

POKOK BAHASAN

- 01 Pengelolaan Keuangan BLUD & Tupoksi SPI
- 02 Kompetensi dan Ruang Lingkup Pekerjaan SPI
- 03 Pedoman Audit Internal dan Perencanaan Tahunan
- 04 Program Audit dan Teknik Pemeriksaan
- 05 Penyusunan Kertas Kerja dan Pelaporan Temuan
- 06 Prosedur Review Lap Keuangan
- 07 Analisis & Pembahasan Temuan
- 08 Pelaporan

syncore.co.id - 3

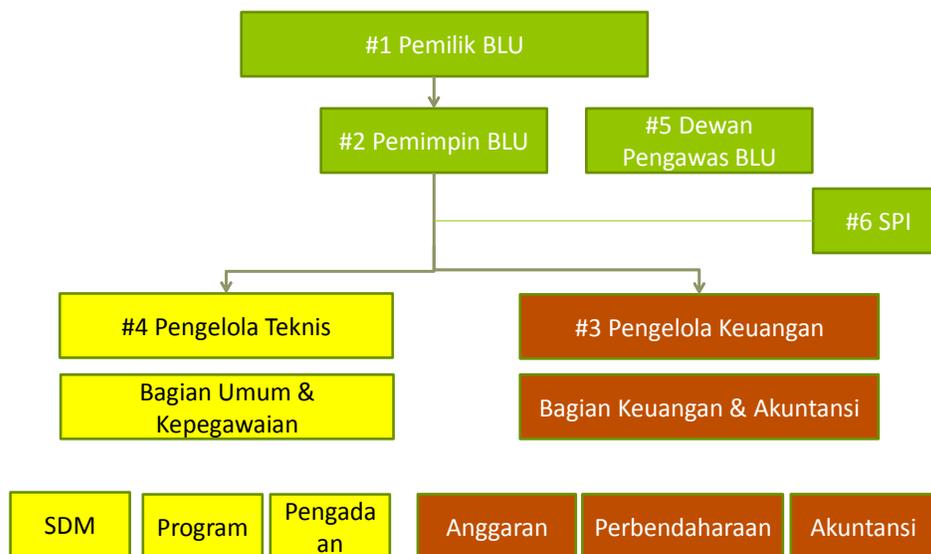
SESI 1

PENGELOLAAN KEUANGAN BLUD & TUGAS POKOK DAN FUNGSI SPI BLUD

1. Kelembagaan BLUD
2. Pengelolaan Keuangan BLUD
3. Fleksibilitas BLUD
4. Pertanggungjawaban BLUD
5. Tugas Pokok dan Fungsi SPI

syncore.co.id - 4

Kelembagaan BLUD



5

Pemilik BLUD

1. Pemilik adalah Pemerintah Daerah, dalam hal ini BUPATI / Walikota/ Gubernur
2. Kewenangan menunjuk dan mengangkat pemimpin BLU

6

Pemimpin BLUD

Pemimpin berfungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan BLU berkewajiban:

1. menyiapkan rencana strategis bisnis BLU;
2. menyiapkan RBA tahunan;
3. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
4. menyampaikan pertanggungjawaban kinerja operasional dan keuangan BLU.

7

Pejabat Keuangan

Pejabat keuangan BLU berfungsi sebagai penanggung jawab keuangan berkewajiban:

1. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
2. menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran BLU;
3. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
4. menyelenggarakan pengelolaan kas;
5. melakukan pengelolaan utang-piutang;
6. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi BLU;
7. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan; dan
8. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

8

Pejabat Teknis

Pejabat teknis BLU berfungsi sebagai penanggung jawab teknis di bidang masing-masing yang berkewajiban:

1. menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
2. melaksanakan kegiatan teknis sesuai RBA; dan
3. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidangnya.

9

Dewan Pengawas

- Dewan Pengawas adalah organ BLU yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLU
- Dewan Pengawas untuk BLU di lingkungan pemerintah pusat dibentuk dengan keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga/Ketua Dewan Kawasan atas persetujuan Menteri Keuangan
- Anggota dewan pengawas terdiri dari unsur-unsur pejabat dari Kementerian Negara/Lembaga/Dewan Kawasan yang bersangkutan, Kementerian Keuangan, dan tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLU
- Pembahasan Dewan Pengawas lebih rinci, akan dibahas dalam Bab Pembinaan, Pengawasan, dan Pemeriksaan BLU.

10

SPI

- Satuan Pemeriksaan Intern (SPI) merupakan unit kerja yang berkedudukan langsung dibawah pemimpin BLU yang bertugas melaksanakan pemeriksaan intern BLU.
- Pembahasan SPI lebih rinci, akan dibahas dalam Bab Pembinaan, Pengawasan, dan Pemeriksaan BLU.

11

FLEKSIBILITAS BLU

1. Pendapatan → dapat digunakan langsung
2. Belanja → *flexible budget* dengan ambang batas.
3. Pengelolaan Kas → pemanfaatan *idle cash*, hasil untuk BLU
4. Pengelolaan Piutang → dapat memberikan piutang usaha, penghapusan piutang sampai batas tertentu
5. Utang → dapat melakukan utang sesuai jenjang, tanggung jawab pelunasan pada BLU
6. Investasi → jangka panjang ijin Menkeu
7. Pengelolaan Barang → dapat dikecualikan dari aturan umum pengadaan, barang inventaris dapat dihapus BLU
8. Remunerasi → sesuai tingkat tanggung jawab dan profesionalisme
9. Surplus/Defisit → surplus dapat digunakan untuk tahun berikutnya, defisit dapat dimintakan dari APBN.
10. Pegawai : PNS dan Profesional Non-PNS
11. Organisasi dan nomenklatur (diserahkan kepada K/L & BLU ybs dengan persetujuan Menpan & RB)

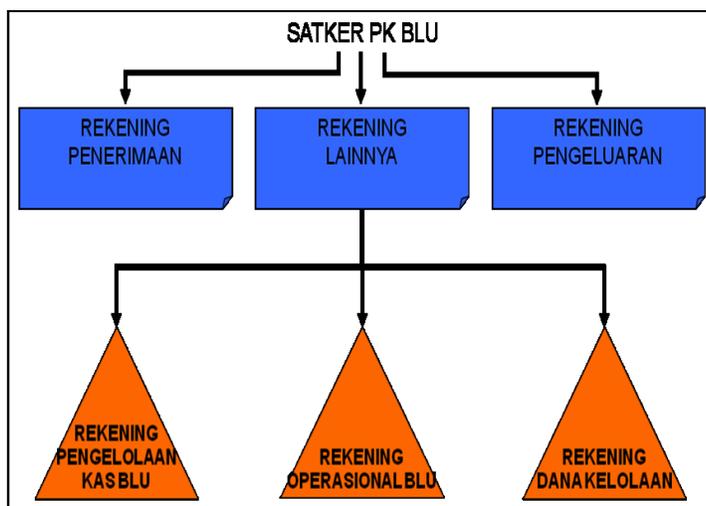
12

Pengelolaan Kas

1. Merencanakan penerimaan dan pengeluaran kas;
2. Melakukan pemungutan pendapatan atau tagihan;
3. Menyimpan kas dan mengelola rekening bank;
4. Melakukan pembayaran;
5. Mendapatkan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek;
6. Memanfaatkan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan, yang dilakukan sebagai investasi jangka pendek pada instrumen keuangan dengan resiko rendah.

13

Rekening BLU



14

Pengelolaan Piutang

- Prosedur dan persyaratan pemberian piutang;
- Penatausahaan dan akuntansi piutang;
- Tata cara penagihan piutang; dan
- Pelaporan piutang.

15

Penghapusan Piutang

- Penghapusan Piutang BLU dilakukan dengan dilengkapi:
- Daftar nominatif para penanggung utang;
- Besaran piutang yang dihapuskan; dan
- Surat pernyataan PSBDT dari PUPN.

16

Kewenangan Penghapusan

- Pemimpin BLU untuk jumlah sampai dengan Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah) per penanggung utang;
- Pemimpin BLU dengan persetujuan Dewan Pengawas untuk jumlah lebih dari Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.500.000.000 (limaratus juta rupiah) per penanggung utang.
- Dalam hal tidak terdapat Dewan Pengawas, persetujuan diberikan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Ketua Dewan Kawasan yang bersangkutan.
- Penghapusan secara bersyarat, sepanjang menyangkut piutang BLU untuk jumlah lebih dari Rp.500.000.000 (lima ratus juta rupiah) per penanggung utang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penghapusan Piutang Negara.

17

Pengelolaan Hutang

1. Kegiatan tersebut telah tercantum dalam RBA tahun anggaran berjalan, namun dana yang tersedia dari PNBP tidak/belum mencukupi untuk menutup kebutuhan atau kekurangan dana untuk membiayai kegiatan dimaksud;
2. Kegiatan yang akan dibiayai bersifat mendesak dan tidak dapat ditunda;
3. Saldo kas dan setara kas BLU tidak mencukupi atau tidak memadai untuk membiayai pengeluaran dimaksud; dan
4. Jumlah pinjaman jangka pendek yang masih ada ditambah dengan jumlah pinjaman jangka pendek yang akan ditarik tidak melebihi 15% (lima belas persen) dari jumlah pendapatan BLU tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber langsung dari APBN (Rupiah Murni) dan hibah terikat.

18

Kewenangan Pemimpin BLU

- Pemimpin BLU untuk peminjaman yang bernilai sampai dengan 10% (sepuluh persen) dari jumlah pendapatan BLU tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber dari APBN (Rupiah Murni) dan hibah terikat.
- Pemimpin BLU atas persetujuan Dewan Pengawas untuk peminjaman yang bernilai di atas 10% (sepuluh persen) sampai dengan 15% (lima belas persen) dari jumlah pendapatan BLU tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber dari APBN dan hibah terikat.
- 3. Pemimpin BLU atas persetujuan Menteri/Pimpinan Lembaga/Ketua Dewan Kawasan atau pejabat yang ditunjuk oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Ketua Dewan Kawasan bagi BLU yang tidak memiliki Dewan Pengawas untuk peminjaman yang bernilai di atas 10% (sepuluh persen) sampai dengan 15% (lima belas persen) dari jumlah pendapatan BLU tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber dari APBN (Rupiah Murni) dan hibah terikat.

19

Perjanjian Pinjaman

- Perjanjian Pinjaman yang paling kurang memuat hal-hal sebagai berikut:
- Pihak-pihak yang mengadakan Perjanjian Pinjaman
- Jumlah pinjaman
- Peruntukan pinjaman
- Persyaratan pinjaman
- Tata cara pencairan pinjaman dan
- Tata cara pembayaran pinjaman.

20

Pejabat Keuangan BLU

- Administrasi pengelolaan pinjaman dan
- A kuntansi pengelolaan pinjaman.

21

Pengelolaan Investasi

- Kecuali untuk satker BLU Pusat Investasi Pemerintah (PIP), satker BLU tidak dapat melakukan investasi jangka panjang kecuali atas persetujuan Menteri Keuangan.
- Meskipun demikian, dapat dijelaskan bahwa investasi jangka panjang dimaksud antara lain berupa penyertaan modal, pemilikan obligasi jangka panjang atau investasi langsung (misal; pendirian perusahaan). Apabila suatu satker BLU mendirikan atau membeli badan usaha yang berbadan hukum, maka kepemilikannya berada pada Menteri Keuangan, tetapi keuntungan yang diperoleh menjadi pendapatan satker BLU dimaksud.

22

Pengelolaan Barang

- Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No. 08/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum, mengatur secara khusus pengadaan barang dan jasa satker BLU sebagai berikut:
- Fleksibilitas diberikan hanya terhadap pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya bersumber dari:
 - Jasa layanan kepada masyarakat;
 - Hibah tidak terikat;
 - Hasil kerjasama satker BLU dengan pihak lain;
 - Hasil usaha lainnya.

23

Pengelolaan aset

- Barang inventaris satker BLU dapat dihapuskan dan/atau dialihkan kepada pihak lain dengan cara dijual, dipertukarkan, atau dihibahkan, berdasarkan pertimbangan ekonomis dan dilaporkan secara berkala kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Ketua Dewan Kawasan;
- BLU tidak dapat mengalihkan, memindahtangankan, dan/atau menghapus aset tetap, kecuali atas persetujuan yang dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Penerimaan hasil penjualan aset tetap sebagai akibat dari pemindahtanganan diatur sebagai berikut:
- Penerimaan hasil penjualan aset tetap yang pendanaannya berasal dari pendapatan BLU selain dari APBN merupakan pendapatan BLU dan dapat dikelola langsung untuk membiayai belanja BLU.
- Penerimaan hasil penjualan aset tetap yang pendanaannya sebagian atau seluruhnya berasal dari APBN bukan merupakan pendapatan BLU dan wajib disetor ke rekening Kas Umum Negara.
- Hasil penjualan aset tetap dimaksud harus diungkapkan secara memadai dalam laporan keuangan BLU

24

Penyelesaian Kerugian

- Setiap kerugian negara pada satker BLU yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelesaian kerugian Negara. Setiap Pimpinan Kementerian/Lembaga dapat segera melakukan tuntutan ganti rugi setelah mengetahui bahwa pada satker BLU yang berada dalam kewenangannya telah terjadi kerugian Negara, sebagai akibat perbuatan dari pihak manapun.

25

POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BLUD



26

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

1. SPTJ setiap 3 bulan
2. Laporan Keuangan Pokok setiap 6 bulan

27

Pertanggungjawaban BLUD

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA¹
²

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

Sehubungan dengan pengeluaran biaya BLUD..... Triwulan Tahun..... sebesar Rp..... (.....), yang berasal dari pendapatan : Jasa Layanan, Hibah, Hasil Kerjasama dan Pendapatan lain-lain yang sah, adalah tanggung jawab kami.

Pengeluaran biaya tersebut di atas telah dilaksanakan dan dikelola berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dalam kerangka pelaksanaan DPA, dan dibukukan sesuai dengan Standar Akuntansi yang berlaku pada BLUD dan bukti-bukti pengeluaran ada pada kami.

Demikian surat Pernyataan ini dibuat untuk mendapatkan pengesahan pengeluaran biaya BLUD.....

.....20...³

Pemimpin BLUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP⁴

Keterangan:

¹ diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota

² diisi nama SKPD/Unit Kerja yang akan menerapkan PPK-BLUD.

³ diisi, tempat, tanggal, bulan dan tahun surat pernyataan tanggung jawab dibuat dibuat.

⁴ diisi Nomor Induk Pegawai (bagi Pemimpin BLUD yang berasal dari PNS).

28

Pertanggungjawaban Pendapatan -BLU

FORMAT LAPORAN PENDAPATAN BLUD

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA¹
.....²

LAPORAN PENDAPATAN BLUD.....
TRIWULAN TAHUN

NO	URAIAN	ANGGARAN DALAM DPA	REALISASI S/D TRIWULAN LALU	REALISASI TRIWULAN INI	REALISASI S/D TRIWULAN INI	LEBIH (KURANG)
	Pendapatan BLUD 1. Jasa Layanan 2. Hibah 3. Hasil Kerjasama 4. Pendapatan Lain yang Sah					
	Jumlah					

.....³

Pemimpin BLUD,

Mengetahui,
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah,

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.....

(nama lengkap)
NIP.....⁴

29

Pertanggungjawaban Biaya - BLU

FORMAT LAPORAN PENGELUARAN BIAYA BLUD

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA¹
.....²

LAPORAN PENGELUARAN BIAYA BLUD.....³
TRIWULAN TAHUN

NO	URAIAN	ANGGARAN DALAM DPA	REALISASI S/D TRIWULAN LALU	REALISASI TRIWULAN INI	REALISASI S/D TRIWULAN INI	LEBIH (KURANG)
A.	BIAYA OPERASIONAL					
	1. Biaya Pelayanan					
	a. Biaya pegawai					
	b. Biaya bahan					
	c. Biaya jasa pelayanan					
	d. Biaya pemeliharaan					
	e. Biaya barang & jasa					
	f. Biaya pelayanan lain-lain					
	2. Biaya Umum & Administrasi					
	a. Biaya Pegawai					
	b. Biaya administrasi kantor					
	c. Biaya pemeliharaan					
	d. Biaya barang & jasa					
	e. Biaya promosi					
	f. Biaya umum & adm. lain-lain					
B.	BIAYA NON OPERASIONAL					
	a. Biaya bunga					
	b. Biaya administrasi bank					
	c. Biaya kerugian penjualan aset tetap					
	d. Biaya kerugian penurunan nilai					
	e. Biaya non operasional lain-lain					
	JUMLAH					

.....³

Pemimpin BLUD,

Mengetahui,
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah,

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.....

(nama lengkap)
NIP.....⁴

30

LAPORAN KEUANGAN POKOK

1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Laporan Neraca
3. Laporan Operasional
4. Laporan Arus Kas
5. CALK