

“meminta dijalankan” oleh Peraturan Pemerintah tersebut. Dengan demikian, satu Undang-undang dapat mendelegasikan perincian pengaturan ketentuan-ketentuannya kepada satu atau beberapa Peraturan Pemerintah. Dan sebaliknya, satu Peraturan Pemerintah dapat merupakan wadah pengaturan lebih lanjut ketentuan-ketentuan dari satu atau beberapa Undang-undang.<sup>78</sup>

Terakhir materi muatan peraturan pemerintah menurut Undang-Undang Nomor 10 tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan menyatakan dalam pasal 10 bahwa “ Materi muatan Peraturan Pemerintah berisi materi muatan yang diperintahkan Undang-Undang sebagaimana mestinya”.



---

<sup>78</sup> A. Hamid S. Attamimi. Op. Cit. Hal. 224

## **BAB 3**

### **PROSEDUR PELAKSANAAN KERJASAMA OPERASI BADAN LAYANAN UMUM DAN PERBANDINGAN PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 23 TAHUN 2005 DAN PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 6 TAHUN 2006**

#### **3.1. Prosedur Pelaksanaan Kerjasama Operasi Badan Layanan Umum**

Prosedur pelaksanaan kerjasama operasi (KSO) Badan Layanan Umum (BLU) dapat ditinjau dari dua sudut yaitu dari sudut Direktorat Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK BLU) sebagai regulator yang membuat aturan dalam rangka standarisasi dan dari sudut Instansi BLU sebagai operator yang melaksanakan KSO. Berikut dipaparkan kedudukan Direktorat PPK BLU dan instansi BLU serta peran masing-masing dalam prosedur pelaksanaan KSO.

##### **3.1.1. Kedudukan Direktorat PPK BLU**

Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum merupakan Eselon II yang berada dibawah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan. Untuk lebih jelasnya berikut disajikan susunan organisasi Departemen Keuangan, Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Direktorat PPK BLU, agar jelas kedudukan Direktorat PPK BLU dalam susunan organisasi pada Departemen Keuangan.

Sesuai dengan Pasal 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.01/2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan dinyatakan bahwa susunan organisasi Departemen Keuangan adalah sebagai berikut :

1. Sekretariat Jenderal;
2. Direktorat Jenderal Anggaran;

3. Direktorat Jenderal Pajak;
4. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
5. Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
6. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
7. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan;
8. Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang;
9. Inspektorat Jenderal;
10. Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan;
11. Badan Kebijakan Fiskal;
12. Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
13. Staf Ahli Bidang Hubungan Ekonomi Keuangan Internasional
14. Staf Ahli Bidang Penerimaan Negara;
15. Staf Ahli Bidang Pengeluaran Negara;
16. Staf Ahli Bidang Pengembangan Pasar Modal;
17. Staf Ahli Bidang Pembinaan Umum Pengelolaan Kekayaan Negara;
18. Pusat Informasi dan Teknologi Keuangan;
19. Pusat Pembinaan Akuntan dan Jasa Penilai;
20. Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan.

Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagai salah satu Eselon I dalam Departemen Keuangan sesuai dengan Pasal 808 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.01/2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan memiliki susunan organisasi yaitu :

1. Sekretariat Direktorat Jenderal;
2. Direktorat Pelaksanaan Anggaran;
3. Direktorat Pengelolaan Kas Negara;
4. Direktorat Sistem Manajemen Investasi;
5. Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
6. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
7. Direktorat Sistem Perbendaharaan;
8. Direktorat Transformasi Perbendaharaan.

Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagai salah satu eselon II di Direktorat Jenderal Perbendaharaan sesuai dengan Pasal 918 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.01/2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan memiliki susunan organisasi sebagai berikut :

1. Subdirektorat Data dan Bantuan Teknis;
2. Subdirektorat Kebijakan dan Standardisasi Teknis;
3. Subdirektorat Dukungan Teknis Penilaian BLU;
4. Subdirektorat Pembinaan Kinerja BLU;
5. Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi BLU;
6. Subbagian Tata Usaha
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **3.1.1.1. Tugas dan Fungsi Direktorat PPK BLU**

Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana terdapat dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.01/2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, standardisasi, penetapan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan BLU.

Dalam aturan yang sama juga dijelaskan tentang fungsi Direktorat PPK BLU yaitu menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan rumusan kebijakan penilaian dan penetapan BLU, kebijakan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran, pendapatan dan belanja, pengelolaan kas, piutang, dan utang, investasi, akuntansi, serta pelaporan dan pertanggungjawaban BLU;
2. Penyiapan penetapan standar biaya dan tariff BLU;
3. Penyusunan standardisasi teknis pelaksanaan anggaran, pendapatan dan belanja, pengelolaan kas, piutang, dan utang, investasi, akuntansi, serta pelaporan dan pertanggungjawaban BLU;
4. Pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan pengelolaan keuangan BLU;

5. Pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran, pendapatan dan belanja, pengelolaan kas, piutang, dan utang, investasi, akuntansi, serta pelaporan dan pertanggungjawaban BLU;
6. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi, pendapatan dan belanja, pengelolaan kas, piutang, dan utang, investasi, akuntansi, serta pelaporan dan pertanggungjawaban BLU;
7. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

Untuk lebih memahami secara lebih detail tugas dan fungsi Direktorat PPK BLU berikut disajikan tugas dan fungsi berdasarkan Sub Direktorat yang ada dalam Direktorat PPK BLU sesuai dengan struktur organisasi yang telah disajikan pada bagian terdahulu.

#### **3.1.1.1.1. Tugas dan Fungsi Subdirektorat Data dan Bantuan Teknis;**

Subdirektorat Data dan Bantuan Teknis mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan basis data dan penyajian informasi pengelolaan keuangan BLU, penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan standardisasi teknis, penilaian dan penetapan BLU, tariff dan remunerasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan BLU, serta melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Subdirektorat Data dan Bantuan Teknis menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana kerja tahunan Direktorat;
2. Pengelolaan basis data;
3. Penyajian informasi pengelolaan keuangan BLU;
4. Penyiapan bahan penetapan tarif dan remunerasi;
5. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan standardisasi teknis pengelolaan keuangan BLU;
6. Penyiapan bahan penilaian dan penetapan BLU;
7. Penyiapan bahan pembinaan pengelolaan keuangan BLU;
8. Penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan BLU
9. Penyusunan laporan pembinaan pengelolaan keuangan BLU;

10. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

#### **3.1.1.1.2. Tugas dan Fungsi Subdirektorat Kebijakan dan Standarisasi Teknis**

Subdirektorat Kebijakan dan Standarisasi Teknis mempunyai tugas menyiapkan kebijakan, standar teknis pengelolaan keuangan BLU, dan melaksanakan penelitian dan pengembangan BLU.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Subdirektorat Kebijakan dan Standarisasi Teknis menyelenggarakan fungsi :

1. Penetapan kebijakan pengelolaan keuangan BLU;
2. Penetapan kebijakan penilaian, peningkatan/penurunan, penetapan status pengelolaan keuangan BLU;
3. Penetapan kebijakan pengawasan pengelolaan keuangan BLU oleh Dewan Pengawas;
4. Pengembangan standar teknis pengelolaan keuangan BLU;
5. Penelitian dan pengembangan pengelolaan keuangan BLU.

#### **3.1.1.1.3. Tugas dan Fungsi Subdirektorat Dukungan Teknis Penilaian BLU**

Subdirektorat Dukungan Teknis Penilaian BLU mempunyai tugas melakukan inventarisasi dan identifikasi instansi yang dapat menjadi BLU, menyeleksi dan memproses bahan penetapan dan pencabutan instansi BLU serta peningkatan status kelembagaan BLU, memproses persetujuan Dewan Pengawas BLU, serta memproses penetapan tarif dan remunerasi bagi pejabat pengelola, Dewan Pengawas, dan pegawai BLU.

Dalam melaksanakan tugas ini, Subdirektorat Dukungan Teknis Penilaian BLU menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi instansi yang dapat menjadi BLU;
2. Pelaksanaan seleksi instansi pengelola keuangan BLU;
3. Pelaksanaan penetapan instansi pengelola keuangan BLU;

4. Pelaksanaan peningkatan, penurunan, dan pencabutan status instansi pengelola keuangan BLU;
5. Pemrosesan persetujuan Menteri Keuangan untuk pembentukan Dewan Pengawas BLU;
6. Pemrosesan penetapan tarif dan remunerasi BLU.

#### **3.1.1.1.4. Tugas dan Fungsi Subdirektorat Pembinaan Kinerja BLU**

Subdirektorat Pembinaan Kinerja BLU mempunyai tugas menyiapkan rumusan pembinaan, melakukan bimbingan teknis dan penyuluhan pengelolaan pendapatan, belanja, kas, piutang, investasi, akuntansi, serta pelaporan dan pertanggungjawaban BLU.

Dalam melaksanakan tugas ini, Subdirektorat Pembinaan Kinerja BLU menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan rumusan pembinaan pengelolaan pendapatan, belanja, kas, piutang, investasi, akuntansi, serta pelaporan dan pertanggungjawaban BLU.
2. Bimbingan teknis pengelolaan pendapatan, belanja, kas, piutang, investasi, akuntansi, serta pelaporan dan pertanggungjawaban BLU.
3. Penyuluhan pengelolaan pendapatan, belanja, kas, piutang, investasi, akuntansi, serta pelaporan dan pertanggungjawaban BLU.

#### **3.1.1.1.5. Tugas dan Fungsi Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi BLU**

Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi BLU mempunyai tugas melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran BLU, kinerja BLU, pendapatan, belanja, kas, piutang, investasi, akuntansi, serta pelaporan dan pertanggungjawaban BLU.

Dalam menjalankan tugas ini, Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi BLU menyelenggarakan fungsi :

1. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran BLU
2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja BLU;

3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pendapatan dan belanja, pengelolaan kas, piutang, utang, investasi, akuntansi, serta pelaporan dan pertanggungjawaban BLU.

#### **3.1.1.1.6. Tugas dan Fungsi Subbagian Tata Usaha.**

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat. Dalam melaksanakan tugasnya secara administratif subbagian Tata Usaha secara administratif kepegawaian dibina oleh Kepala Subdirektorat Data dan Bantuan Teknis.

#### **3.1.1.2. PPK BLU dalam Pelaksanaan KSO**

Jika dilihat fungsi dari Direktorat PPK BLU salah satunya yaitu menyelenggarakan Penyusunan standarisasi teknis pelaksanaan anggaran, pendapatan dan belanja, pengelolaan kas, piutang, dan utang, investasi, akuntansi, serta pelaporan dan pertanggungjawaban BLU maka dapat dikatakan bahwa PPK BLU adalah sebagai regulator yang membuat peraturan-peraturan dalam rangka standarisasi teknis berbagai kegiatan yang dilakukan oleh BLU sedangkan Intansi BLU adalah sebagai operator yang melaksanakan berbagai ketentuan yang dibuat oleh PPK BLU.

Hal ini seharusnya juga berlaku ketika BLU hendak melakukan kerjasama operasi maka peran Direktorat PPK BLU adalah membuat peraturan terkait dengan pelaksanaan kerjasama operasi agar didapat suatu standar dalam pelaksanaan kerjasama operasi oleh BLU.

#### **3.1.2. Kedudukan Instansi BLU**

Pengelolaan Keuangan BLU sesungguhnya dapat diterapkan oleh setiap instansi pemerintah yang berfungsi menyelenggarakan kegiatan yang bersifat operasional. Instansi ini dapat berasal dari berbagai jenjang eselon ataupun non eselon pada kementerian/lembaga. Secara umum kedudukan instansi BLU adalah sebagai agen yang diberi tugas oleh pemerintah untuk menjalankan berbagai fungsi pemerintah yang bersifat khusus. Dengan demikian dalam pola ini secara

teknis instansi BLU akan bertanggungjawab untuk melaksanakan fungsi yang diperintahkan oleh pemerintah yang diwakili oleh menteri/pimpinan lembaga. Bahkan untuk lebih menguatkan pola keagenan ini agar jelas hitam di atas putihnya, maka dalam penjelasan Pasal 12 ayat (5) PP 23/2005 dinyatakan :

Sebagai manifestasi dari hubungan kerja antara menteri/pimpinan lembaga/gubernur/walikota dengan pimpinan BLU, kedua belah pihak menandatangani perjanjian kinerja ( *a contractual performance agreement* ). Dalam perjanjian tersebut, pihak terdahulu menugaskan pihak terakhir untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran, dan pihak yang terakhir berhak mengelola dana sebagaimana tertuang dalam dokumen pelaksanaan anggaran tersebut.

### 3.1.2.1. Gambaran Umum Instansi Badan Layanan Umum

Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU) merupakan bentuk pengelolaan keuangan instansi pemerintah yang muncul setelah keluarnya paket undang-undang bidang keuangan negara.

PPK BLU merupakan konsep pengoperasian instansi pemerintah dengan menerapkan pola pengagenan (*agencification*)<sup>1</sup>. Di luar negeri penerapan pengagenan dilakukan oleh banyak negara yang tergabung dalam OECD dan telah berhasil dengan baik dan memenuhi kebutuhan untuk pelaksanaan *good governance*. Bukti bukti menunjukkan bahwa pelaksanaan pengagenan telah membuat adanya perbaikan peran dan kualitas dalam pelayanan publik<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Terminologi pengagenan dalam tulisan ini merujuk kepada organisasi yang ada diluar struktur pemerintahan dan tidak memiliki hubungan yang hirarki yang terintegrasi secara vertikal dengan kementerian atau departemen induk. Lebih lanjut silahkan baca tulisan Rob Laking dengan judul *Agencies : Their Benefits and Risks* yang dimuat dalam *OECD Journal on Budgeting –Volume 4 No 4*.

<sup>2</sup> Rob Laking, *Agencies: Their Benefits and Risks*, *OECD Jurnal On Budgeting –Volume 4 No. 4-ISSN 1608-7143* Hal. 8.

ketentuan tentang PPK-BLU tercantum dalam Bab XII Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum yang terdiri dari pasal 68 dan pasal 69 Undang-Undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara

### 3.1.2.2. Pengertian Badan Layanan Umum

Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/ atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas.<sup>3</sup>

Sesuai dengan pengertian tersebut, Badan Layanan Umum memiliki karakteristik sebagai berikut :

1. Berkedudukan sebagai lembaga pemerintah (bukan kekayaan Negara yang dipisahkan)
2. Menghasilkan barang dan jasa yang seluruhnya/sebagian dijual kepada publik;
3. Tidak bertujuan mencari keuntungan;
4. Dikelola secara otonom dengan prinsip efisiensi dan produktifitas ala korporasi;
5. Rencana kerja/anggaran dan pertanggungjawaban dikonsolidasikan pada instansi induk;
6. Pendapatan dan sumbangan dapat digunakan langsung;
7. Pegawai dapat terdiri dari PNS dan Non PNS;
8. Bukan sebagai subjek pajak.<sup>4</sup>

### 3.1.2.3. Tujuan dan Asas Badan Layanan Umum

Badan Layanan Umum dibentuk dengan tujuan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan

<sup>3</sup> Indonesia, Peraturan Pemerintah tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, PP Nomor 23 tahun 2005

<sup>4</sup> Tim penyusun Pedoman Pembinaan Perbendaharaan Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Modul VI Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK BLU), Jakarta 2007

mencerdaskan kehidupan bangsa dengan memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan berdasarkan prinsip ekonomi dan produktifitas, dan penerapan praktek bisnis yang sehat.<sup>5</sup>

Asas-asas BLU sesuai dengan pasal 3 PP nomor 23 tahun 2005, adalah sebagai berikut :

1. BLU beroperasi sebagai unit kerja kementerian negara/lembaga/pemerintah daerah untuk tujuan pemberian layanan umum yang pengelolaannya berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh instansi induk yang bersangkutan.
2. BLU merupakan bagian perangkat pencapaian tujuan kementerian negara/lembaga/pemerintah daerah dan karenanya status hukum BLU tidak terpisah dari kementerian negara/lembaga/pemerintah daerah sebagai instansi induk.
3. Menteri/pimpinan lembaga/gubernur/bupati/walikota bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum yang didelegasikannya kepada BLU dari segi manfaat layanan yang dihasilkan.
4. Pejabat yang ditunjuk mengelola BLU bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pemberian layanan umum yang didelegasikan kepadanya oleh Menteri/pimpinan lembaga/gubernur/bupati/walikota.
5. BLU menyelenggarakan kegiatannya tanpa mengutamakan pencarian keuntungan.
6. Rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja BLU disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja kementerian negara/lembaga/pemerintah daerah.
7. BLU mengelola penyelenggaraan layanan umum sejalan dengan praktek bisnis yang sehat.

#### **3.1.2.4. Persyaratan**

Suatu satuan kerja instansi pemerintah yang ingin menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum dan menjadi satuan kerja<sup>6</sup> berstatus

---

<sup>5</sup> Indonesia, op. cit

<sup>6</sup> Satuan Kerja Instansi Pemerintah yang disingkat Satker adalah setiap kantor atau satuan kerja di lingkungan Pemerintah Pusat yang berkedudukan sebagai Pengguna Anggaran/Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Barang.

Badan Layanan Umum harus memenuhi persyaratan substantif, teknis, dan, administrative.

#### **3.1.2.4.1 Persyaratan Substantif**

Persyaratan substantif meliputi instansi pemerintah yang menyelenggarakan layanan umum berupa :

1. Penyediaan barang dan/atau jasa
2. Pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum; dan/atau
3. Pengelolaan dana khusus dalam rangka meningkatkan ekonomi dan/atau pelayanan kepada masyarakat.<sup>7</sup>

#### **3.1.2.4.2. Persyaratan teknis**

Persyaratan ini terpenuhi bila :

1. Kinerja pelayanan di bidang tugas pokok dan fungsinya layak dikelola dan ditingkatkan pencapaiannya melalui BLU sebagaimana direkomendasikan oleh menteri/pimpinan lembaga/kepala SKPD<sup>8</sup> sesuai dengan kewenangannya;
2. Kinerja keuangan satuan kerja instansi yang bersangkutan adalah sehat sebagaimana ditunjukkan dalam dokumen usulan penetapan BLU.<sup>9</sup>

#### **3.1.2.4.3. Persyaratan Administratif**

Persyaratan ini terpenuhi apabila satuan kerja bersangkutan mengajukan seluruh dokumen sebagai berikut :

1. Pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan, dan manfaat bagi masyarakat
2. Pola tata kelola
3. Rencana strategis bisnis

---

<sup>7</sup> Indonesia, Ibid hal. 5

<sup>8</sup> Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah instansi pemerintah daerah yang merupakan bagian dari pemerintah daerah yang bertanggung jawab atas bidang tugas yang diemban oleh suatu BLU.

<sup>9</sup> Indonesia, Ibid

4. Laporan keuangan pokok
5. Standar pelayanan minimum; dan
6. Laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen.<sup>10</sup>

### **3.1.2.5. Perencanaan dan Penganggaran**

#### **3.1.2.5.1. Rencana Strategis Bisnis**

BLU menyusun rencana strategis bisnis lima tahun dengan mengacu kepada rencana strategis Kementerian/Lembaga (Renstra K/L).<sup>11</sup> Rencana strategis bisnis mencakup visi, misi, dan program strategis.

#### **3.1.2.5.2. Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA)**

Rencana Bisnis Anggaran<sup>12</sup> disusun oleh BLU dengan mengacu pada Rencana Strategis Bisnis yang telah ditetapkan untuk lima tahun. Dalam menetapkan RBA disusun berdasarkan basis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya dan kebutuhan serta kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Selain itu RBA disusun menganut pola anggaran fleksibel (*flexible budget*)<sup>13</sup> dengan suatu ambang batas tertentu. RBA kemudian diajukan kepada

---

<sup>10</sup> Indonesia, Ibid. Baca juga Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.05/2007 yang menjelaskan lebih detail mengenai persyaratan administratif pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum.

<sup>11</sup> Departemen Keuangan, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 44/KMK.05/2009 tentang Rencana Bisnis Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum.

<sup>12</sup> Rencana Bisnis Anggaran atau disingkat RBA menurut Peraturan Menteri Keuangan nomor 44/KMK.05/2009 adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi Program, kegiatan, target kinerja dan anggaran suatu BLU.

<sup>13</sup> Pola Anggaran Fleksibel (*flexible budget*) adalah pola anggaran yang penggaran belanjanya dapat bertambah atau berkurang dari yang dianggarkan sepanjang pendapatan terkait bertambah atau berkurang setidaknyanya proporsional.

Menteri/Pimpinan Lembaga untuk dibahas sebagai bagian dari RKA-KL<sup>14</sup> untuk selanjutnya diajukan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran.

### **3.1.2.6. Pelaksanaan Anggaran**

#### **3.1.2.6.1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran**

Dengan selesainya pembahasan RKA-KL dan UU APBN disahkan, kemudian dilakukan penyesuaian RBA menjadi RBA definitif<sup>15</sup>. RBA definitif ini kemudian digunakan sebagai acuan dalam menyusun DIPA BLU untuk diajukan dan mendapat pengesahan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan. DIPA BLU yang telah disahkan kemudian menjadi dasar dalam penarikan dana.

DIPA BLU memiliki dua sumber dana yaitu dana yang berasal dari APBN dan Pendapatan Operasional Non APBN (PNBP)<sup>16</sup>. Dalam melakukan penarikan dana yang berasal dari APBN menggunakan mekanisme yang diatur dalam Permenkeu dan Perdirjen<sup>17</sup>. Untuk pendapatan BLU yang bersumber dari pendapatan operasional Non APBN mekanisme yang digunakan adalah sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan PNBP oleh Satker Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

---

<sup>14</sup> Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang disingkat RKA-KL adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu kementerian Negara/lembaga yang merupakan penjabaran dari rencana kerja pemerintah dan rencana strategis kementerian Negara/lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.

<sup>15</sup>RBA definitive adalah RBA yang telah disesuaikan dengan RKA-KL dan Peraturan Presiden tentang Rincian APBN

<sup>16</sup> Penerimaan Negara Bukan Pajak disingkat PNBP adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari penerimaan pajak.

<sup>17</sup> Permenkeu yang dimaksud adalah Permenkeu No. 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN dan Perdirjen Perbendaharaan No. PER-66/PB/2005.

BLU dapat melakukan revisi atas RBA definitif dan DIPA BLU bila :

1. Terdapat penambahan atau pengurangan pagu anggaran, perubahan/pergeseran program, kegiatan dan jenis belanja.
2. Belanja BLU melampaui ambang batas fleksibel
3. Terdapat saldo kas yang akan digunakan BLU yang belum tercantum dalam DIPA BLU awal.<sup>18</sup>

### 3.1.2.6.2. Pengelolaan PNB

Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) sangat penting bagi satuan kerja BLU karena pendapatan ini sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dapat digunakan oleh BLU untuk membiayai kegiatan operasionalnya tanpa disetor dahulu ke kas negara. Dalam penggunaan pengelolaan PNB ini dikenal ada dua jenis BLU yaitu berstatus penuh dan bertahap<sup>19</sup>.

Pada satker BLU berstatus penuh diberikan fleksibilitas pengelolaan keuangan, diantaranya yaitu dapat langsung menggunakan seluruh PNB dari Pendapatan Operasional BLU dan Pendapatan Non Operasional BLU, diluar dana yang bersumber dari APBN, sesuai dengan RBA tanpa lebih dahulu disetor ke rekening Kas Negara. Jika PNB melebihi target yang ditetapkan dalam RBA namun dalam ambang batas fleksibilitas, maka kelebihan tersebut dapat digunakan langsung dengan mendahului revisi DIPA pengesahan, namun jika melampaui ambang batas fleksibilitas maka dapat digunakan setelah mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan.

Pada satker BLU berstatus bertahap hanya boleh menggunakan secara langsung PNB sebesar persentase proporsi pagu pengeluaran terhadap pendapatan sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan, yaitu sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan tentang penetapan satker BLU

<sup>18</sup> Departemen Keuangan, PMK 44, Op. Cit.

<sup>19</sup> BLU berstatus penuh adalah status yang diberikan kepada Satker untuk menerapkan seluruh fleksibilitas pengelolaan keuangan BLU, sedangkan status bertahap diberikan kepada satker untuk menerapkan sebagian fleksibilitas BLU.

yang bersangkutan. Anggaran fleksibel tidak berlaku bagi satker berstatus BLU bertahap.<sup>20</sup>

Pertanggungjawaban merupakan hal yang penting dalam proses pelaksanaan anggaran. Dalam hal pertanggungjawaban penggunaan dana yang bersumber dari PNBP yang digunakan langsung, satker BLU menyampaikan SPM<sup>21</sup> kepada KPPN<sup>22</sup>. Selanjutnya berdasarkan SPM Pengesahan tersebut kemudian KPPN menerbitkan SP2D<sup>23</sup> sebagai pengesahan penggunaan dana PNBP.

### 3.1.2.7. Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Sebagai satuan kerja yang menjalankan kegiatan sesuai dengan praktek bisnis yang sehat<sup>24</sup>, BLU menyelenggarakan akuntansi<sup>25</sup> sesuai dengan standar akuntansi keuangan<sup>26</sup> yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntan Indonesia<sup>27</sup>,

<sup>20</sup> Indonesia, Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-50/PB/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) oleh Satuan Kerja Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU).

<sup>21</sup> Surat Perintah Membayar yang disingkat SPM, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.

<sup>22</sup> Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

<sup>23</sup> Surat Perintah Pencairan Dana, yang disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan penugluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.

<sup>24</sup> Praktek bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.

<sup>25</sup> Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya, serta penyajian laporan. Definisi ini diambil dari Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar akuntansi Pemerintah.

<sup>26</sup> Standar Akuntansi Keuangan yang juga disingkat SAK adalah prinsip akuntansi yang ditetapkan oleh ikatan profesi akuntansi Indonesia dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan suatu entitas usaha.

<sup>27</sup> Asosiasi profesi akuntan Indonesia di sini maksudnya adalah Ikatan Akuntan Indonesia atau disingkat IAI.

jika tidak terdapat standar akuntansi yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntan Indonesia, BLU yang bersangkutan dapat menerapkan standar akuntansi industri yang spesifik setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan.<sup>28</sup> Standar akuntansi yang diterapkan oleh BLU haruslah mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan untuk selanjutnya ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan.

Dalam rangka penyelenggaraan akuntansi, satker BLU harus mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi<sup>29</sup> yang mengacu pada standar akuntansi yang berlaku dengan terlebih dahulu ditetapkan oleh menteri/pimpinan lembaga.

Sistem akuntansi yang diterapkan dan dikembangkan oleh BLU paling sedikit terdiri dari :

1. System akuntansi keuangan yang menghasilkan laporan keuangan pokok untuk keperluan akuntabilitas, manajemen dan transparansi.
2. System akuntansi asset tetap yang menghasilkan laporan asset tetap untuk keperluan manajemen asset tetap.
3. System akuntansi biaya, yang menghasilkan informasi biaya satuan per unit layanan, pertanggungjawaban kinerja, ataupun informasi lain untuk keperluan manajerial<sup>30</sup>

Laporan yang dihasilkan dari sistem akuntansi keuangan adalah berupa laporan keuangan<sup>31</sup> yang disampaikan setiap triwulan kepada menteri/pimpinan

---

<sup>28</sup> Departemen Keuangan, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.

<sup>29</sup> Sistem akuntansi BLU adalah serangkaian proses manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan keuangan BLU

<sup>30</sup> Indoanesia, Ibid

<sup>31</sup> Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban BLU berupa Laporan Realisasi Anggaran/Laporan Operasional, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

lembaga Laporan keuangan tersebut terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran<sup>32</sup>, Laporan Arus Kas<sup>33</sup>, dan Catatan Atas Laporan Keuangan<sup>34</sup>. Untuk laporan keuangan yang lengkap, termasuk di dalamnya Neraca<sup>35</sup> dan Ikhtisar Laporan Keuangan disampaikan pada setiap semester dan tahunan.

Laporan keuangan yang disajikan oleh BLU merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan kementerian Negara/lembaga, untuk itu dalam rangka konsolidasi BLU juga menyampaikan Laporan Keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)<sup>36</sup> setiap semester dan tahunan. Laporan Keuangan yang merupakan bentuk pertanggungjawaban BLU diaudit oleh auditor eksternal.<sup>37</sup>

#### **3.1.2.8. Pembinaan, Pengawasan dan Pemeriksaan**

Pembinaan BLU terdiri dari dua jenis yaitu pembinaan teknis dan pembinaan keuangan. Pembinaan teknis dilakukan oleh menteri/pimpinan lembaga sedangkan pembinaan dibidang keuangan dilakukan oleh Menteri Keuangan.

---

<sup>32</sup> Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/deficit dan pembiayaan, sisa lebih /kurang pembiayaan anggaranyang masing-masing diperbandingkan anggarannya dalam satu periode.

<sup>33</sup> Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyajikan informasi arus masuk dan keluar kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktifitas operasi, aktivitas investasi, dan aktivitas pembiayaan.

<sup>34</sup> Catatan Atas Laporan Keuangan adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran/Laporan Operasional, Neraca, dan Laporan Arus Kas dalam rangka pengungkapan yang memadai

<sup>35</sup> Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan BLU yaitu asset, utang, dan ekuitas pada tanggal tertentu.

<sup>36</sup> Standar Akuntansi Pemerintah yang disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang ditetapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah.

<sup>37</sup> Hal ini sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No 76 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum dan diamanatkan juga dalam Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

Dalam upaya pelaksanaan pengawasan terhadap pengelolaan BLU dapat dibentuk Dewan Pengawas<sup>38</sup>. Perlu atau tidaknya dibentuk Dewan Pengawas dilihat dari nilai omzet<sup>39</sup> dan nilai aset<sup>40</sup>. Jumlah anggota Dewan Pengawas juga dilihat dari nilai omzet<sup>41</sup> dan nilai aset<sup>42</sup>.

Unsur unsur anggota Dewan Pengawas BLU dilingkungan pemerintah pusat terdiri dari unsur pejabat dari Kementerian Negara/Lembaga dan Kementerian Keuangan, serta tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLU.

Mengenai persyaratan keanggotaan, tugas dan kewajiban anggota BLU serta tata cara pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Pegawai diatur dalam Peraturan perundang-undangan<sup>43</sup>.

Terdapat dua jenis pemeriksaan BLU yaitu pemeriksaan intern dan pemeriksaan ekstern. Pemeriksaan intern dilaksanakan oleh satuan pemeriksaan intern yang merupakan unit kerja yang berkedudukan di bawah pemimpin BLU. Pemeriksaan ekstern dilaksanakan oleh pemeriksa ekstern sesuai peraturan perundang-undangan<sup>44</sup>.

---

<sup>38</sup> Dewan Pengawas BLU yang disebut Dewan Pengawas atau disingkat Dewas adalah organ BLU yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLU.

<sup>39</sup> Nilai omzet adalah jumlah seluruh pendapatan operasional yang diterima oleh BLU yang berasal dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, hasil kerja sama BLU dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya. BLU dapat membentuk BLU jika nilai omzet tahunan menurut laporan realisasi anggaran tahun terakhir minimum sebesar Rp 15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah).

<sup>40</sup> Nilai aset adalah jumlah aktiva yang tercantum neraca BLU pada akhir suatu tahun buku tertentu. Pembentukan Dewan Pengawas dimungkinkan jika nilai aset BLU menurut neraca minimum sebesar Rp. 75.000.000.000,00 (tujuh puluh lima miliar rupiah)

<sup>41</sup> Jumlah Dewan Pengawas sebanyak tiga orang jika nilai omzet Rp 15.000.000.000,00 sampai dengan 30.000.000.000,00 dan sebanyak lima orang jika nilai omzet lebih dari Rp 30.000.000.000.

<sup>42</sup> Jumlah Dewan Pengawas sebanyak tiga orang jika nilai aset Rp 75.000.000.000,00 sampai dengan 200.000.000.000,00 dan sebanyak lima orang jika nilai omzet lebih dari Rp 200.000.000.000.

<sup>43</sup> Peraturan perundang-undangan yang dimaksud disini adalah Peraturan Menteri Keuangan Nomor 109/PMK.05/2007 tentang Dewan Pengawas Badan Layanan Umum.

<sup>44</sup> Indonesia, PP23... Op. cit.

### **3.1.2.9. Fleksibilitas Pengelolaan Keuangan dan Barang**

#### **3.1.2.9.1. Pengelolaan Kas**

BLU diberikan fleksibilitas dalam mengelola kas sesuai dengan praktek bisnis yang sehat. Hal yang dilaksanakan BLU dalam mengelola kas adalah :

1. Perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas
2. 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.

#### **3.1.2.9.2. Pengelolaan Piutang**

Dalam menjalankan kegiatan pelayanan dapat memberikan piutang sehubungan dengan penyerahan barang dan jasa atau transaksi lainnya. Piutang BLU dikelola sesuai dengan praktek bisnis yang sehat dengan menerapkan prinsip-prinsip efisien, ekonomis, transparan, bertanggung jawab dan memberikan nilai tambah serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **3.1.2.9.3. Pengelolaan Utang**

BLU dapat memiliki utang dalam rangka menjalankan kegiatan operasional dan boleh mengadakan perikatan peminjaman dengan pihak lain. Dalam mengelola utang dilaksanakan dengan prinsip prinsip sesuai dengan praktek bisnis yang sehat.

#### **3.1.2.9.4. Pengelolaan Investasi**

Dalam melakukan investasi, BLU tidak diperkenankan untuk melakukan investasi jangka panjang kecuali dengan persetujuan Menteri Keuangan. Keuntungan yang diperoleh dari investasi jangka panjang merupakan pendapatan BLU.

#### **3.1.2.9.5. Pengelolaan Barang**

Fleksibilitas pengelolaan barang diberikan kepada BLU dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

#### **3.1.2.10. Tugas dan Fungsi Instansi BLU**

Demikian banyak jenis layanan yang diberikan oleh BLU memiliki tugas dan fungsi masing-masing yang spesifik juga. Dari sekian banyak tugas dan fungsi tersebut dapat diringkas sedemikian rupa bahwa tugas BLU adalah menjalankan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat sesuai dengan bidangnya masing-masing yang mendukung visi dan misi dari kementerian/ lembaga di mana BLU tersebut berada. Sedangkan fungsi BLU adalah melaksanakan tugas yang diberikan oleh kementerian/ lembaga berupa pelayanan yang diberikan kepada pemakai layanan BLU. Bidang layanan umum yang diberikan oleh BLU meliputi kegiatan pemerintah yang bersifat operasional dalam menyelenggarakan pelayanan umum yang menghasilkan semi barang/jasa (*quasi public goods*).

Dalam melaksanakan kegiatan pelayanan tersebut instansi BLU dibagi menjadi tiga kategori yaitu :

1. Instansi yang menyelenggarakan penyediaan barang dan/jasa layanan umum. contoh instansi BLU jenis ini adalah BLU yang melaksanakan pelayanan jasa bidang kesehatan seperti rumah sakit pusat atau daerah, penyelenggara pendidikan, serta layanan jasa penelitian dan pengujian.
2. Instansi yang melaksanakan kegiatan pengelolaan wilayah atau kawasan secara otonom. Contohnya adalah otorita dan Kawasan Pengembangan Ekonomi Terpadu (kapet).

3. Instansi yang melaksanakan pengelolaan dana. Contohnya adalah pengelola dana bergulir untuk usaha kecil dan menengah, pengelola penerusan pinjaman, dan pengelola tabungan perumahan.

### **3.1.3. BLU dalam Pelaksanaan KSO**

Instansi BLU dalam pelaksanaan KSO berperan sebagai operator yang langsung melaksanakan KSO dengan pihak ketiga. KSO bukanlah suatu kegiatan yang instan dan dapat langsung dilaksanakan kapan saja ingin dilaksanakan. KSO dalam pelaksanaannya sudah masuk dalam perencanaan yaitu dalam Rencana Bisnis Anggaran (RBA) kemudian dilaksanakan dengan membuat perjanjian pelaksanaan KSO dengan pihak ketiga dengan melaksanakan prosedur sebagaimana telah dimuat dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sudah ada pada saat pengajuan sebagai instansi BLU, kemudian dipertanggungjawabkan sesuai dengan mekanisme pertanggungjawaban yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

## **3.2. Perbandingan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Dan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006**

### **3.2.1. Kedudukan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 dalam Peraturan Perundang-undangan Bidang Keuangan Negara**

Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum merupakan ketentuan lebih lanjut yang memuat rincian dari peraturan perundang-undangan di atasnya yaitu Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara. Secara khusus dalam Pasal 69 ayat (7) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 dinyatakan bahwa “Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum diatur dalam peraturan pemerintah.”

Untuk mengetahui kedudukan PP23 Tahun 2005 dalam peraturan perundang-undangan bidang keuangan negara berikut disajikan secara hirarkis

peraturan perundang-undangan yang sudah dikeluarkan beserta petunjuk teknis dalam mengatur pengelolaan keuangan BLU.

Peraturan Perundang-Undangan terkait dengan BLU beserta Peraturan Di bawahnya terdiri dari :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 7/PMK.02/2006 tentang Persyaratan Administratif dalam Rangka Pengusulan dan Penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah untuk Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 119/PMK.05/2007.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.02/2006 tentang Pembentukan Dewan Pengawas pada Badan Layanan Umum sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 109/PMK.05/2007.
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2006 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 73/PMK.05/2007.
9. Peraturan Menteri Keuangan No. 66/PMK.02/2006 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengajuan, Penetapan, dan Perubahan Rencana Bisnis dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum. PMK ini telah dicabut dan diganti dengan Peraturan Menteri

- Keuangan No. 44/PMK.05/2009. Tentang Rencana Bisnis Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum.
10. Peraturan Menteri Keuangan No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
  11. Peraturan Menteri Keuangan No. 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja.
  12. Peraturan Menteri Keuangan No. 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum
  13. Peraturan Menteri Keuangan No. 197/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Refisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran untuk Satuan Kerja Badan Layanan Umum Tahun Anggaran 2008
  14. Peraturan Menteri Keuangan No. 77/PMK.05/2009 tentang Pengelolaan Pinjaman pada Badan Layanan Umum.
  15. Peraturan Menteri Keuangan No. 230/PMK.05/2009 tentang Penghapusan Piutang Badan Layanan Umum.
  16. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan. Nomor PER- 67 /PB/2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum ke dalam Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.
  17. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan. Nomor PER-08/PB/2008 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Dewan Pengawas Badan Layanan Umum Di Lingkungan Pemerintah Pusat.
  18. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan. Nomor PER-50/PB/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) oleh Satuan Kerja Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU).
  19. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan. Nomor PER – 58/pb/2008 tentang Mekanisme Pengembalian Sisa Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang

Diterima Sebelum Ditetapkan Sebagai Satuan Kerja yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU).

20. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan. Nomor PER-35/PB/2007 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja.
21. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan. Nomor PER-57/PB/2008 tentang Format Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum (DIPA BLU).

Jika dilihat dari hierarki peraturan perundang-undangan terkait dengan BLU maka Peraturan Pemerintah nomor 23 tahun 2005 merupakan salah satu dari peraturan perundang-undangan di tingkat peraturan pemerintah yang menjalankan amanat dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi yaitu Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yaitu pada Pasal 69 ayat (7) yang mendelegasikan wewenang untuk membentuk peraturan pemerintah yang mengatur lebih lanjut tentang BLU. Sebagai aturan pelaksanaan dari Peraturan Pemerintah nomor 23 tahun 2005 kemudian dibuat Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Direktorat Jenderal Anggaran.

### **3.2.2. KSO dalam Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005**

Jika diperhatikan dalam batang tubuh dari PP 23 tidak terdapat pasal yang secara jelas menyatakan tentang KSO. Namun terdapat pasal-pasal yang berkaitan dengan KSO sehubungan dengan pengaturan pendapatan dari hasil KSO dan pengelolaan barang yang menjadi objek KSO. Berikut disajikan pasal-pasal dimaksud.

#### **3.2.2.1. Pasal tentang Pendapatan BLU**

Pendapatan BLU terdiri dari bermacam-macam pendapatan yaitu :

1. pendapatan yang berasal dari penerimaan yang bersumber dari APBN berupa penerimaan yang berasal dari otorisasi kredit anggaran kementerian

negara/lembaga, bukan berasal dari kegiatan pembiayaan, diberlakukan sebagai pendapatan BLU (Pasal 14 ayat 1).

2. Pendapatan yang berasal dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain, merupakan pendapatan operasional BLU (Pasal 14 ayat 2).
3. Pendapatan yang berasal dari hibah terikat diperoleh dari masyarakat atau badan lain yang diperlakukan sesuai dengan kesepakatan dengan pihak yang memberi hibah. Peruntukan hibah terikat dapat ditujukan untuk membiayai kegiatan operasional, aset tetap, investasi keuangan (*endowment funds*), atau pembebasan kewajiban, tergantung tujuan pemberian hibah (Pasal 14 ayat 3)
4. Hasil kerjasama BLU dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya yang berupa hasil dari kerjasama operasi (KSO), sewa-menyewa, dan usaha lainnya yang tidak berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi BLU. (Pasal 14 ayat 4).

Pendapatan sebagaimana telah disebutkan pada bagian terdahulu dapat dikelola langsung untuk membiayai belanja BLU sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat dalam Rencana Bisnis Anggaran (RBA). (Pasal 14 ayat 5).

### **3.2.2.1. Pasal tentang Pengelolaan Barang BLU**

Dalam melakukan pengadaan barang/jasa BLU, dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien dan ekonomis, sesuai dengan praktek bisnis yang sehat. dengan prinsip ini BLU dapat dibebaskan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang/jasa bila terdapat alasan efektifitas dan/atau efisiensi. kewenangan mengadakan barang/jasa diatur dengan jenjang nilai yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan. (Pasal 20 ).

Barang inventaris berupa barang habis pakai, barang untuk diolah atau dijual, barang lainnya yang tidak memenuhi persyaratan sebagai asset tetap dapat dialihkan kepada pihak lain dan/atau dihapuskan berdasarkan pertimbangan ekonomis. Jenis pengalihan dimaksud adalah dengan cara dijual, dipertukarkan, atau dihibahkan. Dari hasil penjualan barang inventaris terdapat penerimaan yang

merupakan pendapatan BLU. Setelah dilakukan pengalihan dan/atau penghapusan barang inventaris selanjutnya dilaporkan kepada menteri/pimpinan lembaga. (Pasal 21)

Berbeda dengan barang inventaris, pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap BLU yang berupa asset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari dua belas bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLU atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku, tidak dapat dilakukan kecuali atas persetujuan pejabat yang berwenang. Kewenangan pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai dan jenis barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penerimaan hasil penjualan aset tetap sebagai akibat dari pengalihan merupakan pendapatan BLU. Setelah dilakukan pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap dilaporkan kepada menteri/pimpinan lembaga/kepala SKPD terkait. Jika aset tetap digunakan untuk kegiatan yang tidak terkait langsung dengan tugas pokok dan fungsi BLU harus mendapat persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan barang milik negara/daerah. (Pasal 22)

Tanah dan bangunan BLU disertifikatkan atas nama Pemerintah Republik Indonesia/pemerintah daerah yang bersangkutan. Untuk tanah dan bangunan yang tidak digunakan BLU untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya dapat dialihgunakan oleh menteri/pimpinan lembaga/kepala SKPD terkait dengan persetujuan Menteri Keuangan/ gubernur/bupati/walikota sesuai dengan kewenangannya. (Pasal 23)

### **3.2.3. Kedudukan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 dalam Peraturan Perundang-undangan Bidang Keuangan Negara**

Untuk memahami kedudukan PP 06/2006 dalam peraturan perundang-undangan bidang keuangan negara, berikut disajikan tata urutan peraturan perundang undangan yang sudah dikeluarkan beserta petunjuk teknis berkaitan dengan PP 06/2006. Peraturan perundang-undangan tersebut yaitu :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara. Selanjutnya PMK ini telah dicabut dan diganti dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 Tentang Penggolongan Dan Kodefikasi Barang Milik Negara.
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.06/2010 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Berupa Rumah Negara.
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.06/2006 Tentang Tata Cara Penghapusan Barang Milik Negara Akibat Gempa Bumi Di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Dan Provinsi Jawa Tengah
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 23/PMK.06/2010 Tentang Penataan Pemanfaatan Barang Milik Negara Di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia.

#### **3.2.3.2. KSO dalam Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006.**

Secara umum tidak terdapat pasal-pasal yang mengatur tentang KSO, namun terdapat pasal-pasal yang berhubungan dengan pemanfaatan barang milik negara yang terkait dengan KSO dan pasal yang mengatur pemanfaatan barang milik negara oleh BLU.

Pemanfaatan barang milik negara berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola barang dalam rangka peningkatan penerimaan negara sebagai sumber pendapatan negara yang merupakan bagian dari pelaksanaan fungsi bendahara umum negara. Untuk pemanfaatan barang milik daerah berupa

tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan gubernur/bupati/walikota. (pasal 19 ayat 1 dan 2)

Pemanfaatan barang milik negara/daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diperlukan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna barang/kuasa pengguna barang untuk kepentingan kegiatan dilingkungan perkantoran seperti kantin, bank, koperasi, ruang serbaguna/aula, dilakukan oleh pengguna barang dengan persetujuan pengelola barang. Sedangkan Pemanfaatan barang milik negara/daerah selain tanah dan/atau bangunan yang sudah tidak digunakan untuk menunjang tupoksi instansi bersangkutan, dilaksanakan oleh pengguna barang dengan persetujuan pengelola barang. (Pasal 19 ayat 3 dan 4)

Pemanfaatan barang milik negara/daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan melihat kondisi/keadaan barang dan rencana penggunaan/peruntukan dan memperhatikan kepentingan negara/daerah dan kepentingan umum.(Pasal 19 ayat 5).

Bentuk bentuk pemanfaatan barang milik negara/daerah dapat berupa sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna. (pasal 20).

Dalam hal sewa, penyewaan barang milik negara/daerah dilaksanakan dengan bentuk :

- a. penyewaan barang milik negara atas tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh pengguna barang kepada pengelola barang, dilaksanakan oleh pengelola barang
- b. penyewaan barang milik daerah atas tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh pengguna barang kepada gubernur/bupati/walikota, dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan gubernur/bupati/walikota.
- c. penyewaan atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna barang dan selain tanah dan/atau bangunan, dilaksanakan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan dari pengelola barang. (Pasal 21)

Barang milik negara/daerah dapat disewakan kepada pihak lain sepanjang menguntungkan negara/daerah. Jangka waktu penyewaan barang milik negara/daerah paling lama lima tahun dan dapat diperpanjang. Penetapan formula besaran tarif sewa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- d. barang milik negara oleh pengelola barang;
- e. barang milik daerah oleh gubernur/bupati/walikota.

Penyewaan dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian sewa-menyewa, yang sekurang-kurangnya memuat:

- a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
- b. jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa, dan jangka waktu;
- c. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan;
- d. persyaratan lain yang dianggap perlu.

Hasil penyewaan merupakan penerimaan negara/daerah dan seluruhnya wajib disetorkan ke rekening kas umum negara/daerah.

Bentuk pemanfaatan selanjutnya adalah pinjam pakai. Pinjam pakai barang milik negara/daerah dilaksanakan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah. Jangka waktu pinjam pakai barang milik negara/daerah paling lama dua tahun dan dapat diperpanjang. Pinjam pakai dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:

- a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
- b. jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan, dan jangka waktu;
- c. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
- d. persyaratan lain yang dianggap perlu. (Pasal 23)

Bentuk pemanfaatan lain yaitu kerjasama pemanfaatan. Kerjasama pemanfaatan barang milik negara/daerah dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka :

- a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik negara/daerah
- b. meningkatkan penerimaan negara/pendapatan daerah. (Pasal 24)

Bentuk bentuk kerjasama pemanfaata barang milik negara/daerah dilaksanakan dengan cara :

- a. kerjasama pemanfaatan barang milik negara atas tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh pengguna barang kepada pengelola barang, dilaksanakan oleh pengelola barang.
- b. kerjasama pemanfaatan barang milik daerah atas tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh pengguna barang kepada gubernur/bupati/walikota, dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan gubernur/bupati/walikota.
- c. kerjasama pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna barang dan selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan pengelola barang. (Pasal 25)

Beberapa ketentuan dalam Kerjasama pemanfaatan atas barang milik negara/daerah adalah sebagai berikut:

- a. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah untuk memenuhi biaya operasional/pemeliharaan/ perbaikan yang diperlukan terhadap barang milik negara/daerah dimaksud.
- b. mitra kerjasama pemanfaatan ditetapkan melalui tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya lima peserta/peminat, kecuali untuk barang milik negara/daerah yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung.
- c. mitra kerjasama pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap ke rekening kas umum negara/daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan.
- d. besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang.
- e. besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan harus mendapat persetujuan pengelola barang.

- f. selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggadaikan barang milik negara/daerah yang menjadi obyek kerjasama pemanfaatan.
- g. jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama tiga puluh tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.

Semua biaya berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan tidak dapat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah. (Pasal 26)

Selanjutnya bentuk pemanfaatan adalah Bangun guna serah dan Bangun serah guna. Bangun guna serah dan bangun serah guna barang milik negara/daerah dapat dilaksanakan dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. pengguna barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan negara/daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi; dan
- b. tidak tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.

Bangun guna serah dan bangun serah guna barang milik negara dilaksanakan oleh pengelola barang. Sedangkan untuk barang milik daerah dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan gubernur/bupati/walikota.

Tanah yang status penggunaannya ada pada pengguna barang dan telah direncanakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna barang yang bersangkutan, dapat dilakukan bangun guna serah dan bangun serah guna setelah terlebih dahulu diserahkan kepada :

- a. pengelola barang untuk barang milik negara;
- b. gubernur/bupati/walikota untuk barang milik daerah.

Bangun guna serah dan bangun serah guna jenis ini dilaksanakan oleh pengelola barang dengan mengikutsertakan pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang sesuai tugas pokok dan fungsinya. (Pasal 27)

Penetapan status penggunaan barang milik negara/daerah sebagai hasil dari pelaksanaan bangun guna serah dan bangun serah guna berupa fasilitas yang telah diserahkan oleh mitra setelah berakhirnya jangka waktu yang diperjanjikan untuk bangun guna serah dan setelah selesai pembangunannya untuk bangun serah guna dilaksanakan oleh:

- a. pengelola barang untuk barang milik negara, dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kementerian negara/lembaga terkait;
- b. gubernur/bupati/walikota untuk barang milik daerah, dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah terkait.(Pasal 28)

Mengenai jangka waktu bangun guna serah dan bangun serah guna paling lama tiga puluh tahun sejak perjanjian ditandatangani. Penetapan mitra bangun guna serah dan mitra bangun serah guna dilaksanakan melalui tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya lima peserta/ peminat.

Mitra bangun guna serah dan mitra bangun serah guna yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian harus memenuhi kewajiban sebagai berikut:

- a. membayar kontribusi ke rekening kas umum negara/ daerah setiap tahun, yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang;
- b. tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan objek bangun guna serah dan bangun serah guna;
- c. memelihara objek bangun guna serah dan bangun serah guna.

Dalam jangka waktu pengoperasian, sebagian barang milik negara/daerah hasil bangun guna serah dan bangun serah guna harus dapat digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintah.

Bangun guna serah dan bangun serah guna dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:

- a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
- b. objek bangun guna serah dan bangun serah guna;
- c. jangka waktu bangun guna serah dan bangun serah guna;
- d. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- e. persyaratan lain yang dianggap perlu.

Izin mendirikan bangunan hasil bangun guna serah dan bangun serah guna harus di atasnamakan Pemerintah Republik Indonesia/Pemerintah Daerah. Semua biaya berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan bangun guna serah dan bangun serah guna tidak dapat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah. (Pasal 29 )

Pada akhir jangka waktu pengoperasian, mitra bangun guna serah barang milik negara harus menyerahkan objek bangun guna serah kepada pengelola barang, setelah dilakukan audit oleh aparat pengawasan fungsional pemerintah. Pelaksanaan Bangun serah guna barang milik negara mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. mitra bangun serah guna harus menyerahkan objek bangun serah guna kepada pengelola barang segera setelah selesainya pembangunan.
- b. mitra bangun serah guna dapat mendayagunakan barang milik negara tersebut sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam surat perjanjian.
- c. setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek bangun serah guna terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan fungsional pemerintah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh pengelola barang.

Pelaksanaan Bangun serah guna barang milik daerah mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. mitra bangun serah guna harus menyerahkan objek bangun serah guna kepada gubernur/bupati/walikota segera setelah selesainya pembangunan;
- b. mitra bangun serah guna dapat mendayagunakan barang milik daerah tersebut sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam surat perjanjian;
- c. setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek bangun serah guna terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan fungsional pemerintah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh gubernur/bupati/ walikota. (Pasal 30)

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna barang milik negara diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan.(Pasal 31)

### 3.3. Prosedur Pelaksanaan KSO Dalam Praktek

Untuk melihat sejauh mana prosedur pelaksanaan KSO yang ada berikut dipaparkan keadaan yang ada pada PPK BLU dan Instansi BLU.

#### 3.3.1. Prosedur Pelaksanaan KSO dari sisi PPK BLU

Keterkaitan PPK BLU dalam pelaksanaan KSO BLU adalah dalam pengaturan prosedur teknis pelaksanaan KSO. Hal ini merupakan bagian dari tugas pokok dan fungsi Direktorat PPK BLU sebagai regulator bagi BLU. Instansi BLU memerlukan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan KSO. Dalam prakteknya peraturan teknis dimaksud sebagai pengaturan lebih lanjut dari Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005, belum ada. Hal ini terjadi karena belum ada kesepakatan dari Direktorat Jenderal Kekayaan Negara mengenai pengaturan teknis dari pelaksanaan KSO BLU yang dirancang oleh Direktorat PPK BLU.

#### 3.3.2. Prosedur Pelaksanaan KSO dari Instansi BLU

Sebagai bahan analisa agar lebih realistis, berikut disajikan prosedur pelaksanaan KSO dari dua instansi BLU dalam bentuk SOP yang juga berfungsi sebagai standar pelayanan pelaksanaan KSO, yaitu dari Rumah Sakit Fatmawati dan Balai Besar Pengembangan Latihan Kerja Luar Negeri (B2PLKLN)-Chevest Bekasi.

##### 3.3.2.1. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan KSO Rumah Sakit Fatmawati

###### BAGAN 1. SOP Pelaksanaan KSO Pada RS. Fatmawati

<b>PENGERTIAN</b>	Kerjasama operasional/ Ikatan kerjasama adalah kesepakatan kerjasama antara kedua belah pihak sebagai hubungan timbal balik yang saling membutuhkan / menguntungkan dalam pelayanan kesehatan, pelayanan medical check-up, pendidikan/pelatihan, pelayanan penunjang kesehatan, pelayanan kerjasama operasional alat, pelayanan penyewaan
-------------------	---

	<p>lahan dan pelayanan lainnya.</p> <p>Tim KSO/IKS adalah petugas yang bertanggung jawab dalam pembuatan naskah kesepakatan yang telah dilakukan negosiasi oleh Para Pihak, sejak ditugaskan oleh Direktur sampai dengan naskah kesepakatan tersebut ditandatangani oleh PARA PIHAK.</p> <p>Pihak Pertama adalah RSUP Fatmawati</p> <p>Pihak Kedua adalah Instansi Pemerintah/Swasta, Institusi Pendidikan, Usaha dan perseorangan.</p> <p>Ruang Lingkup terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kerjasama Operasional. Direktur / Direksi, Unit terkait : Fasilitas Medik, SMF, Komite Etik &amp; Hukum, Akuntansi, Keuangan, IPSRS, Anggaran, Bagian Umum.</li> <li>b. Kerjasama Sewa Lahan. Direktur / Direksi, Unit terkait : Komite Etik &amp; Hukum, Akuntansi, Keuangan, IPSRS, Bagian Umum</li> <li>c. Kerjasama Pendidikan. Direktur / Direksi, Unit terkait : Diklat, Komite Etik &amp; Hukum, Komite Keperawatan, Bidang Pelayanan Keperawatan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi rawat Jalan, Instalasi Gawat Darurat, Akuntansi, Keuangan, Bagian Umum.</li> <li>d. Kerjasama Pelayanan Kesehatan / MCU. Direktur / Direksi, Unit Terkait : IP2AP, Instalasi Griya Husada, Bidang Pelayanan Medik, Bidang Fasilitas Medik dan Keperawatan, Akuntansi, Keuangan, Farmasi, SMF, Komite Etik &amp; Hukum, Bagian Umum.</li> </ol>
<b>TUJUAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terciptanya tertib administrasi dalam melaksanakan KSO/IKS di RSUP Fatmawati</li> <li>b. Terselenggaranya kesepakatan kerjasama melalui proses yang telah ditetapkan.</li> </ol>

<p><b>KEBIJAKAN</b></p>	<p>a. Surat Keputusan Direktur Utama RSUP Fatmawati nomor : HK.03.05.1.756 tanggal 28 Juli 2010 tentang pembentukan Tim Kerjasama Operasional / Ikatan Kerjasama (KSO – IKS) RSUP Fatmawati dengan instansi lain di RSUP Fatmawati.</p> <p>b. Keputusan Direktur Jenderal Pelayanan Medik Nomor HK.01.0101.3.1946 tahun 1997 tentang pedoman Kerjasama Rumah Sakit medic Departemen Kesehatan dengan Pihak Ketiga.</p> <p>c. Surat Menteri Keuangan RI Nomor : S – 120/MK.02/2006 tanggal 2 Maret 2006 Tentang Penetapan Menteri Keuangan dalam Pelaksanaan BLU.</p> <p>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor :96/PMK.06/2007 tentang Tata cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.</p>
<p><b>PROSEDUR</b></p>	<p>a. Penugasan dari Direktur Utama melalui Direkti Terkait, untuk pembuatan naskah kerjasama.</p> <p>b. Dalam Tim KSO / IKS berproses : Pelaksanaan tugas dari Ka Tim KSO / IKS kepada penanggung jawab sesuai jenis KSO / IKS untuk berkoordinasi dengan unit terkait untuk mendapatkan masukan/data :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Satuan Medis Fungsional (SMF) member data tentang volume kegiatan penggunaan alat yang digunakan dalam 1 bulan/tahun.</li> <li>2) Bidang Pelayanan Medik member data tentang penggunaan alat yang dikirim dari SMF.</li> <li>3) Bidang Fasilitas Medik dan Keperawatan memberikan informasi tentang kajian / spesifikasi alat.</li> <li>4) Bagian Etik &amp; Hukum memberi asupan tentang aspek legal kelengkapan persyaratan administrasi : Akte</li> </ol>

	<p>Perusahaan, NPWP, SIUP, Domisili Perusahaan, Bukti Setoran Faktur Pajak 3 bulan, Tanda Daftar Perusahaan, Surat Pajak Tahunan, SK Penunjukan Penandatanganan Perusahaan, Surat Izin Penyalur Alat Kesehatan dari Kementerian Kesehatan.</p> <p>5) Bagian IPSRS memberi data tentang kebutuhan listrik dan ukuran lahan yang akan dihitung biayanya oleh Bagian Akuntansi.</p> <p>6) Bagian Akuntansi memberikan data tentang analisa investasi alat, penghitungan sewa lahan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan nomor : 96/PMK.06/2007, serta penghitungan biaya listrik</p> <p>7) Bagian Keuangan member masukan tentang tatacara pembayaran dan membuat tarif (bila kerjasama pelayanan kesehatan) yang akan menjadi lampiran dalam IKS.</p> <p>c. Penyusunan naskah KSO / IKS sesuai kesepakatan PARA PIHAK.</p> <p>d. Persetujuan naskah dari Komite Etik dan Hukum dan Pihak Kedua</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Bila setuju dilakukan paraf.</li> <li>2) Bila tidak setuju kembali pada point 3.</li> </ol> <p>e. Persetujuan naskah dari Direktur / Direksi terkait dan Direktur Utama.</p> <p>Bila naskah KSO / IKS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Disetujui : Dokumen asli dibuat rangkap dua, diberi nomor, materai dan diparaf oleh Direksi terkait sebelum ditanda tangani oleh Direktur Utama selaku PIHAK PERTAMA kemudian diberi stempel.</li> <li>2) Tidak disetujui : kegiatan kembali pada poin 2 untuk dikaji ulang oleh tim KSO / IKS dengan Unit terkait.</li> </ol> <p>f. Penandatanganan kontrak perjanjian oleh Pihak Kedua</p>
--	---

	<p>g. Penandatanganan oleh Dewan Pengawas Pihak Pertama</p> <p>h. Penggandaan dokumen oleh Bagian Umum untuk distribusi dokumen ke Unit Kerja Terkait.</p>
--	--

Sumber : Bagian Akuntansi RS. Fatmawati

### 3.3.3.2.SOP Pelayanan Pelatihan Sertifikasi dan Penempatan Kerja pada B2PLKLN

#### BAGAN 2. SOP Pelatihan Sertifikasi dan Penempatan Kerja B2PLKLN

<b>TUJUAN</b>	Menempatkan tata cara pemberian pelayanan pelatihan, sertifikasi dan penempatan kerja sesuai dengan aturan untuk mencapai kepuasan pelanggan.
<b>RUANG LINGKUP</b>	Ruang lingkup prosedur ini mencakup pemasaran pelayanan pelatihan, sertifikasi dan penempatan kerja dan seleksi peserta yang dilakukan oleh BBPLKLN.
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim pemasaran melakukan kegiatan pemasaran/promosi kepada masyarakat, dunia industry dan instansi pemerintah.</li> <li>2. Seksi program dan pengembangan bertanggungjawab menyediakan segala informasi yang perlu diketahui oleh dunia industri, instansi pemerintah yang melaksanakan kerjasama dengan BBPLKLN.</li> </ol>
<b>DEFINISI</b>	-
<b>PROSEDUR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemasaran</li> </ol> <p>Tim Pemasaran bertanggungjawab membuat Rencana Kerja Pemasaran yang berisikan : Target user dan pelatihan, Target kunjungan Perusahaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Target user dan pelatihan</li> <li>b. Target kunjungan perusahaan</li> <li>c. Program pemasaran yang disesuaikan dengan agenda kerja</li> </ol>

	<p>tahunan BBPLKLN.</p> <p>d. Anggaran yang diperlukan tim pemasaran.</p> <p>Rencana kerja pemasaran dikaji oleh kepala bidang pengembangan dan Evaluasi dan disetujui oleh Kepala BBPLKLN.</p> <p>Tim Pemasaran bertanggung jawab mengidentifikasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. User</li> <li>b. Kebutuhan Industri dan kebituhan spesifik user</li> <li>c. Peserta pelatihan secara umum</li> <li>d. Kompetitor</li> <li>e. Kecenderungan perkembangan pelatihan</li> </ol> <p>Untuk mengidentifikasi hal di atas, Tim Pemasaran dapat melakukan <i>survey</i>, <i>forum discussion group</i>, kunjungan ke perusahaan dan instansi, workshop dan kegiatan lainnya.</p> <p>Tim Pemasaran menyusun marketing tools yang tepat untuk mempromosikan layanan jasa BBPLKLN, berupa Leaflet, Booklet atau CD berisi profil BBPLKLN.</p> <p>Tim Pemasaran melakukan kegiatan pemasaran pelayanan BBPLKLN dan dapat dibantu oleh instruktur yang kompeten.</p> <p>Pemasaran program Pencaker dilakukan dengan kunjungan ke instansi pemerintah dan SMK, media elektronik, pemasangan pengumuman, spanduk hingga pemberitahuan kepada Disnaker/Kepala Desa/Kelurahan.</p> <p>Pemasaran program khusus dilakukan dengan kunjungan ke perusahaan atau calon pelanggan untuk melakukan sosialisasi program-program pelatihan BBPLKLN (<i>customer visit</i>), seminar dan workshop maupun penyebaran leaflet.</p> <p>Tim Pemasaran mengolah dan menganalisa data nominasi masyarakat pencari kerja dan nominasi lingkungan industry yang</p>
--	---

	<p>menjadi sasaran OJT, magang dan penempatan lulusan.</p> <p>2. Inisiasi Program</p> <p>Berdasarkan kontrak kerja sama (MOU), kepala bidang pengembangan dan evaluasi membuat surat tugas pelatihan berisi informasi program pelatihan dan kode, tempat dan tanggal pelaksanaan, jenis pelatihan dan persyaratan yang diminta user. Surat tugas didistribusikan kepada seksi program dan pengembangan, seksi penyelenggara, seksi pemberdayaan, seksi evaluasi, seksi kejuruan, sub bagian umum dan rumah tangga serta sub bagian keuangan.</p>
	<p>3. Pendaftaran Calon Peserta</p> <p>Seksi program dan pengembangan bekerja sama dengann pihak user menyiapkan dan membuat materi informasi pelatihan untuk diumumkan kepada pencari kerja.</p> <p>Seksi program dan penembangan melalui KIOS 3 in 1 menangani proses pendaftaran dan memberikan informasi yang diperlukan calon peserta.</p>
	<p>4. Seleksi Peserta</p> <p>Seksi program dan penembangan bersama dengan pihak user melakukan kegiatan rukretmen peserta pelatihan, sesuai dengan kebutuhan dan persyaratan user.</p> <p>Seleksi peserta dilakukan oleh seksi program dan penembangan bersama-sama dengan pihak user / pengguna berdasarkan persyaratan dan meteri yang ditetapkan user / pengguna.</p> <p>Materi seleksi kompetensi disusun oleh Seksi program dan penembangan bekerja sama dengan seksi pemberdayaan dan kejuruan.</p> <p>Hasil rekrutmen didiskusikan oleh Seksi program dan</p>

	<p>penembangan bersama dengan user untuk kemudian diumumkan kepada peserta dan seksi penyelenggara.</p> <p>Untuk pelatihan in-house, peserta tidak diseleksi tetapi langsung diregistrasi oleh seksi penyelenggara.</p>
	<p>5. Registrasi Pelatihan</p> <p>Seksi penyelenggara melakukan registrasi dan menetapkan nomor induk peserta pelatihan serta menyimpan data peserta pelatihan.</p> <p>Seksi program dan penembangan menyimpan rekaman pendaftaran dan rekrutmen untuk dilaporkan kepada user dan kepala bidang pengembangan dan evaluasi.</p>
	<p>6. Pengelolaan Rekaman</p> <p>Seksi program dan penembangan menyimpan rekaman pendaftaran dan rekrutmen.</p> <p>Seksi penyelenggara hanya menyimpan rekaman pendaftaran, rekrutmen dan seleksi dari peserta yang lulus.</p>
<b>DOKUMEN TERKAIT</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar SSM ISO 9001 : 2008, klausul 7.</li> <li>2. Pedoman Sistem Manajemen Mutu sub bab 7</li> <li>3. Instruksi Kerja Pelayanan Pelatihan</li> <li>4. Instruksi Kerja Pelayanan Uji Kompetensi dan Penempatan</li> <li>5. Formulir Pendaftaran Anggota</li> <li>6. Formulir pendaftaran pelatihan</li> <li>7. Formulir rekapitulasi data lowongan</li> </ol>

**Sumber : Bidang Pengembangan dan Evaluasi BBPLKLN**