

**PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR PER- 83 /PB/2011**

**TENTANG**

**PEDOMAN PEMBINAAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM**



**SATUAN PEMERIKSA INTERNAL  
UIN ALAUDDIN MAKASSAR**

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR PER- 83 /PB/2011

TENTANG

PEDOMAN PEMBINAAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan, Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Direktorat Jenderal Perbendaharaan mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan antara lain menyelenggarakan fungsi pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
- c. bahwa diperlukan sinkronisasi terhadap pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum yang dilaksanakan oleh Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Pedoman Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;

*Dr*

## MEMUTUSKAN:

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disebut Direktorat Pembinaan PK BLU, adalah unit eselon II Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
2. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, yang selanjutnya disebut Kanwil Ditjen Perbendaharaan, adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan;
3. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, yang selanjutnya disingkat KPPN, adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
4. Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disingkat PK BLU, adalah pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan negara pada umumnya;
5. Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disebut pembinaan, adalah serangkaian usaha, tindakan, dan kegiatan yang dapat berupa konsultasi, sosialisasi, bimbingan teknis, monitoring, dan/atau evaluasi keuangan BLU yang disusun secara sistematis dan terorganisasi dalam rangka memperoleh hasil yang lebih baik;
6. Pra Penetapan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disebut pra penetapan PK BLU, adalah kondisi dimana suatu satuan kerja instansi pemerintah belum ditetapkan menjadi satuan kerja Badan Layanan Umum;
7. Pasca Penetapan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disebut pasca penetapan PK BLU, adalah kondisi dimana suatu satuan kerja instansi pemerintah pusat telah ditetapkan menjadi satuan kerja Badan Layanan Umum melalui Keputusan Menteri Keuangan;

*Dr*

8. Satuan Kerja Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disebut satker BLU, adalah instansi di lingkungan Pemerintah Pusat yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

## BAB II

### PELAKSANA PEMBINAAN DAN OBJEK PEMBINAAN

#### Pasal 2

- (1) Pembinaan dilaksanakan oleh Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan, baik secara sendiri-sendiri atau bersama-sama.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Pembinaan PK BLU dapat membentuk tim pembinaan dengan mempertimbangkan kebutuhan.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kanwil Ditjen Perbendaharaan dapat membentuk tim pembinaan dengan mempertimbangkan kebutuhan dan mengutamakan tenaga penyuluh perbendaharaan yang ada.

#### Pasal 3

- (1) Objek pembinaan Direktorat Pembinaan PK BLU meliputi:
  - a. Kementerian Negara/Lembaga;
  - b. Kanwil Ditjen Perbendaharaan;
  - c. KPPN;
  - d. Satker BLU; dan
  - e. Satker pra penetapan BLU.
- (2) Objek pembinaan Kanwil Ditjen Perbendaharaan meliputi:
  - a. KPPN;
  - b. Satker BLU; dan
  - c. Satker pra penetapan BLU.
- (3) Pembinaan pada satker BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat dilakukan bersama-sama dengan Kementerian Negara/Lembaga teknis yang membawahi satker BLU.

## BAB III

### KEWENANGAN DAN TUGAS PELAKSANA PEMBINAAN

#### Bagian Pertama

#### Umum

#### Pasal 4

- (1) Pembagian kewenangan pembinaan dilakukan dengan memperhatikan tahapan yang meliputi:
  - a. Pra penetapan PK BLU; dan
  - b. Pasca penetapan PK BLU.

*Dr*

- (2) Pembinaan dalam tahap pra penetapan PK BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi pembinaan terhadap persyaratan substantif dan teknis, dan persyaratan administratif.
- (3) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. Pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan, dan manfaat bagi masyarakat;
  - b. Pola tata kelola;
  - c. Rencana strategis bisnis;
  - d. Laporan keuangan pokok;
  - e. Standar pelayanan minimal; dan
  - f. Laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen.
- (4) Pembinaan PK BLU dalam tahap pasca penetapan PK BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi pembinaan terhadap unsur-unsur PK BLU dan hal-hal lain yang terkait pelaksanaan PK BLU.
- (5) Unsur-unsur PK BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi:
  - a. Perencanaan, Penganggaran dan Pelaksanaan Anggaran;
  - b. Pengelolaan Pendapatan dan Belanja;
  - c. Pengelolaan Kas dan Rekening;
  - d. Pengelolaan Utang;
  - e. Pengelolaan Piutang;
  - f. Pengelolaan Barang;
  - g. Investasi;
  - h. Tarif Layanan;
  - i. Remunerasi;
  - j. Dewan Pengawas;
  - k. Kelembagaan;
  - l. Akuntansi, Pelaporan, dan Pertanggungjawaban Keuangan;
- (6) Hal-hal lain terkait pelaksanaan PK BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi:
  - a. Kinerja keuangan satuan kerja BLU;
  - b. Masa transisi penerapan PK BLU;
  - c. Kepatuhan terhadap pelaksanaan PK BLU;
  - d. Inventarisasi dan pemecahan permasalahan PK BLU.

## Bagian Kedua

### Kewenangan dan Tugas Direktorat Pembinaan PK BLU

#### Pasal 5

Pembinaan pra penetapan PK BLU yang dilakukan Direktorat Pembinaan PK BLU meliputi:

- a. konsultasi terhadap persyaratan substantif dan teknis; dan
- b. konsultasi dan sosialisasi terhadap persyaratan administratif.

*OR*

#### Pasal 6

Pembinaan pasca penetapan PK BLU yang dilakukan Direktorat Pembinaan PK BLU meliputi:

- a. Konsultasi, bimbingan teknis, sosialisasi, monitoring, dan evaluasi terhadap seluruh unsur-unsur PK BLU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5);
- b. Monitoring dan evaluasi terhadap kinerja keuangan satker BLU;
- c. Konsultasi, sosialisasi dan bimbingan teknis terhadap masa transisi penerapan PK BLU;
- d. Monitoring dan evaluasi terhadap kepatuhan pelaksanaan PK BLU; dan
- e. Monitoring dan evaluasi dalam rangka inventarisasi serta pemecahan permasalahan PK BLU.

#### Pasal 7

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

#### Bagian Ketiga

#### Kewenangan dan Tugas Kanwil Ditjen Perbendaharaan

#### Pasal 8

Pembinaan pra penetapan PK BLU yang dilakukan Kanwil Ditjen Perbendaharaan berupa konsultasi dan sosialisasi terhadap persyaratan administratif.

#### Pasal 9

Pembinaan pasca penetapan PK BLU yang dilakukan Kanwil Ditjen Perbendaharaan meliputi:

- a. Konsultasi, sosialisasi, bimbingan teknis, monitoring, dan evaluasi terhadap unsur perencanaan dan penganggaran khusus DIPA BLU dan revisi DIPA BLU;
- b. Konsultasi, sosialisasi, bimbingan teknis, monitoring, dan evaluasi terhadap unsur pengelolaan pendapatan dan belanja;
- c. Konsultasi, sosialisasi, bimbingan teknis, monitoring, dan evaluasi terhadap unsur pengelolaan kas dan rekening;
- d. Konsultasi dan sosialisasi terhadap unsur remunerasi, dewan pengawas, dan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan.
- e. Monitoring dan evaluasi kepatuhan terhadap pelaksanaan PK BLU;
- f. Konsultasi, sosialisasi, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi masa transisi penerapan PK BLU; dan
- g. Monitoring dalam rangka inventarisasi permasalahan PK BLU.

*or*

Pasal 10

- (1) Dalam rangka pelaksanaan tugas pembinaan Kanwil Ditjen Perbendaharaan yang bermitra dengan satker BLU di wilayah kerjanya, harus menyusun laporan pembinaan.
- (2) Laporan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Laporan periodik; dan
  - b. Laporan kegiatan.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pelaksanaan dan pelaporan pembinaan dilakukan sesuai dengan pedoman sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

Pasal 12

Perubahan terhadap pedoman pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dapat ditetapkan oleh Direktur Pembinaan PK BLU.

Pasal 13

Dengan diberlakukannya Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini, Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-245/PB/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2012.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 5 Desember 2011

DIREKTUR JENDERAL,



*Agus Suprijanto*  
Dr AGUS SUPRIJANTO  
NIP 19530814 197507 1 001 *h*



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

LAMPIRAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN

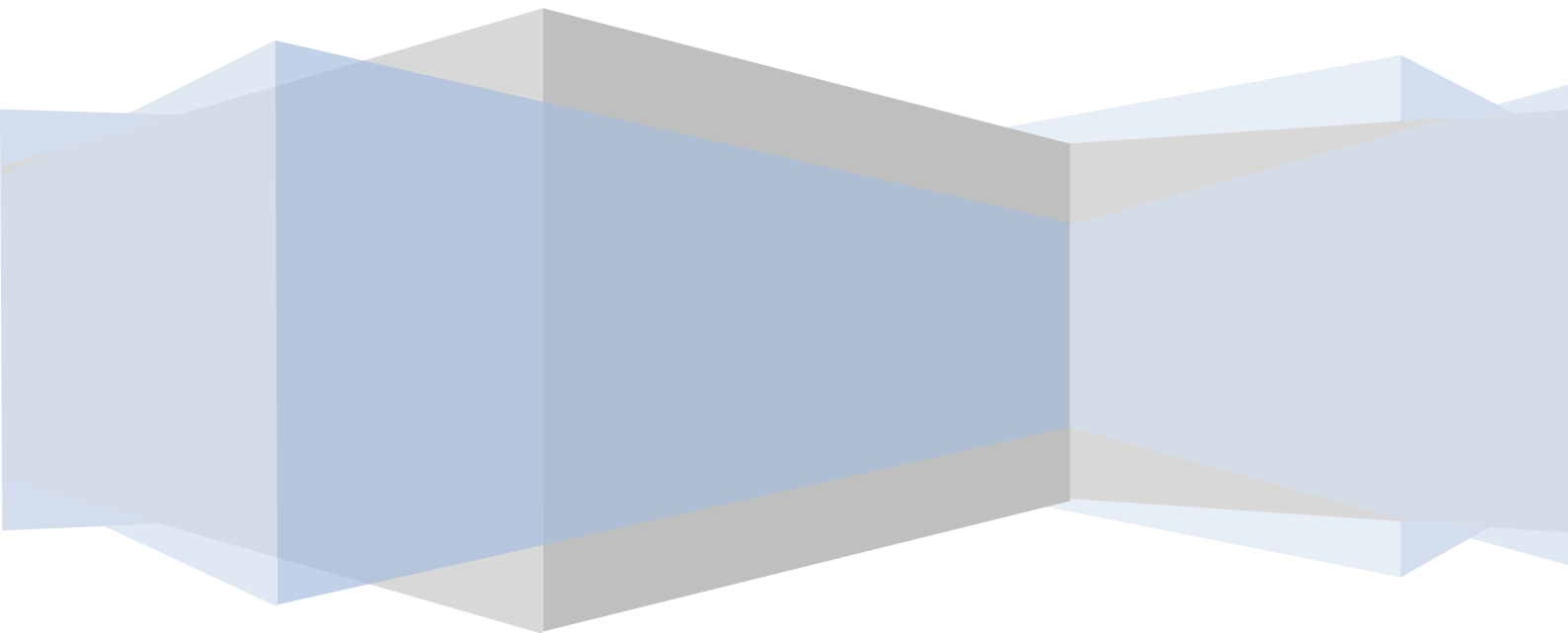
NOMOR PER- 83/PB/2011

TENTANG

PEDOMAN PEMBINAAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM



# PEDOMAN PEMBINAAN PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM



## DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN .....	1
	A. Latar Belakang .....	1
	B. Tujuan.....	3
	C. Sistematika.....	4
BAB II	ORGANISASI DAN TATA LAKSANA .....	6
	A. Organisasi .....	6
	B. Tata Tertib .....	6
BAB III	TAHAPAN PEMBINAAN .....	8
	A. Persiapan Pembinaan .....	8
	B. Pelaksanaan Pembinaan .....	10
	C. Pelaporan Pembinaan .....	10
BAB IV	METODE DAN MEDIA .....	20
	A. Metode .....	20
	B. Media .....	22
BAB V	MATERI DAN PROSEDUR .....	24
	A. Materi dan Prosedur Pembinaan Pra Penetapan PK BLU .....	24
	B. Materi dan Prosedur Pembinaan Pasca Penetapan PK BLU .....	29
	1. Perencanaan, Penganggaran dan Pelaksanaan Anggaran .....	29
	2. Pengelolaan Pendapatan dan Belanja .....	39
	3. Pengelolaan Kas dan Rekening .....	42
	4. Pengelolaan Utang (Pinjaman Jangka Pendek) .....	46
	5. Pengelolaan Piutang .....	49
	6. Pengelolaan Barang .....	53
	7. Investasi .....	57
	8. Tarif Layanan .....	59
	9. Remunerasi .....	63
	10. Dewan Pengawas .....	66
	11. Kelembagaan ....	71
	12. Akuntansi, Pelaporan, dan Pertanggungjawaban Keuangan .....	72
	13. Satuan Kerja PK BLU yang Baru Ditetapkan pada Tahun Berjalan .....	77
BAB VI	PENUTUP .....	84

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Pembinaan dibutuhkan untuk menjamin terwujudnya pelaksanaan PK BLU sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan. Peran dan fungsi pembinaan dilaksanakan oleh Direktorat Pembinaan PK BLU sebagai unit kerja yang bertanggung jawab merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pembinaan serta Kanwil Ditjen Perbendaharaan sebagai instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Hal ini sejalan dengan amanat dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. Kedua unit tersebut di atas akan mengambil peran dan bertindak sebagai pelaksana pembinaan yang bertanggung jawab memberikan konsultasi, sosialisasi, melakukan bimbingan teknis, serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pada objek pembinaan tertentu, dalam hal ini adalah kementerian negara/lembaga, Kanwil Ditjen Perbendaharaan, KPPN, satker BLU, dan/atau instansi pemerintah lainnya.

Seiring dengan upaya untuk memberikan kewenangan pembinaan kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan serta untuk mendukung pelaksanaan tugas pembinaan baik di tingkat pusat maupun daerah, dibutuhkan suatu panduan yang dapat menjadi pedoman bagi Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan dalam memberikan arahan pelaksanaan PK BLU dalam koridor pra dan pasca penetapan yang menjadi ruang lingkup pembinaan. Saat ini, pelaksanaan tugas pembinaan didasarkan pada Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: KEP-245/PB/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan PK BLU, namun dipandang perlu dilakukan penyempurnaan terhadap beberapa aspek, diantaranya adalah (i) ruang lingkup pedoman pembinaan yang masih terbatas, (ii) objek pembinaan hanya satker BLU, (iii) fungsi dan peran Kanwil Ditjen Perbendaharaan bersifat pasif, hanya sebagai pendamping, (iv) peraturan teknis terkait PK BLU belum diadopsi dalam aturan pembinaan, serta (v) belum adanya kode etik pembinaan. Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas serta memperhatikan perkembangan dan praktek BLU saat ini, dirasakan perlu melakukan revisi atau penyempurnaan terhadap pedoman pembinaan yang ada.

Hal baru yang diangkat sebagai unsur strategis dan dicantumkan dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini adalah memasukkan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yaitu Kanwil Ditjen Perbendaharaan sebagai salah satu pelaksana pembinaan selain Direktorat Pembinaan PK BLU. Kondisi ini akan membawa konsekuensi perlu ada pembagian kewenangan pembinaan yang jelas antara Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan.

Direktorat Pembinaan PK BLU bertanggung jawab terhadap pembinaan pra penetapan dan pasca penetapan. Pembinaan pra penetapan meliputi konsultasi terhadap persyaratan substantif dan teknis dan konsultasi dan sosialisasi terhadap persyaratan administratif. Pembinaan pasca penetapan meliputi:

- a. Konsultasi, bimbingan teknis, sosialisasi, monitoring, dan evaluasi terhadap seluruh unsur-unsur PK BLU, yang meliputi:
  - 1) Perencanaan, Penganggaran dan Pelaksanaan Anggaran;
  - 2) Pengelolaan Pendapatan dan Belanja;
  - 3) Pengelolaan Kas dan Rekening;
  - 4) Pengelolaan Utang;
  - 5) Pengelolaan Piutang;
  - 6) Pengelolaan Barang;
  - 7) Investasi;
  - 8) Tarif Layanan;
  - 9) Remunerasi;
  - 10) Dewan Pengawas;
  - 11) Kelembagaan; dan
  - 12) Akuntansi, Pelaporan, dan Pertanggungjawaban Keuangan;
- b. Monitoring dan evaluasi terhadap kinerja keuangan satker BLU;
- c. Konsultasi, sosialisasi dan bimbingan teknis terhadap masa transisi penerapan PK BLU;
- d. Monitoring dan evaluasi terhadap kepatuhan pelaksanaan PK BLU; dan
- e. Monitoring dan evaluasi dalam rangka inventarisasi serta pemecahan permasalahan PK BLU.

Kanwil Ditjen Perbendaharaan akan memposisikan lembaga sebagai pembina PK BLU yang bertanggung jawab pada pembinaan pra penetapan dan pasca penetapan. Pembinaan pra penetapan meliputi konsultasi dan sosialisasi terhadap persyaratan administratif. Pembinaan pasca penetapan meliputi:

- a. Konsultasi, sosialisasi, bimbingan teknis, monitoring, dan evaluasi terhadap unsur perencanaan dan penganggaran khusus DIPA BLU dan revisi DIPA BLU;

- b. Konsultasi, sosialisasi, bimbingan teknis, monitoring, dan evaluasi terhadap unsur pengelolaan pendapatan dan belanja;
- c. Konsultasi, sosialisasi, bimbingan teknis, monitoring, dan evaluasi terhadap unsur pengelolaan kas dan rekening;
- d. Konsultasi dan sosialisasi terhadap unsur remunerasi, dewan pengawas, dan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan.
- e. Monitoring dan evaluasi kepatuhan terhadap pelaksanaan PK BLU;
- f. Konsultasi, sosialisasi, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi masa transisi penerapan PK BLU; dan
- g. Monitoring dalam rangka inventarisasi permasalahan PK BLU.

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

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

## **B. Tujuan**

Pedoman pembinaan digunakan sebagai panduan dalam:

1. Melakukan konsultasi persyaratan substantif dan teknis.
2. Melakukan konsultasi dan sosialisasi persyaratan administratif.
3. Melakukan konsultasi, sosialisasi, bimbingan teknis, dan monitoring dan evaluasi pengelolaan PK BLU yang meliputi perencanaan, penganggaran dan pelaksanaan anggaran, pengelolaan pendapatan dan belanja, pengelolaan kas dan rekening, pengelolaan utang, pengelolaan piutang, pengelolaan barang, investasi, tarif layanan,

- remunerasi, dewan pengawas, kelembagaan, dan akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan.
4. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja keuangan satker BLU, kepatuhan pelaksanaan PK BLU, dan inventarisasi serta pemecahan permasalahan PK BLU.
  5. Melakukan konsultasi, sosialisasi, bimbingan teknis, dan monitoring dan evaluasi masa transisi penerapan PK BLU, sehingga diharapkan dapat :
    - a. Mendukung kelancaran proses penetapan menjadi satker BLU.
    - b. Mendukung kelancaran proses perencanaan, penganggaran dan pelaksanaan anggaran, pengelolaan pendapatan dan belanja, pengelolaan kas dan rekening, pengelolaan utang, pengelolaan piutang, pengelolaan barang, investasi, tarif layanan, remunerasi, dewan pengawas, kelembagaan, dan akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan BLU;
    - c. Mendukung agar perencanaan, penganggaran dan pelaksanaan anggaran, pengelolaan pendapatan dan belanja, pengelolaan kas dan rekening, pengelolaan utang, pengelolaan piutang, pengelolaan barang, investasi, tarif layanan, remunerasi, dewan pengawas, kelembagaan, dan akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan BLU sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
    - d. Mendorong kemandirian satuan kerja PK BLU dalam penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan pelaksanaan anggaran, pengelolaan pendapatan dan belanja, pengelolaan kas dan rekening, pengelolaan utang, pengelolaan piutang, pengelolaan barang, investasi, tarif layanan, remunerasi, dewan pengawas, kelembagaan, dan akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan.

### **C. Sistematika**

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

1. Pendahuluan
2. Organisasi dan Tata Laksana
3. Tahapan Pembinaan
4. Metode dan Media
5. Materi dan Prosedur
6. Penutup

## **BAB II**

### **ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**

#### **A. Organisasi**

Peran dan fungsi pembinaan melekat dan dilaksanakan oleh Direktorat Pembinaan di tingkat pusat dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan di tingkat daerah sesuai dengan kewenangannya. Hal ini tertuang dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan dan Nomor 101/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Dalam menjalankan peran dan fungsinya tersebut, Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan sebagai pelaksana pembinaan dapat membentuk tim pembinaan sesuai dengan kebutuhan. Tim pembinaan dimaksud bersifat temporer, didesain dan dibentuk dalam hal dilakukan tugas pembinaan di luar kantor tempat kedudukan pelaksana pembinaan berada. Sementara itu, untuk pembinaan yang dilaksanakan di kantor tempat kedudukan pelaksana pembinaan, tugas pembinaan melekat pada tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai sebagaimana tercantum dalam uraian jabatan. Namun, apabila dalam praktiknya diperlukan koordinasi maka pelaksana pembinaan dapat membangun komunikasi dengan unit kerja terkait dalam kerangka tugas pembinaan.

#### **B. Tata Tertib**

Berikut adalah tata tertib pembinaan:

1. Dalam melakukan tugas pembinaan, pegawai Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan:
  - a. tidak diperkenankan meminta dan/atau menerima fasilitas dalam bentuk apapun kepada objek pembinaan.
  - b. tidak diperkenankan menyusun dokumen-dokumen yang berkaitan dengan PK BLU, antara lain: dokumen persyaratan administratif, RBA, dokumen usulan tarif dan remunerasi, dan laporan keuangan BLU.
  - c. memegang kode etik pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48/PMK.05/2007 tentang Kode Etik Pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan.



2. Terhadap tugas pembinaan yang dilakukan di luar kantor tempat kedudukan pelaksana pembinaan, pelaksanaannya harus dengan seizin atasan yang ditunjukkan dengan adanya surat tugas dari Direktur Pembinaan PK BLU/Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
3. Pelanggaran terhadap tata tertib pembinaan dapat dikategorikan sebagai pelanggaran kode etik pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48/PMK.05/2007 tentang Kode Etik Pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

## **BAB III**

### **TAHAPAN PEMBINAAN**

Dalam rangka untuk memudahkan pencapaian tujuan pembinaan yang efektif dan sistematis, diperlukan beberapa tingkat tahapan pembinaan yang menjadi acuan dan arahan bagi pelaksana pembinaan. Tahapan pembinaan tersebut dapat dibedakan menjadi 3 tahap, yaitu persiapan pembinaan, pelaksanaan pembinaan, dan pelaporan pembinaan. Detil penjelasan dari masing-masing tahapan tersebut adalah sebagai berikut:

#### **A. Persiapan Pembinaan**

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

##### **1. Memahami pola PK BLU.**

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

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

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

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- c. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;

- g. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
- h. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010;
- i. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- j. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum;
- k. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2006 tentang Pedoman Penerapan Renumerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan Pegawai Badan Layanan Umum, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2007;
- l. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.06/2007 tentang Bagan Akun Standar;
- m. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 109/PMK.05/2007 tentang Dewan Pengawas Badan Layanan Umum;
- n. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.05/2007 tentang Persyaratan Administratif dalam Rangka Pengusulan dan Penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah untuk Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- o. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
- p. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
- q. Peraturan-Peraturan Pemerintah yang berkaitan dengan Keuangan Negara;
- r. Peraturan/Keputusan yang ditetapkan Menteri Keuangan lainnya yang berkaitan dengan PK BLU, pelaksanaan APBN, pertanggungjawaban/pelaporan keuangan.
- s. Peraturan/Keputusan yang ditetapkan Direktur Jenderal Perbendaharaan yang berkaitan dengan PK BLU, pelaksanaan APBN, pertanggungjawaban/pelaporan keuangan.
- t. Peraturan internal yang dikeluarkan oleh satker BLU yang bersangkutan.

2. Mempelajari dan memahami karakteristik objek pembinaan sehingga akan mempermudah pelaksanaan pembinaan. Hal-hal yang perlu dipelajari dan dipahami, antara lain:
  - a. Karakteristik objek pembinaan;
  - b. KMK penetapan satker BLU yang bersangkutan;
  - c. Hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan PK BLU pada satker BLU;
  - d. Peraturan eksternal dan internal satker BLU yang bersangkutan.
3. Meningkatkan kemampuan dan keahlian yang dibutuhkan dalam melaksanakan pembinaan.

## **B. Pelaksanaan Pembinaan**

Pembinaan adalah serangkaian usaha, tindakan, dan kegiatan yang dapat berupa konsultasi, sosialisasi, bimbingan teknis, monitoring, dan/atau evaluasi keuangan BLU yang disusun secara sistematis dan terorganisasi dalam rangka memperoleh hasil yang lebih baik. Pembinaan dilaksanakan oleh Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan sesuai dengan metode dan media pembinaan yang diatur dalam Bab IV serta berpedoman pada materi dan prosedur pembinaan yang diatur dalam Bab V.

## **C. Pelaporan Pembinaan**

Laporan pembinaan merupakan bentuk monitoring dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pembinaan. Laporan pembinaan terdiri atas:

### **1. Laporan periodik**

Laporan pembinaan yang disusun dan disampaikan secara berkala berdasarkan periode tertentu, terdiri atas:

#### **a. Laporan Monitoring Pembinaan**

Laporan ini disusun oleh Direktorat Pembinaan PK BLU/Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan dilaporkan secara berkala setiap semester kepada Direktur Pembinaan PK BLU. Materi yang dilaporkan adalah rekapitulasi hasil pelaksanaan pembinaan melalui konsultasi, bimbingan teknis, sosialisasi, monitoring, dan evaluasi yang dilakukan selama kurun waktu 6 bulan.

Direktorat Pembinaan PK BLU/Kanwil Ditjen Perbendaharaan menyusun Laporan Monitoring Pembinaan berdasarkan dokumen sumber berupa hasil konsultasi, baik yang dilakukan melalui surat dinas, surat elektronik, dan telepon,

sosialisasi, bimbingan teknis, monitoring, dan evaluasi yang terjadi dalam kurun waktu 6 bulan.

Laporan Monitoring Pembinaan yang telah disetujui disampaikan kepada Kasubdit/Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan untuk diketahui dan selanjutnya dikirimkan ke Direktur Pembinaan PK BLU paling lambat tanggal 15 pada bulan berikutnya setelah periode laporan berakhir.

b. Laporan Hasil Inventarisasi Permasalahan PK BLU pada Kanwil Ditjen Perbendaharaan

Laporan ini disusun oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan dilaporkan secara berkala setiap semester kepada Direktur Pembinaan PK BLU. Materi yang dilaporkan adalah hasil inventarisasi permasalahan PK BLU selama kurun waktu 6 bulan.

Laporan Hasil Inventarisasi Permasalahan PK BLU di Kanwil Ditjen Perbendaharaan disampaikan ke Direktur Pembinaan PK BLU paling lambat 15 hari setelah semester bersangkutan berakhir.

Namun, apabila terdapat permasalahan tertentu yang memerlukan tindak lanjut dengan segera maka dapat disampaikan laporan mendahului laporan semesteran atau tahunan.

## 2. Laporan Kegiatan

Laporan pembinaan yang disusun dan disampaikan setelah menyelesaikan tugas pembinaan.

a. Laporan Monitoring Kepatuhan Pelaksanaan PK BLU bagi satker BLU Masa Transisi

Laporan ini disusun oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan dilaporkan kepada Direktur Pembinaan PK BLU setelah dilakukan monitoring terhadap kepatuhan dalam memenuhi langkah-langkah setelah ditetapkan menjadi satker BLU. Monitoring kepatuhan harus dilaksanakan pada bulan ke-4 setelah satker ditetapkan menjadi satker BLU.

Laporan Monitoring Kepatuhan Pelaksanaan PK BLU bagi Satker BLU Masa Transisi disampaikan kepada Direktur Pembinaan PK BLU paling lambat 3 minggu setelah dilakukan tugas monitoring.

b. Laporan Hasil Pembinaan

Laporan ini disusun oleh Direktorat Pembinaan PK BLU/Kanwil Ditjen Perbendaharaan setelah penyelesaian tugas pembinaan pada objek pembinaan tertentu, misalnya Kanwil Ditjen Perbendaharaan, KPPN, satker BLU atau Kementerian Negara/Lembaga melalui kegiatan sosialisasi, bimbingan teknis, monitoring, dan evaluasi. Laporan dimaksud selanjutnya dilaporkan kepada Direktur Pembinaan PK BLU paling lambat 3 minggu setelah dilakukannya pembinaan.

Termasuk yang disampaikan dalam Laporan Hasil Pembinaan adalah kepatuhan satker BLU yang telah ditetapkan pada tahun berjalan (*existing*), antara lain kepatuhan terhadap penyampaian Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP3B BLU), laporan keuangan BLU, laporan Dewan Pengawas, serta pemenuhan perangkat PK BLU.

3. Format Laporan Monitoring Pembinaan, Laporan Hasil Inventarisasi Permasalahan PK BLU, Laporan Monitoring Kepatuhan Pelaksanaan PK BLU, dan Laporan Hasil Pembinaan adalah sebagai berikut:

**LAPORAN MONITORING PEMBINAAN**  
**Periode ... s.d. ...**

**Direktorat Pembinaan PK BLU/Kanwil .....**

No.	Dokumen Sumber	Tanggal	Obyek Pembinaan	Keterangan
1	2	3	4	5

Mengetahui  
 Direktur/Kepala Kantor Wilayah,

Kasubdit .../Kepala Bidang PP,

....  
 NIP

....  
 NIP

Catatan :

- Kolom 1 : diisi dengan no urut
- Kolom 2 : diisi dengan media pembinaan yang menjadi dokumen sumber. Dapat berupa surat, telepon, sosialisasi, bimbingan teknis, dan lain-lain yang termasuk dalam media pembinaan. Misalnya pada tanggal 5 Januari 2011, satker BLU XYZ melakukan konsultasi melalui telepon ke Bidang PP Kanwil Ditjen Perbendaharaan. Yang dicantumkan dalam kolom 2 adalah telepon.  
 Kolom ini cukup diisi dengan topik atau tema yang dikonsultasikan oleh satker BLU yang belum dapat diselesaikan pada tingkat Kanwil.
- Kolom 3 : diisi dengan tanggal dilakukan pembinaan. Misalnya pada tanggal 5 Januari 2011, satker BLU XYZ melakukan konsultasi melalui telepon ke Bidang PP Kanwil Ditjen Perbendaharaan. Yang dicantumkan dalam kolom 3 adalah tanggal 5 Januari 2011.
- Kolom 4 : diisi dengan objek pembinaan. Misalnya pada tanggal 5 Januari 2011, satker BLU XYZ melakukan konsultasi melalui telepon ke Bidang PP Kanwil Ditjen Perbendaharaan. Yang dicantumkan dalam kolom 4 adalah satker BLU XYZ.
- Kolom 5 : Diisi dengan keterangan yang diperlukan

**LAPORAN HASIL INVENTARISASI PERMASALAHAN  
PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM  
DI TINGKAT WILAYAH  
Periode ... s.d. ...**

**Kanwil : ...**

No.	Uraian Permasalahan	Sumber Data  (Kanwil DJPBN/KPPN/Satker PK BLU)	Usulan Pemecahan Masalah/Umpan Balik
1	2	3	4

Mengetahui

Kepala Kantor Wilayah,

....

NIP

Kepala Bidang PP,

....

NIP



**LAPORAN MONITORING KEPATUHAN  
PELAKSANAAN PK BLU BAGI SATKER BLU MASA TRANSISI**

Nama Satker BLU :  
Kode Satker :  
Target PNBP :  
Pagu Belanja :

No.	PNBP Sebelum Menjadi satker BLU		RBA		DIPA BLU		SP3B BLU				SOP Pengelolaan Keuangan		SOP Pengelolaan Barang		Tarif		Sistem Akuntansi Keuangan	
	Sudah Disetor	Belum Disetor	Telah Disusun	Belum Disusun	Sudah Disusun	Belum Disusun	Triw I (tgl & no)	Triw II (tgl & no)	Triw III (tgl & no)	Triw IV (tgl & no)	Sudah Disusun (*)	Belum Disusun	Sudah Disusun (*)	Belum Disusun	Sudah Ditetapkan Menkeu	Belum Ditetapkan Menkeu	Telah Disusun (*)	Belum Disusun
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

(\*) Diisi tanggal dan nomor penetapannya

Mengetahui  
Kepala Kantor Wilayah Ditjen  
Perbendaharaan,

Kepala Bidang PP/Ketua Tim  
Kerja,

....  
NIP

....  
NIP

**LAPORAN HASIL PEMBINAAN  
PENERAPAN PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN  
LAYANAN UMUM PADA ...**



**TIM PEMBINAAN PENGELOLAAN KEUANGAN PK BLU  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
KEMENTERIAN KEUANGAN  
TAHUN ...**

## INFORMASI UMUM

### A. Identitas Obyek Pembinaan

1. Nama Satker :
2. Alamat :
3. Nomor Telepon :
4. Nama Pejabat Pengelola :
5. Informasi Tambahan :

### B. Identitas Tim Pembinaan

- Surat Tugas :
- Susunan Tim Kerja :

### C. Latar Belakang Dilakukan Pembinaan

- Permasalahan :
- Dasar Hukum :

## PELAKSANAAN

### A. Kronologi Pembinaan

Media Kegiatan :

Tempat :

Peserta :

Uraian singkat kegiatan :

### B. Materi dan Prosedur Pembinaan

Materi :

### C. Permasalahan

Permasalahan :

Kriteria :

Rekomendasi :

### D. Tingkat Kepatuhan

Kriteria :

Fakta :

## KESIMPULAN DAN SARAN

### A. Kesimpulan

Kesimpulan :

### B. Saran

Saran :

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

Ketua Tim,

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

Anggota Tim 1,

Anggota Tim 2,

Anggota Tim 3,

Anggota Tim ...dst,

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

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

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

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

## BAB IV

### METODE DAN MEDIA

#### A. Metode

Metode adalah cara teratur yang digunakan untuk melaksanakan suatu pekerjaan agar tercapai sesuai dengan yang dikehendaki. Cara teratur dimaksud kemudian diterjemahkan sebagai prosedur dan pendekatan yang sistematis dan komprehensif yang dibakukan menjadi sebuah sistem atau tata cara yang memudahhi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi suatu lembaga atau organisasi.

Dalam konteks pembinaan, terdapat kebutuhan untuk mendesain metode pembinaan yang memudahkan tugas Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan ketika melaksanakan pembinaan, terutama untuk objek pembinaan satker BLU. Penentuan materi, prosedur dan pendekatan pembinaan satker BLU akan dipengaruhi oleh beberapa hal, antara lain periodisasi penetapan, status, serta hasil monitoring dan evaluasi. Pendekatan prosedural yang digunakan pada saat pembinaan di satker BLU yang ditetapkan pada tahun berjalan berbeda dengan yang telah ditetapkan (*existing*). Perlakuan yang sama juga diterapkan ketika membina satker BLU secara penuh dan bertahap, serta satker BLU dengan hasil monitoring dan evaluasi tertentu. Berikut diuraikan beberapa aspek yang menjadi pertimbangan dalam memilih pendekatan dan prosedur yang akan menjadi model pembinaan satker BLU.

##### 1. Periodisasi penetapan

###### a. Satker BLU pada masa transisi

Satker yang telah ditetapkan menjadi satker BLU dapat menemui beberapa kendala mengenai bagaimana langkah-langkah setelah ditetapkan menjadi satker BLU. Berikut adalah hal-hal yang harus dilakukan pada masa transisi oleh satker BLU, yaitu:

- 1) menyetorkan seluruh PNBPN yang diterima sebelum menjadi satker BLU
- 2) mempertanggungjawabkan UP/TUP atas PNBPN selama menjadi satker PNBPN
- 3) menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran
- 4) merevisi DIPA menjadi DIPA BLU
- 5) mempertanggungjawabkan penggunaan PNBPN BLU yang digunakan langsung
- 6) menyusun SOP pengelolaan keuangan
- 7) menyusun SOP pengadaan barang dan jasa

8) mengajukan usulan tarif

9) menyusun sistem akuntansi

materi dan prosedur pembinaan secara spesifik akan dibahas dalam Bab V Lampiran Perdirjen Perbendaharaan ini.

b. Satker BLU yang telah menerapkan PK BLU pada tahun anggaran sebelumnya (*existing*).

Pendekatan berbeda ditujukan bagi satker BLU yang telah ditetapkan pada tahun berjalan (*existing*). Prosedur pembinaan bagi satker BLU *existing* difokuskan pada:

- 1) Perencanaan dan penganggaran
- 2) Pengelolaan Pendapatan dan Belanja
- 3) Pengelolaan kas
- 4) Pengelolaan utang
- 5) Pengelolaan piutang
- 6) Pengelolaan barang
- 7) Tarif
- 8) Remunerasi
- 9) Kelembagaan
- 10) Investasi
- 11) Dewan Pengawas
- 12) Akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan

## 2. Status

a. BLU Secara Penuh

Fleksibilitas PK BLU mempengaruhi pembinaan pada satker BLU secara penuh. Prosedur pembinaan bagi satker BLU secara penuh difokuskan pada seluruh unsur-unsur fleksibilitas PK BLU, yaitu:

- 1) Perencanaan dan penganggaran
- 2) Pengelolaan Pendapatan dan Belanja
- 3) Pengelolaan kas
- 4) Pengelolaan utang
- 5) Pengelolaan piutang
- 6) Pengelolaan barang
- 7) Tarif
- 8) Remunerasi
- 9) Kelembagaan
- 10) Investasi

11) Dewan Pengawas

12) Akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan

b. BLU Bertahap

Unsur-unsur fleksibilitas PK BLU yang tidak perlu disampaikan dalam pembinaan adalah:

1) Pengelolaan investasi

2) Pengelolaan utang, dan

3) Pengadaan barang dan jasa

Dalam pembinaan agar disampaikan kepada satker BLU bertahap mengenai presentase pendapatan BLU yang dapat digunakan langsung.

3. Hasil monitoring dan evaluasi

Prosedur pembinaan pada kondisi ini dipengaruhi oleh hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan selama implementasi PK BLU pada suatu satker BLU. Kegiatan monitoring dan evaluasi akan dilakukan antara lain terhadap pelaksanaan seluruh unsur fleksibilitas, kinerja keuangan satker BLU, laporan dewan pengawas dan kepatuhan terhadap pelaksanaan PK BLU. Tata cara monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja satker BLU akan diatur dalam peraturan tersendiri. Materi dan prosedur pembinaan berpedoman pada hasil rekomendasi atau penilaian akhir yang diungkap dalam laporan hasil monitoring dan evaluasi.

## **B. Media**

Terdapat lima media pembinaan yang didesain bagi kepentingan tim pembinaan pusat/daerah, yaitu:

1. Konsultasi

Alat pembinaan yang menitikberatkan pada kegiatan tanya jawab seputar persyaratan administratif menjadi satker BLU, permasalahan yang ditemui satker BLU, serta hal-hal lain yang terkait dengan PK BLU dan pelaksanaannya. Pelaksanaan konsultasi dilakukan di kantor dimana pelaksana pembinaan berkedudukan. Berikut diuraikan saluran konsultasi dalam rangka pembinaan, yaitu:

a. Tatap Muka

Alat pembinaan yang menitikberatkan pada penyampaian permasalahan yang menjadi kendala serta hal-hal lain yang terkait dengan PK BLU dan implementasinya yang disampaikan melalui pertemuan langsung.



b. Surat dinas

Alat pembinaan yang menitikberatkan pada penyampaian permasalahan yang menjadi kendala serta hal-hal lain yang terkait dengan PK BLU dan implementasinya yang disampaikan melalui korespondensi surat biasa/dinas.

c. Surat elektronik atau *e-mail*

Alat pembinaan yang menitikberatkan pada penyampaian permasalahan yang menjadi kendala serta hal-hal lain yang terkait dengan PK BLU dan implementasinya yang disampaikan melalui korespondensi surat elektronik atau *e-mail*.

d. Telepon

Alat pembinaan yang menitikberatkan pada penyampaian permasalahan yang menjadi kendala serta hal-hal lain yang terkait dengan PK BLU dan implementasinya yang disampaikan melalui telepon.

2. Bimbingan teknis

Alat pembinaan yang menitikberatkan pada kegiatan simulasi dan/atau praktek yang mendukung pelaksanaan PK BLU. Pelaksanaan bimbingan teknis dapat dilakukan di kantor atau di luar kantor dimana pelaksana pembinaan berkedudukan.

3. Sosialisasi

Alat pembinaan yang menitikberatkan pada kegiatan penyuluhan, penyebaran informasi mengenai kebijakan, peraturan, petunjuk teknis implementasi PK BLU. Pelaksanaan sosialisasi dapat dilakukan di kantor atau di luar kantor dimana pelaksana pembinaan berkedudukan.

4. Monitoring

Alat pembinaan yang menitikberatkan pada kegiatan pemantauan antara lain terhadap pemenuhan perangkat, kepatuhan terhadap pelaksanaan anggaran dan kinerja BLU, kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku, serta hal-hal lain yang terkait dengan PK BLU. Pelaksanaan monitoring dapat dilakukan di kantor atau di luar kantor dimana pelaksana pembinaan berkedudukan.

5. Evaluasi

Alat pembinaan yang menitikberatkan pada kegiatan penilaian antara lain terhadap penerapan PK BLU, kinerja keuangan satker BLU, kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku serta hal-hal lain yang terkait dengan PK BLU. Pelaksanaan evaluasi dapat dilakukan di kantor atau di luar kantor dimana pelaksana pembinaan berkedudukan.

## **BAB V**

### **MATERI DAN PROSEDUR**

Materi dan prosedur pembinaan disusun berdasarkan petunjuk teknis implementasi PK BLU yang tertuang dalam bentuk Peraturan Menteri Keuangan, Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan, serta dokumen lain yang dapat dipedomani sebagai aturan pelaksanaan PK BLU. Pada prakteknya, petunjuk teknis tersebut di atas dapat berubah seiring dengan perkembangan implementasi PK BLU.

#### **A. MATERI DAN PROSEDUR PEMBINAAN PRA PENETAPAN PK BLU**

Tujuan:

1. Memberikan pemahaman tentang persyaratan substantif, teknis dan administratif.
2. Memberikan pemahaman tentang pengajuan usul penetapan satker BLU.

Dasar Hukum:

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.05/2007 tentang Persyaratan Administratif dalam Rangka Pengusulan dan Penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah untuk Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum

Dokumen yang Dibutuhkan:

Peraturan terkait persyaratan substantif, teknis, dan administratif.

Kriteria:

1. Suatu satuan kerja instansi pemerintah dapat diizinkan menerapkan PK BLU apabila memenuhi persyaratan substantif, teknis, dan administratif.
2. Persyaratan substantif terpenuhi apabila instansi pemerintah yang bersangkutan menyelenggarakan layanan umum yang berhubungan dengan:
  - a. Penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum;
  - b. Pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum; dan/atau
  - c. Pengelolaan dana khusus dalam rangka meningkatkan ekonomi dan/atau pelayanan kepada masyarakat.

3. Persyaratan teknis terpenuhi apabila:
  - a. kinerja pelayanan di bidang tugas pokok dan fungsinya layak dikelola dan ditingkatkan pencapaiannya melalui BLU; dan
  - b. kinerja keuangan satuan kerja instansi yang bersangkutan adalah sehat sebagaimana ditunjukkan dalam dokumen usulan penetapan BLU.
4. Persyaratan administratif terpenuhi apabila instansi pemerintah yang bersangkutan dapat menyajikan seluruh dokumen persyaratan administratif yang terdiri atas:
  - a. Pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan, dan manfaat bagi masyarakat.
  - b. Pola tata kelola.
  - c. Rencana strategis bisnis.
  - d. Laporan keuangan.
  - e. Standar pelayanan minimal.
  - f. Laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen.
5. Pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan, dan manfaat bagi masyarakat.
  - a. Dibuat dan ditandatangani pemimpin satker.
  - b. Disetujui oleh menteri/pimpinan lembaga.
  - c. Format standar diatur dalam PMK 119/PMK.05/2007.
6. Pola tata kelola, terdiri dari:
  - a. Organisasi dan tata laksana, berisi/mengatur:
    - 1) Struktur organisasi
    - 2) Prosedur kerja
    - 3) Pengelompokan fungsi yang logis
    - 4) Ketersediaan dan pengembangan SDM
    - 5) Efisiensi biaya
  - b. Akuntabilitas, berisi/mengatur:
    - 1) Kebijakan.
    - 2) Mekanisme/prosedur.
    - 3) Media pertanggungjawaban.
    - 4) Periodisasi pertanggungjawaban program.
    - 5) Periodisasi pertanggungjawaban kegiatan.
    - 6) Periodisasi pertanggungjawaban keuangan.
  - c. Transparansi, berisi/mengatur:
    - 1) Kemudahan akses informasi kepada publik.
    - 2) Alamat web, leaflet.
7. Rencana strategis bisnis, terdiri dari:
  - a. Visi
  - b. Misi

- c. Program strategis, berisi/mengatur:
  - 1) Program, kegiatan indikatif, dan hasil/keluaran dari aspek layanan selama 5 tahun ke depan.
  - 2) Program, kegiatan indikatif, dan hasil/keluaran dari aspek keuangan selama 5 tahun ke depan.
  - 3) Program, kegiatan indikatif, dan hasil/keluaran dari aspek SDM selama 5 tahun ke depan.
  - 4) Program, kegiatan indikatif, dan hasil/keluaran dari aspek administratif selama 5 tahun ke depan.
- d. Pengukuran capaian kinerja, berisi/mengatur:
  - 1) Hasil/keluaran dari program, kegiatan indikatif, dan hasil/keluaran dari aspek layanan tahun berjalan.
  - 2) Hasil/keluaran dari program, kegiatan indikatif, dan hasil/keluaran dari aspek keuangan tahun berjalan.
  - 3) Hasil/keluaran dari program, kegiatan indikatif, dan hasil/keluaran dari aspek SDM tahun berjalan.
  - 4) Hasil/keluaran dari program, kegiatan indikatif, dan hasil/keluaran dari aspek administratif tahun berjalan.
  - 5) Analisa atas faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi capaian kinerja.
  - 6) Metode pengukuran yang digunakan.
- 8. Laporan keuangan pokok, terdiri dari:  
Laporan keuangan berdasarkan SAP, berisi:
  - a. Laporan realisasi anggaran.
  - b. Neraca.
  - c. Catatan atas laporan keuangan.Prognosa laporan keuangan berdasarkan SAK (kondisional), berisi:
  - a. Laporan operasional.
  - b. Laporan arus kas.
  - c. Neraca.
  - d. Catatan atas laporan keuangan.
- 9. Standar pelayanan minimal, berisi/mengatur:
  - a. Ukuran pelayanan yang harus dipenuhi.
  - b. Berpedoman pada standar pelayanan minimal K/L, industri sejenis, dan/atau peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai standar pelayanan minimal.

10. Laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen, berisi/mengatur:
  - a. Laporan audit terakhir sebelum satker ditetapkan menjadi satker BLU, atau
  - b. Pernyataan kesediaan diaudit yang dibuat oleh pemimpin satker dan disetujui oleh menteri/pimpinan lembaga dengan berpedoman pada format yang diatur dalam PMK 119/PMK.05/2007.
11. *Standard Operating Procedures (SOP) Pengajuan dan Penetapan Satker BLU:*
  - a. Satuan kerja instansi pemerintah melakukan kajian terhadap pemenuhan persyaratan substantif dan teknis.
  - b. Satuan kerja instansi pemerintah dapat berkonsultasi terlebih dahulu kepada Direktorat Pembinaan PK BLU mengenai pemenuhan terhadap persyaratan substantif dan teknis, termasuk apabila terdapat keraguan terhadap jenis layanan umum yang diselenggarakannya, pemenuhan kriteria pendapatan yang signifikan, ataupun terdapat hambatan dengan ketentuan perundang-undangan lainnya.
  - c. Setelah meyakini dapat memenuhi persyaratan substantif dan teknis, satuan kerja instansi pemerintah dapat menyusun dokumen persyaratan administratif.
  - d. Satuan kerja instansi pemerintah mengajukan seluruh persyaratan substantif, teknis dan administratif kepada Menteri/pimpinan lembaga.
  - e. Menteri/pimpinan lembaga mengusulkan satker yang dinilai telah memenuhi persyaratan substantif, teknis, dan administratif kepada Menteri Keuangan.
  - f. Format pengajuan berpedoman pada format yang diatur dalam PMK 119/PMK.05/2007.
  - g. Menteri Keuangan memberikan keputusan penetapan atau penolakan setelah mendapat pertimbangan dari Tim Penilai.
  - h. Keputusan penetapan atau penolakan diterbitkan oleh Menteri Keuangan paling lambat 3 bulan sejak usulan diterima secara lengkap.
12. Lain-lain
  - a. Status satker BLU secara penuh diberikan apabila seluruh persyaratan telah terpenuhi secara memuaskan.
  - b. Status satker BLU bertahap diberikan apabila persyaratan substantif, teknis terpenuhi, namun persyaratan administratif belum terpenuhi secara memuaskan. Status satker BLU bertahap berlaku paling lama 3 tahun.

Prosedur Pembinaan untuk : Direktorat Pembinaan PK BLU

1. Memberikan arahan kepada calon satker BLU mengenai persyaratan substantif, teknis dan administratif, termasuk kelengkapan dokumen persyaratan administratif menjadi satker BLU yang meliputi:
  - a. pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan, dan manfaat bagi masyarakat.
  - b. dokumen pola tata kelola.
  - c. dokumen rencana strategis bisnis.
  - d. dokumen laporan keuangan pokok.
  - e. dokumen standar pelayanan minimal.
  - f. dokumen laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen.
2. Memberikan arahan mengenai *Standard Operating Procedures* (SOP) Pengajuan dan Penetapan Satker BLU.
3. Memberikan arahan tentang hal-hal lain yang terkait proses penetapan satker BLU.

Prosedur Pembinaan untuk : Kanwil Ditjen Perbendaharaan

Memberikan arahan mengenai persyaratan administratif menjadi satker BLU yang meliputi:

- a. pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan, dan manfaat bagi masyarakat.
- b. dokumen pola tata kelola.
- c. dokumen rencana strategis bisnis.
- d. dokumen laporan keuangan pokok.
- e. dokumen standar pelayanan minimal.
- f. dokumen laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen.

## **B. MATERI DAN PROSEDUR PEMBINAAN PASCA PENETAPAN PK BLU**

### **1. PERENCANAAN, PENGANGGARAN DAN PELAKSANAAN ANGGARAN**

#### Tujuan:

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

#### Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
2. Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata cara Revisi Anggaran
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.02/2011 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-55/PB/2011 tentang Tata Cara Revisi Rencana Bisnis dan Anggaran Definitif dan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum.

#### Dokumen yang Dibutuhkan:

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

Kriteria:

1. Penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran.
  - a. Dokumen perencanaan dan penganggaran satker BLU adalah Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA).
  - b. RBA disusun dengan berpedoman pada rencana strategis bisnis.
  - c. RBA berisi:
    - 1) Program dan kegiatan tahunan
    - 2) Anggaran penerimaan/pendapatan
    - 3) Anggaran pengeluaran/belanja
    - 4) Estimasi saldo awal kas BLU
    - 5) Estimasi saldo akhir kas BLU
  - d. Prinsip penyusunan RBA
    - 1) Basis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya. Indikatornya adalah RBA telah memuat analisis perkiraan biaya per output dan agregat.
    - 2) Kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang akan diterima dari masyarakat, badan lain, dan APBN. Indikatornya adalah RBA telah memuat rencana pendapatan dan biaya BLU.
    - 3) Basis akrual. Indikatornya adalah RBA telah memuat proyeksi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan.
    - 4) Flexible budget. Indikatornya adalah RBA telah memuat ambang batas belanja yang dinyatakan dalam angka persentase.
  - e. Penerapan Standar Biaya
    - 1) Satker BLU yang telah menyusun RBA berdasarkan basis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya serta menyusun standar biaya, menggunakan standar biaya tersebut.
    - 2) Perhitungan akuntansi biaya dimaksud paling kurang meliputi unsur biaya langsung dan biaya tidak langsung termasuk biaya variabel dan biaya tetap. Sedangkan untuk Satker BLU pengelola dana setidaknya terdapat perhitungan imbal hasil pengembalian/hasil per-investasi dana
    - 3) Rincian biaya berdasarkan perhitungan akuntansi biaya tersebut memberikan informasi mengenai komponen biaya yang tidak bersifat paket, kecuali untuk biaya yang bersifat administratif/pendukung.



- 4) Dalam hal Satker BLU sudah mampu memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud diatas, maka Satker BLU dapat menggunakan besaran standar biaya yang telah disusun, dengan melampirkan surat pernyataan/SPTJM sudah memenuhi kriteria angka 1), 2), dan 3) diatas.
  - 5) Dalam hal Satker BLU belum mampu memenuhi kriteria angka 1), 2), dan 3) diatas, maka satker BLU serta menggunakan standar biaya masukan (SBM) dan standar biaya khusus (SBK) yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan. Apabila Satker BLU akan menggunakan besaran standar biaya yang berbeda dari SBM/SBK, maka harus menggunakan nomenklatur nama yang berbeda serta harus melampirkan SPTJM.
- f. Struktur RBA
- 1) Bab I Pendahuluan, berisi:
    - a) Gambaran umum.
    - b) Visi BLU.
    - c) Misi BLU.
    - d) Maksud dan Tujuan BLU.
    - e) Kegiatan BLU.
    - f) Budaya BLU.
    - g) Susunan Pejabat Pengelola BLU dan Dewan Pengawas BLU.
  - 2) Bab II Kinerja BLU Tahun Berjalan, berisi:
    - a) Kondisi eksternal dan internal yang mempengaruhi pencapaian kinerja tahun berjalan.
    - b) Perbandingan antara asumsi RBA tahun berjalan dengan realisasi serta dampak terhadap pencapaian kinerja tahun berjalan.
    - c) Pencapaian kinerja.
    - d) Pencapaian program investasi.
    - e) Laporan keuangan tahun berjalan.
  - 3) Bab III Rencana Bisnis dan Anggaran BLU Tahun Anggaran yang Berkenaan, berisi/memuat:
    - a) Gambaran umum tentang analisis eksternal dan internal BLU.
    - b) Asumsi-asumsi yang digunakan dalam penyusunan RBA Tahun Anggaran yang Berkenaan.
    - c) Target Kinerja BLU.
    - d) Analisis perkiraan biaya per output dan agregat.

- e) Perkiraan harga.
  - f) Rencana pendapatan dan biaya operasional per unit.
  - g) Rencana pendapatan dan biaya BLU.
  - h) Anggaran BLU, terdiri dari:
    - (1) Pendapatan BLU
    - (2) Biaya operasional
    - (3) Biaya lainnya
    - (4) Belanja modal
  - i) Ambang batas belanja BLU
- 4) Bab IV Proyeksi Keuangan Tahun Anggaran yang Berkenaan
- a) Proyeksi neraca
  - b) Proyeksi laporan aktivitas
  - c) Proyeksi laporan arus kas
  - d) Catatan atas laporan keuangan
- 5) Bab V Penutup
- a) Kesimpulan
  - b) Hal-hal lain yang perlu mendapat perhatian dalam rangka melaksanakan kegiatan BLU.

Format RBA diatur lebih lanjut dalam Perdirjen Perbendaharaan.

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

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

<i>REVENUE CENTER UNIT</i>	<i>COST CENTER UNIT</i>
Pendapatan : Volume x Tarif layanan = XXXX  Biaya langsung: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Biaya Variabel : Volume x Tarif layanan = XXXX</li> <li>▪ Biaya Tetap : Standar Biaya = XXXX</li> </ul> Total Biaya Langsung = XXXX  Biaya Tidak Langsung : Unit A <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Persentase x Biaya unit A = XXXX</li> </ul> Unit B <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Persentase x Biaya unit B = XXXX</li> </ul> Total Biaya Tidak Langsung XXXX	Kegiatan : Volume Input  Biaya langsung: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Biaya Variabel : Volume x Tarif layanan = XXXX</li> <li>▪ Biaya Tetap : Standar Biaya = XXXX</li> </ul> Total Biaya Langsung = XXXX  <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">% sesuai Alokasi Biaya</div> </div>

### 3. Penyusunan ikhtisar RBA

- a. RBA satker BLU dilengkapi dengan dokumen ikhtisar RBA
- b. Ikhtisar RBA digunakan sebagai alat untuk menggabungkan RBA ke dalam RKAKL
- c. Format Ikhtisar RBA diatur dalam Perdirjen Perbendaharaan.
- d. Ikhtisar RBA, berisi/memuat:
  - 1) Pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam RBA yang dihitung berdasarkan basis kas, termasuk belanja dan pengeluaran pembiayaan yang didanai dari saldo awal kas.
  - 2) Pengeluaran pembiayaan BLU dalam Ikhtisar RBA adalah pengeluaran pembiayaan yang didanai dari APBN (Rupiah Murni) tahun berjalan dan PNBK BLU. Pengeluaran pembiayaan BLU yang didanai dari APBN (Rupiah Murni) tahun berjalan yang telah tercantum dalam DIPA selain DIPA BLU, atau APBN (Rupiah Murni) tahun lalu dan telah dipertanggungjawabkan dalam pertanggungjawaban APBN sebelumnya, tidak dicantumkan dalam Ikhtisar RBA.
  - 3) Pendapatan BLU yang dicantumkan meliputi hibah, pendapatan dari layanan, hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, penerimaan lainnya yang sah.

### 4. DIPA BLU

- a. DIPA BLU disusun berdasarkan RBA dan Ikhtisar RBA definitif
- b. DIPA BLU memuat :
  - 1) saldo awal kas
  - 2) pendapatan
  - 3) belanja
  - 4) pembiayaan
  - 5) saldo akhir kas
  - 6) besaran persentase ambang batas
  - 7) proyeksi arus kas (termasuk rencana penarikan dana yang bersumber dari APBN).
  - 8) jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang dihasilkan.
- c. saldo awal kas bersumber dari surplus anggaran tahun sebelumnya dan saldo pembiayaan bersih BLU tahun sebelumnya.

- d. surplus anggaran tahun sebelumnya merupakan saldo kas yang berasal dari selisih lebih antara PNBPN dan hibah dengan belanja BLU, diluar APBN (RM)
  - e. saldo awal kas tidak termasuk :
    - 1) saldo kas yang berasal dari pengeluaran pembiayaan APBN (RM) tahun sebelumnya, dan/atau
    - 2) saldo kas yang berasal dari pembiayaan yang didanai dari APBN (RM) tahun berjalan yang telah tercantum dalam DIPA selain DIPA BLU
  - f. DIPA BLU menjadi dasar penarikan dana yang bersumber dari APBN.
  - g. DIPA BLU menjadi dasar pengesahan pendapatan dan belanja PNBPN BLU.
5. Revisi RBA
- a. Revisi program yang terdapat pada RBA dapat dilakukan sepanjang tidak berpengaruh pada program DIPA BLU
  - b. Penjenjangan kewenangan pengesahan:
    - 1) Disahkan oleh Pemimpin BLU untuk belanja sampai dengan pagu DIPA BLU;
    - 2) Disahkan oleh Pemimpin BLU dan diketahui dewan pengawas, untuk:
      - a. belanja yang melebihi pagu DIPA BLU baik dalam ambang batas fleksibilitas maupun melebihi ambang batas fleksibilitas;
      - b. penggunaan saldo awal kas; dan/atau
      - c. belanja yang melebihi pagu DIPA BLU pada BLU Bertahap.
    - 3) Dalam hal BLU tidak mempunyai dewan pengawas maka revisi RBA definitif disahkan oleh Pemimpin BLU dan diketahui oleh pejabat yang ditunjuk oleh menteri/pimpinan lembaga untuk melaksanakan tugas Dewan Pengawas BLU.
6. Revisi DIPA BLU
- a. Sumber dana berasal dari PNBPN dilakukan tanpa perubahan SP-RKA-K/L.
  - b. Sumber dana selain PNBPN mengikuti ketentuan mengenai tata cara revisi DIPA.
  - c. Apabila revisi DIPA BLU meliputi sumber dana yang berasal dari PNBPN dan selain PNBPN yang menjadi kewenangan Direktur Jenderal Perbendaharaan, kewenangan pengesahan revisi DIPA BLU mengikuti ketentuan pengesahan revisi DIPA yang sumber dananya berasal dari selain PNBPN.

- d. Revisi DIPA BLU yang sumber dananya berasal dari PNBPN dapat diakibatkan oleh:
- 1) perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan pagu anggaran belanja diatas pagu APBN; dan/atau
  - 2) perubahan atau pergeseran rincian anggaran belanja dalam hal pagu anggaran tetap.
- e. Batasan revisi DIPA BLU:
- 1) dilakukan dalam program yang sama;
  - 2) tidak mengurangi volume Keluaran Kegiatan Prioritas Nasional dan/atau Prioritas Bidang; dan
  - 3) tidak mengakibatkan pengurangan alokasi anggaran terhadap:
    - a) pembayaran berbagai tunggakan;
    - b) paket pekerjaan yang bersifat *multiyears*; dan
    - c) paket pekerjaan yang telah dikontrakkan dan/atau direalisasikan dananya sehingga menjadi minus.
  - 4) Revisi DIPA BLU yang berakibat menambah keluaran (*output*) baru, dapat dilakukan sepanjang sejalan dengan indikator kinerja kegiatan dalam DIPA BLU.
- f. Pengajuan usulan revisi dan batas waktu pengesahan revisi DIPA BLU:
- 1) Usulan pengesahan diajukan kepada Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
  - 2) Pengajuan usulan pengesahan revisi DIPA BLU antara lain dilampiri:
    - a. ADK usulan revisi DIPA BLU;
    - b. Resume Revisi RBA Definitif;
    - c. Ikhtisar Revisi RBA Definitif; dan
    - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) revisi DIPA BLU.
  - 3) Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan mengesahkan revisi DIPA BLU atas nama Menteri Keuangan yang dituangkan dalam pengesahan revisi DIPA BLU paling lambat dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah usul pengesahan revisi DIPA BLU beserta lampiran diterima secara lengkap dan benar.

## Prosedur Pembinaan untuk : Direktorat Pembinaan PK BLU

1. Penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran
  - a. Memberikan arahan bahwa satker BLU harus memiliki dokumen Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA).
  - b. Memberikan arahan perlunya kesesuaian dokumen RBA dengan dokumen rencana strategis bisnis satker BLU. Unsur-unsur yang menjadi perhatian adalah kesesuaian visi, kesesuaian misi, kesesuaian sasaran, kesesuaian strategi, kesesuaian kebijakan, kesesuaian program, kesesuaian kegiatan, kesesuaian output kegiatan.
  - c. Memberikan arahan mengenai isi dokumen RBA.
  - d. Memberikan arahan mengenai prinsip-prinsip penyusunan RBA.
  - e. Memberikan arahan mengenai penerapan standar biaya.
  - f. Memberikan arahan mengenai struktur RBA.
2. Perhitungan biaya per unit output

Memberikan arahan mengenai perhitungan biaya per unit output yang meliputi:

  - a. Pengidentifikasian dan pengelompokkan unit-unit kerja yang menjadi *revenue center* dan *cost center*.
  - b. Penentuan jenis biaya, misalnya biaya langsung variabel, biaya langsung tetap, biaya tidak langsung variabel, dan biaya tidak langsung tetap.
  - c. Penentuan satuan biaya mengacu kepada SBM/SBK atau harga pasar.
  - d. Biaya satuan per kegiatan merupakan biaya pokok produksi suatu kegiatan.
  - e. Penentuan *margin* untuk menjaga kontinuitas dan pengembangan layanan.
3. Penyusunan ikhtisar RBA
  - a. Memberikan arahan bahwa dokumen RBA satker BLU dilengkapi dengan dokumen ikhtisar RBA.
  - b. Memberikan arahan tentang fungsi Ikhtisar RBA digunakan sebagai alat untuk menggabungkan RBA ke dalam RKAKL.
  - c. Memberikan arahan perlunya kesesuaian format ikhtisar RBA dengan ketentuan yang berlaku.
  - d. Memberikan arahan mengenai isi Ikhtisar RBA.

#### 4. Revisi RBA

Memberikan arahan mengenai revisi RBA, yaitu:

- a. Revisi program yang terdapat pada RBA dapat dilakukan sepanjang tidak berpengaruh pada program DIPA BLU.
- b. Penjenjangan kewenangan pengesahan revisi RBA.

#### 5. DIPA BLU dan Revisi DIPA BLU

- a. Memberikan arahan perlunya kesesuaian DIPA BLU dengan RBA dan Ikhtisar RBA definitif.
- b. Memberikan arahan mengenai hal-hal yang dimuat dalam dokumen DIPA BLU.
- c. Memberikan arahan mengenai fungsi DIPA BLU.
- d. Memberikan arahan mengenai batasan revisi DIPA BLU.
- e. Memberikan arahan mengenai jenis-jenis revisi DIPA BLU.
- f. Memberikan arahan mengenai tata cara pengajuan revisi DIPA BLU

Prosedur Pembinaan untuk : Kanwil Ditjen Perbendaharaan

DIPA BLU dan Revisi DIPA BLU

1. Memberikan arahan tentang hal-hal yang berkenaan dengan penyusunan DIPA BLU dan revisi DIPA BLU.
2. Memberikan arahan perlunya kesesuaian DIPA BLU dengan RBA dan Ikhtisar RBA definitif.
3. Memberikan arahan mengenai hal-hal yang dimuat dalam dokumen DIPA BLU.
4. Memberikan arahan mengenai fungsi DIPA BLU.
5. Melakukan monitoring penyelesaian revisi DIPA satker menjadi DIPA BLU.
6. Melakukan inventarisasi permasalahan di bidang perencanaan dan penganggaran.



## **2. PENGELOLAAN PENDAPATAN DAN BELANJA**

Tujuan:

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

Dasar Hukum:

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

Dokumen yang Dibutuhkan:

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

Kriteria :

1. Jenis pendapatan PNBPN BLU, yaitu:
  - a. Pendapatan yang akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat;
  - b. Hibah tidak terikat dan/atau terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain;
  - c. Hasil kerja sama BLU dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya;
  - d. Penerimaan lainnya yang sah;
  - e. Penerimaan anggaran yang bersumber dari APBN.
2. Penggunaan pendapatan PNBPN BLU pada satker BLU secara penuh.
  - a. Satker BLU secara penuh dapat menggunakan langsung seluruh pendapatan PNBPN BLU yang diterimanya, diluar dana yang bersumber dari APBN, sesuai RBA tanpa terlebih dahulu disetorkan ke rekening kas negara.

- b. Apabila pendapatan PNBPN BLU melebihi target yang ditetapkan dalam RBA/DIPA BLU namun masih dalam ambang batas fleksibilitas, maka kelebihan tersebut dapat digunakan langsung mendahului revisi DIPA BLU.
  - c. Penggunaan pendapatan PNBPN BLU yang melampaui ambang batas fleksibilitas dilaksanakan setelah DIPA BLU direvisi dan disahkan.
3. Penggunaan pendapatan PNBPN BLU pada satker BLU bertahap
- a. Satker BLU bertahap dapat menggunakan langsung pendapatan PNBPN BLU sebesar persentase yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan tentang penetapan satker yang menerapkan PK BLU.
  - b. Satker BLU bertahap wajib menyetorkan pendapatan PNBPN BLU yang tidak digunakan langsung ke rekening kas negara secepatnya.
  - c. Satker BLU bertahap tidak dapat menggunakan kembali seluruh pendapatan yang telah disetorkan ke Kas Negara.
  - d. Anggaran fleksibel tidak berlaku bagi satker BLU bertahap.
4. Pertanggungjawaban penggunaan langsung pendapatan PNBPN BLU.
- a. Satker BLU mengajukan SP3B BLU ke KPPN untuk mengesahkan pendapatan/belanja PNBPN BLU yang diterima/digunakan langsung.
  - b. SP3B BLU yang disampaikan ke KPPN dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) yang ditandatangani oleh pimpinan BLU.
  - c. SP3B BLU diajukan ke KPPN setiap triwulanan, dan dapat dilakukan satu kali atau lebih dalam satu triwulan.
  - d. Apabila satker BLU menyampaikan SP3B BLU satu kali dalam satu triwulan, maka:
    - 1) *Cut off* realisasi pendapatan dan/atau belanja sejak 3 hari kerja sebelum akhir triwulan berkenaan.
    - 2) SP3B BLU disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir triwulan berkenaan pukul 10.00
    - 3) Realisasi pendapatan dan/atau belanja sejak *cut off* sampai dengan akhir triwulan berkenaan dipertanggungjawabkan dalam SP3B BLU triwulan berikutnya.
  - e. Satker BLU yang menyampaikan SP3B BLU lebih dari satu kali dalam satu triwulan, tetap menyampaikan SP3B BLU pada akhir triwulan berkenaan sepanjang terdapat realisasi pendapatan dan/atau belanja sejak dari tanggal *cut off* penyampaian SP3B BLU sebelumnya sampai dengan akhir triwulan berkenaan. Penyampaian SP3B BLU pada akhir triwulan berkenaan tersebut mengikuti ketentuan pada huruf d.

Prosedur Pembinaan untuk : Direktorat Pembinaan PK BLU

1. Memberikan arahan tentang jenis pendapatan BLU.
2. Memberikan arahan mengenai penggunaan pendapatan BLU pada satker BLU secara penuh.
3. Memberikan arahan mengenai penggunaan pendapatan BLU pada satker BLU bertahap.
4. Memberikan arahan mengenai pertanggungjawaban penggunaan langsung pendapatan BLU.

Prosedur Pembinaan untuk : Kanwil Ditjen Perbendaharaan

1. Memberikan arahan tentang jenis pendapatan BLU.
2. Memberikan arahan mengenai penggunaan pendapatan BLU pada satker BLU secara penuh.
3. Memberikan arahan mengenai penggunaan pendapatan BLU pada satker BLU bertahap.
4. Memberikan arahan mengenai pertanggungjawaban penggunaan langsung pendapatan BLU.
5. Melakukan monitoring kepatuhan pengajuan SP3B BLU ke KPPN.
6. Melakukan monitoring realisasi pendapatan dan belanja satker BLU.
7. Melakukan inventarisasi permasalahan di bidang pendapatan dan belanja.

### 3. PENGELOLAAN KAS DAN REKENING

Tujuan :

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

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 05/PMK.05/2010
3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-35/PB/2007 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/ Lembaga/ Kantor/ Satuan Kerja
4. Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-6358/PB/2010 tanggal 23 Agustus 2010 hal Administrasi Rekening Lainnya pada Satker BLU

Dokumen yang Dibutuhkan :

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

Kriteria :

1. Dalam rangka pengelolaan kas, BLU menyelenggarakan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Merencanakan penerimaan dan pengeluaran kas
  - b. Melakukan pemungutan pendapatan atau tagihan
  - c. Menyimpan kas dan mengelola rekening bank
  - d. Melakukan pembayaran
  - e. Mendapatkan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek
  - f. Memanfaatkan surplus jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan

2. Pemanfaatan surplus kas dilakukan sebagai investasi jangka pendek pada instrumen keuangan dengan resiko rendah.
3. Satker BLU dapat membuka 3 jenis rekening dalam pelaksanaan APBN, yaitu:
  - a. Rekening penerimaan, yaitu rekening pada bank sentral/bank umum yang dipergunakan untuk menampung uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga.
  - b. Rekening pengeluaran, yaitu rekening pada bank sentral/bank umum yang dipergunakan untuk menampung uang bagi keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga.
  - c. Rekening lainnya, rekening pada bank sentral/bank umum yang dipergunakan untuk selain kedua fungsi rekening di atas.
4. Dalam operasionalisasinya, satker BLU dimungkinkan dapat membuka 3 jenis rekening yang masuk dalam kategori rekening lainnya.
5. Tiga jenis rekening lainnya yang dimiliki oleh satker BLU, yaitu:
  - a. Rekening pengelolaan kas BLU, yaitu rekening lainnya pada BLU untuk penempatan *idle cash* pada bank umum yang terkait dengan pengelolaan kas BLU.
  - b. Rekening operasional BLU, yaitu rekening lainnya pada BLU yang dipergunakan untuk menampung seluruh penerimaan dan membayar seluruh pengeluaran BLU yang dananya bersumber dari PNBPN pada bank umum.
  - c. Rekening dana kelolaan, yaitu rekening lainnya pada BLU yang dipergunakan untuk menampung dana yang tidak dapat dimasukkan ke dalam rekening operasional BLU dan rekening pengelolaan kas BLU pada bank umum untuk menampung antara lain:
    - 1) Dana bergulir, dan/atau
    - 2) Dana yang belum menjadi hak BLU
6. Rekening operasional BLU dan rekening dana kelolaan dapat dibuka setelah mendapat persetujuan dari Bendahara Umum Negara.
7. Permohonan pembukaan rekening operasional BLU dan rekening dana kelolaan disampaikan satker BLU kepada menteri/pimpinan lembaga untuk dimintakan persetujuan kepada Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat, sesuai dengan ketentuan dalam PMK Nomor 57/PMK.05/2007 dan PMK Nomor 05/PMK.05/2010.

8. Rekening pengelolaan kas BLU dapat dibuka mendahului persetujuan dari Bendahara Umum Negara.
9. Pemimpin BLU wajib melaporkan pembukaan rekening pengelolaan kas BLU paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pembukaan rekening sesuai ketentuan dalam PMK Nomor 05/PMK.05/2010.
10. Pembukaan rekening pengelolaan kas BLU dilaporkan kepada Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat untuk mendapat persetujuan dengan tembusan kepada menteri/pimpinan lembaga yang bersangkutan dan Kepala KPPN setempat.
11. Surat persetujuan atas pembukaan rekening pengelolaan kas BLU dari Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat sesuai dengan PMK Nomor 05/PMK.05/2010.
12. Apabila Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat tidak menyetujui pembukaannya maka pemimpin BLU harus menutup rekening pengelolaan kas BLU dan dipindahkan ke rekening operasional BLU.
13. Laporan penutupan rekening disampaikan kepada Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat dengan tembusan menteri/pimpinan lembaga yang bersangkutan dan Kepala KPPN sesuai dengan PMK Nomor 05/PMK.05/2010.
14. Tiga jenis rekening lainnya yang dimiliki oleh satker BLU harus dilaporkan dan disajikan dalam daftar lampiran pada laporan keuangan kementerian negara/lembaga/kantor/satuan kerja yang bersangkutan sesuai dengan PMK Nomor 57/PMK.05/2007.
15. Daftar 3 jenis rekening lainnya yang dimiliki oleh satker BLU wajib disampaikan kepada Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara setiap akhir semester.

Prosedur Pembinaan untuk : Direktorat Pembinaan PK BLU

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

Prosedur Pembinaan untuk : Kanwil Ditjen Perbendaharaan

1. Memberikan arahan, mengenai pengelolaan kas BLU.
2. Memberikan arahan tentang jenis dan jumlah rekening yang dimiliki oleh satker BLU.
3. Memberikan arahan penggunaan rekening yang dimiliki oleh satker BLU.
4. Memberikan arahan tentang prosedur pembukaan rekening satker BLU.
5. Melakukan monitoring pembukaan dan pelaporan rekening satker BLU.
6. Melakukan inventarisasi permasalahan pengelolaan kas dan rekening satker BLU.

#### **4. PENGELOLAAN UTANG (PINJAMAN JANGKA PENDEK)**

Tujuan :

Memberikan pemahaman tentang ruang lingkup pinjaman satker BLU

Dasar Hukum :

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

Dokumen yang Dibutuhkan :

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

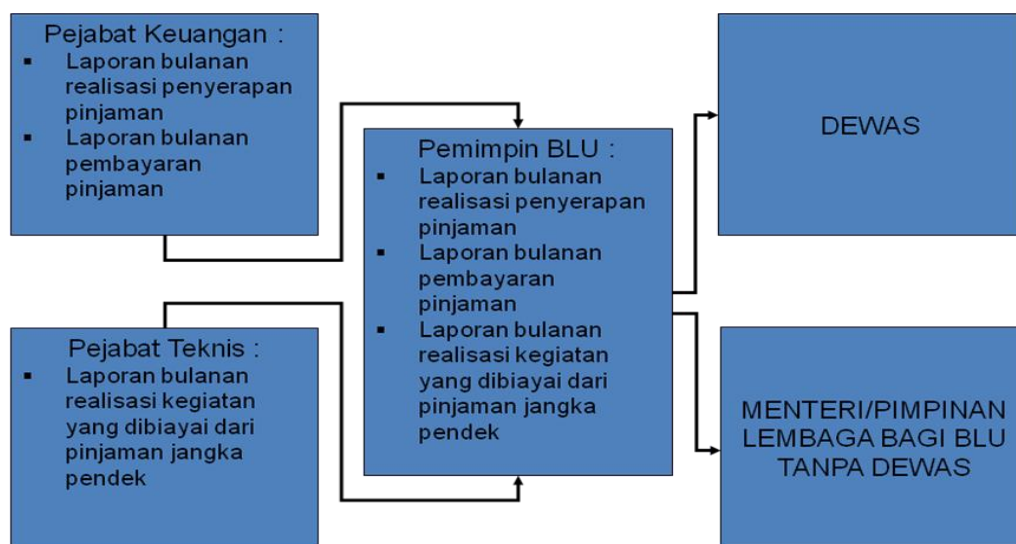
Kriteria :

1. Norma umum pengelolaan pinjaman satker BLU
  - a. Satker BLU dapat memiliki pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.
  - b. Pinjaman bersifat jangka pendek.
  - c. Berlaku untuk BLU Penuh.
  - d. Dilakukan dalam rangka menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah aliran kas masuk yang diharapkan dengan jumlah pengeluaran yang diproyeksikan dalam suatu tahun anggaran (mismatch).
  - e. Digunakan untuk memenuhi kebutuhan belanja operasional.
  - f. Tidak dapat menggunakan aset tetap sebagai jaminan.
  - g. Dituangkan dalam perjanjian pinjaman.
  - h. Pokok pinjaman, bunga, dan biaya lainnya dibayarkan pada saat jatuh tempo sesuai perjanjian pinjaman.
  - i. Kewajiban yang timbul sebagai akibat dari perjanjian pinjaman merupakan tanggung jawab BLU.
2. Persyaratan yang harus dipenuhi dalam melakukan pinjaman jangka pendek
  - a. Kegiatan yang akan dibiayai dari PNBK/APBN (RM) tercantum dalam RBA tahun berjalan namun dana yang tersedia tidak/belum mencukupi untuk menutup kebutuhan/kekurangan dana.



- b. Kegiatan yang akan dibiayai bersifat mendesak dan tidak dapat ditunda.
  - c. Saldo kas dan setara kas BLU tidak mencukupi atau tidak memadai untuk membiayai pengeluaran dimaksud.
  - d. Jumlah pinjaman jangka pendek yang masih ada ditambah jumlah pinjaman jangka pendek yang akan ditarik tidak melebihi 15% dari jumlah pendapatan BLU (tidak termasuk pendapatan dari APBN (RM) dan hibah terikat) tahun anggaran sebelumnya.
3. Kewenangan pemberian persetujuan pinjaman jangka pendek
- a. Pemimpin BLU, apabila nilai pinjaman jangka pendek  $\leq$  10% dari jumlah pendapatan BLU (tidak termasuk pendapatan dari APBN (RM) dan hibah terikat) tahun anggaran sebelumnya.
  - b. Pemimpin BLU atas persetujuan dewas, apabila nilai pinjaman jangka pendek di atas 10% sampai dengan 15% dari jumlah pendapatan BLU (tidak termasuk pendapatan dari APBN (RM) dan hibah terikat) tahun anggaran sebelumnya.
  - c. Pemimpin BLU atas persetujuan menteri/pimpinan lembaga atau pejabat eselon II yang ditunjuk (bagi BLU tanpa dewas), apabila nilai pinjaman jangka pendek di atas 10% sampai dengan 15% dari jumlah pendapatan BLU (tidak termasuk pendapatan dari APBN (RM) dan hibah terikat) tahun anggaran sebelumnya.
4. Pelaksanaan pinjaman jangka pendek antara satker BLU dengan pihak lain dituangkan dalam perjanjian pinjaman.
5. Perjanjian pinjaman sekurang-kurangnya memuat:
- a. Pihak-pihak yang mengadakan perjanjian pinjaman
  - b. Jumlah pinjaman
  - c. Peruntukan pinjaman
  - d. Persyaratan pinjaman
  - e. Tata cara pencairan pinjaman
  - f. Tata cara pembayaran pinjaman
6. Penatausahaan pinjaman jangka pendek dilaksanakan oleh pejabat keuangan BLU.
7. Kegiatan penatausahaan pinjaman jangka pendek mencakup:
- a. Administrasi pengelolaan pinjaman
  - b. Akuntansi pengelolaan pinjaman

8. Monitoring dan evaluasi pengelolaan pinjaman jangka pendek
  - a. Dilakukan oleh pemimpin BLU secara berkala setiap bulan
  - b. Pemimpin BLU mengambil langkah-langkah penyelesaian apabila terdapat penyelesaian kegiatan yang lambat atau penyerapan pinjaman yang rendah.
  - c. Pimpinan BLU melakukan evaluasi kinerja kegiatan yang didanai dari pinjaman paling sedikit setiap semester berdasarkan sasaran dan/atau standar kinerja yang telah ditetapkan.
  - d. BLU dapat mengajukan perubahan kegiatan yang didanai dari pinjaman setelah melakukan evaluasi dan mendapat persetujuan sesuai jenjang kewenangan.
9. Diagram mekanisme pelaporan



Prosedur Pembinaan untuk : Direktorat Pembinaan PK BLU

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

## 5. PENGELOLAAN PIUTANG

### Tujuan:

Memberikan pemahaman tentang piutang satker BLU dan proses penghapusannya

### Dasar Hukum:

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

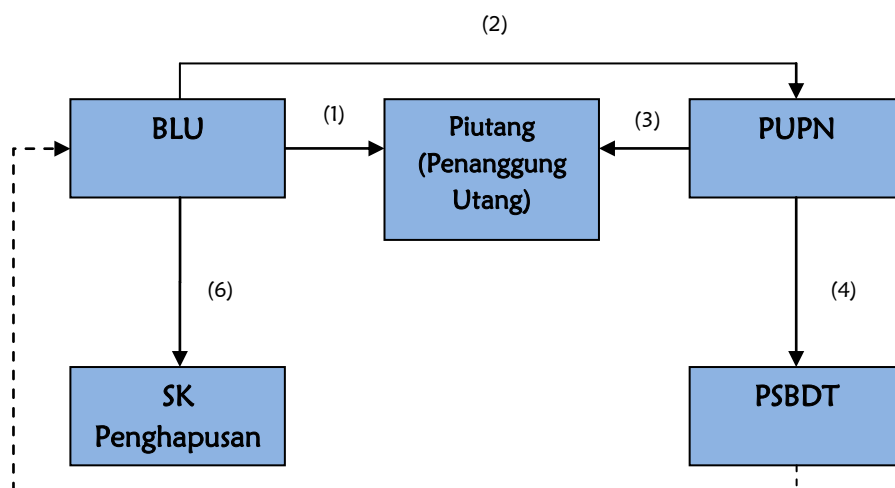
### Dokumen yang dibutuhkan:

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

### Kriteria:

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

3. Diagram mekanisme penghapusan piutang satker BLU



Keterangan:

(5)

1. Kegiatan operasional sebuah BLU dapat menimbulkan piutang yang dapat diberikan kepada badan atau orang. Badan atau orang tersebut disebut sebagai Penanggung Utang.
  2. Apabila piutang BLU tidak dapat diselesaikan setelah dilakukan penagihan secara maksimal maka pengelolaan piutang BLU tersebut diserahkan kepada PUPN. Penyerahannya mengikuti peraturan di bidang pengelolaan Piutang Negara.
  3. PUPN akan melakukan pengelolaan piutang BLU tersebut sampai lunas, selesai atau optimal.
  4. Pengelolaan piutang BLU dinyatakan optimal setelah dinyatakan sebagai PSBDT oleh PUPN.
  5. PSBDT tersebut menjadi dasar penghapusan piutang BLU secara bersyarat. Penghapusan secara bersyarat dilakukan dengan menghapus piutang BLU dari pembukuan BLU tanpa menghapus hak tagih Negara.
  6. Pemimpin BLU melakukan penghapusan piutang BLU secara bersyarat dengan menerbitkan surat keputusan penghapusan. Penghapusan piutang dilengkapi dengan: (1) daftar nominatif para penanggung utang, (2) besaran piutang yang dihapuskan, dan (3) surat pernyataan PSBDT dari PUPN.
4. Kewenangan penghapusan secara bersyarat:
- a. Pemimpin BLU, apabila nilai piutang BLU per penanggung utang  $\leq$  Rp200.000.000,00.
  - b. Pemimpin BLU atas persetujuan dewas, apabila nilai piutang BLU per penanggung utang lebih dari Rp200.000.000,00 sampai dengan Rp500.000.000,00.

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

Prosedur Pembinaan untuk : Direktorat Pembinaan PK BLU

1. Memberikan arahan tentang norma umum penghapusan piutang satker BLU.
2. Memberikan arahan mengenai substansi pedoman pengelolaan piutang BLU.
3. Memberikan arahan tentang mekanisme penghapusan piutang satker BLU.
4. Memberikan arahan mengenai kewenangan penghapusan piutang secara bersyarat.
5. Memberikan arahan mengenai mekanisme akuntansi dan pelaporan penghapusan piutang secara bersyarat.
6. Memberikan arahan mengenai pengaturan lain yang berkaitan dengan penghapusan piutang satker BLU.

## 6. PENGELOLAAN BARANG

### Tujuan:

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

### Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum.

### Dokumen yang Dibutuhkan:

1. SOP Pengelolaan Barang yang ada di Satker BLU
2. Laporan Keuangan Satker BLU
3. Dokumen lain terkait dengan pengelolaan barang pada satker BLU.

### Kriteria:

1. Pengadaan Barang/jasa
  - a. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada satker BLU harus dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis, dan praktek bisnis yang sehat.
  - b. Pengadaan barang/jasa pada satker BLU dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang/jasa Pemerintah. (Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010).
  - c. Pengadaan barang/jasa pada satker BLU, yang bersumber dari RM APBN, tetap dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang/jasa Pemerintah. (Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010).
  - d. Satker BLU penuh diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang/jasa Pemerintah, sepanjang terdapat alasan efektivitas dan efisiensi.
  - e. Fleksibilitas pengadaan barang dan jasa satker BLU hanya diberikan terhadap pengadaan barang/jasa yang sumber dananya berasal dari:
    - 1) jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat;

- 2) hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain;
  - 3) hasil kerja sama BLU dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya.
- f. Jika pengadaan barang/jasa satker BLU tidak dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang/jasa Pemerintah, maka harus dibuat ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa satker BLU yang ditetapkan oleh pemimpin satker BLU.
- g. Ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa satker BLU yang ditetapkan oleh pemimpin satker BLU harus mengikuti prinsip-prinsip:
- 1) transparansi;
  - 2) adil/tidak diskriminatif;
  - 3) akuntabilitas;
  - 4) praktek bisnis yang sehat.
- h. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan oleh Panitia Pengadaan yang dibentuk oleh Pemimpin satker BLU yang ditugaskan secara khusus untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa guna keperluan satker BLU.
- i. Penetapan penyedia barang/jasa oleh Panitia Pengadaan, terlebih dahulu harus memperoleh persetujuan tertulis dari:
- 1) pemimpin satker BLU untuk pengadaan barang/jasa bernilai di atas Rp50 miliar;
  - 2) pejabat lain yang ditunjuk oleh pemimpin satker BLU untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp50 miliar.
- j. Prinsip penunjukan pejabat pengadaan barang/jasa.
- 1) Obyektivitas → Integritas moral, kecakapan pengetahuan, tanggung jawab.
  - 2) Independensi → menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan.
  - 3) Saling uji (cross check) → berusaha memperoleh informasi dari sumber yang kompeten, dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan.
2. Barang Inventaris
- a. Barang inventaris adalah barang pakai habis, barang untuk diolah atau dijual, barang lainnya yang tidak memenuhi persyaratan sebagai aset tetap.
  - b. Barang inventaris milik satker BLU dapat dialihkan kepada pihak lain dan/atau dihapuskan berdasarkan pertimbangan ekonomis.
  - c. Pengalihan kepada pihak lain dilakukan dengan cara dijual, dipertukarkan, atau dihibahkan.



- d. Penerimaan hasil pengalihan barang inventaris kepada pihak lain merupakan pendapatan satker BLU.
  - e. Pengalihan barang inventaris kepada pihak lain dan/atau penghapusan barang inventaris harus dilaporkan kepada menteri/pimpinan lembaga.
3. Aset Tetap
- a. Aset tetap satker BLU tidak dapat dialihkan kepada pihak lain dan/atau dihapus, kecuali atas persetujuan pejabat yang berwenang. Kewenangan pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai dan jenis barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. Penerimaan hasil penjualan aset tetap sebagai akibat dari pengalihan aset tetap satker BLU merupakan pendapatan satker BLU.
  - c. Pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap satker BLU dilaporkan kepada menteri/pimpinan lembaga.
  - d. Pemanfaatan aset tetap untuk kegiatan yang tidak terkait atau tidak dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satker BLU harus mendapat persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - e. Tanah dan bangunan satker BLU disertifikatkan atas nama Pemerintah Republik Indonesia.
  - f. Tanah dan bangunan yang tidak digunakan satker BLU untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya dapat dialihgunakan oleh menteri/pimpinan lembaga dengan persetujuan Menteri Keuangan.

#### Prosedur Pembinaan untuk : Direktorat Pembinaan PK BLU

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

2. Barang Inventaris

- a. Memberikan arahan mengenai kriteria barang inventaris.
- b. Memberikan arahan pengalihan/penghapusan barang inventaris dan perlakuan pendapatannya.
- c. Memberikan arahan mengenai pelaporan terhadap pengalihan/penghapusan barang inventaris.

3. Aset tetap

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

## 7. INVESTASI

Tujuan :

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

Dasar Hukum :

Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum

Dokumen yang Dibutuhkan :

Surat Persetujuan Investasi Jangka Panjang dari Menteri Keuangan

Kriteria :

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

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

Prosedur Pembinaan untuk : Direktorat Pembinaan PK BLU

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

## 8. TARIF LAYANAN

Tujuan :

Memberikan pemahaman tentang proses penyusunan dan pengusulan tarif layanan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum

Dokumen yang Dibutuhkan :

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

Kriteria :

1. Definisi Tarif :
  - a. Merupakan satuan harga barang atau jasa tertentu yang sengaja disusun sebagai pengganti biaya produksi yang dikeluarkan untuk barang atau jasa tertentu ditambah dengan komponen inflasi, profit margin, bunga bank yang mempertimbangkan daya beli dan keinginan bayar masyarakat, asas keadilan dan kepatutan. Disamping itu dari sisi penyedia barang dan jasa sendiri juga harus dipertimbangkan aspek kontinuitas dan pengembangan layanan serta kompetisi yang sehat.
  - b. Merupakan biaya yang dikenakan kepada masyarakat oleh Satker BLU sebagai imbalan atas barang/jasa (layanan) yang diterima oleh masyarakat dari satker BLU.
2. Pola Tarif adalah model/bentuk penyusunan tarif dengan menggunakan pendekatan tertentu sesuai dengan situasi dan kondisi yang ada.
3. Kebijakan Tarif merupakan kebijakan pentarifan yang diambil untuk mengatasi masalah tarif tertentu, misalnya tarif yang terlalu tinggi berdasarkan perhitungan *Unit Cost* sehingga tidak kompetitif atau berada di atas daya beli masyarakat. Bentuk Kebijakan Tarif ini dapat berupa : *cost plus, cost minus maupun cost recovery*.
4. Bentuk tarif layanan dapat berupa besaran tarif atau pola tarif sesuai jenis layanan BLU yang bersangkutan.

5. BLU wajib menghitung harga pokok dari layanannya dengan kualitas dan kuantitas yang distandarkan oleh menteri teknis pembina. Imbalan atas barang/jasa layanan yang diberikan ditetapkan dalam bentuk Tarif yang disusun atas dasar perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi dana bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
6. Tarif layanan disusun dengan mempertimbangkan:
  - a. Kontinuitas dan Pengembangan Layanan  
Kontinuitas layanan adalah kemampuan BLU agar usaha layanan yang dilakukan berkesinambungan, berkelanjutan dan terus menerus untuk melayani masyarakat dengan mengandalkan pendapatan yang diterima.  
Pengembangan layanan adalah usaha BLU untuk tumbuh menjadi lebih besar dan mandiri dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas layanan.
  - b. Daya Beli Masyarakat  
Daya beli masyarakat adalah kemampuan masyarakat untuk membayar terhadap layanan yang diterima dari BLU.  
Dalam mempertimbangkan besaran tarif perlu memperhatikan: sensitifitas masyarakat terhadap besaran tarif, geografis masyarakat yang dilayani BLU, sosial budaya masyarakat yang dilayani BLU, dan tingkat pendapatan masyarakat yang dilayani BLU.
  - c. Asas Keadilan dan Kepatutan  
Asas keadilan: tarif BLU harus mencerminkan pelayanan BLU yang adil secara proporsional bagi semua lapisan masyarakat.  
Asas kepatutan: batasan kewajaran yang berpegang pada norma-norma yang berlaku pada masyarakat secara umum.  
Dalam mempertimbangkan besaran tarif perlu memperhatikan tarif yang dikenakan harus disesuaikan dengan layanan yang diberikan dan tarif yang dikenakan harus disesuaikan dengan obyek penerima layanan/target pasar, misalnya tarif bersubsidi hanya pada pelayanan kelas III.
  - d. Kompetisi yang Sehat.  
Kompetisi yang sehat adalah persaingan usaha dimana setiap penyelenggara usaha tersebut berpacu dalam memberikan layanan, dan mutu yang terbaik dengan harga yang wajar sehingga mendorong kemajuan satker BLU.  
Dalam mempertimbangkan besaran tarif perlu memperhatikan kondisi BLU dalam persaingan dengan industri sejenis, harga pasar yang bersaing, dan

jumlah penyedia barang/jasa sejenis.

7. Satker BLU menyampaikan rancangan usulan tarif satker BLU yang berisi kondisi umum, potensi dan permasalahan tarif, perhitungan *unit cost* atau perhitungan per investasi dana, kebijakan tarif dan usulan tarif/pola tarif, dan analisa tarif kepada menteri/pimpinan lembaga.
8. Menteri/Pimpinan Lembaga melakukan pembahasan kelayakan rancangan usulan tarif satker BLU dengan memperhatikan:
  - a. kontinuitas dan pengembangan layanan;
  - b. daya beli masyarakat;
  - c. asas keadilan dan kepatutan;
  - d. kompetisi yang sehat.
  - e. kesesuaian tarif yang dikenakan dengan kebijakan dan peraturan teknis K/L sesuai dengan kewenangannya.
9. Hasil pembahasan tersebut selanjutnya digunakan sebagai bahan penyempurnaan usulan tarif satker BLU. Usulan tarif satker BLU selanjutnya diajukan menteri/pimpinan lembaga kepada Menteri Keuangan untuk ditetapkan
10. Dalam rangka penetapan tarif, Menteri Keuangan dibantu oleh suatu tim dengan narasumber yang berasal dan sektor terkait.
11. Kementerian Keuangan c.q. Ditjen Perbendaharaan melaksanakan pengkajian usulan tarif. Apabila terdapat perbaikan usulan tarif dan permintaan data/informasi dari satker BLU dan Kementerian Negara/Lembaga pengusul, dilakukan dengan mengirim surat disertai batas waktu. Apabila dalam batas waktu tersebut pengusul belum menyampaikan data/informasi yang diminta, maka permohonan yang bersangkutan tidak diproses lebih lanjut.
12. Guna memperoleh kejelasan atas suatu usulan, Ditjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Pembinaan PK BLU dapat melakukan pembahasan dengan instansi terkait, baik satker BLU, Kementerian Negara/Lembaga yang mengusulkan maupun dengan narasumber atau pihak lain yang berkaitan. Hasil kajian disampaikan kepada Tim Tarif.
13. Penilaian usulan tarif BLU dilaksanakan oleh Tim Tarif Kementerian Keuangan berdasarkan hasil kajian dan usulan tarif BLU. Guna memperoleh kejelasan atas suatu usulan, Tim Tarif dapat mengundang narasumber atau pihak lain yang berkaitan.
14. Hasil keputusan rapat penilaian berupa rekomendasi atau saran persetujuan/penolakan atas usulan tarif.

15. Keputusan Tim tarif ditindak lanjuti dengan disusun draf PMK tentang Tarif BLU/surat penolakan untuk diteruskan kepada Menteri Keuangan.
16. Menteri Keuangan menetapkan/menandatangani PMK tentang Tarif BLU/surat penolakan dengan mempertimbangkan hasil pengkajian dan penilaian.

Prosedur Pembinaan untuk : Direktorat Pembinaan PK BLU

1. Memberikan arahan mengenai definisi, pola tarif, kebijakan tarif, bentuk tarif dan perhitungan harga pokok layanan satker BLU.
2. Memberikan arahan mengenai beberapa hal yang dipertimbangkan dalam perhitungan tarif layanan.
3. Memberikan arahan mengenai proses pengusulan tarif layanan dari satker BLU ke Kementerian Negara/Lembaga dan penetapannya oleh Menteri Keuangan.



## 9. REMUNERASI

### Tujuan:

Memberikan pemahaman tentang proses penyusunan dan pengusulan remunerasi satker BLU

### Dasar Hukum:

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

### Dokumen yang Dibutuhkan:

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

### Kriteria:

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

2. Komponen remunerasi:
  - a. Gaji adalah imbalan finansial bersih yang diterima setiap bulan oleh pejabat pengelola dan pegawai BLU.
  - b. Honorarium adalah imbalan finansial bersih yang diterima setiap bulan oleh Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas.
  - c. Tunjangan adalah tambahan pendapatan di luar gaji yang diterima oleh pejabat pengelola dan pegawai BLU, yang diberikan berdasarkan prestasi kerja, lokasi kerja, tingkat kesulitan pekerjaan, kelangkaan profesi, dan unsur pertimbangan rasional lainnya.
  - d. Bonus atas prestasi adalah pemberian pendapatan tambahan bagi pejabat pengelola, pegawai, Dewan pengawas dan sekretaris dewan pengawas BLU yang hanya diberikan setahun sekali bila syarat-syarat tertentu dipenuhi.
3. Besaran remunerasi ditetapkan dengan mempertimbangkan faktor-faktor:
  - a. Proporsionalitas, yaitu pertimbangan atas ukuran (*size*) dan jumlah aset yang dikelola BLU serta tingkat pelayanan;
  - b. Kesetaraan, yaitu dengan memperhatikan industri pelayanan sejenis;
  - c. Kepatutan, yaitu menyesuaikan dengan kemampuan pendapatan BLU yang bersangkutan;
  - d. Kinerja Operasional BLU yang ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga sekurang-kurangnya mempertimbangkan indikator keuangan, pelayanan, mutu, dan manfaat bagi masyarakat.
4. Menteri/Pimpinan Lembaga mengajukan usulan remunerasi untuk Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, Sekretaris Dewan Pengawas, dan pegawai satker BLU kepada Menteri Keuangan c.q. Ditjen Perbendaharaan untuk mendapat penetapan.
5. Usulan remunerasi dilampiri antara lain dengan:
  - a. Realisasi pendapatan BLU tahun sebelumnya dan proyeksi pendapatan yang akan datang.
  - b. Neraca tahun sebelumnya dan proyeksi neraca tahun yang akan datang.
  - c. Kinerja BLU tahun sebelumnya.
  - d. Struktur organisasi dan uraian jabatan.
  - e. Standard kompetensi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai BLU.
  - f. Beban kerja Pejabat Pengelola BLU dan Pegawai secara umum.

- g. Hasil survei remunerasi industri sejenis (bisa diperoleh dari lembaga penyedia informasi).
- h. Hasil penelaahan dari Menteri/Pimpinan lembaga atas usulan remunerasi BLU.

Prosedur Pembinaan untuk : Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan:

1. Memberikan arahan tentang pengertian dan pemberian remunerasi.
2. Memberikan arahan mengenai komponen remunerasi.
3. Memberikan arahan mengenai faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam pemberian remunerasi.
4. Memberikan arahan mengenai proses pengusulan dan penetapan usulan remunerasi.
5. Memberikan arahan mengenai lampiran yang harus disampaikan dalam pengajuan usul remunerasi.

## 10. DEWAN PENGAWAS

Tujuan :

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

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 109/PMK.05/2007 tentang Dewan Pengawas Badan Layanan Umum
3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-08/PB/2008 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Dewan Pengawas Badan Layanan Umum di Lingkungan Pemerintah Pusat

Dokumen yang Dibutuhkan :

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

Kriteria :

1. Pembinaan teknis satker BLU dilakukan oleh menteri/pimpinan lembaga, sedangkan pembinaan keuangan satker BLU dilakukan oleh Menteri Keuangan. Dalam rangka pembinaan teknis dan keuangan tersebut dapat dibentuk Dewan Pengawas.
2. Pembentukan Dewan Pengawas dilakukan pada satker BLU yang memiliki realisasi nilai omzet tahunan menurut laporan realisasi anggaran tahun terakhir minimum sebesar Rp15.000.000.000,00, dan/atau nilai aset menurut neraca minimum sebesar Rp75.000.000.000,00.
3. Jumlah anggota Dewan Pengawas ditetapkan sebagai berikut :
  - a. 3 orang untuk satker BLU yang memiliki realisasi omzet tahunan menurut laporan realisasi anggaran tahun terakhir sebesar Rp15.000.000.000,00 s.d. Rp30.000.000.000,00, dan/atau nilai aset menurut neraca sebesar Rp75.000.000.000,00 s.d. Rp200.000.000.000,00.

- b. 3 atau 5 orang untuk satker BLU yang memiliki realisasi omzet tahunan menurut laporan realisasi anggaran tahun terakhir lebih besar dari Rp30.000.000.000,00, dan/atau nilai aset menurut neraca, lebih besar dari Rp200.000.000.000,00.
4. Pembentukan Dewan Pengawas dapat ditinjau kembali apabila nilai omzet tahunan menurut laporan realisasi anggaran tahun terakhir, dan/atau nilai aset menurut neraca mengalami penurunan dua tahun berturut-turut lebih rendah dari yang dipersyaratkan.
5. Syarat bagi individu yang dapat ditunjuk sebagai Dewan Pengawas adalah:
  - a. Memiliki integritas, dedikasi, dan memahami masalah-masalah yang berkaitan dengan kegiatan satker BLU, serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas;
  - b. Mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit atau tidak pernah menjadi anggota komisaris atau Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah sehingga menyebabkan suatu badan usaha pailit, atau orang yang tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan kerugian negara.
6. Usulan Dewan Pengawas disertai dengan informasi kompetensi anggota Dewan Pengawas paling sedikit berupa:
  - a. Daftar Riwayat Hidup; dan
  - b. Salinan/fotokopi ijazah terakhir yang dimiliki dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
7. Usulan Dewan Pengawas disampaikan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga kepada Menteri Keuangan untuk mendapat persetujuan.
8. Tugas Dewan Pengawas yaitu melakukan pengawasan terhadap pengelolaan satker BLU yang dilakukan oleh pejabat pengelola satker BLU mengenai pelaksanaan rencana strategis bisnis, rencana bisnis dan anggaran, dan peraturan perundang-undangan.
9. Kewajiban Dewan Pengawas yaitu :
  - a. Memberikan pendapat dan saran kepada Menteri/Pimpinan Lembaga dan Menteri Keuangan mengenai rencana strategis bisnis dan rencana bisnis dan anggaran yang diusulkan oleh pejabat pengelola satker BLU;
  - b. Melaporkan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga dan Menteri Keuangan apabila terjadi gejala menurunnya kinerja satker BLU;

- c. Mengikuti perkembangan kegiatan satker BLU, memberikan pendapat dan saran kepada Menteri/Pimpinan Lembaga dan Menteri Keuangan mengenai setiap permasalahan yang dianggap penting bagi pengelolaan satker BLU;
  - d. Memberikan nasihat kepada pejabat pengelola satker BLU dalam melaksanakan pengelolaan satker BLU; dan
  - e. Memberikan masukan, saran, atau tanggapan atas laporan keuangan dan laporan kinerja satker BLU kepada pejabat pengelola satker BLU.
10. Dalam rangka pertanggungjawaban tugas, Dewan Pengawas berkewajiban menyampaikan laporan pengawasan paling sedikit satu kali dalam satu semester kepada menteri/pimpinan lembaga dan Menteri Keuangan.
11. Laporan pengawasan paling lambat disampaikan:
- a. Laporan semester pertama paling lambat 30 hari setelah periode semester berakhir.
  - b. Laporan semester kedua (tahunan) paling lambat 40 hari setelah tahun anggaran berakhir.
12. Laporan Dewan Pengawas sekurang-kurangnya memuat:
- a. Penilaian terhadap renstra, RBA, dan pelaksanaannya;
  - b. Penilaian terhadap kinerja pelayanan, keuangan, dan lainnya;
  - c. Penilaian ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
  - d. Permasalahan-permasalahan pengelolaan BLU dan solusinya;
  - e. Saran dan rekomendasi.
13. Dewan Pengawas dapat menyampaikan laporan bersifat insidentil apabila terjadi hal-hal yang secara substansial berpengaruh terhadap pengelolaan BLU, antara lain:
- a. Penurunan kinerja BLU
  - b. Pemberhentian pimpinan BLU sebelum berakhirnya masa jabatan
  - c. Pergantian lebih dari satu anggota Dewan Pengawas
  - d. Berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Pengawas
14. Dewan Pengawas dibentuk dengan Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga atas persetujuan Menteri Keuangan.
15. Dewan Pengawas terdiri dari unsur-unsur pejabat dari kementerian negara/lembaga, Kementerian Keuangan, serta tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan satker BLU.
16. Masa jabatan Dewan Pengawas ditetapkan selama lima tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya.

17. Pengangkatan Dewan Pengawas tidak bersamaan dengan pejabat pengelola satker BLU, kecuali pengangkatan untuk pertama kalinya pada waktu pembentukan satker BLU.
18. Anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh menteri/pimpinan lembaga setelah masa jabatan anggota Dewan Pengawas berakhir.
19. Anggota Dewan Pengawas dapat diberhentikan sebelum masa jabatannya oleh menteri/pimpinan lembaga atas persetujuan Menteri Keuangan.
20. Pemberhentian anggota Dewan Pengawas dilakukan apabila anggota Dewan Pengawas terbukti :
  - a. Tidak melaksanakan tugasnya dengan baik;
  - b. Tidak melaksanakan ketentuan perundang-undangan;
  - c. Terlibat dalam tindakan yang merugikan satker BLU;
  - d. Dipidana penjara karena dipersalahkan melakukan perbuatan pidana kejahatan dan/atau kesalahan yang berkaitan dengan tugasnya melaksanakan pengawasan satker BLU; atau
  - e. Berhalangan tetap.
21. Apabila terdapat anggota Dewan Pengawas yang diberhentikan, dapat dilakukan penggantian anggota Dewan Pengawas.
22. Masa jabatan anggota Dewan Pengawas pengganti ditetapkan selama sisa masa jabatan anggota Dewan Pengawas yang diganti.
23. Untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas, dapat diangkat Sekretaris Dewan Pengawas yang diangkat oleh pimpinan satker BLU dengan persetujuan Dewan Pengawas.
24. Segala biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dibebankan kepada satker BLU, dan dimuat dalam rencana bisnis dan anggaran satker BLU yang bersangkutan.

Prosedur Pembinaan untuk : Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan

1. Memberikan arahan mengenai kriteria pembentukan Dewan Pengawas.
2. Memberikan arahan mengenai jumlah, unsur, masa jabatan, pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Pengawas.
3. Memberikan arahan mengenai peninjauan kembali pembentukan Dewan Pengawas apabila terjadi penurunan nilai omzet dan/atau nilai aset.
4. Memberikan arahan mengenai persyaratan keanggotaan Dewan Pengawas dan

mekanisme pengusulan pembentukan Dewan Pengawas.

5. Memberikan arahan mengenai tugas Dewan Pengawas.
6. Memberikan arahan mengenai kewajiban Dewan Pengawas.
7. Memberikan arahan mengenai laporan Dewan Pengawas (jenis, isi dan penyampaian).
8. Memberikan arahan mengenai pengangkatan dan tugas Sekretaris Dewan Pengawas.
9. Memberikan arahan mengenai pembiayaan pelaksanaan tugas Dewan Pengawas.



## **11. KELEMBAGAAN**

Tujuan :

Memberikan pemahaman tentang kedudukan dan struktur kelembagaan pada satker BLU.

Dasar Hukum :

Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum

Dokumen yang Dibutuhkan :

Pola Tata Kelola Satuan Kerja PK BLU

Kriteria :

1. Dalam hal instansi pemerintah perlu mengubah status kelembagaannya untuk menerapkan PK BLU, perubahan struktur kelembagaan dan instansi pemerintah tersebut berpedoman pada ketentuan yang ditetapkan oleh menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara.
2. Ketentuan yang ditetapkan oleh menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dimaksudkan untuk menetapkan status kelembagaan instansi pemerintah yang menerapkan PK BLU yang mengakibatkan perubahan satuan kerja struktural atau menjadi non-struktural pada kementerian negara/lembaga.

Prosedur Pembinaan untuk : Direktorat Pembinaan PK BLU:

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

## **12. AKUNTANSI, PELAPORAN, DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN**

### Tujuan:

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

### Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan. Badan Layanan Umum
3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-67/PB/2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum ke dalam Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga

### Dokumen yang Dibutuhkan:

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

### Kriteria :

1. Satker BLU menerapkan standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia sesuai dengan jenis industrinya.
2. Satker BLU dapat mengembangkan standar akuntansi industri yang spesifik dengan mengacu pada pedoman akuntansi BLU sebagaimana terlampir dalam lampiran PMK nomor 76/PMK.05/2008 dalam hal tidak terdapat standar akuntansi yang sesuai dengan layanan satker BLU.
3. Pengembangan standar akuntansi industri yang spesifik ditetapkan oleh menteri/pimpinan lembaga setelah mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan.
4. Setiap transaksi keuangan satker BLU harus diakuntansikan dan dokumen pendukungnya dikelola secara tertib.

5. Periode akuntansi satker BLU meliputi masa satu tahun, mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.
6. Sistem akuntansi satker BLU terdiri dari:
  - a. Sistem akuntansi keuangan, yang menghasilkan laporan keuangan pokok untuk keperluan akuntabilitas, manajemen, dan transparansi;
  - b. Sistem akuntansi aset tetap, yang menghasilkan laporan aset tetap untuk keperluan manajemen aset tetap; dan
  - c. Sistem akuntansi biaya, yang menghasilkan informasi biaya satuan (*unit cost*) per unit layanan, pertanggungjawaban kinerja ataupun informasi lain untuk kepentingan manajerial.
7. Satker BLU dapat mengembangkan sistem akuntansi lain yang berguna untuk kepentingan manajerial.
8. Pengembangan dan penerapan sistem akuntansi satker BLU ditetapkan oleh menteri/pimpinan lembaga.
9. Sistem akuntansi keuangan satker BLU dirancang agar paling sedikit menyajikan:
  - a. Informasi tentang posisi keuangan secara akurat dan tepat waktu;
  - b. Informasi tentang kemampuan satker BLU untuk memperoleh sumber daya ekonomi berikut beban yang terjadi selama suatu periode;
  - c. Informasi mengenai sumber dan penggunaan dana selama suatu periode;
  - d. Informasi tentang pelaksanaan anggaran secara akurat dan tepat waktu; dan
  - e. Informasi tentang ketaatan pada peraturan perundang-undangan.
10. Sistem akuntansi keuangan satker BLU memiliki karakteristik antara lain:
  - a. Basis akuntansi yang digunakan adalah basis akrual;
  - b. Dilaksanakan dengan sistem pembukuan berpasangan;
  - c. Disusun dengan berpedoman pada prinsip pengendalian intern sesuai praktek bisnis yang sehat.
11. Sistem akuntansi keuangan satker BLU paling sedikit mencakup kebijakan akuntansi, prosedur akuntansi, subsistem akuntansi, dan bagan akun standar.
12. Dalam rangka pengintegrasian laporan keuangan satker BLU dengan laporan keuangan kementerian negara/lembaga, satker BLU mengembangkan subsistem akuntansi keuangan yang menghasilkan laporan keuangan sesuai SAP.

13. Sistem akuntansi aset tetap satker BLU paling sedikit mampu menghasilkan:
  - a. Informasi tentang jenis, kualitas, nilai, mutasi, dan kondisi aset tetap milik satker BLU.
  - b. Informasi tentang jenis, kuantitas, nilai, mutasi, dan kondisi aset tetap bukan milik satker BLU namun berada dalam pengelolaan satker BLU.
14. Dalam pelaksanaan sistem akuntansi aset tetap, satker BLU dapat menggunakan sistem akuntansi barang milik negara yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
15. Sistem akuntansi biaya satker BLU paling sedikit mampu menghasilkan:
  - a. Informasi tentang harga pokok produksi;
  - b. Informasi tentang biaya satuan (unit cost) per unit layanan; dan
  - c. Informasi tentang analisis varians (perbedaan antara biaya standar dan biaya sesungguhnya).
16. Satker BLU menyusun laporan keuangan dan laporan kinerja dalam rangka pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan dan kegiatan pelayanannya.
17. Laporan keuangan satker BLU terdiri dari:
  - a. Laporan realisasi anggaran dan/atau laporan operasional;
  - b. Neraca;
  - c. Laporan arus kas;
  - d. Catatan atas laporan keuangan.
18. Laporan keuangan unit-unit usaha yang diselenggarakan oleh satker BLU dikonsolidasikan dalam laporan keuangan satker BLU.
19. Jadwal penyampaian laporan keuangan disajikan sebagai berikut:
  - a. Laporan Keuangan triwulan I

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

- b. Laporan Keuangan Semester I

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

c. Laporan Keuangan triwulan III

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

d. Laporan Keuangan Tahunan

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

Catatan :

- a. LK triwulan terdiri atas : LRA/laporan operasional, laporan arus kas, CaLK, dan laporan kinerja
  - b. LK semesteran dan tahunan terdiri atas : LRA/laporan operasional, neraca, laporan arus kas, CaLK, dan laporan kinerja
20. Dalam rangka konsolidasi laporan keuangan satker BLU dengan laporan keuangan kementerian negara/lembaga, satker BLU menyampaikan laporan keuangan sesuai SAP.
21. Dalam hal sistem akuntansi keuangan satker BLU belum dapat menghasilkan laporan keuangan untuk tujuan konsolidasi, satker BLU perlu melakukan mapping/konversi laporan keuangan satker BLU berdasarkan SAK ke dalam laporan keuangan berdasarkan SAP. Proses mapping/konversinya mencakup pengertian, klasifikasi, pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan atas akun-akun neraca dan laporan aktivitas/operasi.
22. Laporan keuangan konsolidasi sesuai SAP dilakukan secara berkala setiap semester dan tahunan, yang terdiri atas LRA, neraca, dan CaLK
23. Dokumen sumber yang digunakan untuk menghasilkan laporan keuangan SAP satker BLU adalah :
- a. Memo Penyesuaian (MP);
  - b. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP3B BLU); dan
  - c. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP2B BLU)
24. Memo penyesuaian (MP) digunakan sebagai dokumen sumber konversi neraca SAK ke neraca SAP dan membukukan Saldo Dana Lancar BLU.

25. SP3B BLU dan SP2B BLU digunakan sebagai dokumen sumber pembukuan pendapatan dan belanja BLU yang bersumber dari pendapatan BLU.
26. Format MP sebagaimana diatur dalam Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-67/PB/2007 dan format SP3B BLU dan SP2B BLU sebagaimana diatur dalam Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-30/PB/2011.
27. Laporan keuangan satker BLU sebelum disampaikan ke entitas pelaporan direviu oleh satuan pemeriksa intern. Apabila tidak terdapat satuan pemeriksa intern, reviu dilakukan oleh aparat pemeriksa intern kementerian negara/lembaga.
28. Laporan keuangan tahunan satker BLU yang disusun berdasarkan SAK diaudit oleh auditor eksternal.
29. Satker BLU mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi keuangan paling lambat dua tahun setelah ditetapkan.

#### Prosedur Pembinaan untuk Direktorat Pembinaan PK BLU

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

#### Prosedur Pembinaan untuk Kanwil Ditjen Perbendaharaan

1. Memberikan arahan mengenai penerapan standar akuntansi yang digunakan oleh satker BLU.
2. Memberikan arahan mengenai penerapan sistem akuntansi satker BLU.
3. Memberikan arahan mengenai output pertanggungjawaban keuangan satker BLU.
4. Memberikan arahan mengenai prosedur konsolidasi laporan keuangan berdasarkan SAK ke laporan keuangan SAP.
5. Memberikan arahan tentang hal-hal lain yang berkaitan dengan laporan keuangan satker BLU.

### 13. SATUAN KERJA PK BLU YANG BARU DITETAPKAN PADA TAHUN BERJALAN

#### Tujuan:

Memberikan pemahaman tentang kewajiban satker setelah ditetapkan menjadi BLU

#### Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan. Badan Layanan Umum
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 05/PMK.05/2010
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum
5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-67/PB/2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum ke dalam Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga
6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-35/PB/2007 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/ Lembaga/ Kantor/ Satuan Kerja
7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-58/PB/2008 tentang Mekanisme Pengembalian Sisa PNBPN Perguruan Tinggi Negeri yang Diterima Sebelum Ditetapkan sebagai Satuan Kerja yang Menerapkan PK BLU
8. Peraturan lain yang terkait.

#### Kriteria:

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

1. Menyetorkan seluruh PNBPN yang diterima sebelum menjadi satker BLU.  
Yang perlu diperhatikan dalam penyetoran seluruh PNBPN yang diterima sebelum menjadi satker BLU adalah :
  - a. Tanggal pisah batas (*cut off date*) yang mengacu pada tanggal keputusan ditetapkannya satker biasa menjadi satker BLU.

Ilustrasi :

Misal satker A ditetapkan menjadi satker yang menerapkan PK BLU tanggal 26 Januari 2010. PNBP TA 2009 dan TA 2010 (1 - 26 Januari 2010) yang belum disetorkan agar segera disetorkan seluruhnya ke Kas Negara.

- b. Perlakuan terhadap setoran PNBP satker BLU.

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

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



- satuan kerja, fungsi, subfungsi, program, dan akun yang dimintakan pengembaliannya.
- 6). Apabila terjadi perbedaan antara dokumen pengajuan dan pembukuan KPPN, KPPN berhak mengembalikan dokumen yang diajukan dan tidak memproses pengembalian sisa PNBPN.
  - 7). Atas dasar SKTB yang dibuat oleh seksi Verifikasi dan Akuntansi, kepala KPPN menerbitkan Keputusan Persetujuan Pembayaran Pengembalian Sisa PNBPN(KP3SP) atas surat permintaan pengembalian sisa PNBPN yang diajukan.
  - 8). Atas dasar KP3SP, satker BLU membuat SPM Pengembalian Sisa PNBPN dalam rangkap 3 dengan peruntukan sebagai berikut:
    - a) Lembar ke 1 dan 2 untuk KPPN.
    - b) Lembar ke 3 peringgal pada satker BLU bersangkutan.
  - 9). Akun yang digunakan dalam SPM Pengembalian Sisa PNBPN adalah akun yang sama dengan akun dalam SSBPN pada saat penyeteroran PNBPN tersebut ke rekening kas negara.
  - 10). SPM Pengembalian Sisa PNBPN diajukan ke KPPN dengan dilampiri:
    - a) SKTB.
    - b) KP3SP.
    - c) Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM).
  - 11). Mekanisme penerbitan SP2D berpedoman pada Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
  - 12). Akun pengembalian sisa PNBPN (423) dapat dikonversi menjadi akun BLU (424) melalui mekanisme SP3B BLU.

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

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

- d) Fotokopi SSBP yang telah dilegalisasi oleh kepala satuan kerja.
  - e) Laporan realisasi anggaran pendapatan sebelum tanggal penetapan BLU.
  - f) Rekapitulasi penarikan PNBPN satker BLU baik dalam bentuk UP, belanja, dan/atau pengeluaran lainnya sampai dengan pengajuan surat permintaan pengembalian sisa PNBPN.
  - g) Laporan realisasi anggaran belanja sampai dengan pengajuan SPM penarikan.
  - h) SKTJM.
- 2). KPPN c.q. seksi Verifikasi dan Akuntansi memeriksa/meneliti kebenaran atas surat permintaan pengembalian sisa PNBPN dan lampirannya.
  - 3). Apabila hasil pemeriksaan/penelitian membuktikan bahwa setoran tersebut telah benar-benar masuk ke rekening kas negara dan telah dibukukan oleh KPPN, selanjutnya bukti setor dimaksud dibubuhi cap "telah dibukukan oleh KPPN ... tanggal ... akun ..." dan dibuat SKTB dalam rangkap 3 dengan peruntukan sebagai berikut:
    - a) Lembar ke 1 dan 2 untuk Direktorat PKN.
    - b) Lembar ke 3 pertinggal pada seksi Verifikasi dan Akuntansi.
  - 4). Apabila setoran diterima dan dibukukan oleh KPPN yang bukan mitra kerja satuan kerja yang bersangkutan maka KPPN terlebih dahulu meminta SKTB dari KPPN penerima setoran.
  - 5). SKTB dibuat secara rinci berdasarkan bagian anggaran, eselon I, satuan kerja, fungsi, subfungsi, program, dan akun yang dimintakan pengembaliannya.
  - 6). Apabila terjadi perbedaan antara dokumen pengajuan dan pembukuan KPPN, KPPN berhak mengembalikan dokumen yang diajukan dan tidak memproses pengembalian sisa PNBPN.
  - 7). Atas dasar SKTB yang dibuat oleh seksi Verifikasi dan Akuntansi, kepala KPPN menerbitkan KP3SP.
  - 8). Surat permintaan pengembalian sisa PNBPN diajukan ke Direktorat PKN dengan dilampiri:
    - a) SKTB, dan
    - b) KP3SP.
  - 9). Atas dasar surat permintaan pengembalian sisa PNBPN, SKTB, dan KP3SP, Direktorat PKN menerbitkan SPM dan SP2D Pengembalian

Sisa PNBP.

- 10). Akun pengembalian sisa PNBP (3211) dapat dikonversi menjadi akun BLU (1119) melalui mekanisme Memo Penyesuaian (MP) saldo awal sesuai ketentuan yang berlaku.

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

2. Mempertanggungjawabkan UP/TUP atas PNBP selama menjadi satker PNBP.
  - a. Menginventarisasi dana UP/TUP PNBP yang masih belum dipertanggungjawabkan.
  - b. Mempertanggungjawabkan dana UP/TUP PNBP yang masih belum dipertanggungjawabkan tersebut dengan mekanisme pertanggungjawaban dana PNBP sebagaimana diatur dalam Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
3. Menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran.
  - a. RBA tahun anggaran berkenaan disusun berdasarkan DIPA dan RKA-KL tahun anggaran berkenaan, tidak perlu lagi menyusun target baru.
  - b. Detail penyusunan dokumen RBA berpedoman pada materi dan prosedur pembinaan subbab perencanaan dan penganggaran.
4. Merevisi DIPA satker menjadi DIPA BLU.
  - a. DIPA tahun anggaran berkenaan segera diajukan ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat untuk direvisi baik akun maupun formatnya kedalam DIPA BLU.
  - b. Revisi DIPA menjadi DIPA BLU berupa revisi akun menjadi akun BLU dan pencantuman ambang batas.
  - c. Satker BLU mencantumkan akun PNBP sebesar realisasi belanjanya dan akun BLU sebesar sisa pagunya, dengan ilustrasi sebagai berikut:

Satker ditetapkan sebagai PK BLU tanggal 28 Februari 2010. Pagu belanja PNBP pada DIPA 2010 adalah Rp. 10 M. Realisasi sampai dengan tanggal 27 Februari 2010 adalah:

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

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

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

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

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

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

- biaya per unit layanan.
- b. Detail penyusunan dokumen tarif berpedoman pada materi dan prosedur pembinaan mengenai tarif layanan.
9. Menyusun sistem akuntansi
- Sistem akuntansi satker BLU terdiri dari :
- a. Sistem akuntansi keuangan, sistem akuntansi aset tetap, sistem akuntansi biaya.
  - b. Detail penyusunan sistem akuntansi berpedoman pada materi dan prosedur akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan.

Prosedur Pembinaan untuk : Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan

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

## BAB VI PENUTUP

Perangkat pembinaan yang dilegalisasi melalui Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini diharapkan menjadi panduan dan pijakan bagi Direktorat Pembinaan PK BLU dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan dalam menjalankan amanat Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.

Berbagai pemikiran dan kajian akan terus dikembangkan guna menyesuaikan model pembinaan yang ada dengan perkembangan BLU di masa mendatang. Kepatuhan penyampaian laporan dari pelaksana pembinaan ke Direktorat Pembinaan PK BLU akan selalu dimonitoring karena perannya yang vital sebagai alat monitoring dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. Hasil pelaporan yang objektif akan sangat membantu pemangku kepentingan di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam merumuskan garis kebijakan dan panduan pelaksanaan PK BLU.

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

DIREKTUR JENDERAL,



by AGUS SUPRIJANTO  
NIP 19530814 197507 1 001