



# **PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM**

**KEMENTERIAN KEUANGAN**

# DASAR HUKUM BLU

UU No.1 Tahun 2004 tentang  
Perbendaharaan Negara

Peraturan Pemerintah No.23  
Tahun 2005 tentang  
Pengelolaan Keuangan BLU

# SATKER PPK BLU

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

pasal 68 dan 69 UU No. 1/2004

# PENGERTIAN BLU

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

Pasal 1 PP no. 23/2005

# POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BLU

## PPK BLU

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

Pasal 1 PP no. 23/2005

# INSTANSI PEMERINTAH

Adalah setiap satuan kerja yang berkedudukan sebagai Pengguna anggaran/barang atau Kuasa pengguna anggaran/barang

Pasal 1 PP no. 23/2005

# MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA

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

pasal 1 PP no. 23/2005

# TUJUAN BLU

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

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

**Penerapan praktek bisnis yang sehat.**

**Pengamanan aset negara yg dikelola BLU.**

# MANFAAT BLU

- Memberikan pelayanan yg prima dengan beorientasi pada kepuasan konsumen,
- Mengoptimalkan PNBP dan mengefisienkan belanja BLU,
- Mereformasi birokrasi BLU dan mewujudkan Good Governance dengan melaksanakan prinsip efisien, efektif, ekonomis, produktif, transparan, dan akuntable ,
- Melakukan kemandirian dan otonomi,

# PENETAPAN STATUS BLU

Diusulkan oleh menteri negara/pimpinan lembaga

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

Status BLU berupa Status Bertahap atau Penuh

Dicabut oleh Menteri Keuangan karena:

- Kewenangan
- Usul dari Menteri negara/Pimpinan lembaga
- Berubah status menjadi BUMN

# KARAKTERISTIK BLU

1. Berstatus hukum tetap sebagai instansi vertikal K/L.
2. Nomenklatur satker yg menerapkan PPK BLU tdk berubah.
3. Menghasilkan semi barang/jasa (*quasi public goods*) yg dijual kepada masyarakat.
4. Tidak mengutamakan mencari keuntungan (laba)
5. Dikelola dengan melaksanakan prinsip Good governance (ekonomis, efisien, efektif, transparan, dan akuntable) dan produktivitas serta ala korporasi.
6. Rencana kerja/anggaran dan pertanggungjawaban dikonsolidasikan pada kementerian/lembaga induknya.
7. Memiliki fleksibilitas dlm pengelolaan keuangan.
8. SDMnya dapat terdiri dari PNS dan Non-PNS profesional.

# FLEKSIBILITAS BLU

1. Pendapatan dapat digunakan langsung dan SPJ pengesahannya dgn SP3B BLU yang diajukan ke KPPN paling lambat triwulanan.
2. Pendapatan PNBPN dapat digunakan 100%
3. Pengelolaan belanja PNBPN dpt dilakukan melebihi yg telah ditetapkan dlm DIPA dengan tdk melebihi ambang batas .

# FLEKSIBILITAS BLU

4. Pengelolaan kas dgn menciptakan saldo kas yg tidak perlu disetor.
5. Idle money dapat digunakan utk investasi jangka pendek (dalam bentuk deposito).
6. Pengelolaan piutang yang meliputi:
  - a. Memberikan piutang, dan
  - b. Penghapusan piutang.
7. Pengelolaan utang jangka pendek dan jangka panjang

# FLEKSIBILITAS BLU

8. Pengelolaan Barang yang meliputi:
  - a. Penghapusan barang inventaris dgn alasan efisiensi dan efektivitas.
  - b. Melakukan kerja sama aset tetap dalam rangka TUSI BLU (termasuk ATM/ kantor kas bank, kantin dan cafe, parkir, sewa aula/training center, sewa sarana olah raga, dan sewa wisma/guest house).
9. Pengelolaan surplus sebagai saldo kas, dapat digunakan untuk biaya operasional (Bel barang maupun Modal) pada tahun anggaran berikutnya.

# FLEKSIBILITAS BLU

10. Pengangkatan Non PNS utk tenaga profesional.
11. Pemberian remunerasi, berdasarkan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme, yang sumber dananya berasal dari PNBPN .
12. Menetapkan Standar biaya masukan maupun keluaran sepanjang belum ditetapkan Menkeu
13. Satker yg menerapkan PPK BLU bukan subjek pajak PPh Badan

# PERSYARATAN BLU

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

Pasal 4 PP No 23/2005

# PERSYARATAN BLU

## Persyaratan Substantif BLU

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

# PERSYARATAN BLU

## Persyaratan Teknis BLU

1. Kinerja layanannya meningkat
2. Jumlah SDM yang memadai
3. Jumlah SKILL yang memadai
4. Aset berupa tanah dan gedung yang memadai
5. Peralatan yang memadai
6. Kemampuan menghasilkan PNBK yg signifikan minimal Rp. 15 miliar
7. Satker bersangkutan memiliki RKASK dan DIPA sendiri

# PERSYARATAN BLU

## Persyaratan Administratif BLU

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

# KEWAJIBAN BLU

1. Menyusun Rencana Strategis Bisnis
2. Menyusun Rencana Kerja/Anggaran Satker
3. Menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)
4. Membuka Rekening BLU dgn izin Menkeu
5. Pengajuan SP3B utk pertanggung jawaban
6. Menyusun Laporan Keuangan ( SAK dan SAP )
7. Membuat Sistem Akuntansi Keuangan yg ditetapkan oleh menteri teknis bersangkutan

# KEWAJIBAN BLU

8. Mengusulkan tarif perjenis layanan kpd Menkeu melalui Menteri/Pimpinan Lembaga
9. Mengusulkan remunerasi Pejabat pengelola BLU, Dewas dan Pegawai BLU
10. Membentuk Satuan Pemeriksaan Intern
11. Membuat SOP pengelolaan keuangan
12. Membentuk Dewas bagi yang telah memenuhi persyaratan

# PENDAPATAN/BELANJA

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

Pasal 14 dan 15 PP no 23/2005

# TATA KELOLA

1. Terdiri dari Kelembagaan, Pejabat pengelola, dan Kepegawaian.
2. Dalam hal Satker yg menerapkan PPK BLU, akan merubah kelembagaannya dan merubah Struktur Kelembagaannya agar mendapat persetujuan Kemen PAN dan SDM.
3. Pejabat pengelola terdiri dari Pimpinan, Pejabat Keuangan, dan Pejabat tehnis .
4. Kepegawaian terdiri dari PNS dan Non PNS...

Pasal 32 PP no 23/2005

# PENINGKATAN KUALITAS PK BLU

1. Monitoring dan evaluasi;
2. Pembinaan kepada satker PK BLU;
3. Melakukan pelatihan/bimbingan teknis/workshop kepada satker PK BLU.
4. Memberikan peringatan dan teguran atau mengusulkan pencabutan penetapannya terhadap satker yg menerapkan PPK BLU, apabila tidak memenuhi kewajibannya atau kinerjanya menurun.

# **PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA**

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

Penjelasan UU no 17/2003

# PEJABAT PERBENDAHARAAN

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

# PENGGUNA ANGGARAN

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

Pasal 4 dan 10 UU no 1/2004

# KUASA PENGGUNA ANGGARAN

1. Menyusun rencana strategis bisnis (RSB) BLU.
2. Menyusun dan menanda tangani DIPA dan RBA,
3. Memberikan arahan kpd PPK dan mengawasi dalam pelaksanaan DIPA dan RKAKL,
4. Menerbitkan surat tugas perjalanan dinas.
5. Menanda tangani usulan revisi DIPA
6. Melakukan pemeriksaan triwulanan thd Bendahara.

# KUASA PENGGUNA ANGGARAN

7. Menyusun dan menanda tangani laporan Keuangan,
8. Menerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa dari PPK dan menanda tangani BASB
9. Bertanggung jawab terhadap kelayakan barang dan jasa yang akan diadakan
10. Bertanggung jawab terhadap kinerja keuangan dan layanan

# PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

1. Menerima arahan dari KPA berkaitan dengan pelaksanaan RKAKL dan DIPA,
2. Mengajukan usulan pejabat pengadaan dan panitia pengadaan barang/jasa utk ditetapkan oleh KPA,
3. Melaksanakan pengadaan barang/jasa dgn dibantu oleh pejabat pengadaan atau panitia lelang,

# PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

4. Menanda tangani surat perjanjian kontrak, surat perintah kerja dan kwitansi,
5. Menyusun dan menanda tangani SPP,
6. Menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada KPA dengan BASTB,
7. Bertanggung jawab atas kebenaran pelaksanaan dgn perencanaan dan jumlah /kwalitas barang/jasa

# Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM

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

# BENDAHARA PENGELUARAN

- Mengelola Uang Persediaan;
- Melakukan pembukuan atas pengeluaran melalui UP dan LS (baik melalui rek Bendahara atau pihak III) ;
- Menerima dan menyetor penerimaan pajak dan penerimaan lainnya;
- Menyiapkan SPP UP, SPP TUP, SPP GUP dan SPP LS untuk ditandatangani oleh KPA/PPK;
- Dapat dibantu oleh Pemegang Uang Muka Cabang (PUMC);
- PUMC bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.

# INSTANSI PEMERINTAH

Adalah setiap satuan kerja yang berkedudukan sebagai Pengguna anggaran/barang atau Kuasa pengguna anggaran/barang.

Pasal 1 PP no. 23/2005

# PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

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

Pasal 34 PP no. 23/2005

# PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

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

PMK 109/PMK.05/2007

# KEWAJIBAN DEWAS

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

# KEWAJIBAN DEWAS

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

PMK 109/PMK.05/2007

# KEWAJIBAN DEWAS

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

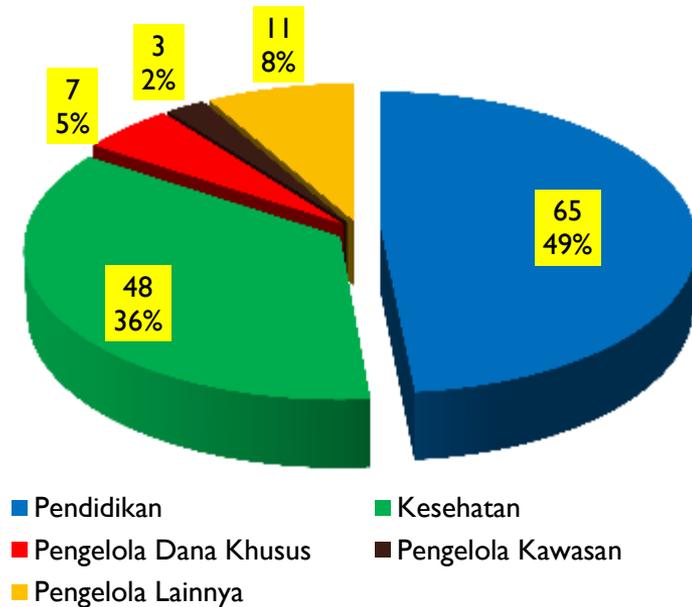
PMK 230/PMK.05/2009

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

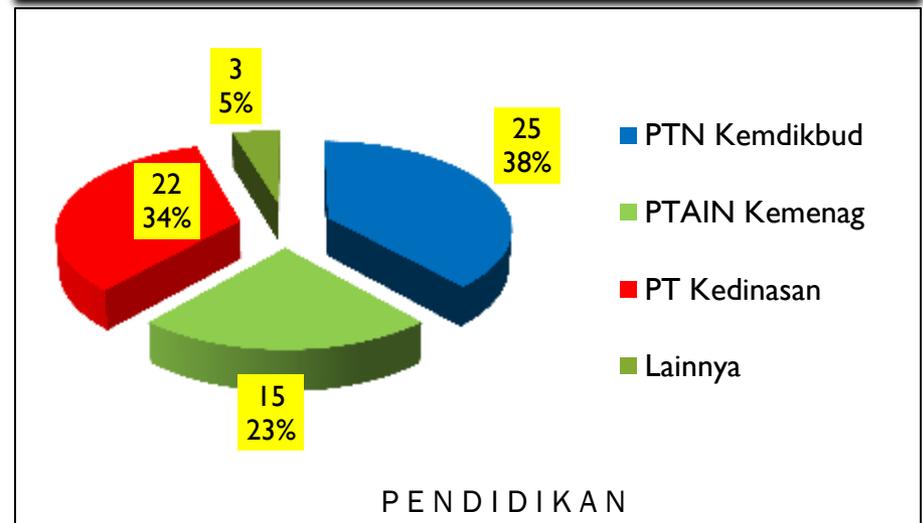
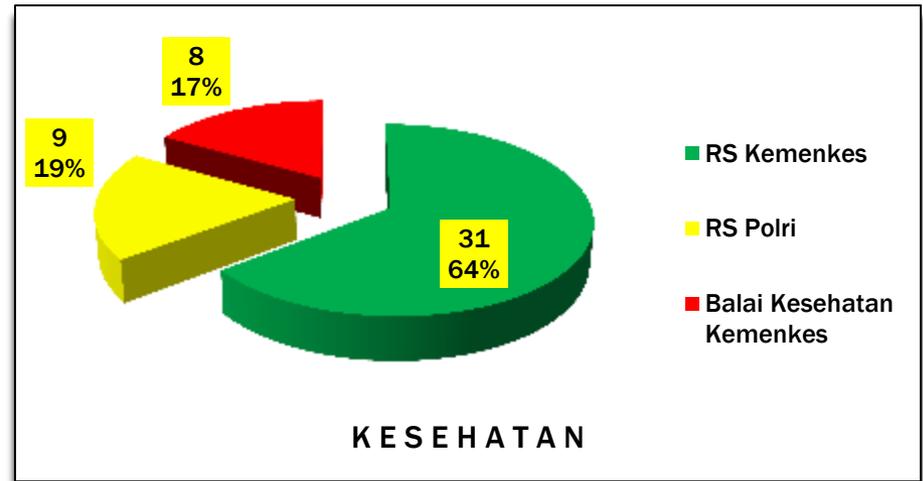
PMK 77/PMK.05/2007

# DATA SATKER BLU PER JENIS LAYANAN

Per Jenis Layanan

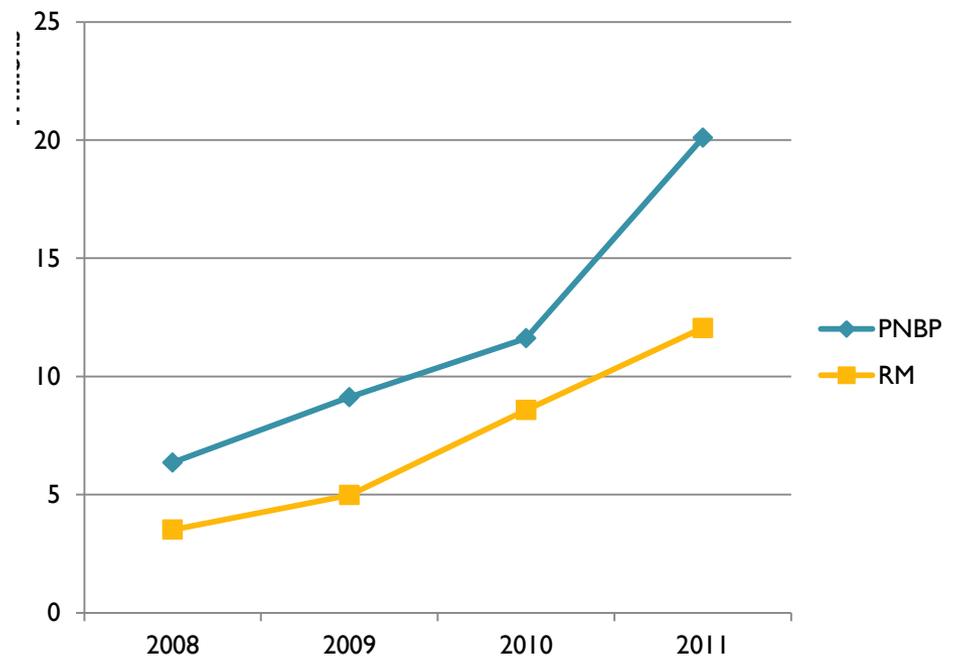


Populasi: 134 satker BLU per Mei 2012



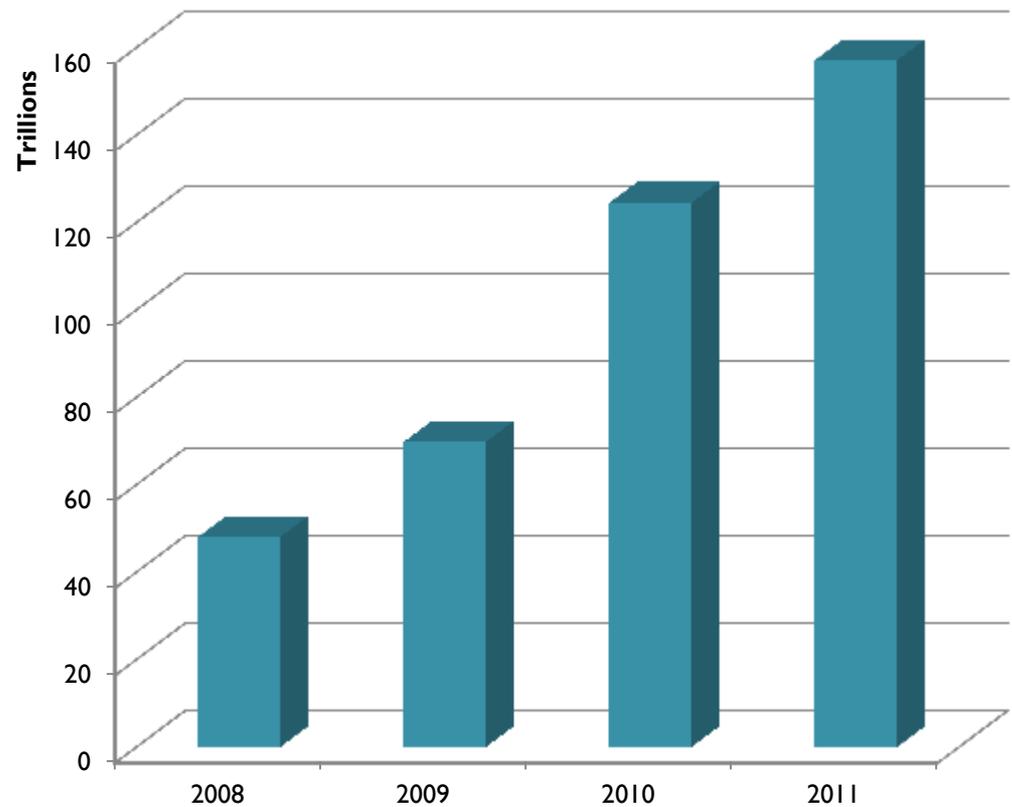
# Data Alokasi Rupiah Murni dan PNBP

Tahun	PNBP	RM
2008	6,3 T	3,5 T
2009	9,1 T	4,9 T
2010	11,6 T	8,5 T
2011	20 T	12 T



# Aset Tetap Satker BLU TA 2008–2011

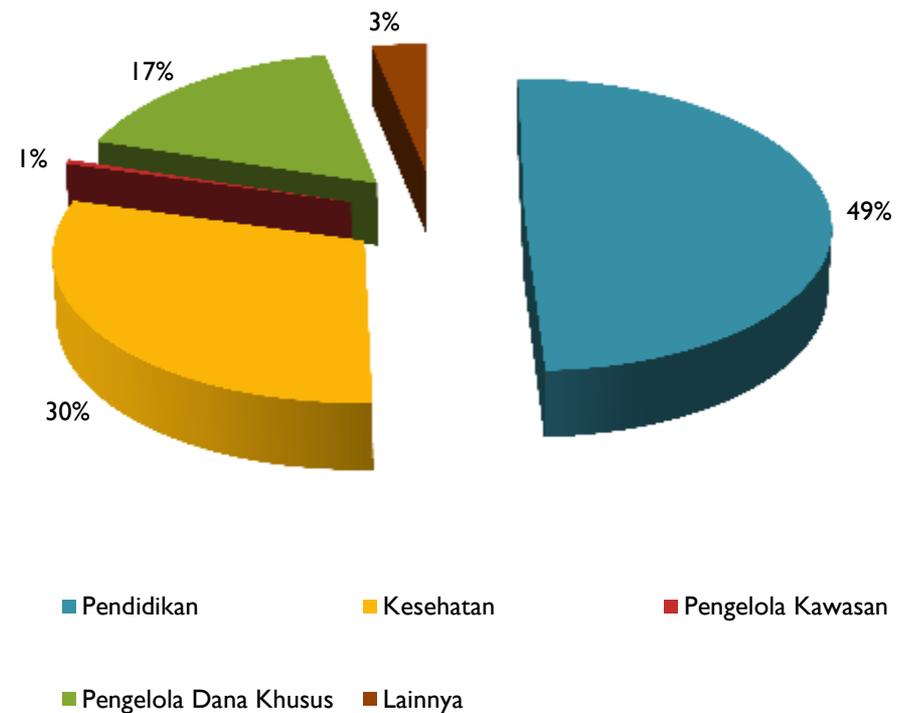
Tahun	Aset Tetap
2008	48 T
2009	70 T
2010	124,5 T
2011	157 T



Sumber: LKPP 2008-2011

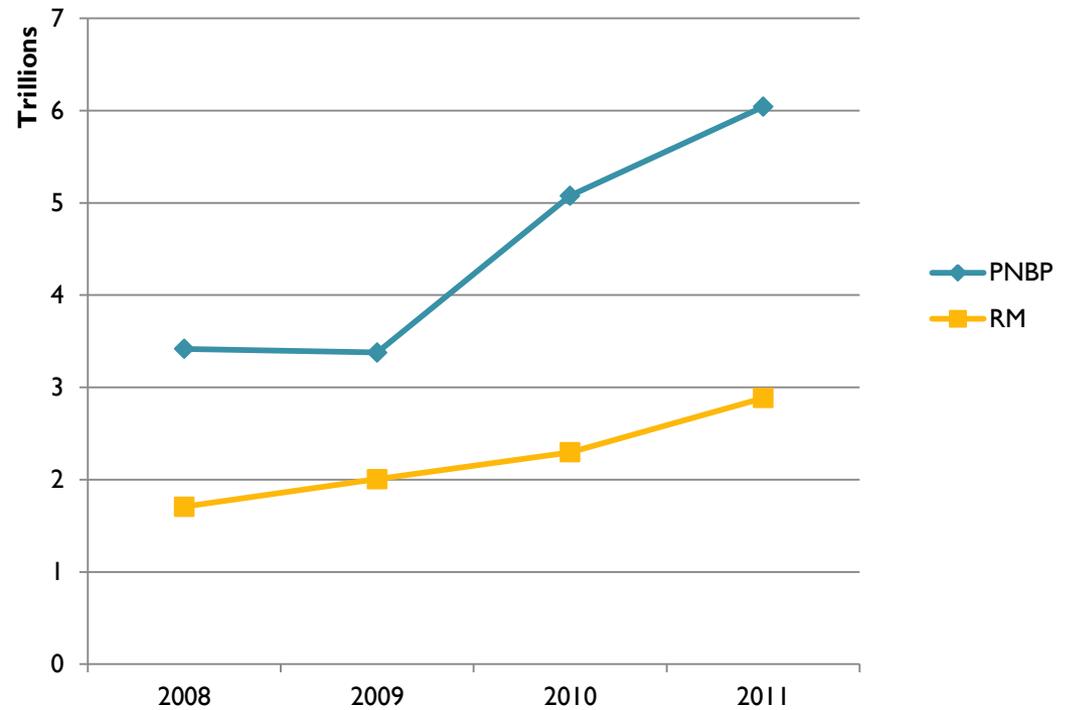
# Pendapatan PNBP BLU per Jenis Layanan 2011

Jenis Layanan	2011
Pendidikan	9.915 M
Kesehatan	6.041 M
Pengelola Kawasan	103 M
Pengelola Dana Khusus	3.393 M
Lainnya	643 M
<b>Total</b>	<b>20.095 M</b>



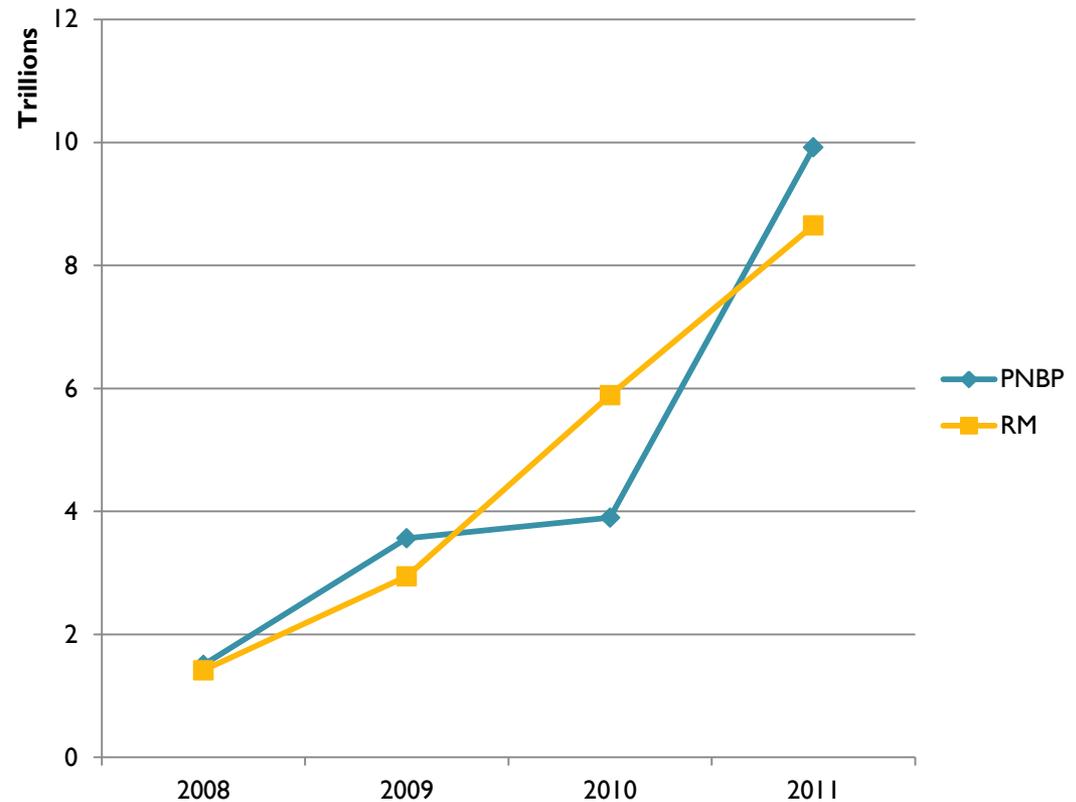
# PNBP Satker BLU Bidang Kesehatan 2008–2011

Tahun	PNBP	RM
2008	3,4 T	1,7 T
2009	3,3 T	2 T
2010	5,1 T	2,3 T
2011	6 T	2,8 T



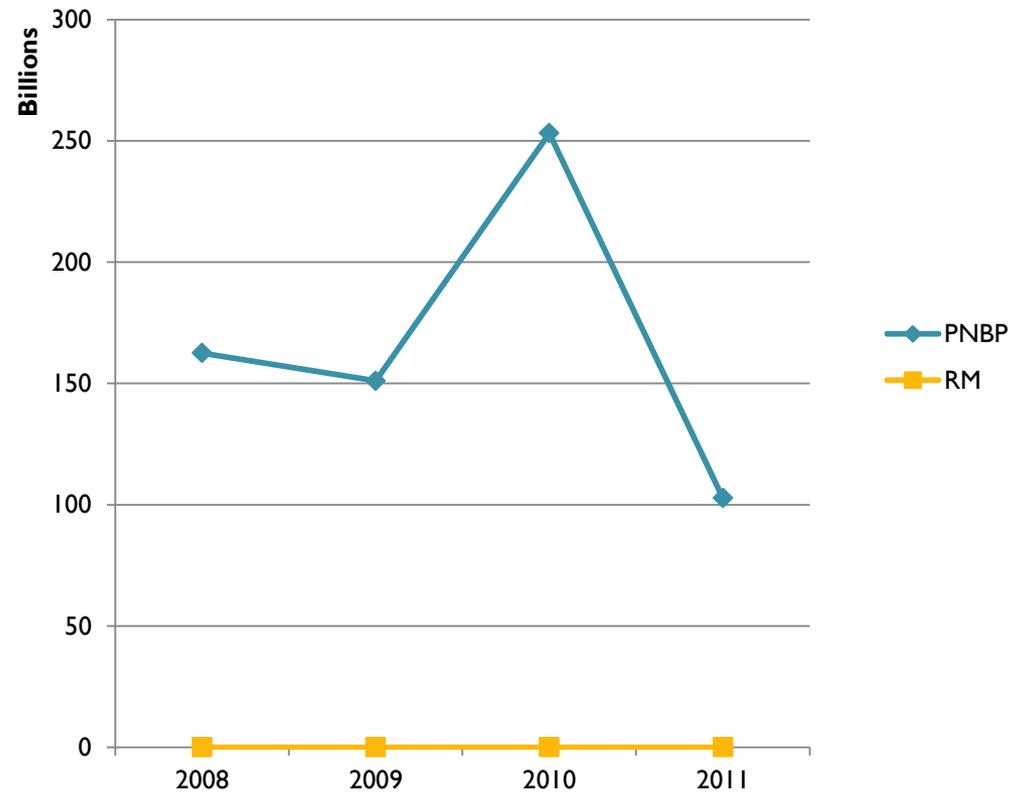
# PNBP Satker BLU Bidang Pendidikan 2008–2011

Tahun	PNBP	RM
2008	1,5 T	1,4 T
2009	3,5 T	2,9 T
2010	3,8 T	5,8 T
2011	9,9 T	8,6 T



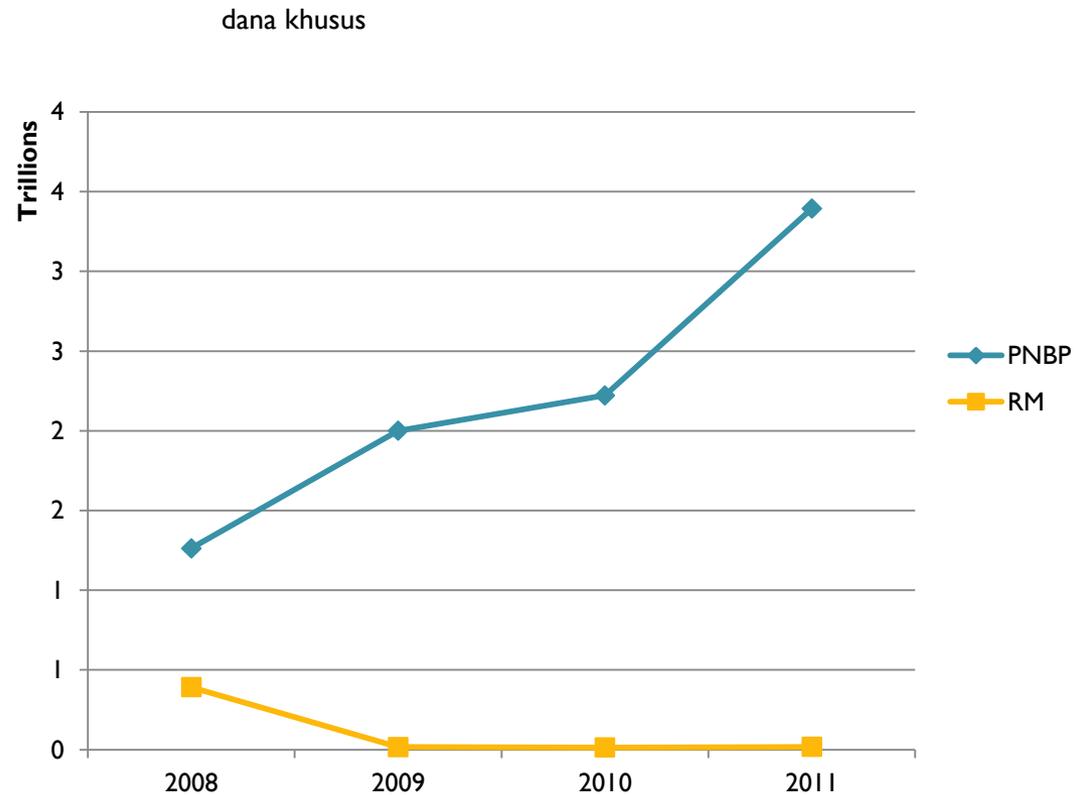
# PNBP Satker BLU Pengelola Kawasan 2008–2011

Tahun	PNBP	RM
2008	162 M	0
2009	151 M	0
2010	253 M	0
2011	103 M	0



# PNBP Satker BLU Pengelola Dana Khusus 2008–2011

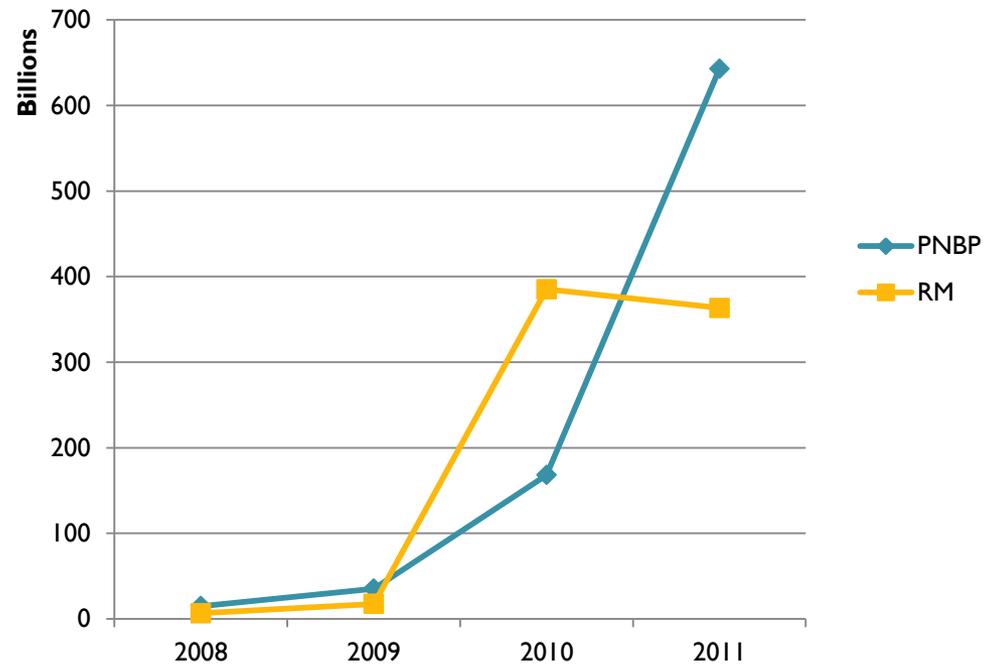
Tahun	PNBP	RM
2008	1,2 T	392 M
2009	2 T	16 M
2010	2,2 T	13,6 M
2011	3,4 T	17,9 M



# PNBP Satker BLU Layanan Lainnya 2008–2011

Tahun	PNBP	RM
2008	14,9 M	6,5 M
2009	35,3 M	17,4 M
2010	168 M	385 M
2011	643 M	363,4 M

Layanan Lainnya



**TERIMA KASIH**