



**WALIKOTA PROBOLINGGO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 12 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penerapan Badan Layanan Umum Daerah di Kota Probolinggo, perlu dibentuk Pedoman Teknis Badan Layanan Umum Daerah Kota Probolinggo;
- b. bahwa dalam pelaksanaan Pedoman Teknis Badan Layanan Umum Daerah merupakan persyaratan yang harus dipenuhi SKPD/Unit Kerja yang menerapkan PPK-BLUD;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b serta agar Badan Layanan Umum Daerah ini dapat melaksanakan Pedoman Teknis Badan Layanan Umum Daerah pada Satuan Kerja Unit Kerjanya, perlu menetapkan Peraturan Walikota Probolinggo tentang Pedoman Teknis Badan Layanan Umum Daerah Kota Probolinggo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Pemerintah Kota Probolinggo Tahun 2006 Nomor 22 );
11. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24);

12. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2018 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN TEKNIS BADAN LAYANAN UMUM DAERAH KOTA PROBOLINGGO.

Pasal 1

Pemerintah Kota Probolinggo menetapkan Pedoman Teknis Badan Layanan Umum Daerah sebagai persyaratan yang harus dipenuhi SKPD/Unit Kerja yang menerapkan PPK-BLUD.

Pasal 2

- (1) Pedoman Teknis Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Sistematika penyusunan Pedoman Teknis Badan Layanan Umum Daerah, terdiri dari :
  - a. BAB I Struktur Organisasi Pengelola Keuangan BLUD;
  - b. BAB II Rencana Strategi Bisnis (RSB);
  - c. BAB III Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA);
  - d. BAB IV Penatausahaan Siklus Pendapatan Fungsional, Piutang Usaha, Dan Penerimaan Kas;
  - e. BAB V Penatausahaan Siklus Beban, Hutang Usaha, Dan Pengeluaran Kas;
  - f. BAB VI Pertanggungjawaban Dana Fungsional; dan
  - g. BAB VII Pelaporan Keuangan dan Konsolidasi.

Pasal 3

Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah wajib menyusun pedoman teknis sesuai jenis layanannya dengan mengacu pada Pedoman Teknis Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 15 Januari 2018

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

R U K M I N I

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 15 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

BAMBANG AGUS SUWIGNYO

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2018 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



**TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum**

NIP. 19680108 199403 2 014

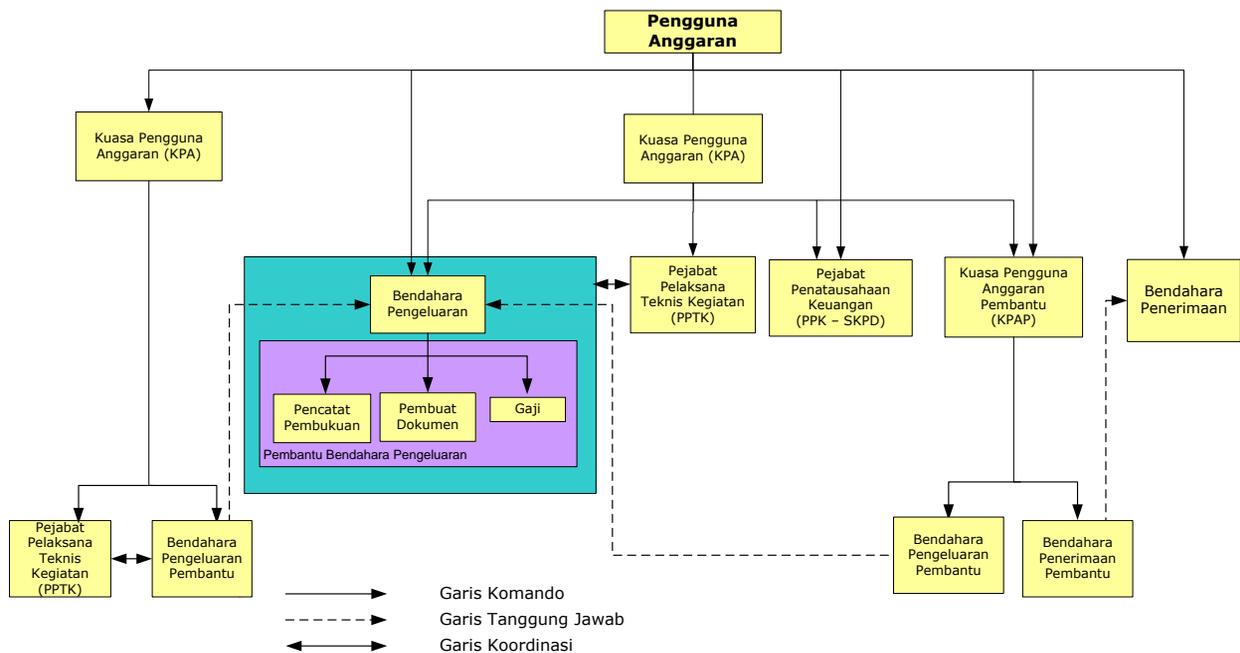
SALINAN LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
 NOMOR 12 TAHUN 2018  
 TENTANG PEDOMAN TEKNIS BADAN LAYANAN  
 UMUM DAERAH KOTA PROBOLINGGO

**BAB I**  
**STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN BLUD**

**1.1. Gambaran Umum Organisasi Pengelola Keuangan BLUD**

Pengelola keuangan BLUD terdiri atas struktur kekuasaan yang secara fungsional bertanggungjawab atas proses penyusunan dan penetapan anggaran, pelaksanaan dan penatausahaan anggaran dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran. Struktur pengelola keuangan BLUD tetap mengacu kepada struktur pengelola keuangan yang berlaku di SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo. Struktur pengelola keuangan BLUD dibagi menjadi dua jenis; Struktur pengelola keuangan BLUD SKPD dan Struktur pengelola keuangan BLUD Unit Kerja.

**1.2. Struktur pengelola keuangan BLUD SKPD**



**1.2.1. Deskripsi Pihak Terkait**

**a. Pengguna Anggaran (PA)**

Kepala SKPD selaku pemimpin BLUD merupakan pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang mendapat pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan Kepala Daerah dalam mengelola keuangan daerah. Pengguna anggaran memiliki kewenangan terhadap penggunaan anggaran dalam rangka melaksanakan tugas, pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

**b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)**

Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dalam hal mengendalikan kegiatan-kegiatan yang telah diprogramkan untuk tahun anggaran yang bersangkutan. Dengan kata lain, aktivitas KPA adalah melakukan manajemen kegiatan yang berada dibawah tanggung jawabnya.

Secara umum pejabat yang memegang kedudukan sebagai KPA adalah Kepala Sub Dinas/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Sekretaris/Direktur (untuk Rumah Sakit khusus). Jumlah KPA disesuaikan dengan ruang lingkup pekerjaan dan tupoksi dari masing-masing SKPD, artinya bahwa tidak semua Kepala Sub Dinas/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Sekretaris menjadi KPA.

**d. Pejabat Penatausahaan Keuangan-SKPD (PPK-SKPD)**

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada BLUD SKPD. Dalam BLUD SKPD hanya ada 1 (satu) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK – SKPD) yang melaksanakan fungsi verifikasi (terkait dengan verifikasi SPJ), fungsi pembelanjaan (terkait dengan penerbitan SPM) dan fungsi akuntansi (terkait dengan proses Pelaporan dan Akuntansi).

Secara umum posisi PPK - SKPD ini dipegang oleh Kepala Bagian/Kepala Sub Bagian (Kasubag) Keuangan di masing-masing SKPD. Dalam kondisi SKPD tidak memiliki jabatan struktural Kasubag Keuangan maka dapat ditunjuk salah satu pejabat struktural setara yang menjalankan fungsi sebagai PPK – SKPD.

**e. Bendahara Pengeluaran (BP)**

Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan BLUD SKPD.

Dalam SKPD hanya ada 1 (satu) Bendahara Pengeluaran yang dapat ditunjuk dari salah satu staf yang menjalankan fungsi sebagai Bendahara Pengeluaran.

**f. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)**

Guna memperlancar administrasi pelaksanaan kegiatan, Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk penatausahaan belanja di masing-masing KPA atau KPAP. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang berada di bawah tanggung jawab KPA, secara fungsional mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangannya kepada Bendahara Pengeluaran sebagai koordinator BPP.

### **g. Bendahara Penerimaan**

Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan BLUD SKPD.

Dalam SKPD hanya ada 1 (satu) Bendahara Penerimaan yang dapat ditunjuk dari salah satu staf yang menjalankan fungsi sebagai Bendahara Penerimaan.

### **h. Bendahara Penerimaan Pembantu**

Guna memperlancar administrasi pelaksanaan kegiatan, Bendahara Penerimaan dibantu oleh Bendahara Penerimaan Pembantu. Bendahara Penerimaan Pembantu mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangannya (terkait dengan pendapatan) kepada Bendahara Penerimaan.

### **i. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

Pada BLUD SKPD dapat diangkat Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang memiliki tupoksi sebagai berikut:

- 1) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- 2) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
- 3) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

## **1.2.2 Tugas, Pokok dan Fungsi Pengelola Keuangan BLUD SKPD**

### **a. Pengguna Anggaran (PA)**

- 1) Menyusun Rencana Strategi Bisnis (RSB);
- 2) Menyusun dokumen anggaran (RBA & DPA BLUD);
- 3) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- 4) Melaksanakan anggaran;
- 5) Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- 6) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- 7) Melaksanakan pemungutan penerimaan pajak dan bukan pajak;
- 8) Mengotorisasi SPM;
- 9) Mengotorisasi Pengesahan SPJ;
- 10) Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
- 11) Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- 12) Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;

- 13) Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Penerimaan minimal 3 (tiga) bulan sekali; dan
- 14) Menandatangani bukti pengeluaran bersama Bendahara Pengeluaran (untuk SKPD yang tidak mempunyai KPA).

**b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)**

- 1) Bertindak sebagai pengelola dan pengendali program serta kegiatan;
- 2) Menandatangani bukti-bukti pengeluaran bersama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- 3) Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- 4) Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan yang ditanganinya kepada Pengguna Anggaran;
- 5) Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Penerimaan Pembantu minimal 3 (tiga) bulan sekali; dan
- 6) Membuat Laporan Kinerja Pencapaian Program dan Kegiatan.

**d. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)**

Adapun tupoksi, buku dan catatan yang digunakan serta output yang dihasilkan oleh PPK-SKPD adalah, sebagai berikut :

<b>Tupoksi</b>	<b>Buku dan Catatan yang Digunakan</b>	<b>Output</b>
1. Mengontrol pagu anggaran	1. Kartu Kendali Kredit Anggaran	1. Pengantar SPM
2. Meneliti kelengkapan SPP	2. Kartu Penjagaan SPD	2. SPM
3. Melakukan verifikasi atas SPJ	3. Kartu Penyerapan SPD	3. Pengesahan SPJ
4. Membuat Pengesahan SPJ	4. Kartu kendali kas	4. Laporan Realisasi Penyerapan SKPD
5. Membuat SPM	5. Jurnal	5. Neraca
6. Melaksanakan akuntansi SKPD	6. Buku Besar	6. Laporan Operasional
7. Membuat Laporan Keuangan SKPD	7. Buku Besar Pembantu	7. Laporan Perubahan Ekuitas
8. Bertanggungjawab atas pelaksanaan penatausahaan keuangan		8. Laporan Realisasi Anggaran
		9. Catatan Atas Laporan Keuangan

#### e. Bendahara Pengeluaran

Adapun tupoksi, buku dan catatan yang digunakan serta output yang dihasilkan oleh Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut :

<b>Tupoksi</b>	<b>Buku dan Catatan yang Digunakan</b>	<b>Output</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan</li><li>2. Berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Uang dari PA, mendistribusikan uang kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu</li><li>3. Mengumpulkan bukti transaksi perhari</li><li>4. Menandatangani bukti pengeluaran kas bersama PA/KPA</li><li>5. Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku simpanan/bank dan buku kas bendahara pengeluaran</li><li>6. Mencatat transaksi yang belum di SPJ kan ke dalam buku panjar</li><li>7. Menandatangani SPP</li><li>8. Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan serta pengelolaan keuangan yang ditangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Simpanan/Bank</li><li>2. Buku Kas Bendahara Pengeluaran</li><li>3. Buku Panjar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan mutasi kas</li><li>2. Laporan Realisasi Penyerapan SKPD</li></ol>

Dalam pelaksanaannya, Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran yang terdiri dari :

- (1) Pencatat Pembukuan
- (2) Pembuat Dokumen
- (3) Pengurus Gaji

Adapun tupoksi, buku dan catatan yang digunakan serta output yang dihasilkan oleh Pencatat Pembukuan, Pembuat Dokumen dan Pengurus Gaji adalah, sebagai berikut :

<b>Fungsi</b>	<b>Tupoksi</b>	<b>Buku dan Catatan yang Digunakan</b>	<b>Output</b>
<b>Pencatat Pembukuan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat seluruh transaksi yang dikelola Bendahara Pengeluaran di Buku Kas Umum termasuk Penerimaan dan Penyetoran Pajak</li> <li>2. Membuat SPJ untuk kegiatan yang dikelola Bendahara Pengeluaran</li> <li>3. Merekap Laporan-laporan dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BKU</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar SPJ</li> <li>2. Rekapitulasi SPJ</li> <li>3. Buku Pembantu Per Rincian Obyek</li> <li>4. Laporan Penyerapan Belanja</li> <li>5. Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak</li> </ol>
<b>Pembuat Dokumen</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan dan meneliti kelengkapan pengajuan SPP</li> <li>2. Memintakan otorisasi SPP/SPJ kepada Bendahara Pengeluaran</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Register SPD</li> <li>2. Register SPP</li> <li>3. Register SPM</li> <li>4. Register SP2D</li> <li>5. Register Pengesahan SPJ</li> <li>6. Register Persetujuan Rincian Penggunaan SP2D</li> <li>7. Pengantar SPP</li> <li>8. SPP</li> </ol>

<b>Pengurus Gaji</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat daftar gaji</li> <li>2. Mencatat seluruh transaksi gaji di BKU – Gaji</li> <li>3. Mengumpulkan dan mengadministrasi-kan bukti pembayaran gaji;</li> <li>4. Membuat SPJ gaji</li> <li>5. Menyetor kelebihan gaji ke Kasda melalui Bank Jatim</li> </ol>	1. BKU	1. Laporan realisasi Gaji

**f. Bendahara Pengeluaran Pembantu**

Adapun tupoksi, buku dan catatan yang digunakan serta output yang dihasilkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah, sebagai berikut :

<b>Tupoksi</b>	<b>Buku dan Catatan yang Digunakan</b>	<b>Output</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengontrol ketersediaan dana atas anggaran yang dikelola oleh KPA/KPAP</li> <li>2. Mengajukan Nota Permintaan Pembayaran kepada PA/KPA</li> <li>3. Mengumpulkan bukti transaksi perhari</li> <li>4. Menandatangani bukti pengeluaran bersama KPA/KPAP</li> <li>5. Mencatat transaksi yang ditanganinya di BKU</li> <li>6. Memungut dan menyetor pajak serta mencatatnya ke dalam BKU</li> <li>7. Mencatat penerimaan dan pengeluaran yang belum di SPJ kan ke dalam Buku Panjar</li> <li>8. Membuat SPJ untuk kegiatan yang berada di bawah kewenangan KPA/KPAP</li> <li>9. Mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangannya kepada Bendahara Pengeluaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BKU</li> <li>2. Buku Panjar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pembantu Per Rincian Obyek</li> <li>2. Laporan Penyerapan Belanja</li> <li>3. Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak</li> </ol>

#### g. Bendahara Penerimaan

Adapun tupoksi, buku dan catatan yang digunakan serta output yang dihasilkan oleh Bendahara Penerimaan adalah sebagai berikut :

<b>Tupoksi</b>	<b>Buku dan Catatan yang Digunakan</b>	<b>Output</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima setoran dari wajib bayar/kasir lapangan</li><li>2. Membuat Tanda Bukti Penerimaan (TBP)</li><li>3. Mencatat semua penerimaan dan penyetoran pendapatan di Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan dan Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan</li><li>4. Menyetor semua Pendapatan ke rekening BLUD</li><li>5. Menyalurkan dana fungsional kepada Bendahara Pengeluaran</li><li>6. Merekap Laporan Realisasi Pendapatan dari Bendahara Penerimaan Pembantu</li><li>7. Membuat laporan realisasi pendapatan secara periodik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. BKU Penerimaan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tanda Bukti Penerimaan</li><li>2. Surat Tanda Setoran (STS)</li><li>3. Buku Pembantu Per Rincian Objek</li><li>4. Rekapitulasi Penerimaan Harian</li><li>5. Laporan Realisasi Pendapatan</li></ol>

#### h. Bendahara Penerimaan Pembantu

Adapun tupoksi, buku dan catatan yang digunakan serta output yang dihasilkan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu adalah, sebagai berikut :

<b>Tupoksi</b>	<b>Buku dan Catatan yang Digunakan</b>	<b>Output</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima setoran dari wajib bayar/kasir penerimaan</li><li>2. Membuat TBP</li><li>3. Menyetorkan penerimaan ke Rekening BLUD</li><li>4. Mencatat penerimaan dan penyetoran ke BKU , dan Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. BKU Penerimaan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tanda Bukti Penerimaan (TBP)</li><li>2. Buku Pembantu Per Rincian Objek</li><li>3. Rekapitulasi Penerimaan Harian</li><li>4. Laporan Realisasi Pendapatan</li></ol>

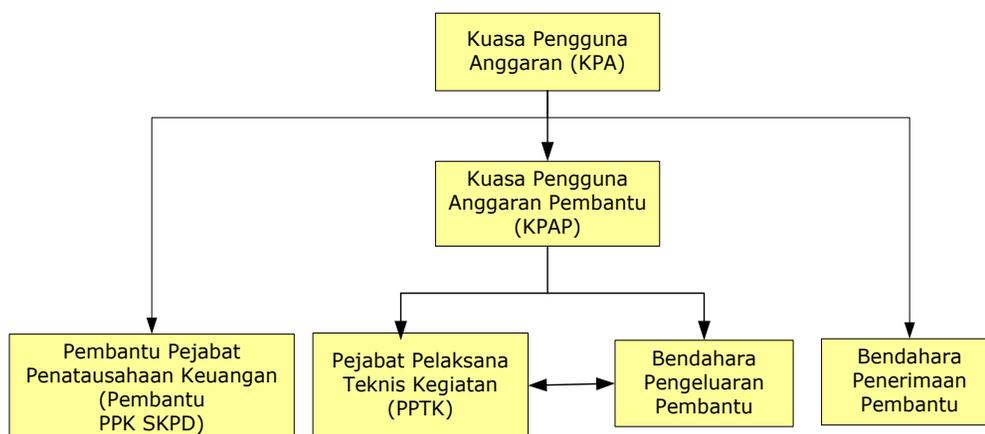
5. Membuat Laporan Realisasi Pendapatan dan menyerahkan kepada Bendahara Penerimaan		
---	--	--

**h. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

Adapun tupoksi, buku dan catatan yang digunakan serta output yang dihasilkan oleh PPTK adalah, sebagai berikut :

<b>Tupoksi</b>	<b>Buku dan Catatan yang Digunakan</b>	<b>Output</b>
1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan 2. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan 3. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan (khusus LS untuk pengadaan barang dan jasa) 4. Membuat Ringkasan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dan Swakelola	1. Kartu Kendali Kegiatan	1. Ringkasan kontrak Pengadaan Barang/Jasa 2. Ringkasan Kontrak Swakelola 3. Laporan Pelaksanaan Kegiatan

**3.3. Struktur pengelola keuangan BLUD Unit Kerja**



### **3.3.1. Deskripsi Pihak Terkait**

BLUD Unit Kerja adalah unit kerja pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo yang menerapkan pola pengelolaan keuangan (PPK) BLUD. Sebagai konsekuensi atas penerapan PPK - BLUD, Pengguna Anggaran SKPD memberikan kewenangan penuh atas pengelolaan keuangan unit kerja kepada KPA selaku pemimpin BLUD. Pada BLUD Unit Kerja terdapat 1 (satu) Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD), 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu dan 1 (satu) Bendahara Penerimaan Pembantu.

Dalam menjalankan tanggung jawabnya sebagai KPA, KPA dapat dibantu oleh pejabat struktural yang bertindak sebagai wakil KPA yang disebut sebagai Kuasa Pengguna Anggaran Pembantu (KPAP).

Pembantu PPK-SKPD secara periodik mengirimkan Laporan Keuangan Unit kerja ke PPK-SKPD untuk direkap menjadi Laporan Keuangan SKPD. Bendahara Pengeluaran Pembantu juga secara periodik mengirimkan Laporan Penyerapan Belanja ke Bendahara Pengeluaran untuk direkap menjadi Laporan Penyerapan Belanja SKPD. Demikian juga Bendahara Penerimaan Pembantu secara periodik juga mengirimkan Laporan Realisasi Pendapatan ke Bendahara Penerimaan untuk direkap menjadi Laporan Realisasi Pendapatan SKPD.

### **3.3.2 Tugas, Pokok dan Fungsi Pengelola Keuangan BLUD Unit Kerja**

a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) :

- 1) Menyusun dokumen Rencana Strategi Bisnis (RSB) BLUD;
- 2) Menyusun dokumen anggaran (RBA-BLUD);
- 3) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- 4) Melaksanakan anggaran BLUD Unit Kerja;
- 5) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- 6) Melaksanakan pemungutan penerimaan pajak dan bukan pajak;
- 7) Menandatangani SPM;
- 8) Menandatangani Pengesahan SPJ;
- 9) Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab BLUD Unit Kerja yang dipimpinnya; dan
- 10) Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab BLUD Unit kerja yang dipimpinnya.

b. Kuasa Pengguna Anggaran Pembantu (KPAP) :

- 1) Bertindak sebagai pengelola dan pengendali program serta kegiatan;
- 2) Menandatangani bukti-bukti pengeluaran bersama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- 3) Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;

- 4) Membuat laporan pertanggungjawaban atas program dan kegiatan yang ditanganinya kepada Pengguna Anggaran;
  - 5) Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu minimal 3 (tiga) bulan sekali; dan
  - 6) Membuat Laporan Kinerja Pencapaian Program dan Kegiatan.
- c. Pembantu PPK-SKPD :
- 1) Mengontrol pagu anggaran KPA;
  - 2) Meneliti kelengkapan SPP yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - 3) Melakukan verifikasi SPJ;
  - 4) Membuat SPM;
  - 5) Membuat pengesahan SPJ;
  - 6) Melaksanakan akuntansi KPA; dan
  - 7) Membuat Laporan Keuangan KPA.
- d. Bendahara Pengeluaran Pembantu :
- 1) Mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan;
  - 2) Mengumpulkan bukti transaksi perhari;
  - 3) Memungut dan menyetorkan pajak ;
  - 4) Mencatat transaksi yang ditanganinya di BKU termasuk penerimaan dan penyetoran pajak;
  - 5) Menandatangani bukti pengeluaran bersama KPA/KPAP;
  - 6) Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku simpanan bank dan buku kas Bendahara Pengeluaran;
  - 7) Membuat Laporan Realisasi Penyerapan Belanja; dan
  - 8) Menandatangani SPP;
- e. Bendahara Penerimaan Pembantu :
- 1) Menerima setoran dari wajib bayar/kasir penerimaan;
  - 2) Membuat TBP;
  - 3) Menyetorkan penerimaan ke rekening kas BLUD;
  - 4) Mencatat penerimaan dan penyetoran ke BKU dan Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan; dan
  - 5) Membuat Laporan Realisasi Pendapatan secara periodik.
- f. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan :
- 1) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - 2) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
  - 3) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

## **BAB II**

### **RENCANA STRATEGI BISNIS (RSB)**

#### **2.1. Pendahuluan**

Perencanaan strategis merupakan dasar bagi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dalam menetapkan arah program dan kegiatan BLUD dalam mencapai kinerjanya. BLUD SKPD/UPT menyusun Rencana Strategis Bisnis (RSB) **Lima Tahunan** yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan selaras dengan Rencana Strategis SKPD/UPT.

Rencana strategis bisnis sebagaimana dimaksud, mencakup :

1. Visi yaitu suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan. Misi yaitu sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan, agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik;
2. Program strategis, yaitu program yang bersifat strategis yang terdiri dari program, kegiatan indikatif, serta hasil/keluaran pelayanan, keuangan, Sumber Daya Manusia dan administratif yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, kelemahan, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul; dan
3. Pengukuran capaian kinerja, yaitu pengukuran yang menggambarkan hasil/keluaran atas program/kegiatan tahun berjalan yang dicapai, baik dari aspek kinerja keuangan, pelayanan, administratif, maupun SDM, disertai dengan analisis atas faktor-faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi capaian kinerja tahun berjalan serta metode pengukuran yang digunakan.

***Rencana Strategi Bisnis (RSB) disusun dan disampaikan kepada SKPD yang memiliki fungsi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah dengan tembusan PPKD paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum akhir tahun kelima RSB periode sebelumnya.***

#### **2.2. Tujuan**

Rencana Strategi Bisnis bertujuan, untuk :

1. Memberikan informasi pencapaian kinerja BLUD pada tataran strategis yang menjadi dasar penyusunan program dan kegiatan pada periode berikutnya.
2. Menjadi alat sinkronisasi antara perencanaan jangka menengah (RPJMD) dengan perencanaan jangka pendek.
3. Menjadi alat sinkronisasi perencanaan BLUD dengan instansi terkait baik secara vertikal maupun horizontal.
4. Menjadi acuan dalam kegiatan perencanaan tahunan terutama dalam penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA).

## **2.3. Sistem dan Prosedur**

### **2.3.1. Pihak Terkait**

Pihak terkait dalam kegiatan ini adalah :

1. Pemimpin BLUD

Pemimpin BLUD adalah pihak yang ditetapkan melalui SK Walikota untuk menjadi pemimpin organisasi pengelolaan BLUD

2. Dewan Pengawas

Dewan Pengawas adalah pihak yang ditetapkan melalui SK Walikota untuk menjalankan tugas dan fungsi pembinaan dan pengawasan pengelolaan BLUD dengan komposisi diatur melalui peraturan tersendiri.

3. Tim Penyusun RSB

Tim penyusun RSB adalah tim yang bertugas dengan SK Pemimpin BLUD untuk menyusun RSB lima tahunan. Tim dipimpin oleh pemimpin BLUD dan beranggotakan personel dari pejabat keuangan dan pejabat teknis BLUD. Khusus untuk BLUD Unit Kerja, tim juga beranggotakan dari SKPD-nya. Apabila RSB disusun dalam rangka pengajuan BLUD, maka tim penyusun dipimpin oleh Kepala SKPD/UPTD dengan anggota menyesuaikan dengan kebutuhan kerja tim tersebut.

4. SKPD Fungsi Perencanaan Daerah

SKPD Fungsi Perencanaan Daerah adalah satuan kerja yang bertugas menyelaraskan kebijakan dan perencanaan program, kegiatan, serta kinerja yang ada di seluruh SKPD.

### **2.3.2. Prosedur**

#### **2.3.2.1. Prosedur Penyusunan dan Pengusulan RSB**

Rangkaian prosedur penyusunan RSB adalah, sebagai berikut :

1. Pemimpin BLUD membentuk Tim Penyusun RSB melalui SK Pemimpin BLUD.
2. Pemimpin BLUD bersama dengan tim melakukan penyusunan RSB.
3. Pemimpin BLUD menyampaikan Draft RSB kepada SKPD yang memiliki fungsi perencanaan daerah untuk dilakukan penelaahan.
4. Hasil telaah BLUD diserahkan kepada Dewan Pengawas.
5. Ketua Dewan mengetahui dan menandatangani RSB, sebanyak 4 (empat) rangkap untuk BLUD SKPD, sedangkan BLU Unit Kerja sebanyak 5 (lima) rangkap.
6. Pimpinan BLUD mendistribusikan RSB dengan rincian, sebagai berikut :
  - Rangkap ke-1 untuk Arsip BLUD.
  - Rangkap ke-2 untuk SKPD fungsi perencanaan pembangunan daerah.
  - Rangkap ke-3 untuk PPKD.
  - Rangkap ke-4 untuk Dewan Pengawas BLUD.
  - Rangkap ke-6 untuk Inspektorat.
  - Rangkap ke-5 SKPD (khusus untuk BLUD Unit Kerja).

### **2.3.2.2. Perubahan RSB**

Perubahan RSB dapat dilakukan dengan pertimbangan, sebagai berikut:

- a. Adanya revisi Rencana Strategis SKPD atau dokumen perencanaan pada jenjang yang lebih tinggi.
- b. Adanya perubahan situasi bisnis atau ketidak-relevanan target pencapaian kinerja yang ditetapkan dalam RSB.

Adapun prosedur perubahan RSB dilakukan sesuai poin 1.3.2.1.

### **2.4. Format RSB**

Format Rencana Strategi Bisnis adalah, sebagai berikut :

#### **BAB 1 PENDAHULUAN**

##### **A. Latar Belakang**

Latar belakang disusunnya RSB terutama dikaitkan dengan pencapaian kinerja BLUD sampai dengan saat ini, permasalahan yang dihadapi BLUD, kondisi yang diharapkan di masa yang akan datang terutama setelah menjadi BLUD, serta keterkaitannya dengan kebijakan perencanaan daerah (jangka panjang dan jangka menengah).

##### **B. Tujuan**

Memuat tujuan disusunnya RSB terutama dikaitkan dengan perlunya panduan untuk penyusunan program dan kegiatan tahunan dan sinkronisasi dengan perencanaan daerah.

##### **C. Pengertian dan Ruang Lingkup**

Memuat definisi rencana strategi bisnis BLUD serta ruang lingkup/cakupan RSB dalam kaitannya dengan aspek pelayanan dan pendukung layanan.

##### **D. Konsepsi Dasar**

Memuat konsep dasar filosofi RSB dalam kaitannya dengan perencanaan BLUD sebagai satuan kerja atau unit kerja perangkat daerah. Dalam konsepsi dasar juga harus menjelaskan tentang dasar hukum dan keterkaitan RSB dengan proses perencanaan dan pembangunan daerah.

##### **E. Metodologi**

Metodologi mencakup jenis data yang digunakan, metode pengumpulan data (observasi, survey, wawancara, dokumentasi), serta gambaran umum tahapan penyusunan RSB mulai tahapan deskriptif (berupa potret kondisi BLUD), analisis strategis (SWOT, *Balanced Scorecard*, atau metode lainnya), penyusunan target kinerja, penyusunan program dan kegiatan, serta proyeksi keuangan.

#### **BAB II PROFIL BLUD**

##### **A. Sejarah**

Memuat sejarah/aspek historis perkembangan BLUD sejak berdiri hingga sekarang.

##### **B. Aspek Legal**

Memuat dasar hukum atau ijin operasional satuan kerja/unit kerja sampai dengan dasar operasional BLUD (jika sudah menjadi BLUD).

### C. Lokasi Bisnis

Memuat alat kantor dan alamat operasional pelayanan (kantor pusat dan cabang – jika ada). Harus dijelaskan juga jangkauan wilayah geografis pelayanan.

### D. Gambaran Produk Jasa

Memuat produk/jasa yang ditawarkan kepada masyarakat baik produk utama maupun produk pendukung.

### E. Isu-isu Strategis

Memuat isu-isu yang aktual terjadi pada saat proses penyusunan RSB misalnya dikaitkan dengan tuntutan kebutuhan masyarakat terhadap pelayanan BLUD, upaya peningkatan pelayanan (baik aspek kuantitas dan kualitas), upaya transparansi dan akuntabilitas publik, kondisi persaingan (regional, nasional, atau internasional), serta kebijakan pemerintah.

## BAB III ANALISA LINGKUNGAN BISNIS

### A. Pengukuran dan Evaluasi Kinerja 3 Tahun Terakhir

Disajikan dalam bentuk deskriptif dan evaluasi terkait pencapaian kinerja BLUD dalam 3 (tiga) tahun terakhir terkait dengan aspek (1)pelayanan, (2)SDM, (3)Sarana/prasarana, dan (4)Keuangan. Kinerja yang disajikan harus terukur dan terdeskripsikan secara jelas.

### B. Analisa Lingkungan Internal

Mencakup analisis kekuatan dan kelemahan dari faktor-faktor internal yang relevan dengan operasional BLUD misalnya dikaitkan dengan kondisi kinerja pelayanan yang diberikan, aspek manajerial dan SDM, sarana dan prasarana yang dimiliki, serta kondisi kinerja keuangan. Sebaiknya analisis tersebut disajikan dalam bentuk tabel penilaian *strength & weakness* dari faktor-faktor tersebut secara kuantitatif dalam bentuk *scoring*.

**Tabel Faktor Strategis Internal (Internal Strategic Factor Analysis Summary/IFAS)**

No	Uraian Faktor	Bobot	Rating	Skor
(a)	(b)	(c)	(d)	(e) = c x d
	<b>KEKUATAN (STRENGTH)</b>			
1	Contoh : (faktor kinerja pelayanan) BOR	0,2	2	0,4
2	Contoh : (faktor SDM) Jumlah Dokter	0,2	1	0,2
3	Dst...	0,1	1	0,1
	<b>KELEMAHAN (WEAKNESS)</b>			
1	Contoh: (faktor sarana) Perkembangan peralatan medis	0,3	-3	-0,9
2	Contoh : (faktor keuangan) Cost Recovery	0,1	-1	-0,1
3	Dst...	0,1	-1	-0,1
	<b>TOTAL</b>	<b>(f) 1</b>		<b>(g) -0,4</b>

**(catatan : isian faktor dan angka di atas adalah contoh)**

(a) Diisi no urut faktor

(b) Diisi uraian faktor. Posisi faktor internal ada di kekuatan atau kelemahan tergantung dari hasil analisis yang dilakukan.

- (c) Diisi bobot faktor dari 0 s.d. 1 setiap komponen. Total bobot komponen kekuatan dan kelemahan maksimal 1. Pembobotan disesuaikan dengan prioritas strategis yang ditetapkan oleh BLUD. Makin menjadi prioritas utama makin tinggi bobotnya. Makin tidak menjadi prioritas, makin rendah bobotnya.
- (d) Diisi rating kinerja pada kisaran 1 s.d. 4 untuk kekuatan yang artinya makin tinggi skor (mendekati 4) makin tinggi rating kekuatannya. Untuk rating kinerja kelemahan berada pada angka -1 s.d. -4 artinya makin rendah skor makin besar kelemahannya. Penentuan skor berdasarkan atas kondisi aktual dibandingkan dengan kondisi ideal atau benchmark.
- (e) Diisi kolom C x kolom D.
- (f) Total bobot harus = 1
- (g) Merupakan TOTAL SKOR KEKUATAN DAN KELEMAHAN yang menunjukkan lebih dominan mana antara kekuatan dan kelemahan pada perkembangan strategis BLUD tersebut

### C. Analisa Lingkungan Eksternal

Mencakup analisis faktor eksternal BLUD misalnya dikaitkan dengan aspek regulasi dan kebijakan pemerintah, kondisi perekonomian secara makro, jaringan kerjasama/asosiasi, serta kondisi persaingan yang dihadapi oleh BLUD. Sebaiknya analisis tersebut disajikan dalam bentuk tabel penilaian peluang (*opportunity*) dan ancaman (*threat*) yang dikuantifikasi dalam bentuk *scoring*.

**Tabel Faktor Strategis Eksternal (External Strategic Factor Analysis Summary/EFAS)**

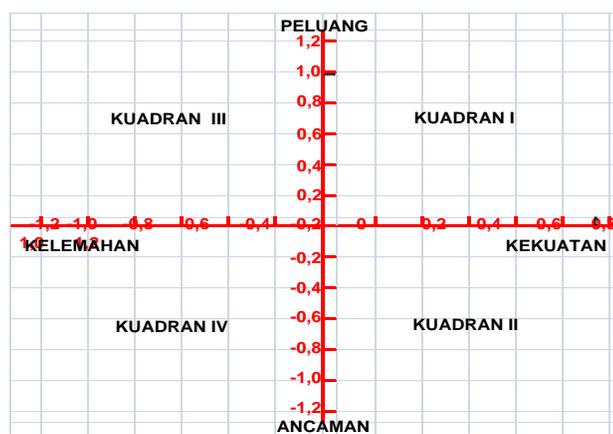
No	Uraian Faktor	Bobot	Rating	Skor
(a)	(b)	(c)	(d)	(e) = c x d
<b>PELUANG (OPPORTUNITIES)</b>				
1	Contoh : (faktor asosiasi/ kerjasama) Jaringan asosiasi RS yang kuat	0,2	1	0,2
2	Contoh : (faktor SDM) Jumlah Dokter	0,2	1	0,2
3	Dst	0,1	1	0,1
<b>ANCAMAN (THREATS)</b>				
1	Contoh: (faktor pesaing) Perkembangan jumlah RS Swasta	0,2	-2	0,4
2	Contoh : (faktor inflasi) Tingkat harga obat dan peralatan medis yang naik terus	0,2	-1	-0,2
3	Dst...	0,1	-1	-0,1
<b>TOTAL</b>		<b>(f) 1</b>		<b>(g) -0,2</b>

**(catatan : isian faktor dan angka di atas adalah contoh)**

- (a) Diisi no urut faktor
- (b) Diisi uraian faktor. Posisi faktor eksternal ada di peluang atau ancaman tergantung dari hasil analisis yang dilakukan.
- (c) Diisi bobot faktor dari 0 s.d. 1 setiap komponen. Total bobot komponen peluang dan ancaman maksimal 1. Pembobotan disesuaikan dengan prioritas strategis yang ditetapkan oleh BLUD. Makin menjadi prioritas utama makin tinggi bobotnya. Makin tidak menjadi prioritas, makin rendah bobotnya.
- (d) Diisi rating kinerja pada kisaran 1 s.d. 4 untuk peluang yang artinya makin tinggi skor (mendekati 4) makin tinggi rating peluangnya. Untuk rating kinerja ancaman berada pada angka -1 s.d. -4 artinya makin rendah skor makin besar ancamannya. Penentuan skor berdasarkan atas kondisi aktual dibandingkan dengan kondisi ideal atau benchmark.
- (e) Diisi kolom C x kolom D.
- (f) Total bobot harus = 1
- (g) Merupakan TOTAL SKOR PELUANG DAN ANCAMAN yang menunjukkan lebih dominan mana antara peluang dan ancaman terkait perkembangan strategis BLUD tersebut

#### D. Posisi

Dari tabel penilaian (*scoring*) analisis lingkungan internal (kekuatan dan kelemahan) serta analisis lingkungan eksternal (peluang dan ancaman) ditentukanlah posisi strategis dalam bentuk grafik posisi kuadran. Grafik posisi menunjukkan posisi strategis yang akan menjadi dasar dalam menentukan faktor kunci keberhasilan strategis serta prioritas strategis yang akan dilakukan.



**Gambar**

#### **Posisi Strategis BLUD**

**Kuadran I** (Skor IFAS (Kekuatan dan Kelemahan): Positif, Skor EFAS (Peluang dan Ancaman Positif)

Ini merupakan situasi yang menguntungkan. BLUD memiliki peluang dan kekuatan sehingga dapat memanfaatkan peluang yang ada. Strategi yang diterapkan dalam kondisi ini adalah mendukung kebijakan pertumbuhan yang agresif.

**Kuadran II** (Skor IFAS (Kekuatan dan Kelemahan): Positif, Skor EFAS (Peluang dan Ancaman Negatif):

Meskipun menghadapi berbagai ancaman, BLUD ini masih memiliki kekuatan dari segi internal. Strategi yang harus diterapkan adalah menggunakan kekuatan untuk memanfaatkan peluang jangka panjang dengan cara strategi *diversifikasi* (produk/jasa layanan dan pasar).

**Kuadran III** (Skor IFAS (Kekuatan dan Kelemahan): Negatif, Skor EFAS (Peluang dan Ancaman (Positif):

BLUD menghadapi peluang pasar yang sangat besar, tetapi di lain pihak menghadapi beberapa kendala/kelemahan internal. Fokus strategi ini yaitu meminimalkan masalah internal BLUD sehingga dapat merebut pasar yang lebih baik (*turn around*).

**Kuadran IV** (Skor IFAS (Kekuatan dan Kelemahan): Negatif, Skor EFAS (Peluang dan Ancaman (negatif):

Ini merupakan situasi yang sangat tidak menguntungkan, BLUD menghadapi berbagai ancaman dan kelemahan internal. Fokus strategi yaitu melakukan tindakan penyelamatan agar terlepas dari kerugian yang lebih besar (*defensive*).

#### E. Faktor-faktor Kunci Keberhasilan

Faktor kunci keberhasilan merupakan faktor yang menjadi penentu utama keberhasilan strategis BLUD. Faktor tersebut terkait dengan posisi kuadran pada BLUD hasil analisis SWOT yaitu pilihan alternatif tindakan untuk menjaga keberlangsungan dan perkembangan BLUD. Faktor tersebut akan menjadi penentu program yang akan dilaksanakan oleh BLUD selama 5 tahun ke depan.

### **BAB IV ARAH BISNIS SKPD/UNIT SKPD**

#### A. Nilai (value) yang dianut

Nilai yang dianut adalah nilai atau *spirit* yang menjadi dasar semangat pelaksanaan pelayanan BLUD. Nilai tersebut identik dengan budaya organisasi yang dikembangkan BLUD.

#### B. Visi Strategis

Visi merupakan kondisi yang akan dicapai atau dicita-citakan oleh BLUD. Visi tersebut harus selaras dengan tugas dan fungsi dari BLUD dan unit organisasi di atasnya.

#### C. Misi Strategis

Misi merupakan tugas dan fungsi yang diemban BLUD untuk merealisasikan visi yang dicanangkan

#### D. Inisiatif dan sasaran Strategis

Sasaran strategis merupakan indikator kinerja utama yang merupakan ukuran pencapaian keberhasilan strategis BLUD. Indikator sasaran harus terukur misalnya ditinjau dari segi aspek pelayanan, SDM, sarana/prasarana, dan keuangan. Inisiatif strategis merupakan langkah-langkah strategis yang harus dilakukan dalam merealisasikan sasaran strategis yang dicanangkan.

### **BAB V STRATEGI BISNIS**

#### A. Program Kerja

Memuat program dan kegiatan yang akan dilaksanakan selama 5 (lima) tahun ke depan sesuai dengan sasaran strategis yang akan dicapai. Program dan kegiatan harus selaras dengan rencana jangka panjang dan rencana jangka menengah yang pemerintah daerah.

Program dan kegiatan harus ditunjukkan pula indikator kinerjanya beserta dengan kerangka pembiayaan/anggarannya.

## B. Proyeksi Keuangan 5 (lima) Tahun

Proyeksi keuangan terdiri dari:

1. Proyeksi Pendapatan 5 (lima) tahun.
2. Proyeksi Belanja 5 (lima) tahun.
3. Proyeksi Investasi/Belanja Modal 5 (lima) tahun.
4. Proyeksi Laporan Keuangan 5 (lima) tahun terdiri dari Proyeksi Posisi Keuangan/Neraca, Proyeksi Laporan Aktivitas/Operasional, Proyeksi Laporan Perubahan Ekuitas, dan Proyeksi Laporan Arus Kas.

## **BAB VI PENUTUP**

Memuat kesimpulan dari RSB yang disusun, hal-hal penting yang perlu ditekankan, implikasinya terhadap kegiatan operasional BLUD, serta keterbatasan RSB (jika mungkin ada).

## **BAB III**

### **RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (RBA)**

#### **3.1. Pendahuluan**

Rencana Bisnis Anggaran (RBA) BLUD adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran 1 (satu) tahun yang berisi program/kegiatan pelayanan, target kinerja dan anggaran BLUD. RBA merupakan penjabaran dari Rencana Strategi Bisnis (RSB) yang disusun setiap 5 (lima) tahun. RBA disusun, berdasarkan:

1. Program dan kegiatan pelayanan sesuai dengan pola kegiatan operasional (*nature business*) BLUD.
2. Basis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya.
3. Basis akrual untuk setiap proyeksi keuangan yang disusun. Adapun untuk konversi RBA ke RKA-SKPD disesuaikan dengan sistem anggaran di Pemerintah Kota Probolinggo.
4. Kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain, APBD, APBN dan sumber-sumber pendapatan BLUD lainnya.
5. Pola anggaran fleksibel (*flexible budget*) dengan prosentase ambang batas tertentu. Pola anggaran fleksibel hanya berlaku untuk belanja yang bersumber dari pendapatan selain dari APBN, APBD, dan hibah terikat. Fleksibel dalam arti anggaran dapat bertambah atau berkurang dari yang telah dianggarkan sepanjang pendapatan terkait bertambah atau berkurang secara proporsional.

RBA disusun setiap tahun dan akan dikonsolidasikan menjadi bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD BLUD sehingga menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Raperda APBD. Untuk BLUD-Unit Kerja, RBA akan dikonsolidasikan kepada RKA-SKPD di atasnya.

Prosedur ini hanya mengatur tentang penyusunan RBA dan konversinya menjadi RKA/DPA. Format RKA/DPA mengikuti sistem dan prosedur penganggaran yang telah ditetapkan di Pemerintah Kota Probolinggo.

#### **3.2. Tujuan**

RBA bertujuan, untuk :

1. Perencanaan dan penganggaran kegiatan operasional dan pengembangan BLUD dalam 1 (satu) tahun anggaran.
2. Pencanangan target kinerja dan acuan pengukuran kinerja BLUD dalam 1 (satu) tahun anggaran.
3. Dasar penyusunan RKA-SKPD Satuan Kerja BLUD ataupun Unit Kerja BLUD.
4. Acuan kegiatan operasional, pengembangan, aspek keuangan BLUD, dan pengukuran kinerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasinya.

### **3.3. Sistem dan Prosedur**

RBA disusun dengan tahapan sebagai berikut ini:

#### **3.3.1. Penyusunan oleh Tim Penyusun RBA internal BLUD**

##### 1. Pihak Terkait.

Pihak terkait dalam kegiatan ini, adalah :

###### a. Pemimpin BLUD

Pemimpin BLUD adalah pihak yang ditetapkan melalui keputusan Walikota Probolinggo untuk memimpin BLUD. Pemimpin BLUD bertanggungjawab atas RBA BLUD yang disusun sebagai bagian dari proses perencanaan operasional BLUD tahunan.

###### b. Dewan Pengawas

Dewan Pengawas adalah pihak yang ditetapkan oleh keputusan Walikota Probolinggo untuk melakukan proses pembinaan dan pengawasan pengelolaan BLUD. Dewan pengawas wajib mengetahui atas RBA BLUD yang dibina dan diawasi.

###### c. Tim Penyusun RBA BLUD

Tim penyusun RBA BLUD adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pemimpin BLUD sekurang-kurangnya beranggotakan pengelola keuangan, penyusun program, dan pengelola teknis kegiatan BLUD.

##### 2. Sistem dan Prosedur

a. Pemimpin BLUD menetapkan Tim Penyusun RBA BLUD melalui SK Pemimpin BLUD.

b. Tim Penyusun RBA BLUD bekerja dengan tahapan, sebagai berikut :

- (1) Menelaah pencapaian kinerja BLUD sampai dengan tahun berjalan dan membuat analisis dalam hubungannya dengan pencapaian kinerja yang dicanangkan dalam Rencana Strategi Bisnis (RSB).
- (2) Menentukan target kinerja BLUD untuk periode anggaran yang akan datang dengan mengacu pada Rencana Strategi Bisnis (RSB), Standar Pelayanan Minimum (SPM). Khusus untuk BLUD Unit Kerja perlu memperhatikan Target Kinerja SKPD-nya.
- (3) Menyusun Estimasi Pendapatan BLUD dari setiap jenis layanan yang diberikan pada setiap unit kerja berbasis akrual.
- (4) Menyusun rencana kegiatan operasional (rutin) berikut anggaran biaya yang diperlukan untuk penyediaan layanan pada setiap unit kerja.
- (5) Menyusun rencana kegiatan pengembangan layanan berikut anggaran biaya dan investasi (belanja modal).
- (6) Melakukan perhitungan akuntansi biaya yang memuat perhitungan biaya per unit layanan dan estimasi tarif layanan ideal.
- (7) Melakukan perhitungan kebutuhan sumber pendanaan dari APBD atau APBN.

- (8) Membuat Ikhtisar RBA atau konversi dari RBA ke RKA-SKPD.
- (9) Membuat Proyeksi Laporan Keuangan untuk periode anggaran 1 (satu) tahun ke depan yang terdiri dari Proyeksi Neraca, Proyeksi Laporan Operasional, Proyeksi Laporan Perubahan Ekuitas, dan Proyeksi Laporan Arus Kas.
- c. Tim Penyusun RBA BLUD menyerahkan Draft RBA BLUD kepada Pemimpin BLUD untuk dikaji dan ditandatangani.
- d. Pemimpin BLUD menyerahkan RBA BLUD kepada Dewan Pengawas Rangkap 2 (dua) untuk dikaji.
- e. Dewan Pengawas :
  - (1) Memberikan pendapat dan saran terkait RBA BLUD yang diusulkan kepada pemimpin BLUD.
  - (2) Menandatangani RBA BLUD yang dinilai sudah memenuhi syarat untuk diusulkan sebagai bagian dari RKA SKPD dan menyerahkan kembali RBA BLUD (Rangkap 1) kepada Pemimpin BLUD paling lambat 1 (satu) minggu setelah RBA BLUD diterima oleh Dewan Pengawas.
  - (3) Mengarsip RBA BLUD (rangkap 2).

### **3.3.2. Pengusulan RBA sebagai Lampiran RKA-SKPD kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)**

Sistem dan prosedur untuk kegiatan pengusulan RBA sebagai Lampiran RKA-SKPD mengikuti Mekanisme Penganggaran yang diatur dalam peraturan tersendiri.

### **3.3.3. Penyusunan RBA Definitif**

#### 1. Pihak Terkait

Pihak terkait dalam kegiatan ini, adalah :

- a. Pemimpin BLUD  
Pemimpin BLUD adalah pihak yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Walikota untuk memimpin BLUD, bertanggungjawab atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan RBA Definitif yang menjadi bagian dari DPA BLUD.
- b. Tim Penyusun RBA BLUD  
Tim penyusun RBA BLUD adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pemimpin BLUD paling tidak beranggotakan pengelola keuangan dan pengelola teknis kegiatan BLUD.
- c. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)  
PPKD dalam hal ini adalah BPPKAD bertanggungjawab untuk melakukan pengkajian dan pengesahan atas RBA Definitif yang diusulkan BLUD menjadi DPA BLUD.

## 2. Sistem dan Prosedur

- a. Pemimpin BLUD memperoleh alokasi APBD Definitif dari TAPD.
- b. Tim Penyusun RBA melakukan pengkajian dan penyesuaian RBA untuk menjadi RBA Definitif menyesuaikan dengan alokasi APBD Definitif.
- c. RBA Definitif ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan Dewan Pengawas.
- d. RBA Definitif dikonversi menjadi Usulan DPA BLUD (yang dilampiri RBA Definitif) oleh Tim Penyusun RBA BLUD.
- e. Pemimpin BLUD menyerahkan Usulan DPA BLUD kepada PPKD (hard copy dan soft copy) untuk disahkan.
- f. PPKD mengesahkan DPA BLUD yang dilampiri dengan RBA Definitif.
- g. PPKD menyerahkan DPA BLUD rangkap 4 (empat.). Rangkap ke-1 kepada Pemimpin BLUD, Rangkap ke-2 kepada Dewan Pengawas BLUD, Rangkap ke-3 kepada Inspektorat, dan Rangkap ke-4 pada PPKD. Khusus untuk BLUD Unit Kerja, DPA Definitif (rangkap ke-5) diserahkan ke SKPD-nya.

### 3.4. Format RBA

Format RBA, terdiri dari :

#### RINGKASAN EKSEKUTIF

#### BAB I PENDAHULUAN

- A. Umum
- B. Visi dan Misi BLUD
- C. Budaya BLUD
- D. Susunan Pejabat Pengelola BLU dan Dewan Pengawas

#### BAB II KINERJA BLU TAHUN BERJALAN (TA 20XX-1) DAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

- A. Gambaran Kondisi Satker BLUD
- B. Pencapaian Kinerja dan Target Kinerja Satker BLUD
- C. Informasi lainnya yang perlu disampaikan
- D. Ambang Batas Belanja BLUD

#### BAB III PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Hal lain yang perlu mendapat perhatian

## **PENJELASAN ATAS FORMAT RBA**

### **1. Ringkasan Eksekutif**

Memuat uraian ringkas mengenai kinerja satker BLUD tahun berjalan (20XX-1) dan target kinerja tahun RBA (20XX) yang hendak dicapai, termasuk asumsi asumsi penting yang digunakan serta faktor-faktor internal dan eksternal yang akan mempengaruhi pencapaian target dan kinerja.

### **2. Bab I Pendahuluan**

#### **A. Umum**

1. Keterangan ringkas mengenai landasan hukum keberadaan satker BLUD berupa keputusan yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah yang mendasari operasional satker BLUD, sejarah berdirinya dan perkembangan satker BLUD sampai saat ini dan peranannya bagi masyarakat.
2. Karakteristik kegiatan/layanan satker BLUD Keterangan ringkas mengenai kegiatan/layanan utama satker BLUD (terutama yang menjadi layanan unggulan satker BLUD).

#### **B. Visi dan Misi BLUD**

1. Keterangan mengenai gambaran tentang kondisi satker BLUD di masa yang akan datang.
2. Keterangan mengenai upaya yang akan dilakukan satker BLUD dalam mencapai visi atau tujuan jangka panjang satker BLUD. Keterangan tersebut mencakup uraian tentang produk/jasa yang akan diberikan, sasaran pasar yang dituju, dan kesanggupan untuk meningkatkan mutu layanan.
3. Ringkasan rencana kerja yang akan dilaksanakan oleh satker BLUD dalam satu tahun anggaran untuk mencapai sasaran yang ditetapkan.

#### **C. Budaya BLUD**

Nilai-nilai budaya kerja yang diterapkan satker BLUD dalam melaksanakan tugas sehari-hari untuk mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan. Upaya yang akan dilakukan untuk merubah pola pikir menjadi ala korporat, misalnya pemberdayaan sumber daya manusia, peningkatan kerja sama, peningkatan kinerja, dan pembelajaran pola manajemen.

#### **D. Susunan Pejabat Pengelola BLUD dan Dewan Pengawas**

1. Susunan Pejabat Pengelola BLUD dan Dewan Pengawas berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang.
2. Uraian tugas Dewan Pengawas.
3. Uraian pembagian tugas diantara masing-masing Pengelola BLUD.

### **3. Bab II Kinerja BLUD Tahun Berjalan (TA 20XX-1) dan Rencana Bisnis dan Anggaran**

#### **A. Gambaran Kondisi Satker/UPT BLUD**

BLUD menguraikan gambaran umum secara singkat dan aktual mengenai kondisi internal BLUD, kondisi eksternal BLUD serta asumsi makro dan mikro yang digunakan dalam penyusunan RBA.

1. Kondisi Internal BLUD

Uraian mengenai kekuatan dan kelemahan dari kondisi-kondisi pelayanan, keuangan, organisasi, dan SDM, serta sarana dan prasarana BLUD sampai dengan saat penyusunan RBA.

2. Kondisi eksternal BLUD

Menguraikan mengenai kondisi di luar BLUD yang mungkin akan mempengaruhi keberhasilan pencapaian target kinerja, sehingga BLUD tidak memiliki kemampuan untuk mengendalikan faktor eksternal sesuai dengan apa yang diinginkan. Kondisi eksternal tersebut antara lain kebijakan atau produk hukum yang dikeluarkan oleh pemerintah, bencana alam, dan kondisi perekonomian nasional/regional/global, dan lain-lain.

3. Asumsi Makro yang relevan dengan operasional BLUD, antara lain :

- a) Tingkat Inflasi ....%
- b) Tingkat Pertumbuhan Ekonomi ...%
- c) Kurs 1 US\$ = Rp. ...
- d) Tingkat Bunga Deposito ...%
- e) Tingkat Bunga Pinjaman...%

4. Asumsi Mikro, antara lain:

- a) Kebijakan akuntansi sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
- b) Subsidi yang masih diterima dari Pemerintah;
- c) Asumsi layanan yang tersedia
- d) Asumsi volume pelayanan;
- e) Standar pelayanan minimum
- f) Asumsi tarif;

B. Pencapaian Kinerja dan Target Kinerja Satker BLUD

Bagian ini menguraikan mengenai pencapaian kinerja tahun berjalan (tahun 20XX- 1), dan target kinerja yang akan dicapai (tahun 20XX). Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan bagian ini, adalah:

1. Pengukuran pencapaian kinerja tahun berjalan (20XX-1) dilakukan dengan cara membandingkan target dengan perkiraan realisasi sampai dengan akhir tahun.
2. Uraian mengenai pencapaian kinerja tahun berjalan dan target kinerja dirinci per unit kerja. Unit kerja yang dimaksud adalah unit yang berada di bawah pengelolaan BLUD. Penentuan unit kerja disesuaikan dengan kebutuhan BLUD dengan memperhatikan bahwa suatu unit kerja tersebut:
  - a. Mendapat penugasan untuk mencapai target tertentu sebagai bagian dari pencapaian target BLUD secara keseluruhan.
  - b. Memiliki pejabat yang bertanggung jawab dalam pencapaian target yang ditentukan.
  - c. Memiliki alokasi dana.
3. Kegiatan operasional BLUD dalam RBA harus dikonversi dan menjadi bagian dari program/kegiatan dan belanja pada RKA-SKPD melalui Ikhtisar Konversi RBA ke RKA.
4. Beberapa tabel yang harus disajikan pada bagian ini adalah, sebagai berikut:
  - a. Realisasi dan Target Kinerja.
  - b. Realisasi dan Target Kinerja Keuangan.
  - c. Anggaran Pendapatan..

- d. Anggaran Beban.
  - e. Anggaran Investasi/Belanja Modal.
  - f. Konversi RBA-RKA Pendapatan.
  - g. Konversi RBA-RKA Belanja/Beban.
  - h. Analisis Pendapatan dan Biaya per Unit Kerja.
  - i. Ambang Batas Fleksibilitas.
  - j. Proyeksi Laporan Keuangan.
  - k. Perkiraan Maju 3 (tiga) Tahun Pendapatan dan Belanja.
- C. Informasi lainnya yang perlu disampaikan
- Informasi lainnya meliputi, antara lain, informasi mengenai tingkat kesehatan Rumah Sakit, akreditasi pencapaian kinerja non keuangan lainnya (berupa perolehan ISO, dsb), dan informasi lainnya
- D. Ambang Batas Belanja BLU
1. RBA menganut pola anggaran fleksibel (*flexible budget*) yaitu belanja BLUD dapat melampaui atau dibawah pagu anggaran sesuai dengan realisasi pendapatan pada ambang batas fleksibilitas
  2. Dalam menghitung ambang batas fleksibilitas belanja, BLUD harus mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional, antara lain *trend* naik/turun realisasi anggaran BLUD tahun sebelumnya, realisasi/prognosa tahun anggaran berjalan, dan target anggaran BLUD tahun yang akan datang.
  3. Penghitungan ambang batas BLUD hanya untuk belanja yang didanai dari dana fungsional BLU tahun anggaran berjalan.

#### **4. Bab III Penutup**

- A. Kesimpulan
- Seluruh rangkaian pembahasan dari bab-bab sebelumnya serta hasil-hasil yang telah dicapai dan hambatan dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah ditetapkan serta upaya pemecahan masalah yang dihadapi dan mencoba memberikan saran-saran yang dipandang perlu.
- B. Hal lain yang perlu mendapat perhatian
- a. Penghapusan piutang;
  - b. Penghapusan persediaan;
  - c. Penghapusan aset tetap;
  - d. Penghapusan aset lain-lain;
  - e. Pemberian pinjaman; dan
  - f. Kerjasama dengan pihak ketiga;

## **BAB IV**

### **PENATAUSAHAAN SIKLUS PENDAPATAN FUNGSIONAL, PIUTANG USAHA, DAN PENERIMAAN KAS**

#### **4.1. Pendahuluan**

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, BLUD berhak memungut sejumlah tarif tertentu kepada pengguna layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Pendapatan yang diperoleh dapat digunakan secara langsung tanpa harus disetor terlebih dahulu ke Kas Daerah. Fleksibilitas yang diperoleh BLUD tersebut harus diimbangi dengan manajemen yang profesional ala korporasi, namun masih tetap mengedepankan kepentingan kepada masyarakat.

BLUD menerapkan sistem akuntansi berbasis akrual sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) untuk keperluan operasionalnya. Namun demikian, sebagai satuan kerja/unit kerja di bawah pemerintah daerah, BLUD tetap melakukan konsolidasi kepada instansi di atasnya dengan mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). BLUD harus menyusun Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pendapatan untuk menjamin aspek (1)efisiensi dan efektivitas operasi, (2)keandalan pelaporan keuangan, (3)ketaatan pada peraturan yang berlaku.

Pedoman ini diharapkan menjadi parameter umum dalam penyusunan Sistem dan Prosedur yang ada di BLUD. Pedoman ini tidak mengatur secara spesifik terkait Sistem dan Prosedur yang harus disusun dan ditetapkan pada masing-masing BLUD, karena masing-masing BLUD memiliki karakteristik sistem operasional masing-masing.

#### **4.2. Prinsip Penatausahaan Pendapatan, Piutang, dan Penerimaan Kas**

Penatausahaan pendapatan di BLUD harus menganut prinsip sebagai, berikut ini:

##### **1. Pengukuran Bruto**

Semua pendapatan yang diakui adalah sebesar nilai kotoranya, yaitu sejumlah tarif produk/jasa yang diberikan tanpa dikurangi dengan biaya-biaya untuk menghasilkan pendapatan tersebut.

##### **2. Kepastian Hak Tagih (klaim)**

Pendapatan diakui saat produk/jasa dihasilkan dengan disertai dengan kepastian atas hak tagih (klaim) sejumlah kas/setara kas tertentu kepada pengguna layanan. Agar jumlah pendapatan yang diperoleh dapat dipastikan, BLUD harus menyusun daftar tarif yang disahkan oleh peraturan yang berlaku.

##### **3. Efisiensi Administrasi Keuangan**

BLUD dapat menjajaki berbagai sistem pembayaran yang mampu mendorong efisiensi administrasi keuangan seperti Kartu Kredit, Kartu Debit, Sistem Voucher, Sistem Premi dll. Namun demikian, sistem ini harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari PPKD.

#### 4. Mekanisme Rekening Bank

Sejumlah kas yang diperoleh dari pendapatan harus segera disetor ke rekening Kas Bendahara Penerimaan di Bank.

#### 5. Pengelolaan Rekening

BLUD wajib memisahkan antara Rekening Kas di Bendahara Penerimaan (sebagai rekening penerimaan) dengan Rekening Kas di Bendahara Pengeluaran (sebagai rekening pengeluaran). Rekening yang ada di BLUD wajib terdaftar di Pemerintah Kota Probolinggo dengan Surat Keputusan Walikota.

#### 6. Larangan Penggunaan Langsung untuk Belanja

Tidak diperkenankan menggunakan pendapatan yang diperoleh dari hasil pelayanan untuk keperluan apapun tanpa melalui mekanisme penyetoran (ke rekening bank) dan mekanisme pengeluaran kas melalui Bendahara Pengeluaran. Dikecualikan atas hal ini adalah untuk pengembalian pendapatan yang sudah dipungut oleh BLUD karena adanya kelebihan pungutan, retur, dan uang muka.

#### 7. Kepentingan Pelanggan

Prosedur yang disusun harus mengedepankan kepentingan pelanggan. BLUD harus melakukan analisis guna menentukan fungsi optimal prosedur antara kepentingan pelanggan, pengendalian internal yang kuat, dan konsekuensi biaya yang ditanggung oleh BLUD atas sistem tersebut.

### **4.3. Organisasi Penatausahaan Pendapatan, Piutang Usaha, dan Penerimaan Kas**

Organisasi penatausahaan pendapatan setidaknya memiliki organ, sebagai berikut:

#### 1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

- PA/KPA bertanggungjawab atas terjadinya realisasi anggaran pendapatan.
- Mengotorisasi Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) sebagai alat konsolidator transaksi pendapatan dan belanja ke BUD.

#### 2. Fungsi PPK-SKPD

- Memimpin setiap aktivitas pengelolaan keuangan yang ada di BLUD.
- Meneliti kelengkapan pertanggungjawaban pendapatan fungsional dan memverifikasi kecocokannya dengan laporan dari fungsi akuntansi.
- Meneliti kelengkapan klaim/hak tagih piutang dan memverifikasi antara catatan fungsi akuntansi dan fungsi pengelola piutang.
- Membuat Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) yang akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran.
- Mengotorisasi pengembalian pendapatan/restitusi, retur, kelebihan bayar, atau uang muka.

#### 3. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

- Mencatat setiap transaksi penerimaan kas yang terjadi ke dalam Buku Kas Umum (BKU) atau catatan yang disetarakan dengan BKU.

- Mengidentifikasi setiap jenis penerimaan kas (pendapatan atau pelunasan piutang) dan membukukannya pada Buku Pembantu per Rincian Objek Pendapatan atau catatan yang disetarakan dengan buku tersebut
- Apabila BLUD sudah menggunakan aplikasi/software keuangan, Bendahara Penerimaan bertanggungjawab untuk mencocokkan jumlah yang tertera dalam aplikasi dengan fisik kas (uang tunai) atau peningkatan saldo kas rekening Kas di Bendahara Penerimaan di Bank (pembayaran langsung via rekening oleh pelanggan).
- Menerima setoran uang tunai dari Kasir Penerimaan/Kasir Lapangan dan menyetorkannya kepada Bank atau mengarsip slip setoran atau nota kredit dari bank sebagai bukti adanya penerimaan kas.
- Menyiapkan dokumen untuk keperluan pengembalian pendapatan/restitusi, retur, kelebihan bayar, atau uang muka dan meminta otorisasi kepada PPK-SKPD.

#### 4. Kasir Penerimaan/Kasir Lapangan

- Menerima Bukti Tagihan (atau dokumen yang disetarakan) dari Fungsi Administrasi Unit Kerja atas produk/jasa yang diberikan kepada pelanggan. Apabila BLUD menggunakan software (*billing system*), kasir melakukan verifikasi atas tagihan tersebut kepada pelanggan.
- Menerima setiap pembayaran dari pelanggan/penjamin baik tunai atau via bank (kartu kredit/kartu debit).
- Membuat tanda bukti penerimaan kas (kuitansi atau dokumen yang disetarakan) dan menyerahkannya kepada pelanggan.
- Mencatat atau membukukan setiap transaksi penerimaan kas dalam Register Penerimaan Kas (atau catatan yang disetarakan).
- Membuat rekapitulasi transaksi penerimaan kas harian per jenis pendapatan (atau catatan yang disetarakan) dan menyerahkannya kepada Bendahara Penerimaan.
- Menyetorkan uang tunai yang diterima atau bukti-bukti penerimaan kas yang lain (slip setoran, nota kredit bank, atau dokumen yang disetarakan) kepada Bendahara Penerimaan secara bruto.
- Jumlah kasir yang disediakan BLUD merupakan kewenangan internal BLUD dengan mendasarkan pada volume transaksi, kompleksitas transaksi, atau jangkauan akses oleh pelanggan.

#### 5. Fungsi Akuntansi

- Melakukan verifikasi/pencocokan atas pendapatan, piutang, dan penerimaan kas dari Bendahara Penerimaan atau Fungsi Piutang dengan bukti-bukti pendukung dan catatan per rincian objek/buku pembantu.
- Melakukan pencatatan dalam jurnal pendapatan atau penerimaan kas. Apabila BLUD sudah menggunakan aplikasi/software, fungsi akuntansi bertanggungjawab mengotorisasi jurnal tersebut setelah semua transaksi dinyatakan valid.

- Menyusun laporan keuangan secara periodik versi SAK maupun SAP untuk tujuan pelaporan BLUD atau konsolidasi ke PPKD. Laporan keuangan diserahkan kepada PPKD untuk diverifikasi, dan selanjutnya akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran.
- Menyusun Ikhtisar Konversi LO-LRA untuk keperluan penyusunan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B), dan menyerahkannya kepada PPKD untuk diverifikasi, dan selanjutnya akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran.

#### 6. Fungsi Pengelola Piutang

- Mengotorisasi pemberian piutang usaha kepada para pelanggan dengan terlebih dahulu memverifikasi dokumen kelengkapan persyaratan pemberian piutang (Askes, Jamkesda, Jamkesmas, Perusahaan, Asuransi, atau dokumen lain yang dipersyaratkan) sesuai ketentuan yang berlaku di BLUD. Bukti otorisasi piutang tersebut diatur sesuai ketentuan Sisdur internal BLUD atau yang dipersyaratkan oleh perusahaan/institusi penjamin.
- Menerima Bukti Tagihan (atau dokumen yang disetarakan) dari Fungsi Administrasi Unit Kerja atas produk/jasa yang diberikan kepada pelanggan. Apabila BLUD menggunakan software (*billing system*), maka fungsi piutang wajib melakukan verifikasi atas transaksi pendapatan yang terjadi guna memastikan bahwa klaim piutang benar-benar dapat dilakukan.
- Mencatat setiap transaksi piutang yang terjadi dan mengidentifikasi transaksi pendapatan terkait dalam Buku Pembantu Piutang Usaha (atau catatan yang disetarakan) dan Buku per Rincian Objek Pendapatan. Apabila BLUD menggunakan software (*billing system*) fungsi piutang melakukan verifikasi atas transaksi pendapatan dan piutang yang terjadi.
- Melakukan analisis dan penagihan piutang sesuai dengan tanggal jatuh tempo kepada pelanggan atau penjamin.
- Menerima dokumen pelunasan piutang dari kasir penerimaan/lapangan berupa tembusan kuitansi (atau dokumen yang disetarakan) dan melakukan pencatatan dalam Buku Pembantu Piutang Usaha.
- Membuat rekapitulasi piutang secara periodik dalam bentuk Laporan Piutang yang disampaikan kepada PPK-SKPD dan Fungsi Akuntansi.

#### 7. Fungsi Administrasi Unit Kerja

- Melakukan identifikasi, kalkulasi, dan pencatatan atas produk/jasa yang diberikan kepada pelanggan. Apabila BLUD menggunakan software (*billing system*), Fungsi Administrasi Unit Kerja akan memasukkan ke dalam aplikasi tersebut sesuai dengan rincian objek pendapatannya.
- Membuat Bukti Tagihan kepada pelanggan (individu/institusi/penjamin) dan memisahkan sesuai jenis transaksi tunai (umum) atau kredit (individu/institusi/penjamin). Khusus untuk transaksi kredit/piutang (sebelum ada transaksi), fungsi administrasi wajib memeriksa kelengkapan Bukti Otorisasi Piutang dari Fungsi Piutang. Bukti Tagihan diserahkan kepada Kasir Penerimaan (jika tunai), atau Fungsi Piutang (jika kredit).

- Menerima tembusan kuitansi (atau dokumen yang disetarakan) dari kasir, atau Otorisasi Tagihan Piutang dari Fungsi Piutang (diatur sesuai sesuai Sisdur Internal BLUD/atau dokumen yang dipersyaratkan penjamin) dan membukukannya dari buku per rincian objek pendapatan (atau catatan yang disetarakan). Apabila BLUD sudah menggunakan aplikasi (*billing*), Fungsi Administrasi Unit Kerja memeriksa validasi transaksi penerimaan kas atau piutang dalam aplikasi tersebut.

#### 4.4. Sistem dan Prosedur

BLUD wajib menyusun Sistem dan Prosedur (Sisdur) Pendapatan guna menjamin aspek pengendalian intern atas transaksi yang terjadi. Sisdur tersebut sekurang-kurangnya mengatur transaksi sebagai berikut :

1. Sistem dan Prosedur Pendapatan Tunai/Penerimaan Kas

Sisdur ini mengatur tentang mekanisme transaksi pendapatan dari pelanggan, pembayaran tunai oleh pelanggan, penerimaan pelunasan piutang.

2. Sistem dan Prosedur Pendapatan Kredit/Piutang

Sisdur ini mengatur tentang mekanisme pendapatan dari pelanggan secara kredit baik pelanggan umum/institusional/penjamin.

3. Sistem dan Prosedur Pengembalian Pendapatan Fungsional

a. Prosedur pengembalian pendapatan fungsional dilakukan dengan kriteria, sebagai berikut :

(1) Kelebihan pembayaran ditunjukkan oleh hasil perhitungan dari pihak terkait yang relevan yaitu kasir, administrasi unit kerja, dan bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu. Hasil perhitungan dituangkan dalam Formulir Pengembalian Pendapatan.

(2) Dokumen yang dipersyaratkan untuk pengembalian pendapatan lengkap paling tidak berupa kuitansi dan perincian tagihan.

b. Prosedur pengembalian pendapatan diotorisasi secara berjenjang berdasarkan nilai rupiah pengembalian yang diatur oleh masing-masing BLUD SKPD minimal PPK-BLUD.

c. Prosedur pengembalian pendapatan BLUD Unit Kerja diotorisasi oleh Kuasa Pengguna Anggaran.

BLUD dapat mengembangkan sisdur lainnya sesuai dengan karakteristik BLUD masing-masing. Sisdur tersebut harus diserahkan kepada tim yang dikoordinir oleh Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPPKAD untuk dievaluasi aspek pengendalian internal terkait dengan (1)efisiensi dan efektivitas operasi (2)keandalan pelaporan keuangan, (3)ketaatan pada aturan yang berlaku. Evaluasi juga menyangkut prinsip-prinsip yang diatur dalam **poin 4.2**. Hasil evaluasi sisdur berupa Rekomendasi Tim PPKD untuk perbaikan sisdur tersebut.

Sisdur yang telah dievaluasi oleh Tim yang dikoordinir oleh Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPPKAD disahkan melalui SK Pimpinan BLUD sebelum diaplikasikan.

## **BAB V**

### **PENATAUSAHAAN SIKLUS BEBAN, HUTANG USAHA, DAN PENGELUARAN KAS**

#### **5.1. Pendahuluan**

Fleksibilitas BLUD dalam menggunakan pendapatan yang diperoleh secara langsung harus diimbangi dengan manajemen profesional ala korporasi yang tetap mengedepankan kepentingan kepada masyarakat. BLUD menerapkan sistem akuntansi berbasis akrual sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) untuk keperluan operasionalnya. Namun demikian, sebagai satuan kerja/unit kerja di bawah pemerintah daerah, BLUD tetap melakukan konsolidasi kepada instansi di atasnya dengan mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). BLUD harus menyusun Sistem dan Prosedur Penatausahaan Beban, Hutang Usaha, dan Pengeluaran Kas untuk menjamin aspek (1)efisiensi dan efektivitas operasi, (2)keandalan pelaporan keuangan, (3)ketaatan pada peraturan yang berlaku.

Dalam kegiatan yang berkonsekuensi atas biaya, hutang usaha, atau pengeluaran kas (belanja), BLUD harus menjamin bahwa setiap transaksi telah sesuai dengan keperluan tugas dan fungsi BLUD yang tercantum dalam Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) maupun DPA-BLUD (atau DPA-SKPD untuk BLUD Unit Kerja). Pencatatan transaksi sesuai dengan akun internal BLUD (dalam RBA) harus bisa memastikan pada akhirnya akan dikonversi dalam akun-akun DPA-BLUD/DPA-SKPD.

Pedoman ini diharapkan menjadi parameter umum dalam penyusunan Sistem dan Prosedur atas penggunaan Dana Fungsional yang ada di BLUD. Untuk penggunaan dana yang bersumber dari non fungsional (APBD, APBN, atau Hibah Terikat) dilakukan sesuai dengan mekanisme yang diatur oleh pemberi dana tersebut.

Pedoman ini tidak mengatur secara spesifik terkait Sistem dan Prosedur yang harus disusun dan ditetapkan pada masing-masing BLUD, karena masing-masing BLUD memiliki karakteristik sistem operasional masing-masing.

#### **5.2. Prinsip Penatausahaan Beban, Hutang Usaha, dan Pengeluaran Kas (Belanja)**

Penatausahaan di BLUD harus menganut prinsip, sebagai berikut :

##### **1. Ketaatan pada peraturan yang berlaku**

Setiap transaksi pengeluaran kas harus sesuai dengan peraturan yang berlaku yaitu:

- Taat anggaran yaitu RBA dan DPA.
- Taat pada pedoman sistem pengadaan barang dan jasa yang berlaku.
- Taat syarat sah SPJ (dokumen dan catatan pendukung) yang diatur dalam Sisdur yang berlaku.

2. Identifikasi beban dan/atau pengeluaran kas berdasarkan sumber dana  
BLUD harus dapat mengidentifikasi dan membuat rekapitulasi atas setiap beban dan/atau pengeluaran kas per sumber dana. Hal ini penting terutama untuk keperluan pelaporan dan pertanggungjawaban yang dipersyaratkan oleh pemberi dana (APBD, APBN, atau Hibah Terikat lainnya).
3. Tahapan Pengeluaran Kas  
Pengeluaran kas harus didahului oleh (1) permintaan pembayaran dari pihak yang menggunakan uang dibuktikan dengan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Fungsional atau dokumen yang disetarakan, (2) perintah membayar dari pengguna/kuasa pengguna anggaran yang dibuktikan dengan Surat Perintah Membayar (SPM) Fungsional atau dokumen yang disetarakan. Mekanisme ini diatur oleh Sisdur internal BLUD.
4. Efisiensi Administrasi Keuangan  
BLUD dapat melakukan inovasi guna mendukung efisiensi proses administrasi keuangan dalam bentuk prosedur manual atau terkomputerisasi selama tidak melanggar peraturan yang berlaku (daerah/nasional).
5. Mekanisme Rekening Bank  
Pengeluaran kas dioptimumkan melalui rekening bank atau cek guna menghindari risiko penyimpanan uang tunai yang hendak dibelanjakan.
6. Pengelolaan Rekening  
BLUD wajib memisahkan antara Rekening Kas di Bendahara Penerimaan (sebagai rekening penerimaan) dengan Rekening Kas di Bendahara Pengeluaran (sebagai rekening pengeluaran). Rekening yang ada di BLUD wajib terdaftar di Pemerintah Kota Probolinggo ditetapkan oleh Surat Keputusan Walikota.
7. Ambang Fleksibilitas BLUD  
BLUD harus dapat mengidentifikasi setiap belanja berdasarkan DPA guna mengetahui posisi penyerapan masih pada ambang batas fleksibilitas. Belanja yang melebihi ambang fleksibilitas BLUD tidak bisa disahkan melalui mekanisme SP3B secara langsung, namun masih harus melalui prosedur persetujuan dari Walikota atau melalui Revisi Anggaran (RBA-DPA) dalam Mekanisme Perubahan Anggaran (sesuai peraturan yang berlaku).
8. Sistem Akuntansi Biaya  
Sistem Akuntansi BLUD harus dapat mengidentifikasi biaya-biaya yang terjadi dengan basis akrual sesuai dengan Kebijakan Akuntansi BLUD. Sistem akuntansi biaya harus dapat mengidentifikasi keterhubungan biaya dengan volume layanan dalam bentuk analisis biaya per unit (*unit cost*) untuk keperluan evaluasi dan pengusulan tarif BLUD.

## 9. Sistem Pencatatan

Sistem pencatatan BLUD diterapkan dengan langkah, sebagai berikut :

- (1) Fungsi akuntansi dipecah menjadi 2 (dua) untuk pencatatan basis SAK, dan pencatatan basis SAP.
- (2) Dokumen/bukti transaksi untuk Fungsi Akuntansi menunjukkan peruntukan kode rekening SAP dan SAK.
- (3) Fungsi Akuntansi untuk SAK berkoordinasi dengan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, Fungsi Piutang, Fungsi Administrasi Unit Kerja, dan pencatatan mengacu pada RBA Definitif.
- (4) Fungsi Akuntansi untuk SAP selalu berkoordinasi khusus dengan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran. Dalam proses identifikasi dan pencatatan mengacu pada DPA.
- (5) Fungsi Akuntansi SAK dan SAP bersama-sama menyusun pada akhir periode keperluan pelaporan dan pengesahan pendapatan dan belanja (P2B).

### **5.3. Organisasi Penatausahaan Biaya, Hutang Usaha, dan Pengeluaran Kas**

Organisasi penatausahaan pendapatan setidaknya memiliki organ sebagai berikut ini:

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
  - PA/KPA bertanggungjawab atas terjadinya realisasi anggaran belanja.
  - Mengotorisasi SPM Fungsional.
  - Mengotorisasi Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) sebagai alat konsolidator transaksi pendapatan dan belanja ke BUD.
2. Fungsi PPK-SKPD
  - Memimpin setiap aktivitas pengelolaan keuangan yang ada di BLUD.
  - Meneliti kelengkapan dokumen pencairan atau pertanggungjawaban belanja fungsional dan memverifikasi kecocokannya dengan laporan dari fungsi akuntansi.
  - Meneliti kelengkapan tagihan hutang usaha dan memverifikasi antara catatan fungsi akuntansi dan fungsi pengelola hutang.
  - Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Fungsional atau dokumen yang disetarakan.
  - Membuat Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) yang akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran.
  - Memantau penyerapan anggaran dan menjaga belanja agar tetap pada ambang fleksibilitasnya.
3. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

- Menyiapkan atau mengkoordinasikan kelengkapan dokumen pengeluaran kas untuk pencairan dana atau pertanggungjawaban penggunaan dana.
  - Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) guna pembayaran atas belanja sesuai dengan RBA atau DPA.
  - Menerima SPM dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan menyerahkannya kepada Bendahara Penerimaan untuk pencairan dana.
  - Menerima pemindahbukuan dari Rekening Kas Bendahara Penerimaan ke Rekening Kas Bendahara Pengeluaran dengan dibuktikan dengan Bukti Transfer. Selanjutnya membukukannya dalam Buku Kas Umum Pengeluaran (atau catatan yang disetarakan).
  - Membayarkan kepada pelaksana kegiatan atau vendor (tunai, cek, atau transfer) sesuai jumlah yang tertera dalam SPM dan meminta kuitansi/faktur (atau dokumen yang disetarakan) sebagai bukti pembayaran.
  - Mengidentifikasi belanja per sumber pendanaan (Fungsional, APBD, APBN, Hibah Terikat).
  - Mencatat setiap transaksi pengeluaran kas yang terjadi ke dalam Buku Kas Umum (BKU) atau catatan yang disetarakan dengan BKU.
  - Pengeluaran Kas yang belum ada bukti traksaksinya (dokumen pendukung) dicatat dalam Buku Panjar (atau dokumen yang disetarakan).
  - Mengidentifikasi setiap jenis pengeluaran kas (pendapatan atau pelunasan piutang) dan membukukannya pada Buku Pembantu per Rincian Objek Pendapatan atau catatan yang disetarakan dengan buku tersebut.
  - Mengelola (memungut, menyetor, dan mencatat) kewajiban perpajakan yang merupakan bagian dari konsekuensi adanya pengeluaran kas.
4. Kasir Pengeluaran (optional)
- Jika diperlukan, bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh Kasir Pengeluaran dalam rangka pembayaran secara tunai kepada pelaksana kegiatan atau vendor.
  - Kasir pengeluaran wajib menyiapkan kuitansi/daftar atau dokumen yang ditandatangani oleh penerima uang sebagai kelengkapan pertanggungjawaban belanja.
  - Jumlah kasir yang disediakan BLUD merupakan kewenangan internal BLUD dengan mendasarkan pada volume dan kompleksitas transaksi.
5. Fungsi Akuntansi
- Melakukan verifikasi/pencocokan atas belanja, hutang usaha, dan pengeluaran kas dari Bendahara Pengeluaran atau Fungsi Hutang dengan bukti-bukti pendukung dan catatan per rincian objek/buku pembantu.
  - Melakukan pencatatan dalam jurnal pembelian/biaya atau pengeluaran kas. Apabila BLUD sudah menggunakan aplikasi/software, fungsi akuntansi bertanggungjawab mengotorisasi jurnal tersebut setelah semua transaksi dinyatakan valid.
  - Dalam kaitannya dengan penyusunan Laporan Operasional (LO), Fungsi Akuntansi mengidentifikasi transaksi pembelian/biaya atau pengeluaran kas

sesuai rekening yang tercantum dalam kode Rekening SAK. Fungsi Akuntansi juga mengkoordinasikan Perhitungan Realisasi Biaya Per Unit Kerja bersama dengan Fungsi Administrasi Unit Kerja. Proses ini didasarkan atas Sistem Akuntansi Biaya yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.

- Menyusun laporan keuangan secara periodik versi SAK maupun SAP untuk tujuan pelaporan BLUD atau konsolidasi ke PPKD. Laporan keuangan diserahkan kepada PPKD untuk diverifikasi, dan selanjutnya akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran.
- Menyusun dokumen Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B), dan menyerahkannya kepada PPKD untuk diverifikasi, dan selanjutnya akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran.

#### 6. Fungsi Pengelola Hutang (optional)

- Mengidentifikasi hutang-hutang jatuh tempo atas tagihan yang datang dari vendor dan membuat jadwal pembayaran yang disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- Berkoordinasi dengan fungsi pembelian/pengadaan barang dan jasa atau pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) untuk penjadwalan pembayaran hutang jika diperlukan.
- Menerima tembusan dokumen pelunasan hutang dari Bendahara Pengeluaran berupa tembusan kuitansi (atau dokumen yang disetarakan) dan melakukan pencatatan dalam Buku Pembantu Hutang Usaha.
- Membuat rekapitulasi hutang secara periodik dalam bentuk Laporan Hutang yang disampaikan kepada PPK-SKPD dan Fungsi Akuntansi.

#### 7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

- Bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan yang berkonsekuensi atas terjadinya biaya atau belanja.
- Bersama dengan Fungsi Administrasi Unit Kerja dan Bendahara Pengeluaran menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk keperluan pertanggungjawaban belanja.

#### 8. Fungsi Administrasi Unit Kerja

- Bertanggungjawab atas administrasi pelaksanaan kegiatan yang berkonsekuensi atas terjadinya biaya atau belanja.
- Menyiapkan dokumen yang diperlukan bersama dengan PPTK guna mendukung proses pertanggungjawaban belanja oleh Bendahara Pengeluaran.
- Menyusun Laporan Realisasi Biaya per Unit Kerja bersama dengan Fungsi Akuntansi. Penyusunan laporan didasarkan atas Sistem Akuntansi Biaya yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.

### **5.4. Sistem dan Prosedur**

BLUD wajib menyusun Sistem dan Prosedur (Sisdur) Beban, Hutang Usaha, dan Pengeluaran Kas guna menjamin aspek pengendalian intern atas transaksi yang terjadi. Sisdur tersebut paling tidak mengatur transaksi sebagai berikut :

### 1. Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas

Sisdur ini mengatur tentang mekanisme permintaan pembayaran s.d. pembayaran pada pelaksana kegiatan atau vendor.

### 2. Sistem dan Prosedur Hutang Usaha/Pembelian Kredit

Sisdur ini mengatur tentang pembelian yang dilakukan secara kredit (tidak tunai), atau pengakuan berbagai tagihan biaya pada akhir periode sebagai hutang.

### 3. Sistem Akuntansi Biaya

Sistem ini mengatur tentang metode pembebanan biaya pada setiap unit kerja atau secara agregat (keseluruhan unit kerja) guna mendukung penyusunan Laporan Realisasi Biaya per Unit Kerja, Laporan Operasional, Kalkulasi Biaya per Unit Layanan (*unit cost*), atau evaluasi penentuan tarif layanan.

BLUD dapat mengembangkan sisdur lainnya sesuai dengan karakteristik BLUD masing-masing. Sisdur tersebut harus diserahkan kepada Tim yang dikoordinir oleh Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPPKAD untuk dievaluasi aspek pengendalian internal terkait dengan (1)efisiensi dan efektivitas operasi (2)keandalan pelaporan keuangan, (3)ketaatan pada aturan yang berlaku. Evaluasi juga menyangkut prinsip-prinsip yang diatur dalam **poin 5.2**. Hasil evaluasi sisdur berupa Rekomendasi Tim PPKD untuk perbaikan sisdur tersebut.

Sisdur yang telah dievaluasi oleh Tim yang dikoordinir oleh Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPPKAD dan disahkan melalui SK Pemimpin BLUD sebelum diaplikasikan.

## **BAB VI**

### **PERTANGGUNGJAWABAN DANA FUNGSIONAL**

#### **6.1. Pendahuluan**

Prosedur pertanggungjawaban dana fungsional merupakan prosedur yang harus dipenuhi untuk mempertanggungjawabkan pendapatan dan penggunaan dana fungsional BLUD. Pendapatan fungsional yang dimaksud, berasal dari:

- a. layanan yang diberikan kepada masyarakat;
- b. hibah tidak terikat dan/atau hibah terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain;
- c. hasil kerjasama BLUD dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya (termasuk jasa lembaga keuangan, sewa, dan lainnya); dan
- d. pendapatan lainnya yang sah.

Pendapatan fungsional tersebut tidak disetor ke Kas Daerah namun dapat digunakan secara langsung sesuai mekanisme Sistem Akuntansi BLUD yang diatur oleh masing-masing BLUD. Penggunaan dana fungsional tersebut harus dipertanggungjawabkan dan dikonsolidasikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Pemerintah Kota Probolinggo melalui mekanisme Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (P2B). Periode pertanggungjawaban ini dilakukan setiap satu bulan sekali.

Adapun untuk prosedur pertanggungjawaban dana non fungsional (APBD dan APBN) tetap mengacu pada prosedur pertanggungjawaban yang berlaku di Pemerintah Kota Probolinggo.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam mekanisme ini adalah:

- a. Mekanisme penatausahaan pada BLUD menggunakan dasar Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), sedangkan dalam proses P2B ini menggunakan dasar DPA-BLUD.
- b. Dalam melakukan proses pencatatan perlu memperhatikan aspek ketelusuran (*traceability*), ketercatatan (*record-ability*), dan kelengkapan bukti (*completeness*). BLUD harus dapat menunjukkan hubungan antara Laporan Realisasi DPA-BLUD dengan Realisasi Laporan Operasional BLUD berikut juga catatan dan dokumen pendukungnya.
- c. Pemimpin BLUD (selaku pengguna anggaran) bertanggungjawab penuh atas setiap pendapatan dan belanja yang disahkan dan dibukukan di PPKD dengan menandatangani Surat Pernyataan Tanggungjawab (SPTJ).

#### **6.2. Sistem dan Prosedur**

##### **6.2.1. Pihak Terkait**

Pihak terkait dalam prosedur ini, adalah:

1. Pengguna Anggaran

Pengguna anggaran yang dimaksud adalah pemimpin BLUD yang bertanggungjawab atas terjadinya penggunaan anggaran BLUD.

2. PPK SKPD

PPK SKPD dalam hal ini adalah pejabat penatausahaan keuangan BLUD adalah pihak yang bertanggungjawab atas penatausahaan keuangan BLUD.

3. Fungsi Akuntansi BLUD

Fungsi yang bertanggungjawab melaksanakan proses akuntansi BLUD guna menghasilkan laporan keuangan yang dipersyaratkan oleh peraturan yang berlaku.

4. Bendahara Penerimaan

Pihak yang bertanggungjawab menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pendapatan yang diterima oleh BLUD.

5. Bendahara Pengeluaran

Pihak yang bertanggungjawab, menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD.

6. Fungsi Perbendaharaan PPKD

Fungsi perbendaharaan PPKD dalam hal ini adalah bagian perbendaharaan BPPKAD merupakan pihak yang melakukan pembebanan atas realisasi pendapatan dan belanja BLUD ke dalam DPA BLU melalui mekanisme SP3B.

### **6.2.2. Dokumen yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam prosedur ini, adalah :

1. Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) BLUD

RBA BLUD merupakan dokumen yang menjadi acuan operasional BLUD yang menjadi bagian dari DPA BLUD.

2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BLUD

DPA BLUD merupakan dokumen yang menjadi acuan operasional BLUD dan alat konsolidasi anggaran dan pelaporan kepada PPKD.

3. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B)

SP3B merupakan surat perintah dari pengguna anggaran kepada PPKD (fungsi perbendaharaan) untuk melakukan pengesahan pendapatan dan belanja fungsional dan membukukannya sesuai dengan akun DPA.

4. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B)

SP2B merupakan bukti bahwa transaksi pendapatan dan belanja pada SP3B telah disahkan dan dibukukan sesuai dengan akun DPA.

5. Surat Pernyataan Tanggungjawab (SPTJ)

SPTJ merupakan surat pernyataan dari pengguna anggaran bahwa ybs. bertanggungjawab penuh atas transaksi pendapatan dan belanja fungsional yang digunakan secara langsung.

6. Copy Rekening Koran Kas BLUD

Merupakan copy dokumen transaksi pada rekening Bank untuk Kas di Bendahara Penerimaan dan Kas di Bendahara Pengeluaran BLUD.

### **6.2.3. Catatan yang Digunakan**

Catatan yang digunakan dalam prosedur ini, adalah:

1. Buku Besar (BB)  
Yang terdiri dari BB Kas Bendahara Pengeluaran, BB Kas Bendahara Penerimaan, BB Pendapatan, BB Piutang BLUD, BB Biaya, BB Hutang Biaya, BB Hutang PFK atau BB lain yang diperlukan.
2. Jurnal Penerimaan Kas  
Untuk mengidentifikasi transaksi pendapatan yang diperoleh BLUD.
3. Jurnal Pengeluaran Kas  
Untuk mengidentifikasi transaksi biaya yang dikeluarkan oleh BLUD.
4. Neraca Saldo Bulanan  
Digunakan untuk mengidentifikasi transaksi yang terjadi selama 1 (satu) bulan.
5. Register SP3B  
Digunakan untuk mencatat penerbitan SP3B di setiap BLUD.
6. Register SP2B  
Digunakan untuk mencatat SP3B yang masuk dan diproses menjadi SP2B.

### **6.2.4. Laporan yang Dihasilkan**

Laporan yang dihasilkan dari prosedur ini, adalah:

1. Laporan Pendapatan dan Biaya Triwulan  
Laporan yang menunjukkan operasional BLUD dengan menggunakan pendekatan *accrual basis*.
2. Laporan Arus Kas  
Laporan yang menunjukkan arus kas masuk dan arus kas keluar atas transaksi yang terjadi di BLUD baik dari aktivitas operasional, aktivitas investasi, aktivitas pembiayaan, maupun aktivitas non-anggaran.

### **6.2.5. Deskripsi Prosedur**

#### **6.2.5.1. Rekapitulasi-Konversi Pendapatan dan Belanja**

Prosedur yang dilakukan adalah, sebagai berikut :

1. Fungsi akuntansi BLUD menyusun Laporan Operasional dan Laporan Arus Kas Bulanan BLUD melalui mekanisme Sisdur Akuntansi masing-masing BLUD.
2. Fungsi akuntansi menyusun Ikhtisar Konversi LO-LRA bersama dengan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dengan mengacu pada RBA, Buku Besar, Jurnal Penerimaan Kas, Jurnal Pengeluaran Kas, dan Neraca Saldo Bulanan.

3. Fungsi Akuntansi, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran memastikan bahwa transaksi pendapatan dan belanja hasil konversi telah dapat ditelusuri ke dalam catatan, dokumen terkait, serta Copy Rekening Koran.

#### **6.2.5.2. Penerbitan SP3B**

Prosedur yang dilakukan adalah, sebagai berikut :

1. Fungsi Akuntansi membuat SP3B sesuai dengan Ikhtisar Konversi LO-LRA, dan diparaf oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran (Rangkap 5).
2. Fungsi Akuntansi menyerahkan SP3B rangkap 5 (dilampiri Ikhtisar Konversi LO-LRA, Laporan Operasional, dan Laporan Arus Kas) kepada PPK-SKPD untuk diverifikasi kesesuaiannya dengan DPA, ketelusurannya dengan catatan dan dokumen terkait.
3. PPK-SKPD membuat SPTJ rangkap 3 (tiga) sebagai bagian dari SP3B.
4. PPK-SKPD menyerahkan SP3B rangkap 5 (dilampiri Ikhtisar Konversi LO-LRA, Laporan Operasional, dan Laporan Arus Kas) dan SPTJ rangkap 3 (tiga) kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.
5. Pengguna Anggaran mengotorisasi SP3B (rangkap 5) dan menandatangani SPTJ (rangkap 3) serta menyerahkannya kepada PPK-SKPD.
6. PPK-SKPD mencatat SP3B yang diterbitkan dalam Register SP3B.
7. PPK SKPD menyerahkan SP3B Rangkap ke-4 kepada Fungsi Akuntansi, dan mengarsip SP3B rangkap ke-5.

#### **6.2.5.3. Penerbitan SP2B**

Prosedur yang dilakukan adalah, sebagai berikut :

1. PPK SKPD menyerahkan SP3B rangkap 1 s.d. 3 (dilampiri SPTJ, Ikhtisar Konversi LO-LRA, Laporan Operasional, dan Laporan Arus Kas) kepada Fungsi Perbendaharaan PPKD.
2. Fungsi Perbendaharaan PPKD meneliti kelengkapan dokumen SP3B, melihat kesesuaiannya dengan pagu DPA, dan menguji ketersediaan pagu DPA (termasuk ambang fleksibilitasnya).
3. Apabila belanja melebihi pagu belanja, maka Fungsi Perbendaharaan akan berkoordinasi dengan Fungsi Anggaran PPKD untuk penyesuaian SPD (**lihat prosedur pelampauan pagu anggaran**).
4. Apabila sudah sesuai Fungsi Perbendaharaan PPKD akan membukukan dalam akun pendapatan dan belanja BLUD dan sekaligus menerbitkan SP2B (rangkap 3). Fungsi Perbendaharaan PPKD mencatat SP2B yang diterbitkan dalam Register SP2B.
5. Fungsi perbendaharaan menyerahkan :
  - a. SP2B lembar ke-1 dan SP3B rangkap ke-3 kepada PPK SKPD.
  - b. SP2B lembar ke-2 dan SP3B rangkap ke-2 (termasuk lampiran) kepada Fungsi Akuntansi PPKD.

- c. SP2B lembar ke-3 dan SP3B rangkap ke-1 (termasuk lampiran) sebagai Arsip Fungsi Perbendaharaan.
6. Fungsi Akuntansi PPKD berdasarkan SP2B dan SP3B mencatat dalam Jurnal Penerimaan Kas dan Jurnal Pengeluaran Kas.
7. PPK SKPD mengarsip SP2B lembar ke-1 dan SP3B rangkap ke-3 serta membukukannya dalam Register SP3B.

#### **6.2.5.4. Pelampauan Pagu Belanja dalam Ambang Fleksibilitas BLUD**

Prosedur yang dilakukan adalah sebagai berikut ini:

1. Fungsi Perbendaharaan PPKD meneliti apakah SP3B BLUD telah melebihi pagu belanja.
2. Fungsi Perbendaharaan mengembalikan SP3B BLUD kepada PPK SKPD, dan merekomendasikan kepada BLUD untuk pengajuan perubahan DPA dan penambahan Surat Penyediaan Dana (SPD) Fungsional.
3. PPK SKPD membuat Surat Permohonan Perubahan DPA dan Penambahan SPD Fungsional dan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran.
4. PPK SKPD menyerahkan Surat Permohonan Perubahan DPA dan Penambahan SPD Fungsional dilampiri copy SP3B BLUD (beserta lampiran) kepada Fungsi Perbendaharaan PPKD.
5. Fungsi Perbendaharaan PPKD melihat kesesuaiannya dengan DPA BLUD dan Ambang Fleksibilitas. Apabila belanja masih dalam ambang fleksibilitas, maka fungsi anggaran PPKD menerbitkan DPA Perubahan dan Surat Penyediaan Dana Fungsional (SPD) Tambahan dan diperhitungkan dalam mekanisme PAPBD.
6. Jika pelampauan pagu terjadi setelah PAPBD, SKPD harus mengajukan Surat Permohonan Penggunaan Ambang Fleksibilitas dan diperhitungkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.

#### **6.2.5.5. Pelampauan Melebihi Ambang Fleksibilitas BLUD**

Prosedur yang dilakukan adalah, sebagai berikut :

1. Fungsi Anggaran PPKD memverifikasi bahwa BLUD telah melebihi ambang batas fleksibilitas sehingga tidak bisa diterbitkan SPD Tambahan. Fungsi Anggaran PPKD menyarankan kepada PPK SKPD agar mengajukan Surat kepada Walikota atau melakukan Revisi Anggaran melalui mekanisme PAPBD.
2. PPK SKPD membuat Surat Permohonan Pelampauan Anggaran BLUD (ditujukan kepada Walikota) dan menyerahkan kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi.
3. Pengguna Anggaran menandatangani surat tersebut untuk diserahkan kepada Walikota.
4. Apabila disetujui oleh Walikota, maka Surat Persetujuan Walikota tersebut diserahkan kepada Fungsi Anggaran PPKD untuk diterbitkan SPD Tambahan. Apabila tidak disetujui, maka BLUD harus melaluinya dalam Revisi RBA Definitif sekaligus DPA melalui Mekanisme Perubahan APBD.

5. Jika pelampauan pagu terjadi setelah PAPBD, SKPD mengajukan Surat Permohonan Pelampauan Anggaran BLUD kepada Walikota dan diperhitungkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.

## **BAB VII**

### **PELAPORAN KEUANGAN DAN KONSOLIDASI**

#### **7.1. Pendahuluan**

BLUD sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, wajib menyusun laporan keuangan didasarkan atas Standar Akuntansi Keuangan (SAK). Adapun untuk tujuan konsolidasi pelaporan kepada instansi di atasnya, BLUD wajib menyusun laporan keuangan berbasis Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Profesionalisme kelembagaan BLUD dicerminkan dari kemampuan BLUD untuk mempertanggungjawabkan keuangannya kepada publik dan institusi di atasnya melalui penyampaian laporan keuangan.

Dalam penyusunan laporan keuangan, BLUD wajib menyusun Kebijakan Akuntansi BLUD yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD dengan mengacu pada **Kebijakan Akuntansi BLUD yang diatur oleh Peraturan Walikota**. Pedoman ini mengatur tentang prosedur penyusunan laporan keuangan, penyampaian laporan keuangan, konsolidasi pelaporan, serta audit laporan keuangan.

#### **7.2. Laporan Keuangan Berdasarkan SAK**

Laporan Keuangan BLUD berdasarkan SAK disusun setiap periodik dan disampaikan kepada PPKD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran. Laporan Keuangan BLUD Unit Kerja berdasarkan SAK disampaikan kepada SKPD yang menaungi selanjutnya diserahkan kepada PPKD. Laporan keuangan yang dimaksud disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia. Apabila tidak terdapat SAK yang sesuai dengan *core business* BLUD, maka dapat digunakan komponen pelaporan keuangan, sebagai berikut :

1. Neraca
2. Laporan Operasional/Aktivitas
3. Laporan Perubahan Ekuitas
4. Laporan Arus Kas
5. Catatan Atas Laporan Keuangan

Laporan Keuangan BLUD disusun berdasarkan atas transaksi harian yang dibukukan/dicatat melalui mekanisme penatausahaan yang ditetapkan oleh pemimpin BLUD.

#### **7.3. Laporan Keuangan Berdasarkan SAP**

Laporan Keuangan BLUD berdasarkan SAP disusun setiap periodik dan disampaikan kepada PPKD selaku BLUD. Laporan Keuangan BLUD Unit Kerja disampaikan kepada SKPD yang menaungi untuk dikonsolidasikan dalam laporan keuangan SKPD. Laporan keuangan yang dimaksud sesuai dengan Peraturan Walikota mengenai Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Probolinggo.

Apabila dalam kegiatan operasional harian, BLUD melakukan pencatatan berbasis SAK, maka dilakukan proses konversi periodik baik pada saat mekanisme surat perintah pengesahan pendapatan dan belanja (SP3B) atas dana fungsional maupun secara periodik ketika penyampaian laporan keuangan. Proses konversi ini dapat mengacu pada RBA Definitif yang telah disahkan pada awal periode anggaran.

#### **7.4. Konsolidasi dan Rekonsiliasi Pelaporan**

Laporan keuangan berbasis SAP dijadikan dasar untuk proses konsolidasi periodik. Namun demikian, sebenarnya proses konsolidasi pelaporan keuangan kepada PPKD telah berjalan pada saat pengesahan SPJ Fungsional (Mekanisme Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan dan Belanja (SP3B). Oleh sebab itu LRA yang disampaikan Semester I, Semester II, dan Tahunan digunakan untuk mekanisme rekonsiliasi antara PPKD dengan BLUD.

Prosedur Rekon dan Konsolidasi dilakukan, sebagai berikut :

1. Membandingkan antara total pendapatan dan belanja yang disahkan versi SP3B dengan LRA dan LO yang disampaikan setiap semester, dan tahunan.
2. Apabila terjadi selisih, dilakukan proses identifikasi selisih tersebut dan dilakukan proses koreksi sesuai dengan mekanisme yang berlaku di Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Apabila sudah cocok, maka data LRA dan LO siap dikonsolidasikan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD).
4. Khusus untuk akhir tahun, dilampirkan juga Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK). Penyusunan Neraca melibatkan data Sistem Akuntansi Barang Milik Daerah (SIMBADA) yang harus cocok dengan data aset di Neraca, terutama dalam kaitannya dengan Aset-Aset BLUD yang diperoleh dari pendapatan fungsional BLUD.
5. Apabila sudah cocok, maka Laporan Keuangan (Neraca, LRA, LO) akan dikonsolidasikan dalam LKPD.
6. Khusus untuk BLUD Unit Kerja, LRA, LO, dan Neraca harus dikonsolidasikan terlebih dahulu ke SKPD di atasnya, dan dilanjutkan dengan konsolidasi ke LKPD.

#### **7.5. Review dan Audit Laporan Keuangan**

Laporan Keuangan BLUD harus siap diaudit oleh pemeriksa independen. Sebelum disampaikan kepada PPKD, laporan keuangan BLUD terlebih dahulu harus direview oleh Aparat Pengawas Internal BLUD yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.

Laporan Keuangan BLUD versi SAK harus diaudit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) yang independen. LK Audited akan disampaikan kepada PPKD paling lambat 30 April 20X+1. Untuk BLUD Unit kerja, LK Audited disampaikan kepada SKPD selanjutnya diteruskan kepada PPKD.

Laporan Keuangan BLUD versi SAP akan diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) RI sebagai bagian dari Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO  
SURAT PENYATAAN TANGGUNGJAWAB**

Nomor SPTJ   
 Tanggal   
 No. SP3B   
 Periode

Satker   
 Kode SKPD   
 No DPA

Yang bertandatangan di bawah ini Pengguna Anggaran/Pemimpin BLUD menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala realisasi pendapatan yang telah diterima dan/atau belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima, yang sumber dananya berasal dari Pendapatan Fungsional BLUD yang digunakan langsung oleh BLUD pada periode sebagaimana yang tercantum dalam SP3B BLUD tersebut di atas dengan rincian sebagai berikut:

**RINCIAN PENDAPATAN**

Kode	Uraian	Pagu Anggaran	Realiasi Bulan Ini	Realisasi s.d Bulan Ini
a	b	c	d	e
<b>TOTAL PENDAPATAN</b>				

**RINCIAN BELANJA**

Kode	Uraian Program/Kegiatan/Belanja	Pagu Anggaran	Realisasi Bulan Ini	Realisasi s.d Bulan Ini
a	b	c	d	e
<b>TOTAL BELANJA</b>				

Bukti-bukti pendapatan dan atau belanja di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Apabila di kemudian hari terjadi kerugian daerah akibat terbitnya SP3B BLUD ini, saya bersedia bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., ..... 20XX  
 Pengguna Anggaran

Nama  
 NIP.