



# **PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM**

**KEMENTERIAN KEUANGAN**

1

## **DASAR HUKUM BLU**

UU No.1 Tahun 2004 tentang  
Perbendaharaan Negara

Peraturan Pemerintah No.23  
Tahun 2005 tentang  
Pengelolaan Keuangan BLU

2

## SATKER PPK BLU

1. Kekayaan BLU merupakan kekayaan negara yang tidak dipisahkan serta dikelola dan dimanfaatkan sepenuhnya untuk kegiatan BLU bersangkutan.
2. Setiap BLU wajib menyusun RKA tahunan.
3. RKA serta Laporan Keuangan dan Kinerja BLU sebagai bagian yang tidak dipisahkan dengan RKA serta Laporan Keuangan dan Kinerja K/L.
4. Pendapatan BLU sehubungan jasa layanan merupakan Pendapatan Negara.
5. BLU dapat memperoleh Hibah atau Sumbangan dari masyarakat atau badan lain.
6. Pendapatan point 4 dan 5 dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLU bersangkutan.

pasal 68 dan 69 UU No. 1/2004

3

## PENGERTIAN BLU

Instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

Pasal 1 PP no. 23/2005

4

## **POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BLU**

### **PPK BLU**

- Pola pengelolaan Keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Pasal 1 PP no. 23/2005

5

## **INSTANSI PEMERINTAH**

adalah setiap Satuan Kerja yang berkedudukan sebagai Pengguna Anggaran/Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Barang

Pasal 1 PP no. 23/2005

6

## **MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA**

adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas bidang tugas yang diemban oleh suatu BLU.

pasal 1 PP no. 23/2005

7

## **TUJUAN BLU**

Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa melalui :

**Fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan berdasarkan prinsip ekonomis, efisien, efektif, dan produktivitas.**

**Penerapan praktek bisnis yang sehat.**

Pasal 2 PP No. 23/2005

8

## MANFAAT BLU

- Memberikan pelayanan yang prima dengan beorientasi pada kepuasan konsumen;
- Mengoptimalkan PNPB dan mengefisienkan belanja BLU;
- Mereformasi birokrasi BLU dan mewujudkan *Good Governance* dengan melaksanakan prinsip efisien, efektif, ekonomis, produktif, transparan, dan akuntabel;
- Melakukan kemandirian dan otonomi;
- Mengamankan aset negara;

9

## PENETAPAN STATUS BLU

Diusulkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga

Ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai satker yang menerapkan PPK BLU melalui proses penilaian terhadap pemenuhan persyaratannya

Status BLU berupa Status Bertahap atau Penuh

Dicabut oleh Menteri Keuangan karena:

- Kewenangan
- Usul dari Menteri/Pimpinan Lembaga
- Berubah status menjadi BUMN

Pasal 5 dan 6 PP No. 23/2005

10

## KARAKTERISTIK BLU

1. Berstatus hukum tetap sebagai instansi vertikal.
2. Menghasilkan semi barang/jasa (*quasi public goods*) yang dijual kepada masyarakat.
3. Tidak mengutamakan mencari keuntungan (laba)
4. Dikelola dengan melaksanakan prinsip Good governance (ekonomis, efisien, efektif, transparan, dan akuntabel) dan produktivitas serta ala korporasi.
5. Rencana kerja/anggaran dan pertanggungjawaban dikonsolidasikan pada kementerian/lembaga induknya.
6. Memiliki fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan.
7. SDM-nya dapat terdiri dari PNS dan Non-PNS Profesional.

11

## FLEKSIBILITAS BLU

1. PNBP dapat digunakan langsung dan SPJ pengesahannya dengan SP3B BLU yang diajukan ke KPPN paling lambat triwulanan,
2. PNBP dapat digunakan 100%, sepanjang betul-betul diperlukan,
3. Belanja PNBP dapat dilakukan melebihi yang telah ditetapkan dalam DIPA dengan tidak melebihi ambang batas, sepanjang mempertimbangkan 4 kelayakan (Barang/Kegiatan, Jumlah, Harga dan Kualitas),

12

## FLEKSIBILITAS BLU

4. Pengelolaan kas dengan menciptakan surplus yang tidak perlu disetor dan dijadikan Saldo Kas,
5. Saldo kas dapat digunakan untuk biaya Operasional (belanja barang dan belanja modal) pada tahun anggaran berikutnya,
6. *Idle money* dapat digunakan untuk investasi jangka pendek (dalam bentuk deposito ataupun obligasi yg berumur tidak lebih dari 1 tahun),
7. Pengelolaan piutang yang meliputi:
  - a. Memberikan piutang, dan
  - b. Penghapusan piutang,

13

## FLEKSIBILITAS BLU

8. Pengelolaan utang jangka pendek dan jangka panjang,
9. Pengelolaan barang yang meliputi:
  - a. Penghapusan barang inventaris dengan alasan efisiensi dan efektivitas.
  - b. Melakukan kerja sama aset tetap dalam rangka tugas fungsi BLU (termasuk ATM/kantor kas bank, kantin dan cafe, parkir, sewa aula/training center, sewa sarana olah raga, dan sewa wisma/*guest house*).

14

## **FLEKSIBILITAS BLU**

10. Pengangkatan pejabat pengelola dan pegawai BLU dari tenaga profesional non PNS utk tenaga teknis maupun administratif.
11. Pemberian remunerasi, berdasarkan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme, yang sumber dananya berasal dari PNBK .
12. Menetapkan Standar biaya masukan dan keluaran sepanjang tidak ditetapkan Menkeu.
13. Satker yang menerapkan PPK BLU bukan subjek pajak PPh Badan.

15

## **PERSYARATAN BLU**

1. Persyaratan Substantif
2. Persyaratan Teknis
3. Persyaratan Administratif

Pasal 4 PP No 23/2005

16



# PERSYARATAN BLU

## Persyaratan Substantif BLU

1. Jenis barang/jasa yang dihasilkan
  - a. Bidang kesehatan
  - b. Bidang pendidikan
  - c. Bidang penelitian
  - d. Bidang pendanaan
  - e. Bidang pengelolaan wilayah/kawasan
2. Pengguna barang/jasa adalah masyarakat

17

# PERSYARATAN BLU

## Persyaratan Teknis BLU

1. Kinerja layanan yang baik
2. Jumlah SDM yang memadai
3. Jumlah SKILL yang memadai
4. Threshold :
  - a . Jumlah nominal aset.
  - b. Jumlah nominal pendapatan.
  - c. Rasio PNPB terhadap jumlah biaya operasional.
  - d. Rasio jumlah gaji terhadap jumlah biaya operasional

18

# PERSYARATAN BLU

## Persyaratan Administratif BLU

1. Pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja;
2. Tata kelola (corporate governance);
3. Rencana Strategis Bisnis ;
4. Laporan Keuangan pokok;
5. Standar Pelayanan Minimum; dan
6. Laporan audit terakhir/pernyataan bersedia diaudit.

19

# KEWAJIBAN BLU

1. Menyusun Rencana Strategis Bisnis
2. Menyusun Rencana Kerja/Anggaran Satker
3. Menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)
4. Membuka Rekening BLU dengan ijin Menkeu
5. Pengajuan SP3B untuk pertanggungjawaban
6. Menyusun Laporan Keuangan (SAK dan SAP)
7. Membuat Sistem Akuntansi Keuangan yang ditetapkan oleh menteri teknis bersangkutan

20

## KEWAJIBAN BLU

8. Mengusulkan tarif perjenis layanan kepada Menkeu melalui Menteri/Pimpinan Lembaga
9. Mengusulkan remunerasi pejabat pengelola BLU, Dewas dan pegawai BLU kepada Menkeu
10. Membentuk Satuan Pemeriksa Internal (SPI)
11. Membuat SOP pengelolaan keuangan
12. Membentuk Dewas bagi yang telah memenuhi persyaratan

21

## PENDAPATAN/BELANJA

1. Pendapatan BLU terdiri dari:
  - a. Penerimaan anggaran dari APBN
  - b. Pendapatan operasional BLU (meliputi hasil penjualan barang/jasa, hibah, dan hasil kerja sama dengan pihak lain)
2. Dalam hal terjadi kekurangan anggaran Rupiah Murni, dapat mengajukan tambahan anggaran kepada Menkeu melalui Menteri/Pimpinan lembaga.

Pasal 14 dan 15 PP no 23/2005

22

## **TATA KELOLA**

1. Terdiri dari kelembagaan, pejabat pengelola, dan kepegawaian.
2. Dalam hal satker yang menerapkan PPK BLU, akan merubah kelembagaannya dan merubah struktur kelembagaannya agar mendapat persetujuan Kemen PAN dan SDM.
3. Pejabat pengelola terdiri dari Pimpinan, Pejabat Keuangan, dan Pejabat Teknis .
4. Kepegawaian terdiri dari PNS dan Non PNS.

Pasal 32 PP no 23/2005

23

## **PENINGKATAN KUALITAS PK BLU**

1. Monitoring dan evaluasi;
2. Pembinaan kepada satker PK BLU;
3. Melakukan pelatihan/bimbingan teknis/workshop kepada satker PK BLU;
4. Penilaian kinerja dibidang keuangan dan layanan;
5. Memberikan peringatan dan teguran atau mengusulkan pencabutan penetapan satker yang menerapkan PPK BLU, apabila tidak memenuhi kewajibannya atau kinerjanya jelek;

24

## **PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA**

1. Dalam rangka akuntabilitas pengelolaan Keuangan Negara, Menteri/Pimpinan lembaga selaku Pengguna Anggaran/Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan dalam UU APBN.
2. Sedangkan Pimpinan Unit Organisasi K/L bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan yang ditetapkan dalam UU APBN.

Penjelasan UU No.17/2003

25

## **PEJABAT PERBENDAHARAAN**

1. PENGGUNA ANGGARAN,
2. KUASA PENGGUNA ANGGARAN,
3. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,
4. PEJABAT PEMBUAT dan PENANDA TANGAN SPM,
5. BENDAHARA,

26

## **PEJABAT PERBENDAHARAAN**

1. KUASA PENGGUNA ANGGARAN,
2. BENDAHARA PENERIMAAN,
3. BENDAHARA PENGELUARAN,

Sebagai pejabat perbendaharaan harus dijabat oleh pegawai negeri sipil

27

## **PENGGUNA ANGGARAN**

1. Menyusun Dokumen pelaksanaan anggaran.
2. Menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran/Barang.
3. Menunjuk pejabat yang bertugas melakukan pengujian dan perintah pembayaran.
4. Mengangkat Bendahara Penerimaan untuk tugas pelaksanaan anggaran pendapatan.
5. Mengangkat Bendahara Pengeluaran untuk tugas pelaksanaan anggaran belanja.

Pasal 4 dan 10 UU No.1/2004

28

## **KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

1. Menyusun rencana strategis bisnis (RSB) BLU.
2. Menyusun dan menanda tangani DIPA dan RBA,
3. Memberikan arahan kepada PPK dan mengawasi dalam pelaksanaan DIPA dan RKA-K/L,
4. Menerbitkan surat tugas perjalanan dinas.
5. Menanda tangani usulan revisi DIPA
6. Melakukan pemeriksaan triwulanan terhadap Bendahara.

29

## **KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

7. Menyusun dan menandatangani laporan Keuangan.
8. Menerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa dari PPK dan menandatangani BAST.
9. Bertanggungjawab terhadap kelayakan barang dan jasa yang akan diadakan.
10. Bertanggungjawab terhadap kinerja keuangan dan layanan.

30

## **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**

1. Menerima arahan dari KPA berkaitan dengan pelaksanaan RKA-K/L dan DIPA.
2. Mengajukan usulan pejabat pengadaan dan panitia pengadaan barang/jasa untuk ditetapkan oleh KPA.
3. Melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan dibantu oleh pejabat pengadaan atau panitia lelang.

31

## **PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**

4. Menandatangani surat perjanjian kontrak, surat perintah kerja dan kuitansi.
5. Menyusun dan menandatangani SPP.
6. Menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada KPA dengan BAST.
7. Bertanggungjawab atas kebenaran pelaksanaan dengan perencanaan dan jumlah/kualitas barang/jasa.

32



## **Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM**

- Melakukan pengujian atas SPP;
- Memeriksa keabsahan dokumen pendukung SPP;
- Memeriksa ketersediaan pagu anggaran;
- Memeriksa kebenaran atas hak tagih;
- Menerbitkan dan menandatangani SPM;
- Menyampaikan SPM kepada KPPN;
- Mengarsipkan bukti asli pengeluaran;
- Melaporkan seluruh kegiatan kepada KPA;
- Bertanggungjawab atas pelaksanaan pengujian serta akibat yang timbul.

33

## **BENDAHARA PENGELUARAN**

- Mengelola Uang Persediaan;
- Menata usahakan dan menyusun Laporan pertanggungjawaban bendahara:
- Melakukan pembukuan atas pengeluaran melalui UP dan LS (baik melalui rek Bendahara atau pihak ke-3) ;
- Menerima dan menyetor penerimaan pajak dan penerimaan lainnya;
- Menyiapkan SPP UP, SPP TUP, SPP GUP dan SPP LS untuk ditandatangani oleh KPA/PPK;
- Dapat dibantu oleh Pemegang Uang Muka Cabang (PUMC);
- PUMC bertanggungjawab kepada Bendahara Pengeluaran.

34

## PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

- Pembinaan teknis BLU dilakukan oleh Menteri K/L.
- Pembinaan keuangan BLU dilakukan oleh Menteri Keuangan.
- Untuk pelaksanaan pembinaan tersebut dibentuk Dewan Pengawas.
- Dewan Pengawas dibentuk dengan keputusan Menteri K/L atas persetujuan Menteri Keuangan.

Pasal 34 PP no. 23/2005

35

## PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

- Dewan Pengawas melakukan pengawasan pengelolaan BLU yang dilakukan oleh pejabat pengelola BLU terhadap pelaksanaan Rencana Strategis Bisnis (RSB), Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), RKA-K/L, DIPA dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan

PMK 109/PMK.05/2007

36

## PESYARATAN KEANGGOTAAN DEWAS

Yang dapat diangkat menjadi anggota Dewas adalah orang perseorangan yang memenuhi kriteria:

- memiliki integritas, dedikasi, dan memahami masalah-masalah yang berkaitan dengan kegiatan BLU, serta dapat menyediakan waktu yg cukup untuk melaksanakan tugasnya;
- mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tdk pernah dinyatakan pailit atau tdk pernah menjadi anggota Direksi atau Komisaris atau Dewas yg dinyatakan bersalah sehingga menyebabkan suatu badan usaha pailit, atau orang yg tdk pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yg merugikan keuangan Negara.

37

## PESYARATAN KEANGGOTAAN DEWAS

- Usulan Keanggotaan Dewas disertai tentang kompetensi paling kurang berupa :
  - Daftar riwayat hidup;
  - Salinan ijazah terakhir yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.

- Komposisi keanggotaan Dewas

Jumlah Anggota Dewas	Pejabat K/L	Pejabat Kemenkeu	Tenaga Ahli
3 Orang	1 Orang	1 Orang	1 Orang
5 Orang	2 Orang	2 Orang	1 Orang

- Pejabat K/L adalah pejabat struktural/fungsional.
- Yang tidak diperkenankan menjadi anggota Dewas adalah staf khusus Menteri, penasehat Menteri, Kepala Daerah serta anggota legislatif.

38

## KEWAJIBAN DEWAS

- Menelaah RKA K/L dan RBA serta kebenaran pencantuman saldo awal dan saldo akhir pada RBA dan DIPA.
- Menandatangani RBA selaku pihak yang mengetahui RBA.
- Memberikan pendapat dan saran kepada Menteri/ Pimpinan Lembaga dan Menteri Keuangan mengenai RSB dan RBA.
- Melaporkan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga dan Menteri Keuangan jika terjadi gejala penurunan kinerja BLU.
- Mengikuti perkembangan kegiatan BLU, memberikan pendapat dan saran kepada Menteri/Pimpinan Lembaga dan Menteri Keuangan.

39

## KEWAJIBAN DEWAS

- Memberikan masukan, saran, atau tanggapan atas laporan keuangan dan laporan kinerja BLU kepada pejabat pengelola BLU.
- Memberikan masukan, saran, atau tanggapan atas kelayakan, kualitas, jumlah dan harga barang yang dibeli.
- Mengawasi dan memberikan nasehat pelaksanaan pengelolaan keuangan BLU dan kpatuhan terhadap peraturan.

PMK 109/PMK.05/2007

40

## KEWAJIBAN DEWAS

- Memberikan persetujuan penghapusan secara bersyarat terhadap piutang BLU dengan jumlah lebih dari Rp.200 juta s.d. Rp.500 juta per penanggung utang.

PMK 230/PMK.05/2009

- Memberikan persetujuan atas pinjaman jangka pendek untuk peminjaman yang bernilai di atas 10% s.d. 15% dari jumlah pendapatan BLU TA sebelumnya yang tidak bersumber dari APBN dan hibah terikat.

PMK 77/PMK.05/2007

41

## KEWAJIBAN DEWAS

- Mengetahui perubahan belanja melebihi yang melebihi pagu Dipa, baik dalam ambang batas maupun melebihi ambang batas.
- Mengetahui penggunaan saldo awal kas untuk menambah belanja barang maupun modal.

Per 55/PB /2011

42

**TERIMAKASIH**