



Australian Government



KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL  
PERINCIAN KEUANGAN

Serial Materi  
Pelatihan Pengelolaan  
Keuangan Daerah  
2017

Mengelola Keuangan

# BLUD

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH



**KOMPAK**  
Kelompok Kerja Pengawasan dan Pelayanan Unit Kerja

**PENABULU**  
Toward Transparency & Accountability  
of Public Sector Finance

BAB

# 01

## Biaya & Pendapatan

### TOPIK

- Pendapatan
- Fleksibilitas
- Biaya
- Pengesahan dan Pelaporan

## A. Pendapatan

Pendapatan BLU terdiri dari:

1. Pendapatan dari APBN
2. Pendapatan dari jasa layanan dan hibah tidak terikat
3. Pendapatan dari hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya

*(Berdasarkan PP Nomor 23 Tahun 2005 pasal 14)*

- Pendapatan yang bersumber dari jasa layanan, hibah tidak terikat, pendapatan hasil kerja sama dan pendapatan hibah terikat, dilaporkan sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) BLU
- Pendapatan BLU yang berasal dari hibah terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain harus diperlakukan sesuai dengan peruntukannya

## A. Pendapatan

Pendapatan **BLUD** terdiri dari:

1. **Jasa layanan:** imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat
2. **Hibah:** berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat.
3. **Hasil kerja sama** dengan pihak lain: perolehan dari kerja sama operasional, sewa menyewa, dan usaha lainnya
4. **APBD:** dari otorisasi kredit anggaran pemerintah daerah, bukan dari kegiatan pembiayaan APBD
5. **APBN:** dari pemerintah, dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan, dan lain-lain
6. **Lain-lain** pendapatan BLUD yang sah. Antara lain: hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan, hasil pemanfaatan kekayaan, Jasa giro

*(Berdasarkan Permendagri Nomor 61 Tahun 2007 pasal 60)*

## B. Fleksibilitas

1. BLU/BLUD **berstatus penuh** diberi fleksibilitas pengelolaan keuangan. Di antaranya: dapat langsung menggunakan seluruh pendapatan yang diperolehnya, selain dana yang bersumber dari APBN/APBD—tanpa terlebih dahulu disetorkan ke Rekening Kas Negara/Daerah.

Anggaran fleksibel: belanja dapat bertambah atau berkurang dari yang dianggarkan, sepanjang pendapatannya juga bertambah atau berkurang—setidaknya proporsional

2. BLU/BLUD **berstatus bertahap** dapat menggunakan langsung pendapatan BLU/BLUD sebesar persentase tertentu.

BLU/BLUD berstatus BLU/BLUD bertahap wajib secepatnya menyetorkan bagian pendapatan yang tidak dapat digunakan langsung ke Kas Negara/Daerah. Seluruh pendapatan yang telah disetorkan ke Kas Negara/Daerah tersebut tidak dapat ditarik/digunakan kembali.

## Fleksibilitas BLU/BLUD berstatus penuh (1/3)

1. Pendapatan operasional dapat digunakan langsung, sesuai RAB, tanpa lebih dulu disetorkan ke Rekening Kas Negara (*PP Nomor 23 Tahun 2005 Pasal 14*)
2. Belanja dapat bertambah atau berkurang dari yang dianggarkan sepanjang pendapatan terkait bertambah atau berkurang, setidaknya proporsional (*PP Nomor 23 Tahun 2005 pasal 15*)
3. Fleksibilitas dalam mengelola kas (*PP Nomor 23 Tahun 2005 Pasal 16*):
  - 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 kas yang menganggur (*idle cash*) jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan

## Fleksibilitas BLU/BLUD berstatus penuh (2/3)

4. BLU dapat mengelola piutang, sepanjang dikelola dan diselesaikan secara bertanggungjawab serta memberikan nilai tambah, sesuai praktik bisnis yang sehat dan sah (*PP Nomor 23 Tahun 2005 Pasal 17*)
5. BLU dapat mengelola utang sepanjang dikelola dan diselesaikan secara bertanggungjawab serta memberikan nilai tambah, sesuai praktik bisnis yang sehat dan sah. Pembayaran kembali utang BLU merupakan tanggung jawab BLU (*PP Nomor 23 Tahun 2005 Pasal 18*)
6. BLU dapat melakukan investasi jangka pendek maupun jangka panjang. Khusus investasi jangka panjang: harus mendapat persetujuan Menteri Keuangan/gubernur/bupati/walikota (*PP Nomor 23 Tahun 2005 Pasal 19*)
7. BLU dapat mengadakan barang/jasa yang sumber dananya berasal dari pendapatan operasional, hibah tidak terikat, hasil kerja sama dengan pihak lainnya (*PP Nomor 23 Tahun 2005 Pasal 20*)

## Fleksibilitas BLU/BLUD berstatus penuh (3/3)

8. BLU dapat mengembangkan kebijakan, sistem, dan prosedur pengelolaan keuangan dan sistem akuntansi yang ditetapkan oleh menteri/pimpinan lembaga/ gubernur/ bupati/ walikota sesuai kewenangannya (*PP Nomor 23 Tahun 2005 Pasal 25, 26*)
9. BLU dapat mempekerjakan tenaga profesional non-PNS (*PP Nomor 23 Tahun 2005 Pasal 33, PP Nomor 74 Tahun 2012 psl 33*)
10. BLU dapat memberi remunerasi pejabat pengelola, dewan pengawas, dan pegawai BLU berdasarkan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme yang diperlukan (*PP Nomor 23 Tahun 2005 Pasal 36*)

## C. Biaya

### Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-20/PB/2012:

- Biaya pada BLU dibedakan menjadi biaya **langsung** dan biaya **tidak langsung**
- **Biaya langsung** adalah seluruh biaya yang terkait langsung dengan pelayanan kepada masyarakat.
- **Biaya tidak langsung** merupakan biaya-biaya yang diperlukan untuk administrasi dan biaya yang bersifat umum dan tidak terkait langsung dengan kegiatan pelayanan Satker BLU

01

#### BIAYA LANGSUNG

- ▶ Biaya Pegawai
- ▶ Biaya Bahan
- ▶ Biaya Jasa Layanan
- ▶ Biaya Pemeliharaan
- ▶ Biaya Daya dan Jasa
- ▶ Biaya Langsung Lainnya

02

#### BIAYA TIDAK LANGSUNG

- ▶ Biaya Pegawai
- ▶ Biaya Administrasi Perkantoran
- ▶ Biaya Pemeliharaan
- ▶ Biaya Langganan Daya & Jasa
- ▶ Biaya Promosi
- ▶ Biaya Bunga
- ▶ Biaya Administrasi Bank

### Permendagri Nomor 61 Tahun 2007:

- Biaya BLUD dibedakan menjadi biaya operasional dan biaya nonoperasional

#### BIAYA OPERASIONAL

<div style="font-size: 48px; margin: 0;">01</div> <div style="font-weight: bold; margin: 5px 0;">BIAYA PELAYANAN</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Biaya Pegawai</li> <li>▶ Biaya Bahan</li> <li>▶ Biaya Jasa Layanan</li> <li>▶ Biaya Pemeliharaan</li> <li>▶ Biaya Daya dan Jasa</li> <li>▶ Biaya Langsung Lainnya</li> </ul>
<div style="font-size: 48px; margin: 0;">02</div> <div style="font-weight: bold; margin: 5px 0;">BIAYA UMUM &amp; ADMINISTRASI</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Biaya Pegawai</li> <li>▶ Biaya Administrasi Perkantoran</li> <li>▶ Biaya Pemeliharaan</li> <li>▶ Biaya Langganan Daya &amp; Jasa</li> <li>▶ Biaya Promosi</li> <li>▶ Biaya Bunga</li> <li>▶ Biaya Administrasi Bank</li> </ul>

#### BIAYA NONOPERASIONAL

Biaya Bunga
Biaya Administrasi Bank
Biaya Kerugian Penjualan Aset Tetap
Biaya Biaya Kerugian Penurunan Nilai
Biaya Non-Operasional Lain-lain

- **Biaya operasional:** mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD dalam menjalankan tugas dan fungsi
- **Biaya nonoperasional:** mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi
- Biaya-biaya itu dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan, kegiatan pelayanan dan kegiatan pendukung pelayanan
- Pembiayaan program dan kegiatan dialokasikan sesuai kelompok dan jenis program dan kegiatan

## D. Pengesahan dan Pelaporan

- Satker BLU membuat *Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP3B BLU)* untuk mempertanggungjawabkan penggunaan dana yang bersumber dari PNBP BLU
- SP3B BLU itu disampaikan ke KPPN setiap triwulan, pada hari kerja terakhir setiap triwulan tersebut
- Penyampaian SP3B BLU itu dapat dilakukan 1 kali atau lebih dalam 1 triwulan
- Dengan demikian, Satker BLU dapat menyampaikan SP3B BLU ke KPPN secara mingguan, bulanan, dan/atau triwulanan—sesuai kebutuhan

## Ketentuan Penyampaian SP3B BLU (1/2)

### Jika Dilakukan 1 kali dalam 1 Triwulan

- Satker BLU melakukan *cut off* realisasi pendapatan dan/atau belanja BLU sejak 3 (tiga) hari kerja sebelum akhir triwulan tersebut
- Realisasi pendapatan dan/atau belanja pada masa *cut off* tersebut dipertanggungjawabkan dalam penyampaian SP3B BLU triwulan berikutnya

## Ketentuan Penyampaian SP3B BLU (2/2)

### Jika Dilakukan Lebih dari 1 kali dalam 1 Triwulan

- Satker BLU tetap menyampaikan SP3B BLU pada akhir triwulan berjalan sepanjang terdapat realisasi pendapatan dan/atau belanja sampai dengan akhir triwulan tersebut
- Satker BLU tetap melakukan *cut off* realisasi pendapatan dan/atau belanja BLU terhadap SP3B BLU akhir triwulan.
- *Cut off* realisasi pendapatan dan/atau belanja BLU dilakukan sejak tiga hari kerja sebelum akhir triwulan tersebut
- Realisasi pendapatan dan/atau belanja pada masa *cut off* dipertanggungjawabkan dalam penyampaian SP3B BLU triwulan berikutnya

- BLU tidak melakukan *cut off* realisasi pendapatan dan/atau belanja BLU atas SP3B BLU akhir triwulan IV
- Pengajuan SP3B BLU akhir triwulan IV mengikuti ketentuan tentang langkah-langkah akhir tahun anggaran

## Pelaporan kepada PPKD Setiap Triwulan

- BLUD mempertanggungjawabkan seluruh pendapatan yang bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerja sama dengan pihak lain, APBD, APBN, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah, dengan melaporkan kepada PPKD setiap triwulan
- BLUD juga mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran biayanya dengan menerbitkan SPM Pengesahan, dilampiri *Surat Pernyataan Tanggungjawab (SPTJ)*, disampaikan kepada PPKD setiap triwulan

BAB  
02

# Perencanaan dan Penganggaran

## TOPIK

- Rencana Strategis Bisnis
- Rencana Bisnis & Anggaran
- Kesetaraan Gender dalam Penganggaran

## A. Rencana Strategis Bisnis

- Rencana strategis bisnis (RSB atau renstra bisnis): hasil proses manajemen strategis
- Manajemen strategis: seni dan ilmu memformulasi, mengimplementasi, dan mengevaluasi keputusan lintas fungsi yang memungkinkan organisasi dapat mencapai tujuannya
- Tujuan manajemen strategis: mengeksplorasi dan menciptakan peluang baru yang berbeda untuk masa mendatang
- Satker BLU/BLUD perlu menyusun renstra bisnis karena dalam pengelolaannya menitikberatkan prinsip efisiensi dan produktivitas

## Muatan Dokumen Rencana Strategis Bisnis

1. **Visi:** gambaran yang menantang, berupa cita dan citra, tentang keadaan masa depan yang ingin diwujudkan
2. **Misi:** tugas yang harus diemban dan dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan, agar tujuan organisasi dapat terlaksana
3. **Program strategis:** program yang bersifat strategis, terdiri dari program, kegiatan indikatif, serta hasil/keluaran pelayanan, keuangan, sumber daya manusia, dan administratif yang ingin dicapai selama kurun waktu 1–5 tahun, dengan memperhitungkan potensi, kelemahan, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin terjadi
4. **Pengukuran capaian kinerja:** pengukuran yang menggambarkan hasil/keluaran program/kegiatan tahun berjalan yang dicapai, baik dari aspek kinerja keuangan, pelayanan, administratif, maupun SDM, disertai analisis atas faktor-faktor internal dan eksternal yang memengaruhi capaian kinerja tahun berjalan serta metode pengukuran yang digunakan

## B. Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)

- RBA berfungsi sebagai dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan Satker BLU/BLUD
- RBA memuat program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran BLU/BLUD
- RBA Satker BLU/BLUD tidak dapat dilepaskan dari kerangka APBN secara keseluruhan, atau APBD pada pemerintah daerah
- Realisasi target pendapatan PNBPN dan belanja yang bersumber dari PNBPN/PAD harus dibukukan dan dipertanggungjawabkan dalam kerangka keuangan negara/daerah
- Fleksibilitas anggaran diberikan agar satker BLU/BLUD dapat berkembang dan memberi pelayanan memuaskan kepada masyarakat.

## Penyusunan RBA

- Dalam menyusun RBA, Satker BLU/BLUD harus **mempertimbangkan ukuran dan kompleksitas** organisasinya



- Satker BLU/BLUD yang memiliki organisasi berukuran kecil dapat melakukan **sentralisasi** dalam hal penganggaran
  - Satker BLU/BLUD yang **besar dan kompleks** perlu melakukan **desentralisasi** dengan memberikan kewenangan kepada unit-unit kerja di dalamnya untuk mengajukan kebutuhan anggaran yang diperlukan, dan membebaninya dengan target pendapatan
- Tugas pimpinan BLU/BLUD:** menerjemahkan dan mensosialisasikan renstra bisnisnya kepada unit-unit kerja yang ada, kemudian menghimpun rencana dan anggaran yang diajukan oleh tiap unit kerja, lalu mentransformasikannya dalam bentuk RBA

## Dasar-dasar yang Digunakan dalam Menyusun RBA

- RBA disusun dengan **mengacu kepada** Rencana Strategis Bisnis BLU/BLUD dan Pagu Anggaran Kementerian Negara/Lembaga/ Dewan Kawasan/SKPD
- **Pagu Anggaran BLU/BLUD dalam RKA-K/L atau RKA-SKPD** yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLU/BLUD dan surplus anggaran BLU/BLUD
- RBA disusun **berdasarkan basis kinerja** dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya, kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dan basis akrual
- Penggunaan **Standar Biaya**
- Penyusunan kebutuhan dan kemampuan pendapatan **disusun per unit kerja** pada satker BLU/BLUD
- **Struktur** dokumen RBA

## Struktur Dokumen RBA BLUD

1. Kinerja tahun berjalan
2. Asumsi mikro dan makro
3. Target kinerja
4. Analisis dan perkiraan biaya satuan
5. Perkiraan harga
6. Anggaran pendapatan dan biaya
7. Besaran persentase ambang batas
8. Prognosa laporan keuangan
9. Perkiraan maju (*forward estimate*)
10. Rencana pengeluaran investasi/modal
11. Ringkasan pendapatan & biaya untuk konsolidasi dengan RKA-SKPD/APBD

## Ambang Batas

- RBA menganut pola anggaran fleksibel (*flexibel budget*) dengan suatu persentase ambang batas tertentu yang memberi keleluasaan penggunaan belanja dalam RBA untuk bertambah atau berkurang secara proporsional terhadap pendapatan BLU/BLUD, selain yang bersumber dari RM/APBD
- Dalam menghitung ambang batas belanja, Satker BLU/BLUD harus **mempertimbangkan fluktuasi** kegiatan operasional, antara lain kecenderungan (*trend*) naik/turun realisasi anggaran Satker BLU/BLUD tahun sebelumnya, realisasi/prognosa tahun anggaran berjalan, dan target anggaran Satker BLU/BLUD tahun mendatang

## Contoh Penetapan Ambang Batas

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

1. 2 tahun sebelumnya (20XX-3), pagu: Rp 100M, realisasi belanja adalah sebesar Rp 110M
2. 1 tahun sebelumnya (20XX-2), pagu: Rp 110M, realisasi belanja adalah sebesar Rp 123M
3. Sampai akhir tahun berjalan, (20XX-1), pagu: Rp 123M

Maka, perkiraan realisasi belanja adalah sebesar Rp 135M

## Contoh Perhitungan Belanja Sampai dengan Ambang Batas Belanja

**Untuk Satker BLU penyedia barang dan jasa dan Satker BLU pengelola kawasan:**

- Target pendapatan satker BLU sebesar Rp 20M dan pagu belanjanya Rp 20M
- Ambang batas yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan adalah 20%
- Apabila realisasi pendapatan meningkat minimal sebesar 20% menjadi Rp 24 M, maka belanja yang dapat dilakukan adalah sebesar  $Rp\ 20M + (20\% \times Rp.\ 20M)$  atau sebesar Rp 24M

## Contoh Perhitungan Belanja Sampai dengan Ambang Batas Belanja

### Untuk Satker BLU pengelola dana:

- Target pendapatan Satker BLU sebesar Rp 100M dan pagu belanjanya Rp 20M
- Ambang batas yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan adalah 20%
- Belanja yang dapat dilakukan adalah maksimal sebesar Rp 20M + (20% x Rp 20M), atau sebesar Rp 24M, sesuai dengan realisasi pendapatan tanpa harus melampaui Rp 100M

## Klasifikasi Biaya Sesuai Kebutuhan & Karakteristik Satker BLU/BLUD

1. Biaya Langsung/Biaya Layanan
2. Biaya Tidak Langsung/Biaya Administrasi dan Umum

Biaya langsung dan biaya tidak langsung dibedakan menjadi biaya variabel dan biaya tetap:

1. Biaya variabel (*variabel cost*)
2. Biaya tetap (*fixed cost*)



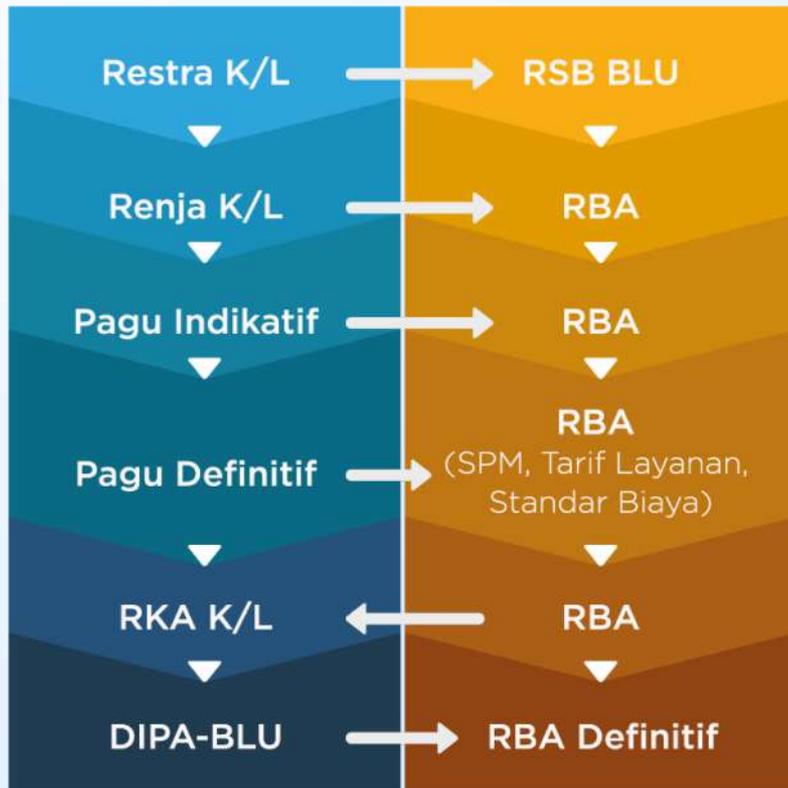
## Mekanisme Perhitungan Biaya per Layanan (1/2)

1. Identifikasi dan kelompokkan unit-unit kerja yang menjadi sumber pendapatan (*revenue center*) dan sumber pengeluaran (*cost center*)
2. Untuk satu jenis layanan, tentukan jenis biaya dan komponen pembentuknya. Jenis biaya dapat berupa biaya langsung variabel, biaya langsung tetap, biaya tidak langsung variabel, dan biaya tidak langsung tetap
3. Hitung biaya (per jenis biaya) dengan mengalikan volume komponen dengan satuan biaya. Penggunaan satuan biaya mengacu pada standar biaya yang ditetapkan pimpinan BLU/BLUD berdasarkan perhitungan akuntansi biaya atau standar biaya yang ditetapkan Menteri Keuangan/Kepala Daerah

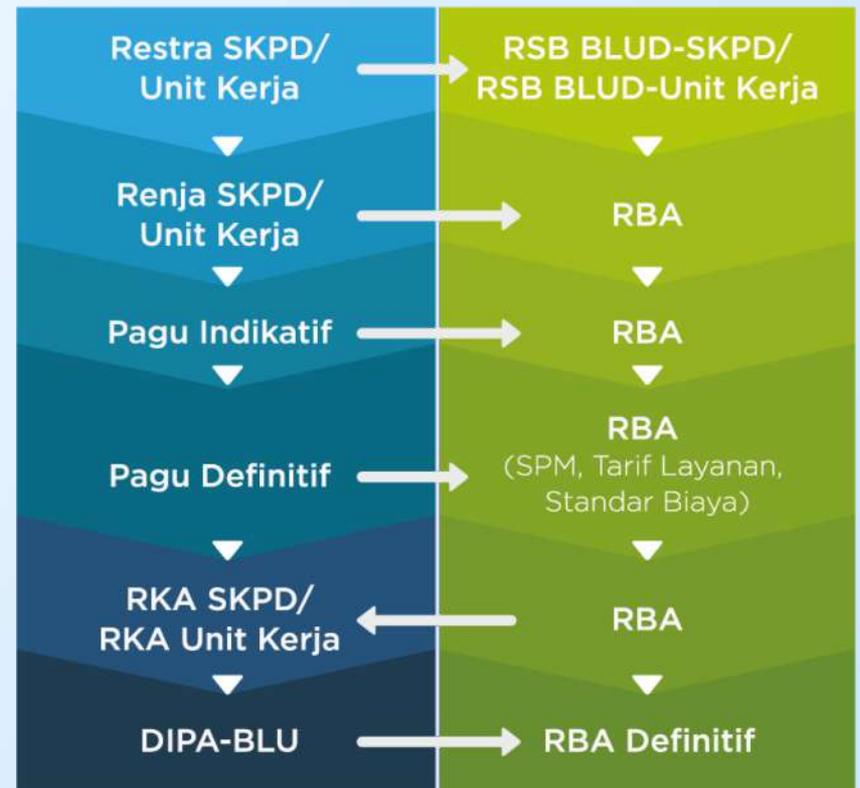
## Mekanisme Perhitungan Biaya per Layanan (2/2)

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

## Alur Penyusunan RBA BLU



## Mekanisme Penyusunan RBA BLUD



## C. Kesetaraan Gender & Inklusi Sosial (Gesi)

- Ketimpangan dan marginalisasi atas dasar gender, disabilitas, etnisitas, atau asal usul dipengaruhi dan memengaruhi kehidupan privat maupun publik
- Ketidaksetaraan sangat erat kaitannya dengan eksklusi sosial yang dapat mendorong masyarakat miskin menuju kemiskinan lebih dalam
- Mereka yang tereksklusi sering dihadapkan dengan berbagai bentuk perampasan/kehilangan hak dan kesempatan. Akibatnya, status social dan tingkat pendapatan rendah; terbatasnya akses pada kesempatan kerja dan pelayanan dasar, serta tidak adanya suara/pelibatan dalam pengambilan keputusan
- Disabilitas merupakan penyebab sekaligus akibat dari kemiskinan. Penyandang disabilitas sebagian besar tetap terpinggirkan dalam kebijakan dan program pembangunan utama
- Pemerintah dan penyelenggara pelayanan dasar memiliki tanggung jawab dan peluang untuk meningkatkan kesetaraan dan menegakkan hak-hak masyarakat yang paling rentan

## Kebijakan Terkait Gesi (1/3)

- UUD 1945: Terdapat dalam Pasal 27, Pasal 28 H dan I, Pasal 34
- Konvensi Mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi Terhadap Perempuan (*Convention on the Elimination of All Forms of Discrimination Against Women – CEDAW*); Ditandatangani oleh Indonesia pada 29 juli 1980 dan kemudian diratifikasi dengan UU 7/1984
- Instruksi Presiden No. 9/2000 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional
- UU No. 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan kekerasan dalam Rumah Tangga
- UU No. 40/2008 tentang penghapusan diskriminasi ras dan etnis
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 67/ 2011
- UU No. 19/2011 tentang Pengesahan Indonesia atas UNCRPD (*United Nation Convention on the Rights of Persons with Disabilities*) yang melindungi Hak Penyandang Disabilitas

## Kebijakan Terkait Gesi (2/3)

- Surat Edaran Bersama 2012: Strategi nasional untuk percepatan pengarusutamaan gender melalui perencanaan dan penganggaran responsif gender
  - *Kementrian Perencanaan Pembangunan Nasional: 270/M.PPN/11/2012*
  - *Kementrian Keuangan: SE-33/MK.02/2012*
  - *Kementrian Dalam Negeri: 050/4379A/SJ*
  - *Kementrian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak: SE 46/MPP-PA/11/2012*
- Peraturan Pemerintah No. 43/2014 Pasal 1 Ayat 1: pembangunan desa diputuskan berdasarkan pertimbangan kesetaraan gender
- UU No. 6 /2014 tentang Desa Bab 2 Pasal 26, Pasal 63
- RPJM 2015-2019 menegaskan tentang pembangunan inklusif bagi perempuan, penyandang disabilitas, kelompok masyarakat adat minoritas, dan kelompok masyarakat rentan lainnya

## Kebijakan Terkait Gesi (3/3)

- Peraturan Pemerintah No. 75/2015 dan Instruksi Presiden tentang Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia. Kelompok rentan termasuk, perempuan, penyandang disabilitas dan masyarakat adat minoritas sebagai penerima manfaat utama dalam pemenuhan hak asasi manusia di semua bidang pembangunan
- Tahun 2015 Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional mengeluarkan Pedoman Perencanaan dan Penganggaran Responsif terhadap disabilitas. Arahan kepada kementerian dan lembaga dalam menyusun perencanaan dan anggaran
- Peraturan Menteri Koperasi dan UMKM No.7/2015 tentang Rencana Strategis tentang Pembangunan di bidang Koperasi dan UMKM
- UU No. 8/2016 tentang Disabilitas. Memuat 22 hak penyandang disabilitas dan 4 hak tambahan bagi perempuan penyandang disabilitas

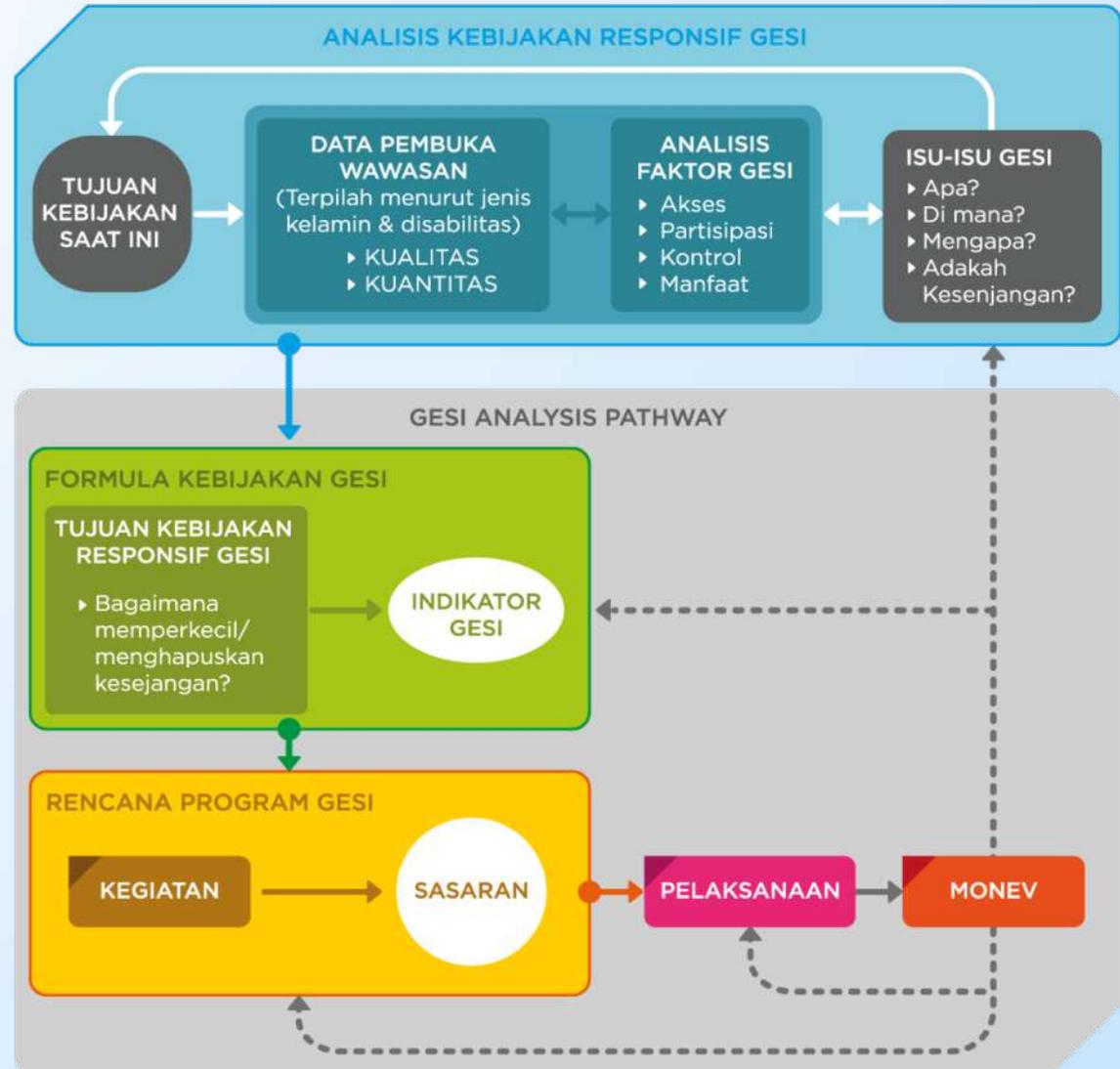
## Langkah Penyusunan Perencanaan yang Responsif Gesi (1/2)

1. Pilih kebijakan, analisis, dan periksa
  - *Pilih kebijakan/program/kegiatan/pembangunan yang dianalisis*
  - *Periksa rumusan tujuan apakah responsive terhadap isu Gesi*
2. Sajikan data terpisah (kualitatif dan kuantitatif) menurut jenis kelamin untuk melihat, adakah kesenjangan gender
3. Identifikasi faktor-faktor penyebab kesenjangan berdasarkan akses, partisipasi, kontrol dan manfaat
4. Temu kenali sebab kesenjangan di internal lembaga (budaya organisasi) yang menyebabkan terjadinya isu gender
5. Temu kenali sebab kesenjangan di eksternal lembaga pada proses pelaksanaan program dan kegiatan/ subkegiatan

## Langkah Penyusunan Perencanaan yang Responsif Gesi (2/2)

6. Reformulasikan tujuan kebijakan, program, dan kegiatan/ subkegiatan pembangunan menjadi responsif gender dan lebih fokus
7. Susun rencana aksi dan sasaranannya dengan merujuk isu gender yang telah diidentifikasi dan merupakan rencana kegiatan/ subkegiatan untuk mengatasi kesenjangan gender
8. Tetapkan *base-line* untuk mengukur kemajuan (progres) pelaksanaan kebijaksanaan/ program/ kegiatan
9. Tetapkan indikator gender (kuantitatif dan kualitatif) untuk mengukur, apakah kesenjangan gender telah teratasi dan hilang atau berkurang; juga untuk melihat perubahan perilaku dan nilai pada perencanaan kebijakan/ program/ kegiatan dan internal lembaga

## Alur Kerja Analisis Gesi



## Langkah Penyusunan Penganggaran Responsif Gesi

Penyusunan Anggaran Responsif GESI terbagi menjadi tiga tahap:

1. Tahap Analisis Situasi
2. Tahap Penyusunan KAK/TOR
3. Tahap Penyusunan Penyusunan GESI *Budget Statement*

## Tahap Analisis Situasi

1. Sajikan data terpisah sebagai pembuka wawasan adanya kesenjangan gender dan Inklusi sosial
2. Tulis isu kesenjangan gender dan Inklusi sosial di internal dan eksternal lembaga
3. Lakukan identifikasi isu kesenjangan gender dan Inklusi sosial dan faktor penyebab kesenjangan
4. Tulis kesenjangan gender dan Inklusi sosial hasil identifikasi ke dalam kerangka acuan kerja (KAK)
5. Merumuskan KAK

## Tahap Penyusunan KAK/ToR

- Tulis kesenjangan gender dan inklusi sosial hasil identifikasi ke dalam latar belakang Kerangka Acuan Kerja (KAK/ TOR)
- Uraikan mengapa terjadi kesenjangan gender dan inklusi sosial
- Uraikan kesenjangan gender dan inklusi sosial pada KAK/ToR
- Tuliskan tujuan yang menggambarkan penurunan kesenjangan gender dan inklusi sosial
- Lengkapi dengan Penyusunan Indikator Kinerja

## Tahap Penyusunan *Gesi Budget Statement*

Program	Nama program yang ada pada dokumen Renstra, Renja, RKA dan DIPA.	
Kegiatan	Nama kegiatan sebagai penjabaran program.	
Output Kegiatan	Jenis output, volume, dan satuan output kegiatan (ada di Renstra, Renja, RKA, dan DIPA).	
Tujuan	Uraian mengenai reformulasi tujuan adanya output kegiatan setelah dilaksanakan analisis GESI Budget Statement.	
Analisis Situasi	<p>Uraian ringkas yang menggambarkan persoalan yang akan dilaksanakan dengan kegiatan yang menghasilkan output. Uraian meliputi: data pembuka wawasan, faktor kesenjangan, dan penyebab permasalahan kesenjangan gender dan/atau inklusi sosial.</p> <p>Data pembuka wawasan (data terpilah) untuk kelompok sasaran diharapkan tersedia. Jika tidak dapat menggunakan data kualitatif (dapat berupa "rumusan" hasil dari Focus Group Discussion (FGD)). Output kegiatan yang akan dihasilkan mempunyai pengaruh kepada kelompok sasaran.</p>	
Rencana aksi (dipilih hanya komponen input yang secara langsung mengubah kondisi kearah kesetaraan gender dan inklusi sosial).	Komponen input 1	<p>Memuat informasi mengenai:</p> <p>Bagian/tahapan pencapaian suatu output. Komponen input ini harus relevan dengan output kegiatan yang dihasilkan. Dan diharapkan dapat menangani/ mengurangi permasalahan kesenjangan gender dan inklusi sosial yang telah diidentifikasi dalam analisis situasi.</p>

BAB

# 03

## Pelaksanaan Anggaran

### TOPIK

- Dokumen Anggaran
- Pengelolaan Kas
- Pengelolaan Utang dan Piutang
- Investasi
- Kerja Sama
- Pengelolaan Barang/Jasa

## A. Dokumen Anggaran

### Dokumen Anggaran BLU

- Dokumen pelaksanaan **anggaran BLU** disebut DIPA-BLU, disusun berdasarkan RBA definitif
- DIPA-BLU merupakan lampiran perjanjian kerja antara Pimpinan BLU dengan Kementerian/Lembaga/Dewan Kawasan
- DIPA-BLU menjadi **dasar pencairan/penarikan dana dari APBN**, pengesahan pendapatan dan belanja yang bersumber dari PNBPN BLU, dan pertanggungjawaban
- DIPA-BLU **memuat antara lain** saldo awal kas, pendapatan, belanja, saldo akhir kas, besaran persentase ambang batas, dan proyeksi arus kas (termasuk rencana penarikan dana yang bersumber dari APBN)—sebagaimana ditetapkan dalam RBA definitif

## Dokumen Anggaran BLU

- Konsep DIPA-BLU disampaikan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Ketua Dewan Kawasan kepada Menteri Keuangan c.q. Dirjen Anggaran, sesuai ketentuan yang berlaku
- Selanjutnya Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran/Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengesahkan DIPA-BLU paling lambat tanggal 31 Desember, dengan menerbitkan Surat Pengesahan DIPA-BLU (SP-DIPA BLU)

## Dokumen Anggaran BLUD

- Dokumen pelaksanaan **anggaran BLUD** disebut DPA-BLUD, yang disusun berdasarkan RBA definitif.
- DPA-BLUD **mencakup antara lain** pendapatan dan biaya, proyeksi arus kas, serta jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan
- PPKD mengesahkan DPA-BLUD sebagai **dasar pelaksanaan anggaran**. Dalam hal DPA-BLUD belum disahkan oleh PPKD, BLUD dapat melakukan pengeluaran uang setinggi-tingginya sebesar angka DPA-BLUD tahun sebelumnya
- DPA-BLUD yang telah disahkan oleh PPKD akan menjadi **dasar penarikan dana** yang bersumber dari APBD, yang digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal, barang dan/atau jasa

## Dokumen Anggaran BLUD

- Penarikan dana untuk belanja barang dan/atau jasa adalah sebesar selisih (*mismatch*) jumlah kas yang tersedia, ditambah aliran kas masuk yang diharapkan dengan jumlah pengeluaran yang diproyeksikan, dengan memperhatikan anggaran kas yang telah ditetapkan dalam DPA-BLUD
- DPA-BLUD menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh kepala daerah dengan pemimpin BLUD, yang merupakan manifestasi hubungan kerja antara kepala daerah dan pemimpin BLUD, yang dituangkan dalam perjanjian kinerja (*contractual performance agreement*)
- Dalam perjanjian kinerja, kepala daerah menugaskan pemimpin BLUD untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum dan berhak mengelola dana sesuai yang tercantum dalam DPA-BLUD
- Perjanjian kinerja tersebut antara lain memuat kesanggupan untuk meningkatkan kinerja pelayanan bagi masyarakat, kinerja keuangan serta manfaat bagi masyarakat

## B. Pengelolaan Kas

### Pengelolaan Kas BLU

- Dalam hal pengelolaan kas, BLU menyelenggarakan hal-hal sebagai berikut (*Pasal 16 ayat (1) PP Nomor 23 Tahun 2005*):
  1. Merencanakan penerimaan dan pengeluaran kas
  2. Melakukan pemungutan pendapatan atau tagihan
  3. Menyimpan kas dan mengelola rekening bank
  4. Melakukan pembayaran
  5. Mendapatkan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek
  6. Memanfaatkan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan, yang dilakukan sebagai investasi jangka pendek pada instrumen keuangan dengan resiko rendah

## Pengelolaan Kas BLU

- Surplus anggaran tahun sebelumnya dan saldo pembiayaan bersih BLU tahun sebelumnya menjadi saldo awal kas BLU
- Saldo itu dapat digunakan untuk membiayai kegiatan yang ada dalam RBA, setelah merevisi RBA
- Saldo awal kas juga dapat digunakan untuk investasi jangka panjang maupun pendek. Investasi jangka pendek tersebut dapat berupa:
  1. Deposito berjangka waktu 1 sampai 12 bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis
  2. Pembelian surat utang negara jangka pendek
  3. Pembelian sertifikat Bank Indonesia

## Pengelolaan Kas BLU

- Karakteristik investasi jangka pendek yang dapat dilakukan oleh BLU:
  1. Dapat segera diperjualbelikan/dicairkan
  2. Ditujukan dalam rangka manajemen kas
  3. Berisiko rendah
- Investasi jangka panjang BLU dapat berupa antara lain:
  1. Penyertaan modal
  2. Pemilikan obligasi untuk masa jangka panjang
  3. Investasi langsung seperti pendirian perusahaan

## Pengelolaan Kas BLU

- Namun, saldo awal itu tidak termasuk:
  1. Saldo kas yang berasal dari pengeluaran pembiayaan APBN (Rupiah murni) tahun sebelumnya
  2. Saldo kas yang berasal dari pembiayaan yang didanai dari APBN (Rupiah murni) tahun berjalan yang telah tercantum dalam DIPA selain DIPA BLU
- Satker BLU dapat membuka rekening penerimaan, rekening pengeluaran, dan rekening lainnya
- Pembukaan rekening penerimaan dan rekening pengeluaran harus mendapat izin terlebih dahulu dari Kuasa Bendahara Umum Negara di Daerah/KPPN
- Untuk membuka rekening lainnya, harus seizin Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat

## Pengelolaan Kas BLU

- Rekening lainnya pada satker BLU terdiri dari rekening operasional BLU, rekening dana kelolaan, dan rekening pengelolaan kas BLU
- Pengaturan rekening lainnya pada satker BLU mengikuti ketentuan PMK nomor 05/PMK.05/2010 tentang Perubahan atas PMK Nomor 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja
- Fungsi jenis-jenis rekening lainnya:
  - Rekening operasional: untuk menampung seluruh penerimaan dan membayar seluruh pengeluaran BLU yang dananya bersumber dari PNBK BLU di Bank Umum
  - Rekening pengelolaan kas BLU: untuk penempatan *idle cash* pada Bank Umum dalam rangka pengelolaan kas BLU
  - Rekening dana kelolaan: untuk menampung dana yang tidak dapat dimasukkan ke rekening operasional BLU dan rekening pengelolaan kas BLU di Bank Umum (antara lain dana bergulir dan/atau dana yang belum menjadi hak BLU)

## Pengelolaan Kas BLU

- Pembukaan rekening operasional BLU dan rekening dana kelolaan dilakukan setelah terlebih dahulu mendapatkan izin dari Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat
- BLU mengajukan izin pembukaan rekening operasional BLU dan rekening dana kelolaan kepada Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat melalui Menteri/Pimpinan Lembaga/Ketua Dewan Kawasan yang bersangkutan
- Satker BLU dapat membuka rekening pengelolaan kas BLU mendahului persetujuan dari Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat
- Rekening pengelolaan kas BLU yang telah dibuka, paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pembukaan rekening tersebut, wajib dilaporkan kepada Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat untuk mendapatkan persetujuan
- Laporan tersebut ditembuskan pula kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Ketua Dewan Kawasan yang bersangkutan dan Kepala KPPN setempat selaku Kuasa Bendahara Umum Negara di Daerah

## Pengelolaan Kas BLUD

- BLUD menyeienggarakan pengelolaan kas dalam bentuk:
  1. Perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas
  2. Pemungutan pendapatan atau tagihan
  3. Penyimpanan kas dan mengelola rekening bank
  4. Pembayaran
  5. Perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek
  6. Pemanfaatan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan.
- Surplus anggaran tahun sebelumnya dan saldo pembiayaan bersih BLUD tahun sebelumnya menjadi saldo awal kas BLUD
- Saldo itu dapat digunakan untuk membiayai kegiatan yang ada dalam RBA setelah dilakukan merevisi RBA
- Namun, saldo awal kas tersebut tidak termasuk saldo kas yang berasal dari pengeluaran pembiayaan APBD tahun sebelumnya

## Pengelolaan Kas BLUD

- Saldo awal kas juga dapat digunakan untuk investasi jangka panjang maupun pendek. Investasi jangka pendek itu dapat berupa:
  1. Deposito berjangka waktu 1 sampai 12 bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis
  2. Pembelian surat utang negara jangka pendek
  3. Pembelian sertifikat Bank Indonesia
- Karakteristik investasi jangka pendek yang dapat dilakukan oleh BLUD:
  1. Dapat segera diperjualbelikan/dicairkan
  2. Ditujukan dalam rangka manajemen kas
  3. Berisiko rendah
- Investasi jangka panjang BLUD dapat berupa antara lain:
  1. Penyertaan modal
  2. Pemilikan obligasi untuk masa jangka panjang
  3. Investasi langsung seperti pendirian perusahaan

## C. Pengelolaan Utang dan Piutang

### Pengelolaan Piutang

- Pengelolaan piutang BLU harus mengikuti ketentuan PMK nomor 230/PMK.05/2009 tentang *Penghapusan Piutang BLU*
- Piutang BLU merupakan piutang negara
- Piutang BLU dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai praktik bisnis yang sehat
- Pedoman pengelolaan piutang BLU paling kurang mencakup:
  1. Prosedur dan persyaratan pemberian piutang
  2. Penatausahaan dan akuntansi piutang
  3. Tata cara penagihan piutang
  4. Pelaporan piutang

## Pengelolaan Piutang

- Terhadap piutang BLU yang telah dinyatakan PSBDT oleh PUPN, Pemimpin BLU melakukan penghapusan secara bersyarat piutang BLU dengan menerbitkan **surat keputusan penghapusan**
- Penghapusan secara bersyarat piutang BLU dilakukan dengan menghapuskan piutang BLU dari pembukuan BLU tanpa menghapuskan hak tagih negara
- Penghapusan Piutang BLU dilakukan dengan dilengkapi:
  1. Daftar nominatif para penanggung utang
  2. Besaran piutang yang dihapuskan
  3. Surat pernyataan PSBDT dari PUPN

## Pengelolaan Piutang

- Pemimpin BLU diberi wewenang menghapus secara bersyarat sesuai jenjang kewenangannya
- Penghapusan secara bersyarat piutang BLU ditetapkan oleh:
  - Pemimpin BLU untuk jumlah sampai dengan Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) per penanggung utang
  - Pemimpin BLU dengan persetujuan Dewan Pengawas untuk jumlah lebih dari Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) per penanggung utang
  - Dalam hal tidak terdapat Dewan Pengawas, persetujuan diberikan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Ketua Dewan Kawasan yang bersangkutan
  - Penghapusan secara bersyarat, sepanjang menyangkut piutang BLU untuk jumlah lebih dari Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) per penanggung utang, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penghapusan piutang negara

## Pengelolaan Utang BLU

- Pelaksanaan pinjaman jangka pendek antara BLU dengan pihak lain, dituangkan dalam Perjanjian Pinjaman yang sekurangnya memuat:
  1. Pihak-pihak yang mengadakan Perjanjian Pinjaman
  2. Jumlah pinjaman
  3. Peruntukan pinjaman
  4. Persyaratan pinjaman
  5. Tata cara pencairan pinjaman dan
  6. Tata cara pembayaran pinjaman
- Kewajiban yang timbul sebagai akibat dari Perjanjian Pinjaman merupakan tanggung jawab BLU
- Penatausahaan pinjaman jangka pendek dilaksanakan oleh Pejabat Keuangan BLU, mencakup kegiatan:
  1. Administrasi pengelolaan pinjaman dan
  2. Akuntansi pengelolaan pinjaman

## Pengelolaan Utang BLUD

- Pinjaman/utang BLUD dapat berupa pinjaman jangka pendek maupun pinjaman jangka panjang
- Pemanfaatan pinjaman/utang yang berasal dari perikatan pinjaman jangka pendek hanya untuk biaya operasional termasuk keperluan menutup defisit kas
- Pinjaman/utang yang berasal dari perikatan pinjaman jangka panjang hanya dapat digunakan untuk pengeluaran investasi/modal

## D. Investasi

- Guna memanfaatkan surplus kas, BLU/BLUD dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat, serta tidak mengganggu likuiditas keuangan
- Investasi dapat berupa investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang
- Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki paling lama 12 bulan, dengan karakteristik:
  1. Dapat segera diperjualbelikan/dicairkan
  2. Ditujukan dalam rangka manajemen kas
  3. Dilakukan pada instrumen keuangan yang berisiko rendah

- Investasi jangka pendek dapat dilakukan dengan memanfaatkan surplus kas jangka pendek, yang dapat berupa:
  1. Deposito berjangka dengan jangka waktu 1 sampai 12 bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis
  2. Pembelian surat utang negara jangka pendek (maksimal 12 bulan)
  3. Pembelian Sertifikat Bank Indonesia (maksimal 12 bulan)
  4. Instrumen keuangan lain yang memenuhi karakteristik investasi jangka pendek
- Investasi jangka panjang pada BLU/BLUD dapat berupa:
  1. Penyertaan modal
  2. Pemilikan obligasi jangka panjang
  3. Investasi langsung seperti pendirian perusahaan

## E. Kerja Sama

- Untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan, BLU/BLUD dapat melakukan kerja sama dengan pihak lain
- Kerja sama itu harus dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis, dan saling menguntungkan
- Jenis kerja sama BLU/BLUD dengan pihak lain dapat berupa:
  1. Kerja sama operasi
  2. Sewa menyewa
  3. Usaha lainnya yang menunjang tugas dan fungsi BLU/BLUD

## F. Pengadaan Barang/Jasa

- Pengadaan barang/jasa pada BLU/BLUD diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang *Pengelolaan Keuangan BLU* pasal 20 ayat 1
- Pengadaan barang/jasa oleh BLU dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi dan ekonomis, sesuai praktik bisnis yang sehat
- Ketentuan lain:
  - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.02/2006 tentang *Kewenangan Pengadaan/Jasa Pada Badan Layanan Umum*
  - Permendagri Nomor 61 Tahun 2007 Pasal 99 sampai 105

- Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa yang dananya baik sebagian atau seluruhnya berasal dari Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) berpedoman kepada:
  - Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 *jo*
  - Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 *jo*
  - Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015
- Ruang lingkup Peraturan Presiden itu meliputi:
  - Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan K/L/D/I yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD
  - Pengadaan Barang/Jasa untuk investasi di lingkungan Bank Indonesia, Badan Hukum Milik Negara, dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBN/APBD

## G. Manajemen Aset Tetap

- Beberapa ketentuan terkait pengelolaan aset tetap BLU/BLUD:
  - Barang inventaris Satker BLU/BLUD dapat dihapuskan dan/atau dialihkan kepada pihak lain dengan cara dijual, dipertukarkan, atau dihibahkan, berdasarkan pertimbangan ekonomis dan dilaporkan secara berkala kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Ketua Dewan Kawasan/Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah/Kepala SKPD
  - Khusus untuk BLUD: barang inventaris tersebut merupakan barang pakai habis, barang untuk diolah atau dijual, dan barang lainnya yang tidak memenuhi persyaratan sebagai aset tetap
  - BLU/BLUD tidak dapat mengalihkan, memindahtangankan, dan/atau menghapus aset tetap, kecuali atas persetujuan yang dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
  - Penerimaan hasil penjualan aset tetap sebagai akibat dari pemindahtanganan

- Pemanfaatan aset tetap untuk kegiatan yang tidak terkait atau tidak dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi BLU/BLUD harus mendapat persetujuan pejabat yang berwenang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- Tanah dan bangunan disertifikatkan atas nama Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah
- Tanah dan bangunan yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi BLU dapat dialihgunakan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Ketua Dewan Kawasan terkait dengan persetujuan Menteri Keuangan
- Pada BLUD, dapat dialihgunakan oleh pemimpin BLU dengan persetujuan Kepala Daerah

BAB

# 04

## Sistem Akuntansi

### TOPIK

- Kebijakan Akuntansi
- Jenis Sistem Akuntansi
- Prosedur Akuntansi
- Bagan Akun Standar

## A. Kebijakan Akuntansi

Kebijakan akuntansi BLU/BLUD harus disusun sebagai pedoman pelaksanaan akuntansi. Jenis kebijakan akuntansi yang harus disusun oleh BLU/BLUD sekurangnya terdiri dari:

1. Kebijakan akuntansi pendapatan
2. Kebijakan akuntansi beban dan belanja
3. Kebijakan akuntansi kas dan setara kas
4. Kebijakan akuntansi persediaan
5. Kebijakan akuntansi piutang
6. Kebijakan akuntansi aset tetap dan aset tak berwujud
7. Kebijakan akuntansi investasi jangka pendek
8. Kebijakan akuntansi investasi jangka panjang
9. Kebijakan akuntansi aset lainnya
10. Kebijakan akuntansi hibah
11. Kebijakan akuntansi kewajiban

## Uraian Jenis-jenis Kebijakan Akuntansi

1. **Kebijakan Akuntansi Pendapatan**
  - a. *Klasifikasi Pendapatan BLU/BLUD*
  - b. *Pengakuan*
  - c. *Pengukuran*
  - d. *Penyajian dan Pengungkapan*
  
2. **Kebijakan Akuntansi Beban dan Belanja**
  - A. **Akuntansi Beban**
    - a. *Klasifikasi Beban*
    - b. *Pengakuan*
    - c. *Pengukuran*
    - d. *Penyajian dan Pengungkapan*
  
  - B. **Akuntansi Belanja**
    - a. *Klasifikasi Belanja*
    - b. *Pengakuan*
    - c. *Pengukuran*
    - d. *Penyajian dan Pengungkapan*

## Uraian Jenis-jenis Kebijakan Akuntansi

### 3. Kebijakan Akuntansi Kas dan Setara Kas

- a. Pengakuan
- b. Pengukuran
- c. Penyajian dan Pengungkapan

### 4. Kebijakan Akuntansi Persediaan

- a. Pengakuan
- b. Pengukuran
- c. Penyajian dan Pengungkapan

### 5. Kebijakan Akuntansi Piutang

- a. Klasifikasi Piutang BLU/BLUD
- b. Pengakuan
- c. Pengukuran
- d. Penyajian dan Pengungkapan

## Uraian Jenis-jenis Kebijakan Akuntansi

### 6. Kebijakan Akuntansi Aset tetap dan Aset Tak Berwujud

#### A. Aset tetap

- a. *Klasifikasi Aset Tetap*
- b. *Pengakuan*
- c. *Pengukuran*
- d. *Penyajian dan Pengungkapan*

#### B. Aset Tak Berwujud

- a. *Klasifikasi Aset tak berwujud*
- b. *Pengakuan*
- c. *Pengukuran*
- d. *Penyajian dan Pengungkapan*

### 7. Kebijakan Akuntansi Jangka Pendek

- a. *Pengakuan*
- b. *Pengukuran*
- c. *Penyajian dan Pengungkapan*

## Uraian Jenis-jenis Kebijakan Akuntansi

### 8. Kebijakan Akuntansi Investasi Jangka Panjang

- a. Pengakuan
- b. Pengukuran
- c. Penyajian dan Pengungkapan

### 9. Kebijakan akuntansi Aset Lainnya

- a. Pengakuan
- b. Pengukuran
- c. Penyajian dan Pengungkapan

### 10. Kebijakan Akuntansi Hibah

- a. Pengakuan
- b. Pengukuran
- c. Penyajian dan Pengungkapan

### 11. Kebijakan Akuntansi Kewajiban

- a. Pengakuan
- b. Pengukuran
- c. Penyajian dan Pengungkapan

## B. Jenis Sistem Akuntansi

- BLU/BLUD harus menyusun sistem akuntansi yang efektif dan efisien untuk memproses seluruh transaksi keuangan yang terjadi
- Sistem akuntansi yang harus disusun oleh BLU/BLUD di antaranya:
  1. Sistem akuntansi keuangan
  2. Sistem akuntansi biaya
  3. Sistem akuntansi aset tetap

- **Sistem akuntansi keuangan:** menghasilkan laporan keuangan pokok untuk tujuan umum (*general purpose*); berupa *Laporan Realisasi Anggaran/Laporan Operasional, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan* sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)
- **Sistem akuntansi biaya:** digunakan untuk menghasilkan informasi biaya layanan (*unit cost*) untuk setiap jenis layanan yang diberikan oleh BLU/BLUD; juga berguna dalam perencanaan dan pengendalian, pengambilan keputusan, dan perhitungan tarif layanan
- **Sistem akuntansi aset tetap:** menghasilkan laporan tentang aset tetap untuk keperluan manajemen aset; menyajikan informasi tentang jenis, kuantitas, nilai, mutasi, dan kondisi aset tetap milik BLU/BLUD atau bukan milik BLU/BLUD tetapi berada dalam pengelolaan BLU/BLUD

*Sistem akuntansi aset tetap dapat terdiri dari sub sistem pengadaan aset tetap, penggunaan aset tetap, pemeliharaan aset tetap, penghapusan aset tetap dan penatausahaan aset tetap*

## C. Prosedur Akuntansi

### Contoh prosedur dalam subsistem pengeluaran kas kecil pada BLU/BLUD

#### 1. Prosedur Pengeluaran Kas Kecil

- a. Deskripsi
- b. Fungsi Terkait
- c. Prosedur
- d. Bagan Alir
- e. Formulir
- f. Persyaratan
- g. Jurnal Standar

#### 2. Prosedur Pengeluaran Kas Bank/ Pembayaran Langsung

- a. Deskripsi
- b. Fungsi Terkait
- c. Prosedur
- d. Bagan Alir
- e. Formulir
- f. Persyaratan
  - i. *Pembayaran Honorarium/ Tunjangan/ Vakansi/ dan sejenisnya*
  - ii. *Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas (SPPD)*
  - iii. *Pembayaran Tagihan Langganan Daya dan Jasa (Listrik, Telepon, Air, Internet, dan langganan daya/jasa lainnya)*
  - iv. *Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa*
- g. Jurnal Standar

## D. Bagan Akun Standar

- Bagan Akun Standar (BAS) atau *Chart of Account* (COA) digunakan untuk pencatatan akuntansi seluruh transaksi keuangan BLU/BLUD
- Klasifikasi kelompok akun BAS:
  1. *Aset Lancar*
  2. *Investasi Jangka Panjang*
  3. *Aset Tetap*
  4. *Aset Lainnya*
  5. *Kewajiban Jangka Pendek*
  6. *Kewajiban Jangka Panjang*
  7. *Ekuitas*
  8. *Pendapatan dari Alokasi APBN/APBD*
  9. *Pendapatan Jasa Layanan dari masyarakat*
  10. *Pendapatan Jasa Layanan dari entitas lain*
  11. *Pendapatan Hibah*
  12. *Pendapatan Hasil Kerja Sama*
  13. *Pendapatan Lainnya*
  14. *Beban Pegawai*
  15. *Beban Persediaan*
  16. *Beban Barang dan Jasa*
  17. *Beban Pemeliharaan*
  18. *Beban Perjalanan Dinas*
  19. *Beban Barang untuk dijual/diserahkan pada masyarakat*
  20. *Beban Penyusutan dan Amortisasi*
  21. *Beban Lainnya*

- BAS digunakan khusus untuk tujuan konsolidasi laporan keuangan BLU dengan laporan Kementerian Negara/Lembaga (telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan)
- Konsolidasi laporan keuangan BLUD dengan laporan keuangan SKPD juga mengacu kepada BAS dalam Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)

BAB

# 05

# Laporan Keuangan

## TOPIK

- Jenis dan Mekanisme Pelaporan
- Laporan Realisasi Anggaran
- Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
- Neraca
- Laporan Operasional
- Laporan Arus Kas
- Laporan Perubahan Ekuitas
- Catatan Atas Laporan Keuangan
- Konsolidasi Laporan Keuangan SAK ke Laporan Keuangan SAP
- Simulasi Transaksi Laporan Keuangan
- Latihan

## A. Jenis dan Mekanisme Pelaporan

- Sebagai bentuk pertanggungjawaban, BLU/BLUD menyusun dan menyajikan:
  - *Laporan Keuangan*
  - *Laporan Kinerja*
- Laporan Keuangan BLU/BLUD terdiri dari:
  - *Laporan Realisasi Anggaran*
  - *Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih*
  - *Neraca*
  - *Laporan Operasional*
  - *Laporan Arus Kas*
  - *Laporan Perubahan Ekuitas*
  - *Catatan atas Laporan Keuangan*

- BLU/BLUD yang memiliki unit-unit usaha atau unit kerja **mengonsolidasi laporan keuangan unit-unit usaha/kerjanya** menjadi Laporan Keuangan BLU/BLUD
- Lembar muka (*face*) laporan keuangan unit-unit usaha (laporan realisasi anggaran/laporan operasional, neraca, dan laporan arus kas) disajikan sebagai **lampiran Laporan Keuangan BLU/BLUD**
- **Ketentuan** mengenai pelaksanaan laporan Keuangan:
  - **Laporan triwulanan** BLU/BLUD paling lambat tanggal 15 setelah triwulan berakhir
  - **Laporan semesteran** BLU paling lambat tanggal 10 setelah semester berakhir
  - **Laporan tahunan** BLU paling lambat tanggal 20 setelah tahun berakhir
  - **Laporan semesteran dan tahunan** BLUD paling lambat 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir

## B. Laporan Realisasi Anggaran

- Laporan Realisasi Anggaran (LRA) **menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA**, belanja, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode
- Informasi dalam LRA **digunakan bersama-sama dengan** informasi yang diungkapkan dalam komponen laporan keuangan lainnya, sehingga dapat membantu para pengguna laporan keuangan untuk:
  - **Mengevaluasi keputusan** mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi
  - **Menyediakan informasi mengenai sumber**, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi
  - **Menyediakan informasi mengenai realisasi** anggaran secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja BLU/BLUD dalam hal efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran

- Laporan Realisasi Anggaran (LRA) BLU paling kurang mencakup pos-pos sebagai berikut:
  - Pendapatan-LRA
  - Belanja
  - Surplus/defisit-LRA
  - Penerimaan pembiayaan
  - Pengeluaran pembiayaan
  - Pembiayaan neto
  - Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA/SiKPA)

## C. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

### Ilustrasi format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL) BLU

BLU/BLUD xxxxxx  
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH  
Untuk Periode Yang Berakhir 31 Desember 20x1 dan 20x0

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

- Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL) menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya
- LPSAL BLU menyajikan antara lain pos-pos berikut:
  - Saldo Anggaran Lebih awal
  - Penggunaan Saldo Anggaran Lebih
  - Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan
  - Koreksi Kesalahan Pembukuan tahun sebelumnya
  - Lain-lain
  - Saldo Anggaran Lebih Akhir

## D. Neraca

- Tujuan utama neraca: menyediakan informasi tentang posisi keuangan BLU/BLUD meliputi aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu
- Informasi dalam neraca digunakan bersama-sama dengan informasi yang diungkapkan dalam laporan keuangan lainnya sehingga dapat membantu para pengguna laporan keuangan untuk menilai:
  - Kemampuan BLU/BLUD dalam memberikan jasa layanan secara berkelanjutan
  - Likuiditas & solvabilitas
  - Kebutuhan pendanaan eksternal

- Berdasarkan neraca, juga dapat disusun beberapa rasio keuangan yang menggambarkan kemampuan dan kinerja keuangan BLU/BLUD. Misalnya rasio kas yang digunakan untuk menilai kemampuan BLU/BLUD dalam membayar kewajiban jangka pendeknya
- Neraca BLU menyajikan antara lain pos-pos berikut:
  - *Kas dan setara kas*
  - *Investasi jangka pendek*
  - *Piutang dari kegiatan BLU*
  - *Persediaan*
  - *Investasi jangka panjang*
  - *Aset tetap*
  - *Aset lainnya*
  - *Kewajiban jangka pendek*
  - *Kewajiban jangka panjang*
  - *Ekuitas*

## E. Laporan Operasional

- Laporan Operasional (LO) menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh BLU untuk kegiatan pelayanan dalam satu periode pelaporan
- LO BLU menyajikan antara lain pospos berikut:
  - *Pendapatan-LO*
  - *Beban*
  - *Surplus/Defisit dari kegiatan operasional*
  - *Kegiatan non operasional*
  - *Surplus/Defisit sebelum Pos Luar Biasa*
  - *Pos Luar Biasa*
  - *Surplus/Defisit-LO*

## F. Laporan Arus Kas

- Tujuan utama laporan arus kas: menyediakan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama periode akuntansi serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Arus kas dikelompokkan dalam aktivitas operasi, investasi, pendanaan dan transitoris.
- Informasi dalam laporan arus kas digunakan bersama-sama dengan informasi yang diungkapkan dalam laporan keuangan lainnya sehingga dapat membantu para pengguna laporan keuangan untuk menilai:
  - Kemampuan BLU/BLUD dalam menghasilkan kas dan setara kas
  - Sumber dana BLU/BLUD
  - Penggunaan dana BLU/BLUD
  - Prediksi kemampuan BLU/BLUD untuk memperoleh sumber dana serta penggunaannya untuk masa yang akan datang

## G. Laporan Perubahan Ekuitas

- Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya
- LPE BLU menyajikan paling kurang pos-pos antara lain:
  - *Ekuitas awal*
  - *Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan*
- Koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, misalnya:
  - *Koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya*
  - *Perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap*
  - *Ekuitas akhir*

## H. Catatan atas Laporan Keuangan

- Catatan atas Laporan Keuangan memberi penjelasan dan analisis atas informasi yang ada di Laporan Aktivitas, Neraca, Laporan Arus Kas, dan informasi tambahan lainnya sehingga para pengguna mendapatkan pemahaman yang paripurna atas laporan keuangan BLU/BLUD
- Informasi dalam Catatan atas Laporan Keuangan mencakup antara lain:
  - *Pendahuluan*
  - *Kebijakan akuntansi*
  - *Penjelasan atas pos-pos Laporan Realisasi Anggaran/laporan operasional*
  - *Penjelasan atas pos-pos neraca*
  - *Penjelasan atas pos-pos laporan arus kas*
  - *Kewajiban kontinjensi*
  - *Informasi tambahan dan pengungkapan lainnya*

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

- Rasio-rasio keuangan yang dapat digunakan meliputi:
  1. Rasio Kemandirian Keuangan
  2. Rasio Efektivitas
  3. Rasio Efisiensi
  4. Rasio Aktivitas
  5. Rasio Biaya Investasi
  6. Rasio Likuiditas & Solvabilitas

## I. Konsolidasi Laporan Keuangan SAK ke Laporan Keuangan SAP

- BLU/BLUD wajib menyusun laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan Basis AkruaI (SAP AkruaI)
- Laporan keuangan BLU/BLUD wajib dikonsolidasikan dengan laporan keuangan Kementerian Negara/Lembaga/Pemerintah Daerah
- Penggabungan laporan keuangan BLU/BLUD ke laporan keuangan Kementerian Negara/Lembaga/SKPD dilakukan dalam pelaksanaan sistem akuntansi internal BLU/BLUD, yaitu dengan menggabungkan komponen laporan keuangan BLU/BLUD berupa LRA-BLU/BLUD, Neraca-BLU/BLUD, LO-BLU/BLUD, dan LPE-BLU/BLUD ke laporan keuangan Kementerian Negara/Lembaga/SKPD
- Sedangkan LAKBLU/BLUD dan LPSAL-BLU/BLUD tidak digabungkan ke laporan keuangan Kementerian Negara/Lembaga/SKPD, tetapi dikonsolidasikan dalam laporan keuangan entitas

## J. Simulasi Transaksi Laporan Keuangan

- Berikut ini disajikan simulasi transaksi keuangan pada sebuah BLU Rumah Sakit sehingga dapat dihasilkan laporan keuangan BLU, sesuai PSAP 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum
- Dalam simulasi ini diasumsikan bahwa BLU baru dibentuk, sehingga transaksi yang tersedia adalah transaksi keuangan pada tahun pertama
- Data-data yang digunakan sebagai dasar pemrosesan transaksi adalah: neraca awal per 1 Januari 20x1; transaksi penerimaan pendapatan; pengeluaran belanja; penerimaan hibah; pengeluaran belanja sumber dana APBN/APBD; dan transaksi lain yang relevan
- Dokumen yang digunakan untuk memproses transaksi tersebut di antaranya adalah jurnal umum dan buku besar, dan laporan yang akan dihasilkan adalah Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Arus Kas

## Neraca Awal RS Pesona Sehat per 1 Januari 2017

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

## MENGELOLA KEUANGAN BLUD

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

**Transaksi-transaksi selama tahun 20x1**

<b>Tanggal</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>
<b>02/01</b>	Pembayaran gaji	140
<b>20/01</b>	Pendapatan jasa layanan	600
<b>04/02</b>	Pembayaran pemeliharaan peralatan dan mesin	20
<b>05/02</b>	Pembayaran perjalanan dinas	10
<b>10/03</b>	Pembelian peralatan dan mesin	150
<b>30/03</b>	Dilakukan pengesahan pendapatan dan belanja BLU/BLUD	

## Transaksi-transaksi itu dicatat dalam sebuah jurnal umum berikut:

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

## Transaksi yang dicatat dalam jurnal itu di-posting ke Buku Besar:

<b>Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan</b>				
Tgl	Keterangan	D	K	S
01/01	Saldo awal			-
02/01	Pembayaran gaji		140	(140)
20/01	Pendapatan jasa layanan	600		460
04/02	Pembayaran pemeliharaan peralatan dan mesin		20	440
05/02	Pembayaran perjalanan dinas		10	430
10/03	Pembelian peralatan dan mesin		150	280
30/03	Pengesahan pendapatan		600	(320)
30/03	Pengesahan belanja	320		-
<b>Kas pada BLU</b>				
Tgl	Keterangan	D	K	S
01/01	Saldo awal			500
30/03	Pengesahan pendapatan	600		1,100
30/03	Pengesahan belanja		320	780
<b>Beban Pegawai</b>				
Tgl	Keterangan	D	K	S
01/01	Saldo awal			-
02/01	Pembayaran gaji	140		140

## MENGELOLA KEUANGAN BLUD

Beban Pemeliharaan				
Tgl	Keterangan	D	K	S
01/01	Saldo awal			-
04/02	Pembayaran pemeliharaan peralatan dan mesin	20		20
Beban Perjalanan Dinas				
Tgl	Keterangan	D	K	S
01/01	Saldo awal			-
05/02	Pembayaran perjalanan dinas	10		10
Peralatan dan Mesin Belum Diregister				
Tgl	Keterangan	D	K	S
01/01	Saldo awal			-
10/03	Pembelian peralatan dan mesin	150		150
10/03	Pembelian peralatan dan mesin - Jurnal Korolari		150	-
Peralatan dan Mesin				
Tgl	Keterangan	D	K	S
01/01	Saldo awal			1,600
10/03	Pembelian peralatan dan mesin	150		1,750
Pendapatan Jasa Layanan				
Tgl	Keterangan	D	K	S
01/01	Saldo awal			-
20/01	Pendapatan jasa layanan		600	600

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

### 1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

BADAN LAYANAN UMUM RS PESONA SEHAT				
LAPORAN REALISASI ANGGARAN				
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 MARET 20X1				
URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
<b>PENDAPATAN</b>				
Pendapatan jasa layanan dari masyarakat	5,000	600	12.0	-
Pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi/entitas pelaporan	1,500	-	0.0	-
Pendapatan hasil kerjasama	1,000	-	0.0	-
Pendapatan hibah	750	-	0.0	-
Pendapatan usaha lainnya	500	-	0.0	-
<b>Jumlah Pendapatan (A)</b>	<b>8,750</b>	<b>600</b>	<b>6.9</b>	<b>-</b>

<b>BELANJA</b>				
<b>BELANJA OPERASI</b>				
Belanja pegawai	2,500	140	5.6	-
Belanja barang	1,500	30	2.0	-
Bunga	-	-	0.0	-
Belanja lain-lain	300	-	0.0	-
Jumlah Belanja Operasi (B)	4,300	170	4.0	-
<b>BELANJA MODAL</b>				
Belanja tanah	1,000	-	0.0	-
Belanja peralatan dan mesin	850	150	17.6	-
Belanja gedung dan bangunan	2,000	-	0.0	-
Belanja jalan, irigasi dan jaringan	200	-	0.0	-
Belanja aset tetap lainnya	150	-	0.0	-
Belanja aset lainnya	-	-	0.0	-
Jumlah Belanja Modal ( C )	4,200	150	3.6	-
Jumlah Belanja (D = B + C)	8,500	320	3.8	-
<b>SURPLUS/DEFISIT (E = A - D)</b>	250	280	112.0	-
<b>PEMBIAYAAN</b>				
<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>				
Penerimaan pinjaman	-	-	0.0	-
Penerimaan dari divestasi	-	-	0.0	-
Penerimaan kembali pinjaman kepada pihak lain	-	-	0.0	-
Jumlah Penerimaan Pembiayaan (F)	-	-	0.0	-
<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>				
Pembayaran pokok pinjaman	250	-	0.0	-
Pengeluaran penyertaan modal	-	-	0.0	-
Pemberian pinjaman kepada pihak lain	-	-	0.0	-
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan (G)	250	-	0.0	-
<b>PEMBIAYAAN NETO (H = F - G)</b>	(250)	-	0.0	-
<b>SiLPA/(SiKPA) (E + H)</b>	-	280	0.0	-

## 2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL)

BADAN LAYANAN UMUM RS PESONA SEHAT			
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH			
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 MARET 20X1			
NO	URAIAN	20X1	20X0
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	-	-
2	Penggunaan SAL	-	-
3	Sub total (1 - 2)	-	-
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)	280	-
5	Sub total (3 + 4)	280	-
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	-	-
7	Lain-lain	-	-
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5 + 6 + 7)	280	-

## 3. Neraca

BADAN LAYANAN UMUM RS PESONA SEHAT					
NERACA					
PER 31 MARET 20X1					
URAIAN		20X1	20X0	Kenaikan (Penurunan)	
				JUMLAH	%
<b>ASET</b>					
<b>Aset Lancar</b>					
	Kas di Bendahara Pengeluaran	200	-	200	100
	Kas dan Bank BLU	780	-	780	100
	Kas Lainnya Setara Kas	250	-	250	100
	Investasi Jangka Pendek BLU	2,000	-	2,000	100
	Piutang dari Kegiatan Operasional BLU	600	-	600	100
	Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU	50	-	50	100
	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	(70)	-	(70)	100
	Biaya Dibayar Di Muka	-	-	-	-
	Uang Muka Belanja	-	-	-	-
	Persediaan BLU	800	-	800	100
	Jumlah Aset Lancar	4,610	-	4,610	100
<b>Aset Tetap</b>					
	Tanah	2,200	-	2,200	100
	Gedung dan Bangunan	3,800	-	3,800	100
	Peralatan dan Mesin	1,750	-	1,750	100
	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	700	-	700	100
	Aset Tetap Lainnya	-	-	-	-
	Konstruksi Dalam Pengerjaan	-	-	-	-
	Akumulasi Penyusutan	(620)	-	(620)	100
	Jumlah Aset Tetap	7,830	-	7,830	100

## MENGELOLA KEUANGAN BLUD

<b>Piutang Jangka Panjang</b>					
	Tagihan Penjualan Angsuran	-	-	-	-
	Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	-	-	-	-
	Penyisihan Piutang Tak Tertagih	-	-	-	-
	Jumlah Piutang Jangka Panjang	-	-	-	-
<b>Aset Lainnya</b>					
	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	-	-	-	-
	Dana Kelolaan	1,500	-	1,500	100
	Aset yang dibatasi Penggunaannya	-	-	-	-
	Aset Tak Berwujud	900	-	900	100
	Aset Lain-lain	1,000	-	1,000	100
	Akumulasi Amortisasi	-	-	-	-
	<b>Jumlah Aset Lainnya</b>	3,400	-	3,400	100
	<b>JUMLAH ASET</b>	15,840	-	15,840	100
<b>KEWAJIBAN</b>					
<b>Kewajiban Jangka Pendek</b>					
	Utang Usaha	-	-	-	-
	Utang Pihak Ketiga	-	-	-	-
	Utang Pajak	250	-	250	100
	Utang kepada KUN/Kasda	200	-	200	100
	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	-	-	-	-
	Belanja yang masih harus dibayar	-	-	-	-
	Pendapatan Diterima Dimuka	-	-	-	-
	Utang Jangka Pendek Lainnya	-	-	-	-
	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	450	-	450	100
<b>Kewajiban Jangka Panjang</b>					
	<b>Utang Jangka Panjang</b>	2,400	-	2,400	100
	<b>Jumlah Kewajiban Jangka Panjang</b>	2,400	-	2,400	100
	<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>	2,850	-	2,850	100
<b>EKUITAS</b>					
	Ekuitas	12,990	-	12,990	100
	<b>JUMLAH EKUITAS</b>	12,990	-	12,990	100
	<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>	15,840	-	15,840	100

## 4. Laporan Operasional

BADAN LAYANAN UMUM RS PESONA SEHAT				
LAPORAN OPERASIONAL				
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 MARET 20X1				
URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>				
<b>PENDAPATAN</b>				
Pendapatan jasa layanan dari masyarakat	600	-	600	100
Pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi/entitas pelaporan	-	-	-	-
Pendapatan hasil kerjasama	-	-	-	-
Pendapatan hibah	-	-	-	-
Pendapatan usaha lainnya	-	-	-	-
Pendapatan APBN/APBD	-	-	-	-
<b>Jumlah Pendapatan</b>	<b>600</b>	<b>-</b>	<b>600</b>	<b>100</b>
<b>BEBAN</b>				
Beban Pegawai	140	-	140	100
Beban Persediaan	-	-	-	-
Beban Jasa	-	-	-	-
Beban Pemeliharaan	20	-	20	100
Beban Langganan Daya dan Jasa	-	-	-	-
Beban Perjalanan Dinas	10	-	10	100
Beban Penyusutan Aset	-	-	-	-
Beban Bunga	-	-	-	-
<b>Jumlah Beban</b>	<b>170</b>	<b>-</b>	<b>170</b>	<b>100</b>
<b>Surplus/Defisit Operasional</b>	<b>430</b>	<b>-</b>	<b>430</b>	<b>100</b>
<b>KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>				
Surplus/Defisit Penjualan Aset Non Lancar	-	-	-	-
(Kerugian) Penurunan Nilai Aset	-	-	-	-
Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	-	-	-	-
<b>Jumlah Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Surplus/Defisit Sebelum Pos Luar Biasa</b>	<b>430</b>	<b>-</b>	<b>430</b>	<b>100</b>
<b>POS LUAR BIASA</b>				
Pendapatan Luar Biasa	-	-	-	-
Beban Luar Biasa	-	-	-	-
<b>Jumlah Pos Luar Biasa</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>SURPLUS/DEFISIT LO</b>	<b>430</b>	<b>-</b>	<b>430</b>	<b>100</b>

## 5. Laporan Ekuitas

BADAN LAYANAN UMUM RS PESONA SEHAT				
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS				
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 MARET 20X1				
URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan (Penurunan)	
			JUMLAH	%
A. Ekuitas Awal	12,560			
B. Surplus/Defisit - LO	430			
Dampak kumulatif perubahan kebijakan akuntansi/kesalahan				
C. Koreksi Yang Menambah/Mengurangi Ekuitas:	-			
Penyesuaian Nilai Aset	-			
Koreksi Niai Persediaan	-			
Selisih Revaluasi Aset Tetap	-			
Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	-			
Lain-lain	-			
D. Transaksi antar Entitas	-			
E. Kenaikan/Penurunan Ekuitas (B+C+D)	430			
F. Ekuitas Akhir (A+E)	12,990			

## 6. Laporan Arus Kas

BADAN LAYANAN UMUM RS PESONA SEHAT			
LAPORAN ARUS KAS			
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 MARET 20X1			
	URAIAN	20X1	20X0
<b>Arus Kas Dari Aktivitas Operasi</b>			
<b>Arus Masuk Kas</b>			
	Pendapatan APBN/APBD	-	-
	Pendapatan jasa layanan dari masyarakat	600	-
	Pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi/entitas pelaporan	-	-
	Pendapatan hasil kerjasama	-	-
	Pendapatan hibah	-	-
	Pendapatan usaha lainnya	-	-
	Jumlah Arus Masuk Kas	600	-
<b>Arus Keluar Kas</b>			
	Pembayaran Pegawai	(140)	-
	Pembayaran Jasa	-	-
	Pembayaran Pemeliharaan	(20)	-
	Pembayaran Langganan Daya dan Jasa	-	-
	Pembayaran Perjalanan Dinas	(10)	-
	Pembayaran Bunga	-	-
	Jumlah Arus Keluar Kas	(170)	-
<b>Arus Kas Bersih Dari Aktivitas Operasi</b>		430	-

## MENGELOLA KEUANGAN BLUD

<b>Arus Kas Dari Aktivitas Investasi</b>			
<b>Arus Masuk Kas</b>			
	Penjualan atas Tanah	-	-
	Penjualan atas Peralatan dan Mesin	-	-
	Penjualan atas Gedung dan Bangunan	-	-
	Penjualan Aset Tetap Lainnya	-	-
	Penjualan Aset Lainnya	-	-
	Jumlah Arus Masuk Kas	-	-
<b>Arus Keluar</b>			
	Perolehan Tanah	-	-
	Perolehan Peralatan dan Mesin	(150)	-
	Perolehan Gedung dan Bangunan	-	-
	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan	-	-
	Perolehan Aset Tetap Lainnya	-	-
	Perolehan Aset Lainnya	-	-
	Pengeluaran Penyertaan Modal	-	-
	Jumlah Arus Keluar Kas	(150)	-
<b>Arus Kas Bersih Dari Aktivitas Investasi</b>		<b>(150)</b>	<b>-</b>

## MENGELOLA KEUANGAN BLUD

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

## K. Latihan

- Berikut ini disajikan latihan pencatatan transaksi keuangan pada sebuah BLU Rumah Sakit sehingga dapat dihasilkan laporan keuangan BLU sesuai PSAP 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum
- Dokumen yang digunakan untuk memproses transaksi tersebut diantaranya adalah jurnal umum dan buku besar, dan laporan yang akan dihasilkan adalah Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional dan Laporan Arus Kas

## MENGELOLA KEUANGAN BLUD

Tanggal	Keterangan	Jumlah (Rp)
01/04	Diterima hibah sesuai berita acara serah terima hibah dari masyarakat berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Uang sebesar</li> <li>– 1 (satu) unit komputer senilai</li> </ul>	750 120
02/04	Mengajukan tagihan beban pegawai untuk alokasi dana APBN/APBD dan telah diterbitkan SPM/SP2D Belanja Pegawai	1.100
06/04	Pendapatan jasa layanan	2.400
10/04	Pembayaran honorarium pegawai BLU	450
05/05	Pembayaran termin pertama kontrak pembangunan gedung	1.800
11/05	Pendapatan hasil kerjasama	820
17/05	Pembelian ATK dan bahan cetakan	300
03/06	Pendapatan jasa layanan	1.150
30/06	Dalam rangka kebutuhan pelaporan interim, rekonsiliasi, dan/atau penyusunan Laporan Keuangan tahunan 20X1 terdapat transaksi-transaksi akrual dan penyesuaian sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan yang berasal dari transaksi pendapatan jasa layanan</li> <li>2. Terdapat Kas dan Bank BLU yang Belum Disahkan yang berasal dari transaksi belanja pemeliharaan BLU</li> <li>3. Berdasarkan buku pembantu potongan pajak, saldo pajak yang telah dipotong/dipungut tetapi belum disetor</li> <li>4. Berdasarkan buku pembantu untuk masing-masing piutang dari kegiatan operasional BLU dan kegiatan non operasional BLU diperoleh informasi bahwa kualitas piutang ketertagihannya adalah diragukan sehingga: <ul style="list-style-type: none"> <li>– beban penyisihan atas saldo piutang dari kegiatan operasional BLU</li> <li>– beban penyisihan atas saldo piutang dari kegiatan non operasional BLU</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdasarkan buku pembantu persediaan dari aplikasi Persediaan, pemakaian persediaan yang menjadi beban persediaan</li> <li>2. Berdasarkan buku pembantu aset tetap dari aplikasi Aset Tetap, beban penyusutan diketahui: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Peralatan dan mesin</li> <li>– Gedung dan bangunan</li> <li>– Jalan, irigasi dan jaringan</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>	165 140 240 120 30  80  20 50 15
30/06	Dilakukan pengesahan pendapatan dan belanja BLU/BLUD periode 1 April s.d. 30 Juni 20x1	

## K. Latihan

- Catatlah transaksi-transaksi itu dalam jurnal umum dan *posting*-lah ke buku besar
- Selanjutnya, buatlah laporan keuangan untuk periode 1 Januari sampai 30 Juni 20X1:
  - a. *Laporan Realisasi Anggaran*
  - b. *Laporan Perubahan saldo Anggaran Lebih*
  - c. *Neraca*
  - d. *Laporan Operasional*
  - e. *Laporan Perubahan Ekuitas*
  - f. *Laporan Arus Kas*

BAB

# 06

# Akuntansi Pendapatan

## TOPIK

- Kebijakan Akuntansi Pendapatan
- Sistem Akuntansi Pendapatan
- Subsistem Akuntansi Pendapatan  
Jasa Layanan Pendidikan
- Subsistem Akuntansi Pendapatan  
Jasa Lainnya

## A. Kebijakan Akuntansi Pendapatan

### Pengertian

- **Pendapatan:** arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas BLU/BLUD selama satu periode, yang mengakibatkan penambahan ekuitas bersih

## Klasifikasi

1. **Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan:** pendapatan yang diperoleh sebagai imbalan atas barang atau jasa yang diserahkan kepada masyarakat
2. **Hibah:** pendapatan yang diterima dari masyarakat atau badan lain sesuai peraturan yang berlaku, tanpa adanya kewajiban bagi BLU/BLUD untuk menyerahkan barang/jasa. Hibah dikelompokkan menjadi:
  - a. **Hibah Terikat:** hibah yang peruntukannya ditentukan oleh pemberi hibah
  - b. **Hibah tidak terikat:** hibah yang peruntukannya tidak ditentukan oleh pemberi hibah
3. **Pendapatan APBN/APBD:** pendapatan yang berasal dari APBN/APBD, baik untuk belanja operasional maupun belanja investasi
4. **Pendapatan usaha lainnya:** pendapatan yang berasal di antaranya dari hasil kerja sama dengan pihak lain, sewa, jasa lembaga keuangan, dan lain-lain pendapatan yang tidak berhubungan secara langsung dengan tugas dan fungsi BLU/BLUD
5. **Keuntungan Penjualan Aset Non-Lancar:** selisih lebih antara harga jual dengan nilai buku aset nonlancar
6. **Pendapatan dari kejadian luar biasa:** pendapatan yang timbul di luar kegiatan normal yang tidak berulang dan di luar kendali BLU/BLUD

## Pengakuan

1. Pendapatan usaha dari jasa layanan dan pendapatan usaha lainnya diakui pada saat diterima atau hak untuk menagih timbul sehubungan dengan adanya barang/jasa yang diserahkan kepada masyarakat
2. Pendapatan dari APBN/APBD diakui pada saat pengeluaran belanja dipertanggungjawabkan dengan diterbitkannya SP2D
3. Pendapatan hibah berupa barang diakui pada saat hak kepemilikan berpindah dari pemberi hibah kepada BLU/BLUD.
4. Pendapatan Hibah berupa uang diakui pada saat kas diterima oleh BLU/BLUD

## Pengukuran

1. Pendapatan usaha dari jasa layanan dan pendapatan usaha lainnya dicatat sebesar nilai wajar imbalan yang diterima atau yang dapat diterima
2. Pendapatan dari APBN/APBD dicatat sebesar nilai pengeluaran bruto belanja pada SPM
3. Pendapatan hibah berupa barang dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan
4. Pendapatan hibah berupa uang dicatat sebesar jumlah kas yang diterima oleh BLU/BLUD
5. Pengukuran pendapatan diatas menggunakan azas bruto

## Pengungkapan

1. Pendapatan disajikan secara terpisah pada laporan keuangan untuk setiap jenis pendapatan
2. Rincian jenis pendapatan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan

## B. Sistem Akuntansi Pendapatan

- Rancangan sistem akuntansi pendapatan berikut ini adalah contoh kasus pada sebuah perguruan tinggi yang menerapkan Pengelolaan Keuangan BLU/BLUD, yang masuk dalam rumpun BLU/BLUD pendidikan
- Contoh rancangan sistem ini disajikan untuk Satker BLU/BLUD yang relatif besar dengan organisasi yang kompleks, yang memiliki banyak unit kerja dengan model desentralisasi keuangan
- Desentralisasi keuangan yang dimaksud adalah setiap unit kerja punya otonomi dalam hal perencanaan kegiatan, penanggaran, dan pelaksanaan anggaran
- Rancangan model seperti ini dimaksudkan untuk pemisahan fungsi secara jelas antara pihak yang menjalankan kegiatan/pelayanan dengan fungsi yang menjalankan keuangan/perbendaharaan

## Subsistem Akuntansi Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan

### a. Deskripsi

- Pendapatan jasa layanan pendidikan adalah pendapatan yang bersumber dan disetorkan langsung oleh mahasiswa melalui bank yang ditunjuk
- Pendapatan jasa layanan pendidikan terdiri dari biaya pendaftaran calon mahasiswa baru, biaya pendidikan mahasiswa, biaya layanan administrasi pendidikan, biaya Kuliah Kerja Nyata, biaya wisuda, dan biaya pendidikan lain yang ditetapkan dalam peraturan Rektor atau peraturan lain yang lebih tinggi

### b. Fungsi Terkait

1. Mahasiswa
2. Bank
3. Bendahara Penerimaan
4. Otorisator Kegiatan (OK)
5. Verifikator Kegiatan (VK)
6. Bendahara Kegiatan (BK)

### c. Prosedur (1/2)

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

**c. Prosedur (2/2)**

5. Bendahara Penerimaan membuat Laporan Penerimaan Pendapatan Pendidikan (LP3) untuk setiap unit BLU dan mengirimkannya setiap bulan kepada Otorisator Kegiatan (OK) setiap unit BLU
6. Otorisator Kegiatan (OK) menyampaikan LP3 kepada BK melalui VK, untuk dilakukan pencatatan akuntansi pendapatan
7. BK membuat Bukti Memorial yang ditandatangani oleh OK sebagai dasar pencatatan akuntansi
8. BK dapat mengunduh (*download*) data registrasi mahasiswa sebagai data pendukung atau untuk melakukan verifikasi perhitungan penerimaan *sharing* dana dalam LP3 yang disusun oleh Bendahara Penerimaan

**d. Bagan Alir**

### e. **Formulir**

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

1. Slip Pembayaran (SP)
2. Rekening Koran Bank
3. Laporan Penerimaan Pendapatan Pendidikan (LP3)
4. Bukti Memorial

## Subsistem Akuntansi Pendapatan Jasa Lainnya

### a. Deskripsi

- Pendapatan jasa lainnya adalah pendapatan yang bersumber selain dari pendapatan pendidikan
- Pendapatan jasa lainnya terdiri dari pendapatan kerja sama dengan pihak ketiga; pendapatan dari unit usaha BLU/BLUD, penerimaan dana hibah, pendapatan jasa perbankan, pendapatan hasil investasi, dan pendapatan lain-lain
- Pendapatan jasa layanan pendidikan terdiri dari biaya pendaftaran calon mahasiswa baru, biaya pendidikan mahasiswa, biaya layanan administrasi pendidikan, biaya Kuliah Kerja Nyata, biaya wisuda, dan biaya pendidikan lain yang ditetapkan dalam peraturan Rektor atau peraturan lain yang lebih tinggi

### b. Fungsi Terkait

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

**c. Prosedur (2/2)**

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

**d. Bagan Alir**

### e. **Formulir**

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

1. Slip Setoran (SS)
2. Naskah Kontrak Kerjasama atau sejenisnya
3. Rekening Koran Bank
4. Laporan Penerimaan Pendapatan Lain-Lain (LPPL)
5. Bukti Memorial

BAB  
**07**

# Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

## TOPIK

- Subsistem Kas Kecil

## A. Deskripsi Kasus

- Contoh rancangan sistem berikut ini dapat diimplementasikan pada Satker BLU/BLUD relatif besar yang berorganisasi kompleks, dengan banyak unit kerja dan model desentralisasi keuangan
- Desentralisasi keuangan: setiap unit kerja punya otonomi dalam perencanaan kegiatan, penganggaran, dan pelaksanaan anggaran
- Unit kerja menyusun dokumen perencanaan dan anggaran (RBA Unit kerja) masing-masing, mengelola pelaksanaan anggaran sendiri, namun pengajuan pencairan anggaran tetap ditujukan kepada pejabat keuangan yang ada di kantor pusat
- Fungsi/ otoritas keuangan /perbendaharaan hanya ada di tingkat pusat saja
- Rancangan model seperti ini dimaksudkan untuk memisahkan fungsi secara jelas, antara pihak yang menjalankan kegiatan/pelayanan dengan fungsi yang menjalankan keuangan/perbendaharaan

## B. Subsistem Kas Kecil

### 1. Prosedur Pembentukan Kas Kecil

#### a. Deskripsi

- Pembentukan kas kecil: pembentukan dana kas kecil yang dikuasai oleh Bendahara Kegiatan pada awal periode akuntansi
- Setiap unit BLU/BLUD dapat mengelola kas kecil untuk kebutuhan operasional sehari-hari, yang dikelola menggunakan sistem dana tetap (*imprest system*) dan dapat di-*revolving* jika telah digunakan minimal 50%
- Kebutuhan operasional sehari-hari yang dapat dibiayai dengan kas kecil adalah yang nilai per transaksi paling tingginya Rp1.000.000 (satu juta rupiah)

**b. Fungsi Terkait**

- Bendahara Kegiatan (BK)
- Verifikator Kegiatan (VK)
- Otorisator Kegiatan (OK)
- Verifikator Keuangan (VU)
- Direktur Keuangan (DK)
- Bendahara Pengeluaran
- Bank atau Sistem Perbankan Elektronik

**c. Prosedur (1/5)**

1. BK membuat Surat Pernyataan dari OK (SP-OK) sebanyak dua rangkap yang menyatakan bahwa kas kecil hanya akan digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan dapat dibayarkan menggunakan kas kecil
2. BK menyerahkan SP dari OK lembar ke-1 dan ke-2 kepada VK

**c. Prosedur (2/5)**

3. VK menyiapkan SPM Pembentukan Kas Kecil (SPM-KK) sebanyak empat rangkap
4. VK membubuhkan paraf pada SPM-KK (empat rangkap) dan SP-OK (dua rangkap)
5. VK menyerahkan SPM-KK (empat rangkap) dan SP-OK (dua rangkap) kepada OK untuk ditandatangani
6. VK menerima kembali SPM-KK (empat rangkap) dan SP-OK (dua rangkap) yang telah ditandatangani oleh OK
7. VK menyiapkan dan menandatangani register pengiriman SPM
8. VK mengirimkan SPM-KK (empat rangkap), SP-OK (lembar ke-1) dan register pengiriman kepada Verifikator Keuangan (VU)
9. VK mengarsipkan sementara SP-OK lembar ke-2
10. VU menerima SPM-KK (empat rangkap), SP-OK (lembar ke-1) dan register pengiriman

**c. Prosedur (3/5)**

11. VU meneliti kelengkapan dan kebenaran data dalam SPM-KK, SP-OK.
  - i. Jika VU menyatakan masih terdapat kekurangan/kesalahan, maka SPM-KK (empat rangkap), SP-OK (lembar ke-1) dan register pengiriman yang telah diberi catatan kekurangan/kesalahan dikembalikan kepada VK
  - ii. Jika VU menyatakan lengkap dan benar, maka VU menandatangani register pengiriman SPM dan mengembalikannya kepada VK
12. VU menandatangani SPM-KK (empat rangkap) dan mengarsipkan SPM-KK (lembar ke-4)
13. VU mengirimkan SPM-KK yang telah ditandatangani (lembar ke-1, 2 dan 3) dan SP-OK (lembar ke-1) kepada Bendahara Pengeluaran
14. Bendahara Pengeluaran memberikan tanggal dan nomor Perintah Pencairan Dana dalam dokumen SPM-KK (lembar ke-1, 2 dan 3)
15. Bendahara Pengeluaran mengarsipkan sementara SP-OKA (lembar ke-1)

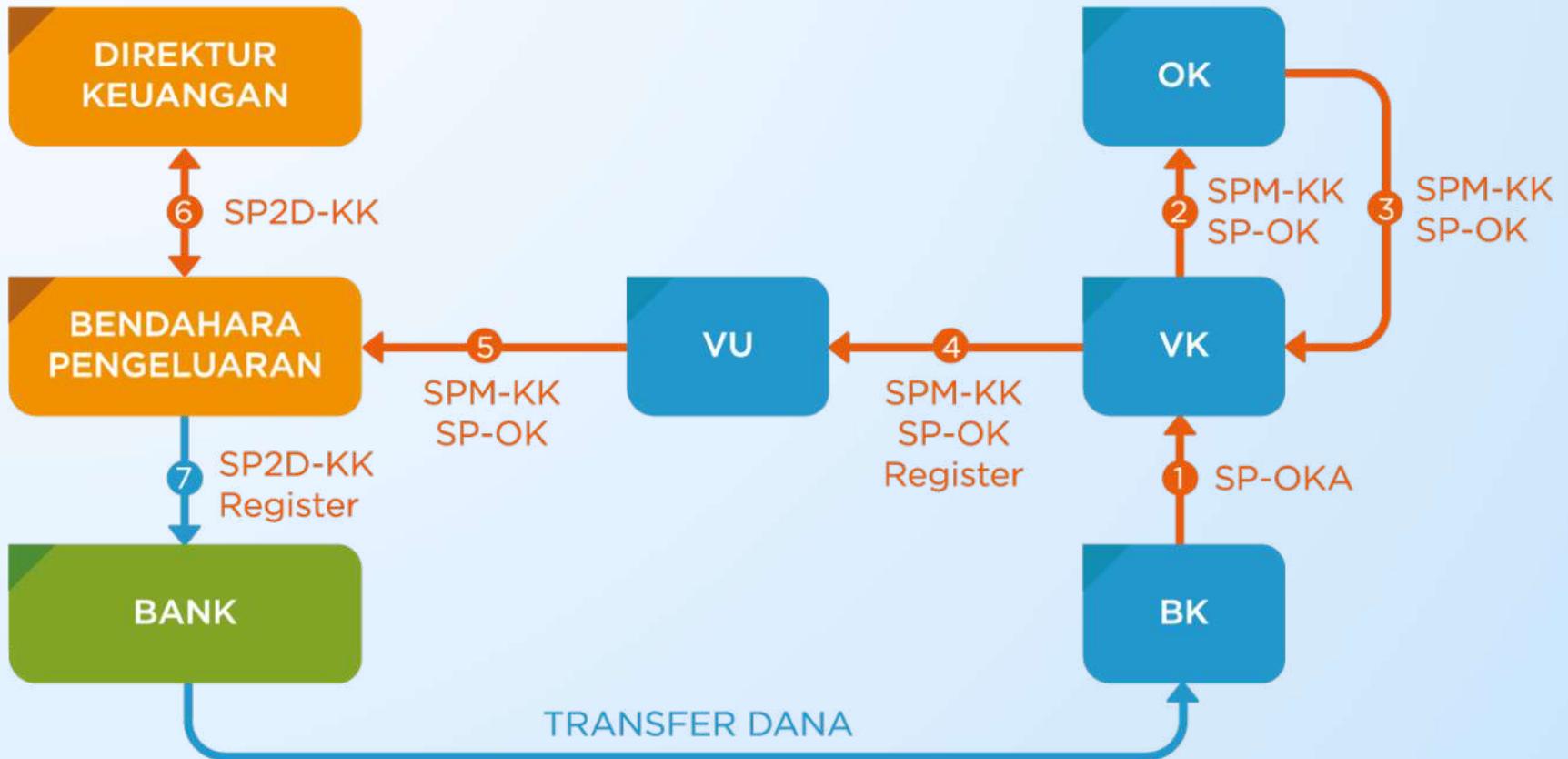
**c. Prosedur (4/5)**

16. Bendahara Pengeluaran mengirimkan SPM-KK (lembar ke-1, 2 dan 3) yang telah ada tanggal dan nomor Perintah Pencairan Dana kepada Direktur Keuangan (DK) untuk ditandatangani
17. Bendahara Pengeluaran menyiapkan dan menandatangani register pengiriman Perintah Pencairan Dana untuk bank
18. Bendahara Pengeluaran mengirimkan SPM-KK (lembar ke-1, 2 dan 3) dan register pengiriman Perintah Pencairan Dana ke bank
19. Bank melakukan transfer dana kepada BK
  - i. Jika dana telah berhasil ditransfer kepada BK, maka Bank membubuhkan tandatangan dan cap kemudian mengirimkan kembali SPM-KK (lembar ke-1 dan ke-2) kepada Bendahara Pengeluaran dan mengarsipkan SPM-KK (lembar ke-3)
  - ii. Jika dana tidak berhasil ditransfer karena terdapat kesalahan nomor rekening atau kesalahan lain, maka Bank memberikan catatan dan mengembalikan SPM-KK (lembar ke-1, 2 dan 3) kepada Bendahara Pengeluaran

**c. Prosedur (5/5)**

20. Bendahara Pengeluaran menerima SPM-KK (lembar ke-1 dan ke-2) dari Bank
21. Bendahara Pengeluaran mengarsipkan SPM-KK (lembar ke-1) dan SP-OK
22. Bendahara Pengeluaran mengirimkan SPM-KK (lembar ke-2) kepada VK
23. VK menerima SPM-KK (lembar ke-2), mengambil kembali arsip SP-OK, dan menyerahkan kepada BK untuk diarsipkan

## Bagan Alir Prosedur Pembentukan Kas Kecil



**d. Formulir yang Digunakan**

- a. Surat Pernyataan Otorisator Kegiatan (SP-OK)
- b. Surat Perintah Membayar Kas Kecil (SPM-KK)
- c. Register Pengiriman

**e. Persyaratan yang harus dipenuhi**

- a. Surat Perintah Membayar Kas Kecil (SPM-KK)
- b. Surat Pernyataan OK (SP-OK)

## 2. Prosedur Pengeluaran Kas Kecil

### a. Deskripsi

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

### b. Fungsi Terkait

- Penanggungjawab Teknis Kegiatan (PTK)
- Verifikator Kegiatan (VK)
- Otorisator Kegiatan (OK)
- Bendahara Kegiatan (BK) / Pembantu BK (PBK)

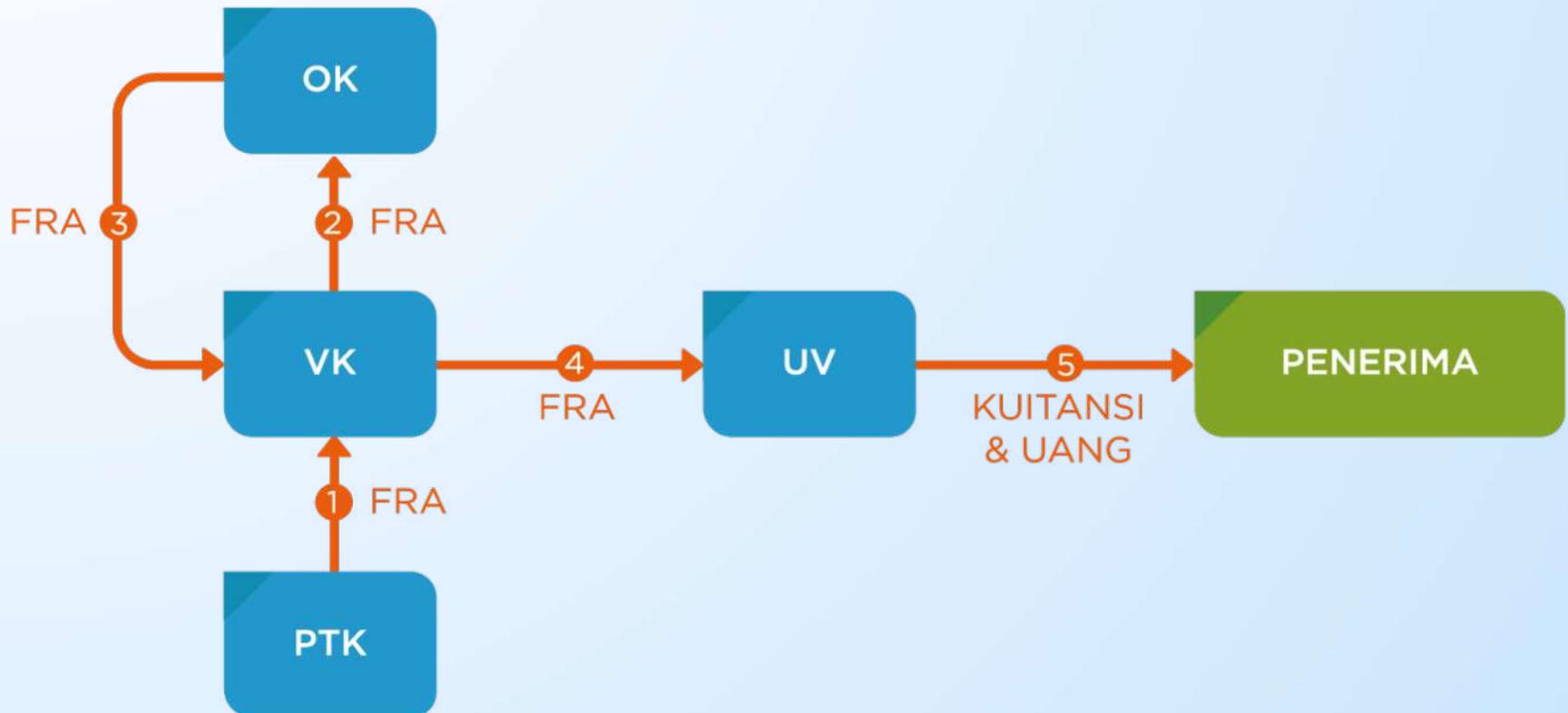
**c. Prosedur (1/2)**

1. PTK mengisi Formulir Realisasi Anggaran (FRA) dalam 2 (dua) rangkap, ditujukan kepada OK melalui VK, disertai dokumen pendukung seperti SK/Surat Tugas/Nota Tagihan/dan sejenisnya
2. VK memeriksa jenis biaya, jumlah biaya untuk memastikan bahwa transaksi tersebut dapat dibayarkan menggunakan Kas Kecil
3. VK memeriksa target kinerja, capaian kinerja, target *volume output* dan capaian *volume output*
4. VK memeriksa kegiatan/akun/detail pembayaran dalam FRA untuk memastikan ketersediaan anggaran
5. Jika dinyatakan dapat direalisasikan maka VK membubuhkan tanda tangan
6. Jika dinyatakan masih terdapat kesalahan/ketidaklengkapan pengisian FRA/ ketidaklengkapan dokumen pendukung, VK mengembalikan FRA kepada PTK untuk diperbaiki

**c. Prosedur (2/2)**

7. VK mengirimkan FRA (rangkap dua) kepada OK untuk ditandatangani
8. VK menerima kembali FRA (rangkap dua) dari OK dan mengirimkannya kepada BK atau PBK melalui BK
9. BK/PBK menerima FRA dari VK dan menyiapkan kuitansi (rangkap dua) sesuai ketentuan kas kecil
10. BK/PBK mengirimkan kuitansi ke PTK dan VK untuk ditandatangani
11. BK/PBK menyerahkan uang dan meminta tandatangan penerima
12. BK/PBK menandatangani kuitansi
13. BK/PBK mencatat transaksi pengeluaran kas kecil
14. BK/PBK mengarsipkan FRA dan kuitansi

## Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas Kecil



**d. Formulir yang Digunakan**

- a. Formulir Realisasi Anggaran (FRA)
- b. Dokumen Pendukung
- c. Kuitansi

**e. Persyaratan yang harus dipenuhi**

- a. Formulir Realisasi Anggaran (FRA)
- b. Kuitansi yang memuat tanda tangan dan cap oleh pihak ketiga. Jika dalam hal tandatangan dan cap pihak ketiga tidak dapat dipenuhi maka dapat ditandatangani oleh penerima kas kecil. Nota/ Faktur/ Bukti Pembelian/ Surat Tagihan sebagai lampiran kuitansi

### 3. Prosedur Pengisian Kembali (*Revolving*) Kas Kecil

#### a. Deskripsi

- Pengisian kembali (*revolving*) kas kecil: pengisian kembali kas kecil yang telah habis/sebagian digunakan untuk membayar biaya operasional sehari-hari
- Pengelolaan kas kecil menggunakan sistem dana tetap (*imprest system*) dan dapat di-*revolving* jika telah digunakan minimal 50%

#### b. Fungsi Terkait

- Bendahara Kegiatan (BK)
- Verifikator Kegiatan (VK)
- Otorisator Kegiatan (OK)
- Verifikator Keuangan (VU)
- Direktur Keuangan (DK)
- Bendahara Pengeluaran
- Bank atau Sistem Perbankan Elektronik

**c. Prosedur (1/4)**

1. BK menyiapkan Surat Pernyataan Tanggungjawab Biaya (SPTB) dalam dua rangkap dan membubuhkan paraf, melampirkan Surat Setoran Pajak (SSP) dan menyerahkannya kepada VK untuk diverifikasi
2. VK melakukan verifikasi SPTB
3. VK menyiapkan SPM Pengisian Kembali Kas Kecil (SPM-KK) sebanyak empat rangkap
4. VK membubuhkan paraf pada SPM-KK (empat rangkap) dan SPTB (dua rangkap)
5. VK menyerahkan SPM-KK (empat rangkap) dan SPTB (dua rangkap) kepada OK untuk ditandatangani
6. VK menerima kembali SPM-KK (empat rangkap) dan SPTB (dua rangkap) yang telah ditandatangani oleh OK
7. VK menyiapkan dan menandatangani register pengiriman SPM

**c. Prosedur (2/4)**

8. VK mengirimkan SPM-KK (empat rangkap), SPTB (lembar ke-1), SSP dan register pengiriman kepada Verifikator Keuangan (VU)
9. VK mengarsipkan sementara SPTB lembar ke-2
10. VU menerima SPM-KK (empat rangkap), SPTB (lembar ke-1), SSP dan register pengiriman
11. VU meneliti kelengkapan dan kebenaran data dalam SPM-KK, SPTB dan SSP
  - i. Jika VU menyatakan masih terdapat kekurangan/kesalahan, maka SPM-KK (empat rangkap), SPTB (lembar ke-1), SSP dan register pengiriman yang telah diberi catatan kekurangan/kesalahan dikembalikan kepada VK
  - ii. Jika VU menyatakan lengkap dan benar, maka VU menandatangani register pengiriman SPM dan mengembalikannya kepada VK
12. VU menandatangani SPM-KK (empat rangkap) dan mengarsipkan SPM-KK (lembar ke-4)

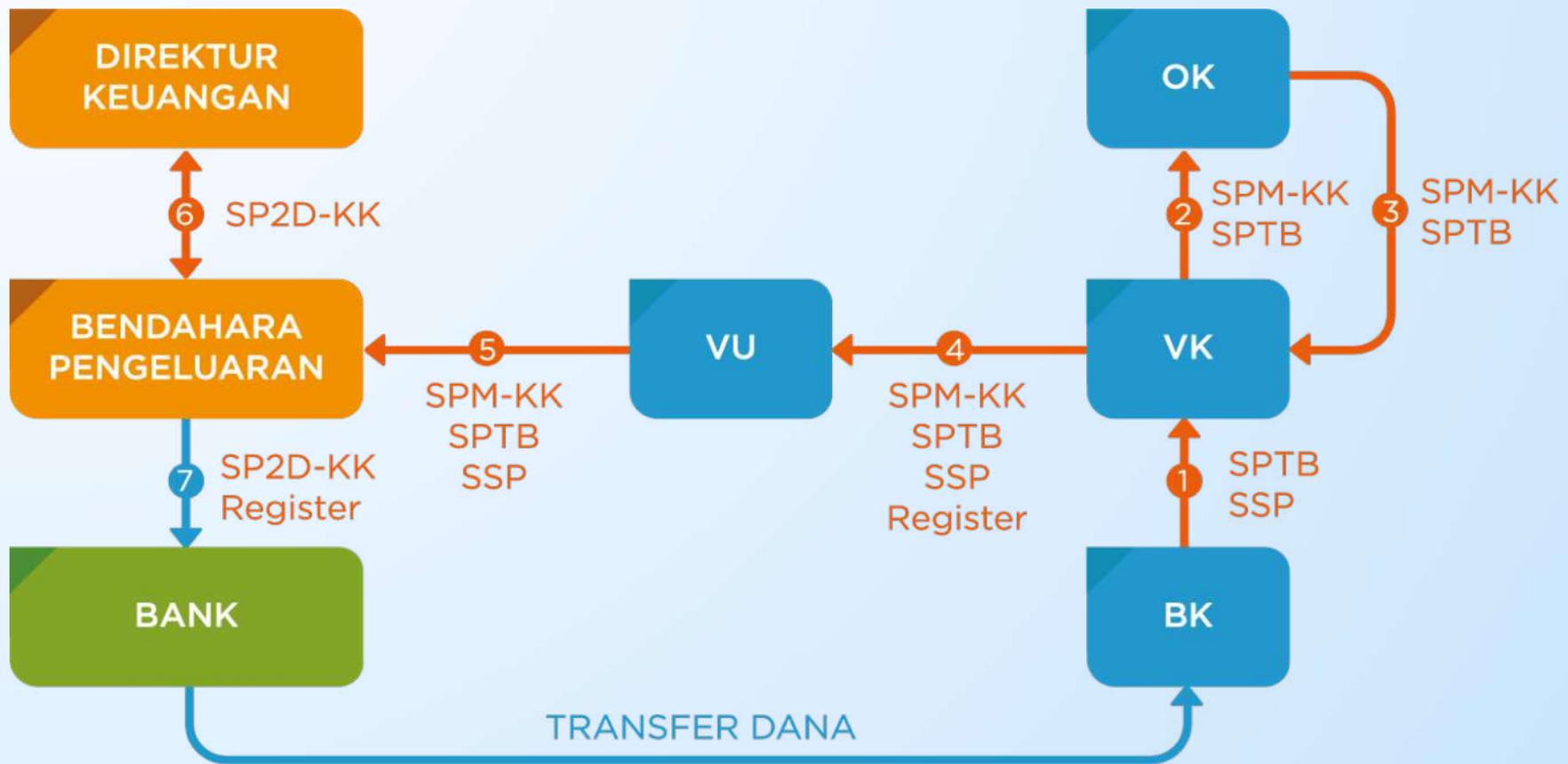
**c. Prosedur (3/4)**

13. VU mengirimkan SPM-KK yang telah ditandatangani (lembar ke-1, 2 dan 3), SPTB (lembar ke-1) dan SSP kepada Bendahara Pengeluaran
14. Bendahara Pengeluaran memberikan tanggal dan nomor Perintah Pencairan Dana dalam dokumen SPM-KK (lembar ke-1, 2 dan 3)
15. Bendahara Pengeluaran mengarsipkan sementara SPTB (lembar ke-1) dan SSP
16. Bendahara Pengeluaran mengirimkan SPM-KK (lembar ke-1, 2 dan 3) yang telah ada tanggal dan nomor Perintah Pencairan Dana kepada Direktur Keuangan untuk ditandatangani
17. Bendahara Pengeluaran menyiapkan dan menandatangani register pengiriman Perintah Pencairan Dana untuk bank
18. Bendahara Pengeluaran mengirimkan SPM-KK (lembar ke-1, 2 dan 3) dan register pengiriman Perintah Pencairan Dana ke bank

**c. Prosedur (4/4)**

19. Bank melakukan transfer dana kepada BK
  - i. Jika dana telah berhasil ditransfer kepada BK, maka Bank membubuhkan tandatangan dan cap kemudian mengirimkan kembali SPM-KK (lembar ke-1 dan ke-2) kepada Bendahara Pengeluaran dan mengarsipkan SPM-KK (lembar ke-3)
  - ii. Jika dana tidak berhasil ditransfer karena terdapat kesalahan nomor rekening atau kesalahan lain, maka Bank memberikan catatan dan mengembalikan SPM-KK (lembar ke-1, 2 dan 3) kepada Bendahara Pengeluaran
20. Bendahara Pengeluaran menerima SPM-KK (lembar ke-1 dan ke-2) dari Bank
21. Bendahara Pengeluaran mengarsipkan SPM-KK (lembar ke-1), SPTB (lembar ke-1) dan SSP
22. Bendahara Pengeluaran mengirimkan SPM-KK (lembar ke-2) kepada VK
23. VK menerima SPM-KK (lembar ke-2), mengambil kembali arsip SPTB, SSP dan menyerahkan kepada BK untuk diarsipkan

## Bagan Alir Prosedur Pengisian Kembali Kas Kecil



**d. Formulir yang Digunakan**

- a. Surat Pernyataan Tanggungjawab Biaya (SPTB)
- b. Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah memiliki NTPN, ditandatangani dan dicap oleh bank persepsi/penerima pembayaran pajak
- c. Surat Perintah Membayar Kas Kecil (SPM-KK)

**e. Persyaratan yang harus dipenuhi**

- a. Surat Perintah Membayar Kas Kecil (SPM-KK)
- b. Surat Pernyataan Tanggungjawab Biaya (SPTB)
- c. Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah memiliki NTPN, ditandatangani dan dicap oleh bank persepsi/penerima pembayaran pajak

## 4. Prosedur Penutupan Kas Kecil

### a. Deskripsi

- Penutupan kas kecil: pertanggungjawaban penggunaan kas kecil dan pengembalian sisa kas kecil pada akhir periode akuntansi
- Pada akhir periode akuntansi, seluruh BK harus mempertanggungjawabkan penggunaan kas kecil dan menyetorkan kembali kas kecil yang belum digunakan kepada Bendahara Pengeluaran.

### b. Fungsi Terkait

- Bendahara Kegiatan (BK)
- Verifikator Kegiatan (VK)
- Otorisator Kegiatan (OK)
- Verifikator Keuangan (VU)
- Direktur Keuangan (DK)
- Bendahara Pengeluaran
- Bank atau Sistem Perbankan Elektronik

**c. Prosedur (1/3)**

1. BK menyiapkan Surat Pernyataan Tanggungjawab Biaya (SPTB) dalam dua rangkap, membubuhkan paraf dan melampirkan Surat Setoran Pajak (SSP)
2. BK menyetorkan sisa kas kecil yang belum digunakan sampai akhir periode ke rekening Bendahara Pengeluaran
3. BK mengirimkan SPTB (dua rangkap), SSP dan salinan bukti setoran sisa kas kecil kepada VK
4. VK melakukan verifikasi SPTB dan SSP
5. VK menyiapkan SPM Penutupan Kas Kecil (SPM-KK) sebanyak tiga rangkap
6. VK membubuhkan paraf pada SPM-KK (tiga rangkap) dan SPTB (dua rangkap)
7. VK menyerahkan SPM-KK (tiga rangkap) dan SPTB (dua rangkap) kepada OK untuk ditandatangani

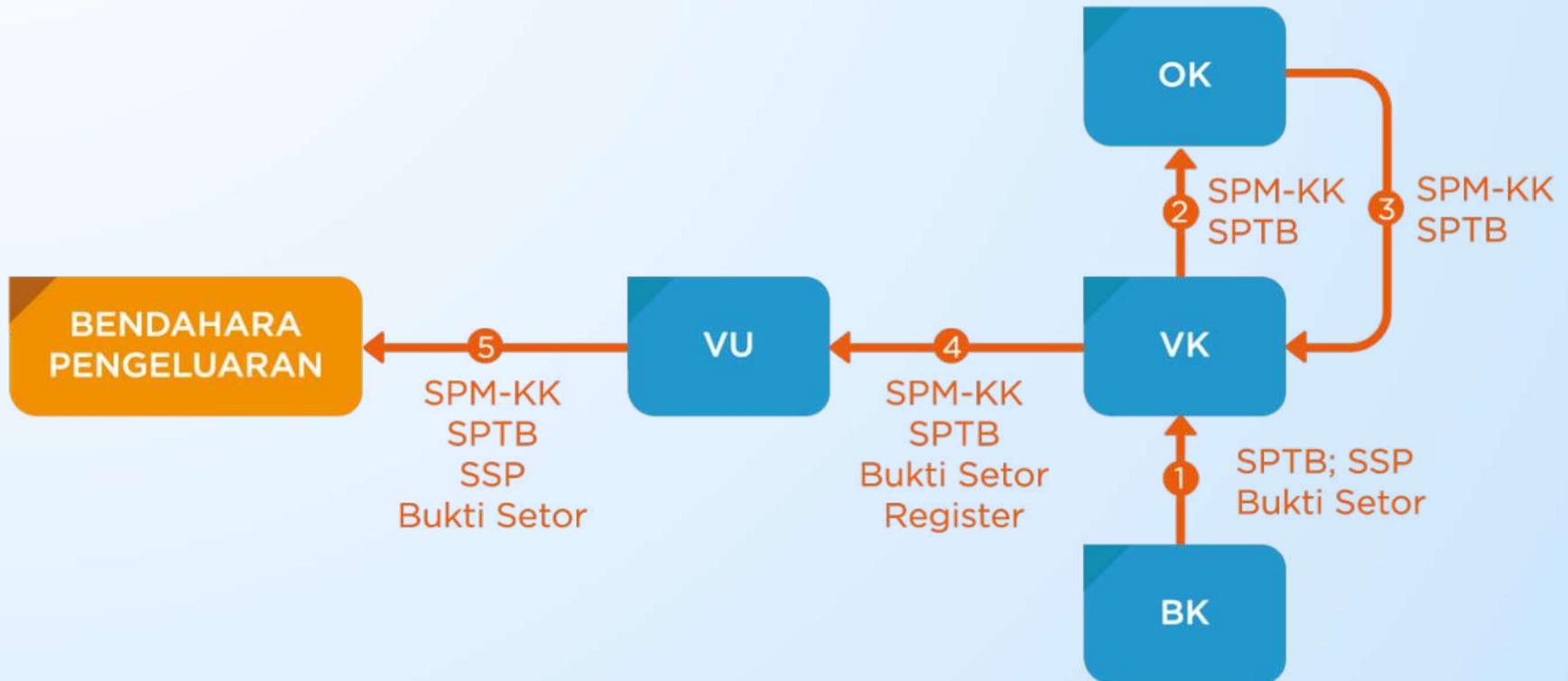
**c. Prosedur (2/3)**

8. VK menerima kembali SPM-KK (tiga rangkap) dan SPTB (dua rangkap) yang telah ditandatangani oleh OK
9. VK menyiapkan dan menandatangani register pengiriman SPM
10. VK mengirimkan SPM-KK (tiga rangkap), SPTB (lembar ke-1), SSP, salinan bukti setoran sisa kas kecil dan register pengiriman kepada VU
11. VK mengarsipkan sementara SPTB lembar ke-2
12. VU menerima SPM-KK (tiga rangkap), SPTB (lembar ke-1), SSP, salinan bukti setoran sisa kas kecil dan register pengiriman
13. VU meneliti kelengkapan dan kebenaran data dalam SPM-KK, SPTB, SSP dan salinan bukti setoran sisa kas kecil
  - i. Jika VU menyatakan masih terdapat kekurangan/kesalahan, maka SPM-KK (tiga rangkap), SPTB (lembar ke-1), SSP, salinan bukti setoran sisa kas kecil dan register pengiriman yang telah diberi catatan kekurangan/kesalahan dikembalikan kepada VK
  - ii. Jika VU menyatakan lengkap dan benar, maka VU menandatangani register pengiriman SPM dan mengembalikannya kepada VK

**c. Prosedur (3/3)**

14. VU menandatangani SPM-KK (tiga rangkap) dan mengarsipkan SPM-KK (lembar ke-3)
15. VU mengirimkan SPM-KK yang telah ditandatangani (lembar ke-1, dan ke-2), SSP dan SPTB (lembar ke-1) kepada Bendahara Pengeluaran
16. Bendahara Pengeluaran memberikan catatan “telah diterima pertanggungjawaban kas kecil” dalam dokumen SPM-KK (lembar ke-1, dan ke-2)
17. Bendahara Pengeluaran mengarsipkan SPM-KK (lembar ke-1), SSP dan salinan bukti setoran sisa kas kecil dan SPTB (lembar ke-1)
18. Bendahara Pengeluaran mengirimkan SPM-KK (lembar ke-2) kepada VK
19. VK menerima SPM-KK (lembar ke-2), mengambil kembali arsip SPTB, SSP dan menyerahkan kepada BK untuk diarsipkan

## Bagan Alir Prosedur Penutupan Kas Kecil



**d. Formulir yang Digunakan**

- a. Surat Pernyataan Tanggungjawab Biaya (SPTB)
- b. Surat Perintah Membayar Kas Kecil (SPM-KK)
- c. Bukti Setoran Sisa Kas Kecil
- d. Register Pengiriman

**e. Persyaratan yang harus dipenuhi**

- a. Surat Perintah Membayar Kas Kecil (SPM-KK)
- b. Surat Pernyataan Tanggungjawab Biaya (SPTB)
- c. Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah memiliki NTPN, ditandatangani dan dicap oleh bank persepsi/penerima pembayaran pajak
- d. Salinan Bukti Setoran Sisa Kas Kecil

## C. Subsistem Kas Bank

### a. Deskripsi

- Sistem kas bank: pelaksanaan pembayaran atas suatu kegiatan yang dilakukan oleh Otorisator Kegiatan (OK) kepada pihak lain, baik kepada karyawan/penyedia barang atau jasa/pihak ketiga lainnya, melalui penerbitan SPM-PL atas nama pihak lain

### b. Fungsi Terkait

- Penanggungjawab Teknis Kegiatan (PTK)
- Bendahara Kegiatan (BK)
- Verifikator Kegiatan (VK)
- Otorisator Kegiatan (OK)
- Verifikator Keuangan (VU)
- Direktur Keuangan
- Bendahara Pengeluaran
- Bank atau Sistem Perbankan Elektronik
- Pihak Ketiga

### c. Prosedur (1/5)

1. PTK mengisi Formulir Realisasi Anggaran (FRA) dalam 2 (dua) rangkap, ditujukan kepada OK melalui VK, disertai dokumen pendukung seperti SK/Surat Tugas/Kontrak Kerja/Surat Perintah Kerja/Nota Tagihan/dan sejenisnya
2. VK melakukan pengujian berupa:
  - i. memeriksa jenis biaya, jumlah biaya untuk memastikan bahwa transaksi tersebut dapat dibayarkan menggunakan metode Pembayaran Langsung.
  - ii. memeriksa target kinerja, capaian kinerja, target volume output dan capaian volume output.
  - iii. memeriksa kegiatan/akun/detail pembayaran dalam FRA untuk memastikan ketersediaan anggaran.
  - iv. Jika dinyatakan dapat direalisasikan maka VK membubuhkan tanda tangan.
  - v. Jika dinyatakan masih terdapat kesalahan/ketidaklengkapan pengisian FRA/ ketidak-lengkapan dokumen pendukung, VK mengembalikan FRA dan dokumen pendukung kepada PTK untuk diperbaiki

**c. Prosedur (2/5)**

3. VK meminta BK untuk menyiapkan Surat Setoran Pajak (SSP) jika dalam transaksi yang akan dibayarkan terdapat kewajiban pajak
4. VK menyiapkan SPM Pembayaran Langsung (SPM-PL) sebanyak empat rangkap dan membubuhkan paraf
5. VK menyerahkan SPM-PL (empat rangkap) dan FRA (rangkap dua) kepada OK untuk ditandatangani
6. VK menerima kembali SPM-PL (empat rangkap) dan FRA (dua rangkap) yang telah ditandatangani oleh OK
7. VK menerima SSP dari BK dan menandatangani SSP
8. VK mengirimkan FRA (lembar ke-1) kepada BK untuk diarsipkan dan mengirimkan FRA (lembar ke-2) kepada PTK
9. VK menyiapkan dan menandatangani register pengiriman SPM

**c. Prosedur (3/5)**

10. VK mengirimkan SPM-PL (empat rangkap), SSP, dokumen pendukung (ringkasan kontrak/SK/Surat Tugas, salinan rekening bank penerima, daftar penerima) dan register pengiriman kepada VU
11. VU menerima SPM-PL (empat rangkap), SSP, dokumen pendukung dan register pengiriman
12. VU meneliti kelengkapan dan kebenaran data dalam SPM-PL, SSP dan dokumen pendukung:
  - i. Jika VU menyatakan masih terdapat kekurangan/kesalahan, maka SPM-PL (empat rangkap), SSP, dokumen pendukung dan register pengiriman yang telah diberi catatan kekurangan/kesalahan dikembalikan kepada VK
  - ii. Jika VU menyatakan lengkap dan benar, maka VU menandatangani register pengiriman SPM dan mengembalikannya kepada VK
13. VU menandatangani SPM-PL (empat rangkap) dan mengarsipkan SPM-PL (lembar ke-4)

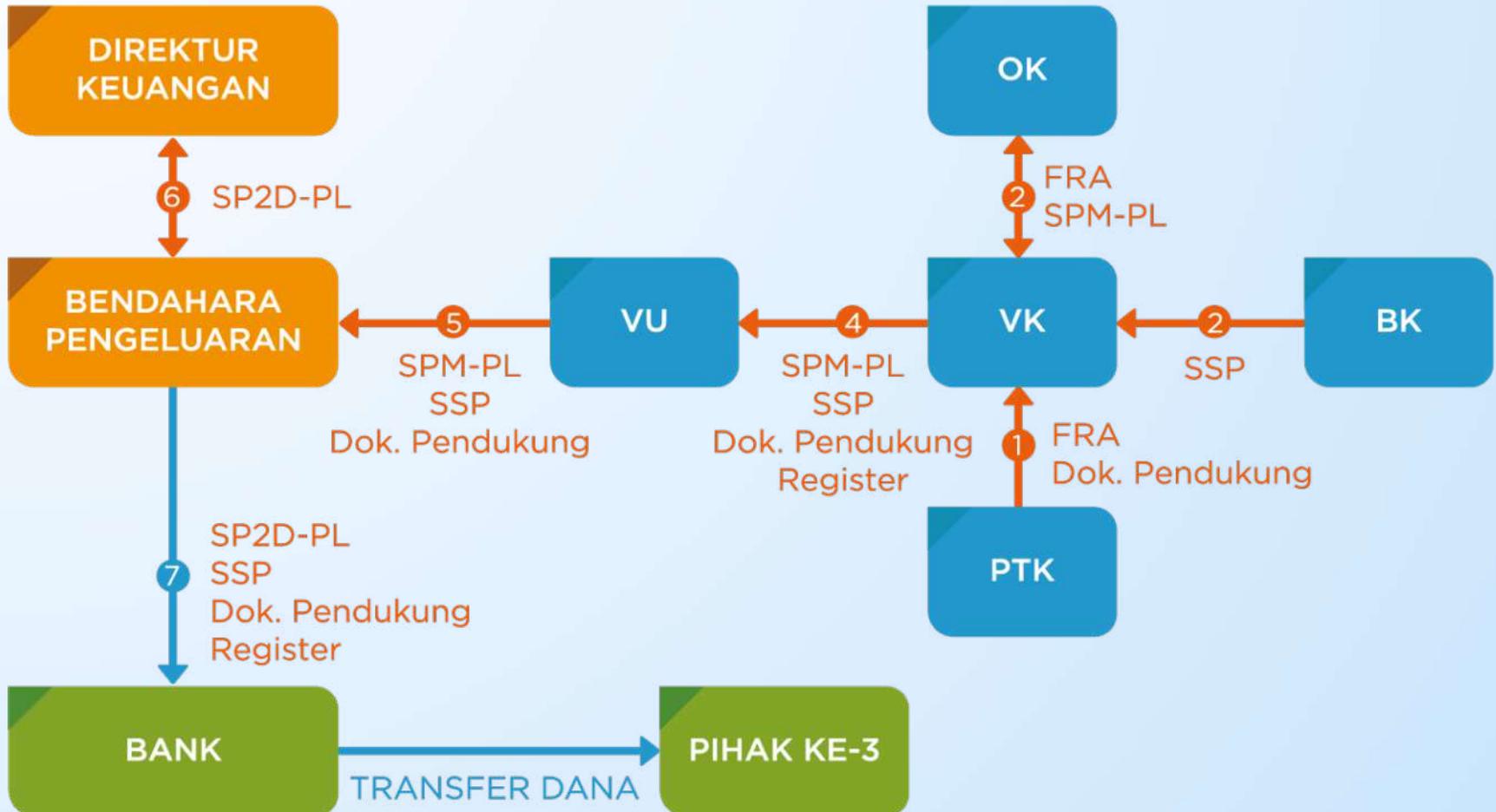
**c. Prosedur (4/5)**

14. VU mengirimkan SPM-PL yang telah ditandatangani (lembar ke-1, 2 dan 3), SSP dan dokumen pendukung kepada Bendahara Pengeluaran
15. Bendahara Pengeluaran memberikan tanggal dan nomor Perintah Pencairan Dana dalam dokumen SPM-PL (lembar ke-1, 2 dan 3)
16. Bendahara Pengeluaran mengarsipkan sementara SSP dan dokumen pendukung
17. Bendahara Pengeluaran mengirimkan SPM-PL (lembar ke-1, 2 dan 3) yang telah ada tanggal dan nomor Perintah Pencairan Dana kepada Direktur Keuangan untuk ditandatangani
18. Bendahara Pengeluaran menyiapkan dan menandatangani register pengiriman Perintah Pencairan Dana untuk bank
19. Bendahara Pengeluaran mengirimkan SPM-KK (lembar ke-1, 2 dan 3), SSP, salinan rekening bank penerima, daftar penerima (jika ada) dan register pengiriman Perintah Pencairan Dana ke bank

**c. Prosedur (5/5)**

20. Bank melakukan transfer dana kepada pihak ketiga:
  - i. Jika dana telah berhasil ditransfer maka Bank membubuhkan tandatangan dan cap, kemudian mengirimkan kembali SPM-PL (lembar ke-1 dan ke-2) dan SSP kepada Bendahara Pengeluaran dan mengarsipkan SPM-PL (lembar ke-3)
  - ii. Jika dana tidak berhasil ditransfer karena terdapat kesalahan nomor/nama rekening atau kesalahan lain, maka Bank memberikan catatan dan mengembalikan SPM-PL (lembar ke-1, 2 dan 3), SSP dan dokumen pendukung lain kepada Bendahara Pengeluaran
21. Bendahara Pengeluaran menerima SPM-PL (lembar ke-1 dan ke-2) dan SSP dari Bank
22. Bendahara Pengeluaran mengarsipkan SPM-PL (lembar ke-1) dan SSP.
23. Bendahara Pengeluaran mengirimkan SPM-PL (lembar ke-2) dan SSP kepada VK
24. VK menerima SPM-PL (lembar ke-2) dan SSP, kemudian menyerahkan kepada BK untuk diarsipkan

## Bagan Alir Prosedur Pembayaran Langsung



**d. Formulir yang Digunakan**

- a. Formulir Realisasi Anggaran (FRA)
- b. Dokumen Pendukung yang relevan
- c. Surat Setoran Pajak (SSP)
- d. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-PL)
- e. Register Pengiriman

### e. Persyaratan yang harus dipenuhi

1. Pembayaran Honorarium/ Tunjangan/ Vakasi dan Sejenisnya
  - a. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-PL)
  - b. Surat Keputusan/Surat Tugas/Surat Perintah/dan sejenisnya yang memuat bahwa pembebanan anggaran pada tahun berjalan
  - c. Daftar Penerima yang berisi nama penerima, jabatan/keterangan, jumlah honorarium/ tunjangan/vakasi, potongan PPh 21, jumlah penerimaan bersih, nomor rekening bank, nama bank. Daftar Penerima ditandatangani oleh VK a.n. OK dan BK
  - d. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21 yang telah diisi sesuai jumlah kewajiban pajak dan ditandatangani oleh BK
  - e. *Fotocopy* rekening bank para penerima (jika diperlukan)

2. **Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas (SPPD)**
  - a. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-PL)
  - b. Surat Tugas melakukan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh OK
  - c. Daftar nominatif pejabat/pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas, yang berisi nama, pangkat/golongan, tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, biaya transpor, biaya akomodasi, uang harian dan jumlah total biaya, nomor rekening bank dan nama bank
  - d. Jika perjalanan dinas dilakukan oleh lebih dari satu orang pejabat/pegawai, nomor rekening bank dapat menggunakan salah satu dari pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas
  - e. Daftar nominatif tersebut ditandatangani VK a.n. OK dan BK
3. **Pembayaran Tagihan Langganan Daya dan Jasa (Listrik, Telepon, Air, Internet, dan langganan daya/jasa lainnya)**
  - a. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-PL)
  - b. Surat Tagihan/Faktur/Nota/dan sejenisnya
  - c. Fotocopy nomor rekening pihak ketiga (PLN/ Telkom/ PDAM/ *Internet Service Provider*/ rekanan daya/jasa

#### 4. Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa

- a. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-PL)
- b. Ringkasan Kontrak
- c. Ringkasan kontrak hanya dibuat untuk transaksi yang bernilai minimal Rp 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) berdasarkan data yang bersumber dari Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Pesanan (SP).
- d. Untuk transaksi yang bernilai di bawah Rp 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) tidak diperlukan ringkasan kontrak, namun cukup melampirkan surat tagihan dari penyedia barang/jasa atau surat pesanan untuk pengadaan barang/jasa lainnya yang diproses menggunakan sistem e-procurement.
- e. Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa
- f. Fotocopy rekening bank rekanan (jika penyedia barang/jasa tidak menyebutkan nomor rekening dalam surat permohonan pembayaran)
- g. Faktur Pajak yang telah ditandatangani Wajib Pajak
- h. SSP PPN dan PPh 22/23/4(2) yang telah ditandatangani Wajib Pajak

BAB

# 08

# Sistem Akuntansi Biaya

## TOPIK

- Kebijakan Akuntansi Biaya

## A. Kebijakan Akuntansi Biaya

### Pengertian

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

### Klasifikasi Biaya BLU/BLUD

- a. **Biaya Layanan:** seluruh biaya yang terkait langsung dengan pelayanan kepada masyarakat; antara lain biaya pegawai, biaya bahan, biaya jasa layanan, biaya pemeliharaan, biaya daya dan jasa, dan biaya langsung lainnya yang berkaitan langsung dengan pelayanan yang diberikan BLU

## Klasifikasi Biaya BLU/BLUD

- b. **Biaya Umum dan Administrasi:** biaya-biaya yang diperlukan untuk administrasi dan biaya yang bersifat umum dan tidak terkait secara langsung dengan kegiatan pelayanan BLU/BLUD; antara lain biaya pegawai, biaya administrasi perkantoran, biaya pemeliharaan, biaya langganan daya dan jasa, dan biaya promosi
- c. **Biaya Lainnya:** biaya yang tidak dapat dikelompokkan dalam biaya layanan dan biaya umum dan administrasi; antara lain biaya bunga dan biaya administrasi bank
- d. **Rugi Penjualan Aset Non-Lancar:** selisih kurang antara harga jual dengan nilai buku aset non lancar yang dijual
- e. **Biaya dari Kejadian Luar Biasa:** biaya yang timbul di luar kegiatan normal yang tidak diharapkan terjadi dan tidak diharapkan terjadi berulang, dan di luar kendali BLU/BLUD

## Pengakuan

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

## Pengukuran

Biaya dan kerugian dicatat sebesar:

- a. Jumlah kas yang dibayarkan jika seluruh pengeluaran tersebut dibayar pada periode berjalan.
- b. Jumlah biaya periode berjalan yang harus dibayar pada masa yang akan datang.
- c. Alokasi sistematis untuk periode berjalan atas biaya yang telah dikeluarkan.
- d. Jumlah kerugian yang terjadi.

## Pengungkapan

- a. Biaya disajikan pada laporan keuangan terpisah untuk setiap jenis biaya.
- b. Rincian jenis biaya diungkapkan pada CaLK.

## A. Sistem Akuntansi Biaya

### Pengertian

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

### Kerangka Konseptual

- Perhitungan akuntansi biaya BLU/BLUD idealnya menggunakan pendekatan *Activity Based Costing*, yaitu suatu sistem perhitungan biaya berdasarkan aktivitas yang menghubungkan sumber daya yang digunakan BLU/BLUD dengan produk atau jasa yang diterima masyarakat sebagai pelanggan
- Dalam bab ini akan ditampilkan contoh kasus perhitungan akuntansi biaya pada sebuah perguruan tinggi BLU/BLUD
- Perhitungan akuntansi biaya yang dicontohkan adalah untuk menghitung *unit cost* per mahasiswa

## Kerangka Konseptual Perhitungan Biaya



## Fungsi Terkait

- Program studi
- Fakultas
- Universitas

## Prosedur

1. Identifikasi aktivitas proses perkuliahan pada setiap semester, lengkap dengan klasifikasi aktivitasnya, yakni primer atau sekunder
  - a. Aktivitas primer: aktivitas utama yang dilakukan dalam rangka pemberian layanan langsung kepada mahasiswa
  - b. Aktivitas sekunder: aktivitas pendukung layanan langsung kepada mahasiswa
2. Susun rekapitulasi seluruh aktivitas baik primer maupun sekunder, lengkap dengan jumlah jam yang dibutuhkan untuk masing-masing aktivitas

## Prosedur

3. Hitung biaya tidak langsung (BTL) baik pada tingkat universitas maupun tingkat fakultas
  - a. Susun profil mahasiswa tingkat universitas, sebagai dasar untuk mendistribusikan BTL universitas ke fakultas dan distribusi BTL fakultas ke program studi
  - b. BTL terdiri dari beberapa komponen biaya seperti:
    - *biaya depresiasi gedung, sarana dan prasarana non pembelajaran*
    - *biaya Sumber Daya Manusia manajerial dan tenaga kependidikan*
    - *biaya bahan habis pakai non pembelajaran*
    - *biaya pemeliharaan non pembelajaran*
    - *biaya umum (listrik, telepon, air, internet)*
    - *biaya kegiatan pengembangan institusi seperti biaya penelitian, pengabdian masyarakat, kemahasiswaan, dan pengembangan program*

## Prosedur

4. Alokasikan BTL tingkat universitas maupun fakultas ke biaya per mahasiswa
  - a. BTL fakultas dilokasikan ke program studi sesuai dengan proporsi jumlah mahasiswa setiap program studi terhadap jumlah mahasiswa total di fakultas
  - b. BTL universitas dialokasikan ke fakultas berdasarkan proporsi jumlah mahasiswa setiap fakultas
5. Hitung *rate/tarif* BTL per aktivitas primer di seluruh aktivitas proses perkuliahan pada tingkat Program Studi
6. Hitung Biaya langsung (BL) per mahasiswa per aktivitas, yang terdiri dari:
  - a. biaya Sumber Daya Manusia tenaga pendidikan/dosen
  - b. biaya depresiasi gedung perkuliahan
  - c. biaya depresiasi sarana perkuliahan
  - d. biaya depresiasi sarana praktikum
  - e. biaya bahan habis pakai perkuliahan
  - f. biaya bahan habis pakai praktikum
  - g. biaya kegiatan individual per mahasiswa seperti biaya KKN, biaya praktek kerja lapangan, magang, dll

## Prosedur

7. Susun rekapitulasi BL berdasarkan *rate* BL dikalikan jumlah waktu setiap aktivitas
8. Hitung *unit cost* (UC) yaitu penjumlahan antara BL dan BTL pada setiap semester
9. Hitung UC selama masa studi
10. Hitung UC per tahun atau per semester per mahasiswa

## Bagan Alir Perhitungan *Unit Cost*



## Formulir

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

BAB

# 09

# Akuntansi Aset Tetap

## TOPIK

- Kebijakan Akuntansi Biaya

## A. Siklus Manajemen Aset Tetap

Secara umum, manajemen aset tetap meliputi beberapa aktivitas inti:

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

- Khusus dalam manajemen aset pemerintah, satu hal yang harus dipenuhi adalah siklus pengelolaan barang, baik barang milik negara (BMN) maupun barang milik daerah (BMD)
- Pengelolaan barang itu dimulai dari proses perencanaan sampai penghapusan barang, yang dirinci sebagai berikut:
  1. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran
  2. Pengadaan
  3. Penggunaan
  4. Pemanfaatan
  5. Pengamanan dan pemeliharaan
  6. Penilaian
  7. Pemindahtanganan
  8. Pemusnahan
  9. Penghapusan
  10. Penatausahaan
  11. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian

## Siklus Pengelolaan BMN/BMD



## Siklus Pengelolaan BMN/BMD

- Khusus dalam manajemen aset pemerintah, satu hal yang harus dipenuhi adalah siklus pengelolaan barang, baik barang milik negara (BMN) maupun barang milik daerah (BMD)
- Pengelolaan barang itu dimulai dari proses perencanaan sampai penghapusan barang, yang dirinci sebagai berikut:
  1. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran
  2. Pengadaan
  3. Penggunaan
  4. Pemanfaatan
  5. Pengamanan dan pemeliharaan
  6. Penilaian
  7. Pemindahtanganan
  8. Pemusnahan
  9. Penghapusan
  10. Penatausahaan
  11. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian

## B. Pengadaan Aset Tetap

- Pengadaan aset tetap pada hakekatnya adalah upaya pihak pengguna barang, dalam hal ini BLU/BLUD, untuk mendapatkan atau mewujudkan barang yang diinginkan dengan menggunakan metode dan proses tertentu untuk mencapai kesepakatan harga, waktu, dan kesepakatan lainnya
- Keputusan pengadaan diambil harus mengacu pada kebutuhan pemberian pelayanan, tujuan organisasi, batasan/*constraint* finansial dan anggaran, dan tujuan alokasi seluruh sumber daya pemerintah
- Sebagai bagian dari proses pengadaan aset, entitas perlu menimbang:
  1. Sifat dari aset yang akan diadakan, yakni apakah aset-aset tersebut merupakan aset khusus atau aset umum.
  2. Kondisi pasar dan implikasinya terhadap biaya pengadaan, yakni apakah pasar pembeli atau pasar penjual.
  3. Kapasitas industri, yakni jumlah dari kontraktor atau pemasok potensial baik lokal maupun luar negeri yang mampu/*capable* untuk menyediakan aset.

- Pengadaan aset tetap pada BLU/BLUD dapat mengacu pada beberapa peraturan sebagai berikut:
  1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa Pada Badan Layanan Umum.
  2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
  3. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
  4. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

- **Etika pengadaan yang harus dipatuhi** para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa:
  1. Tertib melaksanakan tugas, bertanggung jawab, untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa
  2. Bekerja secara profesional dan mandiri, menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan untuk mencegah terjadinya penyimpangan
  3. Tidak saling memengaruhi, yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat.
  4. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai kesepakatan tertulis para pihak
  5. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait (*conflict of interest*).
  6. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara/ daerah
  7. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi yang merugikan negara
  8. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat—berupa apa saja—dari atau kepada siapa pun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa

- Dua sistem untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa:
  - *Swakelola*
  - *Pemilihan Penyedia Barang / Jasa*
- Empat jenis pengadaan barang/jasa:
  - *Barang*
  - *Pekerjaan Konstruksi*
  - *Jasa Konsultasi*
  - *Jasa Lainnya*

## C. Penggunaan dan Pemanfaatan Aset Tetap

- Pada organisasi sektor privat, sebuah aset disebut produktif dan punya kinerja baik jika mampu menghasilkan profit yang signifikan
- Kinerja suatu aset dapat dikatakan baik bila utilisasi terhadap aset itu telah mencapai tingkat yang diinginkan (*desired level*)
- Kinerja aset dianggap rendah jika tingkat utilitasnya juga rendah
- Utilisasi aset berbanding lurus dengan manfaat yang dihasilkan
- Pemanfaatan BMN menurut PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah adalah pendayagunaan Barang Milik Negara/Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi kementerian/lembaga/satuan kerja perangkat daerah dan/atau optimalisasi Barang Milik Negara/Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan

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

## D. Pemeliharaan Aset Tetap

### Pengertian

- Pemeliharaan aset tetap BLU/BLUD termasuk dalam lingkup pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D)
- Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua BMN/D selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna
- Pemeliharaan aset tetap pada BLU/BLUD harus mengacu pada:
  - a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
  - b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
  - c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.
  - d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara.
  - e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

## Prosedur

- Prosedur berikut ini merupakan contoh prosedur pemeliharaan yang dapat diterapkan pada BLU/BLUD
  1. Pengguna barang/*user* membuat laporan kerusakan aset tetap kepada pengelola BMN/D
  2. Pengelola BMN/D memeriksa barang sesuai dengan spesifikasi dalam Kartu Identitas Barang (KIB) atau dokumen yang terkait. Selanjutnya diperiksa penyebab kerusakan dan dihitung estimasi biaya pemeliharaan sesuai dengan standar biaya yang ada
  3. Pengelola BMN/D menyusun laporan hasil analisis kerusakan kepada Verifikator Kegiatan (VK). Laporan dapat berisi rekomendasi penghapusan BMN/D jika tingkat kerusakan dikategorikan rusak berat
  4. Verifikator Kegiatan (VK) melaporkan kerusakan BMN/D dan estimasi biaya pemeliharaan kepada Otorisator Kegiatan (OK) untuk mendapatkan persetujuan pemeliharaan
  5. Jika anggaran pemeliharaan BMN/D masih mencukupi, maka VK memerintahkan kepada pengelola BMN/D untuk melaksanakan proses pemeliharaan BMN/D atau kepada pejabat pengadaan (PP)/unit layanan pengadaan (ULP), jika proses pemeliharaannya harus melibatkan pihak ketiga
  6. Hasil pemeliharaan BMN/D diserahkan kepada user melalui pengelola BMN/D dan dibuatkan Berita Acara Serah Terima Barang
  7. Jika terdapat kapitalisasi dari pemeliharaan BMN/D maka Pengelola BMN/D mencatat nilai kapitalisasi dalam Sistem BMN/D

## E. Penilaian Aset Tetap

- Penilaian BMN/D dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Pusat/Daerah, pemanfaatan selain pinjam pakai dan hibah, atau pemindahtanganan
- Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai BMN/D

Penilaian aset tetap pada BLU/BLUD harus mengacu pada:

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

## F. Pemindahtanganan Aset Tetap

- Pemindahtanganan aset tetap BLU/BLUD termasuk dalam lingkup pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D)
- BMN/D yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan dapat dipindahtangankan
- Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMN/BMD sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah/Pemerintah Daerah

- Pemindahtanganan Barang Milik Daerah untuk tanah dan/atau bangunan, atau selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000 (lima miliar rupiah) dilakukan setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- Pemindahtanganan Barang Milik Negara/Daerah berupa tanah dan/atau bangunan tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, apabila:
  1. Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota
  2. Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran
  3. Diperuntukkan bagi pegawai negeri
  4. Diperuntukkan bagi kepentingan umum
  5. dikuasai negara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis

Pemindahtanganan aset tetap pada BLU/BLUD harus mengacu pada:

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

## G. Penghapusan Aset Tetap

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

- Penghapusan aset tetap pada BLU/BLUD harus mengacu pada:
  1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
  2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
  3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.
  4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Beberapa alasan dapat dapat digunakan dalam rangka penghapusan BMN/D adalah sebagai berikut:
  1. BMN/D yang akan dihapus sudah sangat tua dan rusak
  2. BMN/D yang sudah ketinggalan jaman
  3. BMN/D yang berlebihan
  4. BMN/D hilang

## H. Penatausahaan Aset Tetap

- Penatausahaan BMN/D pada BLU/BLUD meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan, termasuk didalamnya adalah melaksanakan akuntansi BMN/D. Penatausahaan BMN/D yang memadai akan menghasilkan Laporan BMN/D yang handal, relevan dan tepat waktu. Laporan BMN/D akan digunakan sebagai bahan penyusunan neraca pemerintah pusat/daerah
- Dapat disimpulkan bahwa hasil penatausahaan BMN/D dapat digunakan dalam rangka: 1) penyusunan neraca pemerintah pusat/daerah, 2) perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan BMN/D setiap tahun untuk digunakan sebagai bahan penyusunan rencana anggaran, dan 3) pengamanan administrasi BMN/D

Penatausahaan aset tetap pada BLU/BLUD harus mengacu pada:

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

## I. Manajemen Persediaan

- Persediaan adalah aset perlengkapan (*supplies*) yang diperoleh dengan maksud untuk digunakan dalam pemberian jasa
- Persediaan juga didefinisikan sebagai aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional BLU/BLUD, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat
- Persediaan diakui pada saat barang diterima atau dihasilkan. Persediaan berkurang pada saat dipakai, kadaluarsa dan rusak
- Persediaan diukur berdasarkan biaya atau harga perolehannya (*cost*).

- Secara umum, persediaan merupakan aset yang berwujud yang meliputi:
  1. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional BLU/BLUD
  2. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses produksi
  3. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat
  4. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan
- Dokumen sumber yang digunakan dalam pelaksanaan pencatatan persediaan adalah:
  1. Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta dokumen pendukung lainnya
  2. Dokumen pendukung bisa berupa faktur, kuitansi, kontrak/SPK, dan Berita Acara Serah Terima

Output yang dihasilkan dalam penatausahaan persediaan adalah

- Buku Persediaan

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

- Laporan Persediaan

1. Laporan Persediaan wajib disajikan/ dibuat setiap akhir semester untuk melaporkan nilai persediaan pada akhir semester.
2. Laporan Persediaan harus memberikan informasi jumlah persediaan yang rusak atau usang.
3. Persediaan yang telah usang adalah persediaan yang tidak dapat dimanfaatkan untuk kegiatan operasional bukan hanya karena usianya tapi juga karena sudah ketinggalan teknologi atau ketidaksesuaian spesifikasi

BAB  
10

# Pembinaan, Pengawasan, dan Pemeriksaan

## TOPIK

- Kebijakan Akuntansi Biaya

## A. Pembinaan

- Pembinaan teknis BLU dilakukan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Ketua Dewan Kawasan
- Pembinaan di bidang keuangan dilakukan oleh Menteri Keuangan
- Pembinaan keuangan BLU oleh Menteri Keuangan dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan, meliputi antara lain:
  1. Perencanaan dan penganggaran (RSB, RBA)
  2. Dokumen Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
  3. Pendapatan
  4. Belanja
  5. Pengelolaan kas
  6. Pengelolaan piutang
  7. Pengelolaan utang
  8. Investasi
  9. Pengelolaan barang
  10. Penyelesaian kerugian
  11. Akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban
  12. Surplus dan defisit.

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

## B. Pengawasan

- Dalam rangka pelaksanaan pengawasan terhadap pengelolaan BLU dapat dibentuk Dewan Pengawas
- Usulan keanggotaan Dewan Pengawas BLU diajukan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga kepada Menteri Keuangan untuk mendapatkan persetujuan
- Untuk BLUD, Dewan Pengawas dibentuk dengan keputusan kepala daerah atas usulan pemimpin BLUD
- Pembentukan Dewan Pengawas tersebut berlaku pada BLU/BLUD yang memiliki realisasi omzet tahunan minimum Rp15.000.000.000 dan/atau nilai aset minimum Rp 75.000.000.000
- Jumlah anggota Dewan Pengawas dapat berjumlah 3 (tiga) orang atau 5 (lima) orang tergantung pada nilai omzet dan nilai aset BLU, dengan kriteria sebagai berikut:
  - Anggota Dewan Pengawas berjumlah tiga orang bila nilai omzetnya sebesar Rp15.000.000.000 s.d. Rp30.000.000.000 dan/atau nilai aset sebesar Rp75.000.000.000 s.d. Rp200.000.000.000.
  - Anggota Dewan Pengawas berjumlah lima orang bila nilai omzetnya lebih dari Rp30.000.000.000 dan/atau nilai aset lebih dari Rp200.000.000.000.

- Unsur-unsur keanggotaan Dewan Pengawas BLU terdiri dari unsur pejabat dari Kementerian Negara/Lembaga/Dewan Kawasan, Kementerian Keuangan dan tenaga ahli (profesional)
- Persyaratan untuk diangkat sebagai anggota Dewan Pengawas adalah perseorangan yang:
  - a. Memiliki integritas, dedikasi dan memahami masalah-masalah yang berkaitan dengan kegiatan BLU, serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya
  - b. Mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit atau tidak pernah menjadi anggota direksi atau komisaris atau dewan pengawas yang dinyatakan bersalah sehingga menyebabkan suatu badan usaha pailit, atau orang yang tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang menyebabkan kerugian Negara

- Pada BLUD, anggota Dewan Pengawas dapat terdiri dari unsur-unsur: pejabat SKPD yang berkaitan dengan kegiatan BLUD, pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah, dan tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD
- Dewan Pengawas bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLU/BLUD yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola BLU/BLUD mengenai pelaksanaan Rencana Strategis Bisnis (RSB), Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan. Kewajiban Dewan Pengawas BLU yaitu:
  - Memberikan pendapat dan saran kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Ketua Dewan Kawasan dan Menteri Keuangan mengenai RSB dan RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola BLU
  - Melaporkan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Ketua Dewan Kawasan dan Menteri Keuangan dalam hal terjadi gejala penurunan kinerja BLU
  - Mengikuti perkembangan BLU dan melaporkan setiap masalah yang dianggap penting kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Ketua Dewan Kawasan dan Menteri Keuangan
  - Memberikan nasihat pada pejabat BLU dalam melaksanakan pengelolaan BLU
  - Memberikan masukan, tanggapan dan saran atas laporan keuangan dan laporan kinerja BLU

- Kewajiban Dewan Pengawas pada BLUD adalah:
  - a. Memberikan pendapat dan saran kepada kepala daerah mengenai RBA yang diusulkan oleh pejabat pengelola
  - b. Mengikuti perkembangan kegiatan BLUD dan memberikan pendapat serta saran kepada kepala daerah mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan BLUD
  - c. Melaporkan kepada kepala daerah tentang kinerja BLUD
  - d. Memberikan nasehat kepada pejabat pengelola dalam melaksanakan pengelolaan BLUD
  - e. Melakukan evaluasi dan penilaian kinerja baik keuangan maupun non keuangan, serta memberikan saran dan catatan-catatan penting untuk ditindaklanjuti oleh pejabat pengelola BLUD
  - f. Memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja

- Dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya, Dewan Pengawas BLU berkewajiban menyampaikan laporan pengawasan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Ketua Dewan Kawasan dan Menteri Keuangan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester
- Dewan Pengawas pada BLUD melaporkan pelaksanaan tugas pengawasannya kepada kepala daerah secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun dan sewaktu-waktu apabila diperlukan
- Laporan hasil pengawasan periodik (semestaran/ tahunan) yang dilakukan oleh Dewan Pengawas BLU/BLUD 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/BLUD dan solusinya
  - e. Saran dan rekomendasi

- Selain laporan periodik tersebut di atas, Dewan Pengawas BLU/BLUD sewaktu-waktu menyampaikan laporan apabila terjadi hal-hal yang secara substansial berpengaruh terhadap pengelolaan BLU/BLUD, antara lain:
  - a. Penurunan kinerja BLU/BLUD
  - b. Pemberhentian pimpinan BLU/BLUD sebelum berakhirnya masa jabatan.
  - c. Pergantian lebih dari satu anggota Dewan Pengawas
  - d. Berakhirnya masa jabatan Dewan Pengawas

## C. Pemeriksaan

### 1. Pemeriksaan Internal

- Fungsi pemeriksaan internal dalam pada BLU/BLUD dilaksanakan oleh Satuan Pemeriksaan Intern (SPI)
- SPI berkedudukan sebagai unit kerja yang berkedudukan langsung di bawah pimpinan BLU
- Jika BLU/BLUD tersebut belum memungkinkan untuk pembentukan SPI maka fungsi pengawasan internal BLU diserahkan kepada Inspektorat Jenderal Kementerian Negara/Lembaga/Inspektorat Kabupaten/Kota/Provinsi yang bersangkutan atau unit lain yang mendapat kewenangan dari pimpinan BLU/BLUD untuk melakukan fungsi pengawasan

## 2. Pemeriksaan Eksternal

- Fungsi pemeriksaan eksternal dalam pada BLU/BLUD dilaksanakan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atau Kantor Akuntan Publik (KAP) yang terdaftar di BPK
- Dalam melakukan pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan BLU/BLUD, BPK dapat memanfaatkan hasil pemeriksaan pemeriksa internal pemerintah
- Jenis-jenis pemeriksaan yang dilakukan oleh BPK atau KAP adalah:
  - a. Pemeriksaan Keuangan
  - b. Pemeriksaan Kinerja

### 3. Pemeriksaan Keuangan

- Pemeriksaan keuangan adalah pemeriksaan atas laporan keuangan
- Pemeriksaan keuangan menghasilkan laporan hasil pemeriksaan yang memuat opini atas laporan keuangan yang diterbitkan oleh entitas pelaporan yaitu BLU/BLUD
- Opini merupakan pernyataan profesional pemeriksa (auditor) mengenai kewajaran informasi yang disajikan dalam laporan keuangan yang didasarkan pada kriteria:
  - Standar Akuntansi Keuangan (SAK)
  - Kecukupan pengungkapan (*adequte disclosures*)
  - Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan
  - Efektivitas sistem pengendalian internal
- Terdapat 4 (empat) jenis opini yang dapat diberikan oleh auditor yaitu:
  - a. Opini wajar tanpa pengecualian (*unqualified opinion*)
  - b. Opini wajar dengan pengecualian (*qualified opinion*)
  - c. Opini tidak wajar (*adversed opinion*)
  - d. Pernyataan menolak memberikan opini (*disclaimer of opinion*)

#### 4. Pemeriksaan Kinerja

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

# Terima Kasih

---

Serial Materi Pelatihan Pengelolaan Keuangan Daerah 2017



KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL  
PERIMBANGAN KEUANGAN



Australian Government

**KOMPAK**

Kolaborasi Mencegah dan Memperson untuk Kesejahteraan

**PENABULU**

Toward Transparency & Accountability  
of Public Sector Finance