



KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA



Australian Government

**SERIAL MATERI
PELATIHAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH**

2017



MENGELOLA KEUANGAN

BLUD

Badan
Layanan
Umum
Daerah

Mengelola Keuangan BLUD (Badan Layanan Umum Daerah) **Serial Materi Pelatihan Pengelolaan Keuangan Daerah 2017**

Disusun oleh: Yayasan Penabulu

Mendorong Transparansi & Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Publik

Rawa Bambu I, Jalan D No. 6
Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520
Telp: (021) 78848321
Email: info@penabulu.org
www.penabulu.org

Bekerja sama dengan: KOMPAK

Kemitraan Pemerintah Australia-Indonesia

Jalan Diponegoro No.72
Jakarta Indonesia, 10320
Telp: +62 21 8067 5000
Email: info@kompak.or.id
www.kompak.or.id

Didukung oleh Pemerintah Australia

Diterbitkan oleh: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK)
Kementerian Keuangan Republik Indonesia

Gedung Radius Prawiro Lantai 9
Jln. Dr. Wahidin No. 1, Pasar Baru
Jakarta Pusat 10710
Telp: (021) 3509442; (021) 344-9230
Email: humas.djpk@kemenkeu.go.id
www.djpk.depkeu.go.id

ISBN: 978-xxx-xxxx-xx-x

Edisi Pertama, Mei 2017

Sila perbanyak demi penyebaran pengetahuan

MENGELOLA KEUANGAN

BLUD

Badan Layanan Umum Daerah

SERIAL MATERI
PELATIHAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
2017

KATA SAMBUTAN

Keberhasilan pencapaian tujuan pembangunan di daerah sangat tergantung pada kualitas pengelolaan keuangan daerah. Kualitas pengelolaan keuangan di daerah ditentukan oleh pemenuhan asas kepatuhan, efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas. Pemenuhan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan yang baik pada akhirnya juga akan sangat ditentukan oleh kecukupan dan keandalan kapasitas sumber daya manusia pengelola keuangan daerah.

Dalam rangka upaya peningkatan kapasitas aparatur pengelola keuangan daerah, sejak tahun 1981 s.d 2014, Kementerian Keuangan c.q Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK) telah menyelenggarakan Pelatihan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam bentuk kegiatan LKD (Latihan Keuangan Daerah), KKD (Kursus Keuangan Daerah) dan KKDK (Kursus Penatausahaan/Akutansi Keuangan Daerah) yang bekerja sama dengan 6 universitas dan STAN (Sekolah Tinggi Akuntansi Negara). Pada tahun 2015, kegiatan peningkatan kapasitas dimaksud bertransformasi menjadi Pelatihan *Training of Master Trainer* (TOMAT), *Training of Trainer* (TOT) dan *In House Training*.

Pada tahun 2016- 2017, DJPK melanjutkan program peningkatan kapasitas yang dilakukan melalui In House Training dan Bimbingan Teknis (Bimtek) terhadap aparatur pengelola keuangan daerah di tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Peningkatan kapasitas pengelolaan keuangan melalui Bimtek belum menjangkau Unit Pelaksana Teknis (UPT) di kecamatan seperti Puskesmas dan sekolah.

Peningkatan kapasitas pengelolaan keuangan kecamatan dan UPT akan mendorong terwujudnya akuntabilitas tata kelola keuangan secara komprehensif di setiap lini pemerintahan. Hal ini sejalan dengan arahan strategis Menteri Keuangan yang menekankan prinsip transparansi pengelolaan anggaran melalui pengembangan model *e-governance*, *e-planning*, *e-budgeting*, dan *e-procurement*. Kebijakan strategis di tingkat nasional tersebut pada akhirnya harus disertai oleh kemampuan pemerintah daerah dalam melakukan penyesuaian dengan prioritas dan kebutuhan daerah.

Untuk mencapai kondisi tersebut, DJPK bersama dengan Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan (KOMPAK), kemitraan antara Pemerintah Australia dan Indonesia dalam mendukung program pengentasan kemiskinan Pemerintah Indonesia yang sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) melalui—Yayasan Penabulu—melakukan kerjasama untuk penguatan kapasitas pengelolaan keuangan bagi unit layanan di pemerintah daerah. Tujuan utama kegiatan tersebut adalah untuk meningkatkan kapasitas pada unit layanan lini depan dan mengoptimalkan peran pengelolaan keuangan publik sebagai sarana untuk mendorong perbaikan dan penyempurnaan kualitas layanan dasar. Kegiatan ini dilakukan untuk menunjang cakupan jangkauan peningkatan kompetensi pejabat pengelola keuangan daerah di tingkat SKPD yang selama ini menjadi fokus DJPK.

Modul pengelolaan keuangan untuk kecamatan dan unit layanan di kecamatan ini merupakan salah satu alat untuk peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengelola keuangan. Selain modul juga dikembangkan kurikulum, satuan acara pembelajaran dan juga *portable* aplikasi sebagai alat untuk praktek pembelajaran pengelolaan keuangan bagi unit layanan. Modul dan bahan ajar pendukung ini terdiri dari enam seri yang terdiri atas: 1).Mengelola keuangan UPT Sekolah, 2). Mengelola keuangan UPT Puskesmas, 3). Pengantar mengelola keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), 4). Mengelola keuangan BLUD, 5). Mengelola keuangan kecamatan, 6). Mengoptimalkan peran kecamatan dalam mengawasi pengelolaan keuangan desa.

Kami, mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada para penyusun/ editor modul, serta semua pihak yang terlibat dalam proses penyusunan modul pengelolaan keuangan bagi kecamatan dan unit layanan di tingkat kecamatan. Kami juga mengucapkan terima kasih kepada pihak KOMPAK dan Yayasan Penabulu yang telah memberikan dukungan dalam pengembangan materi pelatihan pengelolaan keuangan daerah ini. Agar dapat tetap mengikuti perkembangan pengelolaan keuangan daerah terkini, modul ini akan terus diperbaharui, untuk itu masukan dan saran dari para pemangku kepentingan sangat diharapkan untuk menyempurnakan modul ini

Jakarta, Desember 2017

Direktur Pendapatan dan Kapasitas Keuangan Daerah
Lisbon Sirait, S.E., M.E
NIP. 19661216199403 002

KATA PENGANTAR

Sejak dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, banyak pemerintah daerah yang kemudian mengikuti dan membentuk Badan Layanan Umum Daerah (BLUD). Pemerintah daerah membentuk BLUD sebagai upaya untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan menerapkan prinsip efisiensi dan produktivitas.

Pengelolaan keuangan BLUD merupakan salah satu produk reformasi pengelolaan keuangan negara. Terjadi pergeseran dari penganggaran tradisional (pembiayaan input atau proses) menjadi penganggaran berbasis kinerja. Dalam mengelola keuangannya, BLUD mendapat fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat, berdasarkan prinsip ekonomi, produktivitas guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Hal ini merupakan pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan negara pada umumnya.

Modul Pengantar Mengelola Keuangan BLUD dibuat untuk memberikan pemahaman secara komprehensif tentang apa BLUD, mengapa BLUD dan bagaimana prinsip pengelolaan BLUD. Modul ini merupakan bagian dari Serial Materi Pelatihan Pengelolaan Keuangan Daerah yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK), Kementerian Keuangan RI. Modul ini ditujukan bagi para pimpinan daerah, kepala dinas/badan atau unit yang akan membentuk BLUD. Modul juga ditujukan bagi manajemen BLUD dan pengelola keuangan di BLUD untuk lebih memahami BLUD.

Modul Pengantar Mengelola Keuangan BLUD ini berisi 8 (delapan) bab. Bab 1 modul adalah Pendahuluan yang berisi tentang pengertian, hak dan kewajiban, gambaran umum dan dasar hukum. Bab 2 menjelaskan tentang asas dan tujuan sedangkan bab 3 memuat persyaratan dan penetapan.

Bab 4 memuat tata kelola, prinsip tata kelola, organisasi, pejabat pengelola, pemimpin, pejabat keuangan, pejabat teknis, dewan pengawas kepegawaian, satuan pemeriksaan internal, mekanisme kerja. Pada bab 5, modul ini menjelaskan tentang dewan pengawas termasuk di dalamnya pembentukan, tugas dan kewajiban, keanggotaan dan laporan.

Bagian tentang renumerasi ada di bab 6 yang secara rinci memuat tentang ketentuan, komponen, peta jabatan dan skema renumerasi. Bagian yang penting dalam pengelolaan BLUD ada di bab 7 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan bab 8 tentang standar tarif layanan.

Di bab tentang SPM terdapat penjelasan tentang kriteria SPM, pemetaan jenis layanan, penetapan indikator dan target pencapaian, strategi implementasi serta monitoring dan evaluasi. Bab tentang standar tarif layanan menjelaskan tentang standar layanan dan tarif layanan.

Modul ini tidak luput dari kesalahan sehingga diharapkan ada kritik dan masukan membangun dari pembaca dan pengguna untuk penyempurnaan modul. Semoga modul ini bermanfaat terutama bagi peserta Bimbingan Teknis (Bimtek) Pengelolaan Keuangan BLUD guna meningkatkan kompetensinya. Terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya bagi semua pihak yang turut mendukung dan terlibat dalam penyusunan modul ini.

Jakarta, Desember 2017

Tim Penulis

MENGELOLA KEUANGAN BLUD

SERIAL MATERI PELATIHAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH 2017

Pengarah:

- Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan
- Sekretaris Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan
- Direktur Pendapatan dan Kapasitas Keuangan Daerah
- Kepala Sub Direktorat Bimbingan Teknis Keuangan Daerah

Tim Penyusun:

- Dr. Icuk Rangga Bawono, S.E., S.H., M.Si., M.Hum., Ak., CAk., CA., CPA
- Yanuar Eko Restianto, S.E., M.Ak., CPAI
- Tim Sub Direktorat Bimbingan Teknis Keuangan Daerah Periode 2016 dan 2017
- Nurul Ariska Ferani, S.E., M.Ak

Review:

- Andy Dwi Bayu Bawono, S.E., M.Si., Ph.D
- Purri Andriaty, S.P., M.Si

Editor:

Dwi Aris Subakti, S.S., M.Ikom

Kementerian Keuangan RI
Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan
2017

DAFTAR ISI

Kata Sambutan	ii
Kata Pengantar	iv
Daftar Penulis.....	vi
Daftar Isi	vii
Daftar Singkatan dan Istilah.....	ix
Daftar Gambar	xiii
Daftar Tabel	xiv
Bab 1. Pendapatan dan Biaya.....	1
A. Pendapatan	2
B. Fleksibilitas.....	3
C. Biaya	4
D. Pengesahan dan Pelaporan.....	7
Bab 2. Perencanaan dan Penganggaran	13
A. Rencana Strategis Bisnis.....	15
B. Rencana Bisnis dan Anggaran.....	16
C. Perspektif Kesetaraan Gender dan Inklusi Sosial (GESI) Dalam Perencanaan Penganggaran	25
Bab 3. Pelaksanaan Anggaran	35
A. Dokumen Anggaran.....	36
B. Pengelolaan Kas.....	37
C. Pengelolaan Piutang dan Utang	40
D. Investasi.....	44
E. Kerja sama	44
F. Pengadaan Barang/Jasa	45
G. Manajemen Aset Tetap.....	47
Bab 4. Sistem Akuntansi.....	49
A. Jenis Sistem Akuntansi	50
B. Kebijakan Akuntansi	51
C. Bagan Akun Standar.....	62
Bab 5. Laporan Keuangan.....	67
A. Jenis dan Mekanisme Pelaporan.....	68
B. Konsolidasi Laporan Keuangan SAK ke Laporan Keuangan SAP.....	79
C. Simulasi Transaksi Laporan Keuangan	80
D. Latihan	93

Bab 6. Akuntansi Pendapatan	105
A. Sub Sistem Akuntansi Pendapatan Jasa Layanan (Pendidikan)	106
B. Sub Sistem Akuntansi Pendapatan Jasa Lainnya	108
Bab 7. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	111
A. Sub Sistem Kas Kecil	112
B. Sub Sistem Kas Bank	122
Bab 8. Akuntansi Biaya	127
A. Kebijakan Akuntansi Biaya	128
B. Sistem Akuntansi Biaya	129
Bab 9. Akuntansi Aset Tetap	133
A. Siklus Manajemen Aset Tetap	135
B. Pengadaan Aset Tetap	137
Bab 10. Pembinaan, Pengawasan dan Pemeriksaan	149
A. Pembinaan	150
B. Pengawasan	150
C. Pemeriksaan	152
Daftar Referensi	155

DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN

ADK	Arsip Data komputer
APBD	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
APBN	Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
ATB	Aset Tak Berwujud
BAS	Bagan Akun Standar
BAST	Berita Acara Serah Terima
BK	Bendahara Kegiatan
BL	Badan Lainnya
BLU	Badan Layanan Umum
BLUD	Badan Layanan Umum Daerah
BMD	Badan Milik Daerah
BMN	Badan Milik Negara
BPK	Badan Pemeriksa Keuangan
BTL	Biaya Tidak Langsung
CaLK	Catatan atas Laporan Keuangan
CEDAW	<i>Convention on the Elimination of All Form of Districmination Against Woman</i>
COA	<i>Chart of Account</i>
DIPA	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
DJA	Direktorat Jenderal Anggaran
DJPBN	Direktorat Jenderal Perbendaharaan
DK	Direktur Keuangan
DP	Dokumen Pendukung
DPA	Pelaksanaan Anggaran
e-SIA	Elektronik Sistem Akademik
FGD	Forum General Discussion
FRA	Formulir Realisasi Anggaran
GESI	Equality and Social Inclusion/Gender dan Inklusi Sosial
Jamkesda	Jaminan Kesehatan Daerah
Jamkesmas	Jaminan Kesehatan Masyarakat
KAK	Kerangka Acuan Kerja
KAP	Kantor Akuntan Publik
KDP	Konstruksi dalam Pengerjaan
KESLING	Kesehatan Lingkungan
KIB	Kartu Identitas Barang
KKN	Kuliah Kerja Nyata
KPA	Pengguna Anggaran
KPPN	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
KPPN	Kuasa Bendahara Umum Negara
KSO	Kerja Sama Operasi
LAK	Laporan Arus Kas

LKKL	Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga Laporan
LKPD	Keuangan Pemerintah Daerah
LO	Laporan Operasional
LP3	Laporan Penerimaan Pendapatan Pendidikan
LPE	Laporan Perubahan Ekuitas
LPPL	Laporan Penerimaan Pendapatan Lain
LPSAL	Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
LRA	Laporan Realisasi Anggaran
Menkes	Menteri Kesehatan
Menkeu	Menteri Keuangan
MPP-PA	Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
NIP	Nomer Induk Pegawai
NTPN	Nomor Transaksi Penerimaan Negara
OK	Otorisatir Kegiatan
PA	Pengguna Anggaran
PAD	Pendapatan Asli Daerah
PAGU	Batas Tertinggi Anggaran
PDAM	Perusahaan Daerah Air Minum
Pemda	Pemerintah Daerah
Per-Dirjen	Peraturan Direktorat Jenderal
Permendagri	Peraturan Menteri Dalam Negeri
PHLN	Pengadaan Hibah Luar Negeri
PIP	Pusat Investigasi Pemerintah
PLN	Perusahaan Listrik Negara
PMK	Peraturan Menteri Keuangan
PNBP	Penerimaan Negara Bukan Pajak
PNS	Pegawai Negeri Sipil
POS	Prosedur Operasional Standar
PP	Peraturan Pemerintah
PP	Pejabat Pengadaan
PPh	Pajak Penghasilan
PPK	Pola Pengelolaan Keuangan
PPKD	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
PPN	Perencanaan Pembangunan Nasional
PP-SPM	Pejabat Penanda tangan Surat Perintah Membayar
PSAP	Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah
PSBDT	Piutang Negara Sementara Belum Dapat ditagih
PTK	Penanggung jawab Teknis Kegiatan
PUPN	Panitia Urusan Piutang Negara
RA	Rasio Aktivitas
RANHAM	Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia
RBA	Rencana Bisnis dan Anggaran
REfe	Rasio Efektifitas
REFi	Rasio Efisiensi
Renja	Rencana Kerja
Renstra	Rencana Strategis
RBI	Rasio Biaya Investasi

RKA	Rencana Kerja Anggaran
RKA-K/L	Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga
RKK	Rasio Kemandirian Keuangan
RKP	Rencana Kerja Pemerintah
RM	Rupiah Murni
RPJM	Rencana Pembangunan Jangka Menengah
RPJMN	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional
RPJP	Rencana Pembangunan Jangka Panjang
RSB	Rencana Strategis Bisnis
RSUD	Rumah Sakit Umum Daerah
RSUP	Rumah Sakit Umum Pusat
SAK	Standar Akuntansi Keuangan
SAKD	Sistem Akuntansi Keuangan Daerah
SAP	Standar Akuntansi Pemerintah
Satker	Satuan Kerja
SDM	Sumber Daya Manusia
SE	Surat Edaran
SILPA/KPA	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran
SKPD	Satuan Perangkat Kerja Daerah
SP2B	Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja
SP2D	Surat Permintaan Pencairan Dana
SP2D	Surat Perintah Pencairan Dana
SP3B	Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja
SP	Surat Pengesahan
SPI	Sistem Pemeriksa Intern
SPK	Surat Perintah Kerja
SPM	Surat Perintah Membayar
SPM-KK	Surat Perintah Membayar Kas Kecil
SPM-PL	Surat Perintah Membayar Langsung
SP-OK	Surat Pernyataan Otorisator Kegiatan
SPPD	Surat Perintah Perjalanan Dinas
SPTB	Surat Pernyataan Tanggungjawab Biaya
SPTJ	Surat Pernyataan Tanggungjawab
SPTJM	Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak
SS	Slip Setoran
SSP	Surat Setoran Pajak
TAP	Tagihan Penjualan Anggaran
TAPD	Tim Anggaran Pemerintah Daerah
TGR	Tagihan Ganti Rugi
TOR	<i>Term of Referance</i>
TPA	Tagihan Penjualan Angsuran
Triwulan	Dalam tiga bulan
TTP	Tagihan Tuntutan Perbendaharaan
TUP	Tambahan Uang Persediaan
UC	<i>Unit Cost</i>
ULP	Unit Layanan Pengadaan
UMKM	Usaha Mikro Kecil dan Menengah

UNCRPD	United National Convention on the Rights of Perso with Disabilities
UP	Uang Persediaan
UUD	Undang-Undang Dasar
VK	Verifikator Kegiatan
VU	Verifikator Keuangan

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.	Klasifikasi Biaya BLU/BLUD.....	5
Gambar 1.2.	Jenis Biaya	6
Gambar 2.1.	Posisi RBA terhadap APBN/APBD	16
Gambar 2.2.	Skema Penyusunan RBA.....	17
Gambar 2.3.	Klasifikasi biaya BLU/BLUD.....	21
Gambar 2.4.	Alur Penyusunan RBA BLU	23
Gambar 2.5.	Alur proses penyusunan RBA BLUD	24
Gambar 2.6.	Alur Kerja Analisis GESI	28
Gambar 3.1.	Jenis Rekening BLU	38
Gambar 6.1.	Bagan alur sub-sistem pendapatan jasa layanan pendidikan	107
Gambar 6.2.	Bagan Alur Subsistem Pendapatan Jasa Lainnya	109
Gambar 7.1.	Bagan alur prosedur pembentukan kas kecil.....	114
Gambar 7.2.	Bagan alur prosedur pengeluaran kas kecil	116
Gambar 7.3.	Bagan alur prosedur pengisian kembali kas kecil	118
Gambar 7.4.	Bagan alur prosedur penutupan kas kecil	121
Gambar 7.5.	Bagan Alur Sub-Sistem Pembayaran Langsung	124
Gambar 8.1.	Kerangka konseptual perhitungan biaya	129
Gambar 8.2.	Bagan Alur Perhitungan Unit Cost	131
Gambar 9.1.	Asset Lifecycle Management.....	135
Gambar 9.2.	Siklus pengelolaan BMN/BMD	136
Gambar 9.3.	Pemanfaatan BMN/D.....	140
Gambar 9.4.	Bagan alur pemeliharaan aset tetap	142
Gambar 9.5.	Penatausahaan BMN/BMD.....	144

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1.	Format Laporan Pendapatan BLUD	8
Tabel 1.2.	Format Surat Pernyataan Tanggungjawab	9
Tabel 1.3.	Format Laporan Pengeluaran Biaya BLUD	10
Tabel 2.1.	Ilustrasi Mekanisme Perhitungan Biaya per Layanan	22
Tabel 2.2.	Kebijakan dan Peraturan yang Relevan dengan Peningkatan Kesetaraan Gender dan Inklusi Sosial	25
Tabel 2.3.	Langkah Dalam Melakukan Penyusunan Perencanaan Kebijakan, Program dan Kegiatan yang Responsif Gender dan Inklusi Sosial	27
Tabel 2.4.	Langkah Tahap Analisis Situasi GESI	29
Tabel 2.5.	Langkah Penyusunan TOR GESI	30
Tabel 2.6.	Formulir GESI Budget Statement	32
Tabel 2.7.	Contoh Penulisan Gender dan Inklusi Sosial Budget Statement	33
Tabel 4.1.	Contoh Bagan Akun Standar (BAS) pada BLU Rumah Sakit	63
Tabel 5.1.	Laporan Realisasi Anggaran	69
Tabel 5.2.	Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih	70
Tabel 5.3.	Neraca	71
Tabel 5.4.	Laporan Operasional	73
Tabel 5.5.	Laporan Arus Kas	74
Tabel 5.6.	Laporan Perubahan Ekuitas	76
Tabel 5.7.	Laporan Arus Kas	80
Tabel 5.8.	Pencatatan Transaksi	82
Tabel 5.9.	Pencatatan di jurnal Umum	82
Tabel 5.10.	Pencatatan di Buku Besar	83
Tabel 5.11.	Kas di BLU	83
Tabel 5.12.	Beban Pegawai	83
Tabel 5.13.	Beban Pemeliharaan	83
Tabel 5.14.	Beban Perjalanan Dinas	84
Tabel 5.15.	Peralatan dan Mesin Belum Diregister	84
Tabel 5.16.	Peralatan dan Mesin	84
Tabel 5.17.	Pendapatan Jasa Layanan	84
Tabel 5.18.	Laporan Realisasi Anggaran	85
Tabel 5.19.	Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL)	86
Tabel 5.20.	Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL)	87
Tabel 5.21.	Laporan Operasional	89
Tabel 5.22.	Laporan Perubahan Ekuitas	90
Tabel 5.23.	Laporan Arus Kas	91
Tabel 5.24.	Contoh Transaksi	93
Tabel 5.25.	Jurnal Umum	94
Tabel 5.26.	Buku Besar	96
Tabel 5.27.	Laporan Realisasi Anggaran RS Pesona Sehat	97
Tabel 5.28.	Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih RS Pesona Sehat	98
Tabel 5.29.	Neraca	99

Tabel 5.30.	Laporan Operasional RS Pesona Sehat	101
Tabel 5.31.	Laporan Perubahan Ekuitas	102
Tabel 5.32.	Laporan Arus Kas	103
Tabel 9.1.	Format Buku Persediaan	146
Tabel 9.2.	Format Laporan Persediaan	147

1

PENDAPATAN DAN BIAYA



TUJUAN

Pembaca diharapkan memahami Pengertian Pendapatan dan Biaya, Pengesahan dan Pelaporan mengenai biaya dan Pendapatan dalam BLU dan BLUD



KATA KUNCI

Public service agency, BLU, BLUD, rightsizing, (cut the government) corporatization privatization



REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2012 tentang Perubahan Pertama Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.06/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran.
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.
15. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-30/ PB/2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satker BLU.
16. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-20/ PB/2012 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran.

A. PENDAPATAN

PENDAPATAN BLU

Pendapatan BLU merupakan salah satu sumber Penerimaan Bukan Pajak (PNBP) dan berasal dari pemerintah (APBN, APBD, dan pendapatan melalui jasa pelayanan badan) Pendapatan BLU berdasarkan PP Nomor 23 Tahun 2005 Pasal 14 terdiri dari:

1. Pendapatan dari APBN;
2. Pendapatan dari jasa layanan dan hibah tidak terikat;
3. Pendapatan dari hasil kerja sama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya;
4. Pendapatan dari hibah terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain yang harus diperlakukan sesuai dengan peruntukannya;

Tata cara pertanggungjawaban pendapatan BLU yang berasal dari APBN (selain PNBP BLU) diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Penggunaan dan pertanggungjawaban PNBP bagi satuan kerja (Satker) BLU berpedoman pada:

1. PMK Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran.
2. Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-30/PB/2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satker BLU.

PENDAPATAN BLUD

Pendapatan BLUD merupakan lain-lain Pendapat Asli Daerah/PAD yang sah bagi suatu daerah. Pendapatan BLUD berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 61 Tahun 2007 pasal 60 terdiri dari:



Satker BLU/BLUD adalah penyedia jasa layanan dalam bentuk barang dan jasa tanpa mencari keuntungan (nirlaba).

1. *Jasa layanan*

Pendapatan jasa layanan adalah imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.

2. *Hibah*

Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat. Untuk pendapatan hibah terikat diperlakukan sesuai dengan peruntukannya yang tertuang dalam kontrak dengan pemberi hibah.

3. *Hasil kerja sama dengan pihak lain*

Hasil kerja sama dengan pihak lain dapat berupa perolehan dari kerja sama operasional, sewa menyewa dan usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi BLUD.

4. APBD

Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD, berupa pendapatan yang berasal dari otorisasi kredit anggaran pemerintah daerah bukan dari kegiatan pembiayaan APBD.

5. APBN

Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBN dapat berupa pendapatan yang berasal dari pemerintah dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan dan lain-lain, yang proses pengelolaan keuangannya diselenggarakan secara terpisah berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan APBN.

6. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah di antaranya:

- a. Hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan.
- b. Hasil pemanfaatan kekayaan.
- c. Jasa giro.
- d. Pendapatan bunga.
- e. Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing.
- f. Komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD.
- g. Hasil investasi.

Seluruh pendapatan BLUD dilaksanakan melalui rekening kas BLUD dan dicatat dalam kode rekening kelompok Pendapatan Asli Daerah (PAD) pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan BLUD. Seluruh pendapatan dilaporkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) setiap triwulan.

B. FLEKSIBILITAS

Fleksibilitas anggaran yaitu belanja dapat bertambah atau berkurang dari yang dianggarkan, sepanjang pendapatannya juga bertambah atau berkurang, atau setidaknya proporsional.

BLU/BLUD dengan status penuh bisa langsung menggunakan seluruh pendapatan yang diperolehnya (selain dana yang bersumber dari APBN/APBD sesuai Rencana

Bisnis dan Anggaran atau RBA) tanpa terlebih dahulu disetorkan ke rekening kas negara/daerah.

Contoh:

1. Satker RSUD Pasar Minggu berstatus BLUD secara penuh. Dalam RBA 2016, target pendapatan BLUD adalah sebesar Rp100 miliar. Maka, anggaran belanja yang dapat di danai dari pendapatan BLUD adalah sebesar Rp100 miliar.
2. Ambang batas belanja (anggaran fleksibel) yang ditetapkan dalam RBA adalah sebesar 10%. Artinya, realisasi belanja RSUD Pasar Minggu yang bersumber dari pendapatan BLUD dapat melebihi anggaran belanja RBA sebesar 10% bila realisasi pendapatan BLUD melebihi target yang ditentukan dalam RBA minimal 10%.
3. Apabila realisasi pendapatan BLUD RSUD Pasar Minggu sebesar Rp85 miliar, maka pendapatan BLUD yang dapat digunakan langsung maksimal sebesar Rp85 miliar.

4. Apabila realisasi pendapatan BLUD RSUD Kota Harmoni sebesar Rp110 miliar maka pendapatan BLUD yang dapat digunakan langsung maksimal sebesar Rp110 miliar. Pengeluaran belanja tersebut dapat dilaksanakan mendahului revisi DPA-BLU. Ada pun RBA definitif tetap harus direvisi.
5. Apabila realisasi pendapatan BLUD RSUD Kota Harmoni sebesar Rp115 miliar, maka pendapatan BLUD yang dapat digunakan langsung maksimal sebesar Rp110 miliar (Rp100 miliar + [10% x Rp100 miliar]) melalui revisi RBA definitif. Penggunaan pendapatan BLUD untuk belanja tersebut dapat dilaksanakan mendahului revisi DPA-BLUD.
Apabila sisa pendapatan BLUD sebesar Rp5 miliar tersebut akan digunakan pada tahun anggaran berjalan, maka terlebih dahulu dilakukan revisi RBA definitif dan DPA-BLU.

BLU/BLUD dengan status bertahap dapat menggunakan langsung pendapatan BLU/BLUD sebesar persentase tertentu. BLU/BLUD dengan status bertahap wajib secepatnya menyetorkan bagian pendapatan yang tidak dapat digunakan langsung ke kas negara/daerah—sesuai peraturan perundang—undangan. Seluruh pendapatan yang telah disetorkan ke kas negara/daerah tersebut tidak dapat ditarik/digunakan kembali.

Contoh:

- 1) Satker BLU RSUP Sari Husada berstatus BLU Bertahap. Target pendapatan BLU/BLUD dalam RBA 2016 adalah sebesar Rp100 miliar.
- 2) Keputusan Menteri Keuangan tentang penetapan Satker BLU RSUP Sari Husada sebagai BLU Bertahap menyebutkan bahwa RSUP Sari Husada dapat menggunakan pendapatan BLU secara langsung sebesar 90%.
- 3) Jika BLU RSUP Sari Husada menerima pendapatan BLU sebesar Rp. 100 miliar, maka:
 - a) Pendapatan BLU yang dapat digunakan secara langsung adalah sebesar Rp90 miliar (90% x Rp100 miliar)
 - b) Pendapatan BLU yang harus disetor secepatnya ke rekening kas negara dan tidak dapat ditarik kembali adalah sebesar Rp10 miliar (Rp100 miliar – Rp90 miliar).
 - c) Apabila total kumulatif realisasi pendapatan BLU RSUP Sari Husada sampai akhir tahun mencapai Rp110 miliar, maka kelebihan targetnya adalah sebesar Rp9 miliar (90% X [Rp110 miliar – Rp100 miliar]). Jika kelebihan target pendapatan itu hendak digunakan dalam tahun anggaran berjalan, Satker BLU terlebih dahulu harus merevisi RBA definitif dan DIPA-BLU.



DIPA atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

C. BIAYA

Biaya BLU berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal (Perdirjen) Perbendaharaan Nomor PER-20/PB/2012 dibedakan menjadi:

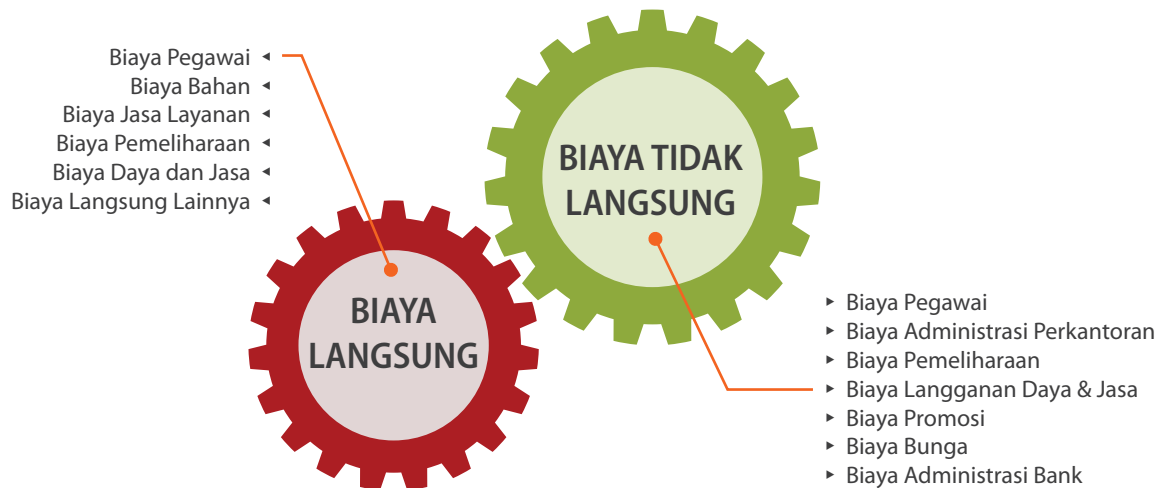
1) *Biaya langsung*

Biaya langsung adalah seluruh biaya yang terkait langsung dengan pelayanan kepada masyarakat, antara lain meliputi biaya pegawai, biaya bahan, biaya jasa layanan, biaya pemeliharaan, biaya daya dan jasa.

2) *Biaya tidak langsung*

Biaya tidak langsung merupakan biaya-biaya yang diperlukan untuk administrasi dan biaya yang tidak terkait langsung dengan kegiatan pelayanan Satker BLU, antara lain meliputi biaya pegawai, biaya administrasi perkantoran, biaya pemeliharaan, biaya langganan daya dan jasa, biaya promosi, biaya bunga dan biaya administrasi bank.

GAMBAR 1.1. KLASIFIKASI BIAYA BLU/BLUD



Sumber: Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-20/PB/2012.

Biaya BLUD berdasarkan Permendagri Nomor 61 Tahun 2007 dibedakan menjadi:

1) *Biaya operasional*

Biaya operasional mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD dalam pelaksanaan tugas dan fungsi. Biaya operasional BLUD terdiri dari:

- 1) Biaya pelayanan:
 - a. Biaya pegawai;
 - b. Biaya bahan;
 - c. Biaya jasa pelayanan;
 - d. Biaya pemeliharaan;
 - e. Biaya barang dan jasa;
 - f. Biaya pelayanan lain-lain;
- 2) Biaya umum dan administrasi:
 - a. Biaya pegawai;
 - b. Biaya administrasi kantor;
 - c. Biaya pemeliharaan;
 - d. Biaya barang dan jasa;
 - e. Biaya promosi;
 - f. Biaya umum dan administrasi lain-lain;

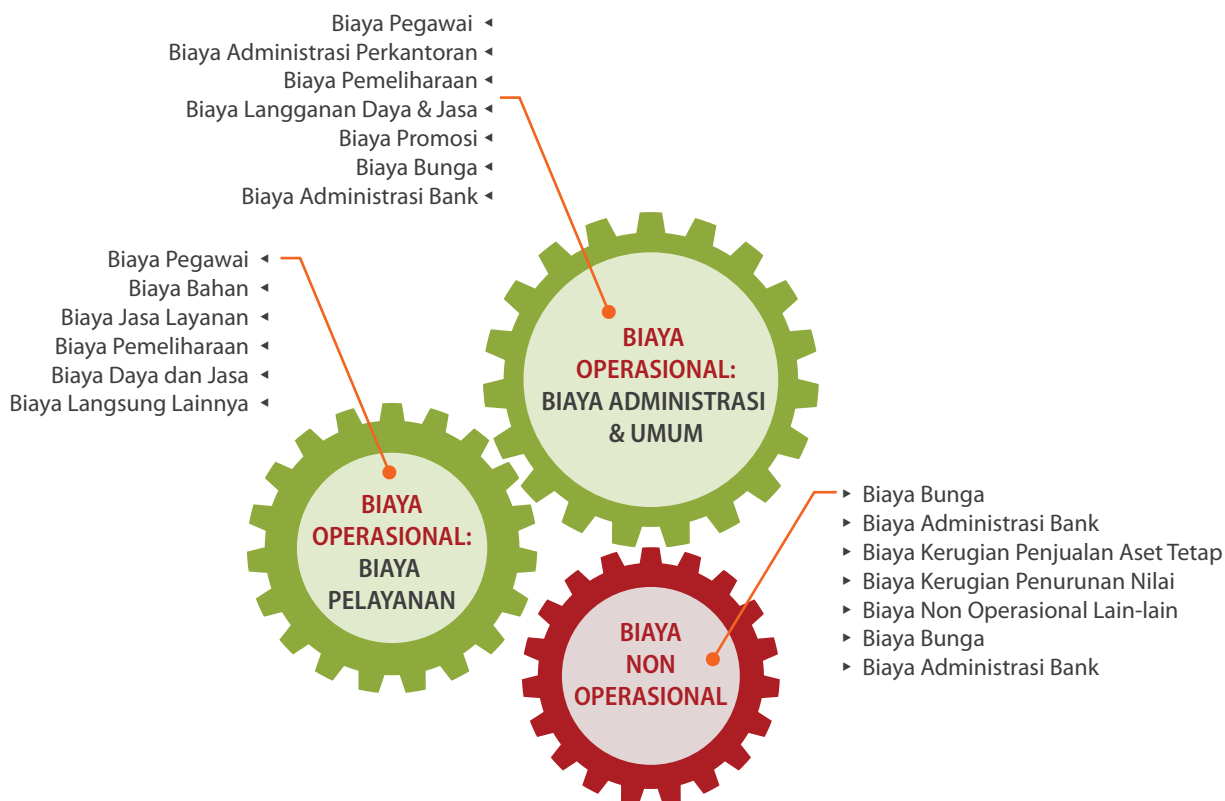
2) *Biaya non operasional*

Biaya non operasional mencakup biaya yang menjadi beban BLUD dalam pelaksanaan tugas dan fungsi. Biaya dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan, kegiatan pelayanan dan kegiatan pendukung pelayanan. Pembiayaan program dan kegiatan dialokasikan sesuai dengan kelompok, jenis, program dan kegiatan.

Biaya non operasional BLUD terdiri dari:

- 1) Biaya bunga;
- 2) Biaya administrasi bank;
- 3) Biaya kerugian penjualan aset tetap;
- 4) Biaya kerugian penurunan nilai;
- 5) Biaya non operasional lain-lain;

GAMBAR 1.2. JENIS BIAYA



Sumber: Permendagri Nomor 61 Tahun 2007

D. PENGESAHAN DAN PELAPORAN

Untuk melakukan pengujian dan perintah pengesahan pendapat dan/atau belanja Satker BLU, Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PP-SPM) di beri kewenangan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

Pelaksanaan pengesahan pendapatan adalah dengan membuat Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP3B BLU). SP3B dibuat oleh Satker BLU dan disampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) setiap triwulan. Penyampaian SP3B BLU tersebut dapat dilakukan satu kali atau lebih dalam satu triwulan.

Maka, Satker BLU dapat mengajukan SP3B BLU ke KPPN secara mingguan, bulanan dan/atau triwulanan disesuaikan dengan volume/kebutuhan. SP3B BLU disampaikan ke KPPN pada hari kerja terakhir setiap triwulan tersebut.

Ketentuan penyampaian SP3B BLU secara rinci adalah sebagai berikut:

- 1) Jika dilakukan satu kali dalam satu triwulan
 - a) Satker BLU melakukan *cut off* realisasi pendapatan dan/atau belanja BLU sejak 3 (tiga) hari kerja sebelum akhir triwulan tersebut;
 - b) Realisasi pendapatan dan/atau belanja pada masa *cut off* tersebut dipertanggungjawabkan dalam penyampaian SP3B BLU triwulan berikutnya.
- 2) Jika dilakukan lebih dari satu kali dalam satu triwulan
 - a) Satker BLU tetap menyampaikan SP3B BLU pada akhir triwulan berjalan sepanjang terdapat realisasi pendapatan dan/atau belanja sampai dengan akhir triwulan tersebut;
 - b) Satker BLU tetap melakukan *cut off* realisasi pendapatan dan/atau belanja BLU terhadap SP3B BLU akhir triwulan;
 - c) *Cut off* realisasi pendapatan dan/atau belanja BLU dilakukan sejak tiga hari kerja sebelum akhir triwulan tersebut;
 - d) Realisasi pendapatan dan/atau belanja pada masa *cut off* dipertanggungjawabkan dalam penyampaian SP3B BLU triwulan berikutnya.
- 3) BLU tidak melakukan *cut off* realisasi pendapatan dan/atau belanja BLU atas SP3B BLU akhir triwulan IV. Pengajuan SP3B BLU akhir triwulan IV mengikuti ketentuan tentang langkah-langkah akhir tahun anggaran.

BLUD mempertanggungjawabkan seluruh pendapatan yang bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerja sama dengan pihak lain, APBD, APBN, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah, dengan melaporkan kepada PPKD setiap triwulan.

BLUD juga mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran biayanya dengan menerbitkan SPM pengesahan yang dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab (SPTJ), disampaikan kepada PPKD setiap triwulan.

Format laporan pendapatan BLUD, Surat Pernyataan Tanggungjawab (SPTJ) dan laporan pengeluaran biaya BLUD adalah sebagaimana tersaji dalam tabel 1.1, 1.2, dan 1.3.

FORMAT LAPORAN PENDAPATAN BLUD

TABEL 1.1. FORMAT LAPORAN PENDAPATAN BLUD

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA¹
²
LAPORAN PENDAPATAN BLUD
TRIWULAN **TAHUN**

NO	ANGGARAN DALAM DPA	ANGGARAN DALAM DPA	REALISASI S/D TRIWULAN LALU	REALISASI TRIWULAN INI	REALISASI S/D TRIWULAN INI	LEBIH/KURANG
	Pendapatan BLUD					
1	Jasa Layanan					
2	Hibah					
3	Hasil Kerja Sama					
4	Pendapatan Lain yang Sah					
	Jumlah					

....., tanggal³

Mengetahui/Menyetujui:
 Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

NIP :

Pemimpin BLUD

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)

NIP :⁴

Keterangan:

1. Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota
2. Diisi nama BLUD.
3. Diisi, tempat, tanggal, bulan dan tahun surat pernyataan dibuat
4. Diisi Nomor Induk Pegawai (bagi Pemimpin BLUD yang berasal dari PNS).

Sumber: Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-30/PB/2011

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB (SPTJ)

TABEL 1.2. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA¹
²

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

Sehubungan dengan pengeluaran biaya BLUD. Triwulan Tahun Sebesar Rp..... (.....
), yang berasal dari pendapatan : Jasa Layanan, Hibah, Hasil Kerja sama dan Pendapatan lain-
 lain yang sah, adalah tanggung jawab kami.

Pengeluaran biaya tersebut di atas telah dilaksanakan dan dikelola berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai
 dalam kerangka pelaksanaan DPA, dan dibukukan sesuai dengan standar Akuntansi yang berlaku pada BLUD dan bukti-bukti
 pengeluaran ada pada kami.

Demikian surat Pernyataan ini dibuat untuk mendapatkan pengesahan pengeluaran biaya BLUD

....., tanggal³

Pemimpin BLUD
 (Tanda Tangan)
 (Nama Lengkap)
 NIP :⁴

Keterangan:

1. Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
2. Diisi nama SKPD/Unit Kerja yang akan menerapkan PPK-BLUD.
3. Diisi, tempat, tanggal, bulan, dan tahun surat pernyataan tanggung jawab dibuat.
4. Diisi Nomor Induk Pegawai (bagi Pemimpin BLUD yang berasal dari PNS).

FORMAT LAPORAN PENGELUARAN BIAYA BLUD

TABEL 1.3. FORMAT LAPORAN PENGELUARAN BIAYA BLUD

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA¹
²
LAPORAN PENDAPATAN BLUD
TRIWULAN **TAHUN**

NO	ANGGARAN DALAM DPA	ANGGARAN DALAM DPA	REALISASI S/D TRIWULAN LALU	REALISASI TRIWULAN INI	REALISASI S/D TRIWULAN INI	LEBIH/KURANG
A.	BIAYA OPERASIONAL					
1.	Biaya Pelayanan					
a.	Biaya Pegawai					
b.	Biaya Bahan					
c.	Biaya Jasa Pelayanan					
d.	Biaya Pemeliharaan					
e.	Biaya Barang & Jasa					
f.	Biaya Pelayanan lain-lain					
2.	Biaya Umum dan Administrasi					
a.	Biaya Pegawai					
b.	Biaya administrasi kantor					
c.	Biaya Pemeliharaan					
d.	Biaya Barang & Jasa					
e.	Biaya Promosi					
f.	Biaya umum & adm. lain-lain					
B.	BIAYA OPERASIONAL					
a.	Biaya bunga					
b.	Biaya administrasi bank					
c.	Biaya kerugian penjualan aset tetap					
d.	Biaya kerugian penurunan nilai					
e.	Biaya non operasional lain-lain					

....., tanggal³

Mengetahui/Menyetujui:
 Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
 NIP

Pemimpin BLUD

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
 NIP⁴

Keterangan:

1. Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota
2. Diisi nama BLUD.
3. Diisi, tempat, tanggal, bulan dan tahun surat pernyataan dibuat
4. Diisi Nomor Induk Pegawai (bagi Pemimpin BLUD yang berasal dari PNS).

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016

2

PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN



TUJUAN

Pembaca mampu memahami dan mengerti langkah-langkah merencanakan anggaran dalam Rencana Strategi Bisnis dan Rencana Bisnis Anggaran secara menyeluruh khusus untuk BLU dan BLUD serta Perspektif Kesetaraan Gender dan Inklusi Sosial dalam Perencanaan dan Penganggaran.



KATA KUNCI

Rencana strategi bisnis, rencana bisnis anggaran, *forward estimate*, *flexibel budget* ambang batas, *unit cost*, *prime cost*, *overhead cost*, *variable cost*, *fixed cost*, *revenue center*, *cost center*, *unit*, GESI.

REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1984 tentang Pengesahan Konvensi Mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi Terhadap Wanita.
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan kekerasan dalam Rumah Tangga.
6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2008 tentang Penghapusan Diskriminasi Ras dan Etnis.
7. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan Indonesia atas UNCRPD.
8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
10. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Disabilitas.
11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah.
14. Peraturan Pemerintah Nomor 74 t a h u n 2 0 1 2 Tentang Perubahan Pertama Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.



15. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
16. Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan.
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.06/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah
21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran.
22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.
24. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-30/PB/ 2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satker BLU.
25. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-20/PB/ 2012 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran.
26. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional.
27. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia.
28. Surat Edaran Bersama 4 Kementerian tahun 2012 Surat Edaran Nomor: 270/ M.PPN/11/2012; Nomor: SE-33/MK.02/2012; Nomor: 050/4379A/ SJ; Nomor: SE 46/MPP-PA/11/2012 tentang Strategi nasional untuk percepatan pengarusutamaan gender melalui perencanaan dan penganggaran responsif gender.

A. RENCANA STRATEGIS BISNIS

Perencanaan dan penganggaran diawali dengan proses penyusunan rencana strategis (Renstra) bisnis. Renstra bisnis disusun oleh Satker BLU yang berpedoman pada renstra kementerian negara/lembaga/dewan kawasan.

Rencana strategis bisnis (RSB) atau Renstra bisnis, dihasilkan dari sebuah proses manajemen strategis. Manajemen strategis memformulasi, mengimplementasi, dan mengevaluasi keputusan lintas fungsi yang memungkinkan organisasi dapat mencapai tujuannya. Tujuan dari manajemen strategis adalah untuk mengeksplorasi dan menciptakan peluang baru yang berbeda untuk masa mendatang.

Organisasi harus mengetahui tantangan organisasi di masa depan yang kompleks dengan berbagai permasalahan dan persaingan. Identifikasi terhadap lingkungan internal dan eksternal mutlak diperlukan guna mengetahui kekuatan, kelemahan, tantangan serta ancaman organisasi. Elemen-elemen tersebut kemudian dianalisis dan ditransformasikan ke dalam sebuah tahapan-tahapan strategi untuk mencapai visi dan misi organisasi.

Satker BLU/BLUD melaksanakan langkah-langkah normatif dalam proses perumusan sebuah Renstra bisnis. Hal itu bertujuan untuk mengenali organisasi dan menggunakan keunggulan kompetitif sebagai instrumen untuk bersaing dengan organisasi lain yang memiliki layanan sejenis.

Dokumen RSB minimal memuat informasi sebagai berikut:

- 1) *Visi*
Suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan.
- 2) *Misi*
Sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan, agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik.
- 3) *Program strategis*
Program yang bersifat strategis yang terdiri dari program, kegiatan indikatif, serta hasil/keluaran pelayanan, keuangan, sumber daya manusia dan administratif yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, kelemahan, peluang dan kendala yang ada atau mungkin terjadi.

Pengukuran capaian kinerja, yaitu pengukuran yang menggambarkan hasil/ keluaran atas program/kegiatan tahun berjalan yang dicapai, baik dari aspek kinerja keuangan, pelayanan, administratif, maupun SDM, disertai dengan analisis atas faktor-faktor internal dan eksternal yang memengaruhi capaian kinerja tahun berjalan serta metode pengukuran yang digunakan.

B. RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

KONSEP DAN DEFINISI

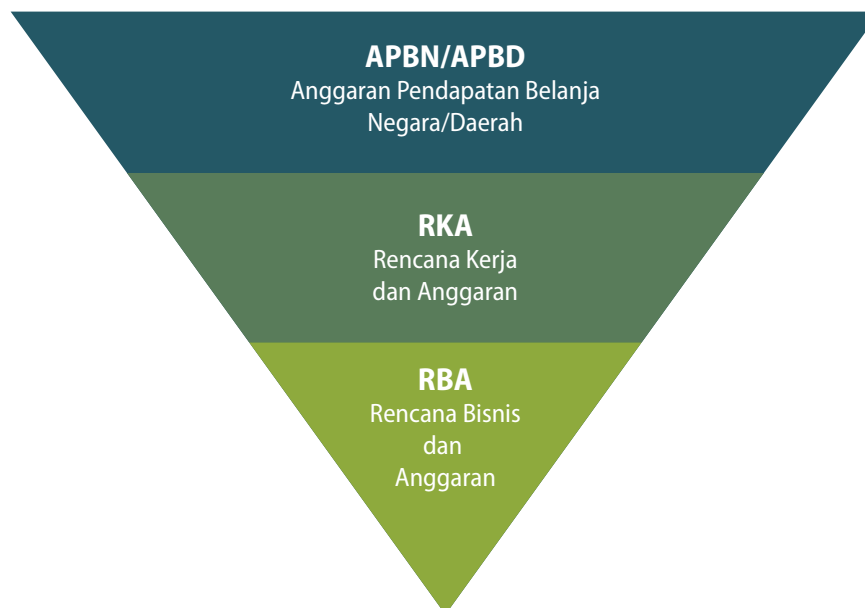
RBA berfungsi sebagai dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan Satker BLU/BLUD. RBA memuat program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran BLU/BLUD. RBA Satker BLU/BLUD tidak dapat dilepaskan dari kerangka APBN atau APBD.

Realisasi atas target pendapatan PNBPN dan belanja yang bersumber dari PNBPN/PAD harus dibukukan dan dipertanggungjawabkan dalam kerangka keuangan negara/daerah.

Satker BLU/BLUD harus memahami prinsip-prinsip dalam pengelolaan keuangan negara/daerah, sekaligus dipahami dan dipedomani karena BLU/BLUD bukanlah kekayaan negara/daerah yang dipisahkan.

Fleksibilitas yang diberikan dalam kerangka memberikan pengecualian terhadap prinsip universalitas agar Satker BLU/BLUD dapat berkembang dan memberikan pelayanan yang memuaskan kepada masyarakat. Posisi RBA terhadap APBN/APBD digambarkan dalam diagram berikut gambar 2.1.

GAMBAR 2.1. POSISI RBA TERHADAP APBN/APBD



Sumber: Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-20/PB/2012.

DASAR-DASAR PENYUSUNAN RBA

Dalam menyusun RBA, Satker BLU/BLUD harus mempertimbangkan ukuran dan kompleksitas organisasinya. Satker BLU/BLUD yang memiliki organisasi yang berukuran kecil dapat melakukan sentralisasi dalam hal penganggaran.

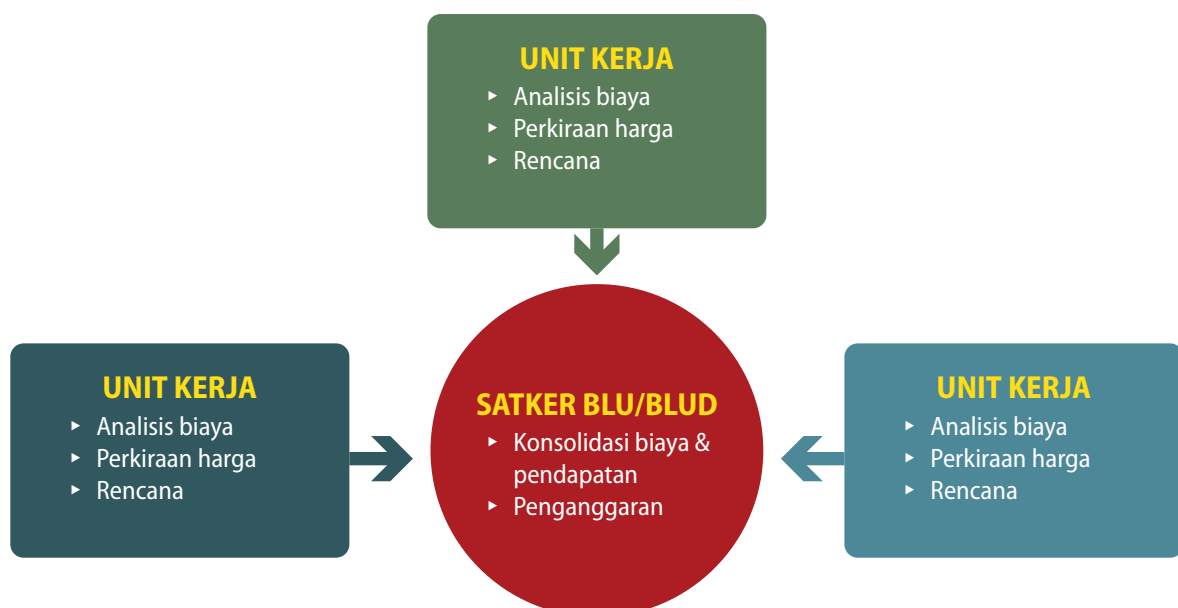
Namun, Satker BLU/BLUD yang besar dan kompleks perlu melakukan desentralisasi. Desentralisasi dilakukan dengan memberikan kewenangan kepada unit-unit kerja di dalamnya untuk mengajukan kebutuhan anggaran yang diperlukan dan membebaninya dengan target pendapatan. Desentralisasi penyusunan anggaran harus dalam koridor program, kegiatan, dan kebijakan yang telah dituangkan dalam Renstra bisnis.

Tugas pimpinan BLU/BLUD untuk menerjemahkan dan mensosialisasikan Renstra bisnisnya kepada unit-unit kerja yang ada. Unit-unit kerja menghimpun rencana dan anggaran yang diajukan oleh masing-masing unit kerja untuk kemudian ditransformasikan dalam bentuk RBA.

Dasar-dasar yang digunakan dalam penyusunan RBA diuraikan sebagai berikut:

1. RBA disusun dengan mengacu kepada rencana strategis bisnis BLU/BLUD dan pagu anggaran kementerian negara/lembaga/dewan kawasan/SKPD. Pagu anggaran kementerian negara/lembaga/SKPD merupakan batas tertinggi anggaran yang dialokasikan kepada Gambar 2.2. Skema Penyusunan RBA kementerian negara/lembaga/SKPD dalam rangka penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) atau Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) yang disampaikan oleh Menteri Keuangan/TAPD kepada menteri/pimpinan lembaga/ketua dewan kawasan/kepala SKPD.
2. Pagu Anggaran BLU/BLUD dalam RKA-K/L atau RKA-SKPD yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLU/BLUD dan surplus anggaran BLU/BLUD, dirinci dalam satu program, satu kegiatan, satu output, dan jenis belanja. Rincian lebih lanjut pagu anggaran BLU/BLUD dituangkan dalam RBA.

GAMBAR 2.2. SKEMA PENYUSUNAN RBA



Sumber: Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-20/PB/2012.

3. RBA disusun berdasarkan:
 - a. Basis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya.
 - b. Kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima.
 - c. Basis akrual.
4. Penggunaan Standar Biaya:
 - a. Bagi BLU/BLUD yang telah menyusun standar biaya layanannya berdasarkan perhitungan akuntansi biaya (dihasilkan oleh sistem akuntansi biaya yang ditetapkan oleh menteri/pimpinan lembaga/ ketua dewan kawasan/kepala daerah), RBA disusun menggunakan standar biaya tersebut. Penetapan standar biaya oleh Pemimpin BLU/ BLUD dan dilampiri SPTJM.
 - b. Bagi BLU/BLUD yang belum menyusun standar biaya layanannya berdasarkan perhitungan akuntansi biaya, BLU/BLUD menggunakan standar biaya yang ditetapkan oleh menteri keuangan/ kepala daerah.
5. Penyusunan kebutuhan dan kemampuan pendapatan disusun per unit kerja pada Satker BLU/BLUD dan merupakan pagu belanja yang dirinci menurut program, kegiatan, *output*, akun belanja dan detail belanja. Kemampuan pendapatan bersumber dari:
 - 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 kerja sama BLU/BLUD dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya;
 - d. Penerimaan lainnya yang sah;
 - e. Penerimaan anggaran yang bersumber dari APBN/APBD;
6. Struktur dokumen RBA memuat minimal:
 - a. Seluruh program, kegiatan dan target kinerja (*output*)
Rumusan program, kegiatan, dan target kinerja (*output*) harus sama dengan rumusan program, kegiatan dan target kinerja (*output*) yang ada dalam RKA-K/L atau RKA-SKPD.
 - b. Kondisi kinerja BLU/BLUD tahun berjalan
Merupakan uraian gambaran mengenai capaian kinerja per unit kerja pada Satker BLU/BLUD.
 - c. Asumsi makro dan mikro
Asumsi makro merupakan data dan/atau informasi atas indikator ekonomi yang berhubungan dengan aktivitas perekonomian nasional dan/atau global secara keseluruhan. Asumsi mikro merupakan data dan/atau informasi atas indikator ekonomi yang berhubungan dengan aktivitas Satker BLU/BLUD. Asumsi makro dan asumsi mikro yang digunakan dalam menyusun RBA adalah asumsi yang hanya berkaitan dengan pencapaian target BLU/BLUD dan dijelaskan kaitannya dengan keberhasilan pencapaian target tersebut.
 - d. Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan disusun per unit kerja pada Satker BLU/BLUD
Dalam rangka penyusunan anggaran Satker BLU/BLUD, basis akuntansi yang digunakan adalah basis kas, yang berarti bahwa pendapatan diakui pada saat kas diterima oleh Satker BLU/BLUD, serta belanja diakui pada saat kas dikeluarkan dari Satker BLU/BLUD.
 - e. Perkiraan biaya layanan per unit kerja
Perkiraan biaya layanan disusun per unit kerja pada Satker BLU/BLUD, meliputi seluruh biaya yang timbul atas kegiatan operasional maupun non operasional BLU/BLUD. Basis akuntansi yang digunakan dalam rangka perhitungan perkiraan biaya layanan per unit kerja berdasarkan basis akrual, yang berarti biaya sudah diakui dan dicatat saat terjadinya transaksi tanpa memperhatikan saat kas telah dibayarkan atau belum oleh Satker BLU/BLUD.



Pagu adalah batas tertinggi anggaran

Penyusunan biaya layanan per unit kerja tersebut harus didasarkan pada perhitungan biaya per layanan. Oleh karena itu Satker BLU/BLUD terlebih dahulu wajib menyusun dan memiliki dokumen mengenai biaya per layanan (*unit cost per layanan*).

f. *Prakiraan maju (forward estimate)*

Merupakan perkiraan kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang dicantumkan dalam RBA adalah sampai dengan 3 (tiga) tahun ke depan.

Struktur dokumen RBA BLUD meliputi:

1. *Kinerja tahun berjalan:*

- a. Hasil kegiatan usaha;
- b. Faktor yang memengaruhi kinerja;
- c. Perbandingan RBA tahun berjalan dengan realisasi;
- d. Laporan keuangan tahun berjalan;
- e. Hal-hal lain yang perlu ditindaklanjuti sehubungan dengan pencapaian kinerja tahun berjalan.

2. *Asumsi makro dan mikro:*

- a. Tingkat inflasi;
- b. Pertumbuhan ekonomi;
- c. Nilai kurs;
- d. Tarif;
- e. Volume pelayanan

3. *Target kinerja:*

- a. Perkiraan pencapaian kinerja pelayanan
- b. Perkiraan keuangan pada tahun yang direncanakan

4. *Analisis dan perkiraan biaya satuan.*

Merupakan perkiraan biaya per unit penyedia barang dan/atau jasa pelayanan yang diberikan, setelah memperhitungkan seluruh komponen biaya dan volume barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan.

5. *Perkiraan harga.*

Merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya persatuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dari tarif layanan.

6. *Anggaran pendapatan dan biaya.*

Merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan dan biaya.

7. *Besaran persentase ambang batas.*

Merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.

8. *Prognosa laporan keuangan.*

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

9. *Perkiraan maju (forward estimate).*

Merupakan perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

10. *Rencana pengeluaran investasi/modal*

Merupakan rencana pengeluaran dana untuk memperoleh aset tetap.

11. *Ringkasan pendapatan dan biaya untuk konsolidasi dengan RKA-SKPD/ APBD*

Merupakan ringkasan pendapatan dan biaya dalam RBA yang disesuaikan dengan format RKA-SKPD/ APBD.

RBA menganut pola anggaran fleksibel (*flexible budget*) dengan suatu persentase ambang batas tertentu yang memberikan keleluasaan penggunaan belanja dalam RBA untuk bertambah atau berkurang secara proporsional terhadap pendapatan BLU/BLUD selain yang bersumber dari RM/APBD.

Dalam menghitung ambang batas belanja, Satker BLU/BLUD harus mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional, antara lain trend naik/turun realisasi anggaran Satker BLU/BLUD tahun sebelumnya, realisasi/ *prognosa* tahun anggaran berjalan, dan target anggaran Satker BLU/BLUD tahun yang akan datang.

Penghitungan ambang batas belanja BLU/BLUD hanya untuk belanja yang di danai dari pendapatan BLU tahun anggaran berjalan tanpa memperhitungkan saldo awal kas. Persentase ambang batas dicantumkan dalam RKA K/L dan DIPA BLU atau RKA-SKPD dan DPA-BLU. Satker BLU/BLUD dapat melakukan belanja melampaui pagu anggaran sampai dengan ambang batas mendahului pengesahan revisi DIPA/DPA-BLU.



Contoh penetapan ambang batas:

Berdasarkan laporan keuangan pada Satker BLU A, diperoleh data sebagai berikut:

- a. 2 tahun sebelumnya (20XX-3) pagu Rp 100M, realisasi belanja adalah sebesar Rp 110M;
- b. 1 tahun sebelumnya (20XX-2) pagu Rp 110M, realisasi belanja adalah sebesar Rp 123M;
- c. Sampai dengan akhir tahun berjalan (20XX-1) pagu Rp 123M, perkiraan realisasi belanja adalah sebesar Rp 135M;

Maka berdasarkan data diatas, trend realisasi belanja Satker BLU mengalami kenaikan dari pagu belanja rata-rata sebesar 10%, sehingga dapat diberikan ambang batas 10%.

Contoh perhitungan belanja sampai dengan ambang batas belanja untuk Satker BLU penyedia barang dan jasa dan Satker BLU pengelola kawasan:

Target pendapatan Satker BLU sebesar Rp20 M dan pagu belanjanya Rp20 M. Ambang batas yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan adalah 20%. Apabila realisasi pendapatan meningkat minimal sebesar 20% menjadi Rp24 M, maka belanja yang dapat dilakukan adalah sebesar $Rp20 M + (20\% \times Rp.20 M)$ atau sebesar Rp24 M.

Contoh perhitungan belanja sampai dengan ambang batas belanja untuk Satker BLU pengelola dana.

Target pendapatan Satker BLU sebesar Rp100 M dan pagu belanjanya Rp20 M. Ambang batas yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan adalah 20%. Belanja yang dapat dilakukan adalah maksimal sebesar $Rp20 M + (20\% \times Rp. 20M)$ atau sebesar Rp. 24M, sesuai dengan realisasi pendapatan tanpa harus melampaui Rp100 M.

Ilustrasi Perhitungan Biaya per Layanan (*unit cost per layanan*)

Perhitungan biaya per layanan merupakan salah satu komponen yang ada dalam RBA pada masing-masing unit kerja BLU/BLUD, yang merupakan rincian dari perhitungan biaya layanan per unit kerja. Biaya per layanan tersebut tidak disampaikan kepada Menteri Keuangan dalam proses perencanaan dan penganggaran. Identifikasi atas biaya tersebut memudahkan Satker BLU/BLUD dalam mengetahui harga pokok produksi sebuah layanan, menetapkan margin, menetapkan tarif yang akan dibebankan ke masyarakat, dan mengevaluasi efisiensi biaya. Suatu layanan yang dijalankan oleh Satker BLU/BLUD tersebut dapat berupa barang atau jasa.

Klasifikasi biaya sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik Satker BLU/BLUD, paling tidak meliputi:

1. *Biaya Langsung/Biaya Layanan*

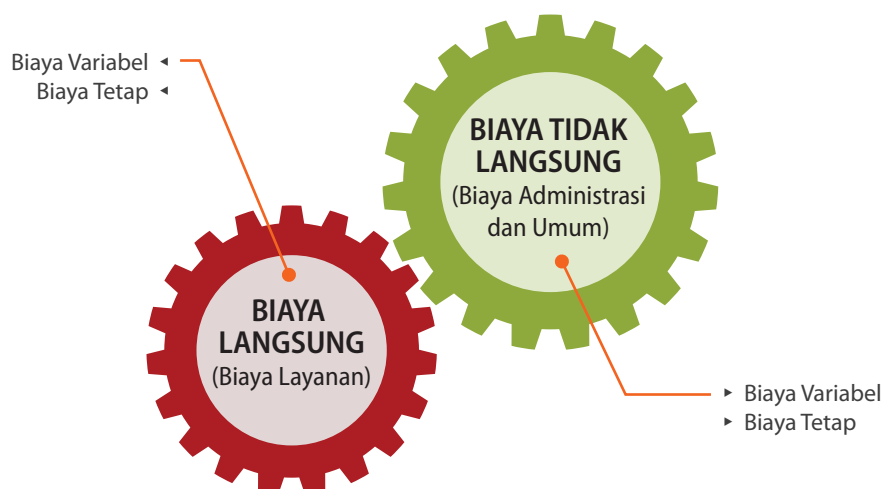
Biaya langsung merupakan seluruh biaya yang terkait langsung dengan pelayanan kepada masyarakat, antara lain meliputi biaya pegawai, biaya bahan, biaya jasa layanan, biaya pemeliharaan, biaya daya dan jasa, dan biaya langsung lainnya yang berkaitan langsung dengan pelayanan yang diberikan oleh Satker BLU/BLUD.

Biaya langsung secara khusus dapat ditelusuri atau diidentifikasi sebagai komponen langsung dari biaya produk. Dalam beberapa literatur, biaya langsung ini sering disebut juga dengan biaya utama (*prime cost*).

2. *Biaya Tidak Langsung/Biaya Administrasi dan Umum*

Biaya tidak langsung merupakan biaya-biaya yang diperlukan untuk administrasi dan biaya yang bersifat umum dan tidak terkait secara langsung dengan kegiatan pelayanan Satker BLU/BLUD. Biaya ini antara lain meliputi biaya pegawai, biaya administrasi perkantoran, biaya pemeliharaan, biaya langganan daya dan jasa, biaya promosi, biaya bunga dan biaya administrasi bank. Biaya tidak langsung tidak dapat diidentifikasi secara khusus terhadap suatu produk dan dibebankan kepada seluruh jenis produk secara bersamaan. Biaya tidak langsung ini sering disebut juga dengan biaya *overhead* (*overhead cost*).

GAMBAR 2.3. KLASIFIKASI BIAYA BLU/BLUD



Sumber: Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-20/PB/2012.

Biaya langsung dan biaya tidak langsung dibedakan menjadi:

1. Biaya variabel (*variabel cost*), adalah biaya yang berubah secara total seiring dengan berubahnya volume produk yang dibuat. Sehingga hubungan antara total biaya variabel dengan total unit barang yang diproduksi adalah linier (garis lurus). Sedangkan biaya per unit nya adalah tetap. Contoh: Biaya bahan baku langsung dan tenaga kerja langsung.
2. Biaya tetap (*fixed cost*), adalah biaya yang akan selalu tetap (*constant*) dalam suatu rentang waktu/ periode tertentu. Perlu dicatat bahwa biaya tetap akan selalu konstan pada semua tingkat produksi (*volume*), sedangkan biaya tetap per unit akan menurun seiring dengan meningkatnya volume produksi. Contoh: biaya penyusutan dan biaya sewa.

TABEL 2.1. ILUSTRASI MEKANISME PERHITUNGAN BIAYA PER LAYANAN

REVENUE CENTER UNIT			COST CENTER UNIT		
PENDAPATAN			LAYANAN		
Volume x Tarif Layanan	=	X X X X	Volume Input		
Biaya Langsung			Biaya Langsung		
Biaya Variabel			Biaya Variabel		
Volume x Tarif Layanan	=	X X X X	Volume x Tarif Layanan	=	X X X X
Biaya Tetap			Biaya Tetap		
Standar Biaya	=	X X X X	Standar Biaya	=	X X X X
Total Biaya Langsung	=	X X X X	Total Biaya Langsung	=	X X X X
Biaya Tidak Langsung					
Unit A					
Persentase x Biaya Unit A	=	X X X X			
Unit B					
Persentase x Biaya Unit B	=	X X X X			
Total Biaya Tidak Langsung	=	X X X X			

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran.

Ilustrasi mekanisme perhitungan biaya per layanan:

1. Untuk memudahkan menghitung biaya per layanan, Satker BLU/ BLUD perlu mengidentifikasi dan mengelompokkan unit-unit kerja yang menjadi *revenue center* dan *cost center*. Pada *revenue center unit* terdapat layanan/ kegiatan kegiatan yang menghasilkan pendapatan, sementara pada *cost center unit* hanya terdapat kegiatan-kegiatan yang menimbulkan biaya.
2. Untuk satu jenis layanan, tentukan jenis biaya dan komponen pembentuknya. Jenis biaya dapat berupa biaya langsung *variabel*, biaya langsung tetap, biaya tidak langsung *variabel*, dan biaya tidak langsung tetap.
3. Hitung biaya (per jenis biaya) dengan mengalikan volume komponen dengan satuan biaya. Penggunaan satuan biaya mengacu pada standar biaya yang ditetapkan oleh pemimpin BLU/BLUD berdasarkan perhitungan akuntansi biaya atau standar biaya yang ditetapkan Menteri Keuangan/ kepala daerah.

4. Jumlahkan seluruh jenis biaya untuk mendapatkan total biaya per jenis layanan, kemudian bagi dengan volume *output*/layanan. Biaya satuan per jenis layanan merupakan biaya pokok produksi suatu jenis layanan.
5. Apabila layanan tersebut termasuk dalam kelompok *revenue center unit* dan akan ditentukan besaran tarifnya maka jumlahkan biaya satuan per layanan dan *margin* yang diinginkan. Penentuan *margin* ini untuk menjaga kontinuitas dan pengembangan layanan.

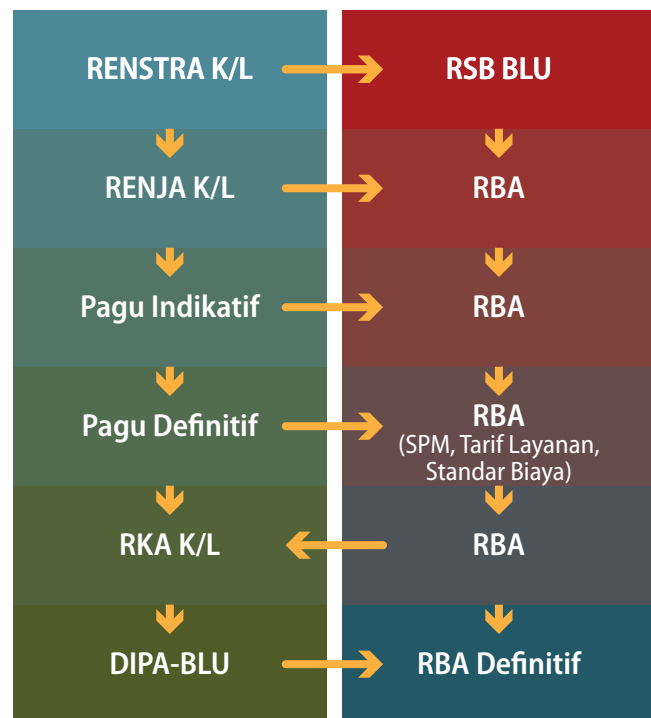
MEKANISME PENYUSUNAN RBA BLU

Alur proses penyusunan RBA:

1. **Penyusunan Rencana Strategis Bisnis BLU**
BLU menyusun rencana strategis bisnis BLU berdasarkan Renstra K/L.
2. **Penyusunan RBA**
BLU menyusun RBA mengacu pada rencana strategis bisnis BLU dan pagu anggaran K/L.
 - a. RBA ditandatangani oleh pemimpin BLU dan diketahui oleh dewan pengawas/pejabat yang ditunjuk, selanjutnya diusulkan kepada menteri/pimpinan lembaga/ketua dewan kawasan untuk mendapat persetujuan
 - b. RBA dilampiri SPM, tarif, dan/atau standar biaya
 - c. RBA yang telah disetujui oleh menteri/pimpinan lembaga/ketua dewan kawasan menjadi dasar penyusunan RKA K/L untuk Satker BLU

3. **Penyusunan RKA K/L**
BLU menyusun RKA K/L berdasarkan RBA yang telah diketahui oleh dewan pengawas dan disetujui oleh menteri/pimpinan lembaga/ketua dewan kawasan.
4. **Penelaahan RKA K/L**
 - a. RKA K/L dan RBA diajukan kepada menteri/pimpinan lembaga/ketua dewan kawasan untuk disampaikan kepada Menkeu c.q. DJA.
 - b. Pengajuan RKA-K/L dan RBA dilaksanakan sesuai dengan jadwal penyusunan RKA-K/L berdasarkan pagu anggaran.
 - c. Menkeu c.q. DJA menelaah RKA K/L dan RBA yang diajukan oleh menteri/ pimpinan lembaga/ketua dewan kawasan dalam rangka penelaan RKA-K/L, sebagai bagian dari mekanisme pengajuan dan penetapan APBN.

GAMBAR 2.4. ALUR PENYUSUNAN RBA BLU



Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran.

5. Penyusunan RBA Definitif

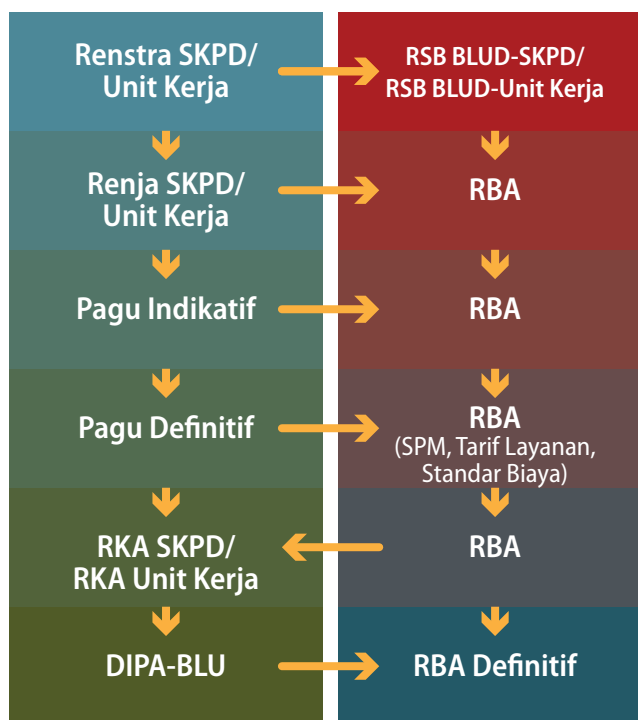
- a. Pemimpin BLU melakukan penyesuaian RKA K/L dan RBA dengan Per-pres rincian anggaran belanja pemerintah pusat.
- b. RBA yang telah disesuaikan ditandatangani oleh pemimpin BLU, diketahui oleh dewan pengawas/pimpinan lembaga/ketua dewan kawasan menjadi RBA definitif.
- c. Dalam hal Satker BLU tidak mempunyai dewan pengawas, maka RBA definitif ditandatangani oleh pemimpin BLU, diketahui oleh pejabat yang ditunjuk oleh menteri/pimpinan lembaga/ketua dewan Kawasan, dan disetujui menteri/pimpinan lembaga/ketua dewan kawasan.
- d. Menteri/pimpinan lembaga/ketua dewan kawasan menyampaikan RKA K/L dan RBA definitif kepada Menkeu c.q. DJA dan DJPBN.
- e. RBA definitif merupakan dasar untuk melakukan kegiatan Satker BLU. Pemimpin BLU dapat menyusun rincian RBA definitif sebagai penjabaran lebih lanjut dari RBA definitif. Tata cara penyusunan dan format rincian RBA definitif ditetapkan oleh pemimpin BLU.

MEKANISME PENYUSUNAN RBA BLUD

Alur Penyusunan RBA BLUD

1. BLUD-SKPD menyusun rencana strategis bisnis BLUD berdasarkan Renstra SKPD. BLUD-unit kerja menyusun rencana strategis bisnis BLUD berdasarkan Renstra unit kerja;
2. BLUD menyusun RBA mengacu pada rencana strategis bisnis BLUD dan pagu anggaran SKPD atau unit kerja;
3. Untuk BLUD-SKPD, RBA disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rancangan peraturan daerah tentang APBD. Untuk BLUD-unit kerja, RBA disusun dan dikonsolidasikan dengan RKA-SKPD. RBA tersebut diper-samakan sebagai RKA-SKPD/RKA-unit kerja;
4. RBA BLU-SKPD disampaikan kepada PPKD. Untuk RBA BLUD-unit Kerja disampaikan kepada kepala SKPD untuk dibahas sebagai bagian dari RKA-SKPD;
5. RKA-SKPD beserta RBA disampaikan kepada PPKD;
6. RBA atau RKA-SKPD beserta RBA, oleh PPKD disampaikan kepada TAPD untuk dilakukan penelaahan;
7. RBA yang telah dilakukan penelaahan oleh TAPD disampaikan kepada PPKD untuk dituangkan dalam rancangan peraturan daerah tentang APBD;
8. Setelah rancangan peraturan daerah tentang APBD ditetapkan menjadi peraturan daerah, pemimpin BLUD melakukan penyesuaian terhadap RBA untuk ditetapkan menjadi RBA definitif;
9. RBA definitif dipakai sebagai dasar penyusunan DPA-BLUD untuk diajukan kepada PPKD;

GAMBAR 2.5. ALUR PROSES PENYUSUNAN RBA BLUD



Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK. 05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran.

C. PERSPEKTIF KESETARAAN GENDER DAN INKLUSI SOSIAL (GESI) DALAM PERENCANAAN PENGANGGARAN

KESETARAAN GENDER DAN INKLUSI SOSIAL (GESI)

Indonesia memiliki kebijakan untuk peningkatan kesetaraan gender dan berkomitmen dalam pembangunan inklusi. Kebijakan dan peraturan yang relevan dengan peningkatan kesetaraan gender dan inklusi sosial dapat dilihat sebagai berikut:

TABEL 2.2. KEBIJAKAN DAN PERATURAN YANG RELEVAN DENGAN PENINGKATAN KESETARAAN GENDER DAN INKLUSI SOSIAL

DOKUMEN	KETENTUAN
UUD 1945	<p>Pasal 27:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Segala warga negara bersamaan kedudukannya di dalam hukum (....) 2. Tiap-tiap warga negara berhak atas pekerjaan dan penghidupan yang layak bagi kemanusiaan. <p>Pasal 28H:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap orang berhak hidup sejahtera lahir dan batin, bertempat tinggal, dan mendapatkan lingkungan hidup yang baik dan sehat serta berhak memperoleh pelayanan kesehatan. 2. Setiap orang berhak mendapat kemudahan dan perlakuan khusus untuk memperoleh kesempatan dan manfaat yang sama guna mencapai persamaan dan keadilan. 3. Setiap orang berhak atas jaminan sosial yang memungkinkan pengembangan dirinya secara utuh sebagai manusia yang bermartabat. <p>Pasal 28I: 1. Setiap orang berhak bebas dari perlakuan yang bersifat diskriminatif atas dasar apa pun dan berhak mendapatkan perlindungan terhadap perlakuan yang bersifat diskriminatif itu.</p> <p>Pasal 34: 1. Negara mengembangkan sistem jaminan sosial bagi seluruh rakyat dan memberdayakan masyarakat yang lemah dan tidak mampu sesuai dengan martabat kemanusiaan.</p>
Konvensi mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi terhadap Perempuan (<i>Convention on the Elimination of All Forms of Discrimination Against Women/ CEDAW</i>) ditandatangani oleh Indonesia: 29 juli 1980 Diratifikasi oleh Indonesia dengan UU 7/1984: Pengesahan Konvensi mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi terhadap Wanita [sic] (CEDAW, 13 Sep 1984)	<p>Pasal 14:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Negara-negara pihak wajib membuat langkah-tindak yang tepat untuk menghapus diskriminasi terhadap perempuan di daerah pedesaan, dan menjamin bahwa mereka ikut serta dalam dan menikmati manfaat dari pembangunan pedesaan atas dasar persamaan antara laki-laki dan perempuan, khususnya menjamin kepada perempuan pedesaan hak: <ol style="list-style-type: none"> a. Untuk berpartisipasi dalam perluasan dan implementasi perencanaan pembangunan di semua tingkat; b. Untuk memperoleh fasilitas pemeliharaan kesehatan yang memadai, termasuk penerangan penyuluhan dan pelayanan dalam keluarga berencana; c. Untuk mendapat manfaat langsung dari program jaminan sosial; d. Untuk memperoleh segala jenis pelatihan dan pendidikan, baik formal maupun non-formal, termasuk yang berhubungan dengan pemberantasan buta huruf fungsional, serta manfaat semua pelayanan masyarakat dan pelayanan penyuluhan guna meningkatkan keterampilan teknik mereka; e. Untuk membentuk kelompok-kelompok swadaya dan koperasi supaya memperoleh peluang yang sama terhadap kesempatan-kesempatan ekonomi melalui kerja dan kewiraswastaan; f. Untuk berpartisipasi dalam semua kegiatan masyarakat; g. Untuk dapat memperoleh kredit dan pinjaman pertanian, fasilitas pemasaran, teknologi tepat guna serta perlakuan sama pada landform dan urusan-urusan pertanian termasuk peraturan-peraturan tanah pemukiman; h. Untuk menikmati kondisi hidup yang memadai, terutama yang berhubungan dengan perumahan, sanitasi, penyediaan listrik dan air, transportasi dan komunikasi.

DOKUMEN	KETENTUAN
Instruksi Presiden No. 9/2000: Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional	Instruksi ini mengharuskan pengarusutamaan isu-isu gender dalam lembaga negara dan program-programnya pada semua tahap pembangunan: yakni perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi.
UU No. 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan kekerasan dalam Rumah Tangga	Definisi dalam kekerasan rumah tangga termasuk: kekerasan fisik, psikis, seksual dan penelantaran keluarga, dan mengkriminalisasi perkosaan dalam pernikahan. Pelecehan seksual diskriminasi dan hak-hak korban diakui secara eksplisit.
UU No. 40/2008 tentang penghapusan diskriminasi ras dan etnis	Segala warga negara bersamaan kedudukannya di dalam hukum dan berhak atas perlindungan terhadap setiap bentuk diskriminasi ras dan etnis.
Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 67/ 2011	Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah.
UU No. 19/2011 tentang Pengesahan Indonesia atas UNCPRD	Pengesahan Konvensi PBB mengenai Hak penyandang Disabilitas (<i>United Nation Convention on the Rights of Persons with Disabilities</i>) adalah momentum untuk mengubah paradigma dalam penanganan isu disabilitas dari pendekatan medis dan sosial menuju perspektif hak asasi manusia.
Surat Edaran Bersama 2012: Strategi nasional untuk percepatan pengarusutamaan gender melalui perencanaan dan penganggaran responsif gender	Strategi nasional ini dirumuskan dan diedarkan empat kementerian dalam nomor surat yang berbeda sebagai berikut: 1. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional: 270/M.PPN/11/2012. 2. Kementerian Keuangan: SE-33/MK.02/2012. 3. Kementerian Dalam Negeri: 050/4379A/SJ. 4. Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak: SE 46/MPP-PA/11/2012.
Peraturan Pemerintah No.43 Tahun 2014	Pasal 1 Ayat 1: pelaksanaan kegiatan dalam pembangunan desa diputuskan berdasarkan pertimbangan kesetaraan gender
UU No. 6 /2014 tentang Desa	Bab 2 tentang Kepala Desa Pasal 26: Demokrasi dan kesetaraan gender sebagai salah satu kewajiban kepala desa Paragraf (4.; Pasal 63 ayat b: kesetaraan gender dalam Badan Permusyawaratan Desa Penjelasan bagian no. 7 tentang non-diskriminasi terhadap kelompok etnis, agama dan kepercayaan, ras, kelompok masyarakat serta gender dalam peraturan desa.
RPJM 2015-2019	RPJM memberikan penegasan tentang pembangunan inklusif bagi perempuan, penyandang disabilitas, kelompok masyarakat adat minoritas dan kelompok masyarakat rentan lainnya.
Peraturan Pemerintah No. 75/2015 dan Instruksi Presiden tentang Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia	Dalam RANHAM ini terdapat kelompok-kelompok rentan termasuk, perempuan, penyandang disabilitas dan masyarakat adat minoritas sebagai penerima manfaat utama dalam pemenuhan hak asasi manusia di semua bidang pembangunan seperti: sipil, politik, ekonomi, sosial dan budaya. Dokumen ini mencangkup arahan yang sangat jelas bagi semua Kementerian terkait dan sektoral pada tingkat lokal untuk melaksanakan agenda nasional Hak Asasi Manusia ini.
Pedoman perencanaan dan penganggaran yang responsif terhadap disabilitas, 2015	Pedoman ini dikembangkan oleh Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional yang memberikan arahan bagi kementerian dan lembaga pemerintah dalam mengintegrasikan isu-isu disabilitas dalam program/kegiatan perencanaan dan penganggaran mereka.
Peraturan Menteri Koperasi dan UMKM No. 7/2015	Rencana Strategis tentang Pembangunan di bidang Koperasi dan UMKM
UU No. 8/2016 tentang Disabilitas	Berdasarkan proses ratifikasi, Pemerintah Indonesia kemudian menetapkan undang-undang baru tentang disabilitas yang terdiri dari 22 hak penyandang disabilitas dan 4 hak tambahan bagi perempuan penyandang disabilitas.

Sumber: *Strategi Kesetaraan Gender & Inklusi Sosial; KOMPAK 2017-2018.*

Pada kebijakan tertinggi, pemerintah Indonesia telah mengesahkan undang-undang tentang penyandang disabilitas (UU No.8 tahun 2016). Tetapi sebelum itu, pemerintah telah menetapkan gender dalam pembangunan nasional (Instruksi Presiden No. 9 tahun 2000 dan Peraturan Menteri No. 15 tahun 2008).

Berdasarkan kebijakan tersebut, konsep perencanaan dan penganggaran responsif gender dan sosial inklusi merupakan suatu pendekatan analisis kebijakan, program dan kegiatan untuk mengetahui perbedaan kondisi, permasalahan, aspirasi dan kebutuhan perempuan, laki-laki, penyandang disabilitas dan kelompok

terpinggirkan yang lain. Penyusunan perencanaan yang responsif gender dan kelompok inklusi diawali dengan pengintegrasian isu tersebut dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran serta merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan. Analisis gender analisis situasi *inklusi* sosial harus dilakukan pada setiap tahapan penyusunan kebijakan strategis dan kebijakan operasional.

Dokumen kebijakan strategis perencanaan penganggaran meliputi RPJP, RPJMN, Renstra, RKP, Renja, dan pagu Indikatif/pagu sementara. Sedangkan kebijakan operasional meliputi dokumen APBN, RKA, dan DIPA. Dokumen kebijakan strategis menjadi dasar penyusunan program dan kegiatan yang responsif gender dan inklusi sosial. Sementara operasionalisasi pengintegrasian isu gender dan *inklusi* sosial dalam perencanaan dan penganggaran dilakukan melalui penyusunan dokumen Renja.

LANGKAH-LANGKAH PERENCANAAN YANG RESPONSIF GESI

Dalam melakukan penyusunan perencanaan kebijakan, program dan kegiatan yang responsif gender dan inklusi sosial dapat dilakukan melalui langkah-langkah sebagaimana terlihat pada tabel di bawah ini. Langkah-langkah tersebut dapat digunakan sebagai alat bantu untuk mengidentifikasi isu kesenjangan gender dan inklusi sosial di berbagai bidang pembangunan.

TABEL 2.3. LANGKAH DALAM MELAKUKAN PENYUSUNAN PERENCANAAN KEBIJAKAN, PROGRAM DAN KEGIATAN YANG RESPONSIF GENDER DAN INKLUSI SOSIAL

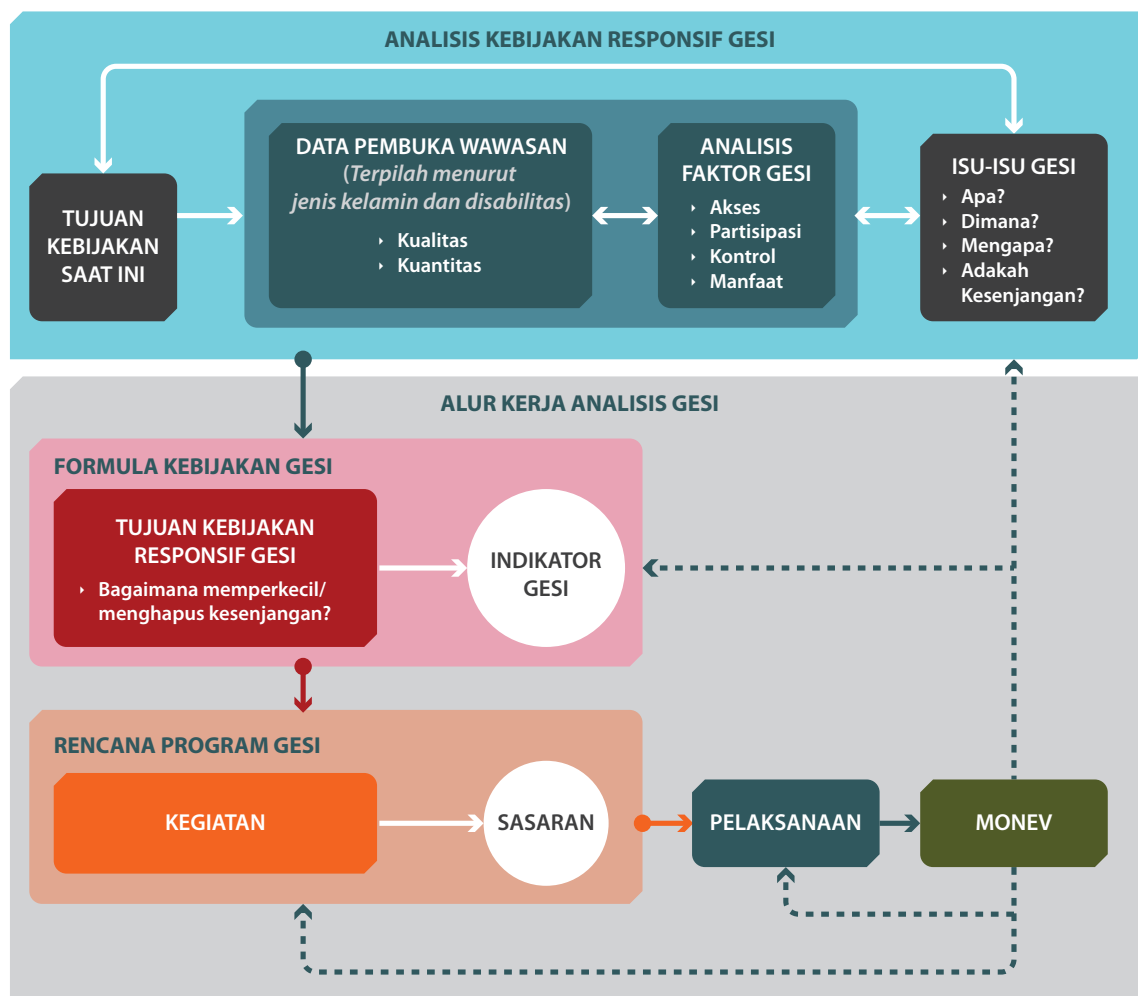
LANGKAH	KETERANGAN
1	<p>Melaksanakan analisis tujuan dan sasaran kebijakan, program/sub kegiatan yang ada. Pilih kebijakan/program/kegiatan/pembangunan yang dianalisis, baik yang sudah ada maupun yang akan dibuat (baru).</p> <ul style="list-style-type: none"> Pastikan di tingkat apa yang akan dianalisis, apakah di tingkat kebijakan, program, atau kegiatan. Misalnya di tingkat kebijakan, analisis bisa mencakup kebijakan itu sendiri, dan/atau rincian dari kebijakan itu, yaitu (satu atau lebih) program dan/atau (satu atau lebih) kegiatan. Periksa rumusan tujuan kebijakan/program/kegiatan. Apakah responsive terhadap GESI. Kebijakan/program/kegiatan yang netral (netral gender dan penyandang disabilitas), dan/atau tidak bermaksud diskriminatif terhadap jenis kelamin tertentu serta penyandang disabilitas, dapat berdampak berbeda terhadap perempuan dan laki-laki serta penyandang disabilitas.
2	<p>Menyajikan data terpisah menurut jenis kelamin sebagai pembuka wawasan untuk melihat apakah ada kesenjangan gender (data yang kualitatif atau kuantitatif).</p> <p>Data pembuka wawasan bisa berupa data statistik yang kuantitatif dan/atau kualitatif yang dihimpun dari <i>baseline survey</i>, dan/atau hasil <i>Focus Group Discussion</i> (FGD) dan/atau review pustaka, dan/atau hasil kajian, dan/atau hasil pengamatan, dan/atau hasil intervensi kebijakan/program/kegiatan atau dapat pula menggunakan hasil <i>monev</i> 3 tahun berturut-turut.</p>
3	<p>Identifikasi faktor-faktor penyebab kesenjangan berdasarkan akses, partisipasi, kontrol dan manfaat.</p> <p>Temu kenali isu gender di proses perencanaan kebijakan/program/kegiatan dengan menganalisis data pembuka wawasan dengan melihat 4 (empat) faktor kesenjangan yaitu: akses, partisipasi, kontrol, dan manfaat.</p>
4	<p>Temu kenali sebab kesenjangan di internal lembaga (budaya organisasi) yang menyebabkan terjadinya isu gender.</p> <p>Temu kenali isu gender di internal lembaga dan/atau budaya organisasi yang (dapat) menyebabkan terjadinya isu gender. Misalnya: produk hukum, kebijakan, pemahaman tentang gender yang masih lemah dari pengambil keputusan, perencanaan, staf, dan lainnya. Dan <i>political will</i> atau pengambil ketersediaan data, belum optimalnya koordinasi lintas bidang/sector, belum optimalnya advokasi/ sosialisasi.</p>
5	<p>Temu kenali sebab kesenjangan di eksternal lembaga pada proses pelaksanaan program dan kegiatan/subkegiatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> Perlu diperhatikan apakah pelaksana program sudah/belum peka terhadap kondisi isu gender di masyarakat yang menjadi target program. Perhatikan kondisi masyarakat sasaran (target group) yang belum kondusif. Misal: budaya patriarki dan stereotip (laki-laki yang selalu dianggap sebagai kepala keluarga; dan pekerja tentu dianggap sebagai pekerjaan laki-laki atau pekerjaan perempuan).

LANGKAH	KETERANGAN
6	Reformulasikan tujuan kebijakan, program dan kegiatan/subkegiatan pembangunan menjadi responsif gender. Tidak perlu membuat tujuan baru, sifatnya menyamakan/membuat lebih fokus.
7	Susun rencana aksi dan sasarannya dengan merujuk isu gender yang telah diidentifikasi dan merupakan rencana kegiatan/subkegiatan untuk mengatasi kesenjangan gender.
8	Tetapkan <i>base-line</i> Tetapkan <i>base-line</i> , yaitu data dasar yang dipilih untuk mengukur kemajuan (progres) pelaksanaan kebijaksanaan/program/kegiatan. Data dasar tersebut dapat diambil dari data pembuka wawasan yang menunjang capaian kinerja kebijakan/program/kegiatan.
9	Tetapkan indikator gender Tetapkan indikator gender yaitu ukuran kuantitatif dan kualitatif untuk: <ul style="list-style-type: none"> • Memperlihatkan apakah kesenjangan gender telah teratasi dan hilang atau berkurang; dan/atau • Memperlihatkan apakah telah terjadi perubahan perilaku dan nilai pada para perencana kebijakan/program/kegiatan dan internal lembaga; dan/atau • Memperlihatkan apakah terjadi perubahan relasi gender di dalam rumah tangga, dan/atau di masyarakat.

Sumber: Strategi Kesetaraan Gender & Inklusi Sosial; KOMPAK 2017-2018.

Alur kerja analisis GESI dalam perencanaan dan pembangunan digambarkan sebagai berikut:

GAMBAR 2.6. ALUR KERJA ANALISIS GESI



Sumber: Strategi Kesetaraan Gender & Inklusi Sosial; KOMPAK 2017-2018.

Analisis kebijakan gender dan inklusi sosial dilakukan dengan mengacu pada tujuan kebijakan yang berlaku pada saat ini serta berbagai isu gender dan inklusi sosial. Isu gender dan inklusi sosial tersebut dapat diperoleh dari data pembuka wawasan dengan memperhatikan faktor kesenjangan terhadap akses, partisipasi, kontrol, dan manfaat.

Analisis gender atau analisis situasi *inklusi* sosial tersebut, memasukkan berbagai analisis sebagai berikut:

1. Analisis kesenjangan akses, partisipasi, kontrol dan manfaat antara perempuan dan laki-laki dalam semua kegiatan pembangunan.
2. Analisis faktor penghambat di internal lembaga (lembaga pemerintah) dan atau eksternal lembaga masyarakat.
3. Identifikasi indikator *outcome* yang dapat dihubungkan dengan tujuan kegiatan.
4. Identifikasi indikator *input* atau *output* yang dapat dihubungkan dengan bagian pelaksanaan kegiatan.

Berdasarkan analisis tersebut, kebijakan yang responsif GESI diformulasikan untuk menghapus atau memperkecil kesenjangan gender dan inklusi sosial yang ada. Penentuan alat pengukur dapat digunakan beberapa indikator gender dan inklusi sosial. Selanjutnya, dibuat rencana program yang responsif gender dan inklusi sosial dengan memperhatikan sasaran dan kegiatan yang ada dan diimplementasikan. Selanjutnya dilakukan kegiatan *monitoring* dan evaluasi untuk melihat dampak dari program dan kegiatan tersebut.

LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN PENGANGGARAN YANG RESPONSIF GESI

Teknik penyusunan penganggaran yang responsif GESI, khususnya kesetaraan gender dapat dilakukan melalui 3 (tiga) tahapan yaitu:

a. Tahap analisis situasi

Analisis situasi dalam perspektif GESI merupakan analisis terhadap suatu keadaan yang terkait dengan intervensi program/kegiatan pembangunan dan menjadi tujuan dan sasaran untuk dicapai. Analisis situasi dapat dilakukan melalui langkah-langkah seperti yang ditunjukkan pada tabel di bawah ini.

TABEL 2.4. LANGKAH TAHAP ANALISIS SITUASI GESI

LANGKAH	KETERANGAN
1	Menyajikan data terpisah sebagai pembuka wawasan adanya kesenjangan gender dan inklusi sosial.
2	Menuliskan isu kesenjangan gender dan Inklusi sosial di internal dan eksternal lembaga.
3	Melakukan identifikasi isu kesenjangan gender dan Inklusi sosial dan faktor yang menyebabkan terjadinya kesenjangan.

LANGKAH	KETERANGAN
4	<p>Menuliskan kembali kesenjangan gender dan Inklusi sosial hasil identifikasi yang masuk ke dalam latar belakang Kerangka Acuan Kerja.</p> <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> Data menunjukkan bahwa SDM yang terdapat dalam sebuah Kota berdasarkan tingkat pendidikan antara laki-laki dan perempuan adalah 3:1 (75% : 25%) dari total penduduk yang berjumlah 3.829.000 orang. Dari jumlah tersebut terdapat 300 penyandang disabilitas dan tidak mendapatkan akses pendidikan. Dengan demikian terlihat adanya kesenjangan. Laki-Laki diutamakan pendidikannya dibandingkan dengan Perempuan, karena perempuan dianggap akan meninggalkan berkeluarga (dibawa suami). Untuk dapat melanjutkan pendidikan perempuan harus mendapat ijin orang tua, sementara laki-laki memutuskan sendiri untuk melanjutkan sekolah. Bagi penyandang disabilitas melanjutkan sekolah akan mengeluarkan anggaran yang banyak, karena dipandang tidak banyak sekolah dan tenaga pengajar khusus untuknya. Situasi tersebut diatas ditambah lagi dengan kondisi dimana pengambil keputusan dan penyusun perencanaan masih kurang memahami konsep gender dan inklusi sosial. Walaupun tidak ada hambatan dari pimpinan campaign untuk mendorong/meningkatkan motivasi dan keinginan perempuan dan penyandang disabilitas untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi masih belum maksimal.
5	Rumusan KAK/ TOR.

Sumber: Strategi Kesetaraan Gender & Inklusi Sosial; KOMPAK 2017-2018.

b. Penyusunan KAK/TOR

Rumusan KAK/ TOR:

1. Tuliskan kesenjangan gender dan inklusi sosial hasil identifikasi yang masuk ke dalam latar belakang Kerangka Acuan Kerja (KAK/TOR) yang sedang dibangun;
2. Uraikan mengapa terjadi kesenjangan gender dan inklusi sosial;
3. Uraikan kesenjangan gender dan inklusi sosial pada KAK/TOR;
4. Tuliskan tujuan yang menggambarkan penurunan kesenjangan gender dan inklusi sosial;
5. Lengkapi dengan penyusunan indikator kinerja;

TABEL 2.5. LANGKAH PENYUSUNAN TOR GESI

LANGKAH	KETERANGAN
1	<p>Menuliskan jumlah <i>input</i> yang digunakan</p> <ul style="list-style-type: none"> Tuliskan jumlah anggaran kegiatan. Tuliskan jumlah masukan grup akun yang meliputi manusia laki-laki dan perempuan, material yang akan digunakan, jumlah biaya, sasaran dll. Lakukan perhitungan Rincian Anggaran Belanja (RAB). Lakukan situasi/analisis gender dan inklusi sosial, apakah alokasi anggaran kegiatan yang responsif gender dan inklusi sosial sudah wajar dan rasional. Lakukan situasi/analisis gender dan inklusi sosial, apakah alokasi anggaran kegiatan/sub kegiatan sesuai standar biaya umum dan khusus (apakah sesuai aturan yang berlaku).

LANGKAH	KETERANGAN
2	<p>Menuliskan indikator <i>output</i> kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> Tuliskan indikator keluaran (<i>output</i>) kegiatan yang menggambarkan ukuran kuantitatif dan atau kualitatif. Indikator kinerja keluaran merupakan ukuran keberhasilan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan. Lakukan situasi/analisis gender dan inklusi sosial, apakah alokasi sumber daya berhubungan langsung dengan pencapaian tujuan kegiatan yang responsif gender dan inklusi sosial. <p>Contoh indikator keluaran (<i>output</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> Terdapatnya data yang terpilih yang dapat digunakan dalam berbagai kegiatan yang terkait dengan isu gender dan inklusi sosial. Keberpihakan kepada pegawai wanita dapat segera ditindaklanjuti melalui implementasi anggaran responsif gender. Keberpihakan kepada penyandang disabilitas dapat segera ditindaklanjuti melalui implementasi anggaran responsif inklusi sosial.
3	<p>Menuliskan indikator hasil (<i>outcome</i>) kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tuliskan indikator hasil suatu kegiatan yang responsif gender. Indikator hasil (<i>outcome</i>) haruslah dikaitkan dengan segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran atau yang menjadi efek langsung mengenai perubahan kondisi perubahan kondisi perempuan dan laki-laki serta penyandang disabilitas. Tuliskan indikator hasil (<i>outcome</i>) yang realistis sesuai rumusan tujuan kegiatan. Tuliskan indikator manfaat (dampak). Tentukan siapa target penerima manfaat dari pelaksanaan kegiatan. Tuliskan perkiraan dampak dari pelaksanaan kegiatan. Contoh indikator hasil (<i>outcome</i>): Memasukkan analisis gender dan inklusi sosial pada setiap proposal/ KAK/ TOR yang dibuat, khususnya pada kegiatan-kegiatan yang berbasis pada peningkatan <i>capacity building</i> sehingga semakin responsifnya berbagai program kebijakan organisasi yang mengakomodasi isu gender dan inklusi sosial. Berkurangnya tingkat kesenjangan antara laki-laki dan perempuan yang telah bersekolah. Terselenggaranya pendidikan inklusi yang memberikan kesempatan pendidikan bagi penyandang disabilitas. Terpengaruhnya jumlah laki-laki dan perempuan yang memiliki Pendidikan setingkat sarjana.

Sumber: Strategi Kesetaraan Gender & Inklusi Sosial; KOMPAK 2017-2018.

c. Tahap Penyusunan GESI Budget Statement

KAK/TOR harus melampirkan GESI *budget statement* yang menginformasikan rencana kegiatan telah responsif terhadap isu gender dan inklusi sosial yang dihadapi, dan telah dialokasikan dana pada kegiatan bersangkutan untuk menangani permasalahan gender dan inklusi sosial tersebut. Analisis situasi isu gender dan inklusi sosial harus digambarkan pada kegiatan dalam format GESI *budget statement*.

TABEL 2.6. FORMULIR GESI BUDGET STATEMENT

GESI BUDGET STATEMENT
(Pernyataan Anggaran Responsif Gender dan Inklusi Sosial)

Nama OPD :

Unit Organisasi :

Unit/Satker :

LANGKAH	KETERANGAN		
Program	Nama program yang ada pada dokumen Renstra, Renja, RKA dan DIPA		
Kegiatan	Nama kegiatan sebagai penjabaran program		
Output Kegiatan	Jenis output, volume, dan satuan output kegiatan (ada di Renstra, Renja, RKA, dan DIPA)		
Tujuan	Uraian mengenai reformulasi tujuan adanya output kegiatan setelah dilaksanakan analisis GESI <i>Budget Statement</i>		
Analisis Situasi	<p>Uraian ringkas yang menggambarkan persoalan yang akan ditangani/dilaksanakan oleh kegiatan yang menghasilkan output. Uraian tersebut meliputi: data pembuka wawasan, faktor kesenjangan, dan penyebab permasalahan kesenjangan gender dan/atau inklusi sosial.</p> <p>Dalam hal data pembuka wawasan (berupa data terpilah) untuk kelompok sasaran baik laki-laki, perempuan, dan/atau penyandang disabilitas diharapkan tersedia. Jika tidak mempunyai data dimaksud maka, dapat menggunakan data kualitatif (dapat berupa "rumusan" hasil dari <i>Focus Group Discussion</i> (FGD)).</p>		
Rencana Aksi (dipilih hanya komponen input yang secara langsung mengubah kondisi kearah kesetaraan gender dan inklusi sosial. Tidak semua komponen input dicantumkan).	<table border="1"> <tr> <td>Komponen Input 1</td> <td>Output kegiatan yang akan dihasilkan</td> </tr> </table> <p>Memuat informasi mengenai: Bagian/tahapan pencapaian suatu output. Komponen input ini harus relevan dengan output kegiatan yang dihasilkan. Dan diharapkan dapat menangani/mengurangi permasalahan kesenjangan gender dan inklusi sosial yang telah diidentifikasi dalam analisis situasi.</p>	Komponen Input 1	Output kegiatan yang akan dihasilkan
Komponen Input 1	Output kegiatan yang akan dihasilkan		

Sumber: Strategi Kesetaraan Gender & Inklusi Sosial; KOMPAK 2017-2018.

TABEL 2.7. CONTOH PENULISAN GENDER DAN INKLUSI SOSIAL BUDGET STATEMENT

GENDER DAN INKLUSI SOSIAL BUDGET STATEMENT		
Program	Kesehatan Lingkungan (Kesling) Kota A	
Kegiatan	Pengadaan jamban keluarga yang memenuhi syarat kesehatan bagi kepala keluarga perempuan miskin.	
Output Kegiatan	1.000 siswa dari keluarga berpenghasilan rendah mendapatkan peningkatan akses pendidikan. Tingkat pendidikan masyarakat meningkat.	
Analisis Situasi	Kota A memiliki penduduk sebanyak 3.829.000 pegawai dengan rincian penduduk perempuan sebanyak 2.488.850 orang sedangkan laki-laki sebanyak 1.723.050 orang. Sedangkan rasio pendidikan antara laki-laki dan perempuan adalah 3:1 (75% : 25%). Berdasarkan hal tersebut terdapat kesenjangan antara rasio SDM laki-laki dengan perempuan. Dengan kata lain dari 3 laki-laki mengenyam kesempatan melanjutkan sekolah terdapat 1 perempuan yang memiliki peluang. 300 penyandang disabilitas yang tidak mengenyam pendidikan. Diharapkan komposisi laki-laki: perempuan setidaknya 2:2 pada Tahun 2017.	
Rencana Aksi (dipilih hanya komponen input yang secara langsung mengubah kondisi kearah kesetaraan gender dan inklusi sosial. Tidak semua komponen input dicantumkan).	Komponen Input 1	Mendata anak usia sekolah dari keluarga berpenghasilan rendah secara menyeluruh (laki-laki, perempuan, dan penyandang disabilitas). Memberikan bantuan biaya pendidikan dengan prioritas siswa dari keluarga tidak mampu dengan adil sebanyak 1.000 orang dengan komposisi laki-laki : perempuan = 50 : 50. Pengadaan pendidikan inklusi di semua sekolah untuk menampung 300 penyandang disabilitas.
Alokasi Anggaran Output Kegiatan		Rp11.350.000.000
Dampak/Hasil Output		Bekurangnya tingkat kesenjangan antara laki-laki dan perempuan yang telah bersekolah menjadi 50:50. Terselenggaranya pendidikan inklusi yang memberikan kesempatan pendidikan bagi penyandang disabilitas.

Sumber: Strategi Kesetaraan Gender & Inklusi Sosial; KOMPAK 2017-2018.

3

PELAKSANAAN ANGGARAN



TUJUAN

Pembaca mampu memahami tentang Dokumen anggaran, Pengelolaan Utang dan piutang dan pengelolaan kas pada BLU/ BLUD.



KATA KUNCI

Mismatch, contractual, performance, agreement, rupiahmurni, idle cash, mismatch, efisiensi, efektivitas, ekonomis.



REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2012 tentang Perubahan Pertama Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan/ Jasa Pada Badan Layanan Umum.
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2009 tentang Penghapusan Piutang BLU.
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 05/PMK.05/2010 tentang Perubahan atas PMK Nomor 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/ Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja.
13. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Jo Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 jo Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

A. DOKUMEN ANGGARAN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BLU

Dokumen pelaksanaan anggaran disebut DIPA-BLU, yang disusun berdasarkan RBA definitif. DIPA-BLU merupakan lampiran dari perjanjian kerja antara pimpinan BLU dengan kementerian/lembaga/dewan kawasan.

DIPA-BLU menjadi dasar pencairan/penarikan dana dari APBN, pengesahan pendapatan dan belanja yang bersumber dari PNPB BLU, dan pertanggungjawaban.

DIPA-BLU memuat antara lain saldo awal kas, pendapatan, belanja, saldo akhir kas, besaran persentase ambang batas, proyeksi arus kas (termasuk rencana penarikan dana yang bersumber dari APBN), sebagaimana ditetapkan dalam RBA definitif.

Konsep DIPA-BLU disampaikan oleh menteri/pimpinan lembaga/ketua dewan kawasan kepada Menteri Keuangan c.q. Dirjen Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selanjutnya Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran/ Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengesahkan DIPA-BLU paling lambat tanggal 31 Desember dengan menerbitkan Surat Pengesahan DIPA-BLU (SP-DIPA BLU).

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BLUD

Dokumen pelaksanaan anggaran BLUD disebut DPA-BLUD, yang disusun berdasarkan RBA definitif.

DPA-BLUD mencakup antara lain pendapatan dan biaya, proyeksi arus kas, serta jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan.

DPA-BLUD disahkan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PPKD. DPA-BLUD yang telah disahkan oleh PPKD akan menjadi dasar penarikan dana yang bersumber dari APBD, yang digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal, barang dan/atau jasa. Kemudian penarikan dana untuk belanja barang dan/atau jasa adalah sebesar selisih (*mismatch*) jumlah kas yang tersedia ditambah dengan aliran kas masuk yang diharapkan dengan jumlah pengeluaran yang diproyeksikan, dengan memperhatikan anggaran kas yang telah ditetapkan dalam DPA-BDPA-BLUD yang belum disahkan oleh PPKD, dapat melakukan pengeluaran uang setinggi-tingginya sebesar angka DPA-BLUD tahun sebelumnya.

PERJANJIAN KERJA DPA-BLUD

DPA-BLUD menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh kepala daerah dengan pemimpin BLUD. Lampiran perjanjian kinerja merupakan manifestasi hubungan kerja antara kepala daerah dan pemimpin BLUD. Lampiran dituangkan dalam perjanjian kinerja (*contractual performance agreement*).

Dalam perjanjian kinerja, kepala daerah menugaskan pemimpin BLUD untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum dan berhak mengelola dana sesuai yang tercantum dalam DPA-BLUD. Perjanjian kinerja tersebut antara lain memuat kesanggupan untuk meningkatkan kinerja pelayanan bagi masyarakat, kinerja keuangan serta manfaat bagi masyarakat.

B. PENGELOLAAN KAS

PENGELOLAAN KAS PADA BLU

Berdasarkan Pasal 16 ayat (2) PP Nomor 23 Tahun 2005, pengelolaan kas BLU harus ditujukan dan mampu meningkatkan layanan kepada masyarakat. Satker BLU merupakan Satker pemerintah yang memiliki fleksibilitas, di mana pendapatan yang diperoleh dari jasa layanan tidak perlu disetor ke kas negara.

Berarti bahwa Satker BLU perlu melakukan pengelolaan kas terhadap pendapatan dimaksud. Pasal 16 ayat (2) PP Nomor 23 Tahun 2005 menyatakan bahwa pengelolaan kas BLU dilaksanakan berdasarkan praktik bisnis yang sehat. Artinya, pengelolaan kas BLU harus ditujukan dan mampu untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat secara berkesinambungan.

Pengelolaan kas BLU tertuang dalam Pasal 16 ayat (1) PP Nomor 23 Tahun 2005:

1. Merencanakan penerimaan dan pengeluaran kas.
2. Melakukan pemungutan pendapatan atau tagihan.
3. Menyimpan kas dan mengelola rekening bank.
4. Melakukan pembayaran.
5. Mendapatkan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek.
6. Memanfaatkan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan, yang dilakukan sebagai investasi jangka pendek pada instrumen keuangan dengan risiko rendah.

Satker BLU dapat menggunakan sisa pendapatan yang belum dibelanjakan untuk dikelola dengan tujuan meningkatkan pendapatan Satker BLU bersangkutan. Namun, harus diperhatikan bahwa dana yang digunakan dalam rangka pengelolaan kas merupakan PNBK Satker BLU, bukan pendapatan yang diperoleh dari alokasi Rupiah Murni (RM) dalam DIPA-BLU. Apabila terdapat sisa dana yang berasal dari Rupiah Murni (RM), maka baik sisa dana tersebut maupun bunganya, jika ada, tetap harus disetor kembali ke kas negara.

Surplus anggaran tahun sebelumnya dan saldo pembiayaan bersih BLU tahun sebelumnya adalah menjadi saldo awal kas BLU, dan dapat digunakan untuk membiayai kegiatan yang ada dalam RBA setelah dilakukan revisi RBA.

Saldo awal kas dapat digunakan untuk investasi jangka panjang maupun investasi jangka pendek. Investasi jangka pendek BLU tersebut dapat berupa:

1. Deposito berjangka waktu 1 (satu) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis.
2. Pembelian surat utang negara jangka pendek

PEMBELIAN SERTIFIKAT BANK INDONESIA

Karakteristik investasi jangka pendek BLU adalah:

1. Dapat segera diperjualbelikan/dicairkan.
2. Ditujukan dalam rangka manajemen kas.
3. Berisiko rendah.

Sedangkan investasi jangka panjang BLU antara lain:

1. Penyertaan modal.
2. Pemilikan obligasi untuk masa jangka panjang.
3. Investasi langsung seperti pendirian perusahaan.

Namun, saldo awal tersebut tidak termasuk:

1. Saldo kas yang berasal dari pengeluaran pembiayaan APBN (Rupiah Murni) tahun sebelumnya.
2. Saldo kas yang berasal dari pembiayaan yang di danai dari APBN (Rupiah Murni) tahun berjalan yang telah tercantum dalam DIPA selain DIPA BLU.

Dalam rangka pengelolaan rekening, Satker BLU dapat membuka rekening penerimaan, rekening pengeluaran dan rekening lainnya. Pembukaan rekening penerimaan dan rekening pengeluaran harus mendapat izin terlebih dahulu dari kuasa bendahara umum negara di daerah/KPPN. Sedangkan untuk membuka rekening lainnya, harus seijin kuasa bendahara umum negara pusat.

Rekening lainnya pada Satker BLU terdiri dari rekening operasional BLU, rekening dana kelolaan, dan rekening pengelolaan kas BLU. Pengaturan rekening lainnya pada Satker BLU mengikuti ketentuan PMK nomor 05/PMK.05/2010 tentang Perubahan atas PMK Nomor 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja.

GAMBAR 3.1. JENIS REKENING BLU



Sumber: PMK Nomor 57/PMK-05/2007

Fungsi masing-masing jenis rekening BLU lainnya adalah:

1. Rekening operasional BLU merupakan rekening lainnya pada BLU yang dipergunakan untuk menampung seluruh penerimaan dan membayar seluruh pengeluaran BLU yang dananya bersumber dari PNBK BLU pada bank umum.
2. Rekening pengelolaan kas BLU merupakan rekening lainnya pada BLU untuk penempatan *idle cash* pada bank umum dalam rangka pengelolaan kas BLU.
3. Rekening dana kelolaan merupakan rekening lainnya pada BLU yang dipergunakan untuk menampung dana yang tidak dapat dimasukkan ke dalam rekening operasional BLU dan rekening pengelolaan kas BLU pada bank umum, yaitu untuk menampung dana antara lain dana bergulir dan/atau dana yang belum menjadi hak BLU.

Pembukaan rekening operasional BLU dan rekening dana kelolaan dilakukan setelah terlebih dahulu mendapatkan izin dari kuasa bendahara umum negara pusat. BLU mengajukan izin pembukaan rekening operasional BLU dan rekening dana kelolaan kepada kuasa bendahara umum negara pusat melalui menteri/pimpinan lembaga/ketua dewan kawasan yang bersangkutan.

Satker BLU dapat membuka rekening pengelolaan kas BLU mendahului persetujuan dari kuasa bendahara umum negara pusat. Rekening pengelolaan kas BLU yang telah dibuka, paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pembukaan rekening tersebut, wajib dilaporkan kepada kuasa bendahara umum negara pusat untuk mendapatkan persetujuan.

Laporan tersebut ditembuskan pula kepada menteri/pimpinan lembaga/ketua dewan kawasan yang bersangkutan dan kepala KPPN setempat selaku kuasa bendahara umum negara di daerah.

Contoh Kasus

Kasus 1

Dropping dana Jamkesmas/Jamkesda belum merupakan pendapatan Satker BLU sebelum diverifikasi pihak Menkes/Pemda.

Analisis:

1. *Dropping* dana ditempatkan pada rekening dana kelolaan;
2. Setelah melalui proses verifikasi atas bukti-bukti kegiatan pelayanan, dana yang telah menjadi hak Satker BLU ditransfer ke rekening operasional;

Kasus 2

Sebuah Satker BLU mendapat hibah tunai. Jika sampai dengan akhir tahun anggaran belum terserap, sisa dana harus dikembalikan ke pemberi hibah.

Analisis:

1. Dana hibah ditempatkan pada rekening dana kelolaan;
2. Belanja dana hibah dilakukan melalui rekening operasional;
3. Sisa dana hibah di rekening dana kelolaan dikembalikan ke pemberi hibah;

Kasus 3

Sebuah Satker BLU mendapat hibah tunai. Jika sampai dengan akhir tahun anggaran belum terserap, tidak ada kewajiban mengembalikan sisa dana hibah.

Analisis:

1. Dana hibah ditempatkan pada rekening operasional.

PENGELOLAAN KAS PADA BLUD

Aturan pengelolaan kas pada BLUD tidak sedetail BLU. Dalam Permendagri 61 Tahun 2007 hanya disebutkan bahwa transaksi penerimaan dan pengeluaran kas BLUD yang dananya bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerja sama dengan pihak lain, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dilaksanakan melalui rekening kas BLUD. Penerimaan BLUD pada setiap hari disetorkan seluruhnya ke rekening kas BLUD dan dilaporkan kepada pejabat keuangan BLUD.

BLUD menyelenggarakan pengelolaan kas dalam bentuk:

1. Perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas.
2. Pemungutan pendapatan atau tagihan.
3. Penyimpanan kas dan mengelola rekening bank.
4. Pembayaran.
5. Perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek.
6. Pemanfaatan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan.

Meskipun dalam Permendagri 61 Tahun 2007 tidak disebutkan secara spesifik bagaimana teknis mengelola kas untuk memperoleh pendapatan tambahan, namun hal tersebut tidak menutup kemungkinan bagi BLUD untuk melakukannya. Hal tersebut tertuang dalam PP Nomor 23 Tahun 2005 yang menggarisbawahi bahwa pengelolaan kas BLUD dapat dilaksanakan sepanjang berdasarkan praktik bisnis yang sehat.

Surplus anggaran tahun sebelumnya dan saldo pembiayaan bersih BLUD tahun sebelumnya adalah menjadi saldo awal kas BLUD, dan dapat digunakan untuk membiayai kegiatan yang ada dalam RBA setelah dilakukan revisi RBA. Namun demikian saldo awal kas tersebut tidak termasuk saldo kas yang berasal dari pengeluaran pembiayaan APBD tahun sebelumnya.

Saldo awal kas juga dapat digunakan untuk investasi jangka panjang maupun investasi jangka pendek. Investasi jangka pendek tersebut dapat berupa:

1. Deposito berjangka waktu 1 (satu) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/ atau yang dapat diperpanjang secara otomatis.
2. Pembelian surat utang negara jangka pendek.
3. Pembelian sertifikat Bank Indonesia.

Karakteristik investasi jangka pendek BLUD adalah:

1. Dapat segera diperjualbelikan/dicairkan.
2. Ditujukan dalam rangka manajemen kas.
3. Berisiko rendah.

Sedangkan investasi jangka panjang BLUD adalah:

1. Penyertaan modal
2. Pemilikan obligasi untuk masa jangka panjang
3. Investasi langsung seperti pendirian perusahaan.

Kepala daerah dapat menerbitkan peraturan terkait pengelolaan kas pada BLUD sebagai landasan teknis, dengan tetap mengacu pada kaidah-kaidah yang diatur dalam PP Nomor 23 Tahun 2005.

C. PENGELOLAAN PIUTANG DAN UTANG

PENGELOLAAN PIUTANG PADA BLU

Pengelolaan piutang BLU harus mengikuti ketentuan pada PMK nomor 230/ PMK.05/2009 tentang Penghapusan Piutang BLU. Piutang BLU merupakan piutang negara. Piutang BLU terjadi sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi lainnya yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLU.

Piutang BLU dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan praktik bisnis yang sehat. Dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan piutang BLU, Pemimpin BLU wajib menetapkan pedoman pengelolaan piutang BLU yang disetujui menteri/pimpinan lembaga/ketua dewan kawasan yang bersangkutan. Pedoman pengelolaan piutang BLU paling kurang mencakup:

1. *Prosedur dan persyaratan pemberian piutang*

BLU perlu menyusun aturan terkait mekanisme dan syarat-syarat pemberian piutang, dituangkan dalam bentuk Prosedur Operasional Standar (POS). Hal ini penting dilakukan karena untuk memastikan bahwa piutang yang diberikan kepada pihak yang benar-benar memenuhi syarat dan memiliki kemampuan untuk membayar piutang tersebut. Sebagai contoh pada BLU perguruan tinggi, piutang layanan pendidikan hanya diberikan kepada para mahasiswa yang dengan alasan tertentu belum dapat melunasi pembayaran biaya pendidikan. Contoh lain pada BLU rumah sakit, piutang pasien diperhitungkan mulai dari pasien menerima pelayanan sampai dengan pasien keluar dari rumah sakit. Untuk pasien peserta asuransi atau jaminan kesehatan, pihak rumah sakit harus melakukan pengalihan piutang kepada perusahaan asuransi/penjamin.

2. *Penatausahaan dan akuntansi piutang*

Pencatatan piutang sangat penting dilakukan oleh BLU, agar bisa dilakukan *monitoring* piutang secara periodik, dapat dilakukan perhitungan umur piutang dan mengklasifikasikan tingkat kelancaran piutang dengan lebih baik.

3. *Tata cara penagihan piutang*

Prosedur penagihan piutang harus disusun oleh BLU berdasarkan tingkat kelancaran piutang. Misalnya untuk piutang dengan klasifikasi macet tentu prosedur penagihan piutangnya berbeda dengan yang masuk kategori cukup lancar.

4. *Pelaporan piutang*

Pelaporan piutang dapat dilakukan oleh BLU dengan beberapa jenis laporan, misalnya laporan per debitur, laporan berdasarkan umur piutang, dan sebagainya. Laporan-laporan tersebut akan sangat bermanfaat untuk melakukan evaluasi baik terkait tingkat kepercayaan kepada debitur, maupun evaluasi atas prosedur pemberian, persyaratan, penagihan maupun pencatatan piutang.

BLU harus melakukan penagihan secara maksimal terhadap piutang BLU. Dalam hal piutang BLU tidak terselesaikan setelah dilakukan penagihan secara maksimal, BLU menyerahkan pengurusan penagihan tersebut kepada Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN). Pengurusan piutang BLU oleh PUPN sampai lunas, selesai atau optimal. Pengurusan piutang BLU dinyatakan telah optimal, dalam hal telah dinyatakan sebagai Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT) oleh PUPN.

Terhadap piutang BLU yang telah dinyatakan PSBDT oleh PUPN, pemimpin BLU melakukan penghapusan secara bersyarat terhadap piutang BLU dengan menerbitkan surat keputusan penghapusan. Penghapusan secara bersyarat terhadap piutang BLU dilakukan dengan menghapuskan piutang BLU dari pembukuan BLU tanpa menghapuskan hak tagih negara.

Penghapusan piutang BLU dilakukan dengan dilengkapi:

1. Daftar nominatif para penanggung utang.
2. Besaran piutang yang dihapuskan.
3. Surat pernyataan PSBDT dari PUPN.

Pemimpin BLU diberikan kewenangan penghapusan secara bersyarat sesuai jenjang kewenangannya.

Penghapusan secara bersyarat terhadap piutang BLU ditetapkan oleh:

1. Pemimpin BLU untuk jumlah sampai dengan Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) per penanggung utang.
2. Pemimpin BLU dengan persetujuan dewan pengawas untuk jumlah lebih dari Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) per penanggung utang.
3. Dalam hal tidak terdapat dewan pengawas, persetujuan diberikan oleh pejabat yang ditunjuk oleh menteri/pimpinan lembaga/ketua dewan kawasan yang bersangkutan.
4. Penghapusan secara bersyarat, sepanjang menyangkut piutang BLU untuk jumlah lebih dari Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) per penanggung utang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penghapusan piutang negara.

Dalam hal perjanjian/peraturan/hal lain yang menjadi dasar terjadinya piutang BLU diatur bahwa penanggung utang wajib menyalurkan kredit kepada para anggotanya, nilai piutang BLU yang dapat dihapuskan secara bersyarat adalah per anggota penanggung utang.

Pencatatan atas penghapusan secara bersyarat terhadap piutang BLU dilakukan sesuai pedoman penatausahaan dan akuntansi BLU. Penghapusan secara bersyarat terhadap piutang BLU yang dilakukan oleh pemimpin BLU untuk jumlah sampai dengan Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) per penanggung utang dilaporkan kepada dewan pengawas atau pejabat yang ditunjuk dengan tembusan kepada menteri/pimpinan lembaga/ketua dewan kawasan yang bersangkutan.

Pemimpin BLU menyampaikan laporan penghapusan secara bersyarat terhadap piutang BLU kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Kekayaan Negara dan Direktur Jenderal Perbendaharaan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat keputusan penghapusan diterbitkan. Penghapusan secara mutlak terhadap piutang BLU dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penghapusan piutang negara.

PENGELOLAAN UTANG PADA BLU

Pelaksanaan pinjaman jangka pendek antara BLU dengan pihak lain, dituangkan dalam perjanjian pinjaman yang paling kurang memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Pihak-pihak yang mengadakan perjanjian pinjaman;
2. Jumlah pinjaman;
3. Peruntukan pinjaman;
4. Persyaratan pinjaman;
5. Tata cara pencairan pinjaman dan;
6. Tata cara pembayaran pinjaman;

Pejabat keuangan BLU melaksanakan pembayaran pokok pinjaman, bunga, dan biaya lainnya pada saat jatuh tempo sesuai perjanjian pinjaman. Kewajiban yang timbul sebagai akibat dari perjanjian pinjaman merupakan tanggung jawab BLU. Penatausahaan pinjaman jangka pendek dilaksanakan oleh pejabat keuangan BLU, mencakup kegiatan:

1. Administrasi pengelolaan pinjaman dan;
2. Akuntansi pengelolaan pinjaman.

Dalam hal terdapat penyelesaian kegiatan yang lambat atau penyerapan pinjaman yang rendah, pemimpin BLU harus mengambil langkah-langkah penyelesaian. Pimpinan BLU melakukan evaluasi kinerja kegiatan yang di danai dari pinjaman paling sedikit setiap semester berdasarkan sasaran dan/atau standar kinerja yang telah ditetapkan.

Pejabat keuangan BLU menyampaikan laporan bulanan kepada pemimpin BLU mengenai realisasi penyerapan dan pembayaran kewajiban yang timbul akibat pinjaman jangka pendek. Pejabat teknis BLU menyampaikan laporan bulanan kepada pemimpin BLU mengenai realisasi kegiatan yang dibiayai pinjaman jangka pendek. Laporan bulanan tersebut disampaikan oleh pemimpin BLU kepada dewan pengawas atau menteri/pimpinan lembaga/ketua dewan kawasan untuk BLU yang tidak memiliki Dewan Pengawas.

BLU yang beralih statusnya menjadi badan hukum lain dengan kekayaan negara yang dipisahkan atau turun statusnya menjadi BLU bertahap, maka BLU harus menyelesaikan sisa kewajiban yang timbul sebagai akibat dari perjanjian pinjaman.

PENGELOLAAN UTANG PADA BLUD

BLUD dapat melakukan pinjaman/utang sehubungan dengan kegiatan operasional atau melakukan perikatan pinjaman dengan pihak lain. Pinjaman/utang BLUD dapat berupa pinjaman jangka pendek maupun pinjaman jangka panjang. Pinjaman/utang jangka pendek merupakan pinjaman dalam rangka menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah aliran kas masuk yang diharapkan dengan jumlah pengeluaran yang diproyeksikan dalam suatu tahun anggaran (*mismatch*).

Pengelolaan pinjaman/utang BLUD harus dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab, sesuai dengan praktik bisnis yang sehat. Pembayaran kembali pinjaman/utang BLUD pada prinsipnya menjadi tanggung jawab BLUD sendiri. Hak tagih atas pinjaman/utang BLUD kedaluwarsa setelah lima tahun sejak utang tersebut jatuh tempo, kecuali diterapkan lain oleh peraturan yang ada.

Pengelolaan pinjaman/utang BLUD harus sesuai dengan peruntukannya. Pemanfaatan pinjaman/utang yang berasal dari perikatan pinjaman jangka pendek hanya untuk biaya operasional termasuk keperluan menutup defisit kas. Sedangkan pinjaman/utang yang berasal dari perikatan pinjaman jangka panjang hanya dapat digunakan untuk pengeluaran investasi/modal. Khusus untuk pinjaman jangka panjang wajib terlebih dahulu mendapat persetujuan kepala daerah.

Perikatan pinjaman BLUD dilakukan oleh pejabat yang berwenang secara berjenjang berdasar nilai pinjaman, dimana kewenangan tersebut harus dituangkan dalam peraturan kepala daerah. BLUD dapat melakukan perikatan pinjaman jangka pendek dengan pihak lain yaitu badan usaha dalam negeri baik berupa lembaga keuangan perbankan maupun non perbankan, badan usaha atau BLU/BLUD lainnya. Dalam rangka pengelolaan utang, BLU dilarang menjaminkan aset tetap atas pinjaman jangka pendek.

BLUD wajib membayar bunga dan pokok utang yang telah jatuh tempo. Pemimpin BLUD dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.

D. INVESTASI

Dalam rangka memanfaatkan surplus kas, BLU/BLUD dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan. Investasi dapat berupa investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang.

Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki paling lama 12 (dua belas) bulan, dengan karakteristik:

1. Dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
2. Ditujukan dalam rangka manajemen kas;
3. Dilakukan pada instrumen keuangan yang berisiko rendah;

Investasi jangka pendek dapat dilakukan dengan memanfaatkan surplus kas jangka pendek, yang dapat berupa:

1. Deposito berjangka dengan jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis;
2. Pembelian surat utang negara jangka pendek (maksimal 12 bulan);
3. Pembelian Sertifikat Bank Indonesia (maksimal 12 bulan);
4. Instrumen keuangan lain yang memenuhi karakteristik investasi jangka pendek.

BLU dapat melakukan investasi jangka panjang dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan Menteri Keuangan, kecuali untuk Satker BLU Pusat Investasi Pemerintah (PIP). Untuk BLUD harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan kepala daerah. Investasi jangka panjang pada BLU/BLUD dapat berupa:

1. Penyertaan modal;
2. Pemilikan obligasi jangka panjang;
3. Investasi langsung seperti pendirian perusahaan;

Apabila BLU/BLUD mendirikan/membeli badan usaha yang berbadan hukum, kepemilikan badan usaha tersebut ada pada menteri keuangan/pemerintah daerah. Hasil investasi tersebut merupakan pendapatan BLU/BLUD, yang dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA.

E. KERJA SAMA

Untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan, BLU/BLUD dapat melakukan kerja sama dengan pihak lain. Kerja sama tersebut harus dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan.

Jenis kerja sama BLU/BLUD dengan pihak lain dapat berupa:

1. *Kerja sama operasi*
Kerja sama operasi merupakan perikatan antara BLU/BLUD dengan pihak lain, melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan pembagian keuntungan sesuai kesepakatan kedua belah pihak.
2. *Sewa menyewa*
Sewa menyewa merupakan penyerahan hak penggunaan/pemakaian barang BLU/BLUD kepada pihak lain atau sebaliknya dengan imbalan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, baik sekaligus maupun secara berkala.
3. *Usaha lainnya yang menunjang tugas dan fungsi BLU/BLUD*
Usaha lainnya yang menunjang tugas dan fungsi BLUD merupakan kerja sama dengan pihak lain yang menghasilkan pendapatan bagi BLU/BLUD dengan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD.

Hasil kerja sama merupakan pendapatan BLU/BLUD, yang dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA.

F. PENGADAAN BARANG/JASA

Pengadaan barang/jasa pada BLU/BLUD diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan BLU Pasal 20 ayat 1. Pengadaan barang/jasa oleh BLU dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi dan ekonomis, sesuai dengan praktik bisnis yang sehat.

Selanjutnya dalam penjelasan Pasal 20 Ayat 1 tersebut dikatakan bahwa BLU dapat dibebaskan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang/jasa pemerintah bila terdapat alasan efektivitas dan/atau efisiensi.

Ketentuan teknis sebagai pelaksanaan Pasal 20 Ayat 1 tersebut adalah Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan/ Jasa Pada Badan Layanan Umum dan Permendagri Nomor 61 Tahun 2007 Pasal 99 sampai dengan Pasal 105.

Ketentuan-ketentuan dalam kedua peraturan teknis tersebut antara lain sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada BLU/BLUD harus dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi dan ekonomis, sesuai dengan praktik bisnis yang sehat.
2. BLU/BLUD dengan status penuh dapat diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan pengadaan barang dan jasa pemerintah bila terdapat alasan efektivitas dan/atau efisiensi. Fleksibilitas sebagaimana dimaksud diberikan terhadap pengadaan barang/jasa yang sumber dananya berasal dari:
 - a. Jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
 - b. Hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
 - c. Hasil kerja sama BLU/BLUD dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya.

Pengadaan barang/jasa tersebut dilaksanakan berdasarkan ketentuan pengadaan barang/jasa yang ditetapkan oleh pemimpin BLU dengan mengikuti prinsip-prinsip transparansi, adil/tidak diskriminatif, akuntabilitas, dan praktik bisnis yang sehat. Untuk BLUD, ketentuan pengadaan barang/jasa yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD harus mendapat persetujuan kepala daerah. Lebih lanjut PMK Nomor 8/PMK.02/2006 dan Permendagri Nomor 61 Tahun 2007 mengatur teknis pengadaan barang/jasa pada BLU/BLUD sebagai berikut:

1. Untuk pengadaan barang/jasa yang sumber dananya berasal dari hibah terikat dapat dilakukan dengan mengikuti ketentuan pengadaan dari pemberi hibah, atau mengikuti ketentuan pengadaan barang/jasa yang berlaku bagi BLU/BLUD sepanjang disetujui oleh pemberi hibah.
2. Khusus untuk BLU, dalam penetapan penyedia barang/jasa, panitia pengadaan terlebih dahulu harus memperoleh persetujuan tertulis dari:
 - a. Pemimpin BLU untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai di atas Rp50.000.000.000 (lima puluh miliar rupiah).
 - b. Pejabat lain yang ditunjuk oleh pemimpin BLU untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp50.000.000.000 (lima puluh miliar rupiah).
3. Untuk BLUD, pengadaan barang dan/atau jasa yang ditetapkan pemimpin BLUD harus dapat menjamin ketersediaan barang dan/atau jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana dan cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan BLUD. Pengadaan barang dan/atau jasa tersebut diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai yang diatur dalam peraturan kepala daerah.
4. Penunjukan pejabat lain tersebut melibatkan semua unsur pejabat pengelola BLU dan harus memperhatikan prinsip-prinsip:
 - a. Objektivitas, yaitu penunjukan yang didasarkan pada aspek integritas moral, kecakapan pengetahuan mengenai proses dan prosedur pengadaan barang/jasa, tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa
 - b. Independensi, yaitu menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan dengan pihak terkait dalam melaksanakan penunjukan pejabat lain, langsung maupun tidak langsung
 - c. Saling uji (*cross check*), yaitu berusaha memperoleh informasi dari sumber yang kompeten, dapat dipercaya, dan dapat dipertanggung jawabkan untuk mendapatkan keyakinan yang memadai dalam melaksanakan penunjukan pejabat lain.

Dalam peraturan tersebut diatas, terdapat perlakuan khusus kepada Satker BLU dalam pengadaan barang/jasa. Namun di sisi lain, pengadaan barang/jasa pemerintah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 jo Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 jo Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015, disebutkan bahwa ruang lingkup Peraturan Presiden ini meliputi:

- a. Pengadaan barang/jasa di lingkungan K/L/D/I yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD.
- b. Pengadaan barang/jasa untuk investasi di lingkungan Bank Indonesia, badan hukum milik negara dan badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBN/APBD.

Ketentuan pengadaan barang/jasa yang dananya baik sebagian atau seluruhnya berasal dari Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) berpedoman pada ketentuan Perpres ini. Kecuali apabila terdapat perbedaan antara Perpres ini dengan ketentuan pengadaan barang/jasa yang berlaku bagi pemberi pinjaman/hibah luar negeri, para pihak dapat menyepakati tata cara pengadaan yang akan digunakan.

Berdasarkan beberapa peraturan pengadaan barang/jasa di atas, memunculkan banyak opini, pendapat yang saling bertentangan, satu pihak setuju jika BLU/BLUD dapat menyusun aturan main pengadaan barang/jasa sendiri. Pihak lain berpendapat bahwa BLU/BLUD harus tetap mengikuti Perpres tentang pengadaan barang/jasa. Dapat disimpulkan bahwa BLU/BLUD mempunyai fleksibilitas dalam pengadaan barang/jasa dengan dasar hukum yang kuat. Menggunakan Perpres tentang pengadaan barang/jasa atau membuat sendiri peraturan tentang pengadaan barang/jasa bagi BLU/BLUD adalah sebuah pilihan. Sepanjang peraturan pengadaan barang/jasa yang dibuat oleh BLU/BLUD tetap mengedepankan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, akuntabel, dan sesuai praktik bisnis yang sehat maka aturan yang dibuat BLU/BLUD tersebut dapat dilaksanakan. Akan tetapi jika aturan yang dibuat BLU/BLUD hanya semata-mata untuk dapat melakukan pengadaan barang/jasa secara langsung dengan batasan nilai pengadaan yang relatif tinggi, untuk menghindari pelelangan maka hal ini dapat menjadi masalah baru bagi BLU/BLUD. Jika demikian, lebih baik BLU/BLUD berpedoman pada Perpres tentang pengadaan barang/jasa. Dalam Perpres Nomor 4 Tahun 2015, banyak sekali hal-hal diubah yang sebelumnya justru menghambat proses pengadaan barang/jasa, hal ini mungkin dapat menjadikan pertimbangan BLU/BLUD untuk menggunakan Perpres dalam pengadaan barang/jasa.

G. MANAJEMEN ASET TETAP

Beberapa ketentuan terkait dengan pengelolaan aset tetap BLU/BLUD adalah sebagai berikut:

1. Barang inventaris Satker BLU/BLUD dapat dihapuskan dan/atau dialihkan kepada pihak lain dengan cara dijual, dipertukarkan, atau dihibahkan, berdasarkan pertimbangan ekonomis dan dilaporkan secara berkala kepada menteri/pimpinan lembaga/ketua dewan kawasan/kepala daerah melalui sekretaris daerah/kepala SKPD.
2. Khusus untuk BLUD, barang inventaris sebagaimana pada angka 1 di atas, merupakan barang pakai habis, barang untuk diolah atau dijual, barang lainnya yang tidak memenuhi persyaratan sebagai aset tetap.
3. BLU/BLUD tidak dapat mengalihkan, memindahtangankan, dan/atau menghapus aset tetap, kecuali atas persetujuan yang dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Penerimaan hasil penjualan aset tetap sebagai akibat dari pemindah tangan diatur sebagai berikut:
 - a. Penerimaan hasil penjualan aset tetap yang pendanaannya berasal dari pendapatan BLU/BLUD selain dari APBN/APBD merupakan pendapatan BLU/BLUD dan dapat dikelola langsung untuk membiayai belanja BLU/BLUD.
 - b. Penerimaan hasil penjualan aset tetap yang pendanaannya sebagian atau seluruhnya berasal dari APBN/APBD bukan merupakan pendapatan BLU/BLUD dan wajib disetor ke rekening kas umum negara/kas daerah.
 - c. Hasil penjualan aset tetap tersebut diatas harus diungkapkan secara memadai dalam laporan keuangan BLU/BLUD.

5. Pemanfaatan aset tetap untuk kegiatan yang tidak terkait atau tidak dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi BLU/BLUD harus mendapat persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Khusus untuk BLUD harus mendapatkan persetujuan dari kepala daerah melalui sekretaris daerah.
6. Tanah dan bangunan disertifikatkan atas nama kementerian/lembaga/ pemerintah daerah.
7. Tanah dan bangunan yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi BLU, dapat dialihgunakan oleh menteri/pimpinan lembaga/ketua dewan kawasan terkait dengan persetujuan Menteri Keuangan. Pada BLUD, dapat dialihgunakan oleh pemimpin BLU dengan persetujuan kepala daerah.

4

SISTEM AKUNTANSI



TUJUAN

Pembaca memahami sistem akuntansi pada BLU/BLUD, kebijakan, Jenis, Sistem, Prosedur dan Bagan Akun Standar akuntansi untuk BLU dan BLUD.



KATA KUNCI

Public service agency, BLU, BLUD, *rightsizing*, (*cut the government*) *corporatization* *privatization*.



REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2012 tentang Perubahan Pertama Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.06/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.

A. JENIS SISTEM AKUNTANSI

BLU/BLUD harus menyusun sistem akuntansi yang efektif dan efisien untuk memproses seluruh transaksi keuangan yang terjadi. BLU/BLUD mengembangkan tiga sistem akuntansi, yaitu:

1. SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN

Sistem akuntansi keuangan adalah sistem akuntansi yang menghasilkan laporan keuangan pokok untuk tujuan umum (*general purpose*). Tujuan laporan keuangan adalah:

- Akuntabilitas; mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada BLU/BLUD dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.
- Manajemen; membantu para pengguna untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan suatu BLU/BLUD dalam periode pelaporan.
- Transparansi; memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat.



Sistem akuntansi keuangan menghasilkan laporan keuangan pokok berupa laporan realisasi anggaran/laporan operasional, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Laporan keuangan sesuai dengan SAK digunakan untuk kepentingan pelaporan kepada pengguna umum laporan keuangan, dalam hal ini adalah stakeholders. Sedangkan laporan keuangan yang sesuai dengan SAP digunakan untuk kepentingan konsolidasi laporan keuangan BLU/BLUD dengan laporan keuangan K/L/D/I (kementerian negara/lembaga).

Sistem akuntansi keuangan terdiri dari:

- Sistem akuntansi pendapatan, yang di dalamnya dapat berisi sub-sistem akuntansi pendapatan jasa layanan, subsistem akuntansi pendapatan jasa lainnya, sub-sistem akuntansi pendapatan lain-lain.
- Sistem akuntansi pengeluaran kas, yang di dalamnya dapat terdiri dari sub sistem pembentukan kas kecil, pengeluaran kas kecil, pengisian kembali kas kecil, penutupan kas kecil, dan subsistem pengeluaran kas bank.
- Sistem pelaporan keuangan

2. SISTEM AKUNTANSI BIAYA

Sistem akuntansi biaya digunakan untuk menghasilkan informasi biaya layanan (*unit cost*) untuk setiap jenis layanan yang diberikan oleh BLU/BLUD. Sistem akuntansi biaya berguna dalam perencanaan dan pengendalian, pengambilan keputusan, dan perhitungan tarif layanan.



Penjelasan lebih rinci mengenai prosedur sistem akuntansi keuangan dijelaskan pada BAB 5, 6, 7, 8, 9.

3. SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP

Sistem akuntansi aset tetap menghasilkan laporan mengenai aset tetap untuk keperluan manajemen aset. Sistem ini menyajikan informasi tentang jenis, kuantitas, nilai, mutasi, dan kondisi aset tetap milik BLU/BLUD atau bukan milik BLU/BLUD tetapi berada dalam pengelolaan BLU/BLUD. Sistem akuntansi aset tetap dapat terdiri dari sub sistem pengadaan aset tetap, penggunaan aset tetap, pemeliharaan aset tetap, penghapusan aset tetap dan penatausahaan aset tetap.

B. KEBIJAKAN AKUNTANSI

Kebijakan akuntansi BLU/BLUD harus disusun sebagai pedoman pelaksanaan akuntansi. Di bawah ini akan dijelaskan sebelas kebijakan akuntansi yang setidaknya harus disusun oleh BLU/BLUD.

1. KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN

Pendapatan adalah arus masuk bruto yang bersumber dari manfaat ekonomi aktivitas BLU/BLUD selama satu periode yang menambah jumlah ekuitas bersih.

Klasifikasi pendapatan BLU/BLUD

- a. Pendapatan alokasi APBN/APBD.
- b. Pendapatan usaha jasa layanan BLU/BLUD.
- c. Pendapatan pelayanan untuk BLU bersumber melalui entitas pemerintah pusat, sementara untuk BLUD bersumber dari entitas pemerintah daerah.
- d. Pendapatan hasil kerja sama.
- e. Pendapatan hibah bentuk uang/barang/jasa dari masyarakat .
- f. Pendapatan BLU/BLUD Lainnya.

Pengakuan

1. Pendapatan usaha dari jasa layanan BLU/BLUD dan pendapatan BLU/ BLUD lainnya diakui pada saat diterima. Hak menagih timbul sehubungan dengan adanya barang/jasa yang diserahkan kepada masyarakat;
2. Pendapatan dari APBN/APBD diakui pada saat pengeluaran belanja dipertanggungjawabkan dengan diterbitkannya SP2D;
3. Pendapatan hibah berupa barang dan jasa diakui pada saat hak kepemilikan berpindah dan telah ada dokumen berita acara serah terima hibah atau dokumen yang dipersamakan;
4. Pendapatan hibah berupa uang diakui pada saat dana hibah diterima oleh BLU/BLUD sesuai dengan berita acara serah terima hibah, dokumen konfirmasi atau dokumen yang dipersamakan;

Pengukuran

1. Pendapatan usaha dari jasa layanan dan pendapatan usaha lainnya dicatat sebesar nilai wajar imbalan yang diterima atau yang dapat diterima;
2. Pendapatan dari APBN/APBD dicatat sebesar nilai pengeluaran bruto belanja pada SPM/SP2D;
3. Pendapatan hibah berupa barang/jasa dicatat sebesar nilai dalam berita acara serah terima hibah atau sesuai dengan nilai wajar pada saat perolehan;
4. Pendapatan hibah berupa uang dicatat sebesar jumlah kas yang diterima oleh BLU/BLUD;
5. Pengukuran pendapatan di atas menggunakan asas bruto;

Penyajian dan Pengungkapan

1. Setiap jenis pendapatan disajikan secara terpisah pada laporan keuangan;
2. Rincian jenis pendapatan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK);

2. KEBIJAKAN AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

Akuntansi Beban

Beban BLU/BLUD adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas BLU/BLUD. Akuntansi beban dapat berupa pengeluaran, konsumsi aset, atau timbulnya kewajiban. Selain itu, terdapat beban yang timbul sehubungan dengan adanya penyetoran pendapatan BLU/BLUD ke kas negara/kas daerah.

Klasifikasi Beban

1. Beban pegawai;
2. Beban barang dan jasa;
3. Beban persediaan;
4. Beban barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat;
5. Beban pemeliharaan;
6. Beban perjalanan dinas;
7. Beban penyisihan piutang tidak tertagih;
8. Beban penyusutan aset dan beban amortisasi.

Pengakuan

Beban diakui pada saat terjadinya penurunan manfaat ekonomi masa depan atau potensi jasa, timbulnya kewajiban, dan terjadinya konsumsi aset.

Pengukuran

Beban BLU/BLUD dicatat sebesar:

1. Jumlah kas yang dibayarkan jika seluruh pengeluaran tersebut dibayar pada periode berjalan;
2. Jumlah biaya periode berjalan yang harus dibayar pada masa yang akan datang;
3. Alokasi sistematis untuk periode berjalan atas biaya yang telah dikeluarkan;
4. Jumlah kerugian yang terjadi.

Penyajian dan Pengungkapan

Beban disajikan pada Laporan Operasional (LO) terpisah menurut klasifikasi ekonominya. Rincian jenis beban diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan (CaLK).

Akuntansi Belanja

Belanja adalah kewajiban BLU/BLUD yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih yang telah dibayar dari kas dan bank BLU/BLUD pada periode tahun anggaran yang bersangkutan.

Klasifikasi Beban

1. Belanja pegawai;
2. Belanja barang;
3. Belanja modal;
4. Belanja barang BLU/BLUD.
5. Belanja modal BLU/BLUD.

Pengakuan

1. Belanja dari realisasi APBN/APBD diakui pada saat kas keluar dari rekening kas umum negara/daerah sesuai dengan SPM/SP2D belanja (belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal);
2. Belanja BLU/BLUD dari pengesahan beban dan/atau biaya perolehan aset BLU/BLUD diakui pada saat dilakukan pengesahan oleh KPPN/kas daerah sesuai dengan SP3B/SP2B – BLU/BLUD;

Pengukuran

1. Nilai belanja dari realisasi APBN/APBD diukur sebesar nilai realisasi belanja sesuai dengan SPM/SP2D;
2. Nilai belanja BLU/BLUD dari pengesahan beban dan/atau biaya perolehan aset BLU/BLUD diukur sebesar nilai pengesahan sesuai dengan SP3B/ SP2B – BLU/BLUD.

Penyajian dan Pengungkapan

Belanja dari realisasi APBN/APBD disajikan sesuai klasifikasi kelompok akun dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA). Rincian jenis belanja diungkapkan pada CaLK.

3. KEBIJAKAN AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

Kas adalah uang tunai atau saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan BLU/BLUD. Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro. Setara kas (*cash equivalent*) merupakan bagian dari aset lancar yang sangat likuid, yang dapat dikonversi menjadi kas dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) bulan tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan.

Pengakuan

1. Kas dan Bank BLU/BLUD Belum Disahkan
Kas dan Bank BLU/BLUD belum disahkan diakui pada saat transaksional yang berhubungan dengan penerimaan kas atas pendapatan BLU/BLUD tahun anggaran berjalan, pengeluaran belanja BLU/BUD tahun anggaran berjalan, pelunasan piutang, dan penyelesaian utang
2. Kas dan Bank BLU/BLUD
Kas dan bank BLU/BLUD diakui pada saat diterbitkan SP2B-BLU/BLUD sebagai dasar pengesahan yang mereklasifikasi dari Kas dan bank BLU/ BLUD yang belum disahkan menjadi kas dan bank BLU/BLUD.
3. Setara Kas BLU/BLUD
Setara Kas BLU/BLUD diakui pada saat pembelian atau pelepasan instrumen investasi jangka pendek kurang dari 3 (tiga) bulan.
4. Kas Lainnya di BLU/BLUD
Kas Lainnya BLU/BLUD diakui pada saat kas secara transaksional (dana titipan pihak ketiga, uang jaminan atau uang muka pelayanan, serta pajak-pajak belum disetor dari transaksi BLU/BLUD) diterima atau diserahkan kepada yang berhak oleh BLU/BLUD. atau, uang pihak ketiga yang belum diserahkan seperti honorarium pegawai atau pajak yang belum disetor yang sumber dananya berasal dari APBN/ APBD.
5. Kas di Bendahara Pengeluaran
Kas di bendahara pengeluaran diakui pada saat uang persediaan dan/atau pertanggungjawaban, atau penyetoran pengembalian uang persediaan ke rekening kas negara/kas daerah diterima.

Pengukuran

Kas dan setara kas diukur sebesar nilai nominal pada saat diterima/dikeluarkan sesuai dengan dokumen penerimaan/pengeluaran kas yang telah diotorisasi.

Penyajian dan Pengungkapan

Sebagai akun yang paling likuid (lancar), kas dan setara kas lazim disajikan pada urutan pertama unsur aset dalam neraca:

1. Nilai kas dan bank BLU/BLUD, kas dan bank BLU/BLUD belum disahkan, setara kas BLU/BLUD disajikan di neraca pada pos aset lancar sebagai kas pada BLU/BLUD.
2. Nilai kas di bendahara pengeluaran UP dan TUP disajikan di neraca pada pos aset lancar sebagai kas di bendahara pengeluaran.

Sementara itu, hal-hal yang harus diungkapkan dalam CaLK adalah:

1. Kebijakan yang diterapkan dalam menentukan komponen kas dan setara kas.
2. Rincian jenis dan jumlah kas, serta setara kas.

4. KEBIJAKAN AKUNTANSI PERSEDIAAN

Persediaan merupakan aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional BLU/BLUD, dan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Persediaan yang dikelola BLU/BLUD berdasarkan peruntukan dan jenis belanja pembentukannya dapat berupa: 1) Barang persediaan operasional, 2) Barang persediaan untuk pemeliharaan, 3) Barang persediaan untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat, dan 4) Barang persediaan untuk proses produksi.

Pengakuan

Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh BLU/BLUD dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Bisa juga pada saat barang persediaan diterima dan/atau hak kepemilikannya atau kepengusaannya berpindah.

Pengukuran

Nilai perolehan dari pembelian/persediaan yang meliputi harga pembelian/ harga pokok produksi. Atau, nilai wajar dari perolehan persediaan yang berasal dari hibah, biaya pengangkutan, biaya penanganan, biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan dan dikurangi potongan harga, rabat dan lainnya yang serupa.

Penyajian dan Pengungkapan

Persediaan BLU/BLUD disajikan di neraca pada pos aset lancar. Nilai persediaan BLU/BLUD yang disajikan di neraca adalah nilai dari persediaan yang secara kondisi fisik dalam keadaan baik dan siap digunakan dan dijual/diserahkan kepada masyarakat. Persediaan dalam kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam CaLK. Pengungkapan dapat dilampiri daftar persediaan barang rusak atau usang.

5. KEBIJAKAN AKUNTANSI PIUTANG

Piutang BLU/BLUD adalah sejumlah uang yang wajib dibayar kepada BLU/ BLUD dan/atau hak BLU/BLUD yang dapat dinilai dengan uang, dikarenakan perjanjian atau hal lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Piutang BLU/BLUD timbul dari peristiwa: 1) Hak tagih atas layanan BLU/BLUD, 2) Perikatan, dan 3) Tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi.

Klasifikasi Piutang BLU/BLUD

1. Piutang dari kegiatan operasional BLU/BLUD;
2. Piutang dari kegiatan non-operasional BLU/BLUD;
3. Belanja dibayar di muka;
4. Uang muka belanja;
5. Pendapatan yang masih harus diterima;
6. Bagian lancar tagihan penjualan angsuran;
7. Bagian lancar tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi;
8. Piutang tagihan penjualan angsuran;
9. Piutang tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi.

Pengakuan

1. Piutang BLU/BLUD atas layanan BLU/BLUD diakui pada saat tagihan layanan BLU/BLUD atau penetapan Piutang BLU/BLUD terhadap layanan BLU/BLUD yang belum dilunasi berdasarkan dokumen tagihan layanan BLU/BLUD, ketetapan piutang BLU/BLUD, atau dokumen yang dipersamakan.
2. Piutang BLU/BLUD atas kegiatan perikatan dan/atau kerja sama diakui pada saat penetapan Piutang BLU/BLUD terhadap hak pendapatan yang belum diterima setelah tanggal jatuh tempo berdasarkan perjanjian atau dokumen yang dipersamakan.
3. Piutang BLU/BLUD atas penagihan penjualan angsuran, tuntutan perbendaharaan, dan tuntutan ganti rugi diakui pada saat penetapan penjualan angsuran/ tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi berdasarkan surat ketetapan piutang penagihan atau dokumen yang dipersamakan.
4. Belanja dibayar di muka, uang muka belanja dan piutang BLU/BLUD atas perhitungan akuntansi diakui pada saat akhir periode pelaporan keuangan berdasarkan masing-masing buku pembantu piutangnya.

Pengukuran

1. Piutang BLU/BLUD atas layanan BLU/BLUD diukur sebesar nilai tagihan layanan BLU/BLUD yang belum dilunasi oleh pengguna layanan BLU/BLUD berdasarkan dokumen tagihan layanan BLU/BLUD atau ketetapan piutang BLU/BLUD atau yang dipersamakan.
2. Piutang BLU/BLUD atas kegiatan perikatan dan/atau kerja sama diukur sebesar nilai piutang sesuai dengan hak pendapatan yang belum diterima setelah tanggal jatuh tempo berdasarkan perjanjian atau dokumen yang dipersamakan. Ditagih dalam ketetapan piutang BLU/BLUD atau yang dipersamakan.
3. Piutang BLU/BLUD atas penagihan penjualan angsuran, tuntutan perbendaharaan, dan tuntutan ganti rugi diukur sebesar nilai piutang tagihan sesuai dengan surat ketetapan piutang penagihan atau dokumen yang dipersamakan.
4. Belanja dibayar di muka, uang muka belanja dan piutang BLU/BLUD atas perhitungan akuntansi diukur sebesar nilai piutang sesuai dengan perhitungan ringkasan berdasarkan masing-masing buku pembantu piutangnya dalam rangka penyusunan laporan keuangan secara periodik.
5. Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) diukur sebesar nilai TPA yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan dalam rangka penyusunan laporan keuangan secara periodik. Disesuaikan dengan perhitungan ringkasan berdasarkan masing-masing buku pembantu piutangnya.
6. Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/ TGR) diukur sebesar nilai Tagihan TP/TGR yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) sejak tanggal pelaporan keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan secara periodik. Disesuaikan dengan perhitungan ringkasan berdasarkan masing-masing buku pembantu piutangnya.

Penyajian dan Pengungkapan

Piutang disajikan di neraca sebesar nilai saldo bruto piutang dengan kontra akun Penyisihan Piutang Tidak Tertagih, kecuali beban dibayar di muka, uang muka belanja, dan pendapatan yang masih harus diterima, piutang BLU/BLUD disajikan di neraca sesuai urutan likuiditasnya. Hal-hal yang diungkapkan dalam CaLK adalah rincian jenis, jumlah piutang, umur piutang dan pembentukan penyisihan piutang tidak tertagih.

6. KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET TETAP DAN ASET TAK BERWUJUD

Aset Tetap

Aset tetap BLU/BLUD adalah aset berwujud yang dimiliki BLU/BLUD dengan masa manfaat lebih dari dua belas bulan. Aset tetap digunakan dalam proses produksi atau penyediaan barang/jasa, untuk disewakan kepada pihak ketiga, atau untuk tujuan administratif operasional BLU/BLUD.

Klasifikasi Aset Tetap

1. Tanah.
2. Peralatan dan mesin.
3. Gedung dan bangunan.
4. Jalan, irigasi, dan jaringan.
5. Aset tetap lainnya.
6. Konstruksi dalam pengerjaan.

Pengakuan

Aset Tetap BLU/BLUD diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat terukur. Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus dipenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Berwujud.
2. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan.
3. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal.
4. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas.
5. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

Pengukuran

1. Aset tetap BLU/BLU yang diperoleh dari pembelian diukur sebesar nilai nominal yang tertera dalam dokumen kuitansi, faktur, SPM/SP2D, dan SP3B/SP2B-BLU/BLUD.
2. Aset tetap BLU/BLUD yang diperoleh dari transfer masuk/hibah/ pertukaran diukur sebesar nilai nominal yang tertera dalam dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST). Jika tidak tersedia nilai perolehannya, dapat digunakan nilai wajar aset tersebut pada tanggal dilakukannya transfer/hibah.

Penyajian dan Pengungkapan

1. Tanah BLU/BLUD disajikan di neraca dalam kelompok aset tetap.
2. Peralatan dan mesin BLU/BLUD, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, serta jaringan BLU/BLUD, disajikan di neraca dalam kelompok aset tetap dikurangi kontra akun akumulasi penyusutan.

3. Aset tetap lainnya BLU/BLUD disajikan di Neraca dalam kelompok aset tetap. Aset tetap lainnya berupa hewan, tanaman, buku perpustakaan tidak dilakukan penyusutan secara periodik, melainkan diterapkan penghapusan ketika sudah tidak dapat digunakan atau mati. Untuk penyusutan atas aset tetap, renovasi dilakukan sesuai dengan umur ekonomi mana yang lebih pendek (*whichever is shorter*) antara masa manfaat aset dengan masa pinjaman/sewa.
4. Konstruksi dalam pengerjaan (KDP) BLU/BLUD disajikan sebesar biaya perolehan atau nilai wajar pada saat perolehan.
5. Dalam catatan atas laporan keuangan, diungkapkan informasi mengenai:
 - Dasar penilaian yang digunakan berupa tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan, aset tetap lainnya.
 - Kebijakan akuntansi sebagai dasar kapitalisasi tanah, yang dalam hal tanah tidak ada nilai satuan minimum kapitalisasi tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan, aset tetap lainnya.
 - Mutasi peralatan dan mesin; gedung dan bangunan; jalan, irigasi, dan jaringan; aset tetap lainnya pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan dan/atau pengurangan.
 - Informasi penyusutan peralatan dan mesin; gedung dan bangunan; jalan, irigasi, dan jaringan; aset tetap lainnya yang meliputi: nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, alasan pilihan metode penyusutan, perubahan metode penyusutan (jika ada) masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.
 - Untuk konstruksi dalam pengerjaan dibuat rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya pada tanggal neraca. Selanjutnya, dibuat nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya. Lalu, cantumkan jumlah biaya yang telah dikeluarkan sampai dengan tanggal neraca, uang muka kerja yang diberikan sampai dengan tanggal neraca, dan jumlah retensi.

Aset Tak Berwujud

Aset Tak Berwujud (ATB) BLU/BLUD adalah aset non-keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik. Aset ini digunakan untuk menghasilkan atau menyerahkan barang/jasa. Bisa juga digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.

Klasifikasi Aset Tak Berwujud

1. Software komputer.
2. Lisensi dan franchise.
3. Hak paten, hak cipta, dan hak kekayaan intelektual lainnya.
4. Hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang.
5. Royalti.
6. Aset tak berwujud lainnya.
7. Aset tak berwujud dalam pengerjaan.

Pengakuan

Aset tak berwujud BLU/BLUD diakui jika BLU/BLUD dapat membuktikan bahwa pengeluaran atas aktivitas/kegiatan tersebut telah memenuhi definisi ATB dan kriteria pengakuan ATB sebagai berikut:

1. Kemungkinan besar diperkirakan manfaat ekonomi di masa datang yang diharapkan atau jasa potensial yang diakibatkan dari ATB tersebut akan mengalir kepada/dinikmati oleh entitas.
2. Biaya perolehan atau nilai wajarnya dapat diukur dengan andal.

Pengukuran

1. ATB yang diperoleh dengan cara pembelian diukur sebesar nilai nominal yang tertera dalam dokumen kuitansi, faktur, SPM/SP2D, dan SP3B/ SP2B-BLU/BLUD.
2. ATB yang diperoleh dengan cara pertukaran dinilai sebesar nilai wajar dari aset yang diserahkan.
3. ATB yang diperoleh dengan cara kerja sama dinilai berdasarkan biaya perolehan.
4. ATB yang diperoleh dengan cara donasi/hibah diukur sebesar nilai nominal yang tertera dalam dokumen BAST Hibah. Jika tidak tersedia nilai perolehannya, dapat digunakan nilai wajar aset yang ditetapkan oleh pimpinan/kuasa pengguna anggaran BLU/BLUD.
5. ATB yang diperoleh dari pengembangan internal diukur sebesar biaya perolehan yang meliputi biaya yang dikeluarkan sejak ditetapkannya masa mandat ATB tersebut sampai dengan selesai pengembangannya.

Penyajian dan Pengungkapan

1. Aset Tak Berwujud BLU disajikan pada neraca dalam kelompok aset lainnya dikurangi kontra akun akumulasi amortisasi BLU/BLUD.
2. Beban amortisasi ATB disajikan dalam laporan operasional sebagai beban penyusutan/amortisasi.
3. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam CaLK antara lain rincian aset lainnya, masa manfaat dan metode amortisasi yang digunakan, nilai tercatat bruto dan akumulasi amortisasi pada awal dan akhir periode.

7. AKUNTANSI INVESTASI JANGKA PENDEK

Investasi jangka pendek BLU/BLUD dimaksudkan untuk mengelola kelebihan kas yang belum digunakan dalam kegiatan operasional BLU/BLUD. Tujuannya untuk memperoleh manfaat ekonomi berupa bunga maupun bagi hasil. Investasi jangka pendek harus memenuhi karakteristik: dapat dimiliki dan/atau dapat segera dicairkan/dikonversi ke dalam bentuk uang dalam jangka waktu tiga sampai dua belas bulan; memiliki tingkat rasio rendah; dan dimaksudkan untuk manajemen kas.

Pengakuan

Investasi jangka pendek BLU/BLUD diakui pada saat BLU/BLUD mengeluarkan sejumlah dana dalam rangka perolehan instrumen investasi jangka pendek.

Pengukuran

Investasi jangka pendek BLU/BLUD diukur sebesar nilai biaya perolehan investasi yaitu harga transaksi instrumen investasi itu sendiri dan biaya-biaya yang dapat diidentifikasi dan diatribusikan sebagai biaya perolehan investasi (komisi perantara jual beli, jasa bank dan biaya lainnya yang timbul dalam rangka perolehan). Dalam hal investasi BLU/BLUD berupa deposito lebih dari tiga bulan, investasi diukur sebesar nominal yang tercantum dalam dokumen deposito.

Penyajian dan Pengungkapan

Pokok investasi BLU/BLUD disajikan pada kelompok aset lancar dalam neraca. Hasil investasi berupa pendapatan bunga dan/atau bagi hasil yang diterima secara kas disajikan di Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional (LO) pada pos pendapatan BLU/BLUD Lainnya. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam CaLK adalah:

1. Rincian jenis dan jumlah penempatan dana.
2. Jenis mata uang.
3. Jumlah penempatan dana pada pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa.
4. Penentuan nilai tercatat dari investasi.
5. Perlakuan perubahan dalam nilai pasar investasi.

8. KEBIJAKAN AKUNTANSI INVESTASI JANGKA PANJANG

Investasi jangka panjang adalah investasi yang dimiliki selama lebih dari 12 (dua belas) bulan dalam rangka penugasan sesuai karakteristik BLU/BLUD. Investasi ini terdiri dari investasi non permanen dan permanen. Pada BLU, investasi jangka panjang harus disetujui menteri keuangan selaku bendahara umum negara, sedangkan pada BLUD harus disetujui kepala daerah atau sesuai dengan peraturan pengelolaan keuangan pada masing-masing daerah.

Pengakuan

Investasi jangka panjang diakui pada saat keluarnya sumber daya ekonomi BLU/BLUD untuk memperoleh investasi jangka panjang dan dapat diukur dengan andal serta sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pengukuran

1. Investasi permanen dinilai berdasarkan biaya perolehan, kecuali jika harga pasar investasi jangka panjang menunjukkan penurunan nilai di bawah biaya perolehan secara signifikan dan permanen, perlu dilakukan penyesuaian atas nilai investasi tersebut. Penilaian dalam hal ini dilakukan untuk masing-masing investasi secara individual.
2. Investasi non permanen dinilai berdasarkan harga perolehan atau nilai bersih yang dapat direalisasikan.
3. Biaya perolehan suatu investasi mencakup harga transaksi investasi itu sendiri dan biaya perolehan lain di samping harga beli, seperti komisi broker, jasa bank, dan pungutan oleh bursa efek.
4. Metode penilaian investasi jangka panjang dapat dilakukan dengan metode biaya, metode ekuitas, dan metode nilai bersih yang dapat direalisasikan.

Penyajian dan Pengungkapan

1. Pokok investasi BLU/BLUD disajikan di neraca pada pos aset tidak lancar sebagai investasi jangka panjang.
2. Pengeluaran kas dan bank BLU/BLUD dalam rangka perolehan investasi jangka panjang BLU/BLUD disajikan dalam pengeluaran pembiayaan BLU/BLUD di LRA.
3. Penerimaan kas dan bank BLU/BLUD dalam rangka pelepasan investasi jangka panjang BLU/BLUD disajikan dalam penerimaan pembiayaan BLU/BLUD di LRA.
4. Hasil investasi berupa dividen, pendapatan bunga dan/atau bagi hasil yang diterima secara kas disajikan di LRA dan LO pada pos pendapatan BLU/BLUD lainnya.
5. Pengungkapan pada catatan atas laporan keuangan adalah rincian jenis, jumlah penempatan dana, dan nilai tercatat dari investasi.

9. KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET LAINNYA

Aset lainnya adalah aset BLU/BLUD selain aset lancar, investasi jangka panjang, dan aset tetap. Aset lainnya antara lain terdiri atas: aset kemitraan dengan pihak ketiga, dana kelolaan BLU/BLUD yang belum digulirkan atau diinvestasikan, kas BLU/BLUD yang dibatasi penggunaannya, Aset Kerja Sama Operasi (KSO), dan aset sewa guna usaha.

Pengakuan

1. Aset lainnya diakui apabila kemungkinan besar BLU/BLUD akan memperoleh manfaat ekonomis masa depan dari aset tersebut, dan biaya perolehan aset tersebut dapat diukur secara andal.
2. Aset diakui pada saat hak kepemilikan dan/atau penguasaan aset tersebut berpindah kepada BLU/BLUD.

Pengukuran

Aset tidak berwujud dicatat sebesar biaya/nilai perolehan yaitu seluruh pengeluaran yang dapat dikaitkan langsung maupun tidak langsung. Dapat dialokasikan atas dasar yang rasional dan konsisten, serta dikeluarkan untuk menghasilkan dan mempersiapkan aset sehingga siap untuk digunakan sesuai dengan tujuannya.

Penyajian dan Pengungkapan

1. Aset lainnya disajikan setelah aset tetap.
2. Amortisasi untuk aset tak berwujud disajikan secara terpisah dari aset berwujud.
3. Nilai tercatat dari aset tak berwujud disajikan setelah dikurangkan dengan amortisasi
4. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan antara lain rincian aset lainnya, masa manfaat dan metode amortisasi yang digunakan, nilai tercatat bruto dan akumulasi amortisasi pada awal dan akhir periode.

10. KEBIJAKAN AKUNTANSI HIBAH

Pendapatan BLU/BLUD berupa hibah masuk ke dalam kebijakan akuntansi hibah. Pendapatan bisa berupa hibah barang dan uang, serta pemberian hibah bentuk barang sebagai salah satu transaksi pemindah tanganan BMN / BMD.

Pengakuan

1. Pendapatan/pengeluaran hibah bentuk uang diakui pada saat dana hibah diterima/dikeluarkan oleh BLU/BLUD sesuai dengan berita acara serah terima hibah, dokumen konfirmasi, atau dokumen lain yang dipersamakan.
2. Pendapatan/pengeluaran hibah bentuk barang/jasa diakui pada saat barang/ jasa diterima/diserahkan sesuai berita acara serah terima hibah atau dokumen lain yang dipersamakan.

Pengukuran

1. Pendapatan hibah BLU bentuk uang diukur sebesar nilai hibah yang diterima oleh BLU sesuai dengan dokumen pengesahan pendapatan hibah sebagaimana tertera dalam SP3B/SP2B-BLU/BLUD.
2. Pendapatan hibah bentuk barang/jasa diukur sebesar nilai pendapatan hibah sesuai dengan dokumen berita acara serah terima hibah barang/jasa atau dokumen lain yang dipersamakan.

3. Pengeluaran hibah dalam bentuk barang diukur sebesar nilai pengeluaran hibah sesuai dengan dokumen berita acara serah terima hibah barang atau dokumen lain yang dipersamakan. Administrasi tata cara pemberian hibah barang dilakukan dengan mengikuti ketentuan mengenai pengelolaan, penggunaan dan/atau pemindah tanganan BMN/BMD.

Penyajian dan Pengungkapan

1. Nilai pendapatan hibah bentuk uang yang telah disahkan disajikan dalam LRA sebagai pendapatan BLU/BLUD dan pada LO sebagai Pendapatan Operasional BLU/BLUD.
2. Nilai pendapatan hibah bentuk barang/jasa disajikan dalam LO sebagai pendapatan operasional BLU/BLUD, dan apabila bentuk hibahnya berupa jasa, menyajikan juga beban jasa dalam pos beban operasional.
3. Nilai pendapatan hibah bentuk barang/jasa disajikan dalam neraca sebagai persediaan dan/atau aset tetap/aset tetap lainnya/ATB untuk menyajikan masing-masing persediaan dan/atau BMN/BMD yang diperoleh dari hibah.
4. Nilai pengeluaran hibah bentuk barang disajikan di neraca dalam bentuk pengurangan nilai BMN/BMD-nya dan di LO sebagai kerugian pelepasan aset BLU/BLUD pada pos beban non operasional.

11. KEBIJAKAN AKUNTANSI KEWAJIBAN

Kewajiban adalah utang dari kegiatan ekonomi masa lalu yang penyelesaiannya mengeluarkan aliran sumber daya ekonomi BLU/BLUD. Kewajiban BLU/BLUD antara lain berupa: 1) Utang usaha; 2) Utang kepada pihak ketiga; 3) Utang pajak bendahara pengeluaran yang belum disetor; 4) Belanja yang masih harus dibayar; 5) Pendapatan diterima di muka; 6) Utang jangka pendek lainnya; dan 7) Utang jangka panjang.

Pengakuan

1. Utang usaha diakui pada saat BLU/BLUD menerima dana dan/atau fasilitas pembiayaan jangka pendek. Juga diakui berdasarkan hasil reklasifikasi bagian lancar utang jangka panjang BLU dari aktivitas pembiayaan pada periode pelaporan.
2. Utang pihak ketiga diakui pada saat timbulnya kewajiban BLU/BLUD berupa tagihan atas perjanjian/kontrak/dokumen lain belanja yang dipersamakan terhadap barang dan jasa yang telah diterima. Atau ketika diterimanya dana pihak ketiga berupa dana titipan pihak ketiga seperti honor pegawai yang belum dibayarkan kepada pegawai yang berhak, atau uang jaminan atau uang muka dari pengguna jasa BLU/BLUD.
3. Utang pajak bendahara pengeluaran yang belum disetor diakui pada saat bendahara BLU/BLUD memungut pajak namun belum dilakukan penyetoran ke kas negara.
4. Belanja yang masih harus dibayar diakui pada saat BLU/BLUD telah menerima manfaat ekonomis dari pihak lain tetapi BLU/BLUD belum melakukan pembayaran atas manfaat ekonomi yang telah diterima.
5. Pendapatan diterima di muka diakui pada saat diterimanya kas dari pihak ketiga dan BLU/BLUD sebagai pembayaran jasa tertentu tetapi BLU/BLUD belum memberikan jasa tersebut kepada pihak ketiga. Pendapatan diterima di muka diakui dengan menggunakan pendekatan pendapatan. Dengan demikian, akun ini hanya muncul pada akhir tahun sebagai penyesuaian untuk memisahkan pendapatan yang benar-benar merupakan hak pada periode berjalan dari pendapatan yang sebenarnya baru menjadi hak pada periode berikutnya.
6. Utang jangka panjang diakui pada saat BLU/BLUD menerima dana dan/atau fasilitas pembiayaan jangka panjang dan dilakukan pengesahan penerimaan pembiayaan sesuai dengan SP3B/SP2B-BLU/BLUD, dan/atau pada saat BLU/BLUD menerima dana sesuai dengan SPM/SP2D pengeluaran pembiayaan.

Pengukuran

1. Utang usaha BLU/BLUD diukur sebesar nilai nominal pembiayaan jangka pendek yang diterima, sesuai dokumen perjanjian pembiayaan yang disepakati dan/atau sebesar nominal hasil reklasifikasi bagian lancar utang jangka panjang BLU dari aktivitas pembiayaan pada periode pelaporan.
2. Utang pihak ketiga diukur sebesar nilai tagihan yang belum dibayarkan BLU/BLUD kepada pihak ketiga sesuai dengan nilai yang tertera dalam kontrak, dokumen belanja, daftar honorarium, atau dokumen lain yang dipersamakan, atau nilai dana yang diterima dari pihak ketiga yang belum diserahkan dan dikembalikan kepada pihak ketiga yang berhak.
3. Utang pajak diukur sebesar nilai pajak bendahara pengeluaran yang belum disetor ke kas negara.
4. Belanja yang masih harus dibayar diukur sebesar nilai resume tagihan atas sejumlah belanja yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran oleh BLU/BLUD, dan/atau sebesar nilai perhitungan akrual beban dan biaya yang belum jatuh tempo.
5. Pendapatan diterima di muka diukur sebesar nilai barang/jasa yang belum sepenuhnya diserahkan BLU/BLUD pada akhir periode pelaporan keuangan.
6. Utang jangka panjang diukur sebesar pengesahan penerimaan pembiayaan sesuai dengan SP3B/SP2B-BLU/BLUD, dan/atau penerimaan dana sesuai dengan SPM/SP2D pengeluaran pembiayaan. Selanjutnya, dilakukan penyesuaian atas nilai saldo utang jangka panjang yang belum jatuh tempo sesuai dengan umur utang.

Penyajian dan Pengungkapan

1. Utang usaha, utang pihak ketiga, utang pajak bendahara pengeluaran yang belum disetor, biaya yang masih harus dibayar, pendapatan diterima di muka, bagian lancar utang jangka panjang, dan utang jangka pendek lainnya disajikan pada neraca dalam kelompok kewajiban jangka pendek.
2. Utang jangka panjang disajikan pada neraca dalam kelompok kewajiban jangka panjang.
3. Kewajiban diungkapkan secara rinci dalam catatan atas laporan keuangan (CaLK) antara lain jumlah saldo kewajiban yang diklasifikasi berdasarkan pemberi pinjaman (kreditur), bunga pinjaman yang terutang dan tingkat bunga yang berlaku, jumlah tunggakan pinjaman yang disajikan dalam bentuk daftar umur utang berdasarkan kreditur.

C. BAGAN AKUN STANDAR

Bagan Akun Standar (BAS) atau *Chart of Account* (COA) digunakan untuk pencatatan akuntansi seluruh transaksi keuangan BLU/BLUD. BAS diklasifikasikan dalam kelompok akun berikut:

1. Aset lancar;
2. Investasi jangka panjang;
3. Aset tetap;
4. Aset lainnya;
5. Kewajiban jangka pendek;
6. Kewajiban jangka panjang;
7. Ekuitas;
8. Pendapatan dari alokasi APBN/APBD;
9. Pendapatan jasa layanan dari masyarakat;
10. Pendapatan jasa layanan dari entitas lain;
11. Pendapatan hibah;
12. Pendapatan hasil kerja sama;

13. Pendapatan lainnya;
14. Beban pegawai;
15. Beban persediaan;
16. Beban barang dan jasa;
17. Beban pemeliharaan;
18. Beban perjalanan dinas;
19. Beban barang untuk dijual/diserahkan pada masyarakat;
20. Beban penyusutan dan amortisasi;
21. Beban lainnya;

Khusus untuk tujuan konsolidasi laporan keuangan BLU dengan laporan kementerian negara/lembaga digunakan BAS yang telah ditetapkan oleh menteri keuangan. Demikian juga untuk konsolidasi laporan keuangan BLUD dengan laporan keuangan SKPD, mengacu pada BAS dalam Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD).

Berikut ini contoh Bagan Akun Standar (BAS) pada BLU Rumah sakit.

TABEL 4.1. CONTOH BAGAN AKUN STANDAR (BAS) PADA BLU RUMAH SAKIT

KODE AKUN	NAMA AKUN
1	Aset
11	Aset Lancar
1101	Kas dan Setara Kas
110101	Kas
11010101	Kas Penerimaan BLU
11010102	Kas Pengeluaran BLU
11010103	Kas Pengeluaran APBN Rupiah Murni
110102	Bank
11010201	Bank Penerimaan BLU
11010202	Bank Pengeluaran BLU
11010203	Bank Pengeluaran APBN Rupiah Murni
110103	Deposito
1102	Piutang
110201	Piutang Pelayanan
11020101	Piutang BPJS
11020102	Piutang Jaminan Perusahaan
11020103	Piutang Pasien Umum/Perorangan
11020104	Piutang Pelayanan Lainnya
11020199	Akumulasi Penyisihan Kerugian Piutang Pelayanan
110202	Piutang Lain-Lain
1103	Persediaan
110301	Persediaan Barang Farmasi
11030101	Persediaan Alat Kesehatan
11030102	Persediaan Obat
11030103	Persediaan Reagen
110302	Persediaan Barang Gizi
110303	Persediaan Barang Rumah Tangga

KODE AKUN	NAMA AKUN
1104	Uang Muka
110401	Uang Muka Kerja
11040101	Uang Muka Kerja Kegiatan
11040102	Uang Muka Perjalanan Dinas
110402	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa
12	Aset Tetap
1201	Tanah
1202	Gedung dan Bangunan
1203	Peralatan dan Mesin
120301	Peralatan Medik
120302	Peralatan Penunjang
120303	Peralatan Kantor
120304	Kendaraan
1208	Konstruksi dalam Pengerjaan
1209	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap
120901	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan
120902	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin
2	Kewajiban
21	Kewajiban Lancar
2101	Utang Usaha
2102	Utang Pajak
2103	Beban Yang Masih Harus Dibayar
2104	Pendapatan Diterima Dimuka
210401	Uang Muka Pasien
210402	Sewa Diterima Dimuka
22	Kewajiban Jangka Panjang
2201	Utang Bank
3	Ekuitas
3101	Ekuitas
3102	Surplus dan Defisit Tahun Lalu
3103	Surplus dan Defisit Tahun Berjalan
4	Pendapatan
41	Pendapatan Jasa Layanan
4101	Pendapatan Rawat Jalan
4102	Pendapatan Rawat Darurat
4103	Pendapatan Rawat Inap
42	Hibah
4201	Hibah Terikat
4202	Hibah Tidak Terikat
43	Pendapatan APBN
4301	Pendapatan APBN Operasional
4302	Pendapatan APBN Investasi
44	Pendapatan Usaha Lainnya
4401	Hasil Kerja Sama dengan Pihak Lain

KODE AKUN	NAMA AKUN
4402	Pendapatan Sewa
4403	Pendapatan Parkir
4404	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan
5	Beban
51	Beban Layanan
5101	Beban Pegawai
510101	Beban Gaji PNS
510102	Beban Honorarium
510103	Beban Tunjangan
510104	Beban Lembur
5102	Beban Persediaan
5103	Beban Jasa Layanan
5104	Beban Pemeliharaan
5105	Beban Daya dan Jasa
5106	Beban Subsidi Pasien
510601	Subsidi Pasien Tidak Mampu
510604	Selisih Perhitungan Klaim BPJS
5107	Beban Penyusutan
5108	Beban Lain-lain
52	Beban Umum dan Administrasi
5201	Beban Pegawai
520101	Beban Gaji PNS
520102	Beban Honorarium
520103	Beban Tunjangan
520104	Beban Lembur
5202	Beban Administrasi Perkantoran
5203	Beban Pemeliharaan
5204	Beban Langganan Daya dan Jasa
5205	Beban Penyusutan
5206	Beban Promosi
5209	Beban Penyisihan Kerugian Piutang
5210	Beban Umum dan Administrasi Lainnya
53	Beban Lainnya
5301	Beban Bunga
5302	Beban Administrasi Bank

Sumber: Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2012 tentang Perubahan Pertama Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum

5

LAPORAN KEUANGAN



TUJUAN

Pembaca mampu memahami Laporan Keuangan untuk BLU/BLUD, yaitu Laporan Realisasi Anggaran, Laporan perubahan saldo anggaran lebih, Neraca, Laporan operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan ekuitas, Catatan Atas Laporan Keuangan.



KATA KUNCI

Laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo, anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, catatan atas laporan keuangan.



REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2012 tentang Perubahan Pertama Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.06/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.

A. JENIS DAN MEKANISME PELAPORAN

Dalam rangka pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan dan kegiatan pelayanannya, BLU/BLUD menyusun dan menyajikan laporan keuangan dan laporan kinerja. Laporan keuangan BLU disampaikan secara berjenjang kepada menteri/pimpinan lembaga serta kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan seti-ap triwulan, semester, dan tahunan. Sedangkan pada BLUD-SKPD laporan keuangan disampaikan kepada PPKD setiap triwulan, semester, dan tahunan. Kemudian untuk BLUD-unit kerja laporan keuangan disampaikan kepada PPKD melalui kepala SKPD setiap triwulan, semester, dan tahunan.

Penyampaian laporan keuangan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Laporan triwulan BLU/BLUD paling lambat tanggal 15 setelah triwulan berakhir.
2. Laporan semesteran BLU paling lambat tanggal 10 setelah semester berakhir.
3. Laporan tahunan BLU paling lambat tanggal 20 setelah tahun berakhir.
4. Laporan semesteran dan tahunan BLUD paling lambat 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir.



Laporan keuangan BLU/BLUD sebelum disampaikan kepada entitas pelaporan diperiksa oleh Satuan Pemeriksaan Intern (SPI). Jika BLU/BLUD belum memiliki SPI, proses pemeriksaan dilakukan oleh aparat pengawasan intern kementerian negara/lembaga/pemerintah daerah. Pemeriksaan oleh SPI dilaksanakan secara bersamaan dengan pelaksanaan anggaran dan penyusunan laporan keuangan BLU/BLUD. Laporan Keuangan tahunan BLU (pakai BLUD ngak) juga harus diaudit oleh auditor eksternal (BPK atau kantor akuntan publik yang telah mendapatkan izin dari BPK).

Laporan keuangan BLU/BLUD terdiri atas tujuh jenis, yaitu laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, catatan atas laporan keuangan.

1. LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Laporan realisasi anggaran (LRA) menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

Informasi dalam LRA digunakan bersama-sama dengan informasi yang diungkapkan dalam komponen laporan keuangan lainnya sehingga dapat membantu para pengguna laporan keuangan untuk:

- Mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi.
- Menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi.
- Menyediakan informasi mengenai realisasi anggaran secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja BLU/BLUD dalam hal efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran.

Ilustrasi format LRA BLU adalah sebagai berikut:

TABEL 5.1. LAPORAN REALISASI ANGGARAN

BLU/BLUD				
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA				
Untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 20x1 dan 20x0				
URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X2	%	REALISASI 20X2
PENDAPATAN				
Pendapatan jasa layanan dari masyarakat	XXXX	XXXX	XX.X	XXXX
Pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi/entitas pelaporan	XXXX	XXXX	XX.X	XXXX
Pendapatan hasil kerja sama	XXXX	XXXX	XX.X	XXXX
Pendapatan hibah	XXXX	XXXX	XX.X	XXXX
Pendapatan usaha lainnya	XXXX	XXXX	XX.X	XXXX
Jumlah Pendapatan (A)	XXXX	XXXX	XX.X	XXXX
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai	XXXX	XXXX	XX.X	XXXX
Belanja Barang	XXXX	XXXX	XX.X	XXXX
Bunga	XXXX	XXXX	XX.X	XXXX
Belanja lain-lain	XXXX	XXXX	XX.X	XXXX
Jumlah Belanja Operasi (B)	XXXX	XXXX	XX.X	XXXX
BELANJA MODAL				
Belanja tanah	XXXX	XXXX	XX.X	XXXX
Belanja peralatan dan mesin	XXXX	XXXX	XX.X	XXXX
Belanja gedung dang bangunan	XXXX	XXXX	XX.X	XXXX
Belanja jalan, irigasi dan jaringan	XXXX	XXXX	XX.X	XXXX
Belanja aset tetap lainnya	XXXX	XXXX	XX.X	XXXX
Jumlah Belanja Modal (C)	XXXX	XXXX	XX.X	XXXX
Jumlah Belanja (D = B + C)	XXXX	XXXX	XX.X	XXXX
SURPLUS/DEFISIT (E = A - D)	XXXX	XXXX	XX.X	XXXX
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBAYARAN				
Penerimaan pinjaman	XXXX	XXXX	XX.X	XXXX
Penerimaan dari divestasi	XXXX	XXXX	XX.X	XXXX
Penerimaan kembali pinjaman kepada pihak lain	XXXX	XXXX	XX.X	XXXX
Jumlah Penerimaan Pembiayaan (F)	XXXX	XXXX	XX.X	XXXX
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembayaran pokok pinjaman	XXXX	XXXX	XX.X	XXXX
Pengeluaran penyertaan modal	XXXX	XXXX	XX.X	XXXX
Pemberian pinjaman kepada pihak lain	XXXX	XXXX	XX.X	XXXX
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan (G)	XXXX	XXXX	XX.X	XXXX
PEMBIAYAAN NETO (F - G)	XXXX	XXXX	XX.X	XXXX
SILPA/SIKPA (E + H)	XXXX	XXXX	XX.X	XXXX

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016.

2. LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH

Laporan perubahan sisa anggaran lebih (LPSAL) menyajikan informasi kenaikan atau penurunan saldo anggaran lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. LPSAL pada BLU menyajikan antara lain pos-pos berikut:

1. Saldo anggaran lebih awal.
2. Penggunaan saldo anggaran lebih.
3. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran tahun berjalan.
4. Koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya.
5. Lain-lain.
6. Saldo anggaran lebih akhir.

Ilustrasi format LPSAL BLU adalah sebagai berikut:

TABEL 5.2. LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH

BLU/BLUD			
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH			
Untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 20x1 dan 20x0			
NO	URAIAN	20X1	20X0
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	xxxx	xxxx
2	Penggunaan SAL	xxxx	xxxx
3	Sub Total (1 - 2)	xxxx	xxxx
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SILPA/SIKPA)	xxxx	xxxx
5	Sub Total (3 + 4)	xxxx	xxxx
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	xxxx	xxxx
7	Lain-lain	xxxx	xxxx
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5 + 6 + 7)	xxxx	xxxx

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016.

3. NERACA

Tujuan utama neraca adalah menyediakan informasi mengenai posisi keuangan BLU/BLUD yang meliputi aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.

Informasi dalam neraca digunakan bersama-sama dengan informasi yang diungkapkan dalam laporan keuangan lainnya sehingga dapat membantu para pengguna laporan keuangan untuk menilai:

1. Kemampuan BLU/BLUD dalam memberikan jasa layanan secara berkelanjutan;
2. Likuiditas dan solvabilitas;
3. Kebutuhan pendanaan eksternal;

Neraca BLU menyajikan antara lain pos-pos berikut:

1. Kas dan setara kas;
2. Investasi jangka pendek;
3. Piutang dari kegiatan BLU;
4. Persediaan;
5. Investasi jangka panjang;
6. Aset tetap;
7. Aset lainnya;
8. Kewajiban jangka pendek;
9. Kewajiban jangka panjang;
10. Ekuitas.

Ilustrasi format neraca BLU/BLUD adalah sebagai berikut:

TABEL 5.3. NERACA

BLU/BLUD.....				
LAPORAN REALISASI ANGGARAN				
Untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 20x1 dan 20x0				
URAIAN	20X1	20X0	KENAIKAN (PENURUNAN)	
			JUMLAH	%
ASET				
<i>Aset Lancar</i>				
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxxx	xxxx	xxxx	xx.x
Kas pada BLU	xxxx	xxxx	xxxx	xx.x
Kas Lainnya Setara Kas	xxxx	xxxx	xxxx	xx.x
Investasi Jangka Pendek BLU	xxxx	xxxx	xxxx	xx.x
Piutang dari Kegiatan Operasional BLU	xxxx	xxxx	xxxx	xx.x
Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU	xxxx	xxxx	xxxx	xx.x
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxxx	xxxx	xxxx	xx.x
Biaya Dibayar Di Muka	xxxx	xxxx	xxxx	xx.x
Uang Muka Belanja	xxxx	xxxx	xxxx	xx.x
Persediaan BLU	xxxx	xxxx	xxxx	xx.x
Jumlah Aset Lancar	xxxx	xxxx	xxxx	xx.x
<i>Aset Tetap</i>				
Tanah	xxxx	xxxx	xxxx	xx.x
Gedung dan Bangunan	xxxx	xxxx	xxxx	xx.x
Peralatan dan Mesin	xxxx	xxxx	xxxx	xx.x
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxxx	xxxx	xxxx	xx.x
Aset Tetap Lainnya	xxxx	xxxx	xxxx	xx.x
Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxxx	xxxx	xxxx	xx.x
Akumulasi Penyusutan	xxxx	xxxx	xxxx	xx.x
Jumlah Aset Tetap				
<i>Piutang Jangka Panjang</i>	xxxx	xxxx	xxxx	xx.x
Tagihan Penjualan Angsuran	xxxx	xxxx	xxxx	xx.x
Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	xxxx	xxxx	xxxx	xx.x
Penyisihan Piutang Tak Tertagih	xxxx	xxxx	xxxx	xx.x
Jumlah Piutang Jangka Panjang	xxxx	xxxx	xxxx	xx.x
<i>Aset Lainnya</i>				
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxxx	xxxx	xxxx	xx.x
Dana Kelolaan	xxxx	xxxx	xxxx	xx.x
Aset yang dibatasi Penggunaannya	xxxx	xxxx	xxxx	xx.x
Aset Tak Berwujud	xxxx	xxxx	xxxx	xx.x

URAIAN	20X1	20X0	KENAIKAN (PENURUNAN)	
			JUMLAH	%
Aset Lain-lain	XXXX	XXXX	XXXX	XX.X
Akumulasi Amortisasi	XXXX	XXXX	XXXX	XX.X
Jumlah Aset Lainnya	XXXX	XXXX	XXXX	XX.X
JUMLAH ASET	XXXX	XXXX	XXXX	XX.X
KEWAJIBAN				
<i>Kewajiban Jangka Pendek</i>				
Utang Usaha	XXXX	XXXX	XXXX	XX.X
Utang Pihak Ketiga	XXXX	XXXX	XXXX	XX.X
Utang Pajak	XXXX	XXXX	XXXX	XX.X
Utang kepada KUN/Kasda	XXXX	XXXX	XXXX	XX.X
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	XXXX	XXXX	XXXX	XX.X
Belanja yang masih harus dibayar	XXXX	XXXX	XXXX	XX.X
Pendapatan Diterima Dimuka	XXXX	XXXX	XXXX	XX.X
Utang Jangka Pendek Lainnya	XXXX	XXXX	XXXX	XX.X
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	XXXX	XXXX	XXXX	XX.X
<i>Kewajiban Jangka Panjang</i>				
Utang Jangka Panjang	XXXX	XXXX	XXXX	XX.X
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	XXXX	XXXX	XXXX	XX.X
JUMLAH KEWAJIBAN	XXXX	XXXX	XXXX	XX.X
EKUITAS				
Ekuitas	XXXX	XXXX	XXXX	XX.X
JUMLAH EKUITAS	XXXX	XXXX	XXXX	XX.X
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	XXXX	XXXX	XXXX	XX.X

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016.

4. LAPORAN OPERASIONAL

Laporan Operasional menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya. Dikelola oleh BLU/BLUD untuk kegiatan pelayanan dalam satu periode pelaporan. LO pada BLU/BLUD menyajikan antara lain pos-pos berikut:

1. Pendapatan-LO;
2. Beban;
3. Surplus/defisit dari kegiatan operasional;
4. Kegiatan non operasional;
5. Surplus/defisit sebelum pos luar biasa;
6. Pos luar biasa;
7. Surplus/defisit-LO;

Ilustrasi format laporan operasional (LO) BLU/BLUD adalah sebagai berikut:

TABEL 5.4. LAPORAN OPERASIONAL

BLU/BLUD.....				
LAPORAN OPERASIONAL				
Untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 20x1 dan 20x0				
URAIAN	20X1	20X0	KENAIKAN (PENURUNAN)	
			JUMLAH	%
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
Pendapatan jasa layanan dari masyarakat	XXXX	XXXX	XXXX	XX.X
Pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi/entitas pelaporan	XXXX	XXXX	XXXX	XX.X
Pendapatan hasil kerja sama	XXXX	XXXX	XXXX	XX.X
Pendapatan hibah	XXXX	XXXX	XXXX	XX.X
Pendapatan usaha lainnya	XXXX	XXXX	XXXX	XX.X
Pendapatan APBN/APBD	XXXX	XXXX	XXXX	XX.X
Jumlah Pendapatan	XXXX	XXXX	XXXX	XX.X
BEBAN				
Beban Pegawai	XXXX	XXXX	XXXX	XX.X
Beban Persediaan	XXXX	XXXX	XXXX	XX.X
Beban Jasa	XXXX	XXXX	XXXX	XX.X
Beban Pemeliharaan	XXXX	XXXX	XXXX	XX.X
Beban Langganan Daya dan Jasa	XXXX	XXXX	XXXX	XX.X
Beban Perjalanan Dinas	XXXX	XXXX	XXXX	XX.X
Beban Penyusutan Aset	XXXX	XXXX	XXXX	XX.X
Beban Bunga	XXXX	XXXX	XXXX	XX.X
Jumlah Beban	XXXX	XXXX	XXXX	XX.X
Surplus/Defisit Operasional	XXXX	XXXX	XXXX	XX.X
KEGIATAN NON OPERASIONAL				
Surplus/Defisit Penjualan Aset Non Lancar	XXXX	XXXX	XXXX	XX.X
(Kerugian) Penurunan Nilai Aset	XXXX	XXXX	XXXX	XX.X
Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	XXXX	XXXX	XXXX	XX.X
Jumlah Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional	XXXX	XXXX	XXXX	XX.X
Surplus/Defisit Sebelum Pos Luar Biasa	XXXX	XXXX	XXXX	XX.X
POS LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa	XXXX	XXXX	XXXX	XX.X
Beban Luar Biasa	XXXX	XXXX	XXXX	XX.X
Jumlah Pos Luar Biasa	XXXX	XXXX	XXXX	XX.X
SURPLUS/DEFISIT LO	XXXX	XXXX	XXXX	XX.X

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016.

5. LAPORAN ARUS KAS

Tujuan utama laporan arus kas adalah menyediakan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Arus kas dikelompokkan dalam aktivitas operasi, investasi, pendanaan dan transitoris.

Informasi laporan arus kas digunakan bersama-sama dengan informasi yang diungkapkan dalam laporan keuangan lainnya sehingga dapat membantu para pengguna laporan keuangan untuk menilai:

1. Kemampuan BLU/BLUD dalam menghasilkan kas dan setara kas;
2. Sumber dana BLU/BLUD;
3. Penggunaan dana BLU/BLUD;
4. Prediksi kemampuan BLU/BLUD untuk memperoleh sumber dana serta penggunaannya untuk masa yang akan datang;

Ilustrasi format laporan arus kas (LAK) BLU/BLUD adalah sebagai berikut:

TABEL 5.5. LAPORAN ARUS KAS

BLU/BLUD

LAPORAN ARUS KAS
Untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 20x1 dan 20x0

URAIAN	20X1	20X0
Arus Kas Dari Aktivitas Operasi		
Arus Masuk Kas		
Pendapatan APBN/APBD	xxxx	xxxx
Pendapatan jasa layanan dari masyarakat	xxxx	xxxx
Pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi/entitas pelaporan	xxxx	xxxx
Pendapatan hasil kerja sama	xxxx	xxxx
Pendapatan hibah	xxxx	xxxx
Pendapatan usaha lainnya	xxxx	xxxx
Jumlah Arus Masuk Kas	xxxx	xxxx
Arus Keluar Kas		
Pembayaran Pegawai	xxxx	xxxx
Pembayaran Jasa	xxxx	xxxx
Pembayaran Pemeliharaan	xxxx	xxxx
Pembayaran Langganan Daya dan Jasa	xxxx	xxxx
Pembayaran Perjalanan Dinas	xxxx	xxxx
Pembayaran Bunga	xxxx	xxxx
Jumlah Arus Keluar Kas	xxxx	xxxx
Arus Kas Bersih Dari Aktivitas Operasi	xxxx	xxxx
Arus Kas Dari Aktivitas Investasi	xxxx	xxxx

URAIAN	20X1	20X0
Arus Masuk Kas		
Penjualan atas Tanah	xxxx	xxxx
Penjualan atas Peralatan dan Mesin	xxxx	xxxx
Penjualan atas Gedung dan Bangunan	xxxx	xxxx
Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxxx	xxxx
Penjualan Aset Tetap Lainnya	xxxx	xxxx
Penjualan Aset Lainnya	xxxx	xxxx
Jumlah Arus Masuk Kas	xxxx	xxxx
Arus Keluar		
Perolehan Tanah	xxxx	xxxx
Perolehan Peralatan dan Mesin	xxxx	xxxx
Perolehan Gedung dan Bangunan	xxxx	xxxx
Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxxx	xxxx
Perolehan Aset Tetap Lainnya	xxxx	xxxx
Perolehan Aset Lainnya	xxxx	xxxx
Pengeluaran Penyertaan Modal	xxxx	xxxx
Jumlah Arus Keluar Kas	xxxx	xxxx
Arus Kas Bersih Dari Aktivitas Investasi	xxxx	xxxx
Arus Kas Dari Aktivitas Pendanaan	xxxx	xxxx
Arus Masuk Kas		
Penerimaan Pinjaman	xxxx	xxxx
Penerimaan Kembali Pinjaman kepada pihak lain	xxxx	xxxx
Jumlah Arus Masuk Kas	xxxx	xxxx
Arus Keluar Kas		
Pembayaran Pokok Pinjaman	xxxx	xxxx
Pemberian Pinjaman kepada pihak lain	xxxx	xxxx
Penyetoran ke Kas Negara/Kas Daerah	xxxx	xxxx
Jumlah Arus Keluar Kas	xxxx	xxxx
Arus Kas Bersih Dari Aktivitas Pendanaan	xxxx	xxxx
Arus Kas dari Aktivitas Transitoris	xxxx	xxxx
Arus Masuk Kas		
Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxxx	xxxx
Jumlah Arus Masuk Kas	xxxx	xxxx
Arus Keluar Kas		
Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxxx	xxxx
Jumlah Arus Keluar Kas	xxxx	xxxx
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris	xxxx	xxxx
Kenaikan/Penurunan Kas BLU	xxxx	xxxx
Saldo Awal Kas Setara Kas BLU	xxxx	xxxx
Saldo Akhir Kas Setara Kas BLU	xxxx	xxxx

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016.

6. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Laporan perubahan ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. LPE pada BLU/BLUD menyajikan paling kurang pos-pos antara lain:

1. Ekuitas awal;
2. Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan;
3. Koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas. Antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, misalnya:
 - a. Koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada peri-ode-periode sebelumnya.
 - b. Perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.
4. Ekuitas akhir.

Ilustrasi format laporan perubahan ekuitas (LPE) BLU/BLUD adalah sebagai berikut:

TABEL 5.6. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

BLU/BLUD				
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS				
Untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 20x1 dan 20x0				
URAIAN	20X1	20X0	KENAIKAN (PENURUNAN)	
			JUMLAH	%
A. Ekuitas Awal	xxxx	xxxx	xxxx	xx.x
B. Surplus/Defisit – LO				
Dampak kumulatif perubahan kebijakan akuntansi/ kesalahan	xxxx	xxxx	xxxx	xx.x
C. Koreksi Yang Menambah/Mengurangi Ekuitas:				
Penyesuaian Nilai Aset	xxxx	xxxx	xxxx	xx.x
Koreksi Nilai Persediaan	xxxx	xxxx	xxxx	xx.x
Selisih Revaluasi Aset Tetap	xxxx	xxxx	xxxx	xx.x
Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	xxxx	xxxx	xxxx	xx.x
Lain-lain	xxxx	xxxx	xxxx	xx.x
D. Transaksi antar Entitas	xxxx	xxxx	xxxx	xx.x
E. Kenaikan/Penurunan Ekuitas (B+C+D)	xxxx	xxxx	xxxx	xx.x
F. Ekuitas Akhir (A+E)	xxxx	xxxx	xxxx	xx.x

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016.

7. CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Catatan atas laporan keuangan memberikan penjelasan dan analisis atas informasi yang ada di laporan aktivitas, neraca, laporan arus kas, dan informasi tambahan lainnya sehingga para pengguna mendapatkan pemahaman yang paripurna atas laporan keuangan BLU/BLUD. Informasi dalam catatan atas laporan keuangan mencakup antara lain:

1. Pendahuluan.
2. Kebijakan akuntansi.
3. Penjelasan atas pos-pos laporan realisasi anggaran/laporan operasional.
4. Penjelasan atas pos-pos neraca.
5. Penjelasan atas pos-pos laporan arus kas.
6. Kewajiban kontingensi.
7. Informasi tambahan dan pengungkapan lainnya.

Rasio

Informasi tambahan dan pengungkapan lainnya meliputi antara lain analisis keuangan (rasio) dengan mengidentifikasi ciri-ciri keuangan berdasarkan laporan yang tersedia. Bagi lembaga yang bersifat komersial, analisis rasio keuangan umumnya terdiri atas: 1) Rasio likuiditas yaitu rasio yang menggambarkan kemampuan perusahaan untuk memenuhi kewajibannya dengan segera; 2) Rasio leverage yaitu rasio yang mengukur perbandingan dana yang disediakan oleh pemilik dengan dana yang dipinjam perusahaan dari kreditur; 3) Rasio aktivitas yaitu rasio yang digunakan untuk mengukur efektif atau tidaknya perusahaan dalam menggunakan dan pengendalian sumber yang dimiliki; 4) Rasio profitabilitas yaitu rasio yang mengukur kemampuan perusahaan dalam menghasilkan laba.

Penggunaan analisis rasio pada sektor publik seperti APBN/APBD atau lebih khusus terhadap laporan keuangan BLU/BLUD belum banyak dilakukan. Maka dari itu, secara teori belum ada kesepakatan utuh mengenai nama dan kaidah pengukurannya. Meski demikian, dalam rangka pengelolaan keuangan negara yang transparan, jujur, efektif, efisien dan akuntabel, analisis rasio keuangan perlu dilakukan meskipun kaidah akuntansinya berbeda dengan sektor privat. Adapun rasio keuangan yang dapat digunakan meliputi:

Rasio Kemandirian Keuangan

Kemandirian keuangan ditunjukkan oleh rasio antara pendapatan BLU/BLUD dibandingkan dengan realisasi pendapatan yang berasal dari sumber lain seperti pemerintah/pemerintah daerah atau dari pinjaman. Rasio kemandirian menggambarkan ketergantungan BLU/BLUD terhadap sumber dana eksternal. Semakin tinggi rasio kemandirian, semakin rendah tingkat ketergantungan unit BLU/BLUD terhadap pihak eksternal (terutama pemerintah).

$$RKK = \frac{\text{Realisasi Pendapatan BLU/BLUD}}{\text{Realisasi Pendapatan non BLU/BLUD}} \times 100\%$$

Rasio Efektivitas

Rasio efektivitas menggambarkan kemampuan BLU/BLUD dalam merealisasikan pendapatan BLU/BLUD dibandingkan dengan target yang ditetapkan. Kemampuan BLU/BLUD dalam menjalankan tugas dan fungsinya dikategorikan efektif apabila rasio yang dicapai minimal sebesar satu atau 100%. Meski demikian, semakin tinggi rasio efektivitas akan semakin baik juga kemampuan BLU/BLUD.

$$REfe = \frac{\text{Realisasi Pendapatan BLU/BLUD}}{\text{Target Pendapatan BLU/BLUD}} \times 100\%$$

Rasio Efisiensi

Rasio efisiensi adalah rasio yang menggambarkan perbandingan antara besarnya biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh pendapatan dengan realisasi pendapatan yang diterima. Semakin kecil (biasanya $\leq 10\%$) rasio efisiensi, kinerja BLU dapat dikatakan baik.

$$REfi = \frac{\text{Biaya memperoleh Pendapatan BLU/BLUD}}{\text{Realisasi Pendapatan BLU/BLUD}} \times 100\%$$

Rasio Aktivitas

Rasio biaya administrasi dan umum terhadap total biaya, merupakan salah satu dari rasio aktivitas atau lebih spesifik lagi yaitu rasio keserasian. Rasio ini menggambarkan bagaimana BLU/BLUD memprioritaskan alokasi dananya pada biaya operasional/biaya layanan secara optimal. Semakin kecil angka rasio ini berarti aktivitas operasional/layanan BLU/BLUD dapat dikatakan memadai.

$$RA = \frac{\text{Realisasi Biaya Administrasi}}{\text{Realisasi Total Biaya}} \times 100\%$$

Rasio Biaya Investasi

Rasio biaya investasi terhadap total biaya adalah perbandingan antara realisasi biaya modal/investasi terhadap total realisasi biaya. Semakin tinggi angka rasio ini semakin baik sebab artinya, investasi/pengembangan yang dilakukan BLU tinggi.

$$RI = \frac{\text{Realisasi Biaya Modal/Investasi}}{\text{Realisasi Total Biaya}} \times 100\%$$

Rasio Likuiditas & Solvabilitas

Rasio yang berlaku di sektor publik harusnya tidak sama persis dengan rasio yang berada di sektor privat, karena tujuan organisasinya berbeda. Oleh karena itu cara mengembangkan jenis rasio maupun cara menganalisisnya harus dikaitkan dengan hakekat organisasi sektor publik. Rasio likuiditas dapat dihitung dengan membandingkan total aset lancar dengan hutang lancar dalam neraca. Apabila rasio tersebut lebih besar dari '1', total aset lancar artinya cukup untuk membayar hutang jangka pendek.

Namun, pada sektor publik interpretasi rasio tersebut tidak harus mutlak demikian. Pembayaran hutang tidak tergantung sepenuhnya pada aset lancar atau sumber daya yang dimiliki. Terdapat sumber dana yang berasal dari pemerintah atau hibah tanpa imbalan secara langsung. Oleh karena itu semua informasi ini harus digunakan bersama-sama dengan informasi lainnya. Rasio ini sebenarnya juga dapat digunakan untuk melihat kemampuan BLU/BLUD dalam mendanai kebutuhannya. Semakin besar rasionya berarti semakin besar kemampuannya untuk memenuhi kebutuhan operasional, pengembangan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.

$$\text{Current Ratio} = \frac{\text{Aset Lancar}}{\text{Kewajiban Lancar}} \times 100\%$$

$$\text{Quick Ratio} = \frac{\text{Kas}}{\text{Kewajiban Lancar}} \times 100\%$$

B. KONSOLIDASI LAPORAN KEUANGAN SAK KE LAPORAN KEUANGAN SAP

BLU/BLUD wajib menyusun laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan Basis Akrual (SAP Akrual). Status BLU/BLUD yang merupakan Satker kementerian negara/lembaga/SKPD wajib dikonsolidasikan dengan laporan keuangan kementerian negara/lembaga/pemerintah daerah.

Penggabungan laporan keuangan BLU/BLUD ke dalam laporan keuangan kementerian negara/lembaga/SKPD dilakukan dalam pelaksanaan sistem akuntansi internal BLU/BLUD dengan menggabungkan komponen laporan keuangan BLU/BLUD berupa LRA-BLU/BLUD, neraca-BLU/BLUD, LO-BLU/BLUD, dan LPE-BLU/BLUD ke dalam laporan keuangan kementerian negara/lembaga/SKPD. Sedangkan LAKBLU/BLUD dan LPSAL-BLU/BLUD tidak digabungkan ke dalam laporan keuangan kementerian negara/lembaga/SKPD, tetapi dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan entitas yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum/daerah dan entitas yang menyusun laporan keuangan konsolidasikan di tingkat Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) untuk BLU, atau Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) untuk BLUD.

Pos-pos neraca BLU/BLUD yang terdiri dari aset, kewajiban, dan ekuitas dikonsolidasikan ke dalam neraca kementerian negara/lembaga/SKPD. Untuk tujuan tersebut perlu dilakukan reklasifikasi pos-pos neraca BLU/BLUD agar sesuai dengan Bagan Akun Standar (BAS) yang ditetapkan oleh menteri keuangan, atau Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD).



Seandainya sistem akuntansi keuangan BLU/BLUD belum dapat menghasilkan laporan keuangan untuk dikonsolidasikan dengan laporan keuangan kementerian/lembaga/SKPD, BLU/BLUD perlu melakukan konversi laporan keuangan BLU/BLUD ke dalam laporan keuangan kementerian/lembaga (LKKL) atau laporan keuangan SKPD menggunakan kertas kerja konsolidasi.

C. SIMULASI TRANSAKSI LAPORAN KEUANGAN

Berikut ini disajikan simulasi transaksi keuangan pada sebuah BLU rumah sakit sehingga dapat dihasilkan laporan keuangan BLU sesuai dengan PSAP 13 tentang penyajian laporan keuangan badan layanan umum. Dalam simulasi ini diasumsikan bahwa BLU baru dibentuk sehingga transaksi adalah transaksi keuangan pada tahun pertama. Data-data yang digunakan sebagai dasar pemrosesan transaksi yaitu neraca awal per 1 Januari 20x1, transaksi penerimaan pendapatan, pengeluaran belanja, penerimaan hibah, pengeluaran belanja sumber dana APBN/APBD, dan transaksi lain yang relevan. Dokumen yang digunakan untuk memproses transaksi tersebut diantaranya adalah jurnal umum dan buku besar, dan laporan yang akan dihasilkan adalah laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional dan laporan arus kas.

TABEL 5.7. LAPORAN ARUS KAS

NERACA AWAL RS PESONA SEHAT PER 1 JANUARI 2017

LAPORAN ARUS KAS

Untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 20x1 dan 20x0

URAIAN	20X1	20X0
ASET		
Aset Lancar		
Kas di Bendahara Pengeluaran	200	-
Kas dan Bank BLU	500	-
Kas Lainnya Setara Kas	250	-
Investasi Jangka Pendek BLU	2,000	-
Piutang dari Kegiatan Operasional BLU	600	-
Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU	50	-
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	(70)	-
Biaya Dibayar Di Muka	-	-
Uang Muka Belanja	-	-
Persediaan BLU	800	-
Jumlah Aset Lancar	4,330	-
Aset Tetap		
Tanah	2,200	-
Gedung dan Bangunan	3,800	-
Peralatan dan Mesin	1,600	-
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	700	-
Aset Tetap Lainnya	-	-
Konstruksi Dalam Pengerjaan	-	-
Akumulasi Penyusutan	(620)	-
Jumlah Aset Tetap	7,680	-

URAIAN	20X1	20X0
Piutang Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran	-	-
Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	-	-
Penyisihan Piutang Tak Tertagih	-	-
Jumlah Piutang Jangka Panjang	-	-
Aset Lainnya		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	-	-
Dana Kelolaan	1,500	-
Aset yang dibatasi Penggunaannya	-	-
Aset Tak Berwujud	900	-
Aset Lain-lain	1,000	-
Akumulasi Amortisasi	-	-
Jumlah Aset Lainnya	3,400	-
JUMLAH ASET	15,410	-
KEWAJIBAN		
Kewajiban Jangka Pendek		
Utang Usaha	-	-
Utang Pihak Ketiga	-	-
Utang Pajak	250	-
Utang kepada KUN/Kasda	200	-
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	-	-
Belanja yang masih harus dibayar	-	-
Pendapatan Diterima di muka	-	-
Utang Jangka Pendek Lainnya	-	-
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	450	-
Kewajiban Jangka Panjang		
Utang Jangka Panjang	2,400	-
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	2,400	-
JUMLAH KEWAJIBAN	2,850	-
EKUITAS		
Ekuitas	12,560	-
JUMLAH EKUITAS	12,560	-
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	15,410	-

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016.

Transaksi-transaksi selama tahun 20x1 adalah sebagai berikut:

TABEL 5.8. PENCATATAN TRANSAKSI

TANGGAL	URAIAN	JUMLAH (RP)
02/01	Pembayaran gaji	140
20/01	Pendapatan jasa layanan	600
04/02	Pembayaran pemeliharaan peralatan dan mesin	20
05/02	Pembayaran perjalanan dinas	10
10/03	Pembelian peralatan dan mesin	150
30/03	Dilakukan pengesahan pendapatan dan belanja BLU/BLUD	2,000

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016.

Transaksi-transaksi tersebut di atas dicatat dalam sebuah jurnal umum sebagai berikut:

TABEL 5.9. PENCATATAN DI JURNAL UMUM

TANGGAL	URAIAN	D	K
02/01	Beban Pegawai	140	
	Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan		140
20/01	Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan	600	
	Pendapatan Jasa Layanan		600
04/02	Beban Pemeliharaan	20	
	Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan		20
05/02	Beban Perjalanan Dinas	10	
	Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan		10
10/03	Peralatan dan Mesin Belum Diregister	150	
	Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan		150
Jurnal korolari			
10/03	Peralatan dan Mesin	150	
	Peralatan dan Mesin Belum Diregister		150
Setelah pendapatan disahkan			
30/03	Kas pada BLU	600	
	Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan		600
Setelah belanja disahkan			
30/03	Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan	320	
	Kas pada BLU		320

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016.

Selanjutnya transaksi yang dicatat dalam jurnal dimuat ke dalam buku besar, sebagai berikut:

TABEL 5.10. PENCATATAN DI BUKU BESAR

Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan				
TANGGAL	URAIAN	D	K	S
01/01	Saldo awal			-
02/01	Pembayaran gaji		140	(140)
20/01	Pendapatan jasa layanan	600		460
04/02	Pembayaran pemeliharaan peralatan dan mesin		20	440
05/02	Pembayaran perjalanan dinas		10	430
10/03	Pembelian peralatan dan mesin		150	280
30/03	Pengesahan pendapatan		600	(320)
30/03	Pengesahan belanja	320		-

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016.

TABEL 5.11. KAS DI BLU

Kas pada BLU				
TANGGAL	URAIAN	D	K	S
01/01	Saldo awal			500
30/03	Pengesahan pendapatan	600		1,100
30/03	Pengesahan belanja		320	780

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016.

TABEL 5.12. BEBAN PEGAWAI

Beban Pegawai				
TANGGAL	URAIAN	D	K	S
01/01	Saldo awal			-
02/01	Pembayaran gaji	140		140

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016.

TABEL 5.13. BEBAN PEMELIHARAAN

Beban Pemeliharaan				
TANGGAL	URAIAN	D	K	S
01/01	Saldo awal			-
04/02	Pembayaran pemeliharaan peralatan dan mesin	20		20

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016.

TABEL 5.14. BEBAN PERJALANAN DINAS

Beban Perjalanan Dinas				
TANGGAL	URAIAN	D	K	S
01/01	Saldo awal			-
05/02	Pembayaran pemeliharaan peralatan dan mesin	10		10

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016.

TABEL 5.15. PERALATAN DAN MESIN BELUM DIREGISTER

Peralatan dan Mesin Belum Diregister				
TANGGAL	URAIAN	D	K	S
01/01	Saldo awal			-
10/03	Pembelian peralatan dan mesin	150		150
10/03	Pembelian peralatan dan mesin - Jurnal Korolari		150	-

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016.

TABEL 5.16. PERALATAN DAN MESIN

Peralatan dan Mesin				
TANGGAL	URAIAN	D	K	S
01/01	Saldo awal			1,600
10/03	Pembelian peralatan dan mesin	150		1,750

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016.

TABEL 5.17. PENDAPATAN JASA LAYANAN

Pendapatan Jasa Layanan				
TANGGAL	URAIAN	D	K	S
01/01	Saldo awal			-
20/01	Pendapatan jasa layanan		600	600

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016.

Berdasarkan transaksi-transaksi di atas, maka pada tanggal 31 Maret 20x1 dapat disusun laporan keuangan BLU/BLUD sebagai berikut:

1. LAPORAN REALISASI ANGGARAN (LRA)

TABEL 5.18. LAPORAN REALISASI ANGGARAN

BADAN LAYANAN UMUM RS PESONA SEHAT				
LAPORAN REALISASI ANGGARAN				
Untuk Periode yang Berakhir 31 Maret 20x1				
URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	%	REALISASI 20X0
PENDAPATAN				
Pendapatan jasa layanan dari masyarakat	5,000	600	12.0	-
Pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi/entitas pelaporan	1,500	-	0.0	-
Pendapatan hasil kerja sama	1,000	-	0.0	-
Pendapatan hibah	750	-	0.0	-
Pendapatan usaha lainnya	500	-	0.0	-
Jumlah Pendapatan (A)	8,750	600	6.9	-
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja pegawai	2,500	140	5.6	-
Belanja barang	1,500	30	2.0	-
Bunga	-	-	0.0	-
Belanja lain-lain	300	-	0.0	-
Jumlah Belanja Operasi (B)	4,300	170	4.0	-
BELANJA MODAL				
Belanja tanah	1,000	-	0.0	-
Belanja peralatan dan mesin	850	150	17.6	-
Belanja gedung dan bangunan	2,000	-	0.0	-
Belanja jalan, irigasi dan jaringan	200	-	0.0	-
Belanja aset tetap lainnya	150	-	0.0	-
Belanja aset lainnya	-	-	0.0	-
Jumlah Belanja Modal (C)	4,200	150	3.6	-
Jumlah Belanja (D = B + C)	8,500	320	3.8	-
SURPLUS/DEFISIT (E = A - D)	250	280	112.0	-
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penerimaan pinjaman	-	-	0.0	-
Penerimaan dari divestasi	-	-	0.0	-
Penerimaan kembali pinjaman kepada pihak lain	-	-	0.0	-
Jumlah Penerimaan Pembiayaan (F)	-	-	0.0	-
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembayaran pokok pinjaman	250	-	0.0	-
Pengeluaran penyertaan modal	-	-	0.0	-
Pemberian pinjaman kepada pihak lain	-	-	0.0	-
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan (G)	250	-	0.0	-
PEMBIAYAAN NETO (H = F - G)	(250)	-	0.0	-
SiLPA/(SIKPA) (E + H)	-	280	0.0	-

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016.

2. LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH (LPSAL)

TABEL 5.19. LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH (LPSAL)

**BADAN LAYANAN UMUM RS PESONA SEHAT
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
Untuk Periode yang Berakhir 31 Maret 20x1**

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	-	-
2	Penggunaan SAL	-	-
3	Sub total (1 - 2)	-	-
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)	280	-
5	Sub total (3 + 4)	280	-
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	-	-
7	Lain-lain	-	-
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5 + 6 + 7)	280	-

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016.

3. NERACA

TABEL 5.20. LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH (LPSAL)

BADAN LAYANAN UMUM RS PESONA SEHAT				
NERACA				
Untuk Periode yang Berakhir 31 Maret 20x1				
URAIAN	20X1	20X0	KENAIKAN (PENURUNAN)	
			JUMLAH	%
ASET				
<i>Aset Lancar</i>				
Kas di Bendahara Pengeluaran	200	-	200	100
Kas dan Bank BLU	780	-	780	100
Kas Lainnya Setara Kas	250	-	250	100
Investasi Jangka Pendek BLU	2,000	-	2,000	100
Piutang dari Kegiatan Operasional BLU	600	-	600	100
Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU	50	-	50	100
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	(70)	-	(70)	100
Biaya Dibayar Di Muka	-	-	-	-
Uang Muka Belanja	-	-	-	-
Persediaan BLU	800	-	800	100
Jumlah Aset Lancar	4,610	-	4,610	100
<i>Aset Tetap</i>				
Tanah	2,200	-	2,200	100
Gedung dan Bangunan	3,800	-	3,800	100
Peralatan dan Mesin	1,750	-	1,750	100
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	700	-	700	100
Aset Tetap Lainnya	-	-	-	-
Konstruksi Dalam Pengerjaan	-	-	-	-
Akumulasi Penyusutan	(620)	-	(620)	100
Jumlah Aset Tetap	7,830	-	7,830	100
<i>Piutang Jangka Panjang</i>				
Tagihan Penjualan Angsuran	-	-	-	-
Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	-	-	-	-
Penyisihan Piutang Tak Tertagih	-	-	-	-
Jumlah Piutang Jangka Panjang	-	-	-	-
<i>Aset Lainnya</i>				
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	-	-	-	-
Dana Kelolaan	1,500	-	1,500	100
Aset yang dibatasi Penggunaannya	-	-	-	-
Aset Tak Berwujud	900	-	900	100
Aset Lain-lain	1,000	-	1,000	100
Akumulasi Amortisasi	-	-	-	-
Jumlah Aset Lainnya	3,400	-	3,400	100
JUMLAH ASET	15,840	-	15,840	100

URAIAN	20X1	20X0	KENAIKAN (PENURUNAN)	
			JUMLAH	%
KEWAJIBAN				
<i>Kewajiban Jangka Pendek</i>				
Utang Usaha	-	-	-	
Utang Pihak Ketiga	-	-	-	
Utang Pajak	250	-	250	
Utang kepada KUN/Kasda	200	-	200	
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	-	-	-	
Belanja yang masih harus dibayar	-	-	-	
Pendapatan Diterima di muka	-	-	-	
Utang Jangka Pendek Lainnya	-	-	-	
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	450	-	450	
<i>Kewajiban Jangka Panjang</i>				
Utang Jangka Panjang	2,400	-	2,400	
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	2,400	-	2,400	
JUMLAH KEWAJIBAN	2,850	-	2,850	
EKUITAS				
Ekuitas	12,990	-	12,990	
JUMLAH EKUITAS	12,990	-	12,990	
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	15,840	-	15,840	

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016.

4. LAPORAN OPERASIONAL (LO)

TABEL 5.21. LAPORAN OPERASIONAL

BADAN LAYANAN UMUM RS PESONA SEHAT				
LAPORAN OPERASIONAL				
Untuk Periode yang Berakhir 31 Maret 20x1				
URAIAN	20X1	20X0	KENAIKAN (PENURUNAN)	
			JUMLAH	%
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
Pendapatan jasa layanan dari masyarakat	600	-	600	100
Pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi/entitas pelaporan	-	-	-	-
Pendapatan hasil kerja sama	-	-	-	-
Pendapatan hibah	-	-	-	-
Pendapatan usaha lainnya	-	-	-	-
Pendapatan APBN/APBD	-	-	-	-
Jumlah Pendapatan	600	-	600	100
BEBAN				
Beban Pegawai	140	-	140	100
Beban Persediaan	-	-	-	-
Beban Jasa	-	-	-	-
Beban Pemeliharaan	20	-	20	100
Beban Langganan Daya dan Jasa	-	-	-	-
Beban Perjalanan Dinas	10	-	10	100
Beban Penyusutan Aset	-	-	-	-
Beban Bunga	-	-	-	-
Jumlah Beban	170	-	170	100
Surplus/Defisit Operasional	430	-	430	100
KEGIATAN NON OPERASIONAL				
Surplus/Defisit Penjualan Aset Non Lancar	-	-	-	-
(Kerugian) Penurunan Nilai Aset	-	-	-	-
Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	-	-	-	-
Jumlah Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional	-	-	-	-
Surplus/Defisit Sebelum Pos Luar Biasa	430	-	430	100
POS LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa	-	-	-	-
Beban Luar Biasa	-	-	-	-
Jumlah Pos Luar Biasa	-	-	-	-
SURPLUS/DEFISIT LO	430	-	430	100

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016.

5. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS (LPE)

TABEL 5.22. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

BADAN LAYANAN UMUM RS PESONA SEHAT
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
 Untuk Periode yang Berakhir 31 Maret 20x1

URAIAN	20X1	20X0	KENAIKAN (PENURUNAN)	
			JUMLAH	%
A. Ekuitas Awal	12,560			
B. Surplus/Defisit – LO	430			
Dampak kumulatif perubahan kebijakan akuntansi/ kesalahan				
C. Koreksi Yang Menambah/Mengurangi Ekuitas:				
Penyesuaian Nilai Aset	-			
Koreksi Nilai Persediaan	-			
Selisih Revaluasi Aset Tetap	-			
Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	-			
Lain-lain	-			
D. Transaksi antar Entitas	-			
E. Kenaikan/Penurunan Ekuitas (B+C+D)	430			
F. Ekuitas Akhir (A+E)	12,990			

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016.

6. LAPORAN ARUS KAS

TABEL 5.23. LAPORAN ARUS KAS

BADAN LAYANAN UMUM RS PESONA SEHAT		
LAPORAN ARUS KAS		
Untuk Periode yang Berakhir 31 Maret 20x1		
URAIAN	20X1	20X0
Arus Kas Dari Aktivitas Operasi		
Arus Masuk Kas		
Pendapatan APBN/APBD	-	-
Pendapatan jasa layanan dari masyarakat	600	-
Pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi/entitas pelaporan	-	-
Pendapatan hasil kerja sama	-	-
Pendapatan hibah	-	-
Pendapatan usaha lainnya	-	-
Jumlah Arus Masuk Kas	600	-
Arus Keluar Kas		
Pembayaran Pegawai	(140)	-
Pembayaran Jasa	-	-
Pembayaran Pemeliharaan	(20)	-
Pembayaran Langganan Daya dan Jasa	-	-
Pembayaran Perjalanan Dinas	(10)	-
Pembayaran Bunga	-	-
Jumlah Arus Keluar Kas	(170)	-
Arus Kas Bersih Dari Aktivitas Operasi	430	-
Arus Kas Dari Aktivitas Investasi		
Arus Masuk Kas		
Penjualan atas Tanah	-	-
Penjualan atas Peralatan dan Mesin	-	-
Penjualan atas Gedung dan Bangunan	-	-
Penjualan Aset Tetap Lainnya	-	-
Penjualan Aset Lainnya	-	-
Jumlah Arus Masuk Kas	-	-
Arus Keluar		
Perolehan Tanah	-	-
Perolehan Peralatan dan Mesin	(150)	-
Perolehan Gedung dan Bangunan	-	-
Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan	-	-
Perolehan Aset Tetap Lainnya	-	-
Perolehan Aset Lainnya	-	-
Pengeluaran Penyertaan Modal	-	-
Jumlah Arus Keluar Kas	(150)	-
Arus Kas Bersih Dari Aktivitas Investasi	(150)	-
Arus Kas Dari Aktivitas Pendanaan		

URAIAN	20X1	20X0
Arus Masuk Kas		
Penerimaan Pinjaman	-	-
Penerimaan Kembali Pinjaman kepada pihak lain	-	-
Jumlah Arus Masuk Kas	-	-
Arus Keluar Kas		
Pembayaran Pokok Pinjaman	-	-
Pemberian Pinjaman kepada pihak lain	-	-
Penyetoran ke Kas Negara/Kas Daerah	-	-
Jumlah Arus Keluar Kas	-	-
Arus Kas Bersih Dari Aktivitas Pendanaan	-	-
Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
Arus Masuk Kas		
Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	-	-
Jumlah Arus Masuk Kas	-	-
Arus Keluar Kas		
Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	-	-
Jumlah Arus Keluar Kas	-	-
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris	-	-
Kenaikan/Penurunan Kas BLU	280	-
Saldo Awal Kas Setara Kas BLU	950	-
Saldo Akhir Kas Setara Kas BLU	1,230	-

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016.

D. LATIHAN

Berikut ini disajikan latihan pencatatan transaksi keuangan pada sebuah BLU rumah sakit sehingga dapat dihasilkan laporan keuangan BLU sesuai dengan PSAP 13 tentang penyajian laporan keuangan badan layanan umum. Transaksi-transaksi dalam latihan ini merupakan lanjutan dari simulasi transaksi yang sudah dibahas pada bagian sebelumnya. Dokumen yang digunakan untuk memproses transaksi tersebut diantaranya adalah jurnal umum dan buku besar. Laporan yang akan dihasilkan adalah laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional dan laporan arus kas.

TABEL 5.24. CONTOH TRANSAKSI

Transaksi-transaksi selama tahun 20x1 adalah sebagai berikut:

TANGGAL	KETERANGAN	JUMLAH (RP)
01/04	Diterima hibah sesuai berita acara serah terima hibah dari masyarakat berupa:	
	• Uang sebesar	750
	• 1 (satu) unit komputer senilai	120
02/04	Mengajukan tagihan beban pegawai untuk alokasi dana APBN/APBD dan telah diterbitkan SPM/SP2D Belanja Pegawai	1.100
06/04	Pendapatan jasa layanan	2.400
10/04	Pembayaran honorarium pegawai BLU	450
05/05	Pembayaran termin pertama kontrak pembangunan gedung	1.800
11/05	Pendapatan hasil kerja sama	820
17/05	Pembelian ATK dan bahan cetakan	300
03/06	Pendapatan jasa layanan	1.150
30/06	Dalam rangka kebutuhan pelaporan interim, rekonsiliasi, dan/atau penyusunan Laporan Keuangan tahunan 20X1 terdapat transaksi akrual dan penyesuaian sebagai berikut:	
	1. Terdapat Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan yang berasal dari transaksi pendapatan jasa layanan	165
	2. Terdapat Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan yang berasal dari transaksi belanja pemeliharaan BLU	140
	3. Berdasarkan buku pembantu potongan pajak, saldo pajak yang telah dipotong/dipungut tetapi belum disetor	240
	4. Berdasarkan buku pembantu untuk masing-masing piutang dari kegiatan operasional BLU dan kegiatan non operasional BLU diperoleh informasi bahwa kualitas piutang ketertagihannya adalah diragukan sehingga:	
	• beban penyisihan atas saldo piutang dari kegiatan operasional BLU	120
	• beban penyisihan atas saldo piutang dari kegiatan non operasional BLU	30
	5. Berdasarkan buku pembantu persediaan dari aplikasi Persediaan, pemakaian persediaan yang menjadi beban persediaan	80
	6. Berdasarkan buku pembantu aset tetap dari aplikasi Aset Tetap, beban penyusutan diketahui:	80
	• Peralatan dan mesin	20
	• Gedung dan bangunan	50
	• Jalan, irigasi dan jaringan	15
30/06	Dilakukan pengesahan pendapatan dan belanja BLU/BLUD periode 1 April s.d. 30 Juni 20x1	

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016.

Catatlah transaksi-transaksi tersebut di atas dalam jurnal umum dan *posting*-lah ke buku besar. Selanjutnya buatlah laporan keuangan untuk periode 1 Januari sampai dengan 30 Juni 20X1.

TABEL 5.27. LAPORAN REALISASI ANGGARAN RS PESONA SEHAT

BADAN LAYANAN UMUM RS PESONA SEHAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN Untuk Periode yang Berakhir 31 Juni 20x1				
URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	%	REALISASI 20X0
PENDAPATAN				
Pendapatan jasa layanan dari masyarakat				
Pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi/entitas pelaporan				
Pendapatan hasil kerja sama				
Pendapatan hibah				
Pendapatan usaha lainnya				
Jumlah Pendapatan (A)				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja pegawai				
Belanja barang				
Bunga				
Belanja lain-lain				
Jumlah Belanja Operasi (B)				
BELANJA MODAL				
Belanja tanah				
Belanja peralatan dan mesin				
Belanja gedung dan bangunan				
Belanja jalan, irigasi dan jaringan				
Belanja aset tetap lainnya				
Belanja aset lainnya				
Jumlah Belanja Modal (C)				
Jumlah Belanja (D = B + C)				
SURPLUS/DEFISIT (E = A - D)				
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penerimaan pinjaman				
Penerimaan dari divestasi				
Penerimaan kembali pinjaman kepada pihak lain				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan (F)				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembayaran pokok pinjaman				
Pengeluaran penyertaan modal				
Pemberian pinjaman kepada pihak lain				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan (G)				
PEMBIAYAAN NETO (H = F - G)				
SILPA/(SIKPA) (E + H)				

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016.

TABEL 5.28. LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH RS PESONA SEHAT

BADAN LAYANAN UMUM RS PESONA SEHAT
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
 Untuk Periode yang Berakhir 31 Juni 20x1

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	Saldo Anggaran Lebih Awal		
2	Penggunaan SAL		
3	Sub total (1 - 2)		
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
5	Sub total (3 + 4)		
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya		
7	Lain-lain		
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5 + 6 + 7)		

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016.

TABEL 5.29. NERACA

BADAN LAYANAN UMUM RS PESONA SEHAT				
NERACA				
Untuk Periode yang Berakhir 31 Juni 20x1				
URAIAN	20X1	20X0	KENAIKAN (PENURUNAN)	
			JUMLAH	%
ASET				
<i>Aset Lancar</i>				
Kas di Bendahara Pengeluaran				
Kas dan Bank BLU				
Kas Lainnya Setara Kas				
Investasi Jangka Pendek BLU				
Piutang dari Kegiatan Operasional BLU				
Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU				
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih				
Biaya Dibayar Di Muka				
Uang Muka Belanja				
Persediaan BLU				
Jumlah Aset Lancar				
<i>Aset Tetap</i>				
Tanah				
Gedung dan Bangunan				
Peralatan dan Mesin				
Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Aset Tetap Lainnya				
Konstruksi Dalam Pengerjaan				
Akumulasi Penyusutan				
Jumlah Aset Tetap				
<i>Piutang Jangka Panjang</i>				
Tagihan Penjualan Angsuran				
Tagihan Tuntutan Ganti Rugi				
Penyisihan Piutang Tak Tertagih				
Jumlah Piutang Jangka Panjang				
<i>Aset Lainnya</i>				
Kemitraan dengan Pihak Ketiga				
Dana Kelolaan				
Aset yang dibatasi Penggunaannya				
Aset Tak Berwujud				
Aset Lain-lain				
Akumulasi Amortisasi				
Jumlah Aset Lainnya				
JUMLAH ASET				

URAIAN	20X1	20X0	KENAIKAN (PENURUNAN)	
			JUMLAH	%
KEWAJIBAN				
<i>Kewajiban Jangka Pendek</i>				
Utang Usaha				
Utang Pihak Ketiga				
Utang Pajak				
Utang kepada KUN/Kasda				
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang				
Belanja yang masih harus dibayar				
Pendapatan Diterima di muka				
Utang Jangka Pendek Lainnya				
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek				
<i>Kewajiban Jangka Panjang</i>				
Utang Jangka Panjang				
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang				
JUMLAH KEWAJIBAN				
EKUITAS				
Ekuitas				
JUMLAH EKUITAS				
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS				

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016.

TABEL 5.30. LAPORAN OPERASIONAL RS PESONA SEHAT

BADAN LAYANAN UMUM RS PESONA SEHAT LAPORAN OPERASIONAL Untuk Periode yang Berakhir 31 Juni 20x1				
URAIAN	20X1	20X0	KENAIKAN (PENURUNAN)	
			JUMLAH	%
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
Pendapatan jasa layanan dari masyarakat				
Pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi/entitas pelaporan				
Pendapatan hasil kerja sama				
Pendapatan hibah				
Pendapatan usaha lainnya				
Pendapatan APBN/APBD				
Jumlah Pendapatan				
BEBAN				
Beban Pegawai				
Beban Persediaan				
Beban Jasa				
Beban Pemeliharaan				
Beban Langganan Daya dan Jasa				
Beban Perjalanan Dinas				
Beban Penyusutan Aset				
Beban Bunga				
Jumlah Beban				
Surplus/Defisit Operasional				
KEGIATAN NON OPERASIONAL				
Surplus/Defisit Penjualan Aset Non Lancar				
(Kerugian) Penurunan Nilai Aset				
Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional				
Surplus/Defisit Sebelum Pos Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Pos Luar Biasa				
SURPLUS/DEFISIT LO				

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016.

TABEL 5.31. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

BADAN LAYANAN UMUM RS PESONA SEHAT
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
 Untuk Periode yang Berakhir 31 Juni 20x1

URAIAN	20X1	20X0	KENAIKAN (PENURUNAN)	
			JUMLAH	%
A. Ekuitas Awal				
B. Surplus/Defisit – LO				
Dampak kumulatif perubahan kebijakan akuntansi/kesalahan				
C. Koreksi Yang Menambah/Mengurangi Ekuitas:				
Penyesuaian Nilai Aset				
Koreksi Niai Persediaan				
Selisih Revaluasi Aset Tetap				
Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi				
Lain-lain				
D. Transaksi antar Entitas				
E. Kenaikan/Penurunan Ekuitas (B+C+D)				
F. Ekuitas Akhir (A+E)				

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016.

TABEL 5.32. LAPORAN ARUS KAS

BADAN LAYANAN UMUM RS PESONA SEHAT		
LAPORAN ARUS KAS		
Untuk Periode yang Berakhir 31 Maret 20x1		
URAIAN	20X1	20X0
Arus Kas Dari Aktivitas Operasi		
Arus Masuk Kas		
Pendapatan APBN/APBD		
Pendapatan jasa layanan dari masyarakat		
Pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi/entitas pelaporan		
Pendapatan hasil kerja sama		
Pendapatan hibah		
Pendapatan usaha lainnya		
Jumlah Arus Masuk Kas		
Arus Keluar Kas		
Pembayaran Pegawai		
Pembayaran Jasa		
Pembayaran Pemeliharaan		
Pembayaran Langganan Daya dan Jasa		
Pembayaran Perjalanan Dinas		
Pembayaran Bunga		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih Dari Aktivitas Operasi		
Arus Kas Dari Aktivitas Investasi		
Arus Masuk Kas		
Penjualan atas Tanah		
Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
Penjualan Aset Tetap Lainnya		
Penjualan Aset Lainnya		
Jumlah Arus Masuk Kas		
Arus Keluar		
Perolehan Tanah		
Perolehan Peralatan dan Mesin		
Perolehan Gedung dan Bangunan		
Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Perolehan Aset Tetap Lainnya		
Perolehan Aset Lainnya		
Pengeluaran Penyertaan Modal		
Jumlah Arus Keluar Kas		



URAIAN	20X1	20X0
Arus Kas Bersih Dari Aktivitas Investasi		
Arus Kas Dari Aktivitas Pendanaan		
Arus Masuk Kas		
Penerimaan Pinjaman		
Penerimaan Kembali Pinjaman kepada pihak lain		
Jumlah Arus Masuk Kas		
Arus Keluar Kas		
Pembayaran Pokok Pinjaman		
Pemberian Pinjaman kepada pihak lain		
Penyetoran ke Kas Negara/Kas Daerah		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih Dari Aktivitas Pendanaan		
Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
Arus Masuk Kas		
Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Jumlah Arus Masuk Kas		
Arus Keluar Kas		
Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris		
Kenaikan/Penurunan Kas BLU		
Saldo Awal Kas Setara Kas BLU		
Saldo Akhir Kas Setara Kas BLU		

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016.

6

AKUNTANSI PENDAPATAN



TUJUAN

Pembaca mampu memahami tentang Sistem Pendapatan pada Kebijakan Akuntansi Pendapatan dan Juga sistem Akuntansi Pendapatan.



KATA KUNCI

Kebijakan akuntansi pendapatan sistem akuntansi pendapatan pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan.



REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2012 tentang Perubahan Pertama Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.06/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.

A. SUB SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN JASA LAYANAN (PENDIDIKAN)

Rancangan sistem akuntansi pendapatan berikut ini adalah contoh kasus pada sebuah perguruan tinggi yang menerapkan pengelolaan keuangan BLU/BLUD, yang masuk dalam rumpun BLU/BLUD pendidikan. Namun demikian contoh ini dapat diimplementasikan pada rumpun BLU/BLUD kesehatan seperti rumah sakit dengan sedikit modifikasi fungsi terkait dan prosedur. Contoh rancangan sistem ini memang disajikan untuk Satker BLU/BLUD yang relatif besar dengan organisasi yang kompleks, yang memiliki banyak unit kerja dengan model desentralisasi keuangan. Desentralisasi keuangan yang dimaksud adalah masing-masing unit kerja memiliki otonomi dalam hal perencanaan kegiatan, penganggaran dan pelaksanaan anggaran. Sehingga dengan model seperti ini, unit kerja menyusun dokumen perencanaan dan anggaran (RBA Unit kerja) masing-masing, mengelola pelaksanaan anggaran sendiri, namun pengajuan pencairan anggaran tetap ditujukan kepada pejabat keuangan yang ada pada kantor pusat. Dengan demikian maka fungsi/otoritas keuangan/perbendaharaan hanya ada pada tingkat kantor pusat saja.

Rancangan model seperti ini dimaksudkan untuk pemisahan fungsi secara jelas, antara pihak yang menjalankan kegiatan/pelayanan dengan fungsi yang menjalankan keuangan/perbendaharaan.

Deskripsi

Pendapatan jasa layanan pendidikan adalah pendapatan yang bersumber dan disetorkan langsung oleh mahasiswa melalui bank yang ditunjuk. Pendapatan jasa layanan pendidikan terdiri dari biaya pendaftaran calon mahasiswa baru, biaya pendidikan mahasiswa, biaya layanan administrasi pendidikan, biaya kuliah kerja nyata, biaya wisuda dan biaya pendidikan lain yang ditetapkan dalam peraturan rektor atau peraturan lain yang lebih tinggi.

Fungsi Terkait

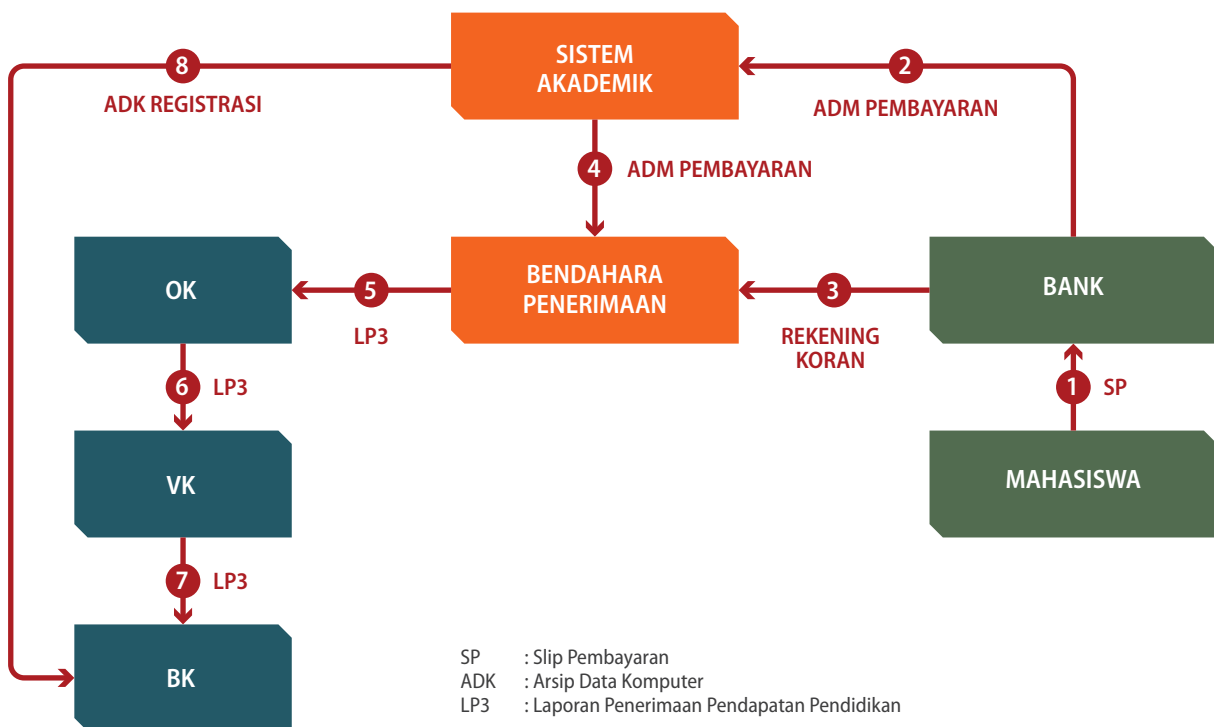
1. Mahasiswa;
2. Bank;
3. Bendahara penerimaan;
4. Otorisator kegiatan (OK);
5. Verifikator kegiatan (VK);
6. Bendahara kegiatan (BK);

Prosedur

1. Mahasiswa/calon mahasiswa melakukan pembayaran menggunakan sistem perbankan yang telah menjadi mitra BLU/BLUD.
2. Bank mengirimkan arsip data komputer (ADK) pembayaran biaya pendidikan mahasiswa, baik secara *offline* maupun *online (host to host)* ke dalam sistem akademik (e-SIA) secara periodik.
3. Bank mengirimkan rekening koran secara periodik kepada bendahara penerimaan. Dalam hal bendahara penerimaan telah memiliki akses ke dalam sistem *internet banking*, maka bendahara penerimaan dapat mengunduh rekening koran secara periodik.

4. Bendahara penerimaan mengunduh (*download*) data pembayaran maha-siswa dari sistem akademik, kemudian mencocokkan data penerimaan dengan rekening koran.
5. Bendahara penerimaan membuat laporan penerimaan pendapatan pendidikan (LP3) untuk setiap unit BLU dan mengirimkannya setiap bulan kepada otorisator kegiatan (OK) masing-masing unit BLU.
6. Otorisator kegiatan (OK) menyampaikan LP3 kepada BK melalui VK, untuk dilakukan pencatatan akuntansi pendapatan.
7. BK membuat bukti memorial yang ditandatangani oleh OK sebagai dasar pencatatan akuntansi.
8. BK dapat mengunduh (*download*) data registrasi mahasiswa sebagai data pendukung atau untuk melakukan verifikasi perhitungan penerimaan *sharing* dana dalam LP3 yang disusun oleh bendahara penerimaan.

GAMBAR 6.1. BAGAN ALUR SUB-SISTEM PENDAPATAN JASA LAYANAN PENDIDIKAN



Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016.

Formulir

Formulir-formulir yang digunakan dalam prosedur pendapatan jasa layanan pendidikan adalah:

1. Slip pembayaran (SP);
2. Rekening koran bank;
3. Laporan penerimaan pendapatan pendidikan (LP3);
4. Bukti memorial.

B. SUB SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN JASA LAINNYA

Deskripsi

Pendapatan jasa lainnya adalah pendapatan yang bersumber selain dari pendapatan pendidikan. Pendapatan jasa lainnya terdiri dari pendapatan kerja sama dengan pihak ketiga, pendapatan dari unit usaha BLU/BLUD, penerimaan dana hibah, pendapatan jasa perbankan, pendapatan hasil investasi dan pendapatan lain-lain.

Fungsi Terkait

1. Penanggung jawab Teknis Kegiatan (PTK);
2. Bank;
3. Bendahara penerimaan;
4. Otorisator kegiatan (OK);
5. Verifikator kegiatan (VK);
6. Bendahara kegiatan (BK);

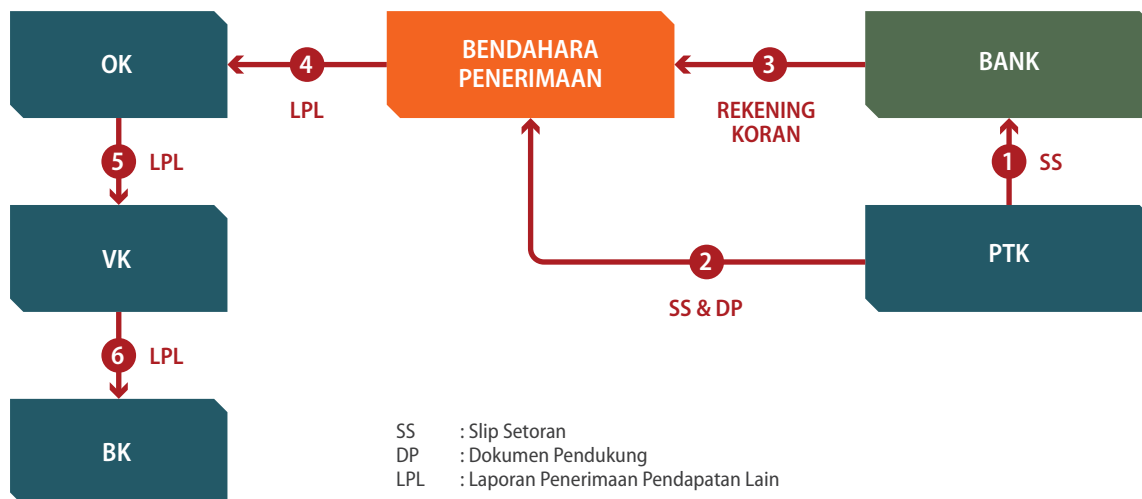
Prosedur

1. Penanggung jawab Teknis Kegiatan (PTK) melakukan setoran pendapatan menggunakan slip setoran/ slip transfer ke rekening penerimaan.
2. PTK menyerahkan copy slip setoran/slip transfer kepada bendahara penerimaan. Jika setoran dilakukan oleh pihak ketiga, maka PTK menyerahkan copy dokumen pendukung seperti surat perjanjian/ kontrak, bukti transfer/ bukti pembayaran dan sejenisnya kepada bendahara penerimaan.
3. Bank mengirimkan rekening koran secara periodik kepada bendahara penerimaan. Dalam hal bendahara penerimaan telah memiliki akses ke dalam sistem internet banking, maka bendahara penerimaan dapat mengunduh rekening koran secara periodik.
4. Bendahara penerimaan membuat Laporan Penerimaan Pendapatan Lain (LPPL) setiap unit BLU/ BLUD atau pelaksana kegiatan dan mengirimkannya secara periodik kepada otorisator kegiatan (OK) masing-masing unit BLU atau PTK.
5. Otorisator kegiatan (OK) menyampaikan LPPL kepada BK melalui VK, untuk dilakukan pencatatan akuntansi pendapatan.
6. BK membuat bukti memorial yang ditandatangani oleh OK sebagai da-sar pencatatan akuntansi.

Formulir

Formulir-formulir yang digunakan dalam prosedur penerimaan pendapatan lain-lain adalah:

1. Slip setoran (SS);
2. Naskah kontrak kerja sama atau sejenisnya;
3. Rekening koran bank;
4. Laporan penerimaan pendapatan lain-lain (LPPL);
5. Bukti memorial.

GAMBAR 6.2. BAGAN ALUR SUBSISTEM PENDAPATAN JASA LAINNYA

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016.

7

SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS



TUJUAN

Peserta mampu memahami tentang Sistem Akuntansi pengeluaran kas pada kas kecil, kas bank dan sub sistem kas bank yang diperlukan oleh BLU/ BLUD.



KATA KUNCI

Pengeluaran kas, kas kecil, kas bank, bendahara, tagihan, FRA, SPTB, SPM-KK.



REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2012 tentang Perubahan Pertama Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.06/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.

Contoh rancangan sistem akuntansi pengeluaran kas yang disajikan di bab ini dapat diimplementasikan pada Satker BLU/BLUD yang relatif besar dengan organisasi yang kompleks, yang memiliki banyak unit kerja dengan model desentralisasi keuangan. Desentralisasi keuangan yang dimaksud adalah masing-masing unit kerja memiliki otonomi dalam hal perencanaan kegiatan, penganggaran dan pelaksanaan anggaran. Sehingga dengan model seperti ini, unit kerja menyusun dokumen perencanaan dan anggaran (RBA Unit kerja) masing-masing serta mengelola pelaksanaan anggaran sendiri. Namun, pengajuan pencairan anggaran tetap ditujukan kepada pejabat keuangan yang ada pada kantor pusat. Dengan demikian, fungsi/otoritas keuangan hanya ada pada tingkat kantor pusat saja. Rancangan model seperti ini dimaksudkan sebagai bentuk pemisahan antara fungsi pihak yang menjalankan kegiatan/pelayanan dengan fungsi yang menjalankan keuangan/perbendaharaan.

A. SUB SISTEM KAS KECIL

PROSEDUR PEMBENTUKAN KAS KECIL

Deskripsi

Pembentukan kas kecil adalah pembuatan dana kas kecil yang dikuasai oleh bendahara kegiatan pada awal periode akuntansi. Setiap unit BLU/BLUD dapat mengelola kas kecil untuk kebutuhan operasional sehari-hari, yang menggunakan sistem dana tetap (*imprest system*) dan dapat diisi kembali (*revolving*) jika telah digunakan minimal 50%. Nilai per transaksi paling tinggi yang dapat dibiayai oleh kas kecil sebesar Rp1.000.000.

Fungsi Terkait

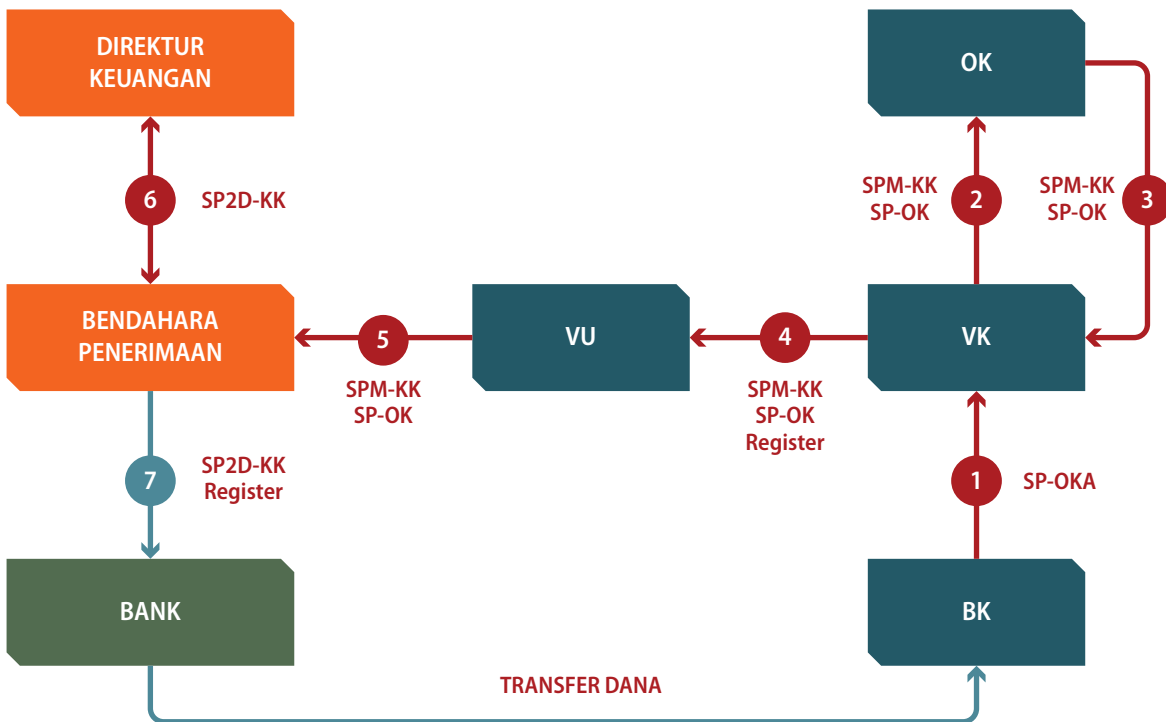
1. Bendahara kegiatan (BK);
2. Verifikator kegiatan (VK);
3. Otorisator kegiatan (OK);
4. Verifikator keuangan (VU);
5. Direktur keuangan (DK);
6. Bendahara pengeluaran;
7. Bank atau sistem perbankan elektronik.

Prosedur

1. BK membuat surat pernyataan (SP) dari OK (SP-OK) sebanyak dua rangkap. Isi surat menyatakan, kas kecil hanya akan digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan dapat dibayar menggunakan kas kecil.
2. BK menyerahkan SP dari OK lembar ke-1 dan ke-2 kepada VK.
3. VK menyiapkan SPM pembentukan kas kecil (SPM-KK) sebanyak empat rangkap.
4. VK membubuhkan paraf untuk SPM-KK (empat rangkap) dan SP-OK (dua rangkap).
5. VK menyerahkan SPM-KK (empat rangkap) dan SP-OK (dua rangkap) kepada OK untuk ditandatangani.
6. VK menerima kembali SPM-KK (empat rangkap) dan SP-OK (dua rangkap) yang telah ditandatangani oleh OK.

7. VK menyiapkan dan menandatangani register pengiriman SPM.
8. VK mengirimkan SPM-KK (empat rangkap), SP-OK (lembar ke-1) dan register pengiriman kepada Verifikator Keuangan (VU).
9. VK mengarsipkan sementara SP-OK lembar ke-2.
10. VU menerima SPM-KK (empat rangkap), SP-OK (lembar ke-1) dan register pengiriman.
11. VU meneliti kelengkapan dan kebenaran data dalam SPM-KK, SP-OK.
 - a. Jika VU menyatakan masih terdapat kekurangan/kesalahan, maka SPM-KK (empat rangkap), SP-OK (lembar ke-1) dan register pengiriman yang telah diberi catatan kekurangan/kesalahan dikembalikan kepada VK.
 - b. Jika VU menyatakan lengkap dan benar, maka VU menandatangani register pengiriman SPM dan mengembalikannya kepada VK.
12. VU menandatangani SPM-KK (empat rangkap) dan mengarsipkan SPM-KK (lembar ke-4).
13. VU mengirimkan SPM-KK yang telah ditandatangani (lembar ke-1, 2 dan 3) dan SP-OK (lembar ke-1) kepada Bendahara Pengeluaran.
14. Bendahara pengeluaran memberikan tanggal dan nomor perintah pencairan dana dalam dokumen SPM-KK (lembar ke-1, 2 dan 3).
15. Bendahara pengeluaran mengarsipkan sementara SP-OKA (lembar ke-1).
16. Bendahara pengeluaran mengirimkan SPM-KK (lembar ke-1, 2 dan 3) yang telah ada tanggal dan nomor perintah pencairan dana kepada direktur keuangan (DK) untuk ditandatangani.
17. Bendahara pengeluaran menyiapkan dan menandatangani register pengiriman perintah pencairan dana untuk bank.
18. Bendahara pengeluaran mengirimkan SPM-KK (lembar ke-1, 2 dan 3) dan register pengiriman perintah pencairan dana ke bank.
 - Bank melakukan transfer dana kepada BK.
 - a. Jika dana telah berhasil ditransfer kepada BK, maka bank membubuhkan tanda tangan dan cap, kemudian mengirimkan kembali SPM-KK (lembar ke-1 dan ke-2) kepada bendahara pengeluaran dan mengarsipkan SPM-KK (lembar ke-3).
 - b. Jika dana tidak berhasil ditransfer karena terdapat kesalahan nomor rekening atau kesalahan lain, maka bank memberikan catatan dan mengembalikan SPM-KK (lembar ke-1, 2 dan 3) kepada bendahara pengeluaran.
19. Bendahara pengeluaran menerima SPM-KK (lembar ke-1 dan ke-2) dari bank.
20. Bendahara pengeluaran mengarsipkan SPM-KK (lembar ke-1) dan SP-OK.
21. Bendahara pengeluaran mengirimkan SPM-KK (lembar ke-2) kepada VK.
22. VK menerima SPM-KK (lembar ke-2), mengambil kembali arsip SP-OK, dan menyerahkan kepada BK untuk diarsipkan.

GAMBAR 7.1. BAGAN ALUR PROSEDUR PEMBENTUKAN KAS KECIL



Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016.

Formulir

Formulir-formulir yang digunakan dalam prosedur pembentukan kas kecil adalah:

1. Surat Pernyataan Otorisator Kegiatan (SP-OK);
2. Surat Perintah Membayar Kas Kecil (SPM-KK);
3. Register pengiriman.

Persyaratan

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam menjalankan prosedur pembentukan kas kecil adalah sebagai berikut:

1. Surat Perintah Membayar Kas Kecil (SPM-KK).
2. Surat Pernyataan OK (SP-OK).

PROSEDUR PENGELUARAN KAS KECIL

Deskripsi

Pengeluaran kas kecil adalah pembayaran yang dilakukan oleh BK atau pembantu BK dengan nilai per transaksi paling tinggi sebesar Rp1.000.000 (satu juta rupiah).

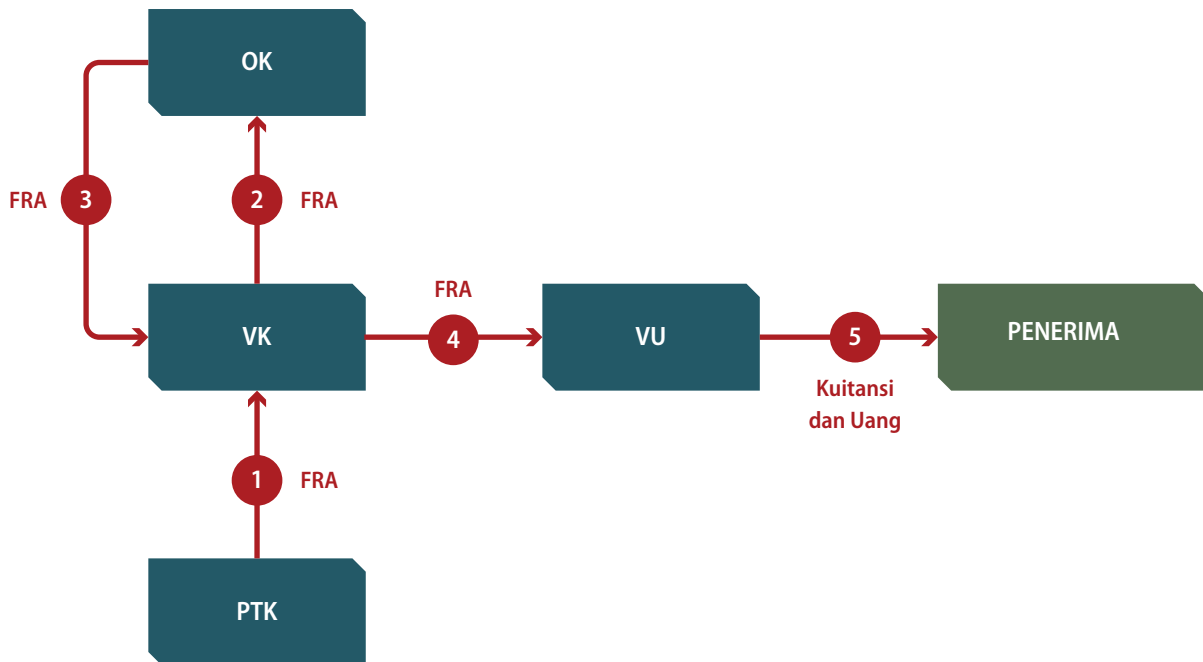
Fungsi Terkait

1. Penanggung jawab teknis kegiatan (PTK);
2. Verifikator kegiatan (VK).
3. Otorisator kegiatan (OK).
4. Bendahara kegiatan (BK)/pembantu BK (PBK).

Prosedur

1. PTK mengisi formulir realisasi anggaran (FRA) dalam 2 (dua) rangkap, ditujukan kepada OK melalui VK, disertai dokumen pendukung seperti SK/ surat tugas/nota tagihan/dan sejenisnya.
2. VK memeriksa jenis biaya, jumlah biaya untuk memastikan bahwa transaksi tersebut dapat dibayarkan menggunakan kas kecil.
3. VK memeriksa target kinerja, capaian kinerja, target volume *output* dan capaian volume *output*.
4. VK memeriksa kegiatan/akun/detail pembayaran dalam FRA untuk memastikan ketersediaan anggaran.
5. Jika dinyatakan dapat direalisasikan maka VK membubuhkan tanda tangan.
6. Jika dinyatakan masih terdapat kesalahan/ketidak-lengkapan pengisian FRA/ ketidak-lengkapan dokumen pendukung, VK mengembalikan FRA kepada PTK untuk diperbaiki.
7. VK mengirimkan FRA (rangkap dua) kepada OK untuk ditandatangani.
8. VK menerima kembali FRA (rangkap dua) dari OK dan mengirimkannya kepada BK atau PBK melalui BK.
9. BK/PBK menerima FRA dari VK dan menyiapkan Kuitansi (rangkap dua) sesuai ketentuan kas kecil.
10. BK/PBK mengirimkan kuitansi ke PTK dan VK untuk ditandatangani.
11. BK/PBK menyerahkan uang dan meminta tanda tangan penerima.
12. BK/PBK menandatangani kuitansi.
13. BK/PBK mencatat transaksi pengeluaran kas kecil.
14. BK/PBK mengarsipkan FRA dan kuitansi.

GAMBAR 7.2. BAGAN ALUR PROSEDUR PENGELUARAN KAS KECIL



Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016.

Formulir

Formulir-formulir yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas kecil adalah:

1. Formulir realisasi anggaran (FRA);
2. Dokumen pendukung;
3. Kuitansi

Persyaratan

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam menjalankan prosedur pengeluaran kas kecil adalah sbb:

1. Formulir realisasi anggaran (FRA).
2. Kuitansi yang memuat tanda tangan dan cap oleh pihak ketiga. Jika tanda tangan dan cap pihak ketiga tidak dapat dipenuhi maka dapat ditandatangani oleh penerima kas kecil. Khusus untuk pengeluaran kas kecil dalam soal pembayaran biaya perjalanan dinas, digunakan kuitansi dengan format yang ada dalam peraturan perjalanan dinas.
3. Nota/faktur/bukti pembelian/surat tagihan sebagai lampiran kuitansi.

PROSEDUR PENGISIAN KEMBALI (REVOLVING) KAS KECIL

Deskripsi

Pengisian kembali (*revolving*) kas kecil adalah proses pengisian ulang kas kecil yang telah habis seluruh atau sebagiannya agar dapat kembali digunakan dalam biaya operasional sehari-hari.

Fungsi Terkait

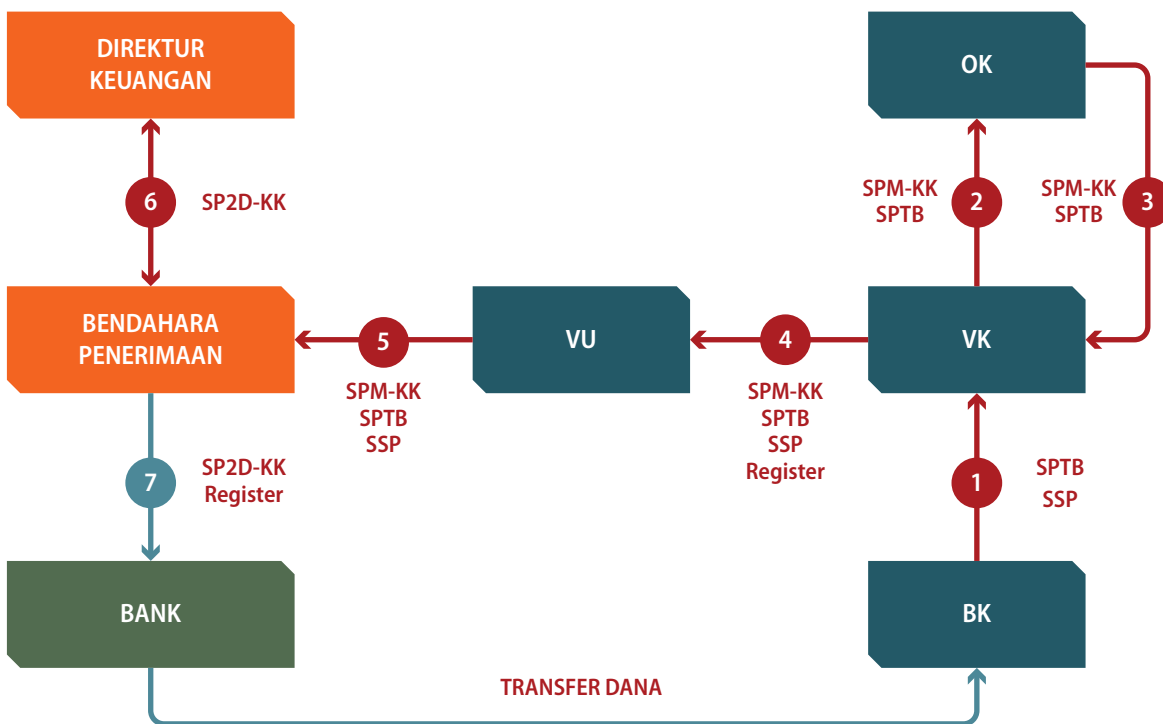
1. Bendahara kegiatan (BK).
2. Verifikator kegiatan (VK).
3. Otorisator kegiatan (OK).
4. Verifikator keuangan (VU).
5. Direktur keuangan (DK).
6. Bendahara pengeluaran.
7. Bank atau sistem perbankan elektronik.

Prosedur

1. BK menyiapkan surat pernyataan tanggung jawab biaya (SPTB) dalam dua rangkap dan membubuhkan paraf, melampirkan Surat Setoran Pajak (SSP) dan menyerahkannya kepada VK untuk diverifikasi.
2. VK melakukan verifikasi SPTB.
3. VK menyiapkan SPM pengisian kembali kas kecil (SPM-KK) sebanyak empat rangkap.
4. VK membubuhkan paraf pada SPM-KK (empat rangkap) dan SPTB (dua rangkap).
5. VK menyerahkan SPM-KK (empat rangkap) dan SPTB (dua rangkap) kepada OK untuk ditandatangani.
6. VK menerima kembali SPM-KK (empat rangkap) dan SPTB (dua rangkap) yang telah ditandatangani oleh OK.
7. VK menyiapkan dan menandatangani register pengiriman SPM.
8. VK mengirimkan SPM-KK (empat rangkap), SPTB (lembar ke-1), SSP dan register pengiriman kepada Verifikator Keuangan (VU).
9. VK mengarsipkan sementara SPTB lembar ke-2.
10. VU menerima SPM-KK (empat rangkap), SPTB (lembar ke-1), SSP dan register pengiriman.
11. VU meneliti kelengkapan dan kebenaran data dalam SPM-KK, SPTB dan SSP.
 - a. Jika VU menyatakan masih terdapat kekurangan/kesalahan, maka SPM-KK (empat rangkap), SPTB (lembar ke-1), SSP dan register pengiriman yang telah diberi catatan kekurangan/kesalahan dikembalikan kepada VK.
 - b. Jika VU menyatakan lengkap dan benar, maka VU menandatangani register pengiriman SPM dan mengembalikannya kepada VK.
12. VU menandatangani SPM-KK (empat rangkap) dan mengarsipkan SPM-KK (lembar ke-4).
13. VU mengirimkan SPM-KK yang telah ditandatangani (lembar ke-1, 2 dan 3), SPTB (lembar ke-1) dan SSP kepada bendahara pengeluaran.
14. Bendahara pengeluaran memberikan tanggal dan nomor perintah pencairan dana dalam dokumen SPM-KK (lembar ke-1, 2 dan 3).
15. Bendahara pengeluaran mengarsipkan sementara SPTB (lembar ke-1) dan SSP.
16. Bendahara pengeluaran mengirimkan SPM-KK (lembar ke-1, 2 dan 3) yang sudah tertera tanggal dan nomor perintah pencairan dana kepada direktur keuangan untuk ditandatangani.

17. Bendahara Pengeluaran menyiapkan dan menandatangani register pengiriman Perintah Pencairan Dana untuk bank.
18. Bendahara pengeluaran mengirimkan SPM-KK (lembar ke-1, 2 dan 3) dan register pengiriman perintah pencairan dana ke bank.
19. Bank melakukan transfer dana kepada BK.
 - a. Jika dana telah berhasil ditransfer kepada BK, maka bank membubuhkan tanda tangan dan cap kemudian mengirimkan kembali SPM-KK (lembar ke-1 dan ke-2) kepada bendahara pengeluaran dan mengarsipkan SPM-KK (lembar ke-3).
 - b. Jika dana tidak berhasil ditransfer karena terdapat kesalahan nomor rekening atau kesalahan lain, maka Bank memberikan catatan dan mengembalikan SPM-KK (lembar ke-1, 2 dan 3) kepada bendahara pengeluaran.
20. Bendahara pengeluaran menerima SPM-KK (lembar ke-1 dan ke-2) dari bank.
21. Bendahara pengeluaran mengarsipkan SPM-KK (lembar ke-1), SPTB (lembar ke-1) dan SSP.
22. Bendahara pengeluaran mengirimkan SPM-KK (lembar ke-2) kepada VK.
23. VK menerima SPM-KK (lembar ke-2), mengambil kembali arsip SPTB, SSP dan menyerahkan kepada BK untuk diarsipkan.

GAMBAR 7.3. BAGAN ALUR PROSEDUR PENGISIAN KEMBALI KAS KECIL



Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016.

Formulir

Formulir-formulir yang digunakan dalam prosedur *revolving* kas kecil adalah:

1. Surat Pernyataan tanggung jawab biaya (SPTB);
2. Surat setoran pajak (SSP) yang telah memiliki nomor transaksi penerimaan negara (NTPN), ditandatangani dan dicap oleh bank persepsi/penerima pembayaran pajak;
3. Surat perintah membayar kas kecil (SPM-KK);
4. Register pengiriman.

Persyaratan

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam menjalankan prosedur *revolving* kas kecil adalah sebagai berikut:

1. Surat perintah membayar kas kecil (SPM-KK);
2. Surat pernyataan tanggung jawab biaya (SPTB);
3. Surat setoran pajak (SSP) yang telah memiliki NTPN, ditandatangani dan dicap oleh bank persepsi/penerima pembayaran pajak;
4. Nota/faktur/bukti pembelian/surat tagihan sebagai lampiran kuitansi.

PROSEDUR PENUTUPAN KAS KECIL (KK)

Deskripsi

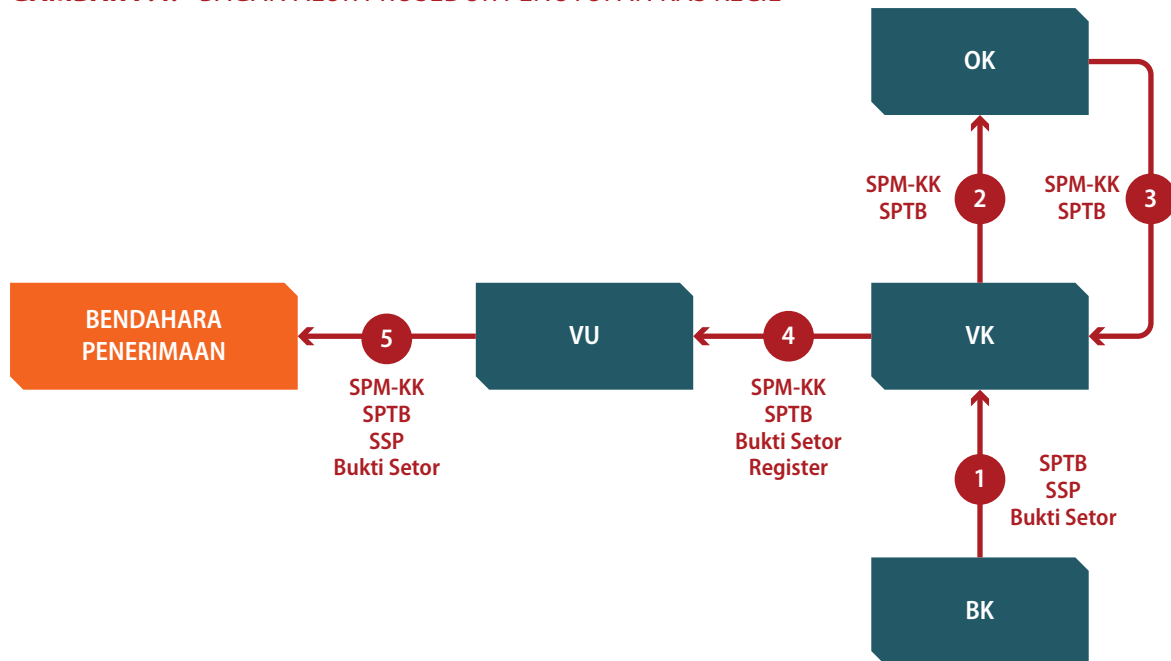
Penutupan kas kecil adalah pertanggungjawaban penggunaan kas kecil dan pengembalian sisa kas kecil pada akhir periode akuntansi. Pada akhir periode akuntansi, seluruh BK harus mempertanggungjawabkan penggunaan kas kecil dan menyetorkan kembali kas kecil yang belum digunakan kepada bendahara pengeluaran.

Fungsi Terkait

1. Bendahara kegiatan (BK);
2. Verifikator kegiatan (VK);
3. Otorisator kegiatan (OK);
4. Verifikator keuangan (VU);
5. Direktur keuangan (DK);
6. Bendahara pengeluaran;
7. Bank atau sistem perbankan elektronik.

Prosedur

1. BK menyiapkan surat pernyataan tanggung jawab biaya (SPTB) dalam dua rangkap, membubuhkan paraf dan melampirkan surat setoran pajak (SSP);
2. BK menyetorkan sisa kas kecil yang belum digunakan sampai akhir periode ke rekening bendahara pengeluaran;
3. BK mengirimkan SPTB (dua rangkap), SSP dan salinan bukti setoran sisa kas kecil kepada VK;
4. VK melakukan verifikasi SPTB dan SSP;
5. VK menyiapkan SPM penutupan kas kecil (SPM-KK) sebanyak tiga rangkap;
6. VK membubuhkan paraf pada SPM-KK (tiga rangkap) dan SPTB (dua rangkap);
7. VK menyerahkan SPM-KK (tiga rangkap) dan SPTB (dua rangkap) kepada OK untuk ditandatangani;
8. VK menerima kembali SPM-KK (tiga rangkap) dan SPTB (dua rangkap) yang telah ditandatangani oleh OK;
9. VK menyiapkan dan menandatangani register pengiriman SPM;
10. VK mengirimkan SPM-KK (tiga rangkap), SPTB (lembar ke-1), SSP, salinan bukti setoran sisa kas kecil dan register pengiriman kepada VU;
11. VK mengarsipkan sementara SPTB lembar ke-2;
12. VU menerima SPM-KK (tiga rangkap), SPTB (lembar ke-1), SSP, salinan bukti setoran sisa kas kecil dan register pengiriman.
13. VU meneliti kelengkapan dan kebenaran data dalam SPM-KK, SPTB, SSP dan salinan bukti setoran sisa kas kecil.
 - a. Jika VU menyatakan masih terdapat kekurangan/kesalahan, maka SPM-KK (tiga rangkap), SPTB (lembar ke-1), SSP, salinan bukti setoran sisa kas kecil dan register pengiriman yang telah diberi catatan kekurangan/ kesalahan dikembalikan kepada VK.
 - b. Jika VU menyatakan lengkap dan benar, maka VU menandatangani register pengiriman SPM dan mengembalikannya kepada VK.
14. VU menandatangani SPM-KK (tiga rangkap) dan mengarsipkan SPM-KK (lembar ke-3).
15. VU mengirimkan SPM-KK yang telah ditandatangani (lembar ke-1, dan ke-2), SSP dan SPTB (lembar ke-1) kepada bendahara pengeluaran.
16. Bendahara pengeluaran memberikan catatan "telah diterima pertanggung jawaban kas kecil" dalam dokumen SPM-KK (lembar ke-1, dan ke-2).
17. Bendahara pengeluaran mengarsipkan SPM-KK (lembar ke-1), SSP dan salinan bukti setoran sisa kas kecil dan SPTB (lembar ke-1).
18. Bendahara pengeluaran mengirimkan SPM-KK (lembar ke-2) kepada VK.
19. VK menerima SPM-KK (lembar ke-2), mengambil kembali arsip SPTB, SSP dan menyerahkan kepada BK untuk diarsipkan.

GAMBAR 7.4. BAGAN ALUR PROSEDUR PENUTUPAN KAS KECIL

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016.

Formulir

Formulir-formulir yang digunakan dalam prosedur penutupan kas kecil adalah:

1. Surat pernyataan tanggung jawab biaya (SPTB);
2. Surat perintah membayar kas kecil (SPM-KK);
3. Bukti setoran sisa kas kecil;
4. Register pengiriman.

Persyaratan

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam menjalankan prosedur penutupan kas kecil adalah sebagai berikut:

1. Surat perintah membayar kas kecil (SPM-KK);
2. Surat pernyataan tanggung jawab biaya (SPTB);
3. Surat setoran pajak (SSP) yang telah memiliki NTPN, ditandatangani dan dicap oleh bank persepsi/penerima pembayaran pajak;
4. Salinan bukti setoran sisa kas kecil.

B. SUB SISTEM KAS BANK

Deskripsi

Sistem kas bank adalah pelaksanaan pembayaran atas suatu kegiatan yang dilakukan oleh otorisator kegiatan (OK) kepada pihak lain, baik kepada karyawan/penyedia barang atau jasa/pihak ketiga lainnya, melalui penerbitan SPM-PL atas nama pihak lain. Pembayaran langsung dilakukan melalui transfer dari rekening bendahara pengeluaran kepada rekening karyawan/rekanan/pihak ketiga lainnya.

Fungsi Terkait

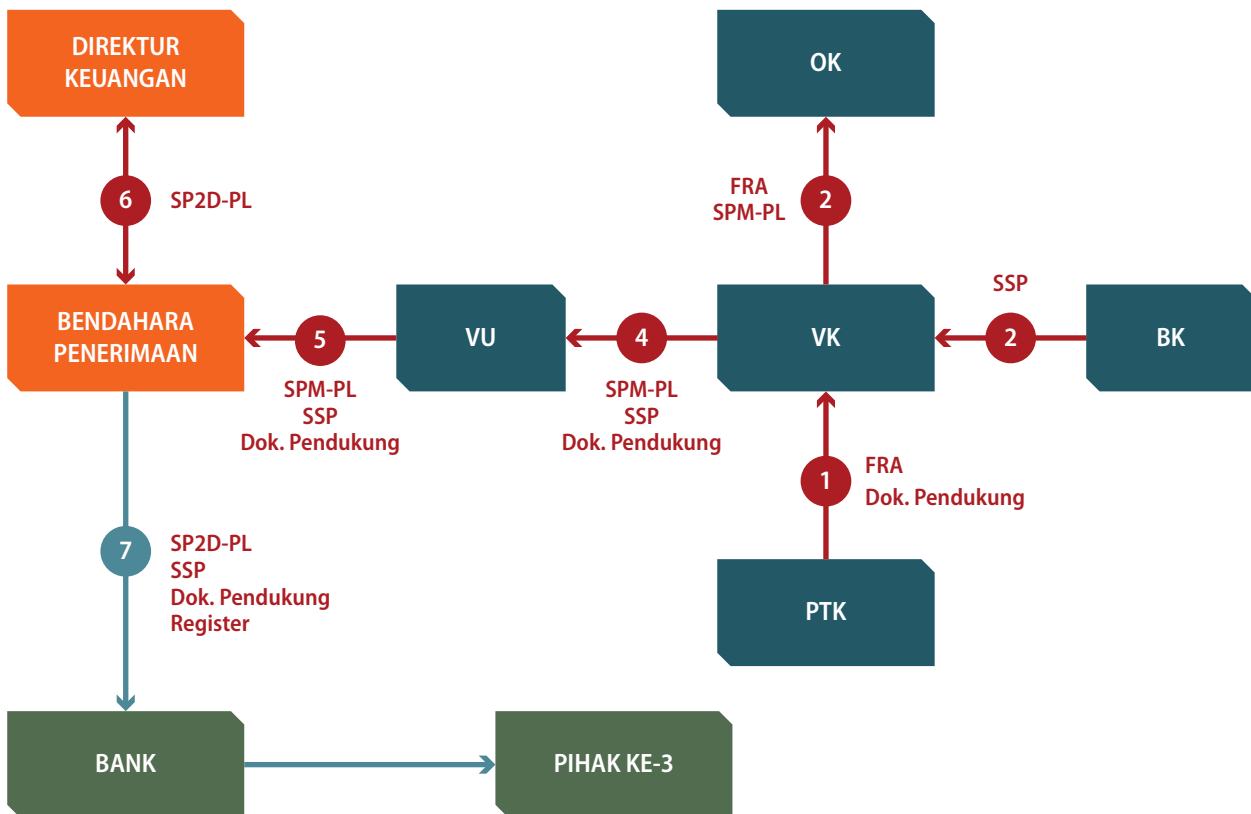
1. Penanggung jawab teknis kegiatan (PTK);
2. Bendahara kegiatan (BK);
3. Verifikator kegiatan (VK);
4. Otorisator kegiatan (OK);
5. Verifikator keuangan (VU);
6. Direktur keuangan;
7. Bendahara pengeluaran;
8. Bank atau sistem perbankan elektronik;
9. Pihak ketiga.

Prosedur

1. PTK mengisi formulir realisasi anggaran (FRA) dalam dua rangkap, ditujukan kepada OK melalui VK, disertai dokumen pendukung seperti SK/surat tugas/kontrak kerja/surat perintah kerja/nota tagihan, dan sejenisnya.
2. VK melakukan pengujian berupa:
 - a. Memeriksa jenis biaya, jumlah biaya untuk memastikan bahwa transaksi tersebut dapat dibayarkan menggunakan metode pembayaran langsung.
 - b. Memeriksa target kinerja, capaian kinerja, target volume *output* dan capaian volume *output*.
 - c. Memeriksa kegiatan/akun/detail pembayaran dalam FRA untuk memastikan ketersediaan anggaran.
 - d. Jika dinyatakan dapat direalisasikan maka VK membubuhkan tanda tangan.
 - e. Jika dinyatakan masih terdapat kesalahan/ketidak lengkapan pengisian FRA/ketidak-lengkapan dokumen pendukung, VK mengembalikan FRA dan dokumen pendukung kepada PTK untuk diperbaiki.
3. VK meminta BK untuk menyiapkan surat setoran pajak (SSP) jika dalam transaksi yang akan dibayarkan terdapat kewajiban pajak.
4. VK menyiapkan SPM Pembayaran Langsung (SPM-PL) sebanyak empat rangkap dan membubuhkan paraf.
5. VK menyerahkan SPM-PL (empat rangkap) dan FRA (rangkap dua) kepada OK untuk ditandatangani.
6. VK menerima kembali SPM-PL (empat rangkap) dan FRA (dua rangkap) yang telah ditandatangani oleh OK.
7. VK menerima SSP dari BK dan menandatangani SSP.

8. VK mengirimkan FRA (lembar ke-1) kepada BK untuk diarsipkan dan mengirimkan FRA (lembar ke-2) kepada PTK.
9. VK menyiapkan dan menandatangani register pengiriman SPM.
10. VK mengirimkan SPM-PL (empat rangkap), SSP, dokumen pendukung (ringkasan kontrak/SK/surat tugas/salinan rekening bank penerima/daftar penerima) dan register pengiriman kepada VU.
11. VU menerima SPM-PL (empat rangkap), SSP, dokumen pendukung dan register pengiriman.
12. VU meneliti kelengkapan dan kebenaran data dalam SPM-PL, SSP dan dokumen pendukung:
 - a. Jika VU menyatakan masih terdapat kekurangan/kesalahan, maka SPM-PL (empat rangkap), SSP, dokumen pendukung dan register pengiriman yang telah diberi catatan kekurangan/kesalahan dikembalikan kepada VK.
 - b. Jika VU menyatakan lengkap dan benar, maka VU menandatangani register pengiriman SPM dan mengembalikannya kepada VK.
13. VU menandatangani SPM-PL (empat rangkap) dan mengarsipkan SPM-PL (lembar ke-4).
14. VU mengirimkan SPM-PL yang telah ditandatangani (lembar ke-1, 2 dan 3), SSP dan dokumen pendukung kepada bendahara pengeluaran.
15. Bendahara pengeluaran memberikan tanggal dan nomor perintah pencairan dana dalam dokumen SPM-PL (lembar ke-1, 2 dan 3).
16. Bendahara pengeluaran mengarsipkan sementara SSP dan dokumen pendukung.
17. Bendahara pengeluaran mengirimkan SPM-PL (lembar ke-1, 2 dan 3) yang telah ada tanggal dan nomor perintah pencairan dana kepada direktur keuangan untuk ditandatangani.
18. Bendahara pengeluaran menyiapkan dan menandatangani register pengiriman perintah pencairan dana untuk bank.
19. Bendahara pengeluaran mengirimkan SPM-KK (lembar ke-1, 2 dan 3), SSP, salinan rekening bank penerima, daftar penerima (jika ada) dan register pengiriman perintah pencairan dana ke bank.
20. Bank melakukan transfer dana kepada pihak ketiga.
 - a. Jika dana telah berhasil ditransfer maka bank membubuhkan tanda tangan dan cap, kemudian mengirimkan kembali SPM-PL (lembar ke-1 dan ke-2) dan SSP kepada bendahara pengeluaran dan mengarsipkan SPM-PL (lembar ke-3).
 - b. Jika dana tidak berhasil ditransfer karena terdapat kesalahan nomor/ nama rekening atau kesalahan lain, maka bank memberikan catatan dan mengembalikan SPM-PL (lembar ke-1, 2 dan 3), SSP dan dokumen pendukung lain kepada bendahara pengeluaran.
21. Bendahara pengeluaran menerima SPM-PL (lembar ke-1 dan ke-2) dan SSP dari bank.
22. Bendahara pengeluaran mengarsipkan SPM-PL (lembar ke-1) dan SSP.
23. Bendahara pengeluaran mengirimkan SPM-PL (lembar ke-2) dan SSP kepada VK.
24. VK menerima SPM-PL (lembar ke-2) dan SSP, kemudian menyerahkan kepada BK untuk diarsipkan.

GAMBAR 7.5. BAGAN ALUR SUB-SISTEM PEMBAYARAN LANGSUNG



Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016.

Formulir

Formulir-formulir yang digunakan dalam pengeluaran kas dengan metode kas bank adalah:

1. Formulir realisasi anggaran (FRA);
2. Dokumen pendukung yang relevan;
3. Surat setoran pajak (SSP);
4. Surat perintah membayar langsung (SPM-PL);
5. Register pengiriman.

Persyaratan

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam menjalankan prosedur pengeluaran kas bank adalah sebagai berikut:

1. Pembayaran honorarium/tunjangan/vakasi/dan sejenisnya
 - a. Surat perintah membayar langsung (SPM-PL).
 - b. Surat keputusan/surat tugas/surat perintah/dan sejenisnya yang berisi pembebanan anggaran.
 - c. Daftar penerima yang berisi nama penerima, jabatan/keterangan, jumlah honorarium/tunjangan/vakasi, potongan PPh 21, jumlah penerimaan bersih, nomor rekening bank, nama bank. Daftar penerima ditandatangani oleh VK a.n. OK dan BK.

- d. Surat setoran pajak (SSP) PPh 21 yang telah diisi sesuai jumlah kewajiban pajak dan ditandatangani oleh BK.
- e. Fotokopi rekening bank para penerima (jika diperlukan)
2. Pembayaran biaya perjalanan dinas (SPPD)
 - a. Surat perintah membayar langsung (SPM-PL).
 - b. Surat tugas melakukan perjalanan dinas yang ditandatangani oleh OK
 - c. Daftar nominatif pejabat/pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas, yang berisi nama, pangkat/golongan, tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, biaya transportasi, biaya akomodasi, uang harian dan jumlah total biaya, nomor rekening bank dan nama bank. Jika perjalanan dinas dilakukan oleh lebih dari satu orang pejabat/pegawai, nomor rekening bank dapat menggunakan salah satu dari pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas. Daftar nominatif tersebut ditandatangani oleh OK dan BK.
3. Pembayaran tagihan langganan daya dan jasa (listrik, telepon, air, internet, dan langganan daya/jasa lainnya)
 - a. Surat perintah membayar langsung (SPM-PL).
 - b. Surat tagihan/faktur/nota/dan sejenisnya.
 - c. Fotokopi nomor rekening pihak ketiga (PT. PLN/PT. Telkom/PDAM/internet service provider/rekanan daya/jasa lainnya). Fotokopi rekening pihak ketiga tersebut dapat digantikan dengan surat pernyataan rekening bank.
4. Pembayaran pengadaan barang/jasa
 - a. Surat perintah membayar langsung (SPM-PL).
 - b. Ringkasan kontrak.
5. Ringkasan kontrak hanya dibuat untuk transaksi yang bernilai minimal Rp 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) berdasarkan data yang bersumber dari Surat perjanjian/surat perintah kerja (SPK)/surat pesanan (SP). Untuk transaksi yang bernilai di bawah Rp10.000.000 (sepuluh juta rupiah) tidak diperlukan ringkasan kontrak, namun cukup melampirkan surat tagihan dari penyedia barang/jasa atau surat pesanan untuk pengadaan barang/ jasa lainnya yang diproses menggunakan sistem *e-procurement*.
 - a. Berita acara serah terima barang/jasa.
 - b. Fotokopi rekening bank rekanan (jika penyedia barang/jasa tidak menyebutkan nomor rekening dalam surat permohonan pembayaran).
 - c. Faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak.
 - d. SSP PPN dan PPh 22/23/4(2) yang telah ditandatangani wajib pajak.

8

AKUNTANSI BIAYA



TUJUAN

Pembaca mampu memahami tentang Kebijakan Akuntansi Biaya dan juga sistem Akuntansi Biaya untuk kebutuhan BLU dan BLUD.



KATA KUNCI

Akuntansi, biaya, pengakuan, pengukuran, pengungkapan.



REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2012 tentang Perubahan Pertama Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.06/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.

A. KEBIJAKAN AKUNTANSI BIAYA

Pengertian

Biaya adalah penurunan manfaat ekonomi selama satu periode akuntansi dalam bentuk arus keluar kas atau berkurangnya aset atau terjadinya kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas bersih.

Klasifikasi

Biaya BLU/BLUD diklasifikasikan sebagai berikut:

1. *Biaya Layanan*
Merupakan seluruh biaya yang terkait langsung dengan pelayanan kepada masyarakat, antara lain meliputi biaya pegawai, biaya bahan, biaya jasa layanan, biaya pemeliharaan, biaya daya dan jasa, dan biaya langsung lainnya yang berkaitan langsung dengan pelayanan yang diberikan oleh BLU.
2. *Biaya Umum dan Administrasi*
Merupakan biaya-biaya yang diperlukan untuk administrasi dan biaya yang bersifat umum dan tidak terkait secara langsung dengan kegiatan pelayanan BLU/ BLUD. Biaya ini antara lain meliputi biaya pegawai, biaya administrasi perkantoran, biaya pemeliharaan, biaya langganan daya dan jasa, dan biaya promosi.
3. *Biaya Lainnya*
Merupakan biaya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam biaya layanan dan biaya umum dan administrasi. Biaya ini antara lain meliputi biaya bunga dan biaya administrasi bank.
4. *Rugi Penjualan Aset Non Lancar*
Merupakan selisih kurang antara harga jual dengan nilai buku aset non lancar yang dijual.
5. *Biaya dari Kejadian Luar Biasa*
Merupakan biaya yang timbul di luar kegiatan normal yang tidak diharapkan terjadi dan tidak diharapkan terjadi berulang dan di luar kendali BLU/BLUD.

Pengakuan

Biaya diakui pada saat terjadinya penurunan manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan penurunan aset atau peningkatan kewajiban dan dapat diukur dengan andal.

Pengukuran

Biaya dan kerugian dicatat sebesar:

1. Jumlah kas yang dibayarkan jika seluruh pengeluaran tersebut dibayar pada periode berjalan.
2. Jumlah biaya periode berjalan yang harus dibayar pada masa yang akan datang.
3. Alokasi sistematis untuk periode berjalan atas biaya yang telah dikeluarkan.
4. Jumlah kerugian yang terjadi.

Pengungkapan

1. Biaya disajikan pada laporan keuangan terpisah untuk setiap jenis biaya.
2. Rincian jenis biaya diungkapkan pada CaLK.

B. SISTEM AKUNTANSI BIAYA

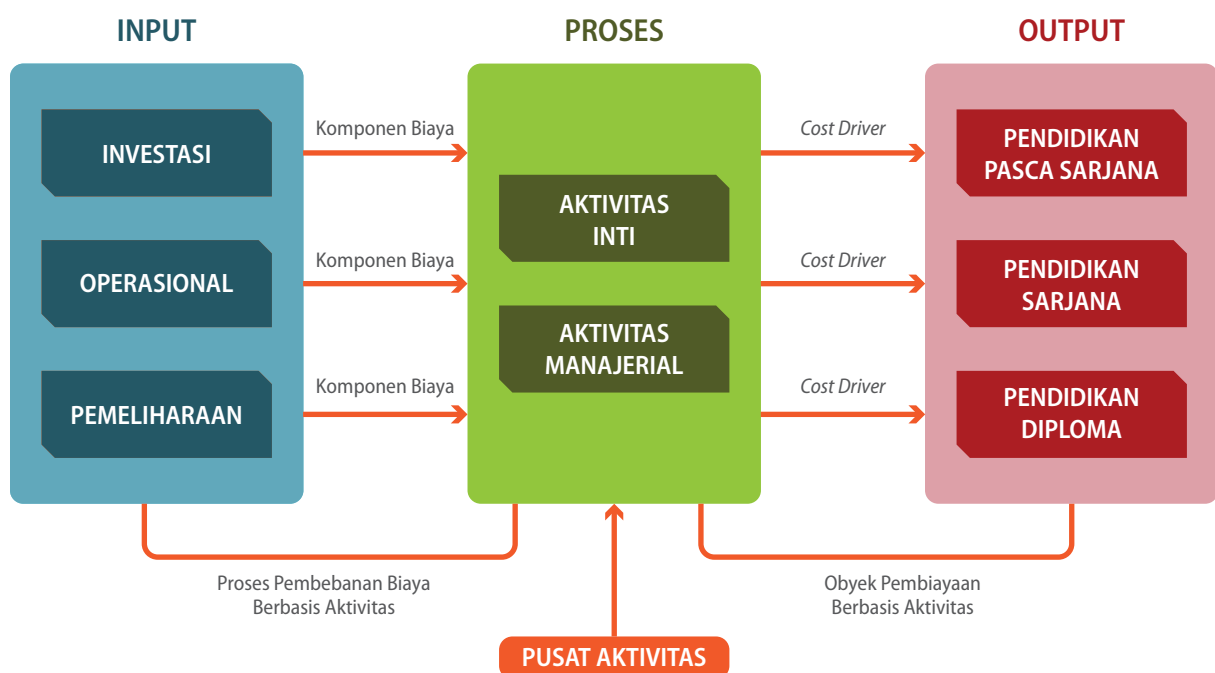
Deskripsi

Sistem akuntansi biaya digunakan untuk menghasilkan informasi diantaranya tentang: harga pokok produksi biaya satuan (*unit cost*) per unit layanan, dan analisis varian biaya (perbedaan antara biaya standar dan biaya sesungguhnya) ataupun informasi lain untuk kepentingan manajerial dalam perencanaan, pengendalian, pengambilan keputusan, dan perhitungan tarif layanan.

Kerangka Konseptual

Perhitungan akuntansi biaya pada BLU/BLUD idealnya menggunakan pendekatan *activity based costing*, yaitu suatu sistem perhitungan biaya berdasarkan aktivitas yang menghubungkan sumber daya yang digunakan BLU/BLUD dengan produk atau jasa yang diterima masyarakat sebagai pelanggan. Sebagaimana contoh kasus sistem akuntansi keuangan pada bab sebelumnya, pada bab ini juga akan diberikan contoh kasus perhitungan akuntansi biaya pada sebuah perguruan tinggi BLU/BLUD. Perhitungan akuntansi biaya yang dicontohkan adalah untuk menghitung unit cost per mahasiswa. Kerangka konsep perhitungan biaya pada perguruan tinggi adalah seperti gambar di bawah ini.

GAMBAR 8.1. KERANGKA KONSEPTUAL PERHITUNGAN BIAYA



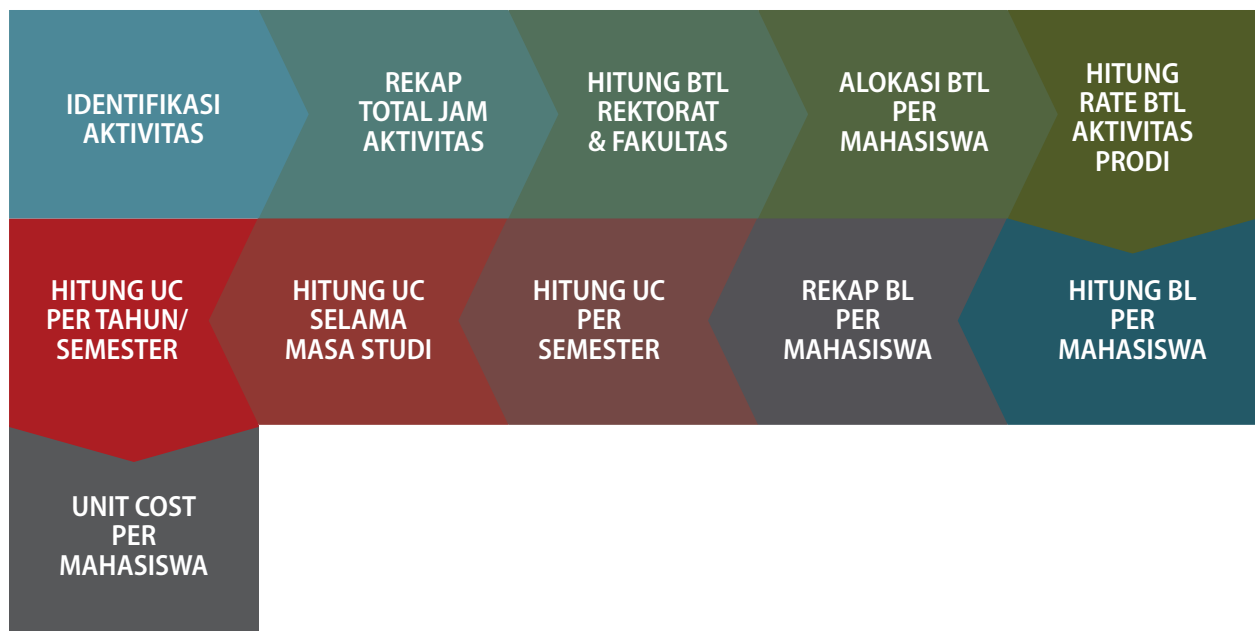
Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016.

Fungsi Terkait

1. Program studi;
2. Fakultas;
3. Universitas.

Prosedur

1. Identifikasi aktivitas proses perkuliahan pada setiap semester, lengkap dengan klasifikasi aktivitasnya, yakni primer atau sekunder. Aktivitas primer adalah aktivitas utama yang dilakukan dalam rangka pemberian layanan langsung kepada mahasiswa, sedangkan aktivitas sekunder adalah aktivitas pendukung layanan langsung kepada mahasiswa.
2. Susun rekapitulasi seluruh aktivitas baik primer maupun sekunder, lengkap dengan jumlah jam yang dibutuhkan untuk masing-masing aktivitas.
3. Hitung biaya tidak langsung (BTL) baik pada tingkat universitas maupun tingkat fakultas.
 - a. Susun profil mahasiswa tingkat universitas, sebagai dasar untuk mendistribusikan BTL universitas ke fakultas dan distribusi BTL fakultas ke program studi.
 - b. BTL terdiri dari beberapa komponen biaya seperti:
 - Biaya depresiasi gedung, sarana dan prasarana non pembelajaran.
 - Biaya SDM manajerial dan tenaga kependidikan.
 - Biaya bahan habis pakai non pembelajaran.
 - Biaya pemeliharaan non pembelajaran.
 - biaya umum (listrik, telepon, air, internet).
 - Biaya kegiatan pengembangan institusi seperti Biaya penelitian, pengabdian masyarakat, kemahasiswaan, dan pengembangan program.
4. Alokasikan BTL tingkat universitas maupun fakultas ke biaya per mahasiswa
 - a. BTL fakultas dialokasikan ke program studi sesuai dengan proporsi jumlah mahasiswa setiap program studi terhadap jumlah mahasiswa total di fakultas.
 - b. BTL universitas dialokasikan ke fakultas berdasarkan proporsi jumlah mahasiswa setiap fakultas.
5. Hitung *rate*/tarif BTL per aktivitas primer di seluruh aktivitas proses perkuliahan pada tingkat Program Studi.
6. Hitung Biaya langsung (BL) per mahasiswa per aktivitas, yang terdiri dari:
 - a. Biaya SDM tenaga pendidikan/dosen.
 - b. Biaya depresiasi gedung perkuliahan.
 - c. Biaya depresiasi sarana perkuliahan.
 - d. Biaya depresiasi sarana praktikum.
 - e. Biaya bahan habis pakai perkuliahan.
 - f. Biaya bahan habis pakai praktikum.
 - g. Biaya kegiatan individual per mahasiswa seperti biaya KKN, biaya praktik kerja lapangan, magang, dan lainnya.
7. Susun rekapitulasi BL berdasarkan rate BL dikalikan jumlah waktu setiap aktivitas
8. Hitung *unit cost* (UC) yaitu penjumlahan antara BL dan BTL pada setiap semester.
9. Hitung UC selama masa studi.
10. Hitung UC per tahun atau per semester per mahasiswa.

GAMBAR 8.2. BAGAN ALUR PERHITUNGAN UNIT COST

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016.

Formulir

1. Tabel daftar aktivitas;
2. Tabel rekapitulasi aktivitas;
3. Tabel jumlah mahasiswa per prodi;
4. Formulir perhitungan BTL gedung;
5. Formulir perhitungan BTL sarana/peralatan;
6. Formulir perhitungan BTL gaji;
7. Formulir perhitungan BTL bahan habis pakai;
8. Formulir perhitungan BTL umum;
9. Formulir perhitungan BTL pemeliharaan;
10. Formulir perhitungan BTL kegiatan lain;
11. Rekapitulasi BTL;
12. Tabel alokasi BTL universitas dan fakultas ke prodi;
13. Formulir perhitungan BL gaji/honorarium;
14. Formulir perhitungan BL gedung;
15. Formulir perhitungan BL sarana/peralatan;
16. Rekapitulasi BL sarana/peralatan;
 - a. Formulir perhitungan BL bahan habis pakai.
 - b. Rekapitulasi BL bahan habis pakai.
 - c. Perhitungan BL seluruh aktivitas.
 - d. Pembebanan biaya aktivitas sekunder ke aktivitas primer.
 - e. Tabel perhitungan unit cost.

9

AKUNTANSI ASET TETAP



TUJUAN

Pembaca mampu memahami tentang Siklus Manajemen, Pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Pemeliharaan, Penilaian, Pemindah tanganan, Penghapusan, dan Penatausahaan Aset Tetap.



KATA KUNCI

Siklus manajemen, pengadaan penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penilaian, pemindah tanganan, penghapusan, penatausahaan aset tetap.



REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2012 tentang Perubahan Pertama Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah.
11. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
12. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.



13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa Pada Badan Layanan Umum.
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.06/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara.
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.
22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.
23. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa Pada Badan Layanan Umum.

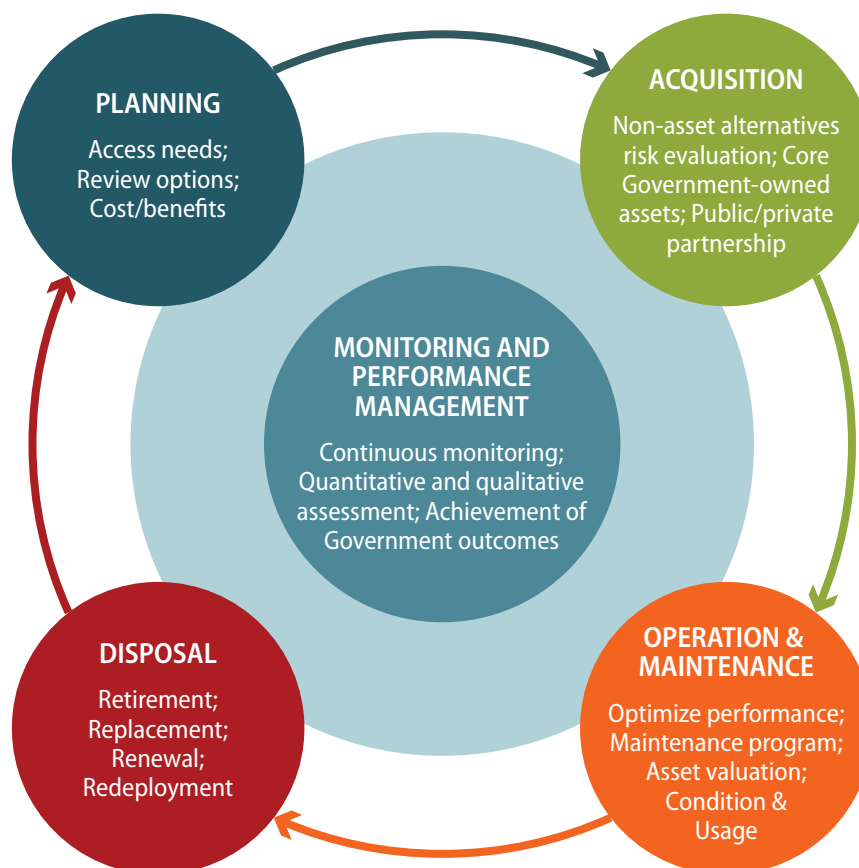
A. SIKLUS MANAJEMEN ASET TETAP

Manajemen aset tetap pada sektor privat dan publik terdiri dari:

1. Perencanaan (*planning*);
2. Perolehan (*acquisition*);
3. Pemanfaatan (*utilization*); dan
4. Penghapusan (*disposal*).

Khusus dalam manajemen aset pemerintah, yang harus dipenuhi adalah siklus pengelolaan barang baik Barang Milik Negara (BMN) maupun Barang Milik Daerah (BMD).

GAMBAR 9.1. ASSET LIFECYCLE MANAGEMENT

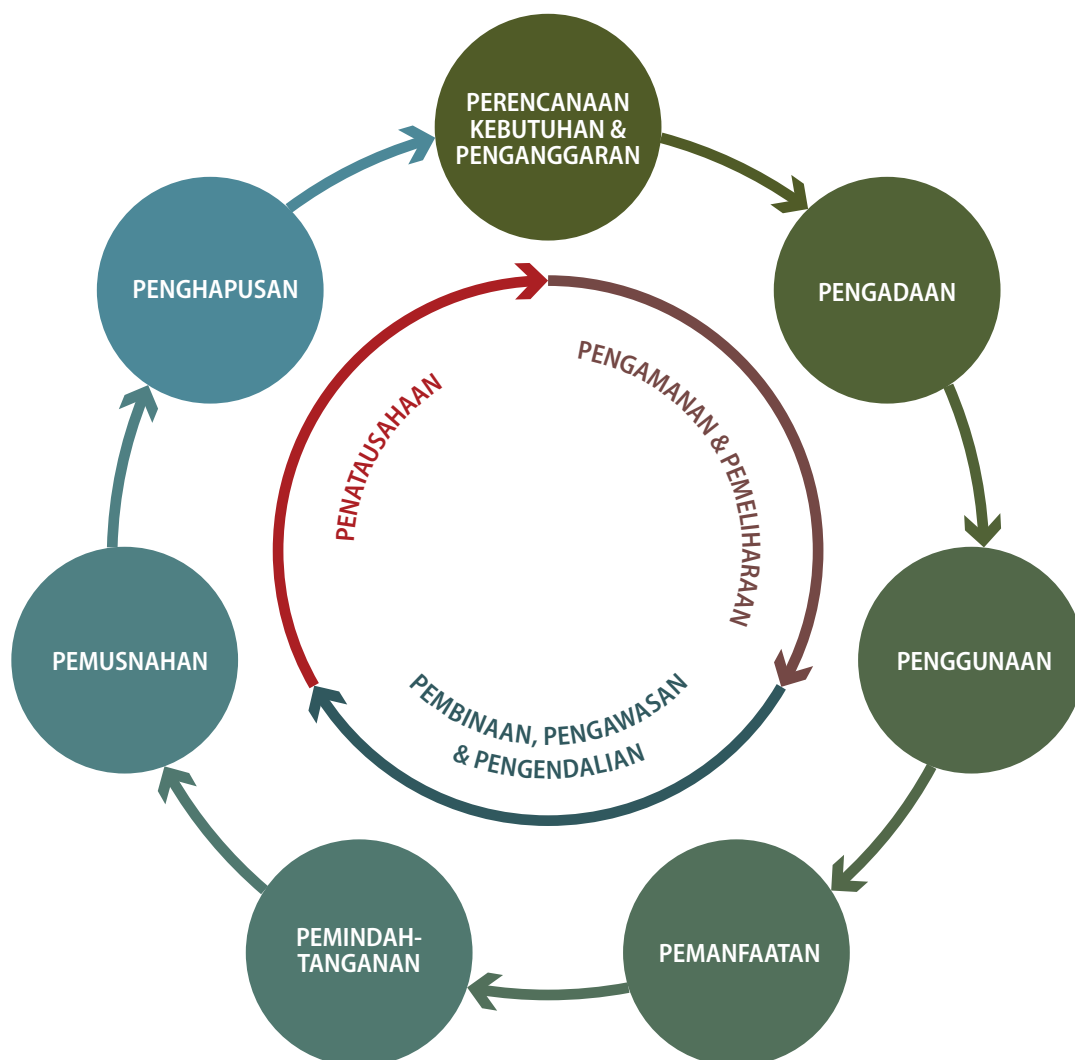


Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007

Siklus dimulai dari proses perencanaan sampai penghapusan barang yang terdiri:

1. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
2. Pengadaan;
3. Penggunaan;
4. Pemanfaatan;
5. Pengamanan dan pemeliharaan;
6. Penilaian;
7. Pemindah tangan;
8. Pemusnahan;
9. Penghapusan;
10. Penatausahaan;
11. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

GAMBAR 9.2. SIKLUS PENGELOLAAN BMN/BMD



Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007

B. PENGADAAN ASET TETAP

Pengadaan aset tetap adalah upaya pihak pengguna barang (BLU/BLUD) dan aktivitas utama manajemen aset. Pengadaan aset tetap berfungsi untuk mendapatkan atau mewujudkan barang yang diinginkan, dengan menggunakan metode dan proses tertentu untuk mencapai kesepakatan harga, waktu dan kesepakatan lainnya.

Keputusan pengadaan aset dibuat dalam suatu kerangka (*framework*) perencanaan pelayanan dan keuangan yang terintegrasi. Keputusan pengadaan harus diambil dalam suatu kerangka terintegrasi yang mengacu pada kebutuhan pemberian pelayanan, tujuan organisasi, batasan/*constraint* finansial dan anggaran, dan tujuan alokasi seluruh sumber daya pemerintah. Pilihan untuk pengadaan aset mencakup pembuatan desain dan konstruksi, pembelian atau penyewaan.

Sebagai bagian dari proses pengadaan aset, entitas perlu mempertimbangkan:

1. Sifat dari aset yang akan diadakan, yakni apakah aset-aset tersebut merupakan aset khusus atau aset umum;
2. Kondisi pasar dan implikasinya terhadap biaya pengadaan, yakni apakah pasar pembeli atau pasar penjual;
3. Kapasitas industri, yakni jumlah dari kontraktor atau pemasok potensial baik lokal maupun luar negeri yang mampu/*capable* untuk menyediakan aset.

Peraturan Pengadaan aset tetap pada BLU/BLUD:

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa Pada Badan Layanan Umum;
2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BLU/BLUD dapat memilih mengacu pada pedoman pengadaan barang/jasa. Ini sesuai Peraturan Presiden tentang pengadaan barang/jasa atau menyusun sendiri pedoman pengadaan barang/jasa.

Hal penting yang tetap harus dijadikan landasan dalam pengadaan barang/jasa pada BLU/BLUD adalah prinsip dasar pengadaan barang/jasa, yaitu: efisien, efektif, terbuka, bersaing, transparan, adil, dan akuntabel.

Dalam rangka mencapai prinsip-prinsip dasar pengadaan barang/jasa, para pihak harus mematuhi etika pengadaan sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
2. Bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan;

3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
4. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
5. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait (*conflict of interest*), baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa;
6. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara/daerah dalam pengadaan barang/jasa;
7. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau ko-lusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
8. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

Sistem pelaksanaan pengadaan barang/jasa terdiri dari:

1. *Swakelola*

Kegiatan pengadaan barang/jasa yang perencanaan, pelaksanaan dan/atau pengawasannya dilakukan sendiri oleh kementerian/lembaga/dinas atau instansi sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/ atau kelompok masyarakat.

2. *Pemilihan penyedia barang/jasa*

Kegiatan pengadaan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa yang dipilih dengan metode tertentu, yaitu pelelangan/seleksi, penunjukan langsung, pengadaan langsung, kontes dan sayembara.

Pengadaan barang/jasa berdasarkan jenisnya terdiri dari:

1. *Barang*

Setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang. Contoh: bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, makhluk hidup.

2. *Pekerjaan Konstruksi*

Seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya. Contoh: pembangunan gedung, pembangunan jembatan, pembangunan jalan, konstruksi bangunan kapal, pesawat atau kendaraan tempur, pekerjaan yang berhubungan dengan persiapan lahan, penggalian dan/atau penataan lahan (*landscaping*), perakitan atau instalasi komponen pabrikasi, penghancuran (*demolition*) dan pembersihan (*removal*), dan reboisasi.

3. *Jasa Konsultasi*

Jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*). Contoh: jasa rekayasa (*engineering*), jasa perencanaan (*planning*), perancangan (*design*) dan pengawasan (*supervision*) untuk pekerjaan konstruksi, transportasi, pendidikan, kesehatan, kehutanan, perikanan, kelautan, lingkungan hidup, kedirgantaraan, pengembangan usaha, perdagangan, pengembangan SDM, pariwisata, pos dan

telekomunikasi, pertanian, perindustrian, pertambangan, energi, jasa keahlian profesi lainnya seperti jasa akuntansi, jasa penilaian, jasa pendampingan, bantuan teknis, konsultan manajemen, dan konsultan hukum.

4. *Jasa Lainnya*

Jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.

Contoh:

1. Jasa boga (*catering service*);
2. Jasa layanan kebersihan (*cleaning service*);
3. Jasa penyedia tenaga kerja;
4. Jasa asuransi, perbankan dan keuangan;
5. Jasa layanan kesehatan;
6. Jasa pendidikan, dan lain-lain.

PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN ASET TETAP

Penggunaan dan pemanfaatan aset tetap dapat dilihat dari hasil yang didapatkan organisasi.

Organisasi Sektor Privat

Pada organisasi sektor privat sebuah aset disebut produktif dan mempunyai kinerja yang baik apabila mampu menghasilkan profit yang signifikan.

Secara umum, kinerja sebuah aset dapat dikatakan baik apabila utilisasi terhadap aset tersebut telah mencapai tingkat yang diinginkan (*desired level*). Namun sebaliknya, aset dianggap kinerjanya rendah apabila tingkat utilitasnya juga rendah, hingga dapat dikatakan utilisasi aset berbanding lurus dengan manfaat yang dihasilkan.

Organisasi Sektor Publik

Pada organisasi sektor publik seperti pemerintahan, *asset performance* adalah kinerja aset negara/daerah dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Istilah aset pada pemerintahan lebih dikenal dengan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D).

Penggunaan BMN/D pada dasarnya adalah untuk menjalankan tugas dan fungsi kementerian/Lembaga dan dilakukan berdasarkan penetapan status penggunaan oleh pengelola barang.

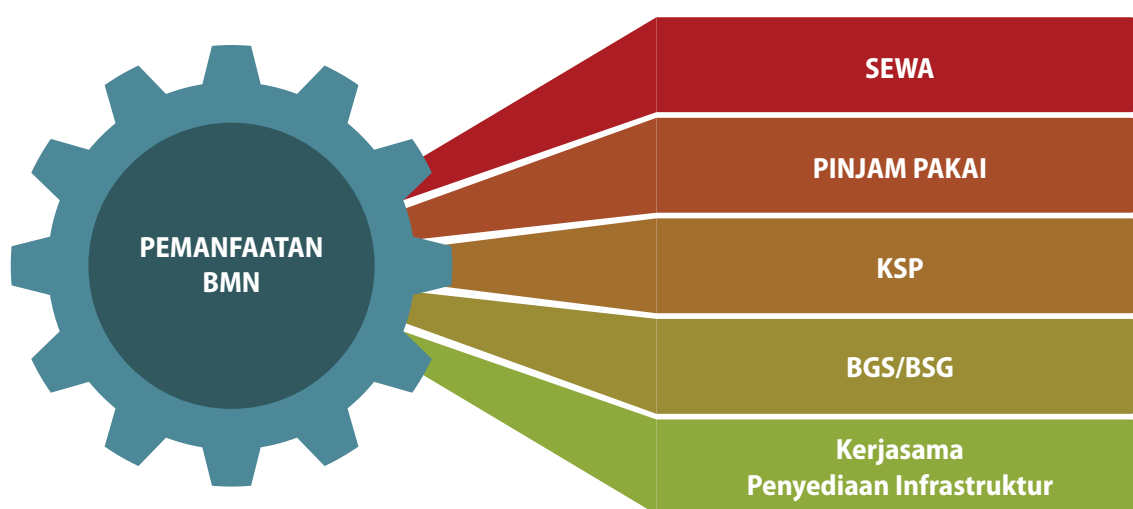
Penggunaan BMN/D adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam mengelola dan menata usahakan BMN/D yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan. Acuan ketentuan penggunaan aset pada BLU/BLUD tertuang dalam peraturan-peraturan terkait BMN/D, karena BLU/BLUD merupakan kekayaan negara/daerah yang tidak dipisahkan.

Selain digunakan untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi BLU/BLUD, BMN/D dapat dimanfaatkan untuk kepentingan lain sepanjang BMN/D tidak digunakan (*idle*).

Pemanfaatan BMN berdasarkan PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, adalah pendayagunaan Barang Milik Negara/Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi kementerian/lembaga/satuan kerja perangkat daerah dan/atau optimalisasi Barang Milik Negara/Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.

Pemanfaatan BMN/D dapat berupa: sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah/bangun serah guna dan kerja sama penyediaan infrastruktur.

GAMBAR 9.3. PEMANFAATAN BMN/D



Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007

Bagi BLU/BLUD, pemanfaatan BMN/D mutlak dilakukan, karena selain dalam rangka optimalisasi aset juga dapat menghasilkan pendapatan. Namun, BLU/BLUD tidak sepenuhnya berorientasi pada keuntungan, sehingga pemanfaatan aset tetap juga tidak boleh mengganggu penggunaannya untuk pelayanan publik.

PEMELIHARAAN ASET TETAP

Pemeliharaan aset tetap BLU/BLUD termasuk dalam lingkup pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D). Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua BMN/D selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

Dengan ini, BMN/D dilakukan pemanfaatan bersama pihak lain. Biaya pemeliharaan menjadi tanggungjawab sepenuhnya dari penyewa, peminjam, mitra kerja sama pemanfaatan, mitra bangun guna serah/bangun serah guna, atau mitra kerja sama penyediaan infrastruktur.

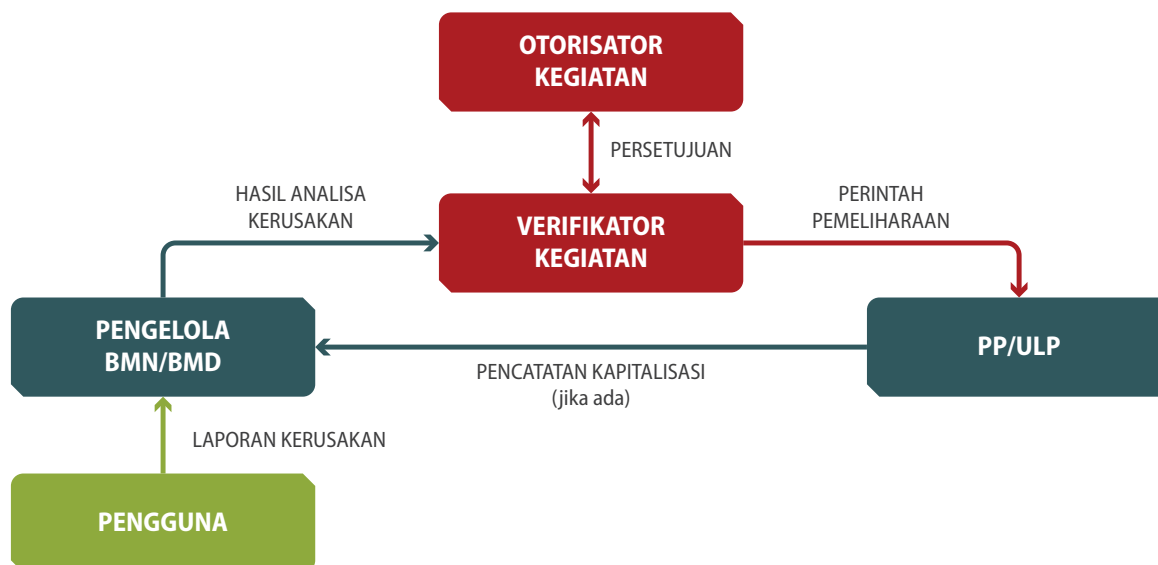
Pemeliharaan aset tetap pada BLU/BLUD tertuang dalam:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Dan Pemindah tanganan Barang Milik Negara;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Prosedur

Prosedur berikut merupakan contoh prosedur pemeliharaan yang dapat diterapkan pada BLU/BLUD. Prosedur ini tetap mengacu pada contoh sistem-sistem lain pada bab-bab sebelumnya, yakni pada sebuah BLU perguruan tinggi.

1. Pengguna barang/user membuat laporan kerusakan aset tetap kepada pengelola BMN/D.
2. Pengelola BMN/D memeriksa barang sesuai dengan spesifikasi dalam Kartu Identitas Barang (KIB) atau dokumen yang terkait. Selanjutnya diperiksa penyebab kerusakan dan dihitung estimasi biaya pemeliharaan sesuai dengan standar biaya yang ada.
3. Pengelola BMN/D menyusun laporan hasil analisis kerusakan kepada verifikator kegiatan (VK). Laporan dapat berisi rekomendasi penghapusan BMN/D jika tingkat kerusakan dikategorikan rusak berat.
4. Verifikator kegiatan (VK) melaporkan kerusakan BMN/D dan estimasi biaya pemeliharaan kepada otorisator kegiatan (OK) untuk mendapatkan persetujuan pemeliharaan.
5. Jika anggaran pemeliharaan BMN/D masih mencukupi, maka VK memerintahkan kepada pengelola BMN/D untuk melaksanakan proses pemeliharaan BMN/D atau kepada pejabat pengadaan (PP)/unit layanan pengadaan (ULP), jika proses pemeliharaannya harus melibatkan pihak ketiga.
6. Hasil pemeliharaan BMN/D diserahkan kepada *user* melalui pengelola BMN/D dan dibuatkan berita acara serah terima barang.
7. Jika terdapat kapitalisasi dari pemeliharaan BMN/D maka pengelola BMN/ D mencatat nilai kapitalisasi dalam sistem BMN/D.

GAMBAR 9.4. BAGAN ALUR PEMELIHARAAN ASET TETAP

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007

PENILAIAN ASET TETAP

Penilaian BMN/D dilakukan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah pusat/ daerah, pemanfaatan selain pinjam pakai dan hibah, atau pemindah tangan. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai BMN/D.

Pemindah tangan aset tetap pada BLU/BLUD tertuang dalam:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Dan Pemindah tangan Barang Milik Negara;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah.

PEMINDAH TANGANAN ASET TETAP

Pemindah tangan aset tetap BLU/BLUD termasuk dalam lingkup pengelolaan BMN/D. BMN/D yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan dapat dipindah tangankan.

Pemindah tangan adalah pengalihan kepemilikan BMN/BMD sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah/pemerintah daerah.

Pemindah tangan BMD untuk tanah dan/atau bangunan, atau selain tanah dan/ atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pemindah tangan BMN/D berupa tanah dan/atau bangunan tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, apabila:

1. Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
2. Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
3. Diperuntukkan bagi pegawai negeri;
4. Diperuntukkan bagi kepentingan umum;
5. dikuasai negara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

Pemindah tangan aset tetap pada BLU/BLUD tertuang dalam:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Dan Pemindah tangan Barang Milik Negara;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

PENGHAPUSAN ASET TETAP

Penghapusan BMN/D merupakan pengakhiran siklus aset dengan pertimbangan-pertimbangan dan argumentasi-argumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Namun, dalam kegiatan penghapusan BMN/D harus mempertimbangkan alasan-alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Jumlah BMN/D yang berlebih tetapi tidak dapat digunakan secara optimal, karena kondisi aset yang tidak baik justru hanya akan membebani biaya pemeliharaan pada BLU/BLUD. Dengan penghapusan yang tertib maka dapat meningkatkan efisiensi, efektifitas dan keekonomisan penggunaan BMN/D.

Penghapusan aset tetap pada BLU/BLUD tertuang dalam:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindah tangan Barang Milik Negara;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Beberapa alasan yang digunakan dalam rangka penghapusan BMN/D adalah:

1. *BMN/D yang akan dihapus sudah sangat tua dan rusak*
Apabila BMN/D digunakan terus dapat membahayakan keselamatan pemakai BMN/D. Kualitas maupun kuantitas *output* yang dihasilkan sudah tidak dapat mencapai tingkat yang optimal jika dibandingkan biaya operasional yang tinggi. Apabila BMN/D tersebut tetap dioperasikan, maka akan menimbulkan in-efektivitas dan in-efisiensi organisasi.

2. *BMN/D yang sudah ketinggalan zaman*

BMN/D yang sudah ketinggalan zaman adalah BMN/D dalam kondisi belum rusak. Namun, BMN/D tersebut perlu dihapus karena pertimbangan biaya operasional yang relatif tinggi, jika dibandingkan dengan menggunakan BMN/D yang baru.

3. *BMN/D yang berlebihan*

BMN/D yang berlebihan dapat saja kondisinya belum rusak dan tidak ketinggalan zaman. BMN/D ini perlu dihapuskan karena pertimbangan:

1. BLU/BLUD tidak dapat menggunakan BMN/BMD dalam waktu yang bersamaan;
2. Apabila BMN/D tersebut tidak dihapuskan akan memerlukan biaya operasional yang tinggi;
3. BMN/D tersebut membutuhkan tempat penyimpanan yang besar namun BLU/BLUD tidak mampu menampung;
4. Apabila BMN/D tersebut akan digunakan di waktu yang akan datang, kemungkinan BMN/D sudah ketinggalan zaman.
4. BMN/D hilang

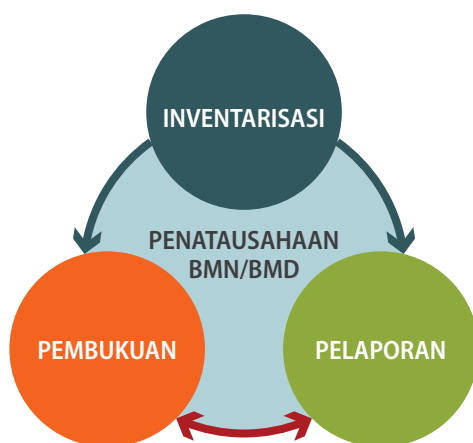
Secara administratif BMN/D yang hilang harus dihapuskan.

PENATAUSAHAAN ASET TETAP

Penat usahaan BMN/D pada BLU/BLUD meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan, termasuk melaksanakan akuntansi BMN/D. Penatausahaan BMN/D yang memadai akan menghasilkan laporan BMN/D yang handal, relevan dan tepat waktu. Laporan BMN/D akan digunakan sebagai bahan penyusunan neraca pemerintah pusat/daerah.

Penatausahaan BMN/D dilakukan dalam rangka mendukung terwujudnya tertib pengelolaan BMN/D, untuk menyediakan data agar pelaksanaan pengelolaan BMN/D dapat dilaksanakan sesuai dengan azas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.

GAMBAR 9.5. PENATAUSAHAAN BMN/BMD



Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007

Laporan BMN/D sebagai *output* utama penatausahaan, merupakan media pertanggung jawaban pengelolaan BMN/D. Laporan BMN/D dilakukan oleh pengguna/ pengelola barang dalam suatu periode tertentu, yang dapat digunakan sebagai sumber informasi dalam pengambilan keputusan masa depan (*prediction value*).

Hasil penatausahaan BMN/D dapat digunakan dalam rangka: 1) Penyusunan neraca pemerintah pusat/ daerah, 2) Perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan BMN/D setiap tahun untuk digunakan sebagai bahan penyusunan rencana anggaran, dan 3) Pengamanan administrasi BMN/D.

Penatausahaan aset tetap pada BLU/BLUD tertuang dalam:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/ PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

MANAJEMEN PERSEDIAAN

Persediaan adalah aset perlengkapan (*supplies*) yang diperoleh untuk digunakan dalam pemberian jasa. Persediaan juga merupakan aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional BLU/BLUD, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/ atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Persediaan diakui pada saat barang diterima atau dihasilkan. Persediaan berkurang pada saat dipakai, kadaluarsa dan rusak. Persediaan diukur berdasarkan biaya atau harga perolehannya (*cost*).

Secara umum, Persediaan merupakan aset yang berwujud yang meliputi:

1. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional BLU/BLUD;
2. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses produksi;
3. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
4. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.

Dokumen sumber yang digunakan dalam pelaksanaan pencatatan persediaan adalah:

1. Surat perintah membayar (SPM) dan surat perintah pencairan dana (SP2D) beserta dokumen pendukung lainnya.
2. Dokumen pendukung bisa berupa faktur, kuitansi, kontrak/SPK, dan berita acara serah terima.

Sedangkan Output dari hasil penatausahaan persediaan adalah:

1. *Buku Persediaan*
 - a. Buku persediaan dibuat dalam bentuk kartu untuk setiap jenis (item) barang;
 - b. Pada setiap buku persediaan dicantumkan kode dan uraian sub-sub kelompok barang;
 - c. Buku persediaan diisi setiap ada mutasi barang persediaan, seperti pembelian, hibah dan mutasi penggunaan barang persediaan;
 - d. Setiap akhir tahun perlu diadakan inventarisasi persediaan untuk menentukan kuantitas dari setiap item barang dan selanjutnya buku persediaan disesuaikan berdasarkan hasil inventarisasi tersebut.

Contoh Format Laporan Persediaan.

TABEL 9.2. FORMAT LAPORAN PERSEDIAAN



LAPORAN PERSEDIAAN			
Semester	:	Tahun	
BLU/BLUD	:		
UNIT BLU/BLUD	:		
KODE BARANG	JENIS BARANG	STOK AKHIR	NILAI AKHIR
Total Nilai Persediaan			
..... Petugas Persediaan,			

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007

10

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN



TUJUAN

Pembaca mampu memahami kegiatan yang dilakukan dan unsur yang terkait dalam pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan.



KATA KUNCI

RSB, RBA, kewajiban, SPI, BPK, KAP, opini auditor, *adequate disclosures*, *unqualified opinion*, *qualified opinion*, *adversed opinion*, *disclaimer of opinion*.



REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimum dan/atau SPM Kementerian/Lembaga.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2012 tentang Perubahan Pertama Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.06/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.05/2007 tentang Persyaratan Administratif Dalam Rangka Pengusulan dan Penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah Untuk Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.06/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.

A. PEMBINAAN

Pembinaan teknis BLU dilakukan oleh menteri/pimpinan lembaga/ketua dewan kawasan, sedangkan pembinaan di bidang keuangan dilakukan oleh Menteri Keuangan. Pembinaan keuangan BLU oleh Menteri Keuangan dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan, yang meliputi antara lain:

1. Perencanaan dan penganggaran (RSB, RBA);
2. Dokumen Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
3. Pendapatan;
4. Belanja;
5. Pengelolaan kas;
6. Pengelolaan piutang;
7. Pengelolaan utang;
8. Investasi;
9. Pengelolaan barang;
10. Penyelesaian kerugian;
11. Akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban;
12. Surplus dan defisit.

Untuk BLUD, pembinaan teknis BLUD-SKPD dilakukan oleh kepala daerah melalui sekretaris daerah, untuk BLUD-Unit Kerja dilakukan oleh kepala SKPD yang bertanggungjawab atas urusan pemerintahan yang bersangkutan. Kemudian untuk pembinaan keuangan BLUD baik BLUD-SKPD maupun BLUD-Unit kerja dilakukan oleh PPKD.

B. PENGAWASAN

Dalam rangka pelaksanaan pengawasan terhadap pengelolaan BLU dapat dibentuk dewan pengawas. Usulan keanggotaan dewan pengawas BLU diajukan oleh menteri/pimpinan lembaga kepada Menteri Keuangan untuk mendapatkan persetujuan. Kemudian untuk BLUD, dewan pengawas dibentuk dengan keputusan kepala daerah atas usulan pemimpin BLUD.

Pembentukan dewan pengawas tersebut berlaku pada BLU/BLUD yang memiliki realisasi omzet tahunan minimum Rp15.000.000.000 dan/atau nilai aset minimum Rp75.000.000.000. Jumlah anggota dewan pengawas dapat berjumlah 3 (tiga) orang atau 5 (lima) orang tergantung pada nilai omzet dan nilai aset BLU, dengan kriteria sebagai berikut:

1. Anggota dewan pengawas berjumlah tiga orang bila nilai omzetnya sebesar Rp15.000.000.000 s.d. Rp30.000.000.000 dan/atau nilai aset sebesar Rp75.000.000.000 s.d. Rp200.000.000.000.
2. Anggota dewan pengawas berjumlah lima orang bila nilai omzetnya lebih dari Rp 30.000.000.000 dan/atau nilai aset lebih dari Rp200.000.000.000.

Unsur-unsur keanggotaan dewan pengawas BLU terdiri dari unsur pejabat dari kementerian negara/ lembaga/dewan kawasan, Kementerian Keuangan dan tenaga ahli (profesional). Persyaratan untuk diangkat sebagai anggota dewan pengawas adalah perseorangan yang:

1. Memiliki integritas, dedikasi dan memahami masalah-masalah yang berkaitan dengan kegiatan BLU, serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya
2. Mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit atau tidak pernah menjadi anggota direksi atau komisaris atau dewan pengawas yang dinyatakan bersalah sehingga menyebabkan suatu badan usaha pailit, atau orang yang tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang menyebabkan kerugian Negara.

Pada BLUD, anggota dewan pengawas dapat terdiri dari unsur-unsur: pejabat SKPD yang berkaitan dengan kegiatan BLUD, pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah, dan tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD.

Dewan pengawas bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLU/BLUD yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola BLU/BLUD mengenai pelaksanaan Rencana Strategis Bisnis (RSB), Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan. Kewajiban dewan pengawas BLU yaitu:

1. Memberikan pendapat dan saran kepada menteri/pimpinan lembaga/ ketua dewan kawasan dan Menteri Keuangan mengenai RSB dan RBA yang diusulkan oleh pejabat pengelola BLU;
2. Melaporkan kepada menteri/pimpinan lembaga/ketua dewan kawasan dan Menteri Keuangan dalam hal terjadi gejala penurunan kinerja BLU;
3. Mengikuti perkembangan BLU dan melaporkan setiap masalah yang dianggap penting kepada menteri/pimpinan lembaga/ketua dewan kawasan dan Menteri Keuangan;
4. Memberikan nasihat pada pejabat BLU dalam melaksanakan pengelolaan BLU.
5. Memberikan masukan, tanggapan dan saran atas laporan keuangan dan laporan kinerja BLU.

Sedang kewajiban dewan pengawas pada BLUD adalah:

1. Memberikan pendapat dan saran kepada kepala daerah mengenai RBA yang diusulkan oleh pejabat pengelola;
2. Mengikuti perkembangan kegiatan BLUD dan memberikan pendapat serta saran kepada kepala daerah mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan BLUD;
3. Melaporkan kepada kepala daerah tentang kinerja BLUD;
4. Memberikan nasehat kepada pejabat pengelola dalam melaksanakan pengelolaan BLUD;
5. Melakukan evaluasi dan penilaian kinerja baik keuangan maupun non keuangan, serta memberikan saran dan catatan-catatan penting untuk ditindaklanjuti oleh pejabat pengelola BLUD;
6. Memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja.

Dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya, dewan pengawas BLU berkewajiban menyampaikan laporan pengawasan kepada menteri/pimpinan lembaga/ketua dewan kawasan dan Menteri Keuangan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester. Sedangkan dewan pengawas pada BLUD melaporkan pelaksanaan tugas pengawasannya kepada kepala daerah secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Laporan hasil pengawasan periodik (semesteran/tahunan) yang dilakukan oleh dewan pengawas BLU/BLUD sekurang-kurangnya memuat:

1. Penilaian terhadap Renstra, RBA, dan pelaksanaannya;
2. Penilaian terhadap kinerja pelayanan, keuangan, dan lainnya;
3. Penilaian ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
4. Permasalahan-permasalahan pengelolaan BLU/BLUD dan solusinya;
5. Saran dan rekomendasi.

Selain laporan periodik tersebut di atas, dewan pengawas BLU/BLUD sewaktu-waktu menyampaikan laporan apabila terjadi hal-hal yang secara substansial berpengaruh terhadap pengelolaan BLU/BLUD, antara lain:

1. Penurunan kinerja BLU/BLUD;
2. Pemberhentian pimpinan BLU/BLUD sebelum berakhirnya masa jabatan;
3. Pergantian lebih dari satu anggota dewan pengawas;
4. Berakhirnya masa jabatan dewan pengawas.

C. PEMERIKSAAN

PEMERIKSAAN INTERNAL

Fungsi pemeriksaan internal dalam pada BLU/BLUD dilaksanakan oleh Satuan Pemeriksaan Intern (SPI). SPI berkedudukan sebagai unit kerja yang berkedudukan langsung di bawah pimpinan BLU. Namun apabila BLU/BLUD tersebut belum memungkinkan untuk pembentukan SPI maka fungsi pengawasan internal BLU diserahkan kepada inspektorat jenderal kementerian negara/lembaga/ inspektorat kabupaten/kota/provinsi yang bersangkutan atau unit lain yang mendapat kewenangan dari pimpinan BLU/BLUD untuk melakukan fungsi pengawasan.

PEMERIKSAAN EKSTERNAL

Fungsi pemeriksaan eksternal dalam pada BLU/BLUD dilaksanakan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atau Kantor Akuntan Publik (KAP) yang terdaftar di BPK. Dalam melakukan pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan BLU/BLUD, BPK dapat memanfaatkan hasil pemeriksaan pemeriksa internal pemerintah.

Jenis-jenis pemeriksaan yang dilakukan oleh BPK atau KAP adalah:

1. *Pemeriksaan Keuangan*

Pemeriksaan keuangan adalah pemeriksaan atas laporan keuangan. Pemeriksaan keuangan menghasilkan laporan hasil pemeriksaan yang memuat opini atas laporan keuangan yang diterbitkan oleh entitas pelaporan yaitu BLU/BLUD. Opini merupakan pernyataan profesional pemeriksa (auditor) mengenai kewajaran informasi yang disajikan dalam laporan keuangan yang didasarkan pada kriteria:

- a. Standar Akuntansi Keuangan (SAK);
- b. Kecukupan pengungkapan (*adequate disclosures*);
- c. Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
- d. Efektivitas sistem pengendalian internal

Terdapat 4 (empat) jenis opini yang dapat diberikan oleh auditor yaitu:

- a. Opini wajar tanpa pengecualian (*unqualified opinion*);
- b. Opini wajar dengan pengecualian (*qualified opinion*);
- c. Opini tidak wajar (*adversed opinion*);
- d. Pernyataan menolak memberikan opini (*disclaimer of opinion*)

Audit (pemeriksaan) dirancang untuk memberikan keyakinan memadai atas pendeteksian salah saji yang material dalam laporan keuangan. Salah saji dibedakan menjadi dua yaitu kesalahan (*errors*) dan kecurangan (*fraud*). Kesalahan adalah salah saji yang tidak disengaja sedangkan kecurangan adalah salah saji yang disengaja.

2. *Pemeriksaan Kinerja*

Pemeriksaan kinerja adalah pemeriksaan atas pengelolaan keuangan BLU/BLUD yang terdiri atas pemeriksaan aspek ekonomi dan efisiensi serta pemeriksaan aspek efektivitas. Pemeriksaan kinerja menghasilkan laporan hasil pemeriksaan yang memuat temuan, kesimpulan dan rekomendasi. Dalam audit kinerja, tinjauan yang dilakukan tidak terbatas pada masalah-masalah keuangan saja namun juga meliputi evaluasi terhadap kegiatan operasional BLU/BLUD secara umum.

DAFTAR REFERENSI

1. Undang-Undang

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.

Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan Indonesia atas UNCPRD.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan kekerasan dalam Rumah Tangga.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2008 tentang penghapusan diskriminasi ras dan etnis. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.

Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1984 tentang Pengesahan Konvensi Mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi Terhadap Wanita.

Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Disabilitas.

2. Peraturan Pemerintah

Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah.

Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.

Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimum dan/atau SPM Kementerian/Lembaga. Peraturan Pemerintah Nomor

71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah. Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2012 tentang Perubahan Pertama Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.

3. Peraturan Presiden

Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 jo Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 jo Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

4. Peraturan Menteri

Surat Edaran Bersama 4 Kementerian tahun 2012 Surat Edaran Nomor: 270/M.PPN/ 11/2012; Nomor: SE-33/MK.02/2012; Nomor: 050/4379A/SJ; Nomor: SE 46/ MPP-PA/ 11/2012 tentang Strategi nasional untuk percepatan pengarusutamaan gender melalui perencanaan dan penganggaran responsif gender.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan/ Jasa Pada Badan Layanan Umum.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa Pada Badan Layanan Umum.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.05/2007 tentang Persyaratan Administratif Dalam Rangka Pengusulan dan Penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah Untuk Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Dan Pemindah tanganan Barang Milik Negara.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.06/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penata usahaan Barang Milik Negara.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2009 tentang Penghapusan Piutang BLU.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 05/PMK.05/2010 tentang Perubahan atas PMK Nomor 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/ Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.

5. Sumber Lain

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-30/PB/2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satker BLU.

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-20/PB/2012 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran.

Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah.
Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa Pada Badan Layanan Umum.

Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional.

Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia.

KOMPAK

*Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan
Kemitraan Pemerintah Australia - Indonesia*