



## OVERVIEW IMPLEMENTASI DAN EVALUASI RBA BLU

Kementerian Keuangan RI  
Direktorat Jenderal Perbendaharaan

### AGENDA PEMBAHASAN

1. Pendahuluan
2. Mekanisme Penyusunan dan Pengajuan RBA BLU
3. Hal-Hal yang Perlu Dilakukan oleh Dewan Pengawas

## I. PENDAHULUAN

3

## DASAR HUKUM

1. PP nomor 23 tahun 2005 jo. PP nomor 74 tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
2. Peraturan Menteri Keuangan nomor 92/PMK.05/2011 tentang RBA dan Pelaksanaan Anggaran BLU.
3. Perdirjen Perbendaharaan nomor PER-55/PB/2011 tentang Tata Cara Revisi RBA Definitif dan Revisi DIPA BLU.
4. Perdirjen Perbendaharaan nomor PER-20/PB/2012 tentang Pedoman Teknis Penyusunan RBA Satker BLU.
5. Peraturan lainnya yang terkait.

4

## PERMASALAHAN PENYUSUNAN RBA

1. Ketepatan waktu penyampaian: Masih terdapat satker BLU yang belum menyampaikan RBA definitif kepada Kementerian Keuangan dengan tepat waktu, yaitu 7 hari kerja sebelum tahun anggaran yang bersangkutan dimulai.
2. Akurasi penyajian: Masih terdapat satker BLU yang telah menyampaikan RBA, namun belum sesuai dengan yang diharapkan, antara lain:
  - a. Format yang digunakan tidak sesuai peraturan yang berlaku;
  - b. Tidak ada tanda-tangan dari Dewas dan/atau pejabat yang ditunjuk apabila Dewas belum terbentuk;
  - c. Belum dapat melakukan penghitungan akuntansi biaya;
  - d. Jumlah dana yang tercantum dalam Ikhtisar RBA tidak sama dengan RKA KL;
  - e. Indikator kinerja tidak konsisten dengan Renstra Bisnis sehingga pencapaian kinerja tidak dapat diperbandingkan;
  - f. Terdapat informasi kuantitatif yang belum diuraikan, seperti: ambang batas belanja, nilai penghapusan bersyarat, dan
  - g. Terdapat informasi kualitatif di dalam RBA yang belum diungkapkan, seperti: perubahan visi dan misi, kebijakan baru terkait pengelolaan keuangan, dan asumsi ekonomi terkait.

5

## II. MEKANISME PENYUSUNAN DAN PENGAJUAN RBA

6

## DEFINISI DAN FUNGSI RBA

Rencana Bisnis dan Anggaran BLU adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran BLU.

RBA memiliki fungsi sebagai:

1. Dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran satker PK BLU
  2. Pedoman pelaksanaan kegiatan satker PK BLU
  3. Dokumen yang menggambarkan pencapaian kinerja satker PK BLU
  4. Dokumen yang menggambarkan proyeksi keuangan satker PK BLU
- Oleh karena itu, RBA adalah untuk kepentingan satker PK BLU untuk merencanakan aktivitasnya dan bahan evaluasi selama pelaksanaan anggaran.

7

## PENGATURAN BARU...(1)

1. BLU menyusun RBA mengacu kepada Renstra Bisnis BLU dan Pagu Anggaran K/L.
2. RBA disusun berdasarkan:
  - a. Basis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya;
  - b. Pagu belanja dan target pendapatan yang diperkirakan akan diterima; dan
  - c. Basis akrual.
3. RBA memuat paling kurang:
  - a. Seluruh program, kegiatan dan target kinerja (*output*);
  - b. Kondisi kinerja BLU tahun berjalan,
  - c. Asumsi makro dan mikro;
  - d. Target pendapatan dan pagu belanja;
  - e. Perkiraan biaya;
  - f. Prakiraan maju pendapatan dan belanja 3 tahun ke depan.
4. Rumusan program dan kegiatan RBA harus sama dengan RKA K/L.
5. RBA disusun per unit kerja pada satker BLU. Penentuan unit kerja disesuaikan dengan kebutuhan BLU.

8

## PENGATURAN BARU...(2)

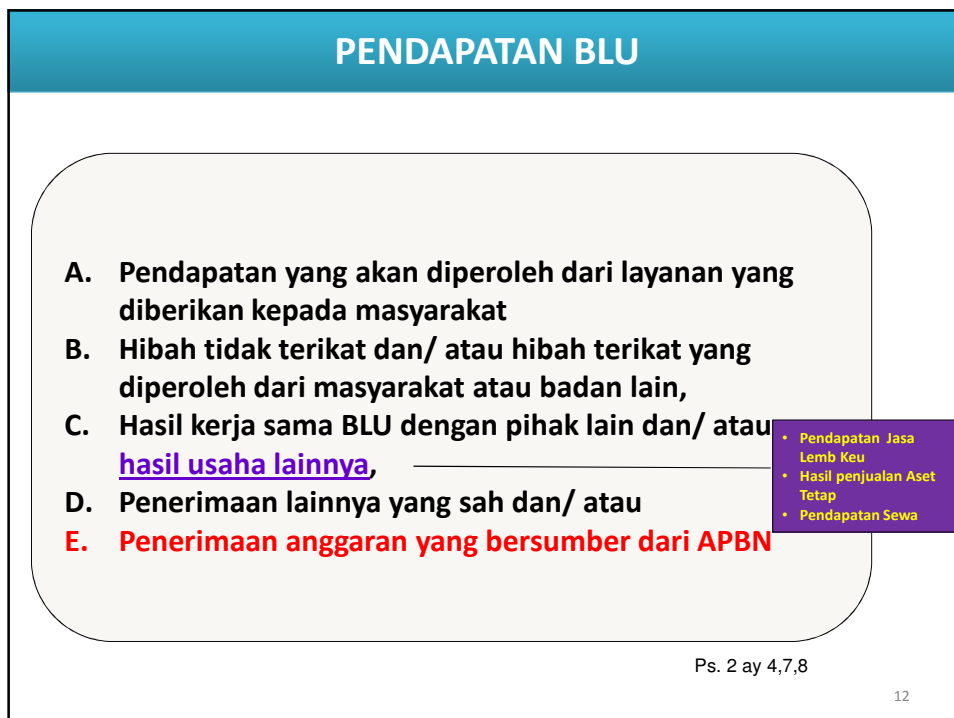
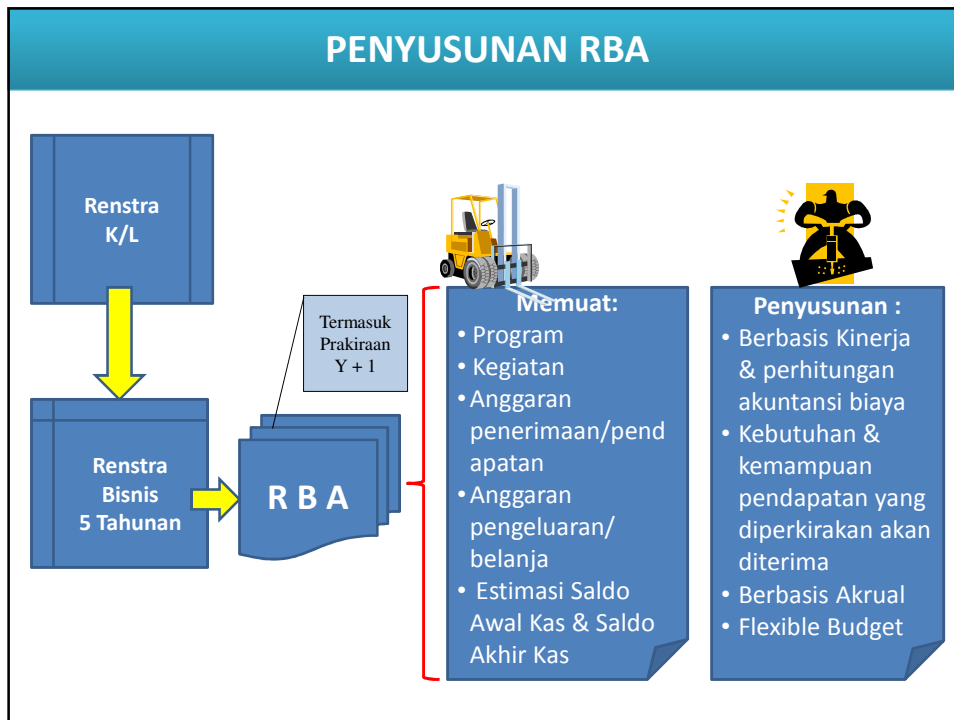
6. BLU wajib menyusun perhitungan biaya per layanan (*unit cost* per layanan), namun tidak menjadi lampiran RBA yang disampaikan kepada Menkeu.
7. Penggunaan Standar Biaya
  - a. Bagi BLU yang telah menyusun standar biaya layanannya berdasarkan perhitungan akuntansi biaya (dihasilkan oleh sistem akuntansi biaya), RBA disusun menggunakan standar biaya tersebut. Penetapan standar biaya oleh Pemimpin BLU dan dilampiri SPTJM.
  - b. Bagi BLU yang belum menyusun standar biaya layanannya berdasarkan perhitungan akuntansi biaya, BLU menggunakan standar biaya yang ditetapkan oleh Menkeu.
8. Pengesahan RBA
  - a. ditandatangani oleh Pemimpin BLU dan diketahui oleh Dewas/pejabat yang ditunjuk.
  - b. Disetujui oleh Menteri/Pimpinan lembaga/ketua dewan kawasan.

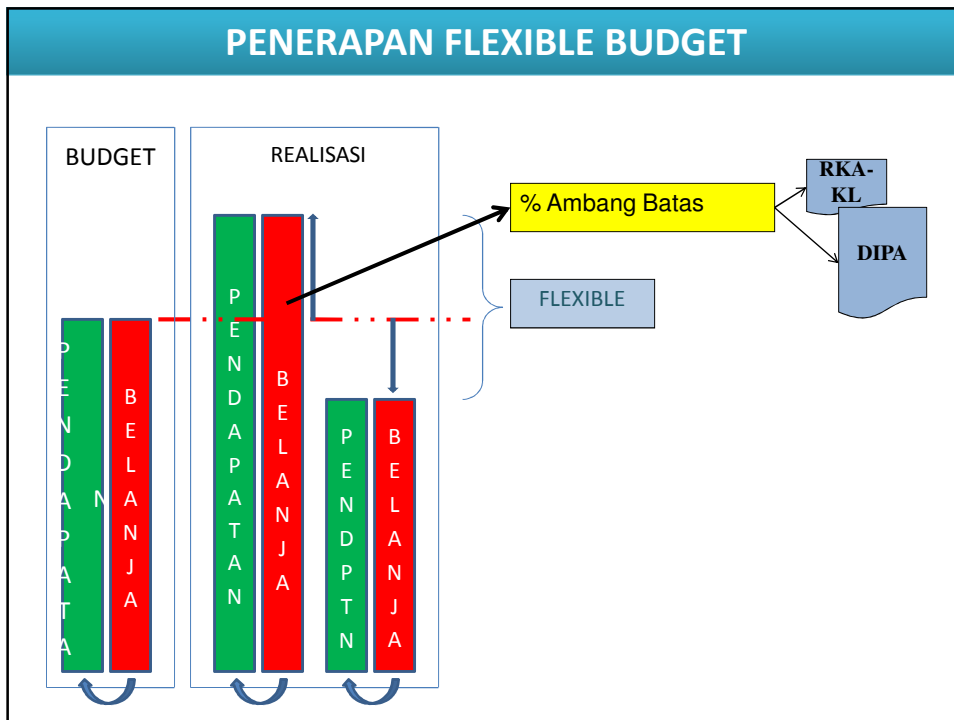
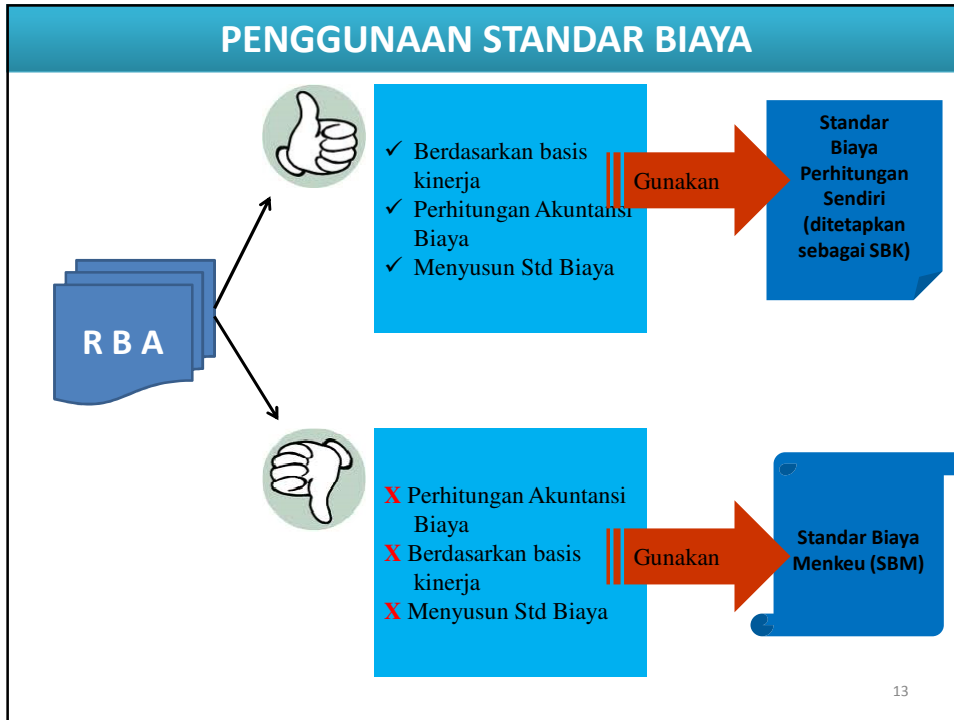
9

## PENGATURAN BARU...(3)

9. RBA diajukan pada saat penyusunan RKA K/L berdasarkan Pagu Anggaran K/L (akhir Juli).
10. Tata cara penyusunan dan format RBA yang baru berlaku untuk penyusunan:
  - a. RBA tahun anggaran 2013; dan
  - b. RBA tahun anggaran 2012 terhadap satker yang ditetapkan menjadi BLU pada tahun anggaran 2012.

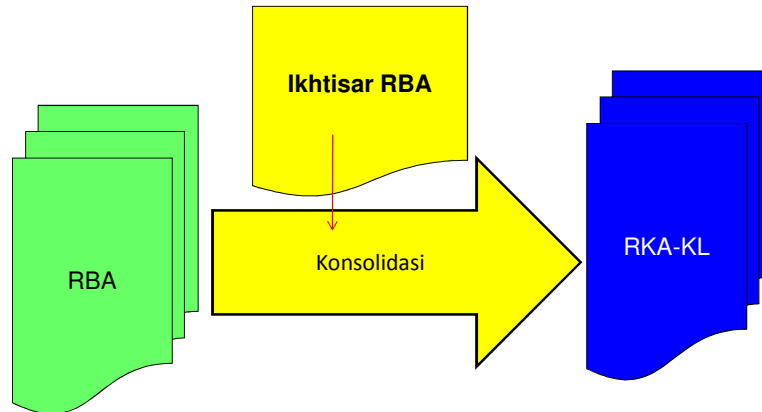
10





## PENYUSUNAN IKHTISAR RBA

FUNGSI IKHTISAR RBA: menyesuaikan struktur/komponen pendapatan dan biaya dalam RBA menjadi struktur/komponen pendapatan dan belanja dalam RKA KL.



15

## BELANJA PEGAWAI

Belanja Pegawai merupakan belanja pegawai yang berasal dari **APBN (RM)**, sedangkan belanja pegawai yang didanai dari **PNBP BLU** dimasukkan ke dalam **Belanja Barang BLU**.

16



## BELANJA BARANG

1. Belanja Barang terdiri dari Belanja Barang yang berasal dari APBN (Rupiah Murni) dan Belanja Barang yang didanai dari PNBP BLU.
2. Belanja Barang yang didanai dari PNBP BLU terdiri dari Belanja Gaji dan Tunjangan, Belanja Barang, Belanja Jasa, Belanja Pemeliharaan, Belanja Perjalanan, dan Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya yang berasal dari PNBP BLU, termasuk Belanja Pengembangan SDM.

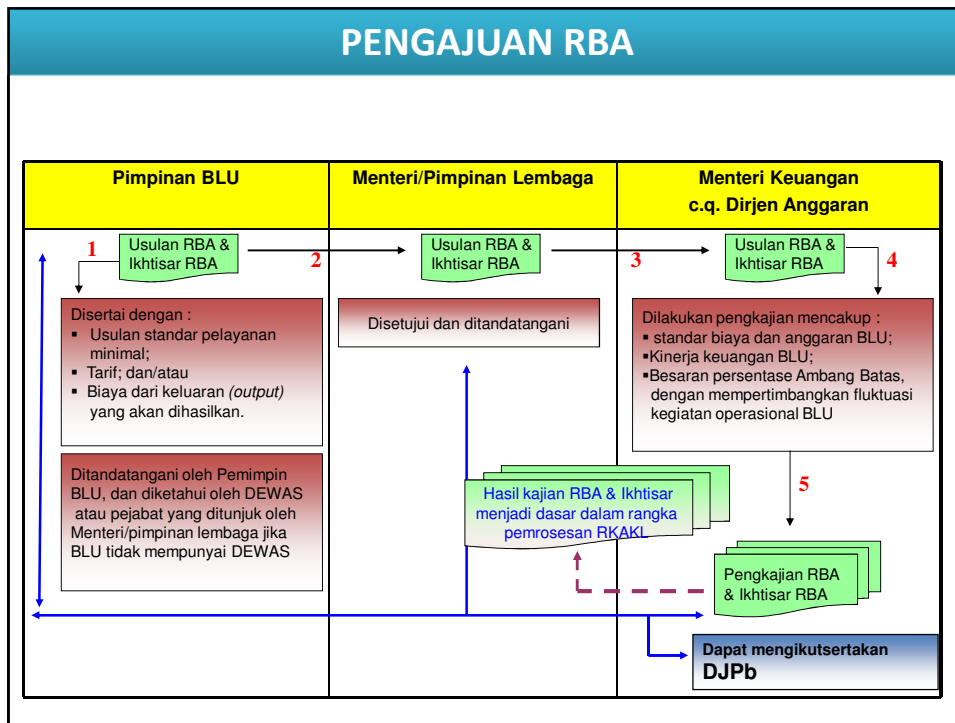
17

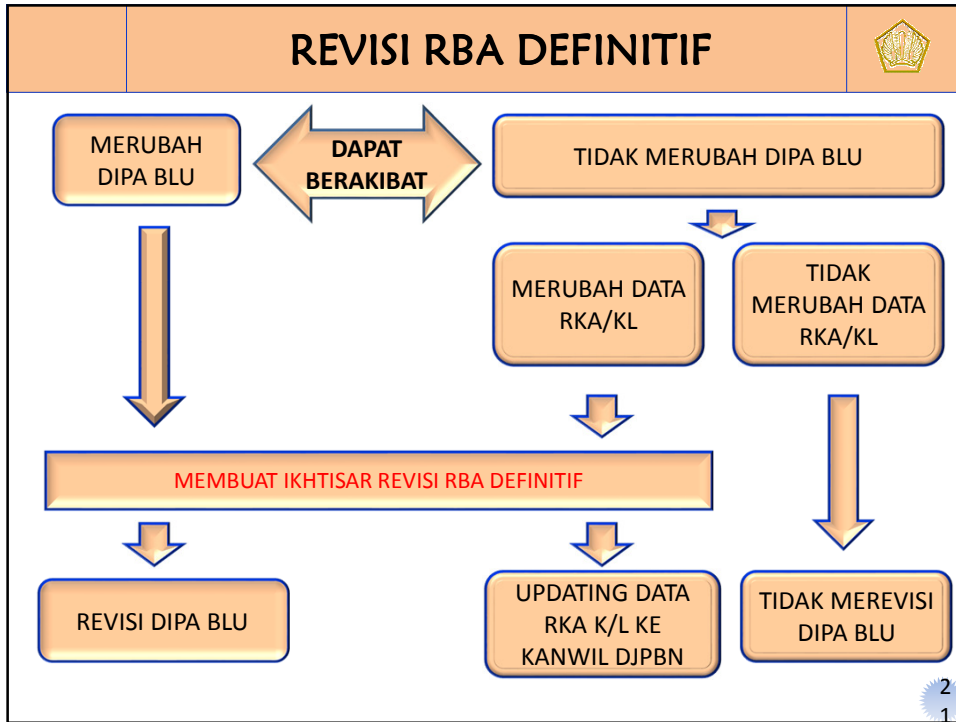
## BELANJA MODAL

**Belanja Modal  
yang berasal dari  
APBN (RM)**

**Belanja Modal  
BLU  
berasal dari PNBP**

- Belanja Modal Tanah;
- Belanja Modal Gedung dan Bangunan;
- Belanja Modal Peralatan dan Mesin;
- Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan; dan
- Belanja Modal Fisik Lainnya (mencakup antara lain pengeluaran untuk perolehan aset tidak berwujud, pengembangan aplikasi/software yang memenuhi kriteria aset tak berwujud)





**III. HAL-HAL YANG PERLU DILAKUKAN OLEH DEWAN PENGAWAS**

## TAHAP PERSIAPAN...(1)

Sebelum melakukan penelaahan RBA BLU, Dewas harus mempersiapkan dokumen-dokumen berikut ini:

1. Rencana Strategis Bisnis dan Standar Pelayanan Minimal BLU, terutama terkait dengan pengukuran capaian kinerja sepanjang 5 tahun ke depan. Apabila satker BLU telah memiliki Pedoman Penilaian Kinerja Teknis/Layanan, perlu dilihat konsistensinya dengan RSB.
2. Laporan Hasil Pengukuran Kinerja tahun anggaran sebelumnya.
3. Laporan Realisasi Anggaran tahun anggaran sebelumnya dan Prognosa Realisasi Anggaran tahun berjalan.
4. Kertas Kerja Penelaahan untuk mencatat hal-hal penting terkait penelaahan RBA.
5. Dokumen-dokumen lainnya yang mendukung, seperti: analisis mikro dan makro ekonomi dari para pakar yang relevan.

23

## TAHAP PERSIAPAN...(2)

### A. Renstra Bisnis dan SPM BLU

1. Dewas harus memastikan bahwa Renstra Bisnis sesuai dengan Renstra K/L;
2. Dewas memastikan bahwa Renstra Bisnis realistis untuk diwujudkan dalam jangka 5 tahun;
3. Dewas harus memastikan Renstra Bisnis yang ada masih berlaku/tidak aluwarsa;
4. Dewas harus memastikan bahwa indikator kinerja dalam Standar Pelayanan Minimal (SPM) sudah termuat dalam Renstra Bisnis;
5. Perubahan dalam Renstra Bisnis dan SPM harus disetujui terlebih dahulu oleh Dewas, sebelum disampaikan kepada dan ditetapkan oleh menteri/pimpinan lembaga, serta disampaikan kepada Menteri Keuangan; dan
6. Dewas dapat memberikan pendapat dan saran kepada menteri/pimpinan lembaga mengenai perubahan Renstra Bisnis dan SPM yang diusulkan satker BLU.

24

## TAHAP PERSIAPAN...(3)

### B. Laporan Hasil Pengukuran Kinerja dan Realisasi Anggaran

1. Sekretaris Dewas menyiapkan kertas kerja penelaahan yang berisi data target dan capaian kinerja teknis/layanan dan keuangan BLU tahun sebelumnya.
2. Dewas mengevaluasi capaian kinerja teknis/layanan dan keuangan tahun berjalan dibandingkan dengan target kinerja yang terdapat dalam Renstra Bisnis dan SPM BLU;
3. Dewas memberikan masukan, saran, atau tanggapan atas laporan keuangan dan laporan kinerja BLU kepada Pejabat Pengelola BLU;
4. Dewas memberikan nasihat kepada Pejabat Pengelola BLU dalam melaksanakan pengelolaan BLU; dan
5. Dewas melaporkan kepada menteri/pimpinan lembaga dan Menteri Keuangan apabila terjadi gejala menurunnya kinerja BLU.

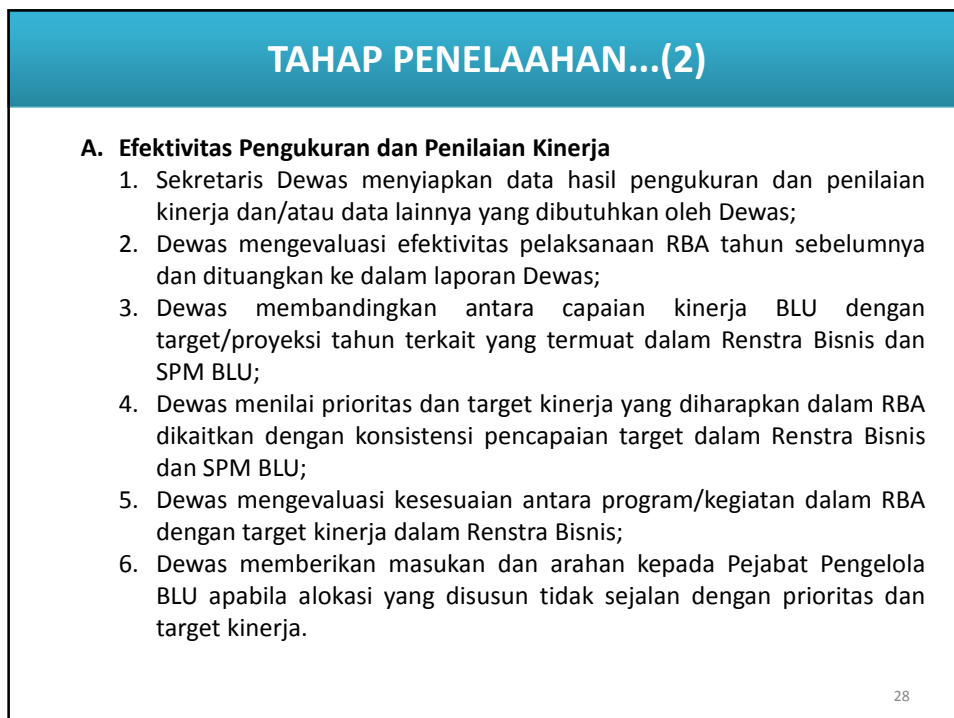
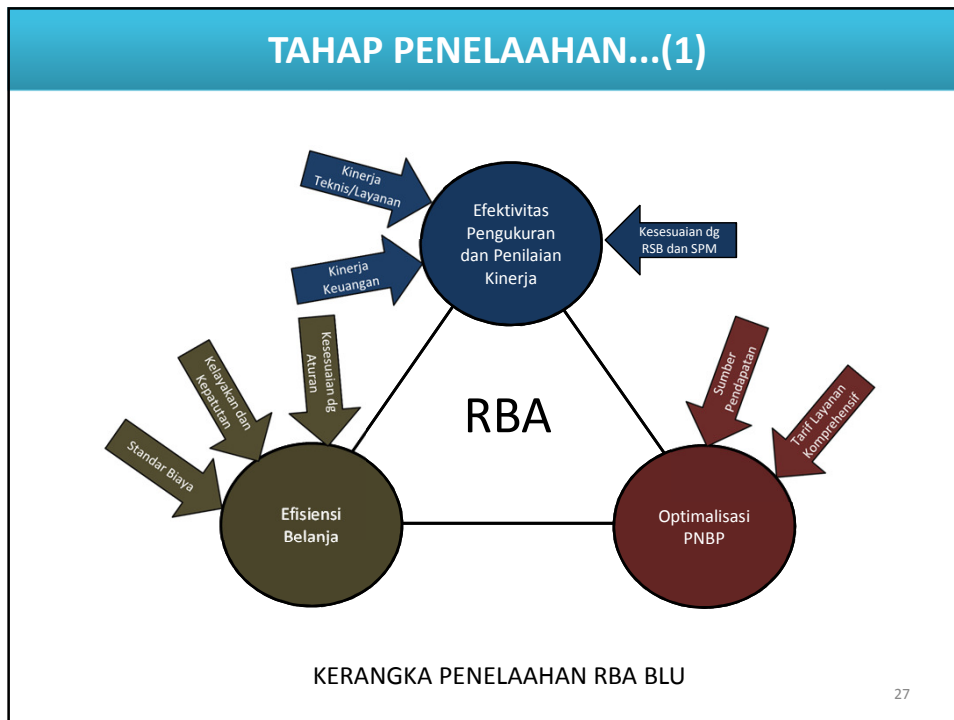
25

## TAHAP PERSIAPAN...(4)

### C. Dokumen-Dokumen Lainnya

1. Kondisi ekonomi mikro/sektoral yang dipengaruhi ketentuan peraturan terbaru dan hal-hal lainnya, misal: skema BPJS dan Kartu Sehat Jakarta berpengaruh pada optimalisasi pendapatan RS BLU, aturan SPP tarif tunggal pada PTN BLU berpengaruh pada optimalisasi pendapatan PTN BLU, aturan perumahan rakyat yang terbaru berpengaruh pada permintaan rumah oleh MBR/MBM, pasar RS yang semakin bebas akan menarik RS swasta baru untuk tumbuh dan menjadi kompetitor bagi RS BLU, atau naiknya rating PTN di dunia dan kedekatan geografis meningkatkan animo mahasiswa LN untuk belajar di PTN BLU.
2. Kondisi ekonomi makro yang dipengaruhi oleh naik/turunnya indikator makroekonomi yang terkait, misal: turunnya suku bunga pasar akan berpengaruh pada pendapatan BLU pengelola dana, turunnya nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing mengakibatkan biaya belanja modal untuk keperluan investasi peralatan kedokteran pada RS BLU naik, atau turunnya nilai tukar membuat biaya pendidikan yang lebih murah di DN yang dapat menarik minat mahasiswa kelas internasional.

26



## TAHAP PENELAAHAN...(3)

### B. Efisiensi Belanja

1. Sekretaris Dewas menyiapkan data realisasi anggaran tahun sebelumnya dan/atau data lainnya yang dibutuhkan oleh Dewas;
2. Dewas mengevaluasi kepatuhan belanja yang dilakukan satker BLU berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku dan memberikan masukan/saran kepada pemimpin BLU apabila terdapat ketidakpatuhan terhadap alokasi belanja satker BLU;
3. Dewas menilai kelayakan belanja yang dilakukan oleh BLU berdasarkan konsistensi antara program/kegiatan yang ingin dicapai dengan jenis belanja yang diusulkan;
4. Dewas menilai kepatutan belanja yang dilakukan oleh BLU berdasarkan profesionalisme dan/atau *benchmarking* terhadap institusi pemerintah lainnya yang sejenis;
5. Dewas mengevaluasi struktur biaya (*cost structure*) dan besaran standar biaya yang terdapat di dalam RBA agar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan; dan
6. Dewas membuat kertas kerja penelaahan RBA/Revisi RBA dan dapat memberitahukannya kepada menteri/pimpinan lembaga apabila terdapat indikasi pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku.

29

## TAHAP PENELAAHAN...(4)

### C. Optimalisasi PNB

1. Sekretaris Dewas menyiapkan data realisasi pendapatan tahun sebelumnya dan/atau data lainnya yang dibutuhkan oleh Dewas;
2. Dewas mengevaluasi target pendapatan yang akan dicapai realistis dengan *progress* PNB yang telah dicapai oleh satker BLU dalam beberapa tahun terakhir;
3. Dewas memastikan bahwa seluruh potensi pendapatan BLU yang berasal dari barang/jasa layanan, hibah langsung, kerjasama/hasil usaha lainnya, dan pendapatan lainnya yang sah telah tercantum dalam RBA; dan
4. Dewas harus memastikan bahwa setiap pungutan yang berasal dari masyarakat telah ditetapkan tarif layanannya oleh Menteri Keuangan dan/atau mendapatkan pendelegasian dari Menteri Keuangan.

30

## TAHAP PENELAAHAN...(5)

### D. Hal-hal lainnya

1. Dewas menilai kesesuaian faktor-faktor internal/eksternal dan mikro/makro ekonomi telah sesuai dengan progress dan rencana dalam RBA;
2. Dewas memastikan bahwa RBA BLU:
  - a. Mengikuti [format](#) sesuai Perdirjen Perbendaharaan nomor PER-20/PB/2012 tentang Pedoman Teknis Penyusunan RBA Satker BLU;
  - b. Sesuai dengan pagu indikatif, pagu anggaran dan alokasi definitif;
  - c. Telah ditandatangani oleh menteri/pimpinan lembaga sebelum 31 Desember tahun anggaran sebelumnya;
  - d. Telah disampaikan tepat waktu kepada DJA dan DJPBN dalam hal pagu anggaran (RBA sementara), dan DJPBN dalam hal alokasi anggaran (RBA definitif).
3. Dalam hal Revisi RBA, Dewas harus memastikan bahwa setiap revisi RBA yang mengakibatkan penambahan/pengurangan pagu anggaran harus diketahui oleh anggota Dewas; dan
4. Seluruh anggota Dewas memberikan tanda-tangan pada lembar persetujuan RBA dalam hal RBA telah dievaluasi dan diketahui oleh Dewas.

31



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
DIREKTORAT PEMBINAAN PK BLU



# TERIMA KASIH

Customer Service

Excellent  
Good  
Average  
Poor





## SISTEMATIKA FORMAT RBA

### 1. RINGKASAN EKSEKUTIF

Memuat uraian ringkas mengenai apa yang termuat dalam RBA (uraian singkat mengenai rencana bisnis/kegiatan dan target pencapaian serta rencana pendapatan dan biaya)

### 2. BAB I PENDAHULUAN

- a. Gambaran Umum
- b. Visi Badan Layanan Umum
- c. Misi Badan Layanan Umum
- d. Budaya Badan Layanan Umum
- e. Susunan Pejabat Pengelola BLU dan Dewan Pengawas

35

## SISTEMATIKA FORMAT RBA...(2)

### 3. BAB II KINERJA TAHUN 2012 DAN RBA TAHUN 2013

- a. Gambaran Kondisi BLU (kondisi internal BLU, kondisi eksternal BLU serta asumsi makro dan mikro yang digunakan dalam penyusunan RBA).
- b. Pencapaian Kinerja dan Target Kinerja BLU.  
Uraian pencapaian kinerja tahun 2012, dan target kinerja yang akan dicapai tahun 2013. Informasi /tabel yang disajikan:
  1. Rincian Pendapatan Per Unit Kerja;
  2. Rincian Belanja Per Unit Kerja;
  3. Pengelolaan Dana Khusus bagi satker BLU Pengelola Dana Khusus;
  4. Ikhtisar Target Pendapatan menurut Program dan Kegiatan TA 2013;
  5. Ikhtisar Belanja/Pembiayaan menurut Program dan Kegiatan TA 2013;
  6. Pendapatan dan Belanja Agregat;
  7. Perhitungan Biaya Layanan Per Unit Kerja;
  8. Prakiraan Maju Pendapatan dan Prakiraan Maju Belanja.
- c. Informasi lainnya yang perlu disampaikan (ISO, tingkat kesehatan).
- d. Ambang Batas Belanja BLU.

### 4. BAB III PENUTUP

Kesimpulan dan Hal-hal yang perlu mendapatkan perhatian.

36