin pemasukan barang (jumlah)	Jumlah pemberian persetujuan izin pemasukan barang dalam setahun atau periode pelaporan
54	Pelayanan rekomendasi (jumlah)	Jumlah pemberian persetujuan layanan rekomendasi dalam setahun atau periode pelaporan
55	Surat keterangan asal (jumlah)	Jumlah penerbitan surat keterangan asal dalam setahun atau periode pelaporan
56	Izin Penempatan reklame (Jumlah)	Jumlah pemberian persetujuan izin penempatan reklame dalam setahun atau periode pelaporan
57	Realisasi penyediaan bibit pohon penghijauan (jumlah)	Jumlah realisasi penyediaan bibit pohon penghijauan setahun atau periode pelaporan
58	Izin penggunaan sementara bagian ROW/Buffer (Jumlah)	Jumlah pemberian persetujuan izin penggunaan sementara bagian ROW/Buffer setahun atau periode pelaporan
59	Pelayanan penerbitan surat penempatan lokasi KSB (jumlah)	Jumlah pelayanan penerbitan surat penempatan lokasi KSB setahun atau periode pelaporan
60	Pelayanan pembayaran UWTO KSB (jumlah)	Jumlah pelayanan pembayaran UWTO KSB setahun atau periode pelaporan
61	Pelayanan penyelesaian UWTO KSB plus bida ayu (jumlah)	Jumlah penyelesaian UWTO KSB plus bida ayu dalam setahun atau periode pelaporan
62	Pemanfaatan kandang dan tapak kandang sapi dan kambing (jumlah)	Jumlah pelayanan pemanfaatan kandang dan tapak kandang sapi dan kambing setahun atau periode pelaporan
63	Jasa pemotongan sapi dan kambing (jumlah)	Jumlah jasa pemotongan sapi dan kambing setahun atau periode pelaporan
64	Pemanfaatan lahan untuk pertanian dan	Jumlah Pemanfaatan lahan untuk pertanian dan perikanan dalam setahun atau periode

	perikanan dalam (jumlah)	pelaporan
65	Jasa pengolahan limbah domestik (jumlah)	Jumlah pengolahan limbah domestik dalam setahun atau periode pelaporan
66	Izin jasa rekanan/tanda daftar rekanan kawasan pengelolaan limbah industri (KPLI) B3 Kabil (jumlah)	Jumlah pemberian Izin jasa rekanan/tanda daftar rekanan kawasan pengelolaan limbah industri (KPLI) B3 Kabil dalam setahun atau periode pelaporan
67	Sewa gudang limbah B3 (Jumlah)	Jumlah pemberian pelayanan Sewa gudang limbah B3 dalam setahun atau periode pelaporan
68	Sewa lahan KPLI B3 Kabil (jumlah)	Jumlah pemberian pelayanan Sewa lahan KPLI B3 Kabil dalam setahun atau periode pelaporan
69	Pelayanan jasa kapal yaitu jasa labuh, tambat, tunda, pandu dan penyediaan air tawar ke kapal	Jumlah pemberian pelayanan jasa kapal yaitu jasa labuh, jasa tambat, jasa tunda, jasa pandu dan jasa penyediaan air tawar ke kapal dalam setahun atau periode pelaporan
70	Pelayanan sewa alat (jumlah)	jumlah data peralatan yang disewakan dalam setahun atau periode pelaporan
71	BOR (%)	Tingkat pemakaian tempat tidur rumah sakit dalam setahun atau periode pelaporan
72	Jumlah persalinan dan perinatologi (jumlah)	Jumlah persalinan dan perinatologi dalam setahun atau periode pelaporan
73	Pengolahan limbah rumah sakit (jumlah)	Jumlah pelayanan pengolahan limbah rumah sakit dalam setahun atau periode pelaporan
74	Pencegahan pengendalian infeksi (jumlah)	Jumlah pencegahan pengendalian infeksi dalam setahun atau periode pelaporan
75	Bisnis proses yang telah menerapkan sistem informasi (Jumlah)	Jumlah bisnis proses yang telah menerapkan sistem informasi dalam setahun atau periode pelaporan
76	Pelayanan pada data center BP Batam (Jumlah)	Jumlah pelayanan pada data center BP Batam dalam setahun atau periode pelaporan
77	Layanan utilitas yaitu layanan perusahaan air, listrik dan gas (jumlah)	Jumlah pemberian layanan utilitas yaitu layanan perusahaan air, listrik dan gas dalam setahun atau periode pelaporan
78	Pemasangan media luar ruang (jumlah)	Jumlah pemberian layanan pemasangan media luar ruang dalam setahun atau periode pelaporan
79	Golf dan Driving range (jumlah)	Jumlah pemberian layanan Golf dan Driving range dalam setahun atau periode pelaporan
80	Open space/spot iklan (jumlah)	Jumlah pemberian layanan Open space/spot iklan dalam setahun atau periode pelaporan
81	Jasa poliklinik kesehatan (jumlah)	Jumlah pemberian Jasa poliklinik kesehatan dalam setahun atau periode pelaporan

82	Pelaksanaan perjanjian kerjasama (jumlah)	Realisasi jumlah kontrak perjanjian kerjasama dalam setahun atau periode pelaporan
Bidang Layanan Lainnya		
1	Pengujian (sampel)	Realisasi jumlah sampel yang diuji dalam setahun atau periode pelaporan
2	Inspeksi Teknis/audit(kegiatan)	Realisasi jumlah audit yang dilakukan dalam setahun atau periode pelaporan
3	Pelatihan (peserta)	Realisasi jumlah kegiatan pelatihan dalam setahun atau periode pelaporan
4	Konsultasi (kegiatan)	Realisasi jumlah kegiatan konsultasi dalam setahun atau periode pelaporan
5	Sertifikasi (Sertifikat)	Realisasi jumlah sertifikasi produk dalam setahun atau periode pelaporan
6	Kalibrasi (sampel)	Realisasi jumlah alat yang dikalibrasi dalam setahun atau periode pelaporan
7	Litbang (Kegiatan)	Realisasi jumlah layanan litbang yang diterapkan dalam setahun atau periode pelaporan
8	Rancang Bangun Perekayasa Industri (kegiatan)	Realisasi jumlah Rancang Bangun Perekayasa Industri dalam setahun atau periode pelaporan
9	Penanganan Pencemaran (kegiatan)	Realisasi jumlah perusahaan yang ditangani pencemarannya dalam setahun atau periode pelaporan
10	Realisasi data penginderaan jarak jauh (Jumlah Data)	Jumlah realisasi data penginderaan jarak jauh dalam setahun atau periode pelaporan
11	Realisasi Pencetakan Informasi citra penginderaan jarak jauh (Cetakan)	Jumlah realisasi Pencetakan Informasi citra penginderaan jarak jauh dalam setahun atau periode pelaporan
12	Realisasi bimbingan teknis pengolahan data inderaja dan GIS (Sistem Informasi Geografis) (Bimtek)	Jumlah realisasi bimbingan teknis pengolahan data inderaja dan GIS (Sistem Informasi Geografis) dalam setahun atau periode pelaporan
13	Realisasi produk rekayasa industri teknologi dirgantara (Produk)	Jumlah realisasi produk rekayasa industri teknologi dirgantara dalam setahun atau periode pelaporan
14	Realisasi Pengguna Layanan (pelanggan)	Jumlah realisasi Pengguna Layanan dalam setahun atau periode pelaporan (pelanggan)
15	Realisasi KUKM terlayani (Jumlah)	Jumlah realisasi KUKM yang terlayani dalam setahun atau periode pelaporan
16	Realisasi Penyelenggaraan Event (Jumlah)	Jumlah realisasi penyelenggaraan event dalam setahun atau periode pelaporan
17	Realisasi Produktivitas Barang/Jasa (Jumlah)	Jumlah realisasi produktivitas barang/jasa dalam setahun atau periode pelaporan
18	Realisasi Pesanan Produk terlayani (jumlah)	Realisasi Jumlah Produk (vaksin, antigen, diagnostika dan bahan diagnostik) yang sudah terlayani dalam setahun atau periode pelaporan



19	Aset yang diupgrade/dibangun (jumlah)	Realisasi jumlah aset yang diupgrade/dibangun dalam setahun atau periode pelaporan
20	Realisas Produksi (jumlah)	Realisasi Jumlah Produk (vaksin, antigen, diagnostika dan bahan diagnostik) dalam setahun atau periode pelaporan
21	Feasibility study (jumlah)	Jumlah <i>feasibility study</i> yang disusun dalam setahun atau periode pelaporan
22	Realisasi jumlah Telur Ayam Bertunas (TAB) dan Hewan Coba (butir/ekor)	Realisasi jumlah Telur Ayam Bertunas (TAB) dan Hewan Coba dalam setahun atau periode pelaporan
23	Aset non free and clear (jumlah)	Jumlah aset <i>non free and clear</i> dalam setahun atau periode pelaporan
24	Financial Return On Asset (%)	Nilai Financial Return On Asset dalam setahun atau periode pelaporan
25	Realisasi Jumlah Penelitian (kegiatan)	Realisasi Jumlah Penelitian (Pendamping dan Operasional) dalam setahun atau periode pelaporan
26	Stakeholder awareness (%)	Prosentase Stakeholder awareness melalui survei yang dibagikan dalam setahun atau periode pelaporan
27	Realisasi Bimtek yang dilaksanakan (kegiatan)	Realisasi Bimtek yang dilaksanakan dalam setahun atau periode pelaporan
28	Concept development (Jumlah)	Jumlah concept development yang disusun dalam setahun atau periode pelaporan
29	Sosialisasi yang dilaksanakan (jumlah)	Jumlah sosialisasi yang dilaksanakan dalam setahun atau periode pelaporan
30	Realisasi Jumlah Fasilitas yang disewa (unit)	Realisasi Jumlah Fasilitas yang disewa (unit) dalam setahun atau periode pelaporan
31	Pelatihan (jam)	Jumlah jamlat yang diikuti tiap pegawai dalam setahun atau periode pelaporan
32	Realisasi Jumlah Kontrak Kerja sama (jumlah kontrak)	Realisasi Jumlah Kontrak Kerja sama (kontrak) dalam setahun atau periode pelaporan
33	Tenaga spesialis (jumlah)	Jumlah tenaga spesialis yang tersedia dalam setahun atau periode pelaporan
34	Realisasi jumlah Sampel yang diuji (sampel)	Jumlah realisasi sampel yang diuji (sampel) dalam setahun atau periode pelaporan
35	Pengembangan data management (%)	Jumlah prosentase pengembangan data management dalam setahun atau periode pelaporan
36	SOP (%)	Prosentase penerapan SOP dalam setahun atau periode pelaporan
37	Realisasi Layanan Penjualan Semen Beku (dosis)	Jumlah realisasi produksi semen beku selama satu tahun dalam rangka memenuhi permintaan konsumen
38	Realisasi Pelayanan Purna Jual (kegiatan)	Jumlah realisasi jumlah layanan purna jual dalam setahun atau periode pelaporan
39	Realisasi Bimtek manajemen Inseminasi Buatan	Jumlah realisasi peserta Bimtek Manajemen Inseminasi Buatan dalam setahun atau periode pelaporan

	(kegiatan)	
40	Penerbangan kalibrasi (Flight Hour)	Jumlah penerbangan kalibrasi dalam setahun atau periode pelaporan
41	Realisasi Pengujian Mutu Semen (sampel)	Jumlah realisasi semen yang diuji dalam setahun atau periode pelaporan
42	Penerbangan carter (Flight Hour)	Jumlah penerbangan carter dalam setahun atau periode pelaporan
43	Penerbangan medivac (Flight Hour)	Jumlah penerbangan medivac dalam setahun atau periode pelaporan
44	Sewa Hanggar (Rp)	Jumlah pendapatan dari sewa hanggar dalam setahun atau periode pelaporan
45	Realisasi Layanan Masyarakat (kegiatan)	Jumlah realisasi jumlah kunjungan masyarakat ke BBIB dalam setahun atau periode pelaporan
46	Penerbangan foto udara (Flight Hour)	Jumlah penerbangan foto udara dalam setahun atau periode pelaporan
47	Realisasi Jasa Instruksi/Juri kontes ternak (kegiatan)	Jumlah realisasi Jumlah permintaan Instruksi/Juri kontes ternak dalam setahun atau periode pelaporan
48	Man power perawatan pesawat dan avionic (Man Hour)	Jumlah Man power perawatan pesawat dan avionic dalam setahun atau periode pelaporan
49	Tools dan fasilitas perawatan pesawat (hour)	Jumlah pelayanan Tools dan fasilitas perawatan pesawat dalam setahun atau periode pelaporan
50	Realisasi Jasa Konsultasi (kegiatan)	Jumlah realisasi Penyelenggaraan kegiatan konsultasi dalam setahun atau periode pelaporan
51	Simulator pesawat (hour)	Jumlah pelayanan Simulator pesawat dalam setahun atau periode pelaporan
52	Sewa Gedung Administrasi (Rp)	Jumlah pendapatan dari sewa gedung dalam setahun atau periode pelaporan
53	Realisasi Penyewaan Aset (unit)	Jumlah realisasi Jumlah Aset yang disewakan dalam setahun atau periode pelaporan
54	Lahan Parkir BBKFP (Rp)	Jumlah pendapatan dari Lahan Parkir BBKFP dalam setahun atau periode pelaporan
55	Realisasi Jumlah Peserta magang (Orang)	Realisasi Jumlah Peserta magang (Orang) dalam setahun atau periode pelaporan
56	Realisasi Program Peragaan Iptek Keliling-PIK (Paket/Hari)	Realisasi Jumlah Program Peragaan Iptek Keliling-PIK dalam setahun atau periode pelaporan
57	Realisasi Jasa Penelitian (jumlah)	Jumlah realisasi Jasa Penelitian dalam setahun atau periode pelaporan
58	Realisasi Produktivitas Barang/Jasa (jumlah)	Jumlah realisasi Produktivitas Barang/Jasa (jumlah) dalam setahun atau periode pelaporan
59	Realisasi jumlah pengunjung (orang)	Jumlah realisasi pengunjung ke PP Iptek dalam setahun atau periode pelaporan
60	Realisasi Peserta Program (orang)	Jumlah realisasi peserta program dalam setahun atau periode pelaporan
61	Realisasi Produk	Jumlah realisasi per unit produk

	Barang/Jasa (unit)	barang/jasa dalam setahun atau periode pelaporan
--	--------------------	--