



Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan
Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan



PANDUAN TATA KELOLA BLUD SMK

BERBASIS GOOD SCHOOL GOVERNANCE

PANDUAN TATA KELOLA BLUD SMK BERBASIS GOOD SCHOOL GOVERNANCE

Penasehat:

Dr. Ir. M. Bakrun, M.M.

Pengarah:

Arie Wibowo Khurniawan, S.Si., M.Ak.

Chrismi Widjajanti, S.E., M.B.A.

Penulis:

Sukirno

Eka Ary Wibawa

Galeh Nur Indriatno Putra Pratama

Muhammad Andryzal Fajar

Arie Wibowo Khurniawan

K. Ima Ismara

Noor Fitrihana

Suwarna Dwijonagoro

Anik Ghufron

Suyanta

Siswantoyo

Minta Harsana

Arie Wibowo Khurniawan

Kontributor Pembantu:

Alif Mundi Adi

Catur Nugroho Putro

Muhammad Adjie Santoso

Irsan Aidil Akbar

Wahyu Lestari

Variana Indariyati

Erna Wahyuni

Zulfa Ainun Naim

Fitri Asoka Wati

Safira Salsabila

Umianisah Apriliani

Lifah Lutfiani

Tri Feniuntari

ISBN 978-602-5517-52-5

EDITOR:

Pipin Dwi Nugraheni

Muhammad Abdul Majid



Halaman Judul	ii
Daftar Isi.....	li
Daftar Gambar	iv
Daftar Tabel	v
BAB I SMK BLUD DAN KEUNGGULANNYA	2
A. Definisi SMK BLUD	5
B. Landasan Tata KELOLA SMK BLUD	7
C. Keunggulan SMK BLUD	9
D. <i>Mind Map</i> BLUD SMK DAN KEUNGGULANNYA.....	15
BAB II PERSYARATAN MENUJU SMK BLUD	17
A. Persyaratan Substantif.....	17
B. Persyaratan Teknis	18
C. Persyaratan Administratif	19
D. <i>Mind Map</i> PERSYARATAN MENUJU BLUD SMK	26
BAB III STRUKTUR ORGANISASI.....	28
A. Pimpinan BLUD.....	30
B. Pejabat Keuangan	31
C. Pejabat Teknis.....	32
D. Pembina Teknis Dan Pembina Keuangan	32
E. Satuan Pengawas Internal	32
F. Dewan Pengawas	33
G. Penerimaan Dan Penempatan Pegawai BLUD.....	36
H. <i>Mind Map</i> Struktur Organisasi	44
BAB IV PRINSIP DAN TATA KELOLA KEUANGAN.....	46
A. Transparansi	46
B. Akuntabilitas.....	47
C. <i>MIND MAP</i> PRINSIP DAN TATA KELOLA KEUANGAN	50
BAB V PENGELOLAAN ANGGARAN DAN BELANJA	52
A. Pendapatan Sekolah	52
B. Belanja Sekolah.....	55
C. Pembiayaan Sekolah.....	68
D. Perencanaan Dan Penganggaran Sekolah	73
E. Pelaksanaan Anggaran Sekolah	75
F. Pengelolaan Belanja Sekolah.....	77
G. <i>MIND MAP</i> PENGELOLAAN Anggaran DAN BELANJA.....	80
BAB VI PENGELOLAAN BARANG DAN JASA	82
A. Pengadaan Barang Dan Jasa	82
B. Sistem Informasi Inventaris	95
C. Sistem Perawatan Dan Perbaikan.....	102
D. <i>MIND MAP</i> PENGELOLAAN BARANG DAN JASA.....	107
 BAB VII REMUNERASI SEKOLAH	 109

A.	Definisi Remunerasi	109
B.	Komponen Remunerasi	110
C.	Prinsip Remunerasi.....	115
D.	Mekanisme Remunerasi	116
E.	Perhitungan Remunerasi.....	119
F.	<i>MIND MAP</i> REMUNERASI SEKOLAH.....	121
BAB VIII	INVESTASI SEKOLAH	123
A.	Prinsip Investasi.....	123
B.	Investasi Jangka Pendek	124
C.	<i>MIND MAP</i> INVESTASI SEKOLAH	127
BAB IX	PIUTANG DAN UTANG SEKOLAH	129
A.	Piutang Sekolah	129
B.	Utang Sekolah.....	139
C.	Mekanisme Pencatatan Keuangan Piutang Dan Utang.....	150
D.	<i>MIND MAP</i> PIUTANG DAN UTANG SEKOLAH	152
BAB X	PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN	154
A.	Sistem Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Keuangan.....	154
B.	Mekanisme Pelaporan Keuangan Sekolah	161
C.	Bentuk Laporan Keuangan Sekolah.....	163
D.	<i>MIND MAP</i> PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN..	174
BAB XI	PENILAIAN DAN PENETAPAN BLUD	176
A.	Mekanisme Proses Penilaian Dan Penetapan	176
B.	Tata Tertib Tim Penilai	176
C.	Dokumen Yang Dinilai	177
D.	Indikator Dan Unsur Yang Dinilai	177
E.	Contoh Format Berita Acara Hasil Penilaian Usulan Penerapan BLUD.....	216
F.	Contoh Format Rekomendasi Penerapan BLUD	218
BAB XII	IMPLEMENTASI BLUD SMK BERBASIS GSG	221
A.	Implementasi BLUD SMK	221
B.	Bidang Layanan Potensi <i>Income Generating</i> BLUD SMK.....	231
C.	Manfaat Penerapan Tata Kelola BLUD SMK.....	234
D.	Hambatan Pengelolaan BLUD SMK.....	239
E.	Tata Kelola BLUD SMK Berbasis GSG	242
F.	Penyusunan Dokumen BLUD SMK	252
DAFTAR PUSTAKA	261



Gambar 1 SKPD yang Dapat Menerapkan BLUD	6
Gambar 2 Manfaat PPK-BLUD	10
Gambar 3 Persyaratan Menjadi BLUD	17
Gambar 5 Pola Tata Kelola	19
Gambar 6 Penyusunan Renstra	21
Gambar 7 Struktur Organisasi	30
Gambar 8 Jenis Akuntabilitas	48
Gambar 9 Pendapatan Sekolah	52
Gambar 10 Belanja Sekolah	55
Gambar 11 Pembiayaan Sekolah	68
Gambar 12 Pengelolaan Keuangan	78
Gambar 13 Pengadaan Barang dan Jasa	82
Gambar 14 Proses Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	83
Gambar 15 Prinsip Pengadaan Barang dan Jasa	84
Gambar 16 Syarat Pemberian Tugas	109
Gambar 17 Komponen Remunerasi	110
Gambar 18 Prinsip Remunerasi	115
Gambar 19 Mekanisme Remunerasi	116
Gambar 22 Prinsip Investasi	123
Gambar 20 Potensi <i>Income Generating</i> BLUD SMK per Bidang Keahlian	231
Gambar 21 Manfaat Penerapan Tata Kelola BLUD SMK	235
Gambar 22 Model Pengembangan BLUD SMK berbasis GSG	244

Tabel 1 Pola Tata Kelola.....	20
Tabel 2 Laporan Keuangan.....	22
Tabel 3 Penempatan Pegawai.....	37
Tabel 4 Pembinaan Pegawai.....	41
Tabel 5 Contoh Format SiLPA.....	69
Tabel 6 Dokumen Pengadaan Melalui Penyedia Barang/Jasa	95
Tabel 7 Dokumentasi Pekerjaan Swakelola.....	97
Tabel 8 Perbuatan/ Tindakan Penyedia yang Dapat Dikenakan Sanksi Beserta Jenis-jenis Sanksinya	104
Tabel 9 Perbuatan/ Tindakan ULP/Pejabat Pengadaan yang Dapat Dikenakan Sanksi Beserta Jenis-jenis Sanksinya.....	105
Tabel 10 Perbuatan/ Tindakan PPK yang Dapat Dikenakan Sanksi Beserta Jenis-jenis Sanksinya	105
Tabel 11 Laporan Keuangan BLUD	155
Tabel 12. Potensi Income Generating SMK per Program Keahlian	232
Tabel 13 Tata Kelola BLUD SMK berbasis GSG	242



BAB I

SMK BLUD DAN KEUNGGULANNYA



BAB I SMK BLUD DAN KEUNGGULANNYA

LATAR BELAKANG SMK BLUD

Saat ini, berbagai permasalahan masih menyelimuti pengelolaan keuangan daerah. Permasalahan tersebut diantaranya anggaran yang terbatas untuk memberikan pelayanan publik yang optimal, aturan keuangan daerah yang menghambat kelancaran kegiatan pelayanan publik, sulitnya mengukur kinerja pelayanan publik sebagai bentuk akuntabilitas instansi, dan alur birokrasi yang terlalu panjang yang menghambat pelayanan publik. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, pemerintah menerbitkan tiga undang-undang di bidang keuangan negara yang menjadi awal bagi reformasi keuangan negara di Indonesia. Sejalan dengan pemberlakuan tiga undang-undang tersebut, maka terjadi perubahan sistem penganggaran dari yang semula menggunakan penganggaran tradisional menjadi penganggaran berbasis kinerja. Sehingga arah penggunaan dana pemerintah tidak lagi berorientasi pada input namun berorientasi pada output. Pendekatan penganggaran berbasis kinerja ini sangat diperlukan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cara mewiraswastakan pemerintah (*enterprising the government*) seperti yang telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Selain itu, pada pasal 68 dan 69 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, instansi pemerintah yang tugas pokok dan fungsinya memberikan pelayanan kepada masyarakat dapat menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan menonjolkan produktivitas, efisiensi, dan efektivitas. Sebagai tindak lanjut dari peraturan tersebut, Menteri Dalam Negeri mengeluarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang kemudian diganti dan diperbarui dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah yang menjadi dasar dalam penerapan pengelolaan keuangan bagi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

Terbitnya permendagri tersebut kemudian menandai diterapkannya Pola Pengelolaan Keuangan – Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD). PPK-BLUD merupakan pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik bisnis yang sehat dengan beberapa pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan negara pada umumnya. Setiap SKPD atau Unit Kerja SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah yang ingin menerapkan PPK-BLUD harus memenuhi persyaratan substantif (tugas dan fungsi bersifat operasional dalam menyelenggarakan layanan umum yang menghasilkan semi barang/jasa publik), teknis



(terdapat dua hal yang harus dipenuhi, kemudian kewenangan untuk memberikan rekomendasi atas penerapan BLUD dilaksanakan oleh kepala SKPD melalui sekretaris daerah), dan administratif (akan terpenuhi apabila telah dibuat dan disampaikan beberapa dokumen yang telah ditentukan). Pada umumnya, terdapat tiga jenis lembaga di pemerintah daerah yang memberikan pelayanan kepada masyarakat, yaitu Public Goods (pelayanan yang diberikan oleh SKPD yang biaya operasional seluruhnya dengan APBD, sifatnya tidak mencari keuntungan), Quasy Public Goods (perangkat daerah yang biaya operasionalnya sebagian dari APBD dan sebagian dari hasil jasa layanan yang diberikan, sifatnya tidak semata-mata mencari keuntungan), dan Private Goods (lembaga milik pemerintah daerah yang biaya operasional seluruhnya berasal dari hasil jasa layanan, seperti BUMD dan perusahaan daerah, yang bersifat mencari keuntungan). Konsep pendanaan ke depan bagi perangkat daerah yang berjenis Quasi Public Goods adalah lembaga tersebut diberi kemudahan dalam pengelolaan keuangannya, khususnya yang berasal dari jasa layanan, dengan konsekuensi yaitu lambat laun pendanaan yang bersumber dari APBD persentasenya akan semakin dikurangi, sehingga diharapkan di kemudian hari lembaga tersebut bisa mandiri.

Apabila dilihat dari persyaratan substantif untuk dapat menerapkan PPK-BLUD, setiap SKPD atau Unit Kerja SKPD harus merupakan penyedia barang dan/atau jasa layanan umum, termasuk layanan dalam bidang kesehatan, pendidikan, transportasi, perdagangan, pariwisata, kebersihan, dan penyediaan bibit/pupuk. Oleh karena itu, Unit Kerja SKPD yang berada di bawah dinas pendidikan sangat memungkinkan untuk menerapkan PPK-BLUD. Akan tetapi dengan catatan bahwa unit tersebut mampu menciptakan pendapatan sendiri di luar APBD. Salah satu Unit Kerja SKPD yang berada di bawah dinas pendidikan yaitu Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 48 disebutkan bahwa “Pengelolaan dana pendidikan berdasarkan pada prinsip keadilan, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas publik”. Berkaitan dengan hal tersebut, peran kepala sekolah sangat penting. SMK tidak hanya dipandang sebagai sebuah lembaga pendidikan saja, namun juga SMK harus dapat dipandang sebagai sebuah korporat yang memerlukan manajemen secara menyeluruh yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, pengajaran, keuangan, kekayaan, SDM, strategi, pemasaran, pengembangan, dan sebagainya.

Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Mendikbud), Muhadjir Effendy, mendorong agar SMK membentuk BLUD untuk melayani jual-beli produk hasil karya pelajarnya kepada publik. Tujuan BLUD secara umum adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan, memajukan kesejahteraan umum, dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Jika sudah berbentuk BLUD, diharapkan SMK tidak perlu lagi meminta modal kepada negara dan melaporkan pendapatannya ke kas negara. Jadi, cukup dikelola oleh masing-masing SMK di bawah pengawasan komite dan sekolah itu sendiri. Pembentukan BLUD



ini dipandang penting bagi SMK yang telah mampu mengembangkan teaching factory, juga untuk SMK yang sudah menerima bantuan revitalisasi dari Pemerintah Pusat. Hasil dari BLUD itulah yang nantinya dapat digunakan untuk pemeliharaan dan pengembangan SMK. Melalui BLUD, SMK yang memiliki produk-produk unggulan dapat mengelola proses produksi di teaching factory secara lebih fleksibel tanpa melanggar peraturan. Siswa dilatih untuk memproses produksi selayaknya industri, sehingga produk yang dihasilkan tidak lagi menjadi produk hasil praktik saja, tetapi juga menjadi produk yang dapat dipasarkan secara umum karena memenuhi standar industri. Mendikbud menuturkan bahwa kerjasama SMK dengan dunia industri tidak hanya praktik saja, namun juga dapat mengajak industri agar mau menyusun kurikulum bersama dan memberikan rekognisi melalui sertifikasi kompetensi kepada para lulusan. Mendikbud menekankan kerjasama tersebut dilakukan dengan industri yang telah memiliki reputasi, sehingga sertifikat yang diberikan dapat diakui dan pegawai industri dapat turut serta mengajar. Karena pada dasarnya fokus pemerintah tahun ini adalah pembangunan sumber daya manusia (SDM), maka SMK menjadi harapan pemerintah dalam menyiapkan tenaga kerja yang terampil dan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

Direktur Pembinaan SMK Provinsi Jawa Timur, Bakrun, mengemukakan bahwa Provinsi Jawa Timur telah menjadi percontohan pembentukan BLUD di 20 SMK pada tahun 2017 silam. Dikutip dari detikNews pada tanggal 4 April 2017, Pemerintah Provinsi Jawa Timur masih merumuskan konsep SMK BLUD di Jawa Timur yang bertujuan agar guru praktik dan guru normatif adaptif bisa mendapatkan remunerasi. Hal tersebut disampaikan oleh Gubernur Jawa Timur, Soekarwo, setelah meninjau pelaksanaan Ujian Nasional Berbasis Komputer (UNBK) di SMK Negeri 1 dan 6 Surabaya pada tanggal 4 April 2017. Selain itu, beliau juga menyampaikan bahwa SMK bisa membuka inkubator, sehingga perusahaan dapat terlibat dan membayar retribusi, yang kemudian retribusi tersebut dapat menjadi pendapatan sekolah. Selama ini, seluruh retribusi yang diterima sekolah hanya disetorkan ke negara, karena seluruh pembiayaan dibebankan ke APBD. Jika semua SMK beralih menjadi BLUD, diharapkan tidak menimbulkan kesenjangan. Hal tersebut disebabkan karena remunerasi yang didapat tergantung dari kreatifitas masing-masing kepala sekolah. Terkait dengan hal-hal pembiayaan pokok tetap ditanggung oleh APBD, misalnya untuk siswa yang kurang mampu tetap menjadi tanggung jawab pemerintah.

Kelebihan sekolah yang telah menjadi BLUD yaitu sekolah dapat menggunakan hasil praktik kerja siswa, maupun hasil usaha sekolah secara langsung. Selain itu, gaji guru praktik dapat lebih tinggi dibandingkan guru lain karena adanya remunerasi. Jika sekolah belum menjadi BLUD, maka hasil usaha maupun praktik kerja siswa SMK harus masuk ke Kas Pemerintah Daerah baru kemudian SMK mengajukan anggaran ke Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhannya. Konsep BLUD tersebut dinilai dapat membuat anggaran yang ada menjadi efisien.



Soekarwo selaku Gubernur Jawa Timur pada saat itu menuturkan bahwa tujuan dari dibentuknya SMK menjadi BLUD adalah agar sekolah dapat berekspresi, berinovasi, dan mengembangkan seluruh potensi yang ada sesuai bidang keahlian sekolah tanpa menunggu dana dari pemerintah, sehingga SMK memiliki otonomi dalam mengelola keuangan sekolah. Kepala sekolah tidak hanya memiliki tugas menjalankan proses belajar mengajar, tetapi juga proses kreatif manajerial oleh kepala sekolah dan guru. Siswa juga mulai dikenalkan dengan entrepreneurship dan dunia kerja. Pendapatan yang diterima salah satunya dapat dimanfaatkan untuk remunerasi peningkatan kesejahteraan guru maupun untuk infrastruktur di sekolah. Kepala sekolah dalam hal ini menjadi seperti CEO sebuah perusahaan.

Berdasarkan penjabaran permasalahan di atas, maka penerapan BLUD di SMK diharapkan dapat meningkatkan pelayanan, efisiensi anggaran, sekolah dapat mengembangkan seluruh potensi yang dimiliki sesuai dengan bidang keahlian sekolah dengan otonomi pengelolaan keuangan sekolah, dapat mendorong siswa untuk terus berkarya sehingga menghasilkan lulusan yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja, dan dapat meningkatkan kesejahteraan guru maupun infrastruktur sekolah dengan adanya remunerasi dari pendapatan yang diterima sekolah.

A. DEFINISI SMK BLUD

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, BLUD merupakan sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang memiliki fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya. Menurut Pedoman Penyusunan Pola Tata Kelola BLUD SMK, BLUD merupakan instansi di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melaksanakan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisien dan produktivitas. Fleksibilitas dalam hal ini berarti keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan, dan berdaya saing (praktik bisnis yang sehat) untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan dari pemerintah daerah dan menjadi bagian dari pengelolaan keuangan daerah. BLUD bertujuan untuk memberikan layanan umum secara lebih efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat sejalan dengan praktik bisnis yang sehat, dalam rangka

membantu pencapaian tujuan pemerintah daerah yang pengelolaannya dilakukan berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh kepala daerah. Kepala daerah dalam hal ini bertanggung jawab atas kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum, sedangkan pejabat pengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan pemberian layanan umum terutama pada aspek manfaat yang dihasilkan.

Terdapat berbagai jenis pelayanan publik yang dapat menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD (PPK-BLUD), yaitu:



Gambar 1 SKPD yang Dapat Menerapkan BLUD

Berdasarkan penjelasan diatas, salah satu pelayanan publik yang dapat menjadi BLUD yaitu pelayanan pendidikan. Jika dilihat dari persyaratan substantif menjadi BLUD, untuk menerapkan PPK-BLUD salah satunya adalah penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum, termasuk layanan dalam bidang kesehatan, pendidikan, transportasi, perdagangan, pariwisata, kebersihan, dan penyediaan bibit/pupuk. Oleh karena itu, unit SKPD yang berada di bawah dinas pendidikan sangat memungkinkan untuk menerapkan PPK-BLUD, dengan catatan unit tersebut mampu menciptakan pendapatan sendiri di luar APBD. Jadi dapat disimpulkan bahwa SMK BLUD merupakan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melaksanakan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

B. LANDASAN TATA KELOLA SMK BLUD

1. Landasan Filosofis

Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945 (UUD 1945) menyebutkan bahwa tujuan negara Republik Indonesia antara lain membentuk suatu Pemerintahan Negara Indonesia yang mencerdaskan kehidupan bangsa. Hal ini diperjelas dalam ketentuan Pasal 31 ayat (1) yang menyebutkan bahwa setiap warga negara berhak mendapat pendidikan. Artinya pendidikan merupakan hak bagi setiap warga negara untuk mengenyam pendidikan dari tingkat dasar sampai tingkat tinggi mulai dari usia dini, usia sekolah, remaja, dan orang tua. Peran pemerintah dalam pembiayaan pendidikan dasar dijelaskan pada Pasal 31 ayat (2) UUD 1945 yang menyebutkan bahwa setiap warga negara wajib mengikuti pendidikan dasar dan pemerintah wajib membiayainya.

Selanjutnya dalam Pasal 31 ayat (3) UUD 1945 dijelaskan bahwa pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional, yang meningkatkan keimanan dan ketakwaan serta ahlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, yang diatur dengan undang-undang. Dalam melaksanakan tujuan tersebut harus melibatkan semua instrumen pemerintah terutama dalam bidang pendidikan seperti Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud). Salah satu satuan pendidikan yang berada di bawah naungan Kemendikbud yakni Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

SMK merupakan salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP, MTs, atau bentuk lain yang sederajat yang tujuan utamanya adalah menghasilkan lulusan siap kerja pada bidang tertentu. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut maka diperlukan pola tata kelola yang baik supaya pengelolaan SMK menjadi lebih efisien, mandiri, dan produktif. Upaya peningkatan mutu tata kelola SMK dapat dilakukan dengan penerapan pola tata kelola Badan Layanan Umum Daerah (BLUD). Pola tata kelola BLUD SMK dapat memebrikan fleksibilitas pengelolaan keuangan berdasarkan praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

2. Landasan Yuridis

Landasan yuridis penerapan pola tata kelola Badan Layanan Umum Daerah pada Sekolah Menengan Kejuruan adalah sebagai berikut.

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang telah diganti dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, kemudian diganti dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
12. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Revisi Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Revisi Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
14. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal
15. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah
18. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

C. KEUNGGULAN SMK BLUD

Keunggulan utama dalam penerapan pola tata kelola keuangan BLUD pada SMK yakni mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya. Permendagri Nomor 79 Tahun 2018 menegaskan bahwa fleksibilitas keuangan berupa keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan. Hal ini berarti bahwa penerapan BLUD pada SMK memiliki dua hal pokok yaitu:

1. Tidak dituntut untuk mencari keuntungan

Penerapan tata kelola BLUD pada SMK semata-mata untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

2. Menjalankan praktek bisnis yang sehat

SMK BLUD dituntut untuk menjalankan praktek bisnis yang sehat dalam memberikan layanan kepada masyarakat. Praktek bisnis yang sehat yaitu penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing

SMK termasuk ke dalam bentuk SKPD yang bertujuan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berpotensi untuk mendapatkan imbalan secara signifikan terkait dengan pelayanan yang diberikan maupun dari APBD. SMK yang memperoleh pendapatan dari layanan yang telah diberikan kepada publik, secara signifikan dapat diberikan keleluasaan dalam mengelola sumber daya untuk meningkatkan pelayanan yang diberikan. Beberapa keunggulan yang diperoleh SMK BLUD, antara lain:

1. Pendapatan, dapat digunakan langsung
2. Belanja, *flexible* budget dengan ambang batas
3. Pengelolaan kas, pemanfaatan *idle cash*, hasil untuk BLUD
4. Pengelolaan piutang dapat memberikan piutang usaha, penghapusan piutang sampai batas tertentu
5. Utang, dapat melakukan utang sesuai aturan yang berlaku
6. Investasi jangka pendek
7. Pengelolaan barang dan jasa memiliki pengecualian tertentu
8. Remunerasi, sesuai tingkat tanggung jawab dan profesionalisme
9. Surplus atau defisit, surplus dapat digunakan untuk tahun berikutnya
10. Pegawai berasal dari PNS dan Profesional Non-PNS
11. Organisasi dan nomenklatur fleksibel sesuai peraturan yang berlaku. (Syncore, 2019)

Selain keunggulan tersebut, penerapan tata kelola BLUD SMK juga membawa manfaat pada peningkatan kualitas layanan SMK kepada masyarakat. Beberapa manfaat yang diperoleh sekolah setelah menerapkan tata kelola BLUD antara lain sebagai berikut



Gambar 2 Manfaat PPK-BLUD

1. **Fleksibilitas pola pengelolaan keuangan**

BLUD SMK memberikan fleksibilitas pada pola pengelolaan keuangan sekolah sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya. Pengelolaan keuangan yang fleksibel meliputi pendapatan sekolah yang dapat langsung digunakan, kemudahan pengelolaan kas, kemudahan pengelolaan utang piutang, kemudahan investasi, kemudahan pengadaan barang dan jasa, dan adanya remunerasi. Pendapatan yang diperoleh sekolah dari jasa layanan dapat langsung digunakan untuk belanja sekolah sesuai yang tercantum pada RKA. Dalam rangka menjamin transparansi dan akuntabilitas pengelolaannya, setiap bulan SMK melakukan rekonsiliasi keuangan bersama BPKAD Propinsi. Implementasi BLUD juga dapat meningkatkan efisiensi anggaran sekolah, karena semua kegiatan sekolah sudah terencana dan terkontrol dengan baik.

2. **Peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM)**

- a. BLUD SMK diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan SDM tidak tetap. Fleksibilitas tersebut meliputi pada perekrutan pegawai tidak tetap, penempatan pegawai tidak tetap, pembinaan pegawai tidak tetap, penggajian dan pengupahan pegawai tidak tetap. SMK yang sudah BLUD dapat merekrut pegawai tidak tetap sesuai kebutuhan secara mandiri melalui proses seleksi yang transparan. Pegawai tersebut ditempatkan pada bidang atau bagian tertentu

sesuai dengan keahliannya. Sebagai contoh SMK dapat merekrut guru tidak tetap dari profesional seperti dalang, kontraktor, desainer, sutradara, manager perusahaan, akuntan, dan lain sebagainya. Contoh lain yakni SMK BLUD dapat merekrut akuntan yang memberikan jasa penyusunan laporan keuangan sekolah. Penggajian dan pengupahan pegawai tidak tetap tersebut diambilkan dari kas SMK yang diperoleh dari pendapatan jasa layanan.

- b. BLUD SMK dapat menggunakan dana yang diperoleh dari jasa layanan untuk menyelenggarakan beberapa kegiatan pelatihan untuk guru dan tenaga kependidikan. Guru dapat diberikan pelatihan peningkatan kompetensi guru, pembelajaran daring, magang industri bagi guru, *benchmarking* ke institusi mitra dan DUDI, dan pelatihan peningkatan *soft skills* (*mind mapping, collaboration, communication, literacy, creativity, & complex problem solving*) bagi guru. Tenaga kependidikan (karyawan, laboran, pustakawan, dll) dapat diberi pelatihan seperti pelayanan prima, manajemen perpustakaan, diklat bengkel, arsip digital, *teamwork training*, dan sebagainya.
- c. BLUD SMK memberikan peluang peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan melalui sistem remunerasi. Guru dan tenaga kependidikan dapat diberi tunjangan kinerja dengan menggunakan prinsip *merit system* sesuai dengan kinerja masing-masing. Aturan sistem remunerasi ini disahkan dengan surat keputusan kepala sekolah sehingga sekolah diberikan fleksibilitas dan transparansi dalam pelaksanaannya.

3. Peningkatan kualitas pembelajaran

Pengelolaan BLUD SMK memberikan fleksibilitas dalam peningkatan kualitas pembelajaran baik dari segi input, proses, maupun output. Beberapa manfaat penerapan tata kelola BLUD SMK pada pembelajaran yaitu:

- a. Mendorong siswa lebih produktif dan produk hasil praktik siswa dapat dijual sehingga menjadi pendapatan sekolah.
- b. Pengembangan potensi sekolah berbasis bidang keahlian yang dimiliki
- c. Sekolah dapat merekrut guru produktif dari kalangan profesional yang berpengalaman di bidangnya.
- d. Sekolah dapat mendatangkan guru tamu yang kompeten baik berasal dari sekolah lain maupun DUDI.
- e. Kemudahan dalam pengadaan media, alat, dan bahan yang mendukung proses pembelajaran.
- f. Peningkatan kualitas infrastruktur sekolah yang mendukung kegiatan pembelajaran.

4. Peningkatan kualitas sarana dan prasarana

Fleksibilitas dalam pengelolaan BLUD SMK memberikan kesempatan yang lebar bagi sekolah untuk meningkatkan kualitas sarana dan prasarana. Sekolah diberi kesempatan untuk memanfaatkan dana yang diperoleh dari jasa layanan untuk membeli atau memelihara sarana dan prasarana sekolah. Bentuk dari peningkatan kualitas sarana dan prasarana antara lain yaitu:

- a. Pengadaan bahan praktikum, seperti bahan praktikum perbengkelan, bahan kimia, bahan makanan untuk tata boga, bahan praktikum administrasi keuangan, dan sebagainya.
- b. Pengadaan alat pembelajaran, seperti LCD Proyektor, *whiteboard*, *pointer*, *screen*, *sound sytem*, dan komputer
- c. Pengadaan media pembelajaran, seperti media cetak, multimedia, video, audio, foto.
- d. Pemeliharaan gedung dan laboratorium, seperti pengecatan, perbaikan, *upgrade* peralatan, dan sebagainya.
- e. Peningkatan keamanan, kesehatan, keselamatan kerja, seperti alat pelindung diri, UKS, peta jalur evakuasi, panduan mitigasi, dan sebagainya

5. Penguatan pendidikan karakter

Penerapan BLUD SMK akan membudayakan beberapa karakter positif bagi warga sekolah antara lain yaitu:

a. Jujur

Pelaporan keuangan BLUD SMK sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban keuangan akan membudayakan perilaku jujur bagi pengelola BLUD SMK. Jujur menjadi kata kunci utama dalam setiap pelaporan keuangan BLUD SMK. Kejujuran pengelola akan dibuktikan ketika ada audit laporan keuangan yang dilakukan oleh BPK, Irjend, atau Auditor eksternal. Kejujuran dalam pola pengelolaan keuangan

b. Disiplin

BLUD SMK mengajarkan perilaku disiplin bagi pengelola dan bagi warga sekolah. Pengelola harus disiplin pada pelaksanaan kegiatan yang ada pada RKA. Apabila ada suatu kegiatan yang ternyata belum

direncanakan/dianggarkan pada RKA maka kegiatan tersebut tidak bisa dibiayai. Warga sekolah lainnya diharapkan dapat memaklumi hal ini.

c. Bertanggungjawab

Tata kelola BLUD SMK membudayakan sekolah untuk selalu transparan dan akuntabel dalam pelaporan pertanggungjawaban kinerja dan keuangannya. Setiap bulan sekali, BLUD SMK melakukan rekonsiliasi keuangan dengan BPKAD Propinsi. Setiap program sekolah yang ada pada RKA

d. Adil

Pengelolaan BLUD SMK berdampak pada pembudayaan perilaku adil dalam mengelola sekolah. Sebagai contoh adil dalam memberikan penghargaan berupa tunjangan kinerja bagi guru dan karyawan menggunakan prinsip *merit system* sesuai dengan beban tugas masing-masing.

6. Peningkatan kerjasama

BLUD SMK dapat meningkatkan kerjasama sekolah dengan pihak luar antara lain yaitu dengan:

e. Direktorat Pembinaan SMK

Bentuk sekolah dengan Direktorat Pembinaan SMK berupa koordinasi dan pembinaan berkelanjutan dalam pengelolaan BLUD SMK. Beberapa program pembinaan yang dilakukan Direktorat Pembinaan SMK yaitu program revitalisasi, *teaching factory*, literasi sekolah, magang guru, *technopark*, dan lomba kompetensi siswa. Sekolah perlu mendapatkan pendampingan dari Direktorat Pembinaan SMK dalam pengelolaan BLUD SMK yang berkelanjutan.

f. Pemerintah Daerah

Sekolah senantiasa berkoordinasi dengan pemerintah daerah yang diwakili oleh BPKAD Propinsi dalam rekonsiliasi pelaporan keuangan setiap bulan. Rekonsiliasi ini berdampak positif bagi pencapaian kinerja sekolah yang transparan dan akuntabel. Selain dengan BPKAD, sekolah juga berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan Propinsi terkait dengan pelatihan dan pengembangan tata kelola BLUD SMK.

g. DUDI

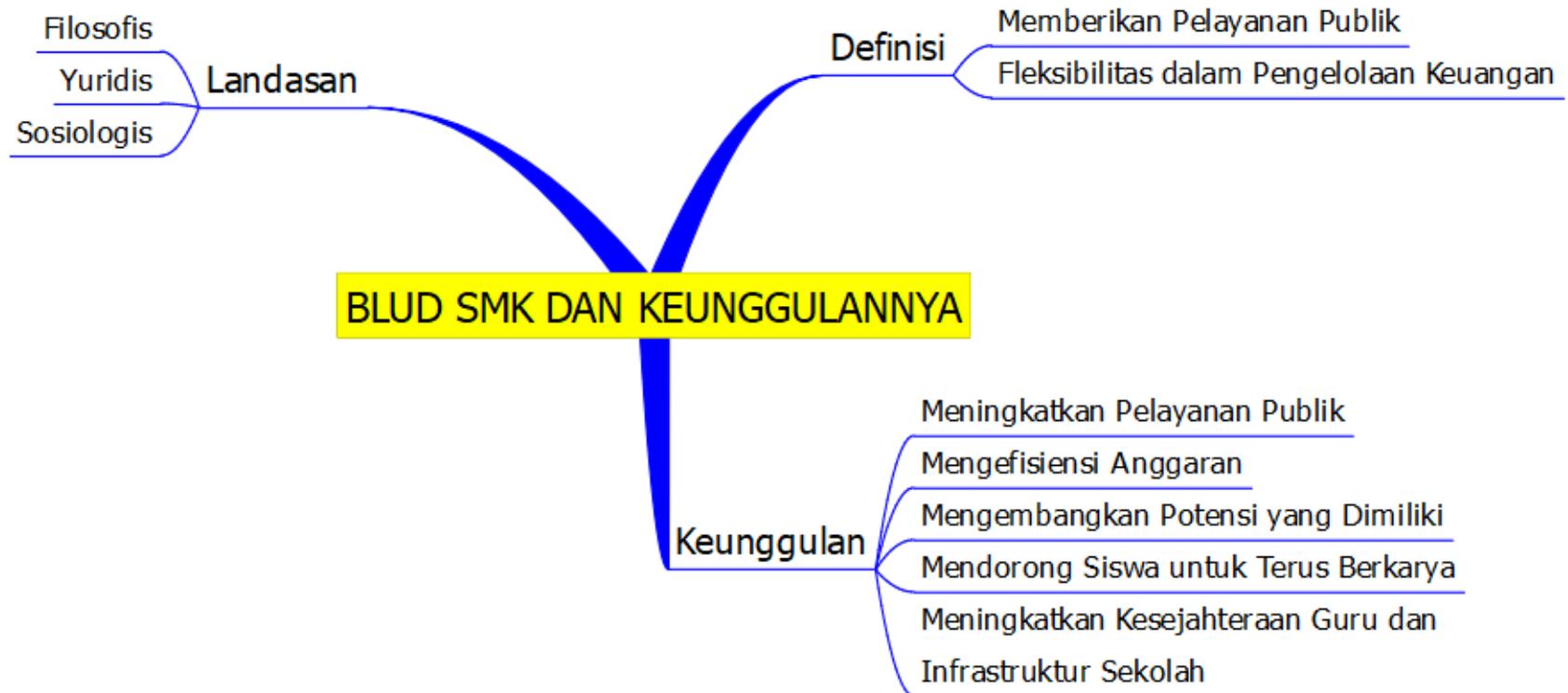
Sekolah bekerjasama dengan Dunia Usaha Dunia Industri dalam peningkatan tata kelola SMK. Beberapa bentuk kerjasamanya yakni pelaksanaan PKL, magang guru, *benchmarking*, *review* kurikulum, *review* profil kompetensi lulusan, *teaching factory*, dan guru tamu. Pengembangan sistem *link and match* antara SMK dengan DUDI juga mendukung peningkatan kerjasama sekolah.

h. Institusi/Lembaga

Sekolah bekerjasama dengan institusi/lembaga eksternal seperti perguruan tinggi, lembaga pemerintah, dan lembaga eksternal lainnya dalam peningkatan kinerja sekolah. Kerjasama sekolah dengan perguruan tinggi seperti pelaksanaan PKL, sinkronisasi kurikulum, fasilitasi HKI, Lembaga Sertifikasi Profesi, pelaksanaan penelitian kerjasama, pengabdian masyarakat, dan hibah alat penunjang praktik di SMK. Kerjasama sekolah dengan lembaga pemerintah meliputi pelatihan, supervisi, akreditasi, sosialisasi, dan koordinasi pengelolaan SMK. Bentuk kerjasama dengan lembaga lainnya meliputi kegiatan bakti sosial, kunjungan, dan kegiatan lainnya.



D. MIND MAP BLUD SMK DAN KEUNGGULANNYA





BAB II

PERSYARATAN MENUJU SMK BLUD

BAB II PERSYARATAN MENUJU SMK BLUD

Sekolah Menengah Kejuruan yang hendak menerapkan BLUD harus memenuhi 3 (tiga) persyaratan sebagai berikut.



Gambar 3 Persyaratan Menjadi BLUD

A. PERSYARATAN SUBSTANTIF

Sebagaimana dimaksud dalam Permendagri Nomor 79 Tahun 2018, persyaratan substantif dapat terpenuhi apabila tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah bersifat operasional dalam menyelenggarakan layanan umum yang menghasilkan barang/jasa publik. Layanan umum tersebut meliputi:

1. PENYEDIAAN BARANG DAN/ATAU JASA LAYANAN UMUM

Penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum sebagai syarat Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD diutamakan untuk pelayanan kesehatan. Dalam penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum ini tidak termasuk penyediaan jasa layanan umum yang berkaitan dengan pajak daerah, retribusi perizinan tertentu, dan perizinan. Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah dapat menjadi penyedia dalam pengadaan barang dan/atau jasa yang dilaksanakan oleh pemerintah maupun swasta sesuai dengan Praktik Bisnis yang Sehat. Hal ini dilakukan sebagai salah satu bentuk pengembangan layanan umum.

- a. Pengelolaan dana khusus untuk meningkatkan ekonomi dan/atau layanan kepada masyarakat
Dana khusus yang digunakan untuk meningkatkan ekonomi dan/atau layanan kepada masyarakat meliputi:
 - 1) Dana bergulir untuk usaha mikro, kecil, dan menengah;
 - 2) Dana perumahan
- b. Pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum
Wilayah/Kawasan tertentu yang dikelola untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum antara lain kawasan pengembangan ekonomi terpadu.

B. PERSYARATAN TEKNIS

Berdasarkan Permendagri Nomor 79 Tahun 2018, persyaratan teknis terpenuhi apabila:

1. Karakteristik tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah dalam memberikan pelayanan lebih layak apabila dikelola dengan menerapkan BLUD, sehingga dapat meningkatkan pencapaian target keberhasilan.
Kriteria layak yang dimaksud meliputi:
 - a) Memiliki potensi untuk meningkatkan penyelenggaraan pelayanan secara efektif, efisien, dan produktif
 - b) Memiliki spesifikasi teknis yang terkait langsung dengan layanan umum kepada masyarakat.
2. Berpotensi meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan kinerja keuangan apabila dikelola dengan menerapkan BLUD.
Kriteria berpotensi meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan kinerja keuangan meliputi:
 - a) Perkiraan rencana pengembangan yang dilihat, misalnya dari peningkatan/diversifikasi unit layanan, jumlah konsumen, dan tingkat kepuasan konsumen
 - b) Perhitungan/rencana peningkatan pendapatan dalam beberapa tahun yang akan datang dengan ditetapkannya menjadi BLUD.

C. PERSYARATAN ADMINISTRATIF

Persyaratan administratif dapat terpenuhi apabila Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah membuat dan menyampaikan dokumen. Dokumen-dokumen tersebut meliputi:

1. SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENINGKATAN KINERJA

Surat pernyataan ini berisi tentang komitmen SMK untuk meningkatkan kinerjanya dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang layanan pendidikan. Surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja yang ditandatangani oleh kepala unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dan diketahui oleh kepala SKPD.

2. POLA TATA KELOLA

Pola tata kelola merupakan tata kelola Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD. Pola tata kelola ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah. Pola tata kelola tersebut memuat:



Gambar 4 Pola Tata Kelola

Tabel 1 Pola Tata Kelola

Kelembagaan	Kelembagaan dalam pola tata kelola memuat posisi jabatan, pemberian tugas, fungsi, tanggung jawab, hubungan kerja, dan wewenang.
Prosedur kerja	Prosedur kerja dalam pola tata kelola memuat ketentuan mengenai hubungan dan mekanisme kerja antarposisi jabatan dan fungsi.
Pengelompokan fungsi	Pengelompokan fungsi dalam pola tata kelola memuat pembagian fungsi pelayanan dan fungsi pendukung sesuai dengan prinsip pengendalian internal untuk efektivitas pencapaian.
Pengelolaan sumber daya manusia	Pengelolaan sumber daya manusia dalam pola tata kelola memuat kebijakan mengenai pengelolaan sumber daya manusia yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

3. RENSTRA (RENCANA STRATEGIS)

Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Rencana Strategis (Renstra) adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahunan. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya. Rencana Strategis (Renstra) ini masuk ke dalam salah satu persyaratan administratif yang harus diajukan ketika suatu Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) akan berubah menjadi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) selain kelima syarat lainnya yaitu surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja, pola tata kelola, standar pelayanan minimal, laporan keuangan atau prognosis/proyeksi keuangan serta laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah. Rencana Strategis (Renstra) yang dimaksud merupakan perencanaan lima tahunan yang disusun untuk menjelaskan strategi pengelolaan BLUD dengan mempertimbangkan alokasi sumber daya dan kinerja dengan menggunakan teknis analisis bisnis dimana penetapannya menggunakan Peraturan Kepala Daerah.

Permendagri Nomor 79 Tahun 2018 pasal 42 menyebutkan bahwa Unit Pelaksana Teknis Dinas/ Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD, menyusun Rencana Strategis (Renstra) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bagian dari Rencana Strategis (Renstra) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) harus berdasarkan pada peningkatan pelayanan masyarakat, efisiensi, efektivitas, produktifitas berdasarkan praktek bisnis yang sehat tanpa mengutamakan pengambilan keuntungan. Implementasi rencana strategis ini juga harus dilakukan dengan memperhatikan fleksibilitas dari penerapan BLUD. Selanjutnya, Rencana Strategis (Renstra) ini akan dipakai sebagai dasar penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dan digunakan sebagai evaluasi kinerja untuk setiap tahunnya.

Renstra ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah. Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD harus menyusun Renstra sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bagian dari Renstra SKPD.

Penyusunan Renstra oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD memuat:



Gambar 5 Penyusunan Renstra

4. STANDAR PELAYANAN MINIMAL

Standar pelayanan minimal adalah standar pelayanan yang membuat batasan minimal mengenai jenis dan mutu layanan dasar yang harus dipenuhi oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD. Standar pelayanan minimal diatur dengan Peraturan Kepala Daerah untuk menjamin ketersediaan, keterjangkauan, pemerataan, kesetaraan, kemudahan, dan kualitas layanan umum yang diberikan oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Contoh Standar Pelayanan Minimal SMK BLUD dapat dilihat pada lampiran.

5. LAPORAN KEUANGAN ATAU PROGNOSIS/PROYEKSI KEUANGAN

Laporan keuangan BLUD merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh BLUD. Tujuan umum laporan keuangan BLUD adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas BLUD yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.

Laporan keuangan atau prognosis/proyeksi keuangan disusun oleh kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD sesuai dengan sistem akuntansi yang diterapkan pada pemerintah daerah. Laporan keuangan tersebut terdiri atas:

Tabel 2 Laporan Keuangan

Laporan Realisasi Anggaran	
Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan. Laporan Realisasi Anggaran BLU menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.	Laporan Realisasi Anggaran (LRA) BLU paling kurang mencakup pos-pos sebagai berikut: a) Pendapatan-LRA b) Belanja c) Surplus/defisit-LRA d) Penerimaan pembiayaan e) Pengeluaran pembiayaan f) Pembiayaan neto; dan Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA/SiKPA)

Neraca

Neraca adalah bagian dari sebuah laporan keuangan yang mencatat informasi mengenai aset, kewajiban pembayaran pada pihak-pihak yang terkait dalam operasional suatu instansi, dan modal pada waktu tertentu.

Neraca BLUD menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut:

- a) Kas dan setara kas
- b) Investasi jangka pendek
- c) Piutang dari kegiatan BLU
- d) Persediaan
- e) Investasi jangka panjang
- f) Aset tetap
- g) Aset lainnya
- h) Kewajiban jangka pendek
- i) Kewajiban jangka panjang; dan
- j) Ekuitas

Laporan Operasional

Laporan Operasional adalah salah satu unsur laporan keuangan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan.

Struktur Laporan Operasional BLU mencakup pos-pos sebagai berikut:

- a) Pendapatan LO
- b) Beban
- c) Surplus/defisit dari kegiatan operasional
- d) Kegiatan nonoperasional
- e) Surplus/defisit sebelum pos luar biasa
- f) Pos luar biasa
- g) Surplus/defisit-LO

Laporan perubahan ekuitas

Laporan perubahan ekuitas merupakan laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

Laporan perubahan ekuitas pada BLU menyajikan paling kurang pos-pos sebagai berikut:

- a) Ekuitas awal
- b) Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan
- c) Koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari

dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, misalnya:

- (1) Koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya; dan
- (2) Perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap
- (3) Ekuitas akhir.

Catatan atas laporan keuangan

Catatan atas laporan keuangan adalah salah satu unsur laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas dalam rangka pengungkapan yang memadai. Catatan atas laporan keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

Penyusunan prognosis/proyeksi keuangan berupa laporan realisasi anggaran dan laporan operasional disusun oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang baru dibentuk dan akan menerapkan BLUD sesuai dengan sistem perencanaan dan penganggaran yang diterapkan oleh pemerintah daerah.

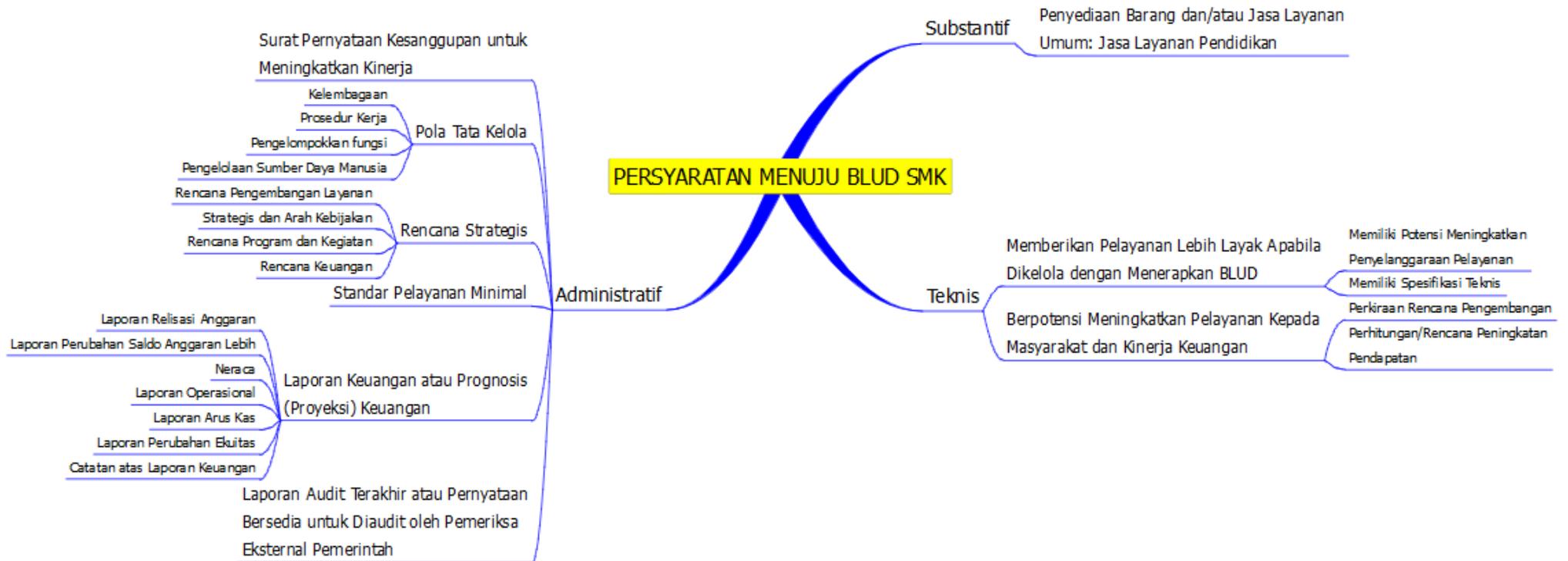
6. LAPORAN AUDIT TERAKHIR ATAU PERNYATAAN BERSEDIA UNTUK DIAUDIT OLEH PEMERIKSA EKSTERNAL PEMERINTAH

Laporan audit terakhir merupakan laporan audit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atas laporan keuangan tahun terakhir sebelum Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD direkomendasikan untuk menerapkan BLUD. Apabila audit terakhir tersebut belum tersedia, kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD membuat surat pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Surat pertanyaan tersebut ditandatangani oleh kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD dan diketahui oleh kepala SKPD.

Laporan keuangan wajib diaudit oleh pemerika eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam audit laporan keuangan, auditor eksternal adalah BPK. Jenis-jenis Pemeriksaan BPK terdiri atas pemeriksaan keuangan, pemeriksaan kinerja, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu. Pemeriksaan keuangan yakni pemeriksaan atas laporan keuangan yang bertujuan memberikan keyakinan yang memadai (*reasonable assurance*) bahwa laporan keuangan telah disajikan secara wajar dalam semua hal material, sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia atau basis akuntansi komprehensif selain prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Pemeriksaan kinerja yakni pemeriksaan atas pengelolaan keuangan negara yang terdiri atas pemeriksaan aspek ekonomi dan efisiensi, serta pemeriksaan aspek efektivitas. Selanjutnya adalah pemeriksaan dengan tujuan tertentu yakni pemeriksaan yang dilakukan dengan tujuan khusus atas hal-hal lain yang berkaitan dengan keuangan dan pemeriksaan investigat



D. MIND MAP PERSYARATAN MENUJU BLUD SMK

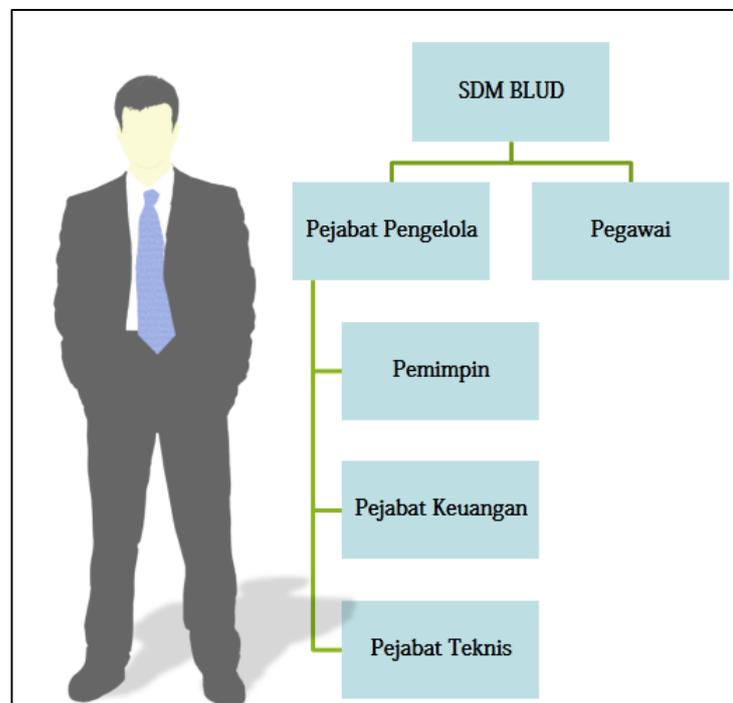




BAB III

STRUKTUR ORGANISASI

Permendagri Nomor 79 Tahun 2018 tentang BLUD menjelaskan bahwa BLUD bertujuan untuk memberikan layanan umum secara lebih efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat sejalan dengan praktek bisnis yang sehat, untuk membantu pencapaian tujuan pemerintah daerah yang pengelolaannya dilakukan berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh kepala daerah. Kepala daerah bertanggungjawab atas kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum. Pejabat Pengelola BLUD bertanggungjawab atas pelaksanaan pemberian layanan umum terutama pada aspek manfaat yang dihasilkan.



Sumber daya manusia BLUD terdiri atas:

1. Pejabat Pengelola
2. Pegawai

Pejabat pengelola BLUD bertanggung jawab terhadap kinerja umum operasional, pelaksanaan kebijakan fleksibilitas dan keuangan BLUD dalam pemberian layanan. Sedangkan pegawai BLUD bertanggungjawab menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD. Sumber daya manusia BLUD berasal dari pegawai negeri sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



BLUD dapat pula mengangkat Pejabat Pengelola dan pegawai selain berasal dari PNS dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja dari professional lainnya. Pengangkatan pejabat pengelola dan pegawai BLUD dari kalangan professional disesuaikan dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan prinsip efisiensi, ekonomis, dan produktif dalam meningkatkan pelayanan yang dapat dipekerjaan secara kontrak atau tetap. Pejabat pengelola yang berasal dari tenaga professional diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali periode masa jabatan berikutnya. Pengangkatan kembali untuk periode masa jabatan berikutnya paling tinggi berusia 60 (enam puluh) tahun. Pengadaan Pejabat Pengelola dan pegawai yang berasal dari profesional dilaksanakan sesuai dengan jumlah dan komposisi yang disetujui PPKD. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan, persyaratan, pengangkatan, penempatan, batas usia, masa kerja, hak, kewajiban dan pemberhentian Pejabat Pengelola dan pegawai yang berasal dari tenaga profesional lainnya diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

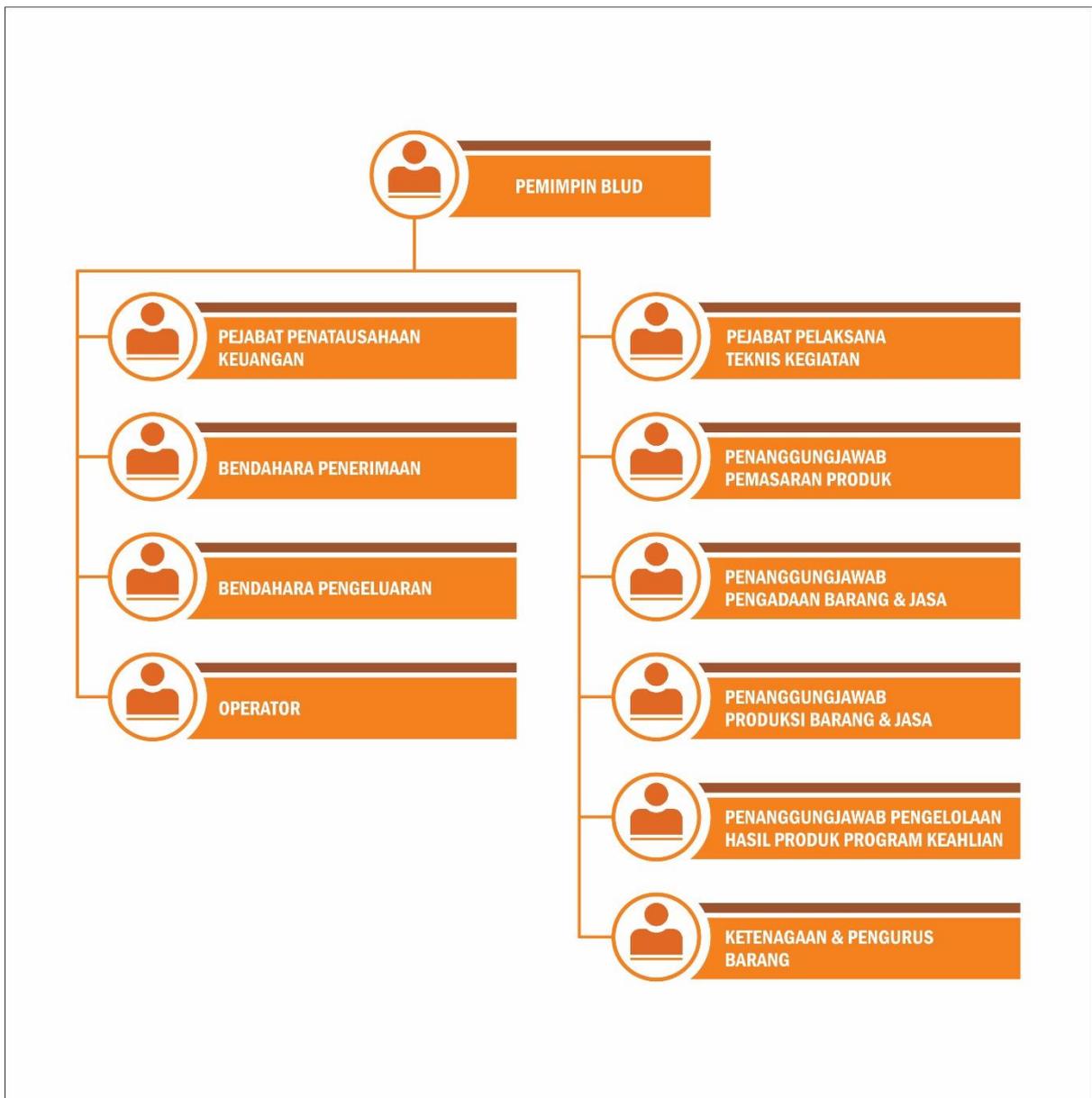
Pejabat Pengelola BLUD sebagaimana dijelaskan sebelumnya terdiri atas:

1. Pemimpin
2. Pejabat Keuangan; dan
3. Pejabat Teknis

Sebutan pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis tersebut disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku di BLUD. Pejabat pengelola BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah. Pemimpin BLUD bertanggung jawab kepada kepala daerah. Sedangkan pejabat keuangan dan pejabat teknis BLUD bertanggung jawab kepada pemimpin BLUD.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, bahwa Pengelolaan Pendidikan adalah pengaturan kewenangan dalam penyelenggaraan sistem pendidikan nasional oleh Pemerintah, Pemerintah Propinsi, Pemerintah kabupaten/Kota, Penyelenggara pendidikan yang didirikan masyarakat, dan satuan pendidikan agar proses pendidikan dapat berlangsung sesuai tujuan pendidikan nasional. BLUD diharapkan dapat meningkatkan kinerja dalam memberikan pelayanan pendidikan bagi peserta didik dan dapat memuaskan masyarakat.





Gambar 6 Struktur Organisasi

Sumber: Dokumen BLUD SMK Negeri 1 Pacitan

A. PIMPINAN BLUD

Pemimpin BLUD merupakan pejabat pengelola BLUD yang bertanggungjawab kepada kepala daerah. Pemimpin BLUD di sekolah adalah kepala sekolah. Pemimpin BLUD mempunyai tugas sebagai berikut.

1. Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas;



2. Merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala daerah;
3. Menyusun Renstra;
4. Menyiapkan RBA;
5. Mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada kepala daerah sesuai dengan ketentuan;
6. Menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada kepala daerah; dan
8. Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan kewenangannya.

Pemimpin BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan BLUD. Pemimpin bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang. Apabila pemimpin BLUD tidak berasal dari pegawai negeri sipil, pejabat keuangan ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

B. PEJABAT KEUANGAN

Menurut Permendagri Nomor 79 Tahun 2018 tentang BLUD pasal 10 disebutkan bahwa pejabat keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Merumuskan kebijakan terkait pengelola keuangan;
2. Mengoordinasikan penyusunan RBA;
3. Menyiapkan DPA;
4. Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
5. Menyelenggarakan pengelolaan kas;
6. Melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;
7. Menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
8. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
9. Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
10. Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas tersebut mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan. Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran. Pejabat keuangan, bendahara penerimaan, dan bendahara pengeluaran harus dijabat oleh pegawai negeri sipil.





C. PEJABAT TEKNIS

Pejabat teknis mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
2. Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
3. Memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya; dan
4. Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

Pejabat teknis dalam melaksanakan tugas tersebut mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab teknis operasional dan pelayanan di bidangnya. Pelaksanaan tugas pejabat teknis berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, pemingkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya.

D. PEMBINA TEKNIS DAN PEMBINA KEUANGAN

Sebagaimana dimaksud dalam Permendagri Nomor 79 Tahun 2018 Pasal 12, salah satu pembina dan pengawas BLUD yaitu Pembina teknis dan Pembina keuangan. Pembina teknis sebagaimana dimaksud yaitu kepala SKPD yang bertanggungjawab atas urusan pemerintahan yang bersangkutan. Sedangkan Pembina keuangan sebagaimana dimaksud tersebut yaitu PPKD.

E. SATUAN PENGAWAS INTERNAL

Satuan pengawas internal dapat dibentuk oleh Pimpinan untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan social dalam menyelenggarakan praktik bisnis yang sehat. Satuan pengawas internal tersebut yaitu pengawas internal yang berkedudukan langsung di bawah pemimpin. Pembentukan satuan pengawas internal dilakukan dengan mempertimbangkan:

1. Keseimbangan antara manfaat dan beban;
2. Kompleksitas manajemen; dan
3. Volume dan/atau jangkauan pelayanan.

Tugas satuan pengawas internal yaitu membantu manajemen untuk:

1. Pengamanan harta kekayaan;
2. Menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
3. Menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktik bisnis yang sehat.



Syarat-syarat seseorang untuk dapat diangkat sebagai satuan pengawas internal yaitu sebagai berikut.

1. Sehat jasmani dan rohani;
2. Memiliki keahlian, integritas, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
3. Memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
4. Memahami tugas dan fungsi BLUD;
5. Memiliki pengalaman teknis pada BLUD;
6. Berijazah paling rendah D-3 (diploma 3);
7. Pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun;
8. Berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
9. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara atau keuangan daerah;
10. Tidak sedang menjalani sanksi pidana;
11. Mempunyai sikap independen dan obyektif.

F. DEWAN PENGAWAS

Dewan Pengawas dapat dibentuk oleh kepala daerah. Pembentukan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud hanya dapat dilakukan oleh BLUD yang memiliki realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir atau nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir. Dewan Pengawas dibentuk untuk pengawasan dan pengendalian internal yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola. Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) atau 5 (lima) orang. Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang sebagaimana dimaksud yaitu untuk BLUD yang memiliki: (1) realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp30.000.000.000,00 (tiga puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau (2) nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp150.000.000.000,00 (seratus lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah). Sedangkan jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang yaitu untuk BLUD yang memiliki: (1) realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau (2) nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).

Anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang terdiri atas unsur:

1. 1 (satu) orang pejabat SKPD yang membidangi kegiatan BLUD;
2. 1 (satu) orang pejabat SKPD yang membidangi pengelolaan keuangan daerah; dan



3. 1 (satu) tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD.

Anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang terdiri atas unsur:

1. 2 (dua) orang pejabat SKPD yang membidangi kegiatan BLUD;
2. 2 (dua) orang pejabat SKPD yang membidangi pengelolaan keuangan daerah; dan
3. 1 (satu) tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD.

Tenaga ahli yang merupakan anggota Dewan Pengawas dapat berasal dari tenaga profesional, atau perguruan tinggi yang memahami tugas dan fungsi, kegiatan dan layanan BLUD. Anggota Dewan Pengawas tersebut dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas pada 3 (tiga) BLUD. Pengangkatan anggota Dewan Pengawas dilakukan setelah Pejabat Pengelola diangkat. Untuk dapat diangkat menjadi Dewan Pengawas, yang bersangkutan harus memenuhi syarat:

1. Sehat jasmani dan rohani;
2. Memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
3. Memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
4. Memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi BLUD;
5. Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
6. Berijazah paling rendah S-1 (Strata Satu);
7. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
8. Tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas, atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
9. Tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
10. Tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif.

Dewan Pengawas memiliki tugas sebagai berikut:

1. Memantau perkembangan kegiatan BLUD;
2. Menilai kinerja keuangan maupun kinerja nonkeuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD;
3. Memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
4. Memberikan nasihat kepada Pejabat Pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya; dan
5. Memberikan pendapat dan saran kepada kepala daerah mengenai:
 - a. RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola;
 - b. Permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD; dan
 - c. Kinerja BLUD.

Penilaian kinerja keuangan sebagaimana dimaksud paling sedikit diukur meliputi:

1. Memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (*rentabilitas*);





2. Memenuhi kewajiban jangka pendeknya (*likuiditas*);
3. Memenuhi seluruh kewajibannya (*solvabilitas*); dan
4. Kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran.

Penilaian kinerja nonkeuangan sebagaimana dimaksud diukur paling sedikit berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran, dan pertumbuhan. Dewan Pengawas melaporkan tugasnya kepada kepala daerah secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.

Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan 5 (lima) tahun, dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya apabila belum berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun. Apabila batas usia anggota Dewan Pengawas sudah berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun, Dewan Pengawas dari unsur tenaga ahli dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya. Anggota Dewan Pengawas dapat diberhentikan oleh kepala daerah karena:

1. Meninggal dunia;
2. Masa jabatan berakhir; dan
3. Diberhentikan sewaktu-waktu.

Anggota Dewan Pengawas yang diberhentikan sewaktu-waktu disebabkan karena:

1. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
2. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD;
4. Dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
5. Mengundurkan diri; dan
6. Terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada BLUD, negara, dan/atau daerah.

Kepala daerah dapat mengangkat sekretaris Dewan Pengawas untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas. Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud bukan merupakan anggota Dewan Pengawas. Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dan sekretaris Dewan Pengawas dibebankan pada BLUD dan dimuat dalam RBA.



G. PENERIMAAN DAN PENEMPATAN PEGAWAI BLUD

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penerimaan dan penempatan pegawai pada Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) antara lain:

1. PENERIMAAN PEGAWAI BLUD

- a. Pejabat pengelola dan pegawai BLUD dapat berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Non Pegawai Negeri Sipil (Non PNS) yang profesional dan memiliki kompetensi di bidangnya sesuai dengan kebutuhan.
- b. Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola dan pegawai BLUD yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Pejabat pengelola dan pegawai BLUD yang berasal dari Non Pegawai Negeri Sipil (NON PNS) dapat dipekerjakan secara tetap atau berdasarkan kontrak yang disahkan oleh Pejabat yang berwenang yang pengangkatan dan pemberhentiannya didasarkan pada prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
- d. Pegawai BLUD terdiri dari tenaga pendidik/Guru dan tenaga Kependidikan/TU. Peningkatan dan pengembangan SDM dalam jumlah yang cukup dan berada pada rasio yang ideal merupakan salah satu kebijakan manajemen kepegawaian untuk mewujudkan pelayanan kepada masyarakat secara maksimal. Jenis dan jumlah tenaga Pendidik dan Kependidikan disesuaikan dengan tugas utama dan tugas tambahan, serta dihitung berdasarkan Analisa Beban Kerja (ABK) dengan mempertimbangkan jumlah jam mengajar dan tugas tambahan bagi Guru dan mempertimbangkan jumlah beban kerja bagi tenaga Kependidikan. Selain itu pengembangan SDM juga diarahkan agar memenuhi kualifikasi SDM sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan dengan lancar. Pemenuhan kebutuhan tenaga kerja disesuaikan dengan kebutuhan dengan tetap memperhatikan penempatan pegawai dari Pemerintah Daerah.

Tenaga BLUD harus bekerja secara maksimal sesuai dengan standar profesi, standar pelayanan, standar prosedur operasional, etika profesi dan menghormati hak-hak pegawai, serta mengutamakan keselamatan pegawai dengan memperhatikan keselamatan dan kesehatan dalam bekerja. Setiap tenaga pendidik dan kependidikan juga diwajibkan memiliki asuransi kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sedangkan tenaga non guru harus dapat bekerja dan mendukung kegiatan

pembelajaran, administrasi keuangan, sistem informasi serta kegiatan operasional lainnya.

- a. Ketentuan lainnya mengenai pengelolaan SDM Non PNS diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur Nomor 30 Tahun 2013 tentang Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang mengatur mulai dari tata cara dan pola rekrutmen, formasi, pengadaan, penilaian kinerja, hak dan kewajiban sampai dengan pemutusan hubungan kerja atau pemberhentian.
- b. Pemimpin BLUD merupakan Pejabat Pengguna Anggaran/Barang Daerah pada SKPD induknya
- c. Pemimpin BLUD-Unit Kerja dapat berasal dari Non Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pejabat Keuangan BLUD wajib berasal dari PNS yang merupakan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Daerah pada SKPD induknya.

2. PENEMPATAN PEGAWAI

Penempatan pegawai merupakan salah satu aspek yang penting dalam proses perencanaan sumber daya manusia, karena hal tersebut akan mendukung efisiensi dan produktivitas kerja dalam mencapai tujuan suatu organisasi. Dalam penempatan pegawai ini perlu memperhatikan faktor-faktor diantaranya:

Tabel 3 Penempatan Pegawai

Faktor Penempatan	Uraian
Pengetahuan dan wawasan yang dimiliki oleh seorang	Pegawai Pengetahuan pekerjaan meliputi pemahaman terhadap ruang lingkup pekerjaan, aturan, proses, hasil kerja dan sebagainya. Pegawai diharapkan dapat fleksibel mampu dan mau memberikan kontribusi terhadap inovasi, mampu mengatasi ketidak pastian, siap untuk belajar sepanjang hidup, memiliki sensitifitas sosial dan keterampilan komunikasi, mampu bekerja dalam kelompok bertanggung jawab, menyiapkan diri untuk menghadapi kompetisi internasional, memiliki pengetahuan di luar wilayah spesifik keahliannya, dan mengerti bagaimana cara mengkombinasikan berbagai disiplin dan kreatif.
Skill atau keterampilan pegawai	Merupakan kecakapan/keahlian tertentu yang dituntut dari seorang pegawai dalam

Faktor Penempatan	Uraian
	menyelesaikan pekerjaan yang memiliki detail-detail khusus.
Pengalaman dari pegawai yang bersangkutan	Tuntutan yang harus dipenuhi pegawai sebagai bekal untuk menduduki jabatan tertentu dengan asumsi bahwa pekerjaan yang dihadapi memerlukan pengalaman (kompetensi yang diperoleh melalui pengalaman).
Kemampuan Pegawai	Kapasitas (ability) atau kesanggupan yang dimiliki pegawai untuk melakukan berbagai tugas dalam suatu pekerjaan tertentu. Kemampuan (ability) tersusun dari dua factor yaitu kemampuan intelektual dan kemampuan fisik.
Kepribadian	Tuntutan terhadap sikap atau tingkah laku pegawai yang harus tercermin dalam perilaku kerja yang didasarkan pada norma-norma positif dalam masyarakat.
Minat	Hasrat atau gairah pegawai yang menjadi tuntutan jabatan yang berhubungan dengan kemampuan pegawai dalam menilai sebuah aktifitas, pekerjaan atau objek berharga atau yang berarti bagi dirinya sendiri dalam menyelesaikan pekerjaan.

3. PENERIMAAN DAN PENEMPATAN PEGAWAI

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penerimaan dan penempatan pegawai pada BLUD yaitu:

- a. Pejabat pengelola dan pegawai BLUD dapat berasal dari PNS dan atau non PNS yang profesional sesuai dengan kebutuhan.
- b. Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola dan pegawai BLUD yang berasal dari PNS disesuaikan dengan ketentuan peraturan dan perundangan yang berlaku.

- c. Pejabat pengelola dan pegawai BLUD yang berasal dari non PNS dapat dipekerjakan secara tetap atau berdasarkan kontrak, yang pengangkatan dan pemberhentian dilakukan berdasarkan pada prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam peningkatan pelayanan.
- d. Pemimpin BLUD-Unit Kerja merupakan Pejabat Pengguna Anggaran/Barang Daerah pada SKPD induknya.
- e. Pemimpin BLUD-Unit Kerja yang berasal dari non PNS, Pejabat Keuangan BLUD wajib berasal dari PNS yang merupakan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/barang daerah pada SKPD induknya.

4. JENJANG KARIER

- a. Jenjang karier bagi pegawai disesuaikan dengan peraturan kepegawaian yang berlaku yaitu sesuai dengan jenjang karier jabatan Fungsional dan struktural.
- b. Mengikuti dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang mengarah kepada pengembangan pengetahuan dan kemampuan SDM baik tenaga fungsional maupun tenaga administrasi melalui kegiatan penelitian, pendidikan dan pelatihan, kegiatan ilmiah, seminar, lokakarya, bimbingan teknis, penulisan karya ilmiah, studi banding, dan lain-lain.
- c. Meningkatkan standar pendidikan pegawai ke jenjang yang lebih tinggi.
- d. Jabatan Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai UU No.5/2014 tentang ASN terdiri tiga jenis jabatan, yaitu (1).Jabatan Administrasi, (2) Jabatan Fungsional dan (3) Jabatan Pimpinan Tinggi. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
- e. Jabatan Administrasi ada tiga macam tingkatan, yaitu (1) untuk tingkat jabatan tertinggi disebut jabatan administrator, (2) untuk tingkat jabatan menengah disebut jabatan pengawas dan (3) untuk jabatan tingkat terbawah disebut *jabatan pelaksana*. Pejabat dalam jabatan administrator, bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan. Pejabat dalam jabatan pengawas bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana. Sedangkan pejabat dalam jabatan pelaksana bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan. Setiap jabatan tersebut, ditetapkan sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan untuk mampu menangani beban kerja yang menjadi tanggungjawab instansi atau satuan kerja perangkat pemerintah.

- f. Jabatan Fungsional dalam ASN terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan. Jabatan fungsional keahlian terdapat empat tingkatan, yaitu (1) jabatan fungsional ahli tertinggi disebut jabatan fungsional ahli utama, (2) jabatan fungsional ahli madya, (3) jabatan fungsional ahli muda dan (4) Jabatan fungsional ahli terendah disebut jabatan fungsional ahli pertama. Sedangkan jabatan fungsional keterampilan, juga terdiri dari empat tingkatan, yaitu (1) jabatan fungsional ketrampilan tertinggi disebut jabatan fungsional penyelia, (2) jabatan fungsional mahir, (3) jabatan fungsional trampil dan (4) Jabatan fungsional ketrampilan terendah disebut jabatan fungsional pemula.
- g. Pegawai ASN terdiri dari dua jenis, yaitu Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). PNS merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional. Sedangkan PPPK merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintah dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. PPPK pengembangan kariernya, sesuai kontrak kerjanya. Sedangkan PNS sebagai pegawai tetap, pengembangan jenjang kariernya, dalam UU No.5/2014.
- h. Pengembangan Karier PNS dilakukan berdasarkan kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja, dan kebutuhan Instansi Pemerintah serta dilakukan dengan mempertimbangkan integritas dan moralitas. Kompetensi tersebut meliputi (a) kompetensi teknis yang diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis, (b) kompetensi manajerial yang diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan, dan (c) kompetensi sosial kultural yang diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan. Integritas diukur dari indikator kejujuran, kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, kemampuan bekerja sama, dan pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan negara. Moralitas diukur dari penerapan dan pengamalan nilai etika agama, budaya, dan sosial kemasyarakatan.

5. PEMBINAAN PEGAWAI

Pembinaan kepegawaian berupa pemberian rewards (penghargaan) dan punishment (hukuman atau sanksi) dilakukan oleh Kepala BLUD dan oleh pejabat yang berwenang (Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Pacitan dan Dinas Pendidikan Propinsi Jawa Timur) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tabel 4 Pembinaan Pegawai

SDM yang berasal dari PNS
<p>Disiplin PNS merupakan keharusan dan kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dan atau peraturan kedinasan yang diterapkan. Berdasarkan PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, maka apabila terdapat pelanggaran disiplin atau indisipliner, PNS yang bersangkutan akan dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan tingkat hukuman disiplin yang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Jenis hukuman disiplin ringan terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> 1) Teguran lisan; 2) Teguran tertulis; dan 3) Pernyataan tidak puas secara tertulis b. Jenis Hukuman disiplin sedang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> 1) Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun 2) Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan 3) Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun. c. Jenis hukuman disiplin berat terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> 1) Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun; 2) Pemindehan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah; 3) Pembebasan dari jabatan; 4) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS; dan 5) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS
SDM yang berasal dari non PNS
<p>Apabila terdapat pelanggaran disiplin atau tindakan inisipliner dari SDM yang berasal dari Non PNS, maka tindakan atau sanksi yang diberikan sesuai denn kebijakan dari Pimpinan BLUD selaku Pimpinan pada Unit Kerja yang bersangkutan, dengan memperhatikan petunjuk dan bimbingan dari Kepala cabang Dinas Pendidikan Kabupaten dan Badan Kepegawaian Daerah Propinsi Jawa Timur.</p>

6. MUTASI PEGAWAI

UU ASN No. 5 Tahun 2014 yang sudah berlangsung sejak ditetapkan dua tahun lalu merupakan sebuah dasar hukum (*basic legal*) untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah dalam menerapkan kebijakan manajemen kepegawai terutama pada proses mutasi pegawai ASN. Implikasi dari UU ASN ini, pegawai akan dipacu untuk siap menghadapi perubahan dan hal ini tentu dibutuhkan sebuah komitmen yang kuat. Komitmen tersebut haruslah

melekat dalam setiap pegawai ASN yang disanjung status sebagai abdi Negara dan masyarakat.

Selanjutnya bahwa proses mutasi (pengangkatan dan pemberhentian) dalam jabatan struktural dan fungsional harus merujuk pada UU ASN, serta peraturan yang masih berlaku lainnya. Dalam UU ASN menjelaskan bahwa PNS merupakan pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh pejabat pembina pegawai dan memiliki nomor induk secara nasional. Kemudian, pada pasal 68 UU ASN yang mengatur tentang manajemen ASN menegaskan pula bahwa PNS dapat berpindah antar dan antara jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional di instansi pusat dan instansi pemerintah daerah berdasarkan kualifikasi, kompetensi, dan penilaian kinerja. Dengan demikian, perlu digaris bawahi, mutasi pegawai ASN baik dalam jabatan struktural maupun non struktural harus menempatkan pada prinsip dasar *the right man in the right place*.

Kebijakan mutasi pegawai ASN ini perlu menciptakan suatu netralitas yang tinggi, dan berlandaskan pada *merit system* (pengangkatan seorang pegawai didasarkan pada kecakapan yang dimiliki). Dalam konsep yang lebih umumnya bahwa mutasi pegawai diharapkan mampu mendorong dan menciptakan penerapan reformasi birokrasi dan reformasi tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) pada tingkatan pemerintahan daerah. Sebab reformasi birokrasi sendiri memiliki tujuan yakni mengubah struktur, tingkah laku dan keberadaan atau kebiasaan yang telah lama, terlebih khusus dalam penataan sistem dan manajemen kepegawaian. Mutasi dapat bermanfaat untuk:

- a. Meningkatkan efektivitas organisasi.
- b. Meningkatkan fleksibilitas dan kompetensi posisi kunci.
- c. Menghadapi fluktuasi kebutuhan kerja.
- d. Memperbaiki hubungan antar karyawan.
- e. Mengoreksi penempatan yang salah.
- f. Mengurangi rasa jenuh (monoton).
- g. Mengatur tenaga kerja.
- h. Menghukum karyawan.

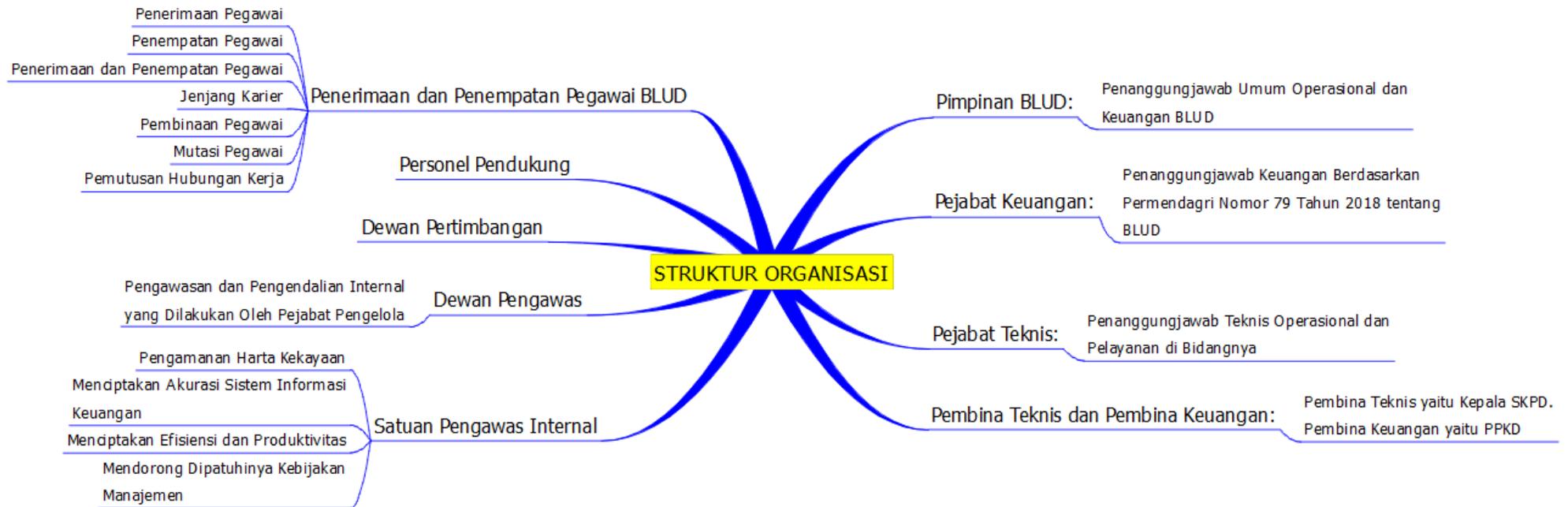
7. PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

- a. Pemutusan hubungan kerja bagi pejabat pengelola dan pegawai BLUD yang berstatus PNS adalah dengan mengikuti peraturan kepegawaian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 1) PNS diberhentikan dengan hormat karena:
 - a) meninggal dunia;

- b) atas permintaan sendiri;
 - c) mencapai batas usia pensiun;
 - d) perampingan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pensiun dini; atau
 - e) tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban.
- 2) PNS dapat diberhentikan dengan hormat atau tidak diberhentikan karena dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan hukuman pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan tidak berencana.
 - 3) PNS diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri karena melakukan pelanggaran disiplin PNS tingkat berat.
 - 4) PNS diberhentikan tidak dengan hormat karena :
 - a) melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b) dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan/atau pidana umum;
 - c) menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; atau
 - d) dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan dengan berencana. Bagi pejabat pengelola, dewan pengawas dan sekretaris dewan pengawas yang diberhentikan sementara dari jabatannya memperoleh penghasilan sebesar 50 % (lima puluh persen) dari remunerasi/honorarium bulan terakhir sejak tanggal diberhentikan sampai dengan ditetapkannya keputusan definitif tentang jabatan yang bersangkutan.
 - b. Bagi pejabat pengelola yang berstatus PNS yang diberhentikan sementara dari jabatannya memperoleh penghasilan sebesar 50 (lima puluh persen) dari remunerasi bulan terakhir di BLUD sejak tanggal diberhentikan atau sebesar gaji PNS berdasarkan surat keputusan pangkat terakhir.



H. MIND MAP STRUKTUR ORGANISASI





BAB IV

PRINSIP DAN TATA KELOLA KEUANGAN



BAB IV PRINSIP DAN TATA KELOLA KEUANGAN

A. TRANSPARANSI

Transparansi yaitu mengikuti asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi mengenai BLUD secara langsung dapat diterima oleh pihak-pihak yang membutuhkan. Transparansi adalah Memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan. Transparansi merupakan salah satu kewajiban yang harus dilakukan oleh semua entitas pelaporan keuangan yaitu salah satunya BLUD. Transparansi adalah keterbukaan pemerintah dalam membuat kebijakan-kebijakan sehingga dapat diketahui oleh masyarakat. Transparansi pada akhirnya akan menciptakan akuntabilitas antara pemerintah dengan rakyat

BLUD adalah sistem yg diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yg mempunyai fleksibilitas dalam Pola Pengelolaan Keuangan. BLUD ini diterapkan untuk meningkatkan pelayanan, efektifitas dan efisiensi produktivitas tanpa mendapatkan keuntungan. BLUD harus menerapkan prinsip transparansi dengan baik dan benar. Hal ini dikarenakan tanggungjawab tidak hanya kepada stakeholder saja, namun langsung kepada masyarakat. Transparansi yang dimiliki BLUD terbagi menjadi dua aspek, yaitu aspek transparansi keuangan dan transparansi non keuangan.

Transparansi keuangan yang dimaksud dalam BLUD adalah transparansi dalam hal keterbukaan arus informasi perincian biaya pelayanan. Segala biaya pelayanan dan rinciannya sebagai imbalan atas pemberian pelayanan harus ditetakan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Biaya tersebut harus diinformasikan secara jelas kepada penerima pelayanan.

Transparansi non keuangan yang dimaksud dalam BLUD adalah transparansi dalam prosedur pelayanan dan persyaratan teknis maupun administratif pelayanan. Transparansi dalam prosedur pelayanan merupakan rangkaian proses atau tata kerja yang berkaitan satu sama lain, sehingga menunjukkan adanya tahapan secara jelas dan pasti serta cara-cara yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian suatu pelayanan.



Transparansi akan terwujud apabila suatu instansi membuat suatu pengendalian internal yang baik. Pengendalian internal tersebut akan berperan penting dengan transparansi informasi yang akan diberikan kepada publik. Melalui transparansi BLUD, masyarakat diberikan kesempatan untuk mengetahui kebijakan yang akan dan telah diambil oleh pemerintah. Juga melalui transparansi penyelenggaraan pemerintahan tersebut, masyarakat dapat memberikan feedback atau outcomes terhadap kebijakan yang telah diambil. Transparansi ini akan memberikan manfaat sebagai berikut.

1. Meningkatkan kepercayaan (*trust*). BLUD yang terbuka menyampaikan informasi keuangan kepada publik lebih dipercaya dibandingkan BLUD yang relatif tertutup.
2. Meningkatkan pengawasan masyarakat.

B. AKUNTABILITAS

Akuntabilitas yaitu mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada BLUD dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik. Akuntabilitas publik adalah kewajiban pihak pemegang amanah untuk memberikan pertanggungjawaban, menyajikan, melaporkan, dan mengungkapkan segala aktivitas dan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya kepada pihak pemberi amanah yang memiliki hak dan kewajiban untuk meminta pertanggungjawaban tersebut.

Akuntabilitas merupakan prinsip yang menjamin setiap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dapat dipertanggungjawabkan secara terbuka oleh pelaku kepada pihak yang terkena dampak penerapan kebijakan. Akuntabilitas dapat berupa.

1. Keputusan harus dibuat secara tertulis dan tersedia bagi setiap warga yang membutuhkan.
2. Akurasi dan kelengkapan informasi.
3. Penjelasan sasaran kebijakan yang diambil dan dikomunikasikan.
4. Kelayakan dan konsistensi.
5. Penyebarluasan informasi mengenai sesuatu.

Akuntabilitas memiliki fungsi bagi BLUD yaitu.

1. Menyajikan informasi mengenai keputusan-keputusan dan tindakan-tindakan yang diambil selama beroperasinya BLUD.
2. Memungkinkan pihak luar (misalnya legislatif, auditor dan masyarakat luas) untuk mereview informasi tersebut.

3. Mengambil tindakan korektif jika dibutuhkan keputusan.



Gambar 7 Jenis Akuntabilitas

Akuntabilitas terdiri atas:

1. AKUNTABILITAS PROGRAM

Akuntabilitas Program dibuat dalam setiap tahapan, mulai tahap perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi program, serta pertanggungjawaban program-program yang telah diamanatkan oleh Unit Instansi yang ada di atasnya. Selanjutnya disajikan juga kebijakan-kebijakan pertanggungjawaban, prosedur pertanggungjawaban, media dan periodisasi pertanggungjawaban program.

2. AKUNTABILITAS KEGIATAN

Akuntabilitas Kegiatan dibuat untuk setiap tahapan, mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan, dan pertanggungjawaban dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai program yang telah diamanatkan oleh pimpinan. Selain itu juga dikemukakan kebijakan-kebijakan pertanggungjawaban, prosedur pertanggungjawaban, media dan periodisasi pertanggungjawaban kegiatan.

Akuntabilitas Program dan Kegiatan ini merupakan perwujudan kewajiban BLUD dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan maupun kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang diukur dengan seperangkat indikator kinerja non-keuangan, sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. AKUNTABILITAS KEUANGAN

Akuntabilitas Keuangan dibuat untuk disetiap tahapan, mulai dari tahapan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan, media serta periodisasi pertanggungjawaban dalam melaksanakan pengelolaan sumber daya keuangan. Pada umumnya akuntabilitas keuangan dituangkan dalam suatu Laporan Keuangan.

Siklus akuntabilitas pengelolaan BLUD dimulai dari perencanaan dokumen Rencana Strategi Bisnis (RSB) dan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) sinergi dengan RPJMD. Dokumen Rencana Strategis Bisnis (RSB) merupakan dokumen yang berisi rencana strategi bisnis lima tahunan BLUD atau dapat dikatakan sebagai acuan rencana jangka panjang BLUD. RSB dibuat sebagai syarat administratif yang harus dibuat untuk menjadi BLUD. RSB tersebut berisi mengenai visi, mis, tujuan yang akan dicapai, diagnosis organisasi, strategi, program dan kegiatan, serta rencana keuangan, sehingga BLUD harus mempertanggungjawabkan kebijakan awal yang telah dibuat dalam RSB sebelum menjadi BLUD.

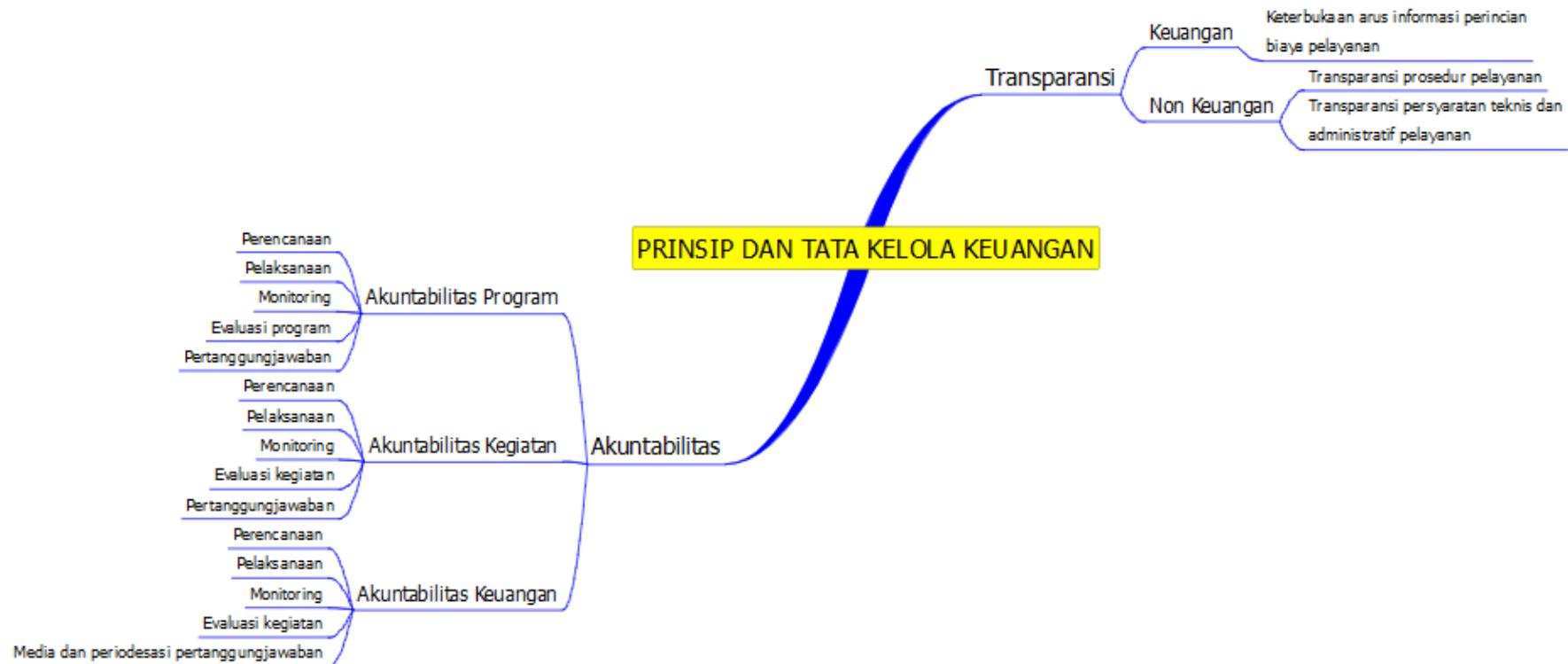
Akuntabilitas pengelolaan BLUD yang selanjutnya adalah pada Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA). RBA merupakan rencana jangka pendek satu tahunan sebagai implementasi rencana jangka panjang lima tahunan yang tertuang dalam RSB. RBA ini disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan dan pencapaian anggaran.

Pelaksanaan pengelolaan BLUD harus sesuai dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya. Bentuk transparansi dan akuntabilitas dari BLUD tercermin dalam laporan keuangan dan laporan kinerja. Laporan keuangan BLUD disampaikan kepada PPKD setiap triwulan, semester, dan tahunan. Kemudian untuk BLUD-Unit Kerja Laporan Keuangan disampaikan kepada PPKD melalui Kepala SKPD setiap triwulan, semester, dan tahunan. Laporan keuangan tersebut sebelum disampaikan kepada entitas pelaporan diperiksa oleh Satuan Pemeriksaan Intern (SPI). Laporan keuangan BLUD terdiri atas:

1. Laporan realisasi anggaran
2. Laporan perubahan saldo anggaran lebih
3. Neraca
4. Laporan operasional
5. Laporan arus kas
6. Laporan perubahan ekuitas
7. Catatan atas laporan keuangan



C. MIND MAP PRINSIP DAN TATA KELOLA KEUANGAN





BAB V

PENGELOLAAN ANGGARAN DAN BELANJA

BAB V PENGELOLAAN ANGGARAN DAN BELANJA

A. PENDAPATAN SEKOLAH

Pendapatan BLUD bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, APBD, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah. Berikut dijabarkan mengenai pendapatan BLUD.



Gambar 8 Pendapatan Sekolah

1. JASA LAYANAN

Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.

2. HIBAH

Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.

Hibah terikat digunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah, sesuai dengan peruntukannya yang selaras dengan tujuan BLUD sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.

Pendapatan hibah merupakan bantuan berupa uang yang berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penerimaan hibah termasuk sumbangan dari pihak ketiga/sejenis yang tidak mengikat, tidak berdasarkan perhitungan tertentu, dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban kepada penerima maupun pemberi serta tidak menyebabkan biaya ekonomi tinggi. Dari aspek teknis penganggaran, pendapatan hibah dimaksud dapat didasarkan pada dokumen pernyataan kesediaan untuk memberikan hibah dan dianggarkan pada akun Pendapatan, kelompok Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah, dan diuraikan ke dalam jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan masing-masing nama pemberi hibah atau sumbangan sesuai dengan kode rekening berkenaan.

3. HIBAH DANA BOS

Pendapatan Hibah Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Negeri yang diselenggarakan kabupaten/kota pada APBD Tahun Anggaran 2020, dianggarkan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) akun pendapatan dan diuraikan ke dalam jenis, obyek pendapatan dan rincian obyek pendapatan sesuai dengan kode rekening berkenaan dengan mempedomani peraturan perundangundangan.

Apabila pendapatan daerah yang bersumber dari Hibah Dana BOS tersebut diterima setelah peraturan daerah Kabupaten/Kota tentang APBD Tahun Anggaran 2020 ditetapkan, pemerintah Kabupaten/Kota harus menyesuaikan alokasi Hibah Dana BOS dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran 2020 dengan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya dituangkan dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD Tahun Anggaran 2020 atau ditampung dalam LRA bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020.

Selanjutnya, terhadap sisa dana BOS Tahun Anggaran 2019 termasuk sisa dana BOS pada satuan pendidikan dasar negeri yang diselenggarakan kabupaten/kota akibat lebih salur yang telah ditransfer oleh pemerintah



provinsi, diperhitungkan pada APBD Provinsi Tahun Anggaran 2020 dan sisa Dana BOS dimaksud tidak disetor kepada RKUD Provinsi.

4. HASIL KERJASAMA DENGAN PIHAK LAIN

Hasil kerjasama dengan pihak lain dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerjasama BLUD. Hasil kerjasama dengan pihak lain dapat berupa perolehan dari kerjasama operasional, sewa menyewa dan usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi BLUD.

5. APBD

Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD berupa pendapatan yang berasal dari DPA APBD.

6. LAIN-LAIN PENDAPATAN BLUD YANG SAH

Lain-lain pendapatan BLUD yang sah meliputi:

- a. Jasa giro
- b. Pendapatan bunga
- c. Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uanga asing
- d. Komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD
- e. Investasi
- f. Pengembangan usaha



B. BELANJA SEKOLAH

Belanja SMK BLUD terdiri atas belanja operasi dan belanja modal. Belanja operasi lebih ke belanja yang bersifat konsumtif sedangkan belanja modal lebih ke investasi.



Gambar 9 Belanja Sekolah

1. BELANJA OPERASI

Belanja operasi mencakup seluruh belanja BLUD untuk menjalankan tugas dan fungsi yang meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga dan belanja lain.

a. Belanja Pegawai

Belanja pegawai digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang diberikan kepada Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, pimpinan/anggota DPRD, dan Pegawai ASN yang dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penganggaran belanja pegawai memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Penganggaran untuk gaji pokok dan tunjangan Aparatur Sipil Negara (ASN) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan serta memperhitungkan rencana kenaikan gaji pokok dan tunjangan ASN serta pemberian gaji ketiga belas dan tunjangan hari raya.

- 2) Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan pengangkatan Calon ASN sesuai dengan formasi pegawai Tahun 2020.
- 3) Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga dan mutasi pegawai dengan memperhitungkan akses yang besarnya maksimum 2,5% (dua koma lima persen) dari jumlah belanja pegawai untuk gaji pokok dan tunjangan.
- 4) Penganggaran penyelenggaraan jaminan kesehatan bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN/PNS Daerah dibebankan pada APBD Tahun Anggaran 2020 dengan mempedomani Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional, Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial dan Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan.
- 5) Penganggaran penyelenggaraan jaminan kecelakaan kerja dan kematian bagi ASN dibebankan pada APBD dengan mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara. Penganggaran penyelenggaraan jaminan kecelakaan kerja dan kematian bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah serta Pimpinan dan Anggota DPRD, dibebankan pada APBD disesuaikan dengan yang berlaku bagi pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6) Penganggaran tambahan penghasilan kepada pegawai ASN memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana diatur dalam Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Penentuan kriteria pemberian tambahan penghasilan dimaksud didasarkan pada pertimbangan beban kerja, tempat

bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya. Pemberian tambahan penghasilan kepada pegawai ASN daerah ditetapkan dengan Peraturan kepala daerah dengan berpedoman pada peraturan pemerintah. Dalam hal belum adanya peraturan pemerintah dimaksud, kepala daerah dapat memberikan tambahan penghasilan bagi pegawai ASN setelah mendapat persetujuan Menteri Dalam Negeri. Penetapan besaran standar satuan biaya tambahan penghasilan kepada pegawai ASN dimaksud memperhatikan aspek efisiensi, efektivitas, kepatutan dan kewajaran serta rasionalitas.

- 7) Penganggaran Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempedomani Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 8) Sebagai implementasi Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dan Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010, pemberian Insentif Pajak Daerah dan Retribusi Daerah bagi Pejabat/PNSD yang melaksanakan tugas pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah atau pelayanan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan diperhitungkan sebagai salah satu unsur perhitungan tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.
- 9) Tunjangan Profesi Guru PNSD, Dana Tambahan Penghasilan Guru PNSD, dan Tunjangan Khusus Guru PNSD di Daerah Khusus yang bersumber dari APBN Tahun Anggaran 2020 melalui DAK Non Fisik dianggarkan dalam APBD provinsi dan kabupaten/kota pada jenis belanja pegawai, obyek Gaji dan Tunjangan, dan rincian obyek belanja sesuai dengan kode rekening berkenaan.
- 10) Penganggaran honorarium bagi ASN dan Non ASN memperhatikan asas kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan dimaksud. Berkaitan dengan hal tersebut, pemberian honorarium bagi ASN dan Non ASN dibatasi dan hanya didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaan ASN dan Non ASN dalam kegiatan memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap efektifitas pelaksanaan kegiatan dimaksud dengan

memperhatikan pemberian tambahan penghasilan kepada pegawai ASN sesuai dengan ketentuan tersebut, sedangkan pemberian Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

- 11) Larangan Pemerintah Daerah menganggarkan kegiatan yang hanya diuraikan ke dalam jenis belanja pegawai, obyek belanja honorarium dan rincian obyek belanja honorarium ASN dan/atau Non ASN.

b. Belanja Barang dan Jasa

Belanja barang dan jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak ketiga dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah. Penganggaran belanja barang dan jasa memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pemberian jasa narasumber/tenaga ahli dianggarkan dalam kegiatan yang besarnya ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundangundangan.
- 2) Penganggaran untuk Jaminan Kesehatan bagi Kepala Desa dan Perangkat desa serta pekerja/pegawai yang menerima gaji/upah dianggarkan dalam APBD dengan mempedomani Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional, Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial dan Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan.
- 3) Penganggaran uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat, hanya diperkenankan dalam rangka pemberian hadiah pada kegiatan yang bersifat perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi.
- 4) Penganggaran uang untuk penanganan dampak sosial kemasyarakatan, hanya diperkenankan dalam rangka pemberian uang kepada masyarakat yang terkena dampak sosial kemasyarakatan akibat penggunaan tanah milik Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan pembangunan proyek strategis nasional dan non proyek strategis nasional, sebagaimana maksud Peraturan Presiden Nomor 62 tahun 2018 tentang Penanganan Dampak Sosial Kemasyarakatan Dalam Rangka Penyediaan Tanah untuk Pembangunan Nasional dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 117 Tahun 2018 tentang Pendanaan Penanganan Dampak Sosial Kemasyarakatan Dalam

Rangka Penyediaan Tanah Untuk Pembangunan Nasional yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

- 5) Penganggaran biaya sertifikasi atas barang milik daerah berupa tanah yang dikuasai Pemerintah Daerah mempedomani Pasal 49 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- 6) Penganggaran belanja barang pakai habis disesuaikan dengan kebutuhan nyata yang didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, jumlah pegawai dan volume pekerjaan serta memperhitungkan estimasi sisa persediaan barang Tahun Anggaran 2019 dengan mempedomani Pasal 9 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Pasal 28 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- 7) Pengembangan pelayanan kesehatan di luar cakupan penyelenggaraan jaminan kesehatan yang disediakan oleh BPJS Kesehatan dalam rangka pemeliharaan kesehatan berupa medical check up, kepada:
 - a) Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, termasuk keluarga (satu istri/suami dan dua anak), dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan pada SKPD yang secara fungsional terkait sebagaimana maksud Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
 - b) Pimpinan dan Anggota DPRD sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, tidak termasuk istri/suami dan anak, dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan pada SKPD yang secara fungsional terkait sebagaimana maksud Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Berkaitan dengan itu, pelaksanaan medical check up dimaksud dilakukan di dalam negeri dengan tetap memprioritaskan Rumah Sakit Umum Daerah setempat, Rumah Sakit Umum Pusat di Provinsi atau Rumah Sakit Umum Pusat terdekat.

- 8) Dalam rangka mewujudkan Universal Health Coverage (UHC), Pemerintah Daerah melakukan integrasi Jaminan Kesehatan Daerah dengan Jaminan Kesehatan Nasional guna terselenggaranya jaminan kesehatan bagi seluruh penduduk, di luar peserta penerima bantuan iuran yang bersumber dari APBN dengan mempedomani Undang-

Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional, Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan dan Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan, yang dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan pada SKPD yang menangani urusan kesehatan pemberi pelayanan kesehatan.

- 9) Pemerintah Daerah menganggarkan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor milik Pemerintah Daerah sesuai dengan amanat Pasal 6 dan Pasal 9 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah pada masing-masing SKPD serta besaran tarifnya sesuai dengan masing-masing peraturan daerah.
- 10) Pengadaan barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan yang didasarkan atas usulan tertulis calon penerima kepada kepala daerah, dianggarkan pada jenis belanja barang dan jasa dengan mempedomani Pasal 298 ayat (4) dan ayat (5) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah, serta peraturan perundang-undangan lain di bidang hibah dan bantuan sosial. Pengadaan belanja barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan dimaksud dianggarkan sebesar harga beli/bangun barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan barang/jasa sampai siap diserahkan.
- 11) Pengadaan belanja barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak ketiga dalam rangka melaksanakan

program dan kegiatan Pemerintahan Daerah berdasarkan visi dan misi Kepala Daerah yang tertuang dalam RPJMD dan dijabarkan dalam RKPD, dianggarkan dalam jenis belanja barang dan jasa dengan mempedomani Pasal 59 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

- 12) Penganggaran belanja perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja atau studi banding, baik perjalanan dinas dalam negeri maupun perjalanan dinas luar negeri, dilakukan secara selektif, frekuensi, jumlah hari dan jumlah orang dibatasi serta memperhatikan target kinerja dari perjalanan dinas dimaksud sehingga relevan dengan substansi kebijakan pemerintah daerah. Hasil kunjungan kerja dan studi banding dilaporkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Khusus penganggaran perjalanan dinas luar negeri berpedoman pada Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- 13) Penganggaran belanja perjalanan dinas harus memperhatikan aspek pertanggungjawaban sesuai dengan biaya riil atau lumpsum, khususnya untuk hal-hal sebagai berikut:
 - a) Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil. Komponen sewa kendaraan tersebut hanya diberikan untuk Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati, Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan pejabat yang diberikan kedudukan atau hak keuangan dan fasilitas setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
 - b) Biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
 - c) Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil. Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum.
 - d) Uang harian dan uang representasi dibayarkan secara lumpsum. Standar satuan uang harian perjalanan dinas, besarnya harus rasional sesuai dengan pengeluaran untuk kebutuhan transportasi

lokal, uang makan dan uang saku di daerah tujuan. Standar satuan biaya untuk perjalanan dinas dianggarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan oleh Kepala Daerah dengan memperhatikan aspek transparansi, akuntabilitas, efisiensi, efektivitas, kepatutan dan kewajaran serta rasionalitas.

- 14) Penyediaan anggaran pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya yang terkait dengan peningkatan kapasitas bagi:
 - a) Pejabat daerah dan staf pemerintah daerah,
 - b) Pimpinan dan anggota DPRD;
 - c) Unsur lainnya yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 15) Penganggaran untuk penyelenggaraan kegiatan rapat, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, workshop, lokakarya, seminar atau sejenis lainnya diprioritaskan untuk menggunakan fasilitas aset daerah, seperti ruang rapat atau aula yang sudah tersedia milik pemerintah daerah.
- 16) Penganggaran pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan pengelola barang, pengguna barang atau kuasa pengguna barang berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan barang, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

c. Belanja Bunga

Pemerintah Daerah menganggarkan belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang berdasarkan perjanjian pinjaman sebagaimana maksud Pasal 60 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

d. Belanja Lain-lain

1) Belanja Subsidi

Pemerintah Daerah dapat menganggarkan belanja subsidi dalam APBD Tahun Anggaran 2020 kepada perusahaan/lembaga tertentu yang menyelenggarakan pelayanan publik, antara lain dalam bentuk

penugasan pelaksanaan Kewajiban Pelayanan Umum (*Public Service Obligation*). Belanja Subsidi tersebut hanya diberikan kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual dari hasil produksinya terjangkau oleh masyarakat yang daya belinya terbatas. Perusahaan/lembaga tertentu yang diberi subsidi tersebut menghasilkan produk yang merupakan kebutuhan dasar dan menyangkut hajat hidup orang banyak. Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penerima subsidi menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada Kepala Daerah. Sebelum belanja subsidi tersebut dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2020, perusahaan/lembaga penerima subsidi harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggungjawab keuangan negara. Audit tersebut dilakukan oleh kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan hasil audit dimaksud merupakan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi sebagaimana diatur dalam Pasal 61 ayat (3) dan ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Pemerintah Daerah dapat menganggarkan belanja subsidi kepada BUMD apabila telah menetapkan peraturan kepala daerah mengenai Tata Cara Perhitungan dan Penetapan Tarif Air Minum serta Pemberian Subsidi dari Pemerintah Daerah kepada BUMD penyelenggara Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Subsidi dari Pemerintah Daerah kepada BUMD Penyelenggara Penyediaan Air Minum. Dalam hal Kepala Daerah memutuskan tarif lebih kecil dari usulan tarif yang diajukan Direksi BUMD penyelenggara SPAM yang mengakibatkan tarif rata-rata tidak mencapai pemulihan biaya secara penuh (*full cost recovery*) dan setelah mendapat persetujuan dari dewan pengawas, Pemerintah Daerah harus menyediakan subsidi untuk menutup kekurangannya melalui APBD, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Subsidi dari Pemerintah Daerah kepada BUMD Penyelenggara Penyediaan Air Minum.

2) Belanja Hibah dan Bantuan Sosial

Penganggaran belanja hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD mempedomani peraturan Kepala Daerah yang mengatur tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan,

pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial, sebagaimana diamanatkan Pasal 42 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah, serta peraturan perundang-undangan lain di bidang hibah dan bantuan sosial.

a) **Belanja Hibah**

Belanja hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Belanja hibah tersebut ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah sesuai dengan kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat. Belanja hibah dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Selanjutnya, penganggaran belanja hibah juga berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD provinsi dan DPRD kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana maksud Penjelasan Pasal 62 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Besaran penganggaran bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud berpedoman kepada Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada

Partai Politik dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Cara Penghitungan, Penganggaran Dalam Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Cara Penghitungan, Penganggaran Dalam Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik.

b) Belanja Bantuan Sosial

Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan, yaitu diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial. Belanja bantuan sosial dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3) Belanja Tidak Terduga

Belanja tidak terduga merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak serta pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya. Penganggaran belanja tidak terduga dilakukan secara rasional dengan mempertimbangkan realisasi Tahun Anggaran 2019 dan kemungkinan adanya kegiatan-kegiatan yang sifatnya tidak dapat diprediksi sebelumnya, di luar kendali dan pengaruh pemerintah daerah, serta amanat peraturan perundang-undangan. Keadaan darurat tersebut, meliputi:

- a) Bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/ atau kejadian luar biasa.
- b) Pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan

- c) Kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.

Keperluan mendesak tersebut meliputi:

- a) Kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
- b) Belanja daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
- c) Pengeluaran daerah yang berada di luar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan;
- d) Pengeluaran daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.

2. BELANJA MODAL

Belanja modal mencakup seluruh belanja BLUD untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD. Belanja modal meliputi belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja jalan, irigasi dan jaringan, dan belanja aset tetap lainnya.

Belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya. Penganggaran belanja modal memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pemerintah Daerah harus memprioritaskan alokasi belanja modal pada APBD Tahun Anggaran 2020 untuk pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana yang terkait langsung dengan peningkatan pelayanan publik serta pertumbuhan ekonomi daerah.
- b. Penganggaran belanja modal digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan aset tetap yang memenuhi kriteria mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, digunakan dalam kegiatan pemerintahan daerah, dan batas minimal kapitalisasi aset. Nilai aset tetap yang dianggarkan dalam belanja modal tersebut adalah sebesar harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan, sesuai dengan yang dimaksud dalam Pasal 64 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Lampiran I Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) 01 dan PSAP 07, Peraturan Pemerintah Nomor

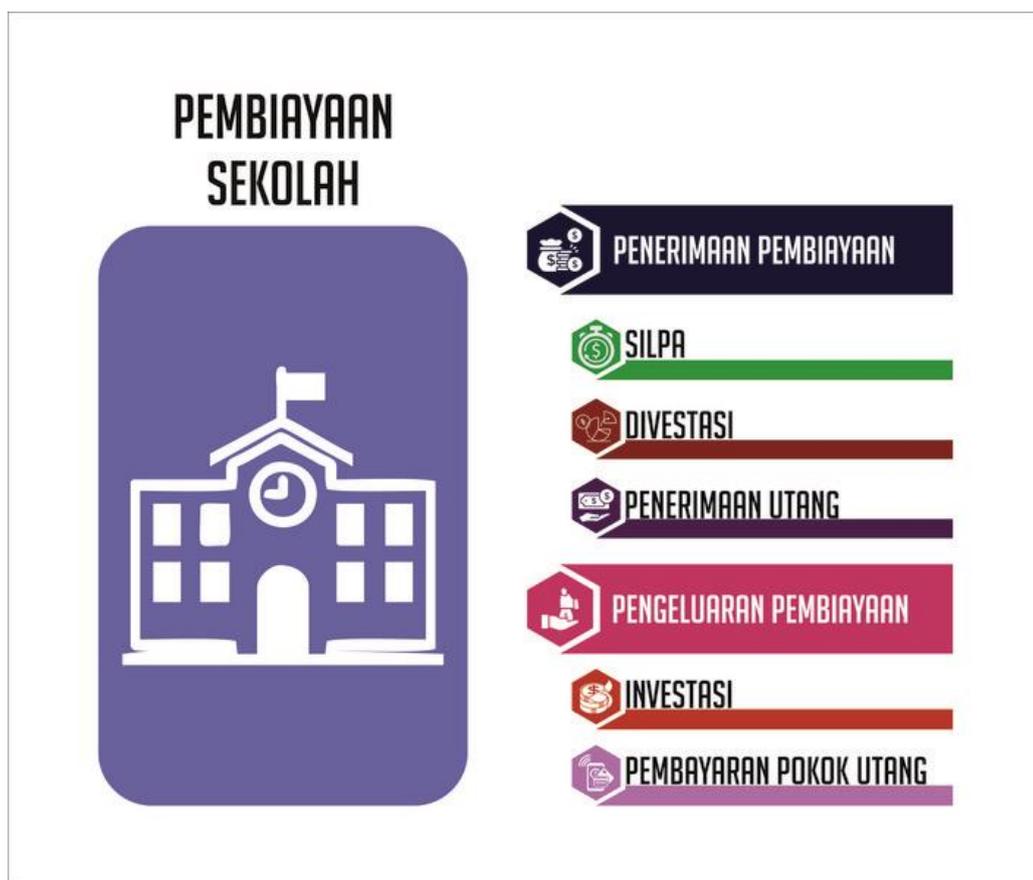
71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan serta Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 17 tentang Akuntansi Aset Tak Berwujud Berbasis Akrua.

- c. Segala biaya yang dikeluarkan setelah perolehan awal aset tetap (biaya rehabilitasi/renovasi) sepanjang memenuhi batas minimal kapitalisasi aset, dan memperpanjang masa manfaat atau yang memberikan manfaat ekonomi dimasa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, atau peningkatan mutu produksi atau peningkatan kinerja dianggarkan dalam belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I PSAP Nomor 7, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- d. Penganggaran pengadaan barang milik daerah dilakukan sesuai dengan kemampuan keuangan dan kebutuhan daerah berdasarkan prinsip efisiensi, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel dengan mengutamakan produk dalam negeri. Penganggaran pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah didasarkan pada perencanaan kebutuhan barang milik daerah dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah yang disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan barang milik daerah yang ada. Selanjutnya, perencanaan kebutuhan barang milik daerah merupakan salah satu dasar bagi SKPD dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan barang milik daerah yang baru (new initiative) dan angka dasar (baseline) serta penyusunan RKA-SKPD. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah dimaksud berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan dan/atau standar harga, penetapan standar kebutuhan oleh Gubernur/Bupati/Wali Kota berdasarkan pedoman yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri sebagaimana diatur dalam Pasal 9 ayat (1), ayat (3), ayat (4) dan ayat (6) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Pengadaan barang milik daerah dimaksud dalam pelaksanaannya juga harus sesuai dengan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah.
- e. Penganggaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum mempedomani Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 148 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012

tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Biaya Operasional dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum Yang Bersumber dari APBD serta Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016.

C. PEMBIAYAAN SEKOLAH

Berdasarkan Permendagri nomor 79 tahun 2018 pasal 56, pembiayaan merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya. Pembiayaan BLUD terdiri atas penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.



Gambar 10 Pembiayaan Sekolah

1. Penerimaan Pembiayaan meliputi sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA), Divestasi, dan penerimaan utang/pinjaman.

a. Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA)

Penganggaran Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA) harus didasarkan pada penghitungan yang cermat dan rasional dengan mempertimbangkan perkiraan realisasi anggaran Tahun Anggaran 2019 dalam rangka menghindari kemungkinan adanya pengeluaran pada Tahun Anggaran 2020 yang tidak dapat didanai akibat tidak tercapainya SiLPA yang direncanakan. SiLPA bersumber dari:

- 1) Pelampauan penerimaan PAD
- 2) Pelampauan penerimaan pendapatan transfer
- 3) Pelampauan penerimaan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah
- 4) Pelampauan penerimaan pembiayaan
- 5) Penghematan belanja
- 6) Kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan
- 7) Sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target Kinerja dan sisa dana pengeluaran Pembiayaan.

SiLPA harus diuraikan pada obyek dan rincian obyek sumber SiLPA dengan contoh format sebagai berikut:

Tabel 5 Contoh Format SiLPA

Kode Rekening					Uraian	Jumlah (Rp)
X	X	X			SiLPA Tahun Anggaran Sebelumnya	
X	X	X	01		Pelampauan Penerimaan PAD	
X	X	X	01	01	Pajak Daerah	
X	X	X	01	02	Retribusi Daerah	
X	X	X	01	03	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	
X	X	X	01	04	Lain-lain PAD Yang Sah	
X	X	X	02		Pelampauan Penerimaan Dana Perimbangan	
X	X	X	02	01	Bagi Hasil Pajak	
X	X	X	02	02	Bagi Hasil SDA	
X	X	X	02	03	dst...	

Kode Rekening					Uraian	Jumlah (Rp)
X	X	X	03		Pelampauan Penerimaan Lainlain PD Yang Sah	
X	X	X	03	01	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus	
X	X	X	03	02	dst...	
X	X	X	04		Sisa Penghematan Belanja atau Akibat Lainnya	
X	X	X	04	01	Belanja Pegawai	
X	X	X	04	02	Belanja Barang dan Jasa	
X	X	X	04	03	Belanja Modal	
X	X	X	04	04	Belanja Bunga	
X	X	X	04	05	Belanja Subsidi	
X	X	X	04	06	Belanja Hibah	
X	X	X	04	07	Belanja Bantuan Sosial	
X	X	X	04	08	Belanja Bagi Hasil	
X	X	X	04	09	Belanja Bantuan Keuangan	
X	X	X	04	10	Belanja Tidak Terduga	
X	X	X	04	11	dst...	
X	X	X	05		Sisa Belanja DAK Fisik dan Nonfisik	
X	X	X	05	01	DAK Fisik Reguler Bidang Pendidikan	
X	X	X	05	02	DAK Fisik Reguler Bidang Kesehatan dan KB	
X	X	X	05	03	DAK Fisik Penugasan Bidang Pendidikan (SMK)	
X	X	X	05	04	DAK Fisik Penugasan Bidang Kesehatan (RS Rujukan dan RS Pratama)	
X	X	X	05	05	DAK Fisik Afirmasi Bidang Kesehatan (Puskesmas)	
X	X	X	05	06	DAK Fisik Afirmasi Bidang Transportasi	
X	X	X	05	07	dst...	
X	X	X	05	08	DAK Non Fisik	
X	X	X	05	09	Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	
X	X	X	05	10	Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP PAUD)	

Kode Rekening					Uraian	Jumlah (Rp)
X	X	X	05	11	Dana Tambahan Penghasilan Guru PNS Daerah (Tamsil PNSD)	
X	X	X	05	12	Dana Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) dan Bantuan Operasional Keluarga Berencana (BOKB)	
X	X	X	05	13	Dana Peningkatan Kapasitas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (PK2UKM)	
X	X	X	05	14	Tunjangan Khusus Guru PNSD di Daerah Khusus (TKG PNSD)	
X	X	X	05	15	Dana Pelayanan Administrasi Kependudukan (PAK)	
X	X	X	05	16	dst...	
X	X	X	06		Sisa Belanja Dana Bagi Hasil	
X	X	X	06	01	Dana Bagi Hasil PBB	
X	X	X	06	02	Dana Bagi Hasil PPh	
X	X	X	06	03	Dana Bagi Hasil SDA Iuran Hak Pengusaha Hutan	
X	X	X	06	04	Dana Bagi Hasil SDA Sumber Daya Hutan	
X	X	X	06	05	Dana Bagi Hasil DR	
X	X	X	06	06	dst...	
X	X	X	07		Sisa Belanja Dana Penyesuaian	
X	X	X	07	01	Dana Penyesuaian DID	
X	X	X	07	02	dst...	
X	X	X	08		Sisa Belanja Dana Otonomi Khusus	
X	X	X	08	01	Dana Otonomi Khusus Aceh	
X	X	X	08	02	Dana Otonomi Khusus Papua	
X	X	X	08	03	Dana Otonomi Khusus Papua Barat	
X	X	X	08	04	dst...	
X	X	X	09		Sisa Belanja Dana Tambahan Infrastruktur	
X	X	X	09	01	Dana Tambahan Infrastruktur Papua	
X	X	X	09	02	Dana Tambahan Infrastruktur Papua Barat	
X	X	X	10		Sisa Tambahan DBH Minyak dan Gas Bumi	

Kode Rekening					Uraian	Jumlah (Rp)
X	X	X	10	01	Tambahan DBH Minyak dan Gas Bumi	
X	X	X	11		dst...	

b. Divestasi

Penerimaan kembali dana bergulir dianggarkan dalam APBD pada akun pembiayaan, kelompok penerimaan pembiayaan daerah, jenis penerimaan kembali investasi pemerintah daerah, obyek dana bergulir dan rincian obyek dana bergulir dari kelompok masyarakat penerima.

c. Penerimaan utang/ pinjaman

Pemerintah Daerah dapat melakukan pinjaman daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang pinjaman daerah. Bagi Pemerintah Daerah yang berencana untuk melakukan pinjaman daerah harus dianggarkan terlebih dahulu dalam rancangan peraturan daerah tentang APBD tahun anggaran berkenaan sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 15 Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pinjaman Daerah. Selanjutnya, persetujuan DPRD untuk pinjaman jangka menengah dan pinjaman jangka panjang dilakukan bersamaan pada saat pembahasan kebijakan umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan prioritas dan plafon anggaran sementara sebagaimana maksud Pasal 16 Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pinjaman Daerah.

2. PENGELUARAN PEMBIAYAAN

a. Investasi

Pemerintah Daerah harus menyusun analisis investasi Pemerintah Daerah sebelum melakukan investasi. Analisis investasi tersebut dilakukan oleh penasehat investasi yang independen dan profesional, dan ditetapkan oleh Kepala Daerah sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Investasi Pemerintah Daerah. Selanjutnya, penyusunan analisis investasi yang dilakukan oleh penasehat investasi yang independen dan profesional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai investasi Pemerintah Daerah dianggarkan dalam APBD. Penyertaan modal

Pemerintah Daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal. Penyertaan modal dalam rangka pemenuhan kewajiban yang telah tercantum dalam peraturan daerah tentang penyertaan modal pada tahun sebelumnya, tidak diterbitkan peraturan daerah tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut belum melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan pada peraturan daerah tentang penyertaan modal. Dalam hal Pemerintah Daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang penyertaan modal dimaksud, Pemerintah Daerah melakukan perubahan peraturan daerah tentang penyertaan modal tersebut.

b. Pembayaran pokok utang/pinjaman.

Pembayaran pokok utang hanya digunakan untuk menganggarkan pembayaran kewajiban atas pokok utang yang dihitung berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang. Kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga dan kewajiban lainnya yang menjadi beban Pemerintah Daerah harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban dimaksud.

D. PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN SEKOLAH

SMK yang menerapkan BLUD menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA) mengacu pada Rencana Strategis (Renstra). Rencana Bisnis Anggaran disusun berdasarkan:

1. ANGGARAN BERBASIS KINERJA

Anggaran berbasis kerja merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian output dengan penggunaan sumber daya secara efisien.

2. STANDAR SATUAN HARGA.

Standar satuan harga merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di suatu daerah. Jika dalam hal BLUD belum menyusun standar satuan harga maka BLUD menggunakan standar satuan harga yang ditetapkan oleh Keputusan Kepala Daerah.

3. KEBUTUHAN BELANJA DAN KEMAMPUAN PENDAPATAN

Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan BLUD lainnya. Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan

merupakan pagu belanja yang dirinci menurut belanja operasi dan belanja modal.

Rencana Bisnis Anggaran menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu presentase ambang batas tertentu disertai dengan standar pelayanan minimal. Rencana Bisnis Anggaran meliputi: (1) Ringkasan pendapatan, belanja, dan pembiayaan; (2) Rincian anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan; (3) Perkiraan harga; (4) Besaran persentase ambang batas; (5) Perkiraan maju/forward estimate.

1. **RINGKASAN PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN.**

2. **RINCIAN ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN.**

Merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan.

3. **PERKIRAAN HARGA.**

Merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dari Tarif Layanan.

4. **BESARAN PERSENTASE AMBANG BATAS.**

Merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.

5. **PERKIRAAN MAJU ATAU FORWARD ESTIMATE.**

Merupakan perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

Berdasarkan Permendagri nomor 79 tahun 2018 Bab V pasal 61-64 hal 32, dijelaskan bahwa:

1. Pendapatan BLUD diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD (Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah) pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD.
2. Belanja BLUD yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD dan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD, diintegrasikan/ dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD (Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah) pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam I (satu) program, I (satu) kegiatan, I (satu) output, dan jenis belanja.

3. Belanja BLUD dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan serta kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan.
4. Pembiayaan BLUD diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD (Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah) selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan pada akun pembiayaan pada Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
5. BLUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah).
6. Rincian belanja dicantumkan dalam Rencana Bisnis Anggaran (RBA).
7. RBA (Rencana Bisnis Anggaran) diintegrasikan/dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA (Rencana Kerja dan Anggaran).
8. RKA (Rencana Kerja dan Anggaran) beserta RBA (Rencana Bisnis Anggaran) disampaikan kepada PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah) sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD.
9. PPKD menyampaikan RKA beserta RBA kepada tim anggaran pernerintah daerah untuk dilakukan penelaahan.
10. Hasil penelaahan digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD.
11. Tim anggaran pemerintah daerah menyampaikan kembali RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan kepada PPKD untuk dicantumkan dalam rancangan peraturan daerah tentang APBD yang selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang APBD.
12. Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD.
13. Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan, pengajuan, penetapan, perubahan RBA BLUD diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

E. PELAKSANAAN ANGGARAN SEKOLAH

Berdasarkan Pemendagri nomor 79 tahun 2018 Bab VI Pasal 65-68 dijelaskan bahwa:

1. BLUD menyusun DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) berdasarkan peraturan daerah tentang APBD untuk diajukan kepada PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah).

2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan.
3. PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.
4. DPA yang telah disahkan oleh PPKD menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD.
5. Pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal dan belanja barang dan/atau jasa yang mekanismenya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pelaksanaan anggaran dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA, dan memperhitungkan: (1) jumlah kas yang tersedia, (2) proyeksi pendapatan, dan (3) proyeksi pengeluaran.
7. Pelaksanaan anggaran dengan melampirkan RBA.
8. DPA yang telah disahkan dan RBA menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh kepala daerah dan pemimpin.
9. Perjanjian kinerja antara lain memuat kesanggupan untuk meningkatkan: kinerja pelayanan bagi masyarakat, kinerja keuangan, dan manfaat bagi masyarakat.

Dalam pelaksanaan anggaran, pemimpin menyusun laporan pendapatan BLUD, laporan belanja BLUD, dan laporan pembiayaan BLUD secara berkala kepada PPKD dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh pemimpin. Berdasarkan laporan yang melampirkan surat pernyataan tanggung jawab tersebut, kepala SKPD menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan untuk disampaikan kepada PPKD. Kemudian berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan tersebut, PPKD melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.

Untuk pengelolaan kas BLUD, pemimpin membuka rekening kas BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Rekening kas BLUD tersebut digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD. Dalam pengelolaan kas, Penerimaan BLUD dilaporkan setiap hari kepada pemimpin melalui pejabat keuangan. Pengelolaan kas BLUD menyelenggarakan:

1. Perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas
2. Pemungutan pendapatan atau tagihan



3. Penyimpanan kas dan mengelola rekening BLUD
4. Pembayaran
5. Perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek
6. Pemanfaatan surplus kas untuk memperoleh pendapatan tambahan.

Dalam pelaksanaan anggaran, BLUD melakukan penatausahaan keuangan paling sedikit memuat:

1. Pendapatan dan belanja
2. Penerimaan dan pengeluaran
3. Utang dan piutang
4. Persediaan, aset tetap dan investasi
5. Ekuitas.

F. PENGELOLAAN BELANJA SEKOLAH

Pengelolaan belanja BLUD diberikan Fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan. Fleksibilitas merupakan belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA (Rencana Bisnis Anggaran) dan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) yang telah ditetapkan secara definitif. Fleksibilitas dapat dilaksanakan terhadap belanja BLUD yang bersumber dari pendapatan BLUD dan hibah tidak terikat.

Ambang batas merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA. Jika belanja BLUD melampaui ambang batas maka terlebih dahulu mendapat persetujuan kepala daerah. Jika terjadi kekurangan anggaran, BLUD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD. Ketentuan mengenai ambang batas adalah sebagai berikut:

1. Besaran persentase ambang batas dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.
2. Besaran presentase ambang batas memperhitungkan fluktuasi kegiatan operasional, meliputi:
 - a. kecenderungan/tren selisih anggaran pendapatan BLUD selain APBD tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya; dan
 - b. kecenderungan/tren selisih pendapatan BLUD selain APBD dengan prognosis tahun anggaran berjalan.
3. Besaran presentase ambang batas dicantumkan dalam RBA dan DPA.
4. Pencantuman ambang batas berupa catatan yang memberikan informasi besaran presentase ambang batas.



5. Presentase ambang batas merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dicapai, terukur, rasional dan dipertanggungjawabkan.
6. Ambang batas digunakan apabila pendapatan BLUD diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan RBA dan DPA tahun yang dianggarkan.

Pengelolaan keuangan untuk penyelenggaraan SMK adalah pengelolaan keuangan yang berpedoman pada prinsip-prinsip dan kaidah-kaidah manajemen keuangan. Untuk itu diperlukan antara lain, hal-hal sebagai berikut.



Gambar 11 Pengelolaan Keuangan

1. PERENCANAAN KEUANGAN

Perencanaan keuangan yang lazim dilakukan adalah pembuatan anggaran keuangan untuk setiap tahun dalam rangka mencapai visi, misi dan target yang telah ditetapkan di sekolah. Anggaran keuangan adalah rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam jumlah uang. Anggaran keuangan terdiri atas rencana pemasukan (sumber dan jumlah) dan rencana pengeluaran (keperuntukan dan jumlah). Dalam penyelenggaraan pendidikan yang ditangani oleh yayasan, program kerja dan anggaran tahunan ini dibuat oleh pengurus yayasan dan disahkan oleh pembina yayasan.

2. KEBIJAKAN KEUANGAN

Kebijakan keuangan adalah tata kelola keuangan, yang jika ingin melakukan tata kelola yang baik, kita harus melakukan berdasarkan prinsip-prinsip tata kelola yang baik, yaitu akuntabilitas (*accountability*), tanggung jawab (*responsibility*), transparansi (*Transparency*), dan kemandirian (*independency*).

3. PENCATATAN KEUANGAN

Pencatatan keuangan biasanya disebut sebagai pembukuan keuangan. Kegiatan pembukuan keuangan termasuk pencatatan lalu lintas keuangan (masuk dan keluar), pencatatan saldo awal dan akhir, perhitungan penghapusan, perhitungan biaya, jurnal keuangan, pencatatan aset, pencatatan utang-piutang, dan sebagainya.

4. LAPORAN KEUANGAN

Berdasarkan pencatatan keuangan, setiap akhir tahun kita harus membuat laporan keuangan tahunan yang terdiri atas tiga golongan pokok, yaitu laporan posisi keuangan akhir tahun (neraca akhir tahun), laporan aktivitas keuangan (pendapatan dan biaya), laporan arus kas (penerimaan dan pengeluaran kas) yang dilengkapi dengan catatan atas laporan keuangan, perincian akun posisi keuangan, perincian laporan aktivitas, daftar aktivitas tetap, catatan investasi, kebijakan manajemen risiko, jumlah kewajiban pembayaran pajak penghasilan dan sebagainya.

5. AUDIT LAPORAN KEUANGAN

Agar lengkap, benar dan sesuai dengan kaidah-kaidah yang sudah ditentukan, laporan keuangan yang dibuat oleh yayasan atau penyelenggara pendidikan dasar dan menengah perlu diaudit oleh akuntan publik dan mendapatkan opini “wajar tanpa catatan”. Sesuai dengan ketemuan undangundang nomor 16/2001 dan undangundang nomor 28/2004 tentang yayasan, laporan keuangan yayasan termasuk yayasan penyelenggara pendidikan yang mempunyai kekayaan sebesar 20 miliar atau lebih, atau memperoleh bantuan negara atau pihak lain sebesar 500 juta atau lebih wajib diaudit oleh akuntan publik.

6. ANALISIS ATAS LAPORAN KEUANGAN

Analisis atas laporan keuangan adalah analisis yang dilakukan untuk mengetahui apakah keuangan penyelenggara pendidikan itu sehat, tidak sehat. Menuju arah lebih sehat menuju arah lebih buruk, dan sebagainya. Untuk itu tidak hanya memerlukan laporan keuangan tahun terakhir, tetapi juga laporan-laporan keuangan tahun-tahun sebelumnya. Analisis ini, antara lain dilakukan dengan perhitungan rasio-rasio yang lazim dilakukan dalam manajemen keuangan seperti *return on investment* (ROI), *return on equity* (ROE), *return on total asset* (ROTA), *debt to equity* (D/E).



G. MIND MAP PENGELOLAAN ANGGARAN DAN BELANJA





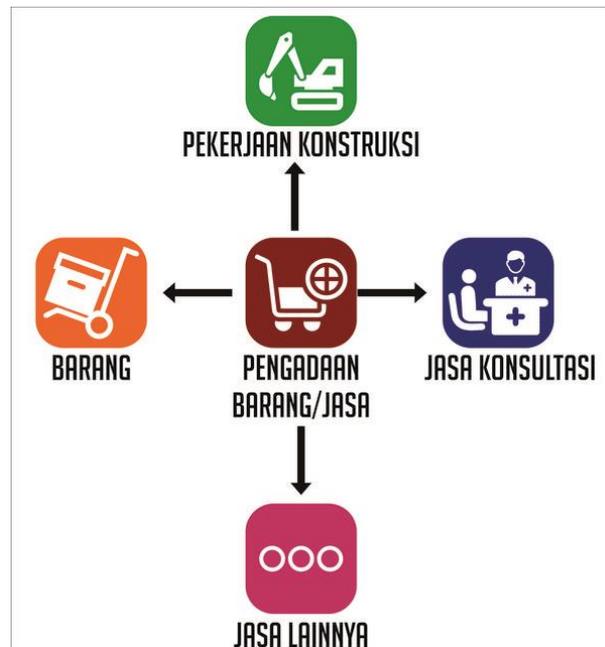
BAB VI

PENGELOLAAN BARANG DAN JASA

A. PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. PENGERTIAN BARANG DAN JASA

Pengadaan barang/jasa pemerintah yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh kementerian/ lembaga/ perangkat daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak diidentifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Pengadaan barang/ jasa meliputi:



Gambar 12 Pengadaan Barang dan Jasa

Pengadaan barang/jasa dapat dilakukan secara terintegrasi dengan cara swakelola dan/ atau dengan penyedia.

2. TUJUAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

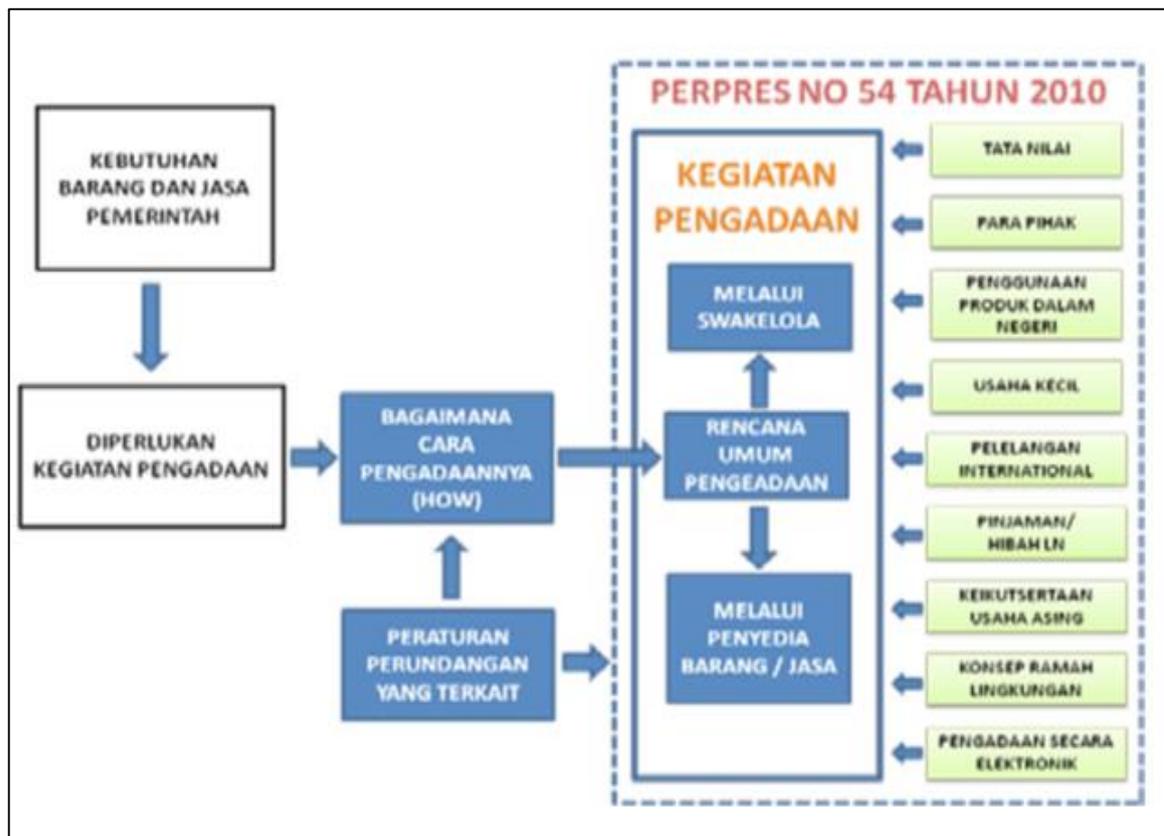
Tujuan pengadaan barang/ jasa adalah sebagai berikut:

- a. Menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia;
- b. Meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;

- c. Meningkatkan peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
- d. Meningkatkan peran pelaku usaha nasional;
- e. Mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian;
- f. Meningkatkan keikutsertaan industri kreatif;
- g. Mendorong pemerataan ekonomi; dan
- h. Mendorong pengadaan berkelanjutan.

3. PROSES PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

Secara garis besar, proses pengadaan barang/jasa pemerintah menurut Perpres Nomor 54 Tahun 2010 adalah sebagai berikut:



Gambar 13 Proses Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

Sumber : Modul Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Halaman 6

4. KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

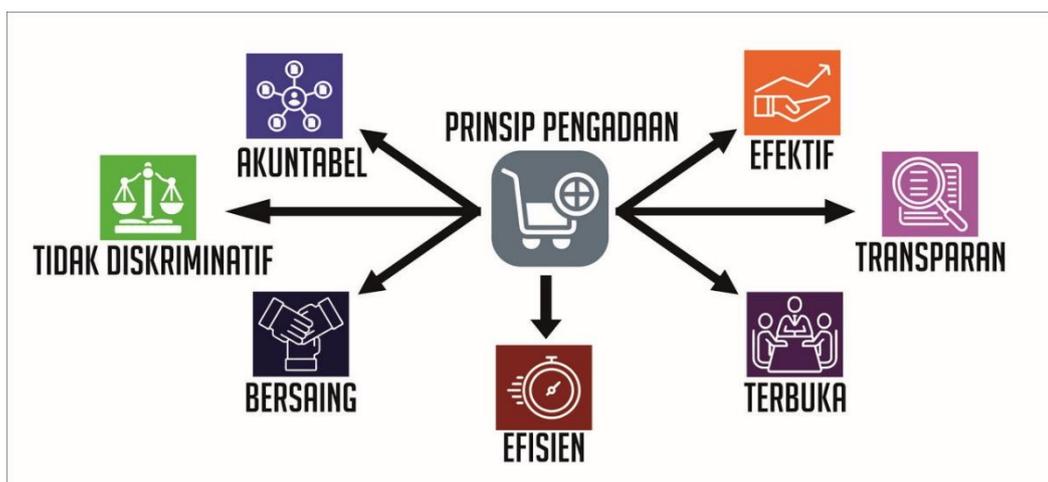
Kebijakan pengadaan barang/ jasa meliputi:

- a. Meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;

- b. Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif;
- c. Memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa;
- d. Mengembangkan *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa;
- e. Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik;
- f. Mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI);
- g. Memberikan kesempatan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
- h. Mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif;
- i. Melaksanakan pengadaan berkelanjutan.

5. PRINSIP PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pengadaan barang/jasa menerapkan prinsip sebagai berikut:



Gambar 14 Prinsip Pengadaan Barang dan Jasa

Sumber: Modul Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Halaman 11

a. Efisien

Efisiensi pengadaan diukur terhadap seberapa besar upaya yang dilakukan untuk memperoleh Barang/Jasa dengan spesifikasi yang sudah ditetapkan. Upaya yang dimaksud mencakup dana dan daya yang dikeluarkan untuk memperoleh Barang/Jasa. Semakin kecil upaya yang diperlukan maka dapat dikatakan bahwa proses pengadaan semakin efisien.

b. Efektif

Efektifitas pengadaan diukur terhadap seberapa jauh Barang/Jasa yang diperoleh dari proses pengadaan dapat mencapai spesifikasi yang sudah ditetapkan.

c. Transparan

Bagaimana proses pengadaan Barang/Jasa dilakukan dapat diketahui secara luas. Proses yang dimaksud meliputi dasar hukum, ketentuanketentuan, tatacara, mekanisme, aturan main, sepsifikasi barang/jasa, dan semua hal yang terkait dengan bagaimana proses pengadaan barang/jasa dilakukan. Dapat diketahui secara luas berarti semua informasi tentang proses tersebut mudah diperoleh dan mudah diakses oleh masyarakat umum, terutama Penyedia Barang/Jasa yang berminat.

d. Terbuka

Berarti Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria yang ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku. Setiap penyedia yang memenuhi syarat dapat dengan mudah mendapatkan informasi tentang prosedur yang jelas untuk mengikuti lelang/seleksi.

e. Bersaing

Proses pengadaan barang dapat menciptakan iklim atau suasana persaingan yang sehat di antara para penyedia barang/jasa, tidak ada intervensi yang dapat mengganggu mekanisme pasar, sehingga dapat menarik minat sebanyak mungkin penyedia barang/jasa untuk mengikuti lelang/seleksi yang pada gilirannya dapat diharapkan untuk dapat memperoleh barang/jasa dengan kualitas yang maksimal.

f. Adil

Berarti proses pengadaan dapat memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, kecuali diatur dalam peraturan ini. Sebagai contoh bahwa dalam peraturan ini mengatur agar melibatkan sebanyak mungkin Usaha Kecil, Usaha Menengah dan Koperasi Kecil. Disamping itu juga mengutamakan produksi dalam negeri.

g. Akuntabel

Berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

6. ETIKA PENGADAAN BARANG DAN JASA

Semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa mematuhi etika sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan pengadaan barang/jasa;
- b. Bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan pengadaan barang/jasa;
- c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam pengadaan barang/jasa;
- f. Menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
- g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi;
- h. Tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

7. PELAKU PENGADAAN BARANG DAN JASA

Berdasarkan Perpres nomor 16 BAB III pasal 8, pelaku pengadaan barang dan jasa terdiri atas PA (Pengguna Anggaran), KPA (Kuasa Pengguna Anggaran), PPK (Pejabat Pembuat Komitmen), Pejabat Pengadaan, Pokja (Kelompok Kerja) Pemilihan, Agen Pengadaan, PjPHP/PPHP (Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan/ Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan), Penyelenggara Swakelola, dan Penyedia.

a. PA (Pengguna Anggaran)

PA memiliki tugas dan kewenangan untuk:

- 1) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;

- 2) Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
- 3) Menetapkan perencanaan pengadaan;
- 4) Menetapkan dan mengumumkan RUP;
- 5) Melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa;
- 6) Menetapkan penunjukan langsung untuk tender/ seleksi ulang gagal;
- 7) Menetapkan PPK;
- 8) Menetapkan Pejabat Pengadaan;
- 9) Menetapkan PjPHP/PPHP;
- 10) Menetapkan Penyelenggara Swakelola;
- 11) Menetapkan tim teknis;
- 12) Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui sayembara/ kontes;
- 13) Menyatakan tender gagal/seleksi gagal;
- 14) Menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - a) Tender/ penunjukan langsung/ *E-purchasing* untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
 - b) Seleksi/penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

b. KPA (Kuasa Pengguna Anggaran)

PA untuk pengelolaan APBN dapat melimpahkan kewenangannya kepada KPA sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. KPA dalam pengadaan barang/jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA. Selain kewenangan sebagaimana tugas PA, KPA juga berwenang untuk menjawab Sanggah Banding peserta tender pekerjaan konstruksi. KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan yang terkait dengan:

- 1) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- 2) Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

c. PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)

Dalam pengadaan barang/jasa, pejabat pembuat komitmen memiliki tugas:

- 1) Menyusun perencanaan pengadaan;
- 2) Menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- 3) Menetapkan rancangan kontrak;

- 4) Menetapkan HPS;
- 5) Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
- 6) Mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
- 7) Menetapkan tim pendukung;
- 8) Menetapkan tim atau tenaga ahli;
- 9) Melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- 10) Menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- 11) Mengendalikan kontrak;
- 12) Melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/ KPA;
- 13) Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/ KPA dengan berita acara penyerahan;
- 14) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
- 15) Menilai kinerja penyedia.

PPK dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Pengelola Pengadaan barang/jasa. Selain melaksanakan tugas seperti diatas, PPK juga melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA yang meliputi:

- 1) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja
- 2) Mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

d. Pejabat Pengadaan

Pejabat Pengadaan dalam pengadaan barang/jasa memiliki tugas:

- 1) Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung;
- 2) Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- 3) Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
- 4) Melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

e. Pokja (Kelompok Kerja) Pemilihan

Pokja Pemilihan beranggoatakan tiga orang dan dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil. Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli. Pokja Pemilihan memiliki tugas:

- 1) Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
- 2) Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik;
- 3) Menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - a) Tender/ Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - b) Seleksi/ Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

f. Agen Pengadaan

Tugas Agen Pengadaan adalah sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK.
- 2) Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

g. Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

PjPHP (Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan) memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

PPHP (Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan) memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

h. Penyelenggara Swakelola

Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas. Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya. Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran. Tim Pengawas

memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

i. Penyedia

Penyedia wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penyedia bertanggung jawab atas:

- 1) Pelaksanaan kontrak
- 2) Kualitas barang/ jasa
- 3) Ketepatan perhitungan jumlah atau volume
- 4) Ketepatan waktu penyerahan
- 5) Ketepatan tempat penyerahan

8. PERENCANAAN PENGADAAN

Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa. Perencanaan pengadaan yang dananya bersumber dari APBN dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja K/L) setelah penetapan Pagu Indikatif. Perencanaan Pengadaan yang dananya bersumber dari APBD dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA Perangkat Daerah) setelah nota kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS). Perencanaan pengadaan terdiri atas perencanaan pengadaan melalui Swakelola dan melalui Penyedia.

a. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola

Perencanaan pengadaan melalui swakelola meliputi:

- 1) Penetapan tipe Swakelola;
- 2) Penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
- 3) Penyusunan perkiraan biaya/ Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Tipe Swadaya terdiri atas:

- 1) Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
- 2) Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;

- 3) Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola;
- 4) Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

b. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia.

Perencanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi:

- 1) Penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
- 2) Penyusunan perkiraan biaya/RAB;
- 3) Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
- 4) Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- 5) Penyusunan biaya pendukung

9. PERSIAPAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

a. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Swakelola

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB. Penetapan sasaran pekerjaan Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA. Penetapan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut:

- 1) Tipe I Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/ KPA;
- 2) Tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
- 3) Tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas pelaksana Swakelola; atau
- 4) Tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

b. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Penyedia

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia oleh PPK meliputi kegiatan:

- 1) Menetapkan HPS;
- 2) Menetapkan rancangan kontrak;

- 3) Menetapkan spesifikasi teknis/KAK; dan/atau
- 4) Menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/ atau penyesuaian harga.

10. JAMINAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Jaminan pengadaan barang/jasa terdiri atas:

- a. Jaminan Penawaran
- b. Jaminan Sanggah Banding
- c. Jaminan Pelaksanaan
- d. Jaminan Uang Muka
- e. Jaminan Pemeliharaan

11. METODE PILIHAN PENYEDIA BARANG/PEKERJAAN KONSTRUKSI/JASA LAIN

Metode pemilihan penyedia barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya terdiri atas:

a. *E-purchasing*

E-purchasing dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik.

b. **Pengadaan Langsung**

Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

c. **Penunjukan Langsung**

Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu yang meliputi:

- 1) Penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
- 2) Barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara meliputi intelijen, perlindungan saksi, pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat kepala negara/ kepala pemerintahan, atau barang/jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 3) Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/ diperhitungkan sebelumnya;
- 4) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
- 5) Pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan;
- 6) Pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;
- 7) Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah;
- 8) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan.

d. Tender Cepat

Tender cepat dilaksanakan dalam hal:

- 1) Spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci;
- 2) Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia.

e. Tender

Tender dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia.

12. METODE EVALUASI PENAWARAN PENYEDIA BARANG/PEKERJAAN KONSTRUKSI/JASA LAINNYA

Metode evaluasi ini dilakukan dengan:

a. Sistem Nilai

Metode evaluasi Sistem Nilai digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan penilaian teknis dan harga.

b. Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis

Metode evaluasi Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu.

c. Harga Terendah

Metode evaluasi Harga Terendah digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis.

13. PENGADAAN KHUSUS

a. Pengadaan Barang/Jasa dalam Rangka Penanganan Keadaan Darurat

Penanganan keadaan darurat dilakukan untuk keselamatan/perlindungan masyarakat atau warga negara Indonesia yang berada di dalam negeri dan/atau luar negeri yang pelaksanaannya tidak dapat ditunda dan harus dilakukan segera. Keadaan darurat meliputi:

- 1) Bencana alam, bencana non-alam, dan/atau bencana sosial;
- 2) Pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan;
- 3) Kerusakan sarana/ prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik;
- 4) Bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial, perkembangan situasi politik dan keamanan di luar negeri, dan/atau pemberlakuan kebijakan pemerintah asing yang memiliki dampak langsung terhadap keselamatan dan ketertiban warga negara Indonesia di luar negeri;
- 5) Pemberian bantuan kemanusiaan kepada negara lain yang terkena bencana.

b. Pengadaan Barang/Jasa Luar Negeri

Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan di luar negeri berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden. Dalam hal ketentuan dalam Peraturan Presiden tidak dapat dilaksanakan, pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa menyesuaikan dengan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa di negara setempat. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Pengadaan Barang/Jasa di Luar Negeri diatur oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri setelah berkonsultasi dengan LKPP.

B. SISTEM INFORMASI INVENTARIS

1. SISTEM PENGELOLAAN/PENATAAN DOKUMEN PENGADAAN BARANG DAN JASA

- a. Dokumentasi Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Lainnya, Konsultasi

Secara umum dokumen yang perlu dikelola untuk pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa lainnya dan jasa konsultasi diantaranya:

Tabel 6 Dokumen Pengadaan Melalui Penyedia Barang/Jasa

No	Nama Dokumen	Isi Dokumen	Penanggungjawab
1	Dokumen penetapan rencana umum pengadaan	<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan rencana umum pengadaan • Penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan barang/jasa 	PA
2	Dokumen rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa	<ul style="list-style-type: none"> • Spesifikasi teknis barang/jasa • Harga perkiraan sendiri (HPS) • Rancangan kontrak 	PPK
3	Dokumen pelaksanaan kontrak	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan, pengendalian kontrak dengan penyedia barang/jasa 	PPK
4	Dokumen pelaporan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA 	PPK

No	Nama Dokumen	Isi Dokumen	Penanggungjawab
5	Berita acara penyerahan	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil pekerjaan pengadaan kepada PA/KPA 	PPK
6	Dokumen kemajuan pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan 	PPK
7	Dokumen rencana pemilihan penyedia barang/jasa	<ul style="list-style-type: none"> • Susunan rencana pemilihan penyedia barang/jas 	ULP
8	Dokumen pengadaan	<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan dokumen pengadaan 	ULP
9	Dokumen penawaran	<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan besaran nominal jaminan penawaran 	ULP
10	Dokumen pengumuman pelaksanaan pengadaan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengumuman pelaksanaan pengadaan barang/jasa baik di website K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional 	ULP
11	Dokumen Kualifikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi 	ULP
12	Dokumentasi administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk 	ULP
13	Jawaban Sanggah	<ul style="list-style-type: none"> • Jawaban dari panitia pengadaan mengenai sanggah yang dimasukkan oleh penyedia jasa 	ULP
14	Dokumen pemilihan	<ul style="list-style-type: none"> • Salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK 	ULP

No	Nama Dokumen	Isi Dokumen	Penanggungjawab
15	Dokumen asli	<ul style="list-style-type: none"> Pemilihan penyedia barang/jasa 	ULP
16	Dokumen proses dan hasil pengadaan	<ul style="list-style-type: none"> Laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi 	ULP

Sumber: Modul Pengadaan Barang/Jasa Halaman 23

b. Dokumentasi Pekerjaan Swakelola

Secara umum dokumen yang perlu dikelola oleh K/L/D/I, Instansi Pemerintah lain, dan Kelompok Masyarakat untuk pekerjaan swakelola dapat dilihat pada Tabel berikut.

Tabel 7 Dokumentasi Pekerjaan Swakelola

No	Nama Dokumen	Isi Dokumen	Penanggungjawab
1	Dokumen kemajuan pelaksanaan pekerjaan	Laporan kemajuan pelaksanaan keuangan secara berkala	Tim Swakelola
2	Dokumen kemajuan realisasi fisik dan keuangan	Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan	PPK
3	Dokumen pencapaian target fisik	Pencapaian target fisik yang dicatat setiap hari dan hasil evaluasi	Tim Swakelola
4	Dokumen pencapaian target non-fisik	Pencapaian target non-fisik dan hasil evaluasi	Tim Swakelola
5	Dokumen penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang, dan/ atau tenaga ahli	Penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan yang dicatat setiap hari dalam laporan harian	Tim Swakelola

No	Nama Dokumen	Isi Dokumen	Penanggungjawab
6	Dokumen bulanan	Laporan bulanan yang dibuat berdasarkan laporan mingguan	Tim Swakelola
7	Dokumen pekerjaan	Administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan	Tim Swakelola

Sumber: Modul Pengadaan Barang/Jasa Halaman 24

c. Media dan Lokasi Penyimpanan Dokumen

Penyimpanan data dapat dilakukan dengan media penyimpanan *soft copy* maupun *hard copy*. Sedangkan lokasi penyimpanan dokumen dapat disimpan di masing-masing kantor unit organisasi K/L/D/I yang bertanggung jawab. *Soft copy* adalah file-file yang ada dan tersimpan pada hard disk komputer saat kita membuat sebuah dokumen di komputer. Penyimpanan melalui *soft copy* dapat dengan mudah dibuka dan di-edit pada komputer, juga dapat dengan mudah dihapus. *Soft copy* juga dapat dengan mudah dipindahkan dari satu komputer ke komputer lainnya baik melalui USB drive dan disk drive atau melalui media lainnya. Selain pada *hard disk* komputer, *soft copy* bisa disimpan pada media CD, DVD, flash disk, bahkan dapat disimpan pada media blog dan situs web. Sedangkan *hard copy* dapat berupa hasil cetak dari *soft copy* atau tulisan tangan dan dapat digunakan langsung tanpa harus menggunakan media seperti komputer atau teknologi lainnya. *Hard copy* berbentuk permanen tanpa bisa dilakukan perubahan. *Hard copy* dilakukan untuk membuat cadangan fisik dokumen dari *soft copy*. Contoh *hard copy* yaitu dapat berupa hasil print komputer baik itu berupa draft.

2. PROGRAM PENGELOLAAN/PENATAAN DOKUMEN PENGADAAN BARANG DAN JASA

a. Proses Penyimpanan Dokumen

Ada tiga sistem penyimpanan dokumen yang dapat dipertimbangkan oleh suatu organisasi yaitu penyimpanan terpusat (sentralisasi), penyimpanan desentralisasi dan kombinasi kedua sistem (Quible: 200). Pemilihan sistem tersebut harus mempertimbangkan faktor jumlah dan status kantor yang harus dilayani oleh jasa penyimpanan dokumen, seperti seberapa efektif letak kantor pusat dengan kantor cabang yang dimiliki oleh organisasi; berapa jumlah kantor cabang yang dimiliki; apakah tersedia sistem telekomunikasi dan sistem penyampaian dokumen yang dapat diandalkan; ketersediaan tenaga pengelola

dokumen, serta permintaan dokumen dari pemakai maupun sistem yang paling bagus memenuhi kebutuhan organisasi, subunit, dan personilnya.

1) Sistem Sentralisasi

Pada sistem sentralisasi, semua dokumen disimpan di pusat penyimpanan. Unit bawahannya yang ingin menggunakan dokumen dapat menghubungi untuk mendapatkan dan menggunakan sesuai dengan keperluan yang dimaksud. Ada beberapa manfaat penggunaan sistem sentralisasi, antara lain:

a) Mencegah Duplikasi

Dengan sistem pengawasan yang terpusat, setiap dokumen yang berkaitan dengan subjek tertentu akan disimpan pada ruangan penyimpanan dan peminjam atau pengguna akan terekam dengan baik, termasuk waktu peminjaman hingga durasi peminjaman. Apabila berbagai tebusan akan dibuat untuk keperluan subjek atau susunan tersebut telah tersimpan dan dapat diklasifikasikan sebagai dokumen 2 inaktif, hanya satu dokumen saja yang disimpan sedangkan kertas lain (tebusan) dapat dimusnahkan.

b) Layanan yang Lebih Baik

Penggunaan sistem ini memerlukan tenaga khusus yang terlatih, sehingga diharapkan layanan yang diberikan akan lebih baik dibandingkan dibebankan secara mandiri kepada masing-masing karyawan yang bekerja dengan dokumen. Dapat dibayangkan apabila seorang stenografer diminta untuk memberkaskan atau menjajarkan dokumen, maka besar sekali kemungkinan akan terjadi kesalahan karena memang bukan tugas atau keahliannya.

c) Adanya Keseragaman

Semua dokumen yang terpusat, pengelolaan dan penyimpanannya akan dilakukan secara seragam serta memudahkan pengawasannya.

d) Menghemat Waktu

Keberadaan tempat penyimpanan dan penemuan kembali dokumen pada satu tempat menjadikan pemakai akan menghemat waktu bila mencari informasi. Pemakai tidak perlu mendatangi bagianbagian lain hanya untuk mencari informasi atau dokumen yang dibutuhkan.

e) Menghemat Ruang, Peralatan, dan Alat Tulis Kantor

Penggunaan sistem ini akan meminimalisir jumlah keberadaan duplikasi dokumen beserta perlengkapan penyimpanannya (folder,

filing cabinet dan lain-lain). Hal tersebut menyebabkan ruang yang digunakan juga semakin sempit dan efisien yang tentunya akan menghemat penggunaan ruang kantor.

2) Sistem Desentralisasi

Sistem ini menyerahkan pengelolaan dan penyimpanan dokumen pada masing-masing unit. Ada beberapa keuntungan dari penggunaan sistem ini, antara lain:

- a) Dekat dengan pemakai, sehingga penggunaan dokumen di dalam organisasi dapat langsung diawasi, dan di sisi lain dapat langsung memakainya tanpa kehilangan waktu maupun tenaga untuk mendapatkannya
- b) Sistem ini sangat cocok bila informasi rahasia yang berkaitan dengan sebuah bagian, disimpan dibagian yang bersangkutan
- c) Sistem ini juga akan menghemat waktu dan tenaga dalam pengangkutan berkas, karena setiap berkas yang relevan dengan sebuah bagian akan disimpan di bagian yang bersangkutan

Beberapa kerugian desentralisasi adalah:

- a) Pengawas relatif lebih sulit untuk dilakukan, karena letak dokumen yang tersebar di masing-masing bagian dan sangat lazim apabila masing-masing akan menerapkan standar penyimpanan yang berbeda-beda
- b) Karena banyak duplikasi atas dokumen yang sama, hal itu mengakibatkan terjadinya duplikasi ruangan, perlengkapan, dan alat tulis kantor yang menjadinya kurang efisien
- c) Karena proporsi pekerjaan untuk menyimpan dokumen hanya menjadi salah satu fungsi dari tenaga administrasi, kegiatan ini akan mengakibatkan layanan yang diterima kurang memuaskan
- d) Sistem ini akan mengalami kesulitan pemberkasan berkaitan dengan dokumen yang relevan dan berkaitan dengan dua bagian atau lebih
- e) Tidak ada keseragaman dalam hal pemberkasan dan peralatan
- f) Masing-masing bagian akan menyimpan dokumennya sendiri sehingga dokumen yang sama tersebar di berbagai tempat.

3) Sistem Kombinasi

Pada setiap kombinasi, masing-masing bagian menyimpan dokumennya sendiri di bawah kontrol sistem terpusat. Dokumen yang disimpan pada masing-masing bagian lazimnya adalah dokumen menyangkut personalia, gaji, kredit, keuangan, dan catatan penjualan. Pada sistem kombinasi, tanggung jawab sistem berada di pundak Manajer Dokumen atau petugas yang secara operasional sistem kearsipan. Sistem ini lazimnya dipakai oleh

perusahaan yang memiliki dan mengoperasikan perusahaan seligus anak perusahaannya. Sistem kombinasi memiliki keuntungan sebagai berikut:

- a) Adanya sistem penyimpanan dan temu balik yang seragam.
- b) Menekan seminimum mungkin kesalahan pemberkasan serta dokumen yang hilang.
- c) Menekan duplikasi dokumen.
- d) Memungkinkan pengadaan dokumen yang terpusat dengan imbas efisiensi biaya yang lebih mudah.
- e) Memudahkan kontrol gerak dokumen sesuai dengan jadwal retensi dan pemusnahan.

Disisi lain, sistem ini memiliki kerugian sebagai berikut:

- a) Karena dokumen yang bertautan tidak ditempatkan di tempat yang sama akan menyebabkan sulitnya penggunaan dokumen yang dimaksud.
- b) Kurang luwes karena keseragaman di seluruh unit belum ada atau tidak ada.
- c) Masalah yang berasal dari sistem sentralisasi dan desentralisasi akan dibawa kesistem kombinasi, walaupun dapat diminimalisir apabila pengelolaanya dilakukan secara dan tepat.

Dilihat dari cara kerja penyimpanannya, sistem penyimpanan arsip dapat dilakukan seperti;

- 1) Sistem Hastawi (manual)

Sistem ini digunakan untuk mengendalikan dokumen sebelum masuk ke berkas ataupun untuk surat menyurat yang belum masuk berkas tertentu. Sistem ini mencakup:

- a) Pemakaian buku agenda yang mencatat dokumen yang dipinjam dan disusun berdasarkan tanggal peminjaman atau tanggal dokumen yang dikeluarkan dari rak penyimpanan.
- b) Pemakaian kartu kendali yang akan dipasangkan pada masing-masing dokumen yang dipinjam. Kartu ini disusun menurut nama dokumen atau menurut nomor yang digunakan.
- c) Pemakaian kartu keluar diletakkan di tempat dokumen bila dokumen itu dipinjam seorang pengguna. Apabila dokumen tertentu dipinjam, maka sebagai pengganti dokumen akan diberi kartu.

- 2) Sistem Barcoding

Sistem ini dilakukan dengan memberikan tanda berupa garis atau balok secara vertikal pada berkas atau dokumen. Setiap lokasi atau berkas memperoleh sandi balok yang unik, dan untuk membacanya digunakan barcode scanner. Alat baca sandi balok jinjing (portable barcode reader) dapat digunakan untuk melaksanakan sensor berkas atau audit berkas. Manajer dokumen dapat memeriksa setiap ruangan dengan portable barcode reader yang dapat memindai sandi balok pemakai atau lokasi, dan informasi kemudian dikirim ke sistem pelacakan otomatis, sehingga pemantauan gerakan dokumen lebih aktual.

b. Kegiatan Terkait Pengelolaan Dokumen

Pengelolaan dokumen merupakan suatu kegiatan pengarsipan surat yang bertujuan untuk mengetahui lalu lintas surat dan memudahkan dalam pencarian surat jika sewaktu-waktu diperlukan kembali. Pada umumnya dokumen yang ada di instansi pemerintah maupun swasta belum dikelola (ditata) dengan baik, sehingga ketika dokumen tersebut diperlukan sulit untuk ditemukan. Ragam proses pengelolaan dokumen setidaknya terdiri dari mengumpulkan data, menyiapkan dokumen, menyimpan dokumen, memperbarui data, memanggil/mencari data, menyajikan data, mencetak dokumen, men-scan dokumen, membuat salinan dokumen, membuat dokumentasi tertulis, membuat dokumentasi rekaman audio, membuat dokumentasi foto/gambar, membuat dokumentasi video, menyiapkan perangkat penyimpanan dokumen, menyiapkan lokasi penyimpanan (di kantor), membuat kodifikasi dokumen.

C. SISTEM PERAWATAN DAN PERBAIKAN**1. PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN**

Tugas dan kewenangan Para Pihak dalam pengendalian dan pengawasan pengadaan barang/jasa adalah sebagai berikut:

a. Pimpinan K/L/D/I

- 1) Memberikan laporan secara berkala tentang realisasi pengadaan barang/jasa kepada LKPP
- 2) Melakukan pengawasan terhadap PPK/ULP/Pejabat Pengadaan/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

- 3) Menugaskan Aparat Pengawas Intern untuk melakukan audit dan membuat daftar hitam bagi penyedia jasa/barang sesuai dengan ketentuan
- 4) Memberikan sanksi kepada penyedia barang/jasa setelah mendapat masukan dari PPK/ULP/PP sesuai dengan ketentuan.

b. PPK/ULP/Pejabat Pengadaan

- 1) Memberikan sanksi administrasi kepada penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan
- 2) Mengusulkan sanksi pencantuman dalam daftar hitam kepada PA/KPA atas pelanggaran penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan.

c. APIP K/L/D/I

- 1) Menindaklanjuti pengaduan penyedia barang/jasa dan/atau masyarakat yang dianggap beralasan dan mempunyai bukti sesuai dengan kewenangannya.
- 2) Hasil tindak lanjut pengaduan dilaporkan kepada Menteri/ Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan institusi
- 3) Dari hasil tindak lanjut bila diyakini terdapat indikasi KKN yang akan merugikan keuangan negara, dapat dilaporkan kepada instansi yang berwenang dengan persetujuan Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi, dengan tembusan kepada LKPP dan BPKP.

d. LKPP

- 1) Melakukan evaluasi atas laporan berkala yang dibuat K/L/D/I tentang pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- 2) Menindak lanjuti pengaduan yang didukung bukti sesuai dengan kewenangan yang dimiliki
- 3) Mengumumkan secara nasional daftar hitam yang dibuat K/L/D/I

e. Penyedia Barang/Jasa dan Masyarakat

- 1) Bila menemukan indikasi penyimpangan prosedur, KKN dalam pelaksanaan pengadaan Barang/ Jasa dan/atau pelanggaran persaingan yang sehat dapat mengajukan pengaduan atas proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

- 2) Pengaduan ditujukan kepada APIP K/L/D/I yang bersangkutan dan/atau LKPP, disertai bukti-bukti kuat yang terkait langsung dengan materi pengaduan

2. SANKSI

Apabila terjadi pelanggaran, sesuai dengan kewenangannya, pimpinan K/L/D/I dapat memberikan sanksi baik kepada penyedia maupun kepada PPK/ULP/Pejabat Pengadaan. Sanksi yang dapat diberikan kepada penyedia karena pelanggaran tersebut berupa:

- a. Sanksi administratif
- b. Sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
- c. Gugatan secara perdata;
- d. Pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

Sedangkan sanksi yang dapat diberikan kepada ULP/Pejabat pengadaan yang melakukan kecurangan:

- a. Dikenakan sanksi administrasi;
- b. Dituntut ganti rugi;
- c. Dilaporkan secara pidana.

Tabel 8 Perbuatan/ Tindakan Penyedia yang Dapat Dikenakan Sanksi Beserta Jenis-jenis Sanksinya

Perbuatan atau Tindakan	Sanksi
Berusaha mempengaruhi ULP/PP/pihak lain yang berwenang untuk melanggar ketentuan	Administratif dan/atau Daftar Hitam dan/atau gugatan secara perdata dan/atau pelaporan secara pidana
Melakukan persekongkolan dengan penyedia lain untuk mengatur proses pengadaan	
Membuat dan/atau menyampaikan dokumen yang tidak benar/ palsu	
Mengundurkan diri dari pelaksanaan kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan/diterima oleh ULP/PP	

Perbuatan atau Tindakan	Sanksi
Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kontrak.	
Ditemukan adanya ketidaksesuaian dalam penggunaan Barang/ Jasa produksi dalam negeri.	Administratif dan Daftar Hitam + Finansial
Terlambat menyelesaikan pekerjaan Konsultan Perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian negara	Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 per hari dari harga kontrak atau bagian kontrak, maksimal sebesar Jaminan Pelaksanaan Menyusun kembali perencanaan-an dengan biaya sendiri dan/atau tuntutan ganti rugi Perbuatan

Sumber: Modul Pengadaan Barang/Jasa Halaman 39

Tabel 9 Perbuatan/ Tindakan ULP/Pejabat Pengadaan yang Dapat Dikenakan Sanksi Beserta Jenis-jenis Sanksinya

Perbuatan atau Tindakan	Sanksi
Adanya Pelanggaran dan/atau kecurangan dalam Proses Pengadaan	Administratif , dituntut ganti rugi dan/atau dilaporkan secara pidana
Kecurangan dalam pengumuman pengadaan	Sesuai Peraturan Perundang-undangan

Sumber: Modul Pengadaan Barang/Jasa Halaman 39

Tabel 10 Perbuatan/ Tindakan PPK yang Dapat Dikenakan Sanksi Beserta Jenis-jenis Sanksinya

Perbuatan atau Tindakan	Sanksi
Melakukan cedera janji terhadap ketentuan yang termuat dalam kontrak (misalnya: Keterlambatan pembayaran)	Membayar bunga terhadap nilai tagihan yang belum dibayar, atau

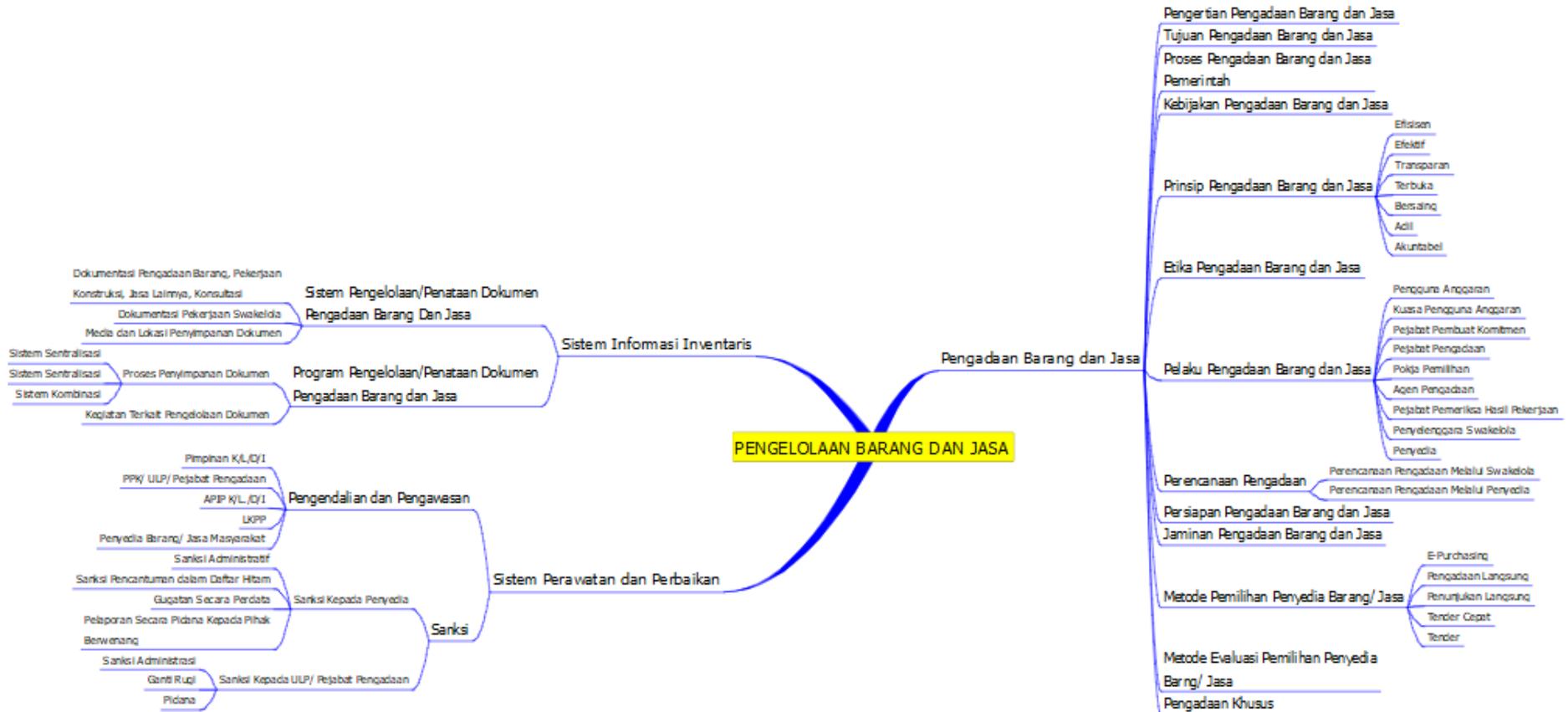


Perbuatan atau Tindakan	Sanksi
	membayar kompensasi sesuai dengan ketentuan dalam kontrak

Sumber: Modul Pengadaan Barang/Jasa Halaman 39



D. MIND MAP PENGELOLAAN BARANG DAN JASA





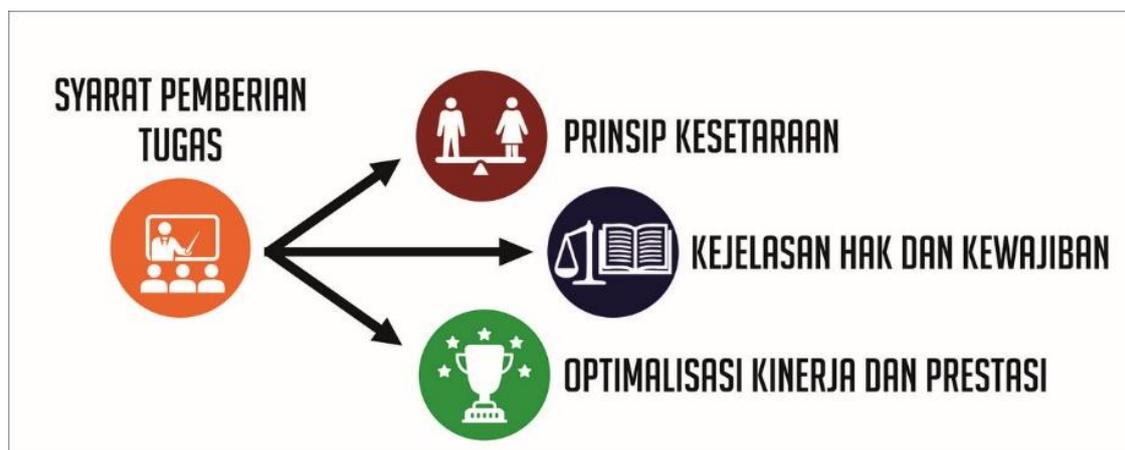
BAB VII

REMUNERASI SEKOLAH

A. DEFINISI REMUNERASI

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 176/PMK.05/2017 tentang Pedoman Remunerasi Badan Layanan pada Bab III Pasal 4 ayat 1, remunerasi didefinisikan sebagai imbalan kerja yang diberikan dalam komponen gaji, honorarium, tunjangan tetap, insentif, bonus atas prestasi, pesangon, dan/atau pensiun. Komponen remunerasi ini ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan mengenai penetapan remunerasi kepada masing-masing BLU. Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 176/PMK.05/2017 tentang Pedoman Remunerasi Badan Layanan pada Bab I Pasal 2 ayat 1, remunerasi diberikan kepada Pejabat Pengelola, Pegawai, dan Dewan Pengawas. Remunerasi ini bersumber dari Rupiah Murni (RM) dan/atau Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) BLU dengan memperhatikan kemampuan keuangan BLU.

Individu penerima remunerasi wajib melaksanakan tugas berorientasi pencapaian sasaran kerja dan kinerja sesuai jabatannya. Evaluasi atas pelaksanaan kerja akan dilakukan oleh atasan langsung terhadap hasil kerja, capaian kinerja, kedisiplinan, dan perilaku dalam bekerja. Pemberian tugas harus memenuhi persyaratan berikut ini.



Gambar 15 Syarat Pemberian Tugas

Untuk menjamin tercapainya peningkatan produktivitas, dapat digunakan instrumen penetapan target kinerja individu terdiri atas sasaran indikator kinerja utama (IKU) dan indikator kinerja kegiatan (IKK) yang keduanya merupakan *Key Performance Indicator/KPI*. Hak atas insentif kinerja setiap individu yaitu jika mampu mencapai hasil

dan prestasi kerja melampaui target KPI individu. Insentif kinerja tidak diberikan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi standar. Evaluasi atas prestasi dan kinerja tugas diberlakukan sistem penghargaan yang mampu mendorong produktivitas dan kreativitas para pejabat dan pegawai serta sanksi atas hasil evaluasi yang terkategori kurang atau tidak sesuai.

B. KOMPONEN REMUNERASI

Remunerasi diberikan dalam komponen sebagai berikut.



Gambar 16 Komponen Remunerasi

1. GAJI

Gaji adalah imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap, yang diterima oleh Pejabat Pengelola dan Pegawai setiap bulan. Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 176/PMK.05/2017 tentang Pedoman Remunerasi Badan Layanan pada Bab III Pasal 5 dan 6, gaji diberikan dengan memperhitungkan nilai jabatan yang dituangkan dalam grading/level jabatan. Nilai jabatan ini diperoleh dari proses analisis dan evaluasi jabatan dengan menggunakan metode yang ditetapkan oleh Pemimpin BLU, dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. Gaji untuk Pejabat Pengelola dan Pegawai yang berasal dari PNS bersumber dari RM dan PNBP. Gaji yang bersumber dari RM merupakan gaji dan tunjangan sebagai PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Gaji untuk Pejabat Pengelola dan Pegawai yang berasal dari tenaga profesional non- PNS bersumber dari PNBP. Gaji ini dapat bersumber dari RM dalam hal diamanatkan dalam ketentuan peraturan perundang- undangan. Gaji untuk Pejabat Pengelola dan Pegawai yang berasal dari tenaga profesional non- PNS ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin BLU yang besarnya paling tinggi disetarakan dengan Pejabat Pengelola dan Pegawai yang berasal dari PNS yang setingkat dengan memperhatikan tanggung jawab, nilai jabatan, skala grade, golongan, dan/atau masa kerja.

2. HONORARIUM

Honorarium adalah imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap, yang diterima oleh Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas setiap bulan. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 176/PMK.05/2017 tentang Pedoman Remunerasi Badan Layanan pada Bab III Pasal 7, honorarium bersumber dari PNBP dan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. Honorarium ketua Dewan Pengawas ditetapkan paling tinggi 40% (empat puluh persen) dari Gaji Pemimpin BLU.
- b. Honorarium anggota Dewan Pengawas ditetapkan paling tinggi 36% (tiga puluh enam persen) dari Gaji Pemimpin BLU.
- c. Honorarium Sekretaris Dewan Pengawas ditetapkan paling tinggi 15% (lima belas persen) dari Gaji Pemimpin BLU.

3. TUNJANGAN TETAP

Tunjangan Tetap adalah imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar Gaji, yang diterima oleh pimpinan BLU setiap bulan. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 176/PMK.05/2017 tentang Pedoman Remunerasi Badan Layanan pada Bab III Pasal 8, BLU dapat memberikan Tunjangan Tetap berupa:

- a. tunjangan transportasi, yang merupakan tambahan pendapatan yang diberikan kepada pimpinan BLU dalam hal tidak mendapatkan fasilitas kendaraan dinas dan
- b. tunjangan perumahan, yang merupakan tambahan pendapatan yang diberikan kepada pimpinan BLU dalam hal tidak mendapatkan fasilitas rumah dinas/rumah jabatan yang layak.

Adapun tunjangan tetap ini bersumber dari PNBPN.

4. INSENTIF

Insentif adalah imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar Gaji/Honorarium, yang diterima oleh Pejabat Pengelola, Pegawai, Dewan Pengawas, dan Sekretaris Dewan Pengawas. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 176/PMK.05/2017 tentang Pedoman Remunerasi Badan Layanan pada Bab III Pasal 9, insentif diberikan kepada pihak-pihak berikut ini.

- a. Pejabat Pengelola dan Pegawai, dengan memperhitungkan capaian kinerja dan rentang (range) besaran Insentif yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Capaian kinerja Pemimpin BLU ditetapkan berdasarkan target kinerja dan indikator kinerja, yang telah dituangkan dalam kontrak kinerja antara Pemimpin BLU dengan Menteri Keuangan/Direktur Jenderal Perbendaharaan. Sedangkan capaian kinerja Pejabat Keuangan, Pejabat Teknis, dan Pegawai yang ditetapkan berdasarkan target kinerja dan indikator kinerja, yang telah dituangkan dalam kontrak kinerja dengan atasan langsungnya. Jika capaian kinerja Pejabat Pengelola/ Pegawai melebihi target yang ditetapkan dalam kontrak kinerja, Pemimpin BLU dapat memberikan insentif kinerja atas kelebihan capaian kinerja. Khusus untuk Pemimpin BLU, pemberian kelebihan insentif kinerja atas kelebihan capaian kinerja harus mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan/Direktur Jenderal Perbendaharaan atas usulan Pemimpin BLU. Insentif bersumber dari PNBPN atau dapat juga bersumber dari RM dalam hal diamanatkan dengan ketentuan perundang-undangan.

Pemimpin BLU dapat memberikan insentif tambahan berupa penghargaan kepada:

- 1) Pejabat Pengelola dan Pegawai yang melakukan publikasi jurnal ilmiah internasional, yang dananya bersumber dari PNBPN BLU; dan
- 2) Pejabat Pengelola dan Pegawai yang terlibat dalam kerja sama penelitian, pendidikan, dan/atau pengabdian kepada masyarakat, yang dananya bersumber dari PNBPN yang dihasilkan dari kontrak kerja sama tersebut.

Pemberian insentif tambahan sebagaimana ini dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan BLU dan terpenuhinya capaian kinerja Pejabat Pengelola dan Pegawai bersangkutan.

- b. Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas, dengan memperhitungkan capaian kinerja Pemimpin BLU.

Besaran Insentif bagi Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas diberikan berdasarkan kinerja Dewan Pengawas, dengan ketentuan sebagai berikut.

- 1) Insentif ketua Dewan Pengawas ditetapkan paling tinggi 40% (empat puluh persen) dari Insentif kinerja yang diterima Pemimpin BLU.
- 2) Insentif anggota Dewan Pengawas ditetapkan paling tinggi 36% (tiga puluh enam persen) dari Insentif kinerja yang diterima Pemimpin BLU.
- 3) Insentif Sekretaris Dewan Pengawas ditetapkan paling tinggi 15% (lima belas persen) dari Insentif kinerja yang diterima Pemimpin BLU.

5. BONUS ATAS PRESTASI

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 176/PMK.05/2017 tentang Pedoman Remunerasi Badan Layanan pada Bab II Pasal 13 ayat 1, bonus atas prestasi diartikan sebagai imbalan kerja bersifat tambahan pendapatan di luar Gaji, Tunjangan Tetap Insentif, dan Honorarium, yang diterima oleh Pejabat Pengelola, Pegawai, Dewan Pengawas, dan Sekretaris Dewan Pengawas, atas prestasi kerja BLU yang dapat diberikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran setelah BLU memenuhi syarat-syarat tertentu. Bonus atas prestasi bersumber dari PNBPN.

6. PESANGON

Pada saat akhir masa jabatannya, Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas dapat diberikan pesangon berupa santunan purna jabatan dengan pengikutsertaan dalam program asuransi atau tabungan pensiun yang beban premi atau iuran tahunannya ditanggung oleh BLU. Premi atau iuran tahunan ditetapkan paling tinggi 25% (dua puluh lima persen) dari gaji dalam 1 (satu) tahun. Pembayaran premi atau iuran tahunan bersumber dari PNBPN.

7. PENSIUN

Pensiun diberikan kepada Pejabat Pengelola dan Pegawai yang berasal dari PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selain komponen-komponen yang telah dipaparkan, BLU juga dapat memberikan remunerasi lain sebagai berikut.

1. REMUNERASI BULAN KETIGA BELAS

BLU dapat memberikan remunerasi bulan ketiga belas kepada Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, Sekretaris Dewan Pengawas, dan Pegawai yang ditetapkan dengan keputusan Pemimpin BLU. Remunerasi ini dibayarkan paling tinggi 1 (satu) kali remunerasi yang telah dibayarkan pada bulan sebelum pembayaran remunerasi ketiga belas dengan memperhatikan kemampuan keuangan BLU. Remunerasi ketiga belas bersumber dari:

- a. RM dan/atau PNBP untuk Pejabat Pengelola dan Pegawai yang berasal dari PNS
- b. PNBP untuk Pejabat Pengelola dan Pegawai yang berasal dari tenaga profesional non-PNS, serta Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas.

2. REMUNERASI BERUPA TUNJANGAN HARI RAYA

BLU dapat memberikan tunjangan hari raya kepada Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, Sekretaris Dewan Pengawas, dan Pegawai. Tunjangan hari raya ini bersumber dari:

- a. RM dan/ atau PNBP untuk Pejabat Pengelola dan Pegawai yang berasal dari PNS.
- b. PNBP untuk Pejabat Pengelola dan Pegawai yang berasal dari tenaga profesional non-PNS, serta Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas.

3. REMUNERASI BERUPA UANG LEMBUR

BLU dapat memberikan uang lembur kepada Pejabat Pengelola dan Pegawai. Uang lembur di berikan kepada:

- a. Pejabat Pengelola dan Pegawai yang berasal dari PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan
- b. Pejabat Pengelola dan Pegawai yang berasal dari tenaga profesional non-PNS berdasarkan keputusan Pemimpin BLU, yang pemberiannya mengacu pada ketentuan peraturan perundang- undangan mengenai pemberian uang lembur kepada PNS dan besarnya paling tinggi setara dengan Pejabat Pengelola dan Pegawai yang berasal dari PNS yang setingkat.

Uang lembur bersumber dari:

- a. RM dan/ a tau PNBP untuk Pejabat Pengelola dan Pegawai yang berasal dari PNS
- b. PNBP untuk Pejabat Pengelola dan Pegawai yang berasal dari tenaga profesional non-PNS.

4. REMUNERASI BERUPA UANG MAKAN

BLU dapat memberikan uang makan kepada Pejabat Pengelola dan Pegawai. Uang makan diberikan kepada:

- a. Pejabat Pengelola dan Pegawai yang berasal dari PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- b. Pejabat Pengelola dan Pegawai yang berasal dari tenaga profesional non-PNS berdasarkan keputusan Pemimpin BLU, yang pemberiannya mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pemberian tunjangan uang makan kepada PNS dan besarnya paling tinggi setara dengan Pejabat Pengelola dan Pegawai yang berasal dari PNS yang setingkat.

Uang makan bersumber dari:

- a. RM dan/ atau PNBPN untuk Pejabat Pengelola dan Pegawai yang berasal dari PNS
- b. PNBPN untuk Pejabat Pengelola dan Pegawai yang berasal dari tenaga profesional non-PNS.

C. PRINSIP REMUNERASI

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 176/PMK.05/2017 tentang Pedoman Remunerasi Badan Layanan pada Bab II Pasal 3 ayat 1 dan 2, remunerasi diberikan berdasarkan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme dengan mempertimbangkan prinsip:



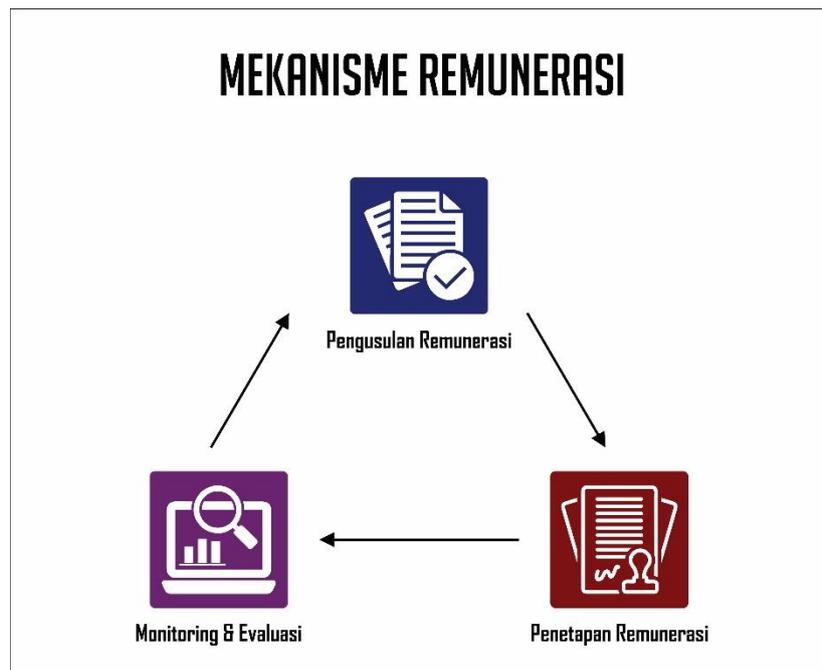
Gambar 17 Prinsip Remunerasi

1. Proporsionalitas, yaitu memperhatikan aset, pendapatan, sumber daya manusia, dan/ atau layanan BLU;
2. Kesenjangan, yaitu memperhatikan remunerasi pada penyedia layanan sejenis;

3. Kepatutan, yaitu memperhatikan nilai jabatan yang dihasilkan dari proses analisis dan evaluasi jabatan; dan
4. Kinerja, yaitu memperhatikan kinerja layanan dan kinerja keuangan.

Selain itu, pemberian remunerasi dapat memperhatikan indeks harga daerah wilayah.

D. MEKANISME REMUNERASI



Gambar 18 Mekanisme Remunerasi

1. PENGUSULAN REMUNERASI

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 176/PMK.05/2017 tentang Pedoman Remunerasi Badan Layanan pada Bab IV Pasal 23 dan 24, dijelaskan bahwa mekanisme pengusulan remunerasi adalah sebagai berikut.

- a. Pemimpin BLU mengajukan usulan remunerasi kepada menteri/pimpinan lembaga. Usulan dapat berupa usulan remunerasi baru dan/atau usulan perubahan remunerasi. Usulan remunerasi disampaikan dalam bentuk dokumen pengusulan yang disusun dan ditandatangani oleh Pemimpin BLU. Dokumen ini berisi data-data sebagai berikut.

1) Pendahuluan

a) Latar Belakang

Menggambarkan kondisi umum dan latar belakang pengusulan remunerasi atau perubahan remunerasi yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan, misalnya peningkatan kinerja layanan dan/atau keuangan, kenaikan pengupahan pada industri yang sejenis, perubahan kebijakan pemerintah atau hal-hal yang berpengaruh terhadap besaran remunerasi saat ini.

b) Maksud dan Tujuan

Menyajikan maksud, tujuan, alasan, dan urgensi pengusulan remunerasi atau perubahan remunerasi yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

c) Dasar Hukum

Dasar hukum yang menjadi landasan penyusunan usulan remunerasi dan kelembagaan BLU.

2) Data Umum BLU

a) Visi, Misi, Tujuan, dan Budaya Kerja Organisasi

Visi, misi, tujuan dan budaya kerja organisasi berdasarkan pada rencana strategis bisnis BLU.

b) Tugas dan Fungsi Organisasi

Tugas dan fungsi BLU berdasarkan peraturan tentang pendirian pembentukan BLU. Tugas dan fungsi BLU dijabarkan secara ringkas termasuk ruang lingkup tanggung jawab dan risiko.

c) Struktur Organisasi

Struktur organisasi menggambarkan organ-organ baik struktural maupun non struktural dalam organisasi.

3) Data Kepegawaian dan Rencana Pengembangan Pegawai

Data kepegawaian BLU pada saat usulan remunerasi, terdiri dari PNS dan tenaga profesional non-PNS yang dijabarkan menurut kelompok sebagai berikut:

- a) kelompok jabatan struktural fungsional sesuai karakteristik BLU;
- b) kelompok pendidikan; dan
- c) kelompok lainnya.

Selain itu, pada bagian ini perlu disampaikan rencana pengembangan pegawai 3 (tiga) tahun kedepan sesuai dengan kebutuhan. Rencana pengembangan pegawai dimaksud diperlukan untuk pemetaan beban remunerasi pada BLU.

4) Data Keuangan

Data keuangan meliputi data pendapatan dan belanja yang bersumber dari RM maupun PNBPN. Data keuangan yang bersumber dari RM menyajikan informasi pagu dalam DIPA dan realisasi per akun belanja (belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal) sedangkan data keuangan yang bersumber dari PNBPN menyajikan informasi target pendapatan, realisasi pendapatan, dan realisasi belanja serta saldo akhir tahun. Data keuangan disajikan dalam periode 3 (tiga) tahun sebelum tahun pengusulan, proyeksi keuangan tahun berjalan, dan (dua) tahun sejak tahun pengusulan. Proyeksi keuangan memuat pendapatan dan belanja. Data keuangan disajikan dalam bentuk tabel dan grafik.

5) Kinerja Layanan/Operasional

Kinerja layanan/operasional sesuai dengan peraturan yang ditetapkan menteri/pimpinan lembaga, yang paling kurang mempertimbangkan indikator layanan, mutu, dan manfaat bagi masyarakat. Kinerja layanan/operasional disajikan dalam periode 3 (tiga) tahun sebelum tahun pengusulan remunerasi. Data layanan/operasional disajikan dalam bentuk tabel dan/ atau grafik.

- b. Menteri/ pimpinan lembaga melakukan review atas dokumen pengusulan remunerasi.
- c. Menteri/pimpinan lembaga menyampaikan usulan remunerasi disertai dokumen usulan remunerasi yang telah direview kepada Menteri Keuangan.

2. PENETAPAN REMUNERASI

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 176/PMK.05/2017 tentang Pedoman Remunerasi Badan Layanan pada Bab IV Pasal 25, dijelaskan bahwa mekanisme penetapan remunerasi adalah sebagai berikut.

- a. Menteri Keuangan melakukan penilaian terhadap usulan remunerasi yang disampaikan menteri/pimpinan lembaga. Untuk penilaian usulan remunerasi ini, Menteri Keuangan dapat menunjuk suatu tim penilai. Kewenangan untuk

menunjuk tim penilai dapat dilimpahkan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.

- b. Berdasarkan pertimbangan/rekomendasi dari tim penilai, Menteri Keuangan memberikan persetujuan atau penolakan terhadap usulan remunerasi. Pertimbangan/rekomendasi dari tim penilai disusun berdasarkan hasil kajian dan penilaian terhadap usulan remunerasi.
- c. Persetujuan terhadap usulan remunerasi ditetapkan oleh Menteri Keuangan dalam Keputusan Menteri Keuangan.
- d. Penolakan terhadap usulan remunerasi disampaikan melalui surat penolakan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan kepada menteri/pimpinan lembaga.

3. MONITORING DAN EVALUASI

Menteri Keuangan/Direktur Jenderal Perbendaharaan melakukan monitoring dan evaluasi kepada BLUD untuk penerapan ketentuan mengenai remunerasi berdasarkan Peraturan Menteri. Hasil monitoring dan evaluasi dapat diusulkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan kepada Menteri Keuangan untuk meninjau kembali Keputusan Menteri Keuangan mengenai penetapan remunerasi Pejabat Pengelola, Pegawai, Dewan Pengawas, dan Sekretaris Dewan Pengawas pada masing-masing BLUD.

E. PERHITUNGAN REMUNERASI

1. REMUNERASI YANG BERJALAN

BLUD yang belum mendapatkan penetapan remunerasi dari Menteri Keuangan, harus mampu menjelaskan mengenai sumber-sumber pendapatan yang diterima (take home pay) pejabat pengelola dan pegawai BLUD.

2. REMUNERASI YANG DIUSULKAN

Remunerasi yang diusulkan oleh BLUD menyajikan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Komponen remunerasi seperti Gaji, Honorarium, Tunjangan Tetap, Insentif, bonus atas prestasi, pesangon, dan/ atau pensiun.
- b. Metodologi dan penahapan penyusunan sistem remunerasi, antara lain menyajikan parameter dan proses analisa jabatan, evaluasi jabatan, serta pembentukan struktur dan skala grading. *Corporate grade*/struktur grading jabatan menyajikan uraian jabatan struktural dan/atau fungsional. *Corporate*



grade/struktur grading jabatan diperoleh berdasarkan hasil proses analisa dan tabulasi evaluasi jabatan dengan menggunakan metodologi tertentu. Analisa remunerasi ini hendaknya mengacu pada prinsip remunerasi yang telah dijelaskan di atas.

Perhitungan kebutuhan remunerasi, dilakukan untuk mengetahui kebutuhan remunerasi dalam satu tahun, termasuk memperhitungkan kebutuhan remunerasi ketigabelas, dengan menggunakan asumsi, misalnya:

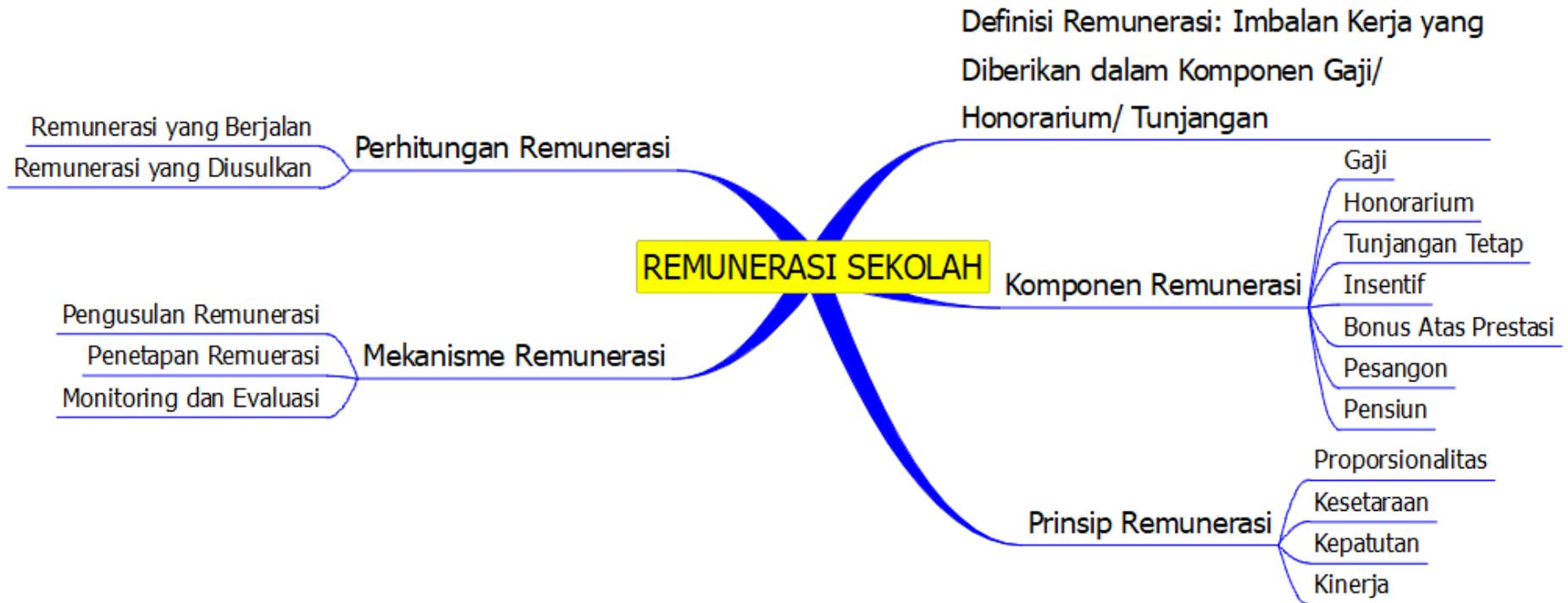
1. asumsi kinerja pegawai 100% (seratus persen);
2. jumlah pegawai pada saat usulan; dan
3. satu pegawai dalam satu jabatan.

Jabatan/ Grading	Gaji/ Honorarium	Insentif	Jumlah





F. MIND MAP REMUNERASI SEKOLAH





BAB VIII

INVESTASI SEKOLAH

A. PRINSIP INVESTASI

Pengembangan kekayaan hanya dapat dilakukan secara efektif dan efisien melalui kegiatan investasi. Investasi perlu dipahami dan dijalankan dengan perhitungan-perhitungan yang akurat. Investasi adalah komitmen dana pada satu atau lebih instrumen investasi untuk jangka waktu tertentu. Pendapatan dalam investasi sangat bervariasi dari kecil sekali sampai besar sekali sehingga resikonya juga bervariasi, dari kecil sekali sampai besar sekali. Sekolah perlu lebih dahulu memahami dan mempelajari seluk-beluk investasi.



Gambar 19 Prinsip Investasi

1. CARA INVESTASI

Investasi secara umum dapat dilakukan dengan dua cara yaitu secara langsung atau tidak langsung. Investasi langsung terjadi apabila investor secara langsung membeli alat investasi tertentu, yang berupa instrumen finansial atau barang fisik dengan menjalankan usaha melalui unit produksi. Investasi tidak langsung adalah investasi yang dilakukan oleh investor melalui perusahaan investasi, sedangkan yang melakukan investasi langsung adalah perusahaan investasi tersebut.

2. PENDAPATAN DAN RISIKO INVESTASI

Pendapatan investasi dapat berupa tambahan nilai kekayaan, dan risiko investasi adalah pengurangan nilai uang. Semakin besar pendapatan yang

diharapkan maka semakin besar pula risiko yang dihadapi, sedangkan semakin kecil pendapatan yang diharapkan semakin kecil pula risiko yang dihadapi.

3. ALOKASI ASET

Setiap orang yang memiliki kekayaan atau aset akan menempatkan aset tersebut dalam beberapa bentuk, dapat berupa uang atau barang. Alokasi aset adalah membagi kekayaan lembaga ke dalam beberapa golongan aset.

4. MANAJEMEN PORTOFOLIO

Portofolio adalah kepemilikan sejumlah aset. Manajemen portofolio adalah pengelolaan seluruh aset yang ditempatkan secara keseluruhan sebagai suatu kesatuan.

5. DIVERSIFIKASI

Diversifikasi aset pada hakekatnya tidak jauh berbeda dengan alokasi aset. Alokasi aset lebih ditekankan pada penyebaran nilai investasi. Tujuan diversifikasi aset dalam investasi dilakukan untuk mengoptimalkan pendapatan dan meminimal risiko.

Investasi dapat dilakukan dalam bentuk barang/non keuangan atau melalui instrumen keuangan. Masing-masing bentuk investasi mempunyai ciri khas yaitu dalam hal penghasilan, resiko, pasar, cara jual beli, manajemen dan sebagainya.

B. INVESTASI JANGKA PENDEK

1. DEFINISI INVESTASI JANGKA PENDEK

BLUD dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD dengan tetap memperhatikan rencana pengeluaran. Investasi tersebut berupa investasi jangka pendek.

Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang. Investasi jangka pendek dapat dilakukan dengan mengoptimalkan surplus kas jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran. Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud meliputi:

- a. Deposito pada bank umum dengan jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis; dan
- b. Surat berharga negara jangka pendek.

Karakteristik investasi jangka pendek tersebut, meliputi:

- a. Dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
- b. Ditujukan untuk manajemen kas; dan
- c. Instrumen keuangan dengan risiko rendah.

Investasi Jangka Pendek BLU adalah investasi jangka pendek yang dimaksudkan dalam rangka pengelolaan kelebihan kas yang belum digunakan dalam kegiatan operasional BLU dengan tujuan memperoleh manfaat ekonomi berupa bunga maupun bagi hasil. Investasi Jangka Pendek BLU memenuhi karakteristik investasi sebagai berikut:

- a. Investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki dan/atau dapat segera dicairkan/dikonversi ke dalam bentuk uang dalam jangka waktu 3 (tiga) sampai 12 (dua belas) bulan;
- b. Investasi memiliki tingkat risiko rendah; dan
- c. Investasi ditujukan dalam rangka manajemen kas.

Investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Investasi jangka pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.

Investasi jangka pendek harus memenuhi karakteristik sebagai berikut:

- a. Dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
- b. Investasi tersebut ditujukan dalam rangka manajemen kas, artinya pemerintah dapat menjual investasi tersebut apabila timbul kebutuhan kas;
- c. Berisiko rendah.

Dengan memperhatikan kriteria tersebut, maka pembelian surat-surat berharga yang berisiko tinggi bagi pemerintah, karena dipengaruhi oleh fluktuasi harga pasar surat berharga, tidak termasuk dalam investasi jangka pendek. Jenis investasi yang tidak termasuk dalam kelompok investasi jangka pendek antara lain adalah:

- a. Surat berharga yang dibeli pemerintah dalam rangka mengendalikan suatu badan usaha, misalnya pembelian surat berharga untuk menambah kepemilikan modal saham pada suatu badan usaha;

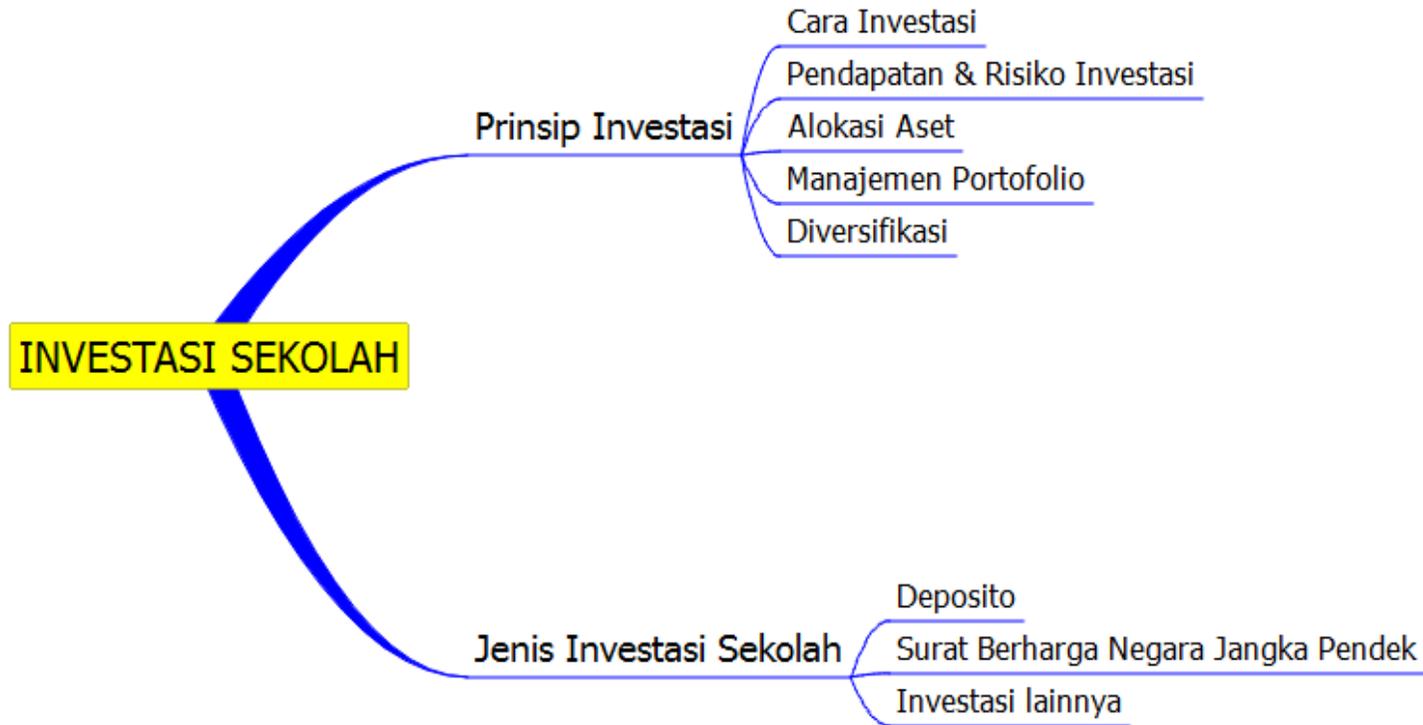
- b. Surat berharga yang dibeli pemerintah untuk tujuan menjaga hubungan kelembagaan yang baik dengan pihak lain, misalnya pembelian surat berharga yang dikeluarkan oleh suatu lembaga baik dalam negeri maupun luar negeri untuk menunjukkan partisipasi pemerintah; atau
- c. Surat berharga yang tidak dimaksudkan untuk dicairkan dalam memenuhi kebutuhan kas jangka pendek.

Investasi yang dapat digolongkan sebagai investasi jangka pendek, antara lain terdiri atas:

- a. Deposito berjangka waktu tiga sampai dua belas bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis (revolving deposits);
- b. Pembelian Surat Utang Negara (SUN) pemerintah jangka pendek oleh pemerintah pusat maupun daerah dan pembelian Sertifikat Bank Indonesia (SBI).



C. MIND MAP INVESTASI SEKOLAH





BAB IX

PIUTANG DAN UTANG SEKOLAH



BAB IX PIUTANG DAN UTANG SEKOLAH

A. PIUTANG SEKOLAH

BLUD mengelola piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD. BLUD melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo, dilengkapi administrasi penagihan. Dalam hal piutang sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada kepala daerah dengan melampirkan bukti yang sah. Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat. Tata cara penghapusan piutang sebagaimana dimaksud diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

1. DEFINISI DAN JENIS PIUTANG BLUD

Piutang BLUD adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada BLUD dan/atau hak BLUD yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah. Piutang BLUD timbul dari tiga peristiwa, yaitu:

Hak Tagih Atas Layanan BLUD

Piutang ini timbul karena adanya penyerahan barang, jasa, uang atau transaksi lainnya yang menimbulkan hak tagih dalam rangka kegiatan operasional layanan BLUD, yang ditagihkan berdasarkan penetapan Piutang BLUD yang belum dilunasi.

Perikatan

Piutang ini timbul karena adanya hak tagih atas perikatan antara BLUD dengan pihak lain mitra kerja BLUD berdasarkan naskah perjanjian yang menyatakan hak dan kewajiban secara jelas, seperti pemberian pinjaman, penjualan kredit, dan kemitraan.



Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi

Piutang ini timbul karena adanya hak tagih atas pelaksanaan Tuntutan Perbendaharaan yang dikenakan kepada bendahara akibat perbuatan lalai atau perbuatan melawan hukum yang menimbulkan kerugian Negara, serta pelaksanaan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan kepada pegawai negeri bukan bendahara akibat perbuatan lalai atau perbuatan melawan hukum dalam pelaksanaan tugas yang menjadi kewajibannya.

Piutang BLUD berupa:

Piutang dari Kegiatan Operasional BLUD

Merupakan piutang yang timbul sebagai akibat dari hak tagih yang belum dilunasi, perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah yang berasal dari transaksi bisnis karakteristik utama BLUD.

Piutang dari Kegiatan Non-Operasional BLU

Merupakan piutang yang timbul sebagai akibat dari hak tagih yang belum dilunasi, perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah yang berasal dari transaksi bisnis selain karakteristik utama BLUD. Piutang dari kegiatan non-operasional BLUD dapat berupa:

- 1) Piutang Sewa Tanah - BLUD,
- 2) Piutang Sewa Gedung - BLUD,
- 3) Piutang Sewa Ruangan - BLUD,
- 4) Piutang Sewa Peralatan dan Mesin - BLUD,
- 5) Piutang Sewa Lainnya - BLUD,
- 6) Piutang dari Penjualan Aset Tetap - BLUD,
- 7) Piutang dari Penjualan Aset Lainnya - BLUD, dan/ atau
- 8) Piutang BLUD Lainnya dari Kegiatan Non Operasional.

Belanja Dibayar di Muka

Merupakan piutang yang timbul akibat BLUD telah melakukan pembayaran terlebih dahulu atas transaksi pembelian barang/jasa dari mitra kerja atau pihak

lain namun sampai dengan akhir periode pelaporan keuangan barang/jasa dimaksud belum diterima atau belum habis dikonsumsi atau belum habis batas pemakaian. Transaksi belanja dibayar di muka misalnya pengakuan hak pemakaian sewa atas sisa periode sewa yang belum jatuh tempo setelah tanggal pelaporan keuangan semesteran dan tahunan.

Uang Muka Belanja

Merupakan piutang yang timbul akibat BLUD telah melakukan pembayaran terlebih dahulu atas transaksi pembelian barang/jasa dari mitra kerja atau pihak lain namun sampai dengan akhir periode pelaporan keuangan barang/jasa dimaksud belum diterima atau belum selesai proses pertanggungjawaban pekerjaan barang/jasa dimaksud. Transaksi Uang muka belanja misalnya pemberian uang muka perjalanan dinas atau uang muka kerja yang sampai dengan tanggal pelaporan keuangan semesteran dan tahunan belum dipertanggungjawabkan pelaksanaan pekerjaannya.

Pendapatan yang Masih Harus Diterima

Merupakan piutang yang berdasarkan perhitungan akuntansi dapat diakui sebagai hak pendapatan akrual BLUD meskipun belum ada penagihan karena belum jatuh tempo. Transaksi pendapatan yang masih harus diterima misalnya pendapatan dari perhitungan bunga atau bagi hasil dari deposito yang belum jatuh tempo pada tanggal periode pelaporan semesteran dan tahunan.

Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran

Merupakan piutang berdasarkan perhitungan akuntansi atas reklasifikasi dari Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) sebesar nilai TPA yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan sejak tanggal pelaporan keuangan.

Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi

Merupakan piutang berdasarkan perhitungan akuntansi atas reklasifikasi dari Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) sebesar nilai Tagihan TP/TGR yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) sejak tanggal pelaporan keuangan.

Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi

- 1) Tagihan tuntutan perbendaharaan merupakan piutang berupa penagihan yang dilakukan terhadap bendahara dengan tujuan untuk menuntut penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat langsung maupun tidak langsung dari suatu perbuatan melanggar hukum yang dilakukan bendahara tersebut atau kelalaian dalam pelaksanaan tugas kewajibannya.
- 2) Tagihan tuntutan ganti rugi merupakan piutang berupa penagihan yang dilakukan terhadap pegawai negeri bukan bendahara dengan tujuan untuk menuntut penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat langsung maupun tidak langsung dari suatu perbuatan melanggar hukum yang dilakukan pegawai tersebut atau kelalaian dalam pelaksanaan tugas kewajibannya.

2. PENGAKUAN PIUTANG BLU

- a. Piutang BLU atas layanan BLU diakui pada saat tagihan layanan BLU atau penetapan Piutang BLU terhadap layanan BLU yang belum dilunasi berdasarkan dokumen tagihan layanan BLU atau ketetapan piutang BLU atau yang dipersamakan.
- b. Piutang BLU atas kegiatan perikatan dan/atau kerjasama diakui pada saat penetapan Piutang BLU terhadap hak pendapatan yang belum diterima setelah tanggal jatuh tempo berdasarkan perjanjian atau dokumen yang dipersamakan.
- c. Piutang BLU atas penagihan penjualan angsuran, tuntutan perbendaharaan, dan tuntutan ganti rugi diakui pada saat penetapan penjualan angsuran/tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi berdasarkan surat ketetapan piutang penagihan atau dokumen yang dipersamakan.
- d. Belanja dibayar di muka, uang muka belanja dan piutang BLU atas perhitungan akuntansi diakui pada saat akhir periode pelaporan keuangan berdasarkan masing-masing buku pembantu piutangnya.

3. PENGUKURAN PIUTANG BLU

- a. Piutang BLU atas layanan BLU diukur sebesar nilai tagihan layanan BLU yang belum dilunasi oleh pengguna layanan BLU berdasarkan dokumen tagihan layanan BLU atau ketetapan piutang BLU atau yang dipersamakan.

- b. Piutang BLU atas kegiatan perikatan dan/atau kerjasama diukur sebesar nilai piutang sesuai dengan hak pendapatan yang belum diterima setelah tanggal jatuh tempo berdasarkan perjanjian atau dokumen yang dipersamakan dan ditagihkan dalam ketetapan piutang BLU atau yang dipersamakan.
- c. Piutang BLU atas penagihan penjualan angsuran, tuntutan perbendaharaan, dan tuntutan ganti rugi diukur sebesar nilai piutang tagihan sesuai dengan surat ketetapan piutang penagihan atau dokumen yang dipersamakan.
- d. Belanja dibayar di muka, uang muka belanja dan piutang BLU atas perhitungan akuntansi diukur sebesar nilai piutang sesuai dengan perhitungan ringkasan berdasarkan masing-masing buku pembantu piutangnya dalam rangka penyusunan laporan keuangan secara periodik.
- e. Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) diukur sebesar nilai TPA yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan sesuai dengan perhitungan ringkasan berdasarkan masing-masing buku pembantu piutangnya dalam rangka penyusunan laporan keuangan secara periodik.
- f. Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP /TGR) diukur sebesar nilai Tagihan TP/TGR yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) sejak tanggal pelaporan keuangan sesuai dengan perhitungan ringkasan berdasarkan masing-masing buku pembantu piutangnya dalam rangka penyusunan laporan keuangan secara periodik.

Dalam rangka pengukuran atas pengakuan piutang BLU secara transaksional, BLU secara mandiri menyusun sistem akuntansi piutang transaksional yang meliputi kebijakan internal BLU antara lain:

- a. Dokumen sumber transaksional pengakuan piutang BLU sesuai dengan karakteristik bisnis BLU.
- b. Penggunaan akun-akun sesuai dengan kebutuhan pencatatan piutang BLU dan karakteristik bisnis BLU dengan tetap memperhatikan detail kelompok akun 6 digit yang diatur dalam ketentuan mengenai kodefikasi segmen akun pada bagan akun standar.
- c. Jurnal khusus transaksional atas pengakuan dan penghapusan piutang.
- d. Penggunaan buku pembantu piutang BLU, termasuk menyediakan informasi umur dan kualitas ketertagihan piutang, dan estimasi penyisihan piutang tidak tertagih atas kualitas masing-masing piutang.

Pengaturan mengenai mekanisme peringkasan (*summary*) masing-masing jenis piutang BLU yang dicatat dengan akun internal BLU menjadi 6 digit akun piutang BLU sesuai kodefikasi bagan akun standar.

4. PENYESUAIAN PIUTANG BLU

- a. Penyisihan Piutang tidak Tertagih

Dalam rangka penyajian saldo keuangan, piutang disajikan piutang pada periode pelaporan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan dengan menyajikan penyisihan piutang tidak tertagih sebagai kontra akun terhadap saldo nilai bruto piutangnya. Penyisihan Piutang Tidak Tertagih merupakan nilai estimasi terhadap nilai piutang bruto yang tidak akan tertagih. Dalam menentukan nilai Penyisihan Piutang Tidak Tertagih BLU hal-hal perlu dipertimbangkan antara lain:

- 1) Nilai penyisihan piutang tidak tertagih tidak bersifat akumulatif, tetapi dianalisis berdasarkan tarif atas kualitas masing-masing debitur setiap semester dan tahunan.
- 2) Dalam hal nilai Penyisihan Piutang Tidak Tertagih tahun berjalan berdasarkan tarif atas kualitas masing-masing debitur lebih besar dari saldo awal nilai Penyisihan Piutang Tidak Tertagih, diakui sebagai penambah (didebetkan ke) Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan sebagai penambah saldo awal (dikreditkan ke) Penyisihan Piutang Tidak Tertagih.
- 3) Dalam hal nilai Penyisihan Piutang Tidak Tertagih tahun berjalan berdasarkan tarif atas kualitas masing-masing debitur lebih kecil dari saldo awal nilai Penyisihan Piutang Tidak Tertagih, diakui sebagai penambah (didebetkan ke) Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan sebagai penambah saldo awal (dikreditkan ke) Penyisihan Piutang Tidak Tertagih.
- 4) Selisih kenaikan penyisihan piutang tidak tertagih antara saldo penyisihan piutang tidak tertagih pada tanggal pelaporan menurut daftar perhitungan penyisihan piutang tidak tertagih dengan saldo penyisihan piutang tidak tertagih pada neraca percobaan sebelum penyesuaian, diakui sebagai pengurang (dikreditkan ke) Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan sebagai pengurang saldo awal (didebetkan ke) Penyisihan Piutang Tidak Tertagih.

Jenis piutang berupa Beban Dibayar di Muka; Uang Muka Belanja; dan Pendapatan Yang Masih Harus Diterima tidak dilakukan penyajian penyisihan piutang tidak tertagihnya.

b. Reklasifikasi dan Penyesuaian Nilai Piutang

- 1) Pada periode pelaporan keuangan, BLU melakukan reklasifikasi bagian lancar piutang untuk Tagihan Penjualan Angsuran (TPA), Tagihan Tuntutan Perbendaharaan (TP), Tagihan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dengan memperhatikan bahwa Bagian Lancar TPA, TP/TGR merupakan nilai TPA yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan sesuai dengan perhitungan ringkasan berdasarkan masing-masing buku pembantu piutangnya.

- 2) Pada periode pelaporan keuangan, BLU melakukan penyesuaian terhadap nilai Belanja Dibayar Dimuka, Uang Muka Belanja, dan Pendapatan Yang Masih Harus Diterima yang secara akrual mengoreksi nilai pengakuan yang menjadi hak BLU.

5. PENYAJIAN PIUTANG BLU

- a. Piutang disajikan di Neraca sebesar nilai saldo bruto piutang dengan kontra akun Penyisihan Piutang Tidak Tertagih, kecuali Beban Dibayar di Muka; Uang Muka Belanja; dan Pendapatan Yang Masih Harus Diterima.
- b. Piutang BLU disajikan di Neraca sesuai urutan likuiditasnya.
- c. Piutang BLU yang disajikan pada pos Aset Lancar di Neraca antara lain:
 - 1) Piutang dari Kegiatan Operasional BLU
 - 2) Piutang dari Kegiatan Non-Operasional BLU
 - 3) Belanja Dibayar di Muka - BLU
 - 4) Uang Muka Belanja - BLU
 - 5) Pendapatan Yang Masih Harus Diterima - BLU
 - 6) Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - BLU (untuk masing-masing piutang kecuali Belanja Dibayar di Muka, Uang Muka Belanja, dan Pendapatan Yang Masih Harus Diterima)
- d. Piutang BLU yang disajikan pada pos Piutang Jangka Panjang di Neraca antara lain:
 - 1) Piutang Tagihan Penjualan Angsuran – BLU
 - 2) Piutang Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi – BLU
 - 3) Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - BLU (untuk masing-masing piutang TPA, TP/TGR)

6. SEGMENT AKUN YANG DIGUNAKAN DALAM PENCATATAN DAN PENYAJIAN BLU

- a. Akun transaksional pencatatan piutang BLU;

Akun detail internal BLU yang dikelola sesuai kebutuhan bisnis BLU dengan tetap mengacu pada 6 digit akun yang diatur dalam keputusan Dirjen Perbendaharaan mengenai kodifikasi segmen akun pada BAS.

- b. Akun Piutang BLU:

Akun Belanja Dibayar di Muka, Uang Muka Belanja, dan Pendapatan yang Masih Harus Diterima - BLU

114411 Belanja Barang yang Dibayar di Muka (prepaid) BLU

114421 Uang Muka Belanja Barang (prepayment) BLU

114431 Pendapatan Yang Masih Harus Diterima BLU

Akun reklasifikasi Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran, dan TP/TGR

115321 Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran – BLU

115431 Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi – BLU

Akun Piutang BLU dari Pendapatan Layanan Utama BLU

115711 Piutang BLU Pelayanan Kesehatan

115712 Piutang BLU Pelayanan Pendidikan

115713 Piutang BLU Penunjang Konstruksi

115714 Piutang BLU Penyedia Jasa Telekomunikasi

115719 Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya

115721 Piutang BLU Pengelola Kawasan Otorita

115722 Piutang BLU Pengelola Kawasan Ekonomi Terpadu

115729 Piutang BLU Pengelola Kawasan Lainnya

115731 Piutang BLU Pengelola Dana Investasi

115732 Piutang BLU Pengelola Dana Bergulir

115739 Piutang BLU Pengelola Dana Lainnya

115791 Piutang BLU Lainnya dari Kegiatan Operasional

Akun Penyisihan Piutang Tidak Tertagih BLU

116611 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pelayanan Kesehatan

116612 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pelayanan Pendidikan

116613 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Penunjang Konstruksi

116614 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Penyedia Jasa Telekomunikasi

116619 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Penyedia Barang dan Jasa Lainnya

- 116621 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Kawasan Otorita
- 116622 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Kawasan Ekonomi Terpadu
- 116629 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Kawasan Lainnya
- 116631 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Dana Investasi
- 116632 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Dana Bergulir
- 116639 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang BLU Pengelola Dana Lainnya
- 116691 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Operasional Lainnya BLU
- 116711 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Tanah BLU
- 116712 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Gedung BLU
- 116713 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Ruangan BLU
- 116714 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Peralatan dan Mesin BLU
- 116719 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Sewa Lainnya BLU
- 116721 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Penjualan Aset Tetap BLU
- 116722 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Penjualan Aset Lainnya BLU
- 116791 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Non Operasional Lainnya BLU
- 11673 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran, Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi BLU
- 116731 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran, Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi BLU
- 116731 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran, Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi BLU

Akun Tagihan Penjualan Angsuran dan TP/TGR - BLU (Bagian Jangka Panjang)

151211 Piutang Tagihan Penjualan Angsuran – BLU

152211 Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi – BLU

Akun Penyisihan Piutang TPA dan TP/TGR Tidak Tertagih (Bagian Jangka Panjang)

156211 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Penjualan Angsuran BLU

156411 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi BLU

7. JURNAL TRANSAKSI PIUTANG BLU

- a. Jurnal transaksional pencatatan piutang BLU
Satker BLU membuat jurnal transaksional pencatatan piutang BLU sesuai dengan struktur akun yang dikembangkan dan kebutuhan pencatatan transaksi BLU yang lebih khusus.
- b. Jurnal penyesuaian melalui Memo Penyesuaian untuk pencatatan piutang layanan utama BLU secara periodik dalam rangka penyajian dan penyusunan laporan keuangan BLU:
- c. Jurnal penyesuaian melalui Memo Penyesuaian untuk pencatatan piutang atas pendapatan yang bukan layanan utama BLU secara periodik dalam rangka penyajian dan penyusunan laporan keuangan BLU semesteran dan tahunan:
- d. Jurnal penyesuaian melalui Memo Penyesuaian untuk pencatatan Belanja Dibayar di Muka, Uang Muka Belanja, dan Pendapatan yang Masih Harus Diterima - BLU secara periodik dalam rangka penyajian dan penyusunan laporan keuangan BLU semesteran dan tahunan:
 - 1) Jurnal penyesuaian melalui Memo Penyesuaian untuk Belanja Dibayar di Muka:
 - 2) Jurnal penyesuaian melalui Memo Penyesuaian untuk Uang Muka Belanja:
 - 3) Jurnal penyesuaian melalui Memo Penyesuaian untuk Pendapatan yang Masih Harus Diterima:
- e. Jurnal penyesuaian melalui Memo Penyesuaian untuk pencatatan Tagihan Penjualan Angsuran, dan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi – BLU
 - 1) Jurnal penyesuaian melalui Memo Penyesuaian untuk Piutang Tagihan Penjualan Angsuran:
 - 2) Jurnal penyesuaian melalui Memo Penyesuaian untuk Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi:

- 3) Jurnal reklasifikasi secara periodik dalam rangka penyajian dan penyusunan laporan keuangan BLU atas Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran melalui Memo Penyesuaian:
- 4) Jurnal reklasifikasi secara periodik dalam rangka penyajian dan penyusunan laporan keuangan BLU atas Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi melalui Memo Penyesuaian:
- f. Jurnal pencatatan penyisihan piutang tidak tertagih secara periodik dalam rangka penyusunan laporan keuangan
 - 1) Jurnal penyesuaian melalui Memo Penyesuaian untuk penyisihan piutang tidak tertagih atas piutang layanan utama BLU:
 - 2) Jurnal penyesuaian melalui Memo Penyesuaian untuk penyisihan piutang tidak tertagih atas piutang dari pendapatan yang bukan layanan utama BLU:
 - 3) Jurnal penyesuaian melalui Memo Penyesuaian untuk penyisihan piutang tidak tertagih atas piutang penjualan angsuran:
 - 4) Jurnal penyesuaian melalui Memo Penyesuaian untuk penyisihan piutang tidak tertagih atas piutang TP/TGR:
 - 5) Jurnal penyesuaian melalui Memo Penyesuaian untuk penyisihan bagian lancar tagihan penjualan angsuran:
 - 6) Jurnal penyesuaian melalui Memo Penyesuaian untuk penyisihan bagian lancar TP/TGR:

8. DOKUMEN AKUNTANSI YANG DAPAT DIGUNAKAN UNTUK PENCATATAN PIUTANG BLU

- a. Dokumen sumber piutang transaksional dari kegiatan operasional BLU Satker BLU mengembangkan sistem akuntansi piutang secara mandiri sesuai dengan kebutuhan tata kelola masing-masing karakteristik bisnis BLU, termasuk dokumen sumber yang digunakan dan dijadikan dalam pengakuan piutang, baik piutang dari pendapatan layanan utama BLU maupun piutang dari pendapatan lain bukan layanan utama BLU.
- b. Buku Pembantu Piutang.
- c. Buku Pembantu Pendapatan Non-Kas.
- d. Memo penyesuaian.

B. UTANG SEKOLAH

BLUD dapat melakukan utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain. Utang/pinjaman dapat berupa utang/pinjaman jangka pendek atau utang/pinjaman jangka panjang. Utang/pinjaman

jangka pendek sebagaimana dimaksud merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat kurang dari 1 (satu) tahun yang timbul karena kegiatan operasional dan/atau yang diperoleh dengan tujuan untuk menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah proyeksi jumlah penerimaan kas dengan proyeksi jumlah pengeluaran kas dalam 1 (satu) tahun anggaran.

Pembayaran utang/pinjaman jangka pendek merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan. Utang/pinjaman jangka pendek tersebut dibuat dalam bentuk perjanjian utang/pinjaman yang ditandatangani oleh pemimpin dan pemberi utang/pinjaman. Pembayaran kembali utang/pinjaman jangka pendek menjadi tanggung jawab BLUD. Mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

BLUD wajib membayar bunga dan pokok utang/pinjaman jangka pendek yang telah jatuh tempo. Pemimpin dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA. Utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas utang/pinjaman tersebut lebih dari 1 (satu) tahun anggaran. Utang/pinjaman jangka panjang tersebut hanya untuk pengeluaran belanja modal. Pembayaran utang/pinjaman jangka panjang merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang meliputi pokok utang/pinjaman, bunga dan biaya lain yang harus dilunasi pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan perjanjian utang/pinjaman yang bersangkutan. Mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka panjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1. DEFINISI DAN JENIS KEWAJIBAN BLU

Kewajiban BLU merupakan utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi BLU. Kewajiban BLU antara lain dapat berupa:

Utang Usaha BLU

Utang Usaha BLU adalah pinjaman jangka pendek BLU (jatuh tempo dalam waktu 12 bulan) yang timbul dari aktivitas pembiayaan, yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran atau penyelesaian dan/atau hasil reklasifikasi bagian lancar utang jangka panjang BLU dari aktivitas pembiayaan jangka panjang.

Utang kepada Pihak Ketiga BLU

Utang kepada Pihak Ketiga BLU adalah utang BLU yang timbul dari transaksi yang berhubungan dengan kegiatan operasional (pelayanan) yang dibebankan pada alokasi dana DIPA PNBPN, serta dana pihak ketiga yang sampai dengan tanggal pelaporan dikuasai oleh BLU. Dana pihak ketiga dapat berupa dana titipan pihak ketiga seperti Honor Pegawai yang belum dibayarkan kepada pegawai yang berhak, uang jaminan atau uang muka dari pengguna jasa BLU.

Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor

Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor adalah pajak-pajak yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran BLU, namun belum disetorkan ke Kas Negara sampai dengan tanggal pelaporan.

Belanja yang Masih Harus Dibayar

Belanja yang Masih Harus Dibayar adalah tagihan atas beban dan biaya yang berupa belanja barang dan/atau belanja modal yang bersumber dari alokasi DIPA Rupiah Murni, yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran atau penyelesaian.

Pendapatan Diterima di Muka

Pendapatan Diterima di Muka BLU adalah pendapatan bukan pajak yang sudah diterima di rekening BLU, tetapi belum menjadi hak BLU sepenuhnya karena masih melekat kewajiban BLU untuk memberikan barang/jasa di kemudian hari kepada pihak ketiga.

Utang Jangka Pendek Lainnya

Utang Jangka Pendek Lainnya BLU adalah utang jangka pendek yang tidak dapat diklasifikasikan ke dalam Utang Usaha, Utang Pihak Ketiga, Utang Pajak, Belanja yang Masih Harus Dibayar, maupun Pendapatan Diterima di Muka.

Utang Jangka Panjang BLU

Utang Jangka Panjang BLU adalah pinjaman jangka panjang BLU (jatuh tempo lebih dari 12 bulan) yang timbul dari aktivitas pembiayaan jangka panjang yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran atau penyelesaian, dan/atau dana yang diterima oleh BLU dari satuan kerja (Satker) Bagian Anggaran BUN untuk kegiatan investasi atau penugasan BUN kepada BLU.

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah. Karakteristik utama kewajiban adalah bahwa pemerintah mempunyai kewajiban sampai saat ini yang dalam penyelesaiannya mengakibatkan pengorbanan sumber daya ekonomi di masa yang akan datang.

Kewajiban umumnya timbul karena konsekuensi pelaksanaan tugas atau tanggung jawab untuk bertindak di masa lalu. Dalam konteks pemerintahan, kewajiban muncul antara lain karena penggunaan sumber pendanaan pinjaman dari masyarakat, lembaga keuangan, entitas pemerintahan lain, atau lembaga internasional. Kewajiban pemerintah dapat juga terjadi karena perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintah, kewajiban kepada masyarakat luas yaitu kewajiban tunjangan, kompensasi, ganti rugi, kelebihan setoran pajak dari wajib pajak, alokasi/realokasi pendapatan ke entitas lainnya, atau kewajiban dengan pemberi jasa lainnya.

Suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek jika diharapkan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Semua kewajiban lainnya diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang. Kewajiban jangka pendek dapat dikategorikan dengan cara yang sama seperti aset lancar. Kewajiban jangka pendek, seperti utang transfer pemerintah atau utang kepada pegawai merupakan suatu bagian yang akan menyerap aset lancar dalam tahun pelaporan berikutnya. Kewajiban jangka pendek lainnya adalah kewajiban yang jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan, misalnya bunga pinjaman, utang jangka pendek dari pihak ketiga, utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK), dan bagian lancar utang jangka panjang.

Suatu entitas pelaporan tetap mengklasifikasikan kewajiban jangka panjangnya, meskipun kewajiban tersebut jatuh tempo dan akan diselesaikan dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan jika:

- a. jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 (dua belas) bulan; dan

- b. entitas bermaksud untuk mendanai kembali (*refinance*) kewajiban tersebut atas dasar jangka panjang; dan
- c. maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendanaan kembali (*refinancing*), atau adanya penjadwalan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum laporan keuangan disetujui.

2. PENGAKUAN KEWAJIBAN BLU

Utang Usaha BLU

Utang Usaha BLU diakui pada saat BLU menerima dana dan/atau fasilitas pembiayaan jangka pendek, dan/ atau diakui berdasarkan hasil reklasifikasi bagian lancar utang jangka panjang BLU dari aktivitas pembiayaan pada periode pelaporan.

Utang kepada Pihak Ketiga BLU

Utang Pihak Ketiga diakui pada saat:

timbulnya kewajiban BLU berupa tagihan atas perjanjian/kotrak/dokumen lain belanja yang dipersamakan terhadap barang dan jasa yang telah diterima; dan/atau diterima dana pihak ketiga berupa dana titipan pihak ketiga seperti honor pegawai yang belum dibayarkan kepada pegawai yang berhak, atau uang jaminan atau uang muka dari pengguna jasa BLU.

Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor

Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor diakui pada saat Bendahara BLU memungut pajak namun belum dilakukan penyetoran ke Kas Negara.

Belanja yang Masih Harus Dibayar

Belanja yang Masih Harus Dibayar diakui pada saat timbulnya kewajiban berupa resume tagihan atas sejumlah belanja yang bersumber dari alokasi dana DIPA rupiah murni, yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran oleh BLU dan/atau berupa perhitungan akrual biaya-biaya yang belum jatuh tempo.

Pendapatan Diterima di Muka

Pendapatan Diterima di Muka diakui pada saat terdapat atau timbul klaim pihak ketiga kepada BLU terkait kas yang telah diterima BLU dari pihak ketiga tetapi belum ada penyerahan barang/jasa dari BLU pada akhir periode pelaporan keuangan. Pendapatan Diterima di Muka diakui dengan menggunakan pendekatan pendapatan sehingga akun ini hanya muncul pada akhir tahun sebagai penyesuaian untuk memisahkan pendapatan yang benar-benar merupakan hak pada periode berjalan dari pendapatan yang sebenarnya baru menjadi hak pada periode berikutnya.

Utang Jangka Pendek Lainnya

Utang Jangka Pendek Lainnya diakui pada saat timbulnya kewajiban BLU untuk membayar utang yang tidak dapat diklasifikasikan ke dalam Utang Usaha, Utang kepada Pihak Ketiga BLU, Utang Pajak Bendahara yang Belum Disetor, Belanja yang Masih Harus Dibayar, dan Pendapatan Diterima di Muka.

Utang Jangka Panjang BLU

Utang Jangka Panjang BLU diakui pada saat BLU menerima dana dan/atau fasilitas pembiayaan jangka panjang dan dilakukan pengesahan penerimaan pembiayaan sesuai dengan SP3B/SP2B-BLU, dan/atau pada saat BLU menerima dana sesuai dengan SPM/SP2D pengeluaran pembiayaan Bagian Anggaran BUN.

3. PENGUKURAN KEWAJIBAN BLU

Utang Usaha BLU

Utang Usaha BLU diukur sebesar nilai nominal pembiayaan jangka pendek yang diterima BLU sesuai dokumen perjanjian pembiayaan yang disepakati dan/ atau sebesar nominal hasil reklasifikasi bagian lancar utang jangka panjang BLU dari aktivitas pembiayaan pada periode pelaporan.

Utang kepada Pihak Ketiga BLU

Utang Pihak Ketiga BLU diukur sebesar:

- 1) nilai tagihan yang belum dibayarkan BLU kepada pihak ketiga sesuai dengan nilai yang tertera dalam kontrak, dokumen belanja, daftar honorarium, atau dokumen lain yang dipersamakan, dan/atau
- 2) nilai dana yang diterima dari pihak ketiga yang belum diserahkan dan dikembalikan kepada pihak ketiga yang berhak.

Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor

Utang Pajak diukur sebesar nilai Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor ke Kas Negara.

Belanja yang Masih Harus Dibayar

Belanja yang Masih Harus Dibayar diukur sebesar nilai resume tagihan atas sejumlah belanja yang bersumber dari alokasi dana DIPA-RM, yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran oleh BLU, dan/atau sebesar nilai perhitungan akrual beban dan biaya yang belum jatuh tempo.

Pendapatan Diterima di Muka

Pendapatan Diterima di Muka diukur sebesar nilai barang/jasa yang belum sepenuhnya diserahkan BLU pada akhir periode pelaporan keuangan. Nilai Pendapatan Diterima di Muka dapat dilihat dari hasil perhitungan total Pendapatan tertentu yang sudah diterima kasnya secara penuh dikurangi porsi nilai barang/jasa yang sudah diserahkan BLU kepada pihak ketiga sampai dengan akhir periode pelaporan.

Utang Jangka Pendek Lainnya

Utang Jangka Pendek Lainnya diukur sebesar nilai kewajiban lainnya yang belum dibayar oleh BLU berdasarkan kontrak/perjanjian/dokumen hak dan kewajiban yang sah.

Utang Jangka Panjang BLU

Utang Jangka Panjang BLU diukur sebesar pengesahan penerimaan pembiayaan sesuai dengan SP3B/SP2B-BLU, dan/atau penerimaan dana sesuai dengan SPM/SP2D pengeluaran pembiayaan Bagian Anggaran BUN, dan selanjutnya

dilakukan penyesuaian atas nilai saldo utang jangka panjang yang belum jatuh tempo sesuai dengan umur utang.

Dalam rangka pengukuran atas pengakuan kewajiban BLU secara transaksional, BLU secara mandiri menyusun sistem akuntansi utang transaksional yang meliputi kebijakan internal antara lain:

- a. Penggunaan dokumen sumber transaksional utang sesuai dengan jenis utang dan karakteristik bisnis BLU dalam melakukan perikatan utang.
- b. Penggunaan akun-akun sesuai dengan kebutuhan pencatatan kewajiban BLU dan karakteristik bisnis BLU dengan tetap memperhatikan detail kelompok akun 6 digit yang diatur dalam ketentuan mengenai kodefikasi segmen akun pada bagan akun standar.
- c. Jurnal khusus transaksional atas pengakuan, penyelesaian dan penghapusan kewajiban.
- d. Penggunaan buku pembantu utang BLU.
- e. Pengaturan mengenai mekanisme peringkasan (*summary*) kewajiban
- f. BLU yang dicatat dengan akun internal BLU menjadi 6 digit akun kewajiban BLU sesuai kodefikasi bagan akun standar.

4. PENYESUAIAN NILAI KEWAJIBAN BLU SECARA PERIODIK

Dalam rangka penyusunan laporan keuangan semesteran dan tahunan, nilai utang BLU dilakukan penyesuaian untuk menentukan:

- a. Nilai saldo akhir sesuai dengan masing-masing buku pembantu terhadap utang usaha BLU, utang pihak ketiga BLU, utang pajak bendahara pengeluaran, belanja yang masih harus dibayar, dan utang jangka pendek lainnya yang belum terselesaikan, terlunasi, terbayarkan dan/atau tersalurkan sampai dengan periode pelaporan.
- b. Penyesuaian nilai akhir pendapatan diterima di muka sesuai dengan buku pembantu untuk pekerjaan atau penyelesaian kewajiban yang telah diselesaikan dan diserahkan kepada pihak ketiga atau rekanan sesuai dengan perjanjian. Misalnya pendapatan sewa gedung yang sudah diterima kasnya secara penuh di muka oleh BLU dan periode sewa tersebut melewati periode pelaporan tahunan, sehingga di akhir periode pelaporan BLU mengidentifikasi sisa nilai Pendapatan Diterima di Muka untuk periode sewa yang belum dinikmati oleh pihak ketiga.
- c. Reklasifikasi atas identifikasi bagian lancar dari utang jangka panjang.

5. PENYAJIAN PIUTANG BLU

Penyajian Kewajiban BLU di Laporan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Kewajiban BLU yang disajikan pada pos kewajiban jagka pendek di Neraca:

- 1) Utang Usaha
 - 2) Utang Pihak Ketiga
 - 3) Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor
 - 4) Belanja yang Masih Harus Dibayar
 - 5) Pendapatan Diterima di Muka
 - 6) Utang Jangka Pendek Lainnya
- b. Kewajiban BLU yang disajikan pada pos Kewajiban Jangka Panjang di Neraca adalah akun Kewajiban Jangka Panjang BLU (221121 – Utang Perbankan Jangka Panjang BLU, 221929 - Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya BLU), dan 221511 - Utang Jangka Panjang BLU kepada BUN.
6. SEGMENT AKUN YANG DIGUNAKAN DALAM PENCATATAN DAN PENYAJIAN TRANSAKSI KEWAJIBAN BLU

Akun untuk pengakuan kewajiban BLU dan penghapusan kewajiban BLU antara lain

- 212111 Belanja Pegawai yang Masih Harus Dibayar
- 212112 Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar
- 212113 Belanja Modal yang Masih Harus Dibayar
- 212119 Belanja Lain-lain yang Masih Harus Dibayar
- 212121 Utang kepada Pihak Ketiga BLU
- 212122 Utang Usaha BLU
- 212193 Dana Pihak Ketiga BLU
- 219211 Pendapatan Sewa Diterima di Muka
- 219212 Pendapatan Bukan Pajak Lainnya Diterima di Muka
- 219214 Pendapatan Diterima di Muka BLU
- 219961 Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor
- 221121 Utang Perbankan Jangka Panjang BLU
- 221929 Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya BLU
- 221511 Utang Jangka Panjang BLU kepada BUN

Akun untuk pengesahan pembiayaan utang jangka panjang BLU antara lain:

- 711711 Penerimaan Pembiayaan Utang Perbankan Jangka Panjang BLU

- 711719 Penerimaan Pembiayaan Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya BLU
- 721611 Pengeluaran Pembiayaan Pelunasan Utang Perbankan Jangka Panjang BLU
- 721619 Pengeluaran Pembiayaan Pelunasan Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya BLU

7. JURNAL TRANSAKSI KEWAJIBAN BLU

- a. Jurnal penyesuaian melalui Memo Penyesuaian berupa penerimaan kas untuk utang usaha BLU dalam rangka penyusunan laporan keuangan periode semesteran dan tahunan:
 - 1) Jurnal penyesuaian pengakuan Utang Usaha BLU atas Transaksi Penerimaan Pinjaman Uang Jangka Pendek, dilakukan melalui Memo Penyesuaian:
 - 2) Jurnal penyesuaian pangakuan Utang Usaha BLU atas Reklasifikasi Bagian Lancar Pinjaman Uang Jangka Panjang dilakukan melalui Memo Penyesuaian:
- b. Jurnal penyesuaian melalui Memo Penyesuaian untuk utang kepada Pihak Ketiga BLU dalam rangka penyusunan laporan keuangan periode semesteran dan tahunan:
 - 1) Jurnal transaksional dan/atau periodik pengakuan Utang kepada Pihak Ketiga BLU atas Transaksi Pengadaan Barang/Jasa Utang secara Non Tunai alokasi dana DIPA PNBPN, dilakukan melalui Memo Penyesuaian:
 - 2) Jurnal transaksional dan/atau periodik pengakuan Utang kepada Pihak Ketiga BLU atas diterimanya Dana Titipan Pihak Ketiga, dilakukan melalui Memo Penyesuaian:
- c. Jurnal penyesuaian melalui Memo Penyesuaian untuk Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor dalam rangka penyusunan laporan keuangan periode semesteran dan tahunan:
- d. Jurnal penyesuaian melalui Memo Penyesuaian untuk Belanja yang Masih Harus Dibayar atas beban alokasi dana DIPA rupiah murni dalam rangka penyusunan laporan keuangan periode semesteran dan tahunan:
 - 1) Jurnal penyesuaian melalui Memo Penyesuaian untuk pengakuan Belanja Pegawai yang Masih Harus Dibayar dalam rangka penyusunan laporan keuangan periode semesteran dan tahunan:

- 2) Jurnal penyesuaian melalui Memo Penyesuaian untuk pengakuan Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar dalam rangka penyusunan laporan keuangan periode semesteran dan tahunan:
- 3) Jurnal penyesuaian melalui Memo Penyesuaian untuk pengakuan Belanja Modal yang Masih Harus Dibayar dalam rangka penyusunan laporan keuangan periode semesteran dan tahunan:
- e. Jurnal Penyesuaian melalui Memo Penyesuaian untuk pengakuan Pendapatan Diterima di Muka dalam rangka penyusunan laporan keuangan periode semesteran dan tahunan:
- f. Jurnal pengesahan pembiayaan untuk pengakuan Utang Jangka Panjang BLU berdasarkan SP₃B/SP₂B BLU:
 - 1) Jurnal pengakuan Utang Jangka Panjang BLU sesuai dengan pengesahan melalui SP₃B/SP₂B-BLU penerimaan pembiayaan BLU:
 - 2) Jurnal korolari (ikutan) pengakuan Utang Jangka Panjang BLU sesuai dengan SP₃B/SP₂B-BLU penerimaan pembiayaan BLU:
 - 3) Jurnal penyelesaian/pelunasan Utang Jangka Panjang BLU secara kas dengan pengesahan melalui SP₃B/SP₂B-BLU pengeluaran pembiayaan BLU:
 - 4) Jurnal korolari (ikutan) penyelesaian/pelunasan Utang Jangka Panjang BLU secara kas sesuai dengan SP₃B/SP₂B-BLU pengeluaran pembiayaan BLU:
 - 5) Jurnal penyesuaian melalui Memo Penyesuaian untuk reklasifikasi bagian lancar Utang Jangka Panjang:
- g. Jurnal penyesuaian melalui Memo Penyesuaian untuk pengakuan Utang Jangka Panjang yang bersumber dari dana Bagian Anggaran BUN sesuai dengan SPM/SP₂D pengeluaran pembiayaan Bagian Anggaran BUN dalam rangka investasi BUN atau penugasan BUN ke BLU:
- h. Jurnal penyesuaian melalui Memo Penyesuaian untuk transaksi pengurangan nilai Utang Jangka Panjang BLU kepada BUN atas penyetoran dana kelolaan yang belum digulirkan atau diinvestasikan ke rekening kas negara sebagai penerimaan pembiayaan dalam rangka divestasi BUN atau berakhirnya penugasan BUN kepada BLU dengan menggunakan Satker BA BUN:

8. DOKUMEN AKUNTANSI YANG DAPAT DIGUNAKAN UNTUK PENCATATAN UTANG BLU

- a. Resume tagihan atau dokumen yang dipersamakan yang telah divalidasi dan diverifikasi dan/atau belum terselesaikan sampai dengan periode pelaporan.
- b. Buku pembantu dan summary utang BLU transaksional.
- c. Buku pembantu dan summary utang (DIPA RM) transaksional.
- d. Memo penyesuaian

C. MEKANISME PENCATATAN KEUANGAN PIUTANG DAN UTANG

Perencanaan keuangan yang lazim dilakukan adalah pembuatan anggaran keuangan untuk setiap tahun dalam rangka mencapai visi, misi dan target yang telah ditetapkan di sekolah. Anggaran keuangan adalah rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam jumlah uang. Anggaran keuangan terdiri atas rencana pemasukan (sumber dan jumlah) dan rencana pengeluaran (keperuntukan dan jumlah). Kegiatan pembukuan keuangan termasuk pencatatan lalu lintas keuangan (masuk dan keluar), pencatatan saldo awal dan akhir, perhitungan penghapusan, perhitungan biaya, jurnal keuangan, pencatatan aset, pencatatan utang-piutang, dan sebagainya.

Utang masuk dalam laporan arus kas pada aktivitas pendanaan. Laporan Arus Kas pada BLUD menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan pada BLUD. Arus masuk dan keluar kas diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris. Aktivitas Pendanaan adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan pemberian pinjaman jangka panjang dan/atau pelunasan utang jangka panjang yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah dan komposisi pinjaman jangka panjang dan utang jangka panjang.

Arus kas dari aktivitas pendanaan mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan perolehan atau pemberian pinjaman jangka panjang. Arus masuk kas dari aktivitas pendanaan antara lain: penerimaan pinjaman dan penerimaan dana dari APBN/APBD untuk diinvestasikan. BLUD dapat memperoleh dana dari APBN/APBD untuk tujuan investasi BLUD. Penerimaan dana dari APBN/APBD tsb. merupakan penerimaan dana dari APBN/APBD yang disajikan sebagai dana kelolaan BLUD dalam kelompok asset lainnya dan utang jangka panjang kepada BUN/BUD pada neraca. Dengan mengakui penerimaan dana tsb sebagai utang, BLUD harus mengakui penerimaan dana dalam arus masuk kas aktivitas pendanaan.

Piutang dari kegiatan BLUD disajikan dalam Neraca BLUD secara komparatif dengan periode sebelumnya. Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu. Penyetoran kas kepada BUD yang berasal dari pendapatan BLUD pada tahun berjalan maupun tahun sebelumnya dibukukan sebagai pengurang ekuitas pada BLUD. Asumsi: penyetoran karena pasal 29 PP 23/2005.

Jurnal Baru (Jurnal Kas):

(D) Penyetoran BLUD ke Kas Negara/Daerah (Akun baru: 3133xx)
 (K) Piutang dari Kas BLUD

Jurnal baru (Jurnal Akrual):

(D) Penyetoran BLUD ke Kas Negara/Daerah (Akun baru: 3133xx)
 (K) Kas dan Bank BLUD (111911)

Langkah penyusunan rekening piutang:

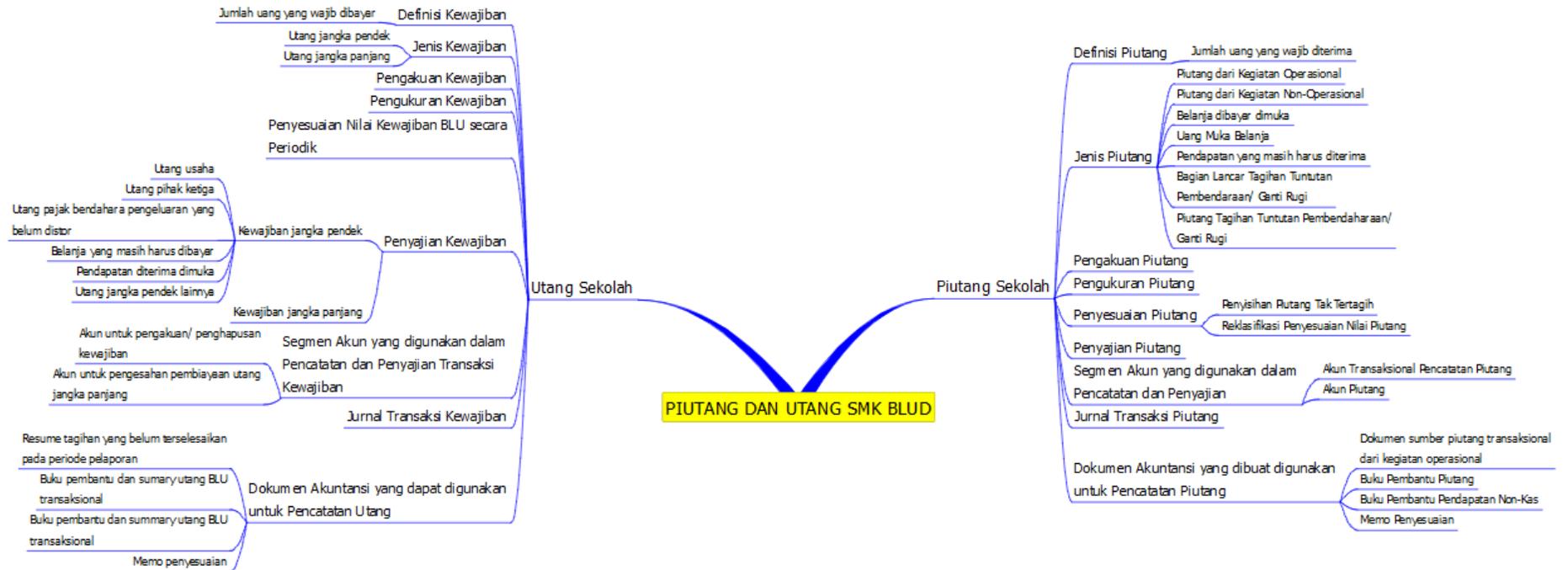
1. Dapatkan saldo piutang termasuk pasien umum, pasien akses, piutang pajak/retribusi, piutang TP/TGR dari seluruh bagian/instalasi RSD.
2. Jika dipandang perlu, lakukan konfirmasi terhadap pihak ketiga untuk menguji kewajaran saldo piutang.
3. Buatlah *aging schedule* terhadap rincian saldo piutang.
4. Susun rincian saldo piutang dengan pos Negara.

Langkah penyusunan rekening Utang

1. Dapatkan data-data saldo kewajiban jangka pendek dan jangka panjang termasuk rinciannya.
2. Lakukan pemisahan terhadap bagian utang lancar dan utang jangka pendek.

Buatlah rincian saldo kewajiban jangka pendek dan jangka panjang sesuai pos neraca.

D. MIND MAP PIUTANG DAN UTANG SEKOLAH





BAB X

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SEKOLAH



BAB X PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

A. SISTEM PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

BLUD menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan. Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud terdiri atas:

1. Laporan realisasi anggaran;
2. Laporan perubahan saldo anggaran lebih;
3. Neraca;
4. Laporan operasional;
5. Laporan arus kas;
6. Laporan perubahan ekuitas; dan
7. Catatan atas laporan keuangan.

Laporan keuangan BLUD di atas disusun berdasarkan standar akuntansi pemerintahan. Dalam hal standar akuntansi pemerintahan tidak mengatur jenis usaha BLUD, BLUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi. BLUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud yang diatur dengan Peraturan Kepala Daerah. Laporan keuangan BLUD disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD. Laporan keuangan tersebut diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemimpin menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan. Laporan keuangan tahunan BLUD disertai dengan laporan kinerja paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan reviu oleh SKPD yang membidangi pengawasan di pemerintah daerah. Laporan keuangan tersebut diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan SKPD, untuk selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah. Hasil reviu oleh SKPD tersebut merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD tahunan.



Tabel 11 Laporan Keuangan BLUD

LAPORAN KEUANGAN BLUD	URAIAN
<p>Laporan Realisasi Anggaran</p>	<p>Laporan Realisasi Anggaran BLUD menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. LRA BLUD sekurang-kurangnya mencakup pos-pos sebagai berikut Pendapatan-LRA; Belanja; Surplus/defisit-LRA; Penerimaan pembiayaan; Pengeluaran pembiayaan; Pembiayaan neto; dan Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA/SiKPA). Pendapatan BLUD yang dikelola sendiri dan tidak disetor ke Kas Daerah merupakan pendapatan daerah. Pendapatan-LRA pada BLUD diakui pada saat pendapatan kas yang diterima BLUD diakui sebagai pendapatan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum. Akuntansi pendapatan-LRA dilaksanakan berdasarkan azas bruto. Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LRA bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat dianggarkan terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan. Pendapatan dari Kerja Sama Operasi (KSO), diakui berdasarkan azas neto dengan terlebih dahulu mengeluarkan bagian pendapatan yang merupakan hak mitra KSO.</p> <p>Penyetoran kas yang berasal dari pendapatan LRA BLUD tahun berjalan dibukukan sebagai pengurang SiLPA pada BLUD penambah SiLPA pada Pemerintah Daerah. Penyetoran kas yang berasal dari pendapatan LRA BLUD tahun sebelumnya dibukukan sebagai pengurang Saldo Anggaran Lebih pada BLUD dan penambah SAL pada pemerintah daerah. Pendapatan-LRA pada BLUD diklasifikasikan menurut jenis pendapatan. Pendapatan-LRA pada BLUD merupakan pendapatan bukan pajak. Termasuk pendapatan bukan pajak pada BLUD adalah Pendapatan layanan yang bersumber dari masyarakat; Pendapatan layanan yang bersumber dari entitas</p>

	<p>akuntansi/entitas pelaporan; Pendapatan hasil kerja sama; Pendapatan yang berasal dari hibah dalam bentuk kas; dan Pendapatan BLUD lainnya Belanja pada BLUD diakui pada saat pengeluaran kas yang dilakukan oleh BLUD disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum. Selisih antara pendapatan-LRA dan belanja pada BLUD selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos Surplus/Defisit-LRA. Penerimaan pembiayaan pada BLUD diakui pada saat kas yang diterima BLUD disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum. Pengeluaran pembiayaan pada BLUD diakui pada saat pengeluaran pembiayaan disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum. Penambahan pokok investasi yang berasal dari pendapatan BLUD diakui sebagai pengeluaran pembiayaan. Selisih lebih/kurang antara penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan dicatat dalam Pembiayaan Neto. Selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan-LRA dan Belanja, serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos SiLPA/SiKPA. Apabila BLUD menerima alokasi anggaran selain dari entitas akuntansi/entitas pelaporan yang membawahnya, maka BLUD menyusun LRA sesuai dengan entitas akuntansi/entitas pelaporan yang mengalokasikan anggaran tersebut.</p>
<p>Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih</p>	<p>LPSAL menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. LPSAL BLUD menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Saldo Anggaran Lebih awal; b. Penggunaan Saldo Anggaran Lebih; c. Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan; d. Koreksi Kesalahan Pembukuan tahun Sebelumnya; e. Lain-lain; dan f. Saldo Anggaran Lebih Akhir.

	<p>BLUD menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam LPSAL dalam Catatan atas Laporan Keuangan.</p>
<p>Neraca</p>	<p>Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu. Neraca BLUD menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. kas dan setara kas; b. Investasi jangka pendek; c. Piutang dari kegiatan BLUD; d. Persediaan; e. Investasi jangka panjang; f. Aset tetap; g. Aset lainnya; h. Kewajiban jangka pendek; i. Kewajiban jangka panjang; j. Ekuitas. <p>Dana kas BLUD yang bukan milik BLUD diakui sebagai kas dan setara kas. Kas yang berasal dari sisa dana investasi APBD diakui sebagai aset lainnya. Penyetoran kas yang berasal dari pendapatan BLUD pada tahun berjalan maupun tahun sebelumnya dibukukan sebagai pengurang ekuitas pada BLUD penambah ekuitas pada Pemerintah Daerah BLUD tidak dapat melakukan investasi jangka panjang kecuali atas persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota. Investasi jangka panjang dimaksud terdiri dari investasi permanen dan investasi nonpermanen. Walaupun kepemilikan investasi pada BLUD ada pada BUD, tetapi investasi tersebut tetap dilaporkan pada laporan keuangan BLUD. Perlakuan pelaporan investasi ini selaras dengan status BLUD sebagai entitas pelaporan, dimana seluruh sumber daya ekonomi yang digunakan BLUD dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam melayani masyarakat harus dilaporkan dalam laporan keuangan BLUD.</p>

Laporan Operasional

Struktur Laporan Operasional BLUD mencakup pos-pos sebagai berikut: Pendapatan-LO; Beban; Surplus/Defisit dari operasi; Kegiatan non operasional; Surplus/Defisit sebelum Pos Luar Biasa; Pos Luar Biasa; dan Surplus/Defisit-LO. BLUD menyajikan pendapatan-LO yang diklasifikasikan menurut sumber pendapatan, yang terdiri dari:

- a. Pendapatan dari alokasi APBN/APBD;
- b. Pendapatan layanan yang bersumber dari masyarakat;
- c. Pendapatan layanan yang bersumber dari entitas akuntansi/entitas pelaporan;
- d. Pendapatan hasil kerja sama;
- e. Pendapatan yang berasal dari hibah dalam bentuk kas/barang/jasa; dan
- f. Pendapatan BLUD lainnya.

Rincian lebih lanjut sumber pendapatan disajikan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

Pendapatan-LO pada BLUD diakui pada saat:

- a. Timbulnya hak atas pendapatan;
- b. Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi.

Pendapatan-LO pada BLUD merupakan pendapatan bukan pajak. Akuntansi pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran). Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LO bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat dianggarkan terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan. Khusus untuk pendapatan dari Kerja Sama Operasi (KSO), diakui berdasarkan azas neto dengan terlebih dahulu mengeluarkan bagian pendapatan yang merupakan hak mitra KSO.

Beban pada BLUD diakui pada saat:

	<ul style="list-style-type: none"> a. timbulnya kewajiban; b. terjadinya konsumsi aset; c. terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi d. Beban pada BLUD diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi.
<p>Laporan Arus Kas</p>	<p>Laporan Arus Kas pada BLUD menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setarakas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan pada BLUD. Arus masuk dan keluar kas diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris. Aktivitas investasi adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk perolehan dan pelepasan aset tetap serta investasi lainnya, tidak termasuk investasi jangka pendek dan setara kas. Aktivitas Pendanaan adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan pemberian pinjaman jangka panjang dan/atau pelunasan utang jangka panjang yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah dan komposisi pinjaman jangka panjang dan utang jangka panjang. Aktivitas transitoris adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak termasuk dalam aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.</p>
<p>Laporan Perubahan Ekuitas</p>	<p>Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Laporan Perubahan Ekuitas pada BLUD menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ekuitas awal b. Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan; c. Koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar,

	<p>misalnya: koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya; perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.</p> <p>d. Ekuitas akhir</p>
<p>Catatan Atas Laporan Keuangan</p>	<p>Catatan Atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Laporan Keuangan. Catatan Atas Laporan Keuangan memudahkan pengguna dalam memahami laporan keuangan serta untuk meningkatkan transparansi laporan keuangan dan penyediaan pemahaman yang lebih baik atas informasi keuangan pemerintah. Isi dari Catatan Atas Laporan Keuangan yaitu penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, Neraca, LO, dan LPE. Struktur dan isi pada Catatan Atas Laporan Keuangan mencakup hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Informasi Umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi. b. Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatannya. c. Informasi tentang dasar penyajian laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih. d. Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan. e. Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan. f. Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar

B. MEKANISME PELAPORAN KEUANGAN SEKOLAH

Sekolah mempunyai tanggung jawab formal kelembagaan sesuai dengan fungsi dan tujuan yang ditetapkan menurut ketentuan yang berlaku, tanggung jawab keilmuan berdasarkan bentuk, isi, tujuan dan tingkat pendidikan juga tanggung jawab fungsional yang profesional dalam pengelolaan dan pelaksanaan pendidikan yang menerima ketetapan berdasarkan ketentuan jabatannya. Empat komponen yang saling berkaitan tentang profesi jabatan dalam kependidikan dan tidak dapat dipisahkan, yaitu staf tata usaha administrasi, staf teknis pendidikan di dalamnya terdiri dari kepala sekolah dan guru, komite sekolah sebagai badan independent yang membantu terlaksananya operasional pendidikan, dan siswa sebagai peserta didik yang bias ditempatkan sebagai komponen dengan tingkat pelayanan yang harus memadai. Hubungan keempatnya harus berlangsung dengan baik.

Pengelolaan keuangan suatu lembaga pendidikan/sekolah sangat penting dalam pelaksanaan kegiatan lembaga pendidikan/sekolah. Manajemen keuangan merupakan tindakan pengurusan/ketatausahaan keuangan yang meliputi pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan. Dengan demikian, manajemen keuangan lembaga pendidikan/sekolah dapat diartikan sebagai rangkaian aktivitas mengatur keuangan lembaga pendidikan/sekolah mulai dari perencanaan, pembukuan, pembelanjaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban keuangan lembaga pendidikan/sekolah. Melalui kegiatan manajemen keuangan maka kebutuhan pandanaan kegiatan sekolah dapat direncanakan, diupayakan pengadaanya, dibukukan secara transparan, dan digunakan untuk membiayai pelaksanaan program sekolah secara efektif dan efisien. Dengan tujuan manajemen keuangan adalah meningkatkan efektifitas dan efisiensi penggunaan keuangan sekolah, meningkatkan akuntabilitas dan transparansi keuangan sekolah, meminimalkan penyalahgunaan anggaran sekolah.

Penerimaan dan pengeluaran keuangan sekolah harus dilaporkan dan dipertanggungjawabkan secara rutin sesuai peraturan yang berlaku. Pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran yang berasal dari usaha mandiri sekolah dilakukan secara rinci dan transparan kepada dewan guru dan staf sekolah. Pertanggungjawaban anggaran rutin dan pembangunan dilakukan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Selambat-lambatnya tanggal 10 setiap bulan Bendaharawan mengirimkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kepada Walikota/ Bupati melalui Bagian Keuangan Sekretariat Daerah.
2. Apabila tanggal 10 bulan berikutnya SPJ belum diterima oleh Bagian Keuangan Sekretariat Daerah maka tanggal 11 dikirimkan Surat Peringatan I.
3. Apabila sampai dengan tanggal 20 bulan berikutnya SPJ juga belum dikirimkan pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah, maka dibuatkan Surat Peringatan II.

4. Kelengkapan Lampiran SPJ:
 - a. Surat pengantar
 - b. Sobekan BKU lembar 2 dan 3
 - c. Daftar Penerimaan dan Pengeluaran per pasal/komponen
 - d. Daftar Penerimaan dan Pengeluaran UUDP
 - e. Laporan Keadaan Kas Rutin/ Pembangunan (LKKR/LKKP) Tabel I dan II
 - f. Register penutupan Kas setiap 3 bulan sekali.
 - g. Fotokopi SPMU Beban Tetap dan Beban Sementara
 - h. Fotokopi Rekening Koran dari bank yang ditunjuk.
 - i. Daftar Perincian Penerimaan dan Pengeluaran Pajak(Bend.15)
 - j. Bukti Setor PPN/PPH 21,22,23 (fotokopi SSP)
 - k. Daftar Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Pajak
 - l. Bukti Pengeluaran /kuitansi asli dan lembar II beserta dengan bukti pendukung lainnya, disusun per digit/ komponen.
5. Bukti Pendukung/ Lampiran SPJ
 - a. Biaya perjalanan dinas dilampiri
 - b. Kuitansi/ bukti pengeluaran uang
 - c. Surat Perintah Tugas(SPT)
 - d. Surat Perintah Perjalanan Dinas(SPPD) lembar I dan II b. Penunjukan langsung barang dan jasa
 - e. Sampai dengan Rp 1.000.000,- dilampiri kuitansi dan faktur pajak
 - f. Pembelian diatas Rp 1.000.000,- sampai dengan Rp 5.000.000,- dilampiri: Surat penawaran, Surat Pesanan, Kuitansi, faktur pajak, berita acara serah terima/ penyelesaian pekerjaan.

Diatas Rp 5.000.000,- sampai dengan Rp 15.000.000,- dilampiri: Surat penawaran, Surat Penunjukan Pelaksanaan Pekerjaan, Surat Perintah Kerja(SPK), Berita acara Pemeriksaan Barang, kuitansi, faktur/nota, berita acara serah terima/ penyelesaian pekerjaan. Pemimpin proyek/ Atasan Langsung Bendaharawan diwajibkan menyusun/ melampirkan OE/ HPS sebagai acuan melakukan negosiasi baik harga maupun kualitas barang/ jasa yang dibutuhkan.

C. BENTUK LAPORAN KEUANGAN SEKOLAH

Contoh format Laporan Keuangan Badan Layanan Umum adalah sebagai berikut:

1. Contoh Format Laporan Realisasi Anggaran Badan Layanan Umum

BADAN LAYANAN UMUM XXX

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	ANGGARA N 20X1	REALISASI 20X1	(%)	REALISASI 20X0
1	<u>PENDAPATAN</u>				
2	Pendapatan jasa layanan dari masyarakat	Xxx	xxx	xx	Xxx
3	Pendapatan jasa dari layanan entitas akuntansi/entitas pelaporan	Xxx	xxx	xx	Xxx
4	Pendapatan hasil kerja sama	Xxx	xxx	xx	Xxx
5	Pendapatan hibah	Xxx	xxx	xx	Xxx
6	Pendapatan Usaha lainnya	Xxx	xxx	xx	Xxx
7	Jumlah Pendapatan (2 s.d. 6)	Xxx	xxx	xx	Xxx
8					
9	<u>BELANJA</u>				
10	BELANJA OPERASI				
11	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xx	xxx
12	Belanja Barang	xxx	xxx	xx	xxx
13	Bunga	xxx	xxx	xx	xxx
14	Belanja lain-lain	xxx	xxx	xx	xxx
15	Jumlah Belanja Operasi (11 s.d. 14)	xxx	xxx	xx	xxx
16					
17	BELANJA MODAL				
18	Belanja Tanah	xxx	xxx	xx	xxx
19	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xx	xxx
20	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xx	xxx
21	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xx	xxx
22	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
23	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
24	Jumlah Belanja Modal (18 s.d. 23)	xxx	xxx	xx	xxx
25	Jumlah Belanja (15 + 24)	xxx	xxx	xx	xxx

NO	URAIAN	ANGGARA N 20X1	REALISASI 20X1	(%)	REALISASI 20X0
26					
27	SURPLUS / DEFISIT	xxx	xxx	xx	xxx
28	<u>PEMBIAYAAN</u>				
29	PENERIMAAN				
30	PENERIMAAN PEMBIAYAAN DALAM NEGERI				
31	Penerimaan Pinjaman	xxx	xxx	xx	xxx
32	Penerimaan dari Investasi	xxx	xxx	xx	xxx
33	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada pihak lain	xxx	xxx	xx	xxx
34	Jumlah Penerimaan Pembiayaan Dalam Negeri (31 s.d. 33)	xxx	xxx	xx	xxx
35					
36	JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN	xxx	xxx	xx	xxx
37					
38	PENGELUARAN				
39	PENGELUARAN PEMBIAYAAN DALAM NEGERI				
40	Pembayaran Pokok Pinjaman	xxx	xxx	xx	xxx
41	Pengeluaran Penyertaan Modal	xxx	xxx	xx	xxx
42	Pemberian Pinjaman kepada pihak lain	xxx	xxx	xx	xxx
43	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan Dalam Negeri (40 s.d. 42)	xxx	xxx	xx	xxx
44					
45	JUMLAH PENGELUARAN PEMBIAYAAN	xxx	xxx	xx	xxx
46					
47	PEMBIAYAAN NETO	xxx	xxx	xx	xxx
48		xxxx	xxxx	xx	xxxx

2. Contoh Format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih Badan Layanan Umum

BADAN LAYANAN UMUM XXX
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO.	URAIAN	20X1	20X0
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	Xxx	xxx
2	Penggunaan SAL	(xxx)	(xxx)
3	Subtotal (1 - 2)	Xxx	xxx
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SilPA/SikPA)	Xxx	xxx
5	Subtotal (3 + 4)	Xxx	xxx
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	Xxx	xxx
7	Lain-lain	Xxx	xxx
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5 + 6 + 7)	Xxx	xxx

3. Contoh Format Neraca Badan Layanan Umum

BADAN LAYANAN UMUM XXX
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2			
3	ASET LANCAR		
4	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
5	Kas pada BLU	xxx	xxx
6	Kas Lainnya Setara Kas	xxx	xxx
7	Investasi Jangka Pendek Badan Layanan Umum	xxx	xxx
8	Piutang dari Kegiatan Operasional Badan Layanan Umum	xxx	xxx

No.	Uraian	20X1	20X0
9	Piutang dari Kegiatan Non Operasional Badan Layanan Umum	xxx	xxx
10	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	(xxx)	(xxx)
11	Belanja dibayar dimuka	xxx	xxx
12	Uang Muka Belanja	xxx	xxx
13	Persediaan Badan Layanan Umum	xxx	xxx
14	Jumlah Aset Lancar (4 s/d 13)	xxx	xxx
15			
16	ASET TETAP		
17	Tanah	xxx	xxx
18	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
19	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
20	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
21	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
22	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx
23	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
24	Jumlah Aset Tetap (17 s/d 23)	xxx	xxx
25			
26	PIUTANG JANGKA PANJANG		
27	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
28	Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
29	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	(xxx)	(xxx)
30	Jumlah Piutang Jangka Panjang (27 s/d 29)	xxx	xxx
31			
32	ASET LAINNYA		
33	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
34	Dana Kelolaan	xxx	xxx
35	Aset yang dibatasi Penggunaannya	xxx	xxx
36	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
37	Aset Lain-lain	xxx	xxx
38	Akumulasi amortisasi	(xxx)	(xxx)
39	Jumlah Aset Lainnya (33 s/d 38)	xxx	xxx

No.	Uraian	20X1	20X0
40			
41	JUMLAH ASET (14 + 24 + 30 + 39)	xxx	xxx
42			
43	KEWAJIBAN		
44			
45	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
46	Utang Usaha	xxx	xxx
47	Utang Pihak Ketiga	xxx	xxx
48	Utang Pajak	xxx	xxx
49	Utang kepada KUN	xxx	xxx
50	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
51	Belanja yang masih harus dibayar	xxx	xxx
52	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
53	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
54	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (46 s/d 53)	xxx	xxx
55			
56	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
57	Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
58	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (57)	xxx	xxx
59	JUMLAH KEWAJIBAN (54 + 58)	xxx	xxx
60			
61	EKUITAS		
62	Ekuitas	xxx	xxx
63	JUMLAH EKUITAS (62)	xxx	xxx
64			
65	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS (59 + 63)	xxx	xxx

4. Contoh Format Laporan Operasional Badan Layanan Umum

BADAN LAYANAN UMUM XXX

LAPORAN OPERASIONAL

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

NO.	URAIAN	20X1	20X0	KENAIKAN / PENURUNAN	(%)
	<u>KEGIATAN OPERASIONAL</u>				
1	<u>PENDAPATAN</u>				
2					
5	Pendapatan jasa layanan dari masyarakat	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi/entitas pelaporan	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Pendapatan hasil kerja sama	xxx	xxx	xxx	xxx
8	Pendapatan hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
9	Pendapatan Usaha lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	Pendapatan APBN/APBD	xxx	xxx	xxx	xxx
10		xxx	xxx	xxx	xxx
11					
12	JUMLAH PENDAPATAN (10)	xxx	xxx	xxx	xxx
13					
14	<u>BEBAN</u>				
15					
17	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
18	Beban Persediaan	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Beban Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Beban Pemeliharaan	xxx	xxx	xxx	xxx
21	Beban Langganan Daya dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
22	Beban Perjalanan Dinas	xxx	xxx	xxx	xxx
23	Beban Penyusutan Aset	xxx	xxx	xxx	xxx
24	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Jumlah Beban (17 s/d 24)	xxx	xxx	xxx	xxx

NO.	URAIAN	20X1	20X0	KENAIKAN / PENURUNAN	(%)
26					
46					
47	Surplus/Defisit Operasional (12 - 25)	xxx	xxx	xxx	xxx
48					
49	<u>KEGIATAN NON OPERASIONAL</u>				
50	Surplus/Defisit Penjualan Aset Nonlancar	xxx	xxx	xxx	xxx
52	(Kerugian) Penurunan Nilai Aset	xxx	xxx	xxx	xxx
54	Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
55	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL (50 s.d. 54)	xxx	xxx	xxx	xxx
56	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (47 + 55)	xxx	xxx	xxx	xxx
57					
58	<u>POS LUAR BIASA</u>				
59	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
60	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
61	JUMLAH POS LUAR BIASA (59 s.d. 60)	xxx	xxx	xxx	xxx
62	SURPLUS/DEFISIT-LO (56 + 61)	xxx	xxx	xxx	xxx

5. Contoh Format Laporan Arus Kas Badan Layanan Umum

BADAN LAYANAN UMUM XXX

LAPORAN ARUS KAS

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(METODE LANGSUNG)

NO.	URAIAN	20X1	20X0
1	Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
2	Arus Masuk Kas		
3	Pendapatan APBN	xxx	xxx
4	Pendapatan jasa layanan dari masyarakat	xxx	xxx
5	Pendapatan jasa dari entitas akuntansi/entitas pelaporan	xxx	xxx
6	Pendapatan hasil kerja sama	xxx	xx
7	Pendapatan hibah	xxx	xxx
8	Pendapatan Usaha lainnya	xxx	xxx
9	Jumlah Arus Masuk Kas (3 s/d 8)	xxx	xxx
10	Arus Keluar Kas		
11	Pembayaran Pengawai	xxx	xxx
12	Pembayaran Jasa	xxx	xxx
13	Pembayaran Pemeliharaan	xxx	xxx
14	Pembayaran langganan Daya dan Jasa	xxx	xxx
15	Pembayaran Perjalanan Dinas	xxx	xxx
16	Pembayaran Bunga	xxx	xxx
17	Jumlah Arus Keluar Kas (11 s/d 16)	xxx	xxx
18	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi (9 - 17)	xxx	xxx
19	Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
20	Arus Masuk Kas		
21	Penjualan atas Tanah	xxx	xxx
22	Penjualan atas Peralatan dan Mesin	xxx	xxx

NO.	URAIAN	20X1	20X0
23	Penjualan atas Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
24	Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
25	Penjualan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
26	Penjualan Aset Lainnya	xxx	xxx
27	Penerimaan Divestasi	xxx	xxx
28	Penerimaan Penjualan Investasi dalam Bentuk Sekuritas	xxx	xxx
29	Jumlah Arus Masuk Kas (21 s/d 28)	xxx	xxx
30	Arus Keluar Kas		
31	Perolehan Tanah	xxx	xxx
32	Perolehan Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
33	Perolehan Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
34	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
35	Perolehan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
36	Perolehan Aset Lainnya	xxx	xxx
37	Pengeluaran Penyertaan Modal	xxx	xxx
38	Pengeluaran Pembelian Investasi dalam Bentuk Sekuritas	xxx	xxx
39	Jumlah Arus Keluar Kas (31 s/d 38)	xxx	xxx
40	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi (30 - 40)	xxx	xxx
41	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
42	Arus Masuk Kas		
43	Penerimaan Pinjaman	xxx	xxx
44	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada pihak lain	xxx	xxx
45	Jumlah Arus Masuk Kas (43 s/d 44)	xxx	xxx
46	Arus Keluar Kas		
47	Pembayaran Pokok Pinjaman	xxx	xxx
48	Pemberian Pinjaman Kepada pihak lain	xxx	xxx
49	Penyetoran ke Kas Negara	xxx	xxx

NO.	URAIAN	20X1	20X0
50	Jumlah Arus Keluar Kas (47 s/d 49)	xxx	xxx
51	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan (45 - 50)	xxx	xxx
52	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
53	Arus Masuk Kas		
54	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
55	Jumlah Arus Masuk Kas (54)	xxx	xxx
56	Arus Keluar Kas		
57	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
58	Jumlah Arus Keluar Kas (57)	xxx	xxx
59	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris (55 - 58)	xxx	xxx
60	Kenaikan/Penurunan Kas BLU (18 + 40 + 51 + 59)	xxx	xxx
61	Saldo Awal Kas Setara Kas BLU	xxx	xxx
62	Saldo Akhir Kas Setara Kas BLU (60 + 61)	xxx	xxx

6. Contoh Format Laporan Perubahan Ekuitas Badan Layanan Umum

BADAN LAYANAN UMUM XXX

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO.	URAIAN	20X1	20X0
1	Ekuitas Awal	xxx	Xxx
2	Surplus/Defisit-LO	xxx	Xxx
3	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar:		
4	Koreksi Nilai Persediaan	xxx	Xxx
5	Selisih Revaluasi Aset Tetap	xxx	Xxx
6	Lain-lain	xxx	Xxx
7	Ekuitas Akhir	xxx	Xxx



7. Contoh Format Catatan Atas Laporan Keuangan Badan Layanan Umum

Catatan atas Laporan Keuangan

A. Penjelasan Umum

A.1. Dasar Hukum

A.2. Profil dan Kebijakan Teknis

A.3. Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan

A.4. Kebijakan Akuntansi

B. Penjelasan atas Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran

B.1. Pendapatan Negara dan Hibah

B.2. Belanja Negara

C. Penjelasan Atas Pos-pos Neraca

C.1. Aset Lancar

C.2. Aset Tetap

C.3. Piutang Jangka Panjang

C.4. Aset Lainnya

C.5. Kewajiban Jangka Pendek

C.6. Ekuitas

D. Penjelasan atas Pos-pos Laporan Operasional

D.1. Pendapatan

Operasional

D.2. Beban Operasional

D.3. Surplus/Defisit Kegiatan Non Operasional

D.4. Surplus/Defisit Pos Luar Biasa

E. Penjelasan atas Pos-pos Laporan Perubahan Ekuitas

E.1. Surplus/Defisit LO

E.2. Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan Akuntansi/Kesalahan Mendasar

E.3. Transaksi antar Entitas

F. Pengungkapan Penting Lainnya

F.1. Kejadian-Kejadian Penting Setelah Tanggal Neraca

F.5. Pengungkapan Lain





D. MIND MAP PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Sistem Pelaporan & Pertanggungjawaban Keuangan

Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Neraca

Laporan Operasional

Laporan Arus Kas

Laporan Perubahan Ekuitas





BAB XI

PENILAIAN DAN PENETAPAN BLUD

BAB XI PENILAIAN DAN PENETAPAN BLUD

A. MEKANISME PROSES PENILAIAN DAN PENETAPAN

Dalam melakukan penilaian usulan penerapan BLUD, Kepala Daerah membentuk Tim Penilai yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah. Tim Penilai beranggotakan paling sedikit terdiri atas:

1. Sekretaris Daerah sebagai ketua
2. PPKD sebagai sekretaris
3. Kepala SKPD yang membidangi kegiatan BLUD sebagai anggota
4. Kepala SKPD yang membidangi perencanaan pembangunan daerah sebagai anggota
5. Kepala SKPD yang membidangi pengawasan di pemerintah daerah sebagai anggota
6. Tenaga ahli yang berkompeten dibidangnya, apabila diperlukan

B. TATA TERTIB TIM PENILAI

Dalam melaksanakan tugasnya, tim penilai memiliki tata tertib. Tata tertib tim penilai dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Tim penilai wajib hadir dalam rapat penilaian
2. Dalam hal anggota tim penilai berhalangan hadir, anggota tim penilai tersebut dapat menunjuk pengganti yang memiliki kompetensi di bidangnya dan pendapat yang disampaikan oleh pengganti dianggap mewakili anggota tim penilai yang bersangkutan
3. Tim penilai yang tidak hadir dan tidak menunjuk pengganti dianggap menyetujui keputusan yang diambil dalam rapat penilaian
4. Dalam hal terjadi perbedaan pendapat, keputusan diambil berdasarkan musyawarah/mufakat. Jika tidak dapat diputuskan dengan musyawarah/mufakat, maka dilakukan pemungutan suara yang disetujui paling sedikit setengah dari jumlah Tim Penilai yang hadir ditambah 1 (satu) suara
5. Tim penilai atau pengganti yang ditunjuk, wajib menandatangani Berita Acara Hasil Penilaian



C. DOKUMEN YANG DINILAI

Dokumen yang dinilai adalah dokumen-dokumen persyaratan administratif yang terdiri dari:

1. Pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja
2. Pola tata kelola
3. Rencana strategis (Renstra)
4. Standar Pelayanan Minimal (SPM)
5. Laporan keuangan atau prognosis/proyeksi keuangan
6. Laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah

Jika salah satu dari enam persyaratan administratif tidak terpenuhi, maka tidak dilakukan penilaian dan dapat diajukan kembali apabila seluruh persyaratan sudah dipenuhi.

D. INDIKATOR DAN UNSUR YANG DINILAI

Dalam melaksanakan penilaian penerapan BLUD, terdapat indikator dan unsur-unsur yang dinilai sebagai pedoman penilaian. Berikut ini adalah tabel indikator dan unsur-unsur yang dinilai dalam penerapan BL



Format: Penilaian Dokumen Administratif, Indikator, dan Bobot Penilaian Penerapan BLUD

1. Format A.1: SKPD yang telah mempunyai Unit Pelaksana Teknis Daerah

No	Dokumen Administratif yang Dinilai	Indikator	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Pedoman penilaian	
1	Pernyataan kesanggupan meningkatkan kinerja	Adanya pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja	a. Kesesuaian dengan format yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah	Format yang sudah terisi lengkap dan ditandatangani oleh Kepala UPTD dan diketahui oleh Kepala SKPD	Jika ditandatangani	10
			b. Ditandatangani oleh Kepala UPTD dan diketahui oleh Kepala SKPD		Jika tidak ditandatangani	0
2	Pola tata kelola	Adanya kebijakan-kebijakan mengenai organisasi dan tata laksana	a. Kelembagaan	Struktur organisasi menggambarkan posisi jabatan yang ada pada UPTD dan hubungan wewenang atau tanggung jawab sesuai ketentuan	Ada struktur dan lengkap	10
					Ada struktur, kurang lengkap	6

No	Dokumen Administratif yang Dinilai	Indikator	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Pedoman penilaian	
				peraturan perundang-undangan	Tidak ada struktur	0
			b. Prosedur kerja (akuntabilitas berbasis kinerja)	Prosedur kerja menggambarkan wewenang atau tanggung jawab masing-masing jabatan dan prosedur yang dilakukan dalam pelaksanaan tugasnya	Ada prosedur yang lengkap	10
					Ada wewenang dan tanggung jawab, namun prosedur pelaksanaan tugas tidak lengkap	6
					Ada prosedur kerja, tetapi tidak ada wewenang dan tanggung jawab	4
					Tidak ada prosedur kerja	0

No	Dokumen Administratif yang Dinilai	Indikator	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Pedoman penilaian	
			c. Pengelompokan fungsi (akuntabilitas berbasis kinerja)	Pengelompokan fungsi merupakan struktur organisasi yang logis dan sesuai dengan prinsip pengendalian intern	Ada pengelompokan fungsi yang logis dan lengkap	10
				Pengelompokan fungsi-pelayanan (services) dan pendukung (supporting)	Ada pengelompokan fungsi yang logis tetapi penempatannya tidak sesuai	6
					Tidak ada pengelompokan fungsi yang logis	0
			d. Pengelolaan SDM (pengadaan, persyaratan, pengangkatan, penempatan, batas usia, masa kerja, hak, kewajiban, termasuk	Pengelolaan SDM (pengadaan, persyaratan, pengangkatan, penempatan, batas usia, masa kerja, hak, kewajiban, termasuk	Pengelolaan SDM yang lengkap	10
					Pengelolaan SDM yang lengkap, kecuali kebijakan PHK	8

No	Dokumen Administratif yang Dinilai	Indikator	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Pedoman penilaian	
			sistem reward dan punishment, serta pemberhentian (PHK)	sistem reward dan punishment, serta pemberhentian (PHK)		
					Pengelolaan SDM lengkap kecuali kebijakan mengenai PHK dan reward punishment	6
					Pengelolaan SDM lengkap kecuali kebijakan PHK, reward punishment dan hak, kewajiban	4
					Pengelolaan SDM hanya memiliki kebijakan pengadaan, persyaratan, pengangkatan,	2

No	Dokumen Administratif yang Dinilai	Indikator	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Pedoman penilaian	
					penempatan, batas usia, masa kerja dan hak, kewajiban	
					Tidak sama sekali	0
		Adanya Pengesahan oleh Kepala Daerah	Peraturan Kepala Daerah	Keabsahan dokumen tata kelola yang ditandai dengan adanya tanda tangan dan stempel kepala daerah	Sudah/akan ditandatangani oleh kepala daerah	10
					Belum ditandatangani oleh kepala daerah	0
3	Rencana Strategis (Renstra)	Adanya pernyataan visi dan misi	Pernyataan visi dan misi	Adanya pernyataan mengenai visi, misi pada Rencana Strategis untuk periode 5 tahun mendatang. Visi: -	Ada pernyataan visi dan misi yang sesuai dengan definisi operasional	10

No	Dokumen Administratif yang Dinilai	Indikator	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Pedoman penilaian	
				gambaran mengenai masa depan yang seolah-olah terjadi saat ini, pernyataan yang menantang dan menggerakkan semangat - harus realistis	Ada pernyataan visi dan misi tetapi visinya tidak menggambarkan masa depan	8
				- bisa terukur (ada indikatornya) Misi adalah pernyataan mengenai apa yang akan dikerjakan, dan sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan, siapa yang akan mengerjakan dan siapa yang dilayani sesuai dengan bidangnya	Ada pernyataan visi dan misi, tetapi visi tidak realistis dan tidak menggerakkan semangat	6
					Ada pernyataan visi lengkap tetapi misinya tidak menggambarkan mengenai apa yang akan dikerjakan	4

No	Dokumen Administratif yang Dinilai	Indikator	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Pedoman penilaian
					<p>Ada pernyataan visi yang lengkap tetapi misi tidak menggambarkan mengenai apa yang akan dikerjakan, dan sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan, siapa yang akan mengerjakan dan siapa yang dilayani sesuai dengan bidangnya</p> <p style="text-align: right;">2</p>
					<p>Tidak ada pernyataan visi dan misi</p> <p style="text-align: right;">0</p>

No	Dokumen Administratif yang Dinilai	Indikator	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Pedoman penilaian	
		Tergambarnya strategis dan arah kebijakan	a. Kesesuaian dengan Renstra SKPD dan RPJMD	Kesesuaian Renstra SKPD dan RPJMD adalah Renstra yang tidak menyimpang dari kebijakan strategis yang dijelaskan dalam Renstra SKPD dan RPJMD	Renstra Bisnis sesuai dengan kebijakan strategis Renstra SKPD dan RPJMD	10
					Renstra Bisnis tidak sesuai dengan kebijakan strategis Renstra SKPD dan RPJMD	0
			b. Kesesuaian visi, misi, program dengan pencapaian kinerja (kinerja layanan, kinerja keuangan, dan kinerja manfaat)	Kesesuaian visi, misi, program dengan pencapaian kinerja layanan, kinerja keuangan, dan kinerja manfaat	Visi misi, program sesuai dengan pencapaian kinerja pelayanan, keuangan, dan manfaat bagi masyarakat	10

No	Dokumen Administratif yang Dinilai	Indikator	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Pedoman penilaian
					Visi, misi, program sesuai dengan pencapaian kinerja pelayanan dan keuangan 8
					Visi, ,misi, program sesuai dengan pencapaian kinerja pelayanan saja atau keuangan saja 6
					Visi, misi, program sesuai dengan pencapaian kinerja manfaat 4
					Tidak ada kesesuaian antara 0

No	Dokumen Administratif yang Dinilai	Indikator	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Pedoman penilaian	
					visi, misi, dan program dengan pencapaian kinerja pelayanan, keuangan, dan manfaat	
		Rencana program dan kegiatan	a. Indikator kinerja	Ukuran kinerja pelayanan, keuangan, dan manfaat untuk mengetahui adanya penyimpangan dari apa yang telah ditetapkan (target strategis dan SPM)	Ada ukuran kinerja lengkap dengan target kinerja dan SPM	10
					Ada ukuran kinerja lengkap tetapi tidak memiliki target kinerja dan SPM	8
					Ada ukuran kinerja lengkap tetapi tidak memiliki target strategis	6

No	Dokumen Administratif yang Dinilai	Indikator	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Pedoman penilaian	
					Ada ukuran kinerja lengkap tanpa target strategis maupun SPM	4
					Tidak ada ukuran kinerja, target strategis maupun SPM	0
			b. Target kinerja	Target kinerja adalah target strategis yang tercantum dalam Renstra Bisnis pada tahun yang bersangkutan	Memiliki target kinerja strategis pada tahun berjalan dalam Renstra	10
					Tidak ada target kinerja tahun berjalan	0
		Rencana keuangan dan pengembangan layanan	c. Program kegiatan dan pendanaan	Program kegiatan dan pendanaan dalam	Memiliki program kegiatan dan pendanaan	10

No	Dokumen Administratif yang Dinilai	Indikator	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Pedoman penilaian	
				pelaksanaan pengembangan layanan	strategis dalam pelaksanaan pengembangan layanan	
					Tidak ada program kegiatan dan pendanaan strategis dalam pelaksanaan pengembangan layanan	0
			c. Penanggungjawab program	Penanggungjawab program adalah personil yang bertanggungjawab terhadap program strategis	Ada penanggung jawab pada setiap program strategis	10
					Tidak ada penanggung jawab pada setiap program strategis	0
			d. Prosedur pelaksanaan program	Prosedur pelaksanaan program adalah kebijakan	Ada kebijakan prosedur	10

No	Dokumen Administratif yang Dinilai	Indikator	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Pedoman penilaian	
				tentang prosedur pelaksanaan program	pelaksanaan program	
					Tidak ada kebijakan prosedur pelaksanaan program	0
		Adanya Pengesahan oleh Kepala Daerah	Peraturan Kepala Daerah	Keabsahan dokumen tata kelola yang ditandai dengan adanya tanda tangan dan stempel kepala daerah	Sudah/akan ditandatangani oleh kepala daerah	10
					Belum ditandatangani oleh kepala daerah	0
4	Standar Pelayanan Minimal (SPM)	SPM yang sesuai dengan jenis dan mutu pelayanan	a. Fokus	Adalah SPM yang kegiatan pelayanannya fokus pada jenis dan mutu	SPM fokus pada jenis dan mutu pelayanan untuk	10

No	Dokumen Administratif yang Dinilai	Indikator	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Pedoman penilaian	
				layanan untuk menunjang tugas dan fungsi	menunjang tugas dan fungsi	
					SPM fokus pada mutu pelayanan tetapi tidak fokus pada jenis pelayanan	8
					SPM fokus pada jenis pelayanan tetapi tidak fokus pada mutu pelayanan	6
					SPM tidak fokus pada jenis dan mutu pelayanan	4
					Tidak ada SPM	0
			b. Terukur	Kegiatan yang pencapaiannya dapat dinilai sesuai dengan	Ada nominator dan denominator yang mampu	10

No	Dokumen Administratif yang Dinilai	Indikator	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Pedoman penilaian
				standar yang telah ditetapkan	memunculkan nilai sebagai tolok ukur pencapaian
					Ada nominator dan denominator yang mampu memunculkan nilai sebagai tolok ukur pencapaian
			c. Dapat dicapai	Kegiatannya nyata, realistis, tingkat pencapaiannya dapat diukur	Kegiatan bersifat nyata, realistis, dan tingkat pencapaiannya terukur
					Kegiatan bersifat nyata, tingkat pencapaiannya dapat diukur, tetapi tidak realistis

No	Dokumen Administratif yang Dinilai	Indikator	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Pedoman penilaian	
					Kegiatan tidak dapat diukur dan tidak realistis	0
			d. Relevan dan dapat diandalkan	Relevan dan dapat diandalkan artinya kegiatan yang sejalan dengan kebutuhan masyarakat dan organisasi, berkaitan dan dapat dipercaya untuk menunjang tugas dan fungsi	Relevan dan dapat diandalkan	10
					Tidak relevan dan tidak dapat diandalkan	0
			e. Kerangka waktu	Kerangka waktu artinya kejelasan dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	Ada kerangka waktu yang jelas dan tepat	10

No	Dokumen Administratif yang Dinilai	Indikator	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Pedoman penilaian	
					Ada kerangka waktu tetapi tidak rinci	6
					Tidak ada kerangka waktu	0
		Kelengkapan dan kesesuaian jenis dan target kinerja	Kelengkapan jenis pelayanan sesuai dengan SPM yang diberlakukan	Jenis pelayanan yang diberikan oleh UPTD sesuai dengan standar pelayanan minimal yang berlaku	Jenis pelayanan sesuai dengan SPM yang berlaku	10
					Jenis pelayanan tidak sesuai dengan SPM yang berlaku	0
		Keterkaitan antara SPM dengan Renstra dan Anggaran	Kaitan antara SPM dengan Renstra dan anggaran tahunan	Ada hubungan yang jelas antara SPM dengan Renstra Bisnis dan anggaran tahunan SKPD/Unit Kerja	Ada hubungan yang jelas antara SPM dengan Renstra Bisnis dan Anggaran	10

No	Dokumen Administratif yang Dinilai	Indikator	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Pedoman penilaian	
					Tidak ada hubungan yang jelas antara SPM dengan Renstra Bisnis dan Anggaran	0
		Adanya Pengesahan oleh Kepala Daerah	Peraturan Kepala Daerah	Keabsahan dokumen tata kelola yang ditandai dengan adanya tanda tangan dan stempel kepala daerah	Sudah/akan ditandatangani oleh kepala daerah	10
					Belum ditandatangani oleh kepala daerah	0
5	Laporan Keuangan	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	LRA sesuai dengan SAP	LRA, Neraca, LO, LPE, dan CaLK sesuai dengan SAP	Laporan keuangan sesuai dengan SAP	10

No	Dokumen Administratif yang Dinilai	Indikator	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Pedoman penilaian	
		Laporan Neraca	Neraca sesuai dengan SAP		Tidak ada laporan keuangan	0
		Laporan Operasional (LO)	LO sesuai dengan SAP			
		Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)	LPE sesuai dengan SAP			
		Catatan Atas Laporan Keuangan	CaLK sesuai dengan SAP			
6	Laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemerika eksternal pemda sesuai dengan peraturan	Adanya hasil audit	Hasil audit tahun terakhir oleh BPK sebelum mengajukan untuk menerapkan BLUD	Hasil audit tahun terakhir oleh BPK sebelum mengajukan untuk menerapkan PPK BLUD	Ada hasil audit	10

No	Dokumen Administratif yang Dinilai	Indikator	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Pedoman penilaian	
	perundang-undangan					
					Tidak ada hasil audit	0
		atau				
		Adanya pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal pemda sesuai ketentuan perundang-undangan	a. Kesesuaian dengan format yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah	Format pernyataan bersedia diaudit sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam Permendagri No. 79 Tahun 2018	Format sesuai	10
					Format tidak sesuai	0
			b. Ditandatangani oleh Kepala UPTD dan	Ditandatangani oleh Kepala UPTD dan	Jika ditandatangani	10

No	Dokumen Administratif yang Dinilai	Indikator	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Pedoman penilaian	
			diketahui oleh Kepala SKPD	diketahui oleh Kepala SKPD		
					Jika tidak ditandatangani	0

2. Format A.2: SKPD yang belum mempunyai Unit Pelaksana Teknis Daerah

No	Dokumen Administratif yang Dinilai	Indikator	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Pedoman penilaian	
1	Pernyataan kesanggupan meningkatkan kinerja	Adanya pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja	a. Kesesuaian dengan format yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 tahun 2018	Format yang sudah terisi lengkap dan ditandatangani oleh Kepala UPTD dan	Jika ditandatangani	10

No	Dokumen Administratif yang Dinilai	Indikator	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Pedoman penilaian	
			tentang Badan Layanan Umum Daerah	diketahui oleh Kepala SKPD		
			b. Ditandatangani oleh Kepala UPTD dan diketahui oleh Kepala SKPD		Jika tidak ditandatangani	0
2	Pola tata kelola	Adanya kebijakan-kebijakan mengenai organisasi dan tata laksana	a. Kelembagaan	Struktur organisasi menggambarkan posisi jabatan yang ada pada UPTD dan hubungan wewenang atau tanggung jawab sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Ada struktur dan lengkap	10
					Ada struktur, kurang lengkap	6
					Tidak ada struktur	0
			b. Prosedur kerja (akuntabilitas berbasis kinerja)	Prosedur kerja menggambarkan wewenang atau tanggung jawab masing-masing jabatan dan prosedur yang	Ada prosedur yang lengkap	10
					Ada wewenang dan tanggung jawab, namun prosedur	6

No	Dokumen Administratif yang Dinilai	Indikator	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Pedoman penilaian	
				dilakukan dalam pelaksanaan tugasnya	pelaksanaan tugas tidak lengkap	
					Ada prosedur kerja, tetapi tidak ada wewenang dan tanggung jawab	4
					Tidak ada prosedur kerja	0
			c. Pengelompokan fungsi (akuntabilitas berbasis kinerja)	Pengelompokan fungsi merupakan struktur organisasi yang logis dan sesuai dengan prinsip pengendalian intern	Ada pengelompokan fungsi yang logis dan lengkap	10
				Pengelompokan fungsi-fungsi pelayanan (services) dan pendukung (supporting)	Ada pengelompokan fungsi yang logis tetapi penempatannya tidak sesuai	6

No	Dokumen Administratif yang Dinilai	Indikator	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Pedoman penilaian	
					Tidak ada pengelompokan fungsi yang logis	0
			d. Pengelolaan SDM (pengadaan, persyaratan, pengangkatan, penempatan, batas usia, masa kerja, hak, kewajiban, termasuk sistem reward dan punishment, serta pemberhentian (PHK))	Pengelolaan SDM (pengadaan, persyaratan, pengangkatan, penempatan, batas usia, masa kerja, hak, kewajiban, termasuk sistem reward dan punishment, serta pemberhentian (PHK))	Pengelolaan SDM yang lengkap	10
					Pengelolaan SDM yang lengkap, kecuali kebijakan PHK	8
					Pengelolaan SDM lengkap kecuali kebijakan mengenai PHK dan reward punishment	6
					Pengelolaan SDM lengkap kecuali	4

No	Dokumen Administratif yang Dinilai	Indikator	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Pedoman penilaian	
					kebijakan PHK, reward punishment dan hak, kewajiban	
					Pengelolaan SDM hanya memiliki kebijakan pengadaan, persyaratan, pengangkatan, penempatan, batas usia, masa kerja dan hak, kewajiban	2
					Tidak sama sekali	0
		Adanya Pengesahan oleh Kepala Daerah	Peraturan Kepala Daerah	Keabsahan dokumen tata kelola yang ditandai dengan adanya tanda tangan dan stempel kepala daerah	Sudah/akan ditandatangani oleh kepala daerah	10
					Belum ditandatangani oleh kepala daerah	0
3	Rencana Strategis (Renstra)	Adanya pernyataan visi dan misi	Pernyataan visi dan misi	Adanya pernyataan mengenai visi, misi	Ada pernyataan visi dan misi yang sesuai	10

No	Dokumen Administratif yang Dinilai	Indikator	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Pedoman penilaian	
				pada Rencana Strategis untuk periode 5 tahun mendatang. Visi: - gambaran mengenai masa depan yang seolah-olah terjadi saat ini, pernyataan yang menantang dan menggerakkan semangat - harus realistis - bisa terukur (ada indikatornya) Misi adalah pernyataan mengenai apa yang akan dikerjakan, dan sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan,	dengan definisi operasional	
					Ada pernyataan visi dan misi tetapi visinya tidak menggambarkan masa depan	8
					Ada pernyataan visi dan misi, tetapi visi tidak realistis dan tidak menggerakkan semangat	6
					Ada pernyataan visi lengkap tetapi misinya tidak menggambarkan mengenai apa yang akan dikerjakan	4

No	Dokumen Administratif yang Dinilai	Indikator	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Pedoman penilaian	
				siapa yang akan mengerjakan dan siapa yang dilayani sesuai dengan bidangnya	Ada pernyataan visi yang lengkap tetapi misi tidak menggambarkan mengenai apa yang akan dikerjakan, dan sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan, siapa yang akan mengerjakan dan siapa yang dilayani sesuai dengan bidangnya	2
					Tidak ada pernyataan visi dan misi	0
		Tergambarnya strategis dan arah kebijakan	a. Kesesuaian dengan Renstra SKPD dan RPJMD	Kesesuaian Renstra SKPD dan RPJMD adalah Renstra yang tidak menyimpang dari	Renstra Bisnis sesuai dengan kebijakan strategis Renstra SKPD dan RPJMD	10

No	Dokumen Administratif yang Dinilai	Indikator	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Pedoman penilaian
				kebijakan strategis yang dijelaskan dalam Renstra SKPD dan RPJMD	
					Renstra Bisnis tidak sesuai dengan kebijakan strategis Renstra SKPD dan RPJMD
			b. Kesesuaian visi, misi, program dengan pencapaian kinerja (kinerja layanan, kinerja keuangan, dan kinerja manfaat)	Kesesuaian visi, misi, program dengan pencapaian kinerja layanan, kinerja keuangan, dan kinerja manfaat	Visi misi, program sesuai dengan pencapaian kinerja pelayanan, keuangan, dan manfaat bagi masyarakat
					Visi, misi, program sesuai dengan pencapaian kinerja pelayanan dan keuangan

No	Dokumen Administratif yang Dinilai	Indikator	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Pedoman penilaian
					Visi, misi, program sesuai dengan pencapaian kinerja pelayanan saja atau keuangan saja 6
					Visi, misi, program sesuai dengan pencapaian kinerja manfaat 4
					Tidak ada kesesuaian antara visi, misi, dan program dengan pencapaian kinerja pelayanan, keuangan, dan manfaat 0
		Rencana program dan kegiatan	a. Indikator kinerja	Ukuran kinerja pelayanan, keuangan, dan manfaat untuk mengetahui adanya	Ada ukuran kinerja lengkap dengan target kinerja dan SPM 10

No	Dokumen Administratif yang Dinilai	Indikator	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Pedoman penilaian	
				penyimpangan dari apa yang telah ditetapkan (target strategis dan SPM)	Ada ukuran kinerja lengkap tetapi tidak memiliki target kinerja dan SPM	8
					Ada ukuran kinerja lengkap tetapi tidak memiliki target strategis	6
					Ada ukuran kinerja lengkap tanpa target strategis maupun SPM	4
					Tidak ada ukuran kinerja, target strategis maupun SPM	0
			b. Target kinerja	Target kinerja adalah target strategis yang tercantum dalam Renstra Bisnis pada	Memiliki target kinerja strategis pada tahun berjalan dalam Renstra	10

No	Dokumen Administratif yang Dinilai	Indikator	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Pedoman penilaian	
				tahun yang bersangkutan	Tidak ada target kinerja tahun berjalan	0
		Rencana keuangan dan pengembangan layanan	a. Program kegiatan dan pendanaan	Program kegiatan dan pendanaan dalam pelaksanaan pengembangan layanan	Memiliki program kegiatan dan pendanaan strategis dalam pelaksanaan pengembangan layanan	10
					Tidak ada program kegiatan dan pendanaan strategis dalam pelaksanaan pengembangan layanan	0
			b. Penanggungjawab program	Penanggungjawab program adalah personil yang bertanggungjawab	Ada penanggung jawab pada setiap program strategis	10
					Tidak ada penanggung jawab	0

No	Dokumen Administratif yang Dinilai	Indikator	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Pedoman penilaian	
				terhadap program strategis	pada setiap program strategis	
			c. Prosedur pelaksanaan program	Prosedur pelaksanaan program adalah kebijakan tentang prosedur pelaksanaan program	Ada kebijakan prosedur pelaksanaan program	10
				prosedur pelaksanaan program	Tidak ada kebijakan prosedur pelaksanaan program	0
		Adanya Pengesahan oleh Kepala Daerah	Peraturan Kepala Daerah	Keabsahan dokumen tata kelola yang ditandai dengan adanya tanda tangan dan stempel kepala daerah	Sudah/akan ditandatangani oleh kepala daerah	10
					Belum ditandatangani oleh kepala daerah	0
4	Standar Pelayanan Minimal (SPM)	SPM yang sesuai dengan jenis dan mutu pelayanan	a. Fokus	Adalah SPM yang kegiatan pelayanannya fokus pada jenis dan	SPM fokus pada jenis dan mutu pelayanan	10

No	Dokumen Administratif yang Dinilai	Indikator	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Pedoman penilaian	
				mutu pelayanan untuk menunjang tugas dan fungsi	untuk menunjang tugas dan fungsi	
					SPM fokus pada mutu pelayanan tetapi tidak fokus pada jenis pelayanan	8
					SPM fokus pada jenis pelayanan tetapi tidak fokus pada mutu pelayanan	6
					SPM tidak fokus pada jenis dan mutu pelayanan	4
					Tidak ada SPM	0
			b. Terukur	Kegiatan yang pencapaiannya dapat dinilai sesuai dengan standar yang telah ditetapkan	Ada nominator dan denominator yang mampu memunculkan nilai	10

No	Dokumen Administratif yang Dinilai	Indikator	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Pedoman penilaian	
					sebagai tolok ukur pencapaian	
					Ada nominator dan denominator yang mampu memunculkan nilai sebagai tolok ukur pencapaian	0
			c. Dapat dicapai	Kegiatannya nyata, realistis, tingkat pencapaiannya dapat diukur	Kegiatan bersifat nyata, realistis, dan tingkat pencapaiannya terukur	10
					Kegiatan bersifat nyata, tingkat pencapaiannya dapat diukur, tetapi tidak realistis	6

No	Dokumen Administratif yang Dinilai	Indikator	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Pedoman penilaian	
					Kegiatan tidak dapat diukur dan tidak realistis	0
			d. Relevan dan dapat diandalkan	Relevan dan dapat diandalkan artinya kegiatan yang sejalan dengan kebutuhan masyarakat dan organisasi, berkaitan dan dapat dipercaya untuk menunjang tugas dan fungsi	Relevan dan dapat diandalkan	10
					Tidak relevan dan tidak dapat diandalkan	0
			e. Kerangka waktu	Kerangka waktu artinya kejelasan dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	Ada kerangka waktu yang jelas dan tepat	10

No	Dokumen Administratif yang Dinilai	Indikator	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Pedoman penilaian	
					Ada kerangka waktu tetapi tidak rinci	6
					Tidak ada kerangka waktu	0
		Kelengkapan dan kesesuaian jenis dan target kinerja	Kelengkapan jenis pelayanan sesuai dengan SPM yang diberlakukan	Jenis pelayanan yang diberikan oleh UPTD sesuai dengan standar pelayanan minimal yang berlaku	Jenis pelayanan sesuai dengan SPM yang berlaku	10
					Jenis pelayanan tidak sesuai dengan SPM yang berlaku	0
		Keterkaitan antara SPM dengan Renstra dan Anggaran	Kaitan antara SPM dengan Renstra dan anggaran tahunan	Ada hubungan yang jelas antara SPM dengan Renstra Bisnis dan anggaran tahunan SKPD/Unit Kerja	Ada hubungan yang jelas antara SPM dengan Renstra Bisnis dan Anggaran	10
					Tidak ada hubungan yang jelas antara SPM	0

No	Dokumen Administratif yang Dinilai	Indikator	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Pedoman penilaian	
					dengan Renstra Bisnis dan Anggaran	
		Adanya Pengesahan oleh Kepala Daerah	Peraturan Kepala Daerah	Keabsahan dokumen tata kelola yang ditandai dengan adanya tanda tangan dan stempel kepala daerah	Sudah/akan ditandatangani oleh kepala daerah	10
					Belum ditandatangani oleh kepala daerah	0
5	Prognosis/Proyeksi Keuangan	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	LRA sesuai dengan sistem perencanaan dan penganggaran yang diterapkan oleh Pemda	Prognosis/proyeksi keuangan berupa LRA dan LO sesuai dengann sistem perencanaan dan penganggaran yang diterapkan oleh pemerintah daerah	Prognosis/proyeksi keuangan berupa LRA dan LO sesuai dengann sistem perencanaan dan penganggaran yang diterapkan oleh pemerintah daerah	10

No	Dokumen Administratif yang Dinilai	Indikator	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Pedoman penilaian	
		Laporan Operasional (LO)	LO sesuai dengan sistem perencanaan dan penganggaran yang diterapkan oleh Pemda		Tidak ada prognosis/proyeksi keuangan	0
6	Pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal pemda sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Adanya pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal pemda sesuai ketentuan perundang-undangan	a. Kesesuaian dengan format yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah	Format pernyataan bersedia diaudit sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam Permendagri No. 79 Tahun 2018	Format sesuai	10
					Format tidak sesuai	
			b. Ditandatangani oleh Kepala UPTD dan diketahui oleh Kepala SKPD	Ditandatangani oleh Kepala UPTD dan diketahui oleh Kepala SKPD	Jika ditandatangani	10
					Jika tidak ditandatangani	0



Berdasarkan hasil penilaian dokumen administratif, dalam hal nilai dari dokumen administratif kurang atau sama dengan dengan 60, maka hasil penilaian DITOLAK UNTUK MENERAPKAN BLUD dan apabila nilai dari dokumen administratif lebih dari 60, maka hasil penilaian DITERIMA UNTUK MENERAPKAN BLUD. Untuk selanjutnya hasil penilaian tersebut dituangkan dalam bentuk rekomendasi penerapan BLUD. Rekomendasi disampaikan kepada kepala daerah sebagai dasar penetapan penerapan BLUD yang dituangkan dalam Keputusan Kepala Daerah.

E. CONTOH FORMAT BERITA ACARA HASIL PENILAIAN USULAN PENERAPAN BLUD

BERITA ACARA HASIL PENILAIAN USULAN PENERAPAN BLUD

UPTD.....

SKPD.....

Nomor.....

Pada <hari, tanggal/bulan/tahun> telah dilaksanakan rapat Tim Penilai permohonan penerapan BLUD untuk melakukan penilaian terhadap dokumen persyaratan administratif:

Nama UPTD : _____
Alamat : _____
Nomor Surat : _____
Hasil Penilaian : _____

Dalam melakukan tugas penilaian terhadap dokumen permohonan penilaian BLUD pada <nama UPTD>, Tim Penilai dapat melakukan koordinasi dengan Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah. Hasil koordinasi sebagai berikut:

- a.
- b.
- c.
- d. dst.

Berdasarkan hasil penilaian dan hasil koordinasi, Tim Penilai memberikan rekomendasi bahwa <nama UPTD>:

1. diterima untuk menerapkan BLUD; atau
2. ditolak untuk menerapkan BLUD



Demikian berita acara hasil penilaian ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan ditandatangani oleh:

No	Nama	Jabatan	Kedudukan Dalam Tim Penilai	Tanda Tangan
1.	Sekda	Ketua	
2.	PPKD	Sekretaris	
3.	Kepala SKPD yang membidangi kegiatan BLUD	Anggota	
4.	Kepala SKPD yang membidangi perencanaan pembangunan daerah	Anggota	
5.	Kepala SKPD yang membidangi pengawasan di pemerintah daerah	Anggota	
6.	Tenaga ahli yang berkompeten dibidangnya	Anggota	

**KESIMPULAN PENILAIAN DOKUMEN ADMINISTRATIF USULAN
PENERAPAN BLUD**

No	Dokumen Administratif yang Dinilai	Analisis/Komentar
1.	Surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja	
2.	Pola tata kelola	
3.	Rencana strategis (Renstra)	
4.	Standar Pelayanan Minimal (SPM)	
5.	Laporan keuangan atauu prognosis/proyeksi keuangan; dan	
6.	Laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemerika eksternal pemerintah	
KESIMPULAN		

Catatan:



Kolom analisis/komentar diisi dengan analisis atau komentar atas masing-masing dokumen administratif termasuk kekurangan dokumen administratif yang masih perlu diperbaiki dimasa yang akan datang. Kolom kesimpulan diisi dengan kesimpulan hasil penilaian yang akan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penilaian Usulan Penerapan BLUD.

F. CONTOH FORMAT REKOMENDASI PENERAPAN BLUD

REKOMENDASI TIM PENILAI
PENERAPAN BLUD

Nomor:.....

Berdasarkan hasil penilaian terhadap dokumen administratif BLUD pada <nama UPTD> yang mengajukan permohonan untuk menerapkan BLUD, bersama ini Tim Penilai Penerapan BLUD <Propinsi, Kabupaten/Kota> merekomendasikan bahwa <nama UPTD> diterima/ditolak 1) untuk menerapkan BLUD.

Dengan catatan:
.....
.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat sebagai dasar pertimbangan <Gubernur KDH Propinsi, Bupati/walikota> untuk menetapkan <nama BLUD> menerapkan BLUD.

.....,2)

Ttd
(nama lengkap)
(ketua tim penilai)

Keterangan:
1) Pilih salah satu;
2) Diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun.





G. PENILAIAN USULAN PENERAPAN BLUD

Kriteria usulan penerapan BLUD pada SMK mengacu pada kriteria yang ditetapkan oleh peraturan yang berlaku sebagaimana dijelaskan sebagai berikut.

No	Status	Nilai	Skor Hasil Penilaian	Status yang Direkomendasikan
1.	DITERIMA	>60	70,85	Diterima untuk menerapkan BLUD
2.	DITOLAK	<60		

No	Status	Nilai	Skor Hasil Penilaian	Status yang Direkomendasikan
1.	DITERIMA	>60	56,60	Ditolak untuk menerapkan BLUD
2.	DITOLAK	<60		

Catatan:

Jika salah satu dokumen persyaratan administratif tidak ada, maka secara otomatis permohonan menjadi BLUD DITOLAK.





BAB XII

IMPLEMENTASI BLUD SMK BERBASIS GSG

IMPLEMENTASI BLUD SMK BERBASIS GOOD SCHOOL GOVERNANCE

A. IMPLEMENTASI BLUD SMK

1. Tupoksi Pengelola BLUD SMK

Pemimpin BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umu operasional dan keuangan BLUD.

Pemimpin BLUD mempunyai tugas dan kewajiban:

- a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD;
- b. menyusun renstra bisnis BLUD;
- c. menyiapkan RBA;
- d. mengusulkan calon pejabat pengelola keuangan dan pejabat teknis kepada kepala daerah sesuai ketentuan;
- e. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan; dan
- f. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada kepala daerah.

Pejabat keuangan BLUD mempunyai tugas dan kewajiban:

- a. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
- b. menyiapkan DPA-BLUD;
- c. melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya;
- d. menyelenggarakan pengelolaan kas;
- e. melakukan pengelolaan utang-piutang;
- f. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
- g. menyelenggarakan sistim informasi manajemen keuangan; dan
- h. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

Pejabat keuangan BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan BLUD.

Pejabat teknis BLUD mempunyai tugas dan kewajiban:

- a. menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
- b. melaksanakan kegiatan teknis sesuai RBA; dan
- b. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidangnya.

Pejabat teknis BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab teknis di bidang masing-masing.

2. Fungsi Pelayanan Per Bidang

i. Fungsi Pelayanan bidang WKS Kurikulum.

Yang termasuk dalam fungsi pelayanan adalah bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah, koordinasi dengan Koordinator Tata Usaha, Wakasek bidang Kesiswaan, Wakasek Bidang Sarana, Wakasek bidang Humas, Program Keahlian dan Kompetensi Keahlian.

Dalam pelayanan kepada masyarakat, Wakasek Kurikulum bertanggungjawab pada semua Kompetensi Keahlian yang dimiliki SMK

j. Fungsi pelayanan bidang WKS Kesiswaan.

Yang termasuk dalam fungsi pelayanan adalah bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dan koordinasi dengan :

- 1) WKS Humas
- 2) Koordinasi dengan Koordinator Tata Usaha
- 3) Koordinator BP/BK
- 4) Program Keahlian
- 5) Kompetensi Keahlian
- 6) Komite Sekolah
- 7) Wali Kelas
- 8) Pembina OSIS
- 9) Siswa.

Dalam kegiatan pembelajaran sehari-hari selalu mengawal ketertiban sesuai dengan buku pedoman tata tertib siswa, dan dalam menegakkan aturan WKS Kesiswaan membentuk tim ketertiban sekolah yang bertugas setiap pagi mencatat apapun pelanggaran siswa setiap hari.

k. Fungsi pelayanan bidang WKS Sarpras.

Dalam fungsi pelayanan WKS Sarpras bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah, koordinasi dengan :

- 1) WKS Kurikulum
- 2) WKS Kesiswaan
- 3) WKS Humas
- 4) Koordinasi dengan Koordinator Tata Usaha
- 5) Koordinator BP/BK
- 6) Program Keahlian
- 7) Kompetensi Keahlian
- 8) Komite Sekolah
- 9) Wali Kelas

Bidang pelayanan bidang WKS Sarpras yaitu:

- 1) Merumuskan tujuan yang akan dicapai dari pengelolaan keuangan dan akuntansi, dan sarana dan prasarana.
- 2) Menyusun rencana kerja (termasuk penjabarannya) untuk melaksanakan pengelolaan keuangan dan akuntansi, dan sarana dan prasarana.
- 3) Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan pengembangan guru yang diperlukan untuk melaksanakan pengelolaan, keuangan dan akuntansi, dan sarana dan prasarana.
- 4) Memfasilitasi penyediaan sumberdaya (peralatan, perlengkapan, dana, bahan, dsb.) yang diperlukan untuk melaksanakan pengelolaan keuangan dan akuntansi, sarana dan prasarana.
- 5) Mengorganisir kegiatan-kegiatan untuk melaksanakan pengelolaan keuangan dan akuntansi, dan sarana dan prasarana.
- 6) Menyiapkan rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah yang berorientasi pada program pengembangan sekolah secara transparan.
- 7) Menggali sumber dana dari pemerintah, pemerintah daerah, masyarakat, dan sumbangan yang tidak mengikat.
- 8) Mengembangkan kegiatan sekolah yang berorientasi pada *income generating activities*.

- 9) Mengelola akuntansi keuangan sesuai berdasarkan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku.
- 10) Membuat aplikasi dan proposal untuk mendapatkan dana dari penyandang dana.
- 11) Menyusun program kerja sarana dan prasarana.
- 12) Mengkoordinasikan inventarisasi sarana dan prasarana sekolah.
- 13) Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah.
- 14) Mengupayakan ketersediaan dan kesiapan sarana dan prasarana sekolah (laboratorium, perpustakaan, kelas, bengkel, peralatan, perlengkapan, dsb) sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan.
- 15) Mengelola pembelian/pengadaan sarana dan prasarana sekolah serta asuransinya.
- 16) Mengkoordinasikan program perawatan preventif, pemeliharaan, dan perbaikan sarana dan prasarana.
- 17) Mengelola administrasi sarana dan prasarana sekolah.
- 18) Memonitor dan mengevaluasi sarana dan prasarana sekolah.
- 19) Memfasilitasi pengembangan sarana dan prasarana sekolah.
- 20) Melakukan koordinasi internal dan eksternal dengan pihak-pihak yang terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 21) Memantau, menyupervisi, dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan akuntansi, dan sarana dan prasarana.
- 22) Mengevaluasi hasil pelaksanaan pengelolaan keuangan dan akuntansi, sarana dan prasarana, dan tindak lanjutnya.
- 23) Mewakili kepala sekolah dalam berbagai acara/kegiatan yang relevan dengan tupoksinya jika kepala sekolah berhalangan hadir.
- 24) Menyusun laporan-laporan kemajuan, akhir semester, dan akhir tahun.

1. Fungsi pelayanan bidang WKS Humas.

Dalam fungsi pelayanan WKS Humas bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah, koordinasi dengan:

- 1) WKS Kurikulum
- 2) WKS Kesiswaan

- 3) WKS Sarpras
 - 4) Koordinasi dengan Koordinator Tata Usaha
 - 5) Koordinar BP/BK
 - 6) Program Keahlian
 - 7) Kompetensi Keahlian
 - 8) Komite Sekolah
 - 9) Wali Kelas dan siswa.
-
- 1) Merumuskan tujuan yang akan dicapai dari pengelolaan kerjasama dan kewirausahaan/unit produksi, menyusun rencana kerja (termasuk penjabarannya) untuk melaksanakan pengelolaan kerjasama dan kewirausahaan/ unit produksi.
 - 2) Merencanakan dan pengelola administrasi, pengelola kerjasama, dan pengelola kewirausahaan/unit produksi yang diperlukan untuk melaksanakan pengelolaan kerjasama dan kewirausahaan/unit produksi, memfasilitasi penyediaan sumberdaya (peralatan, perlengkapan, dana, bahan, dsb.) yang diperlukan untuk melaksanakan pengelolaan kerjasama dan kewirausahaan/unit produksi.
 - 3) Mengorganisir kegiatan-kegiatan untuk melaksanakan pengelolaan kerjasama dan kewirausahaan/unit produksi, menyusun program kerjasama dengan orang tua/wali peserta didik, pengurus komite sekolah, dinas pendidikan, dan masyarakat khususnya dunia kerja (bagi SMK dipersilahkan untuk memperkaya program-program kerjasama dengan dunia kerja).
 - 4) Mengkoordinir kerjasama dengan orang tua/wali peserta didik, pengurus komite sekolah, dinas pendidikan, perguruan tinggi, masyarakat, mencari dan mengelola dukungan dari masyarakat (dana, pemikiran, moral, tenaga, alat, barang/bahan, akses, dsb. bagi pengembangan sekolah.
 - 5) Mempromosikan potensi sekolah kepada masyarakat, mengkoordinir penyelenggaraan pendidikan kewirausahaan dan
 - 6) pengelolaan unit produksi.
 - 7) Memantau, menyupervisi, dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan administrasi/kearsipan, kerjasama, dan kewirausahaan/unit produksi.
 - 8) Mengevaluasi hasil pelaksanaan pengelolaan administrasi/kearsipan, kerjasama kewirausahaan/unit produksi, dan tindak lanjutnya.

- 9) Mewakili kepala sekolah dalam berbagai acara/kegiatan yang relevan dengan tupoksinya jika kepala sekolah berhalangan hadir dan.
- 10) Menyusun laporan-laporan kemajuan, akhir semester, dan akhir tahun.

m. Fungsi pelayanan bidang Tata Usaha.

Fungsi pelayanan Kepala Tata Usaha bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah, koordinasi dengan WKS Kurikulum, WKS Kesiswaan, WKS Sarpras, dan WKS Humas, koordinasi dengan, Koordinator BP/BK, Program Keahlian dan Kompetensi Keahlian, Komite Sekolah, Wali Kelas dan siswa.

- 1) Merumuskan tujuan yang akan dicapai dari ketatausahaan/administrasi sekolah, menyusun program kerja ketatausahaan/administrasi sekolah untuk mencapai tujuan ketatausahaan.
- 2) Melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, kesiswaan, kurikulum, dan hubungan masyarakat, melaksanakan persuratan dan pengarsipan, menerapkan sistem informasi manajemen/administrasi sekolah berbasis TIK.
- 3) Melaksanakan administrasi umum/korespondensi ke dalam dan keluar sekolah, mengkoordinasikan pembuatan daftar gaji pegawai, mengelola rekaman kegiatan dan menyusun laporan bulanan, semesteran, dan tahunan.
- 4) Sebagai fungsi pendukung untuk menunjang fungsi pelayanan Subbbag Tata Usaha juga menangani: 1) Sistem Informasi Pendidikan, 2) Kepegawaian, 3) Rumah Tangga, dan 4) Keuangan.

3. Uraian Jabatan dan Tugas

Jabatan	KEPALA SEKOLAH
Tugas	<p>Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang di bidang pelayanan pendidikan, menggerakkan dan pengembangan pendidikan dengan model-model pembelajaran yang menyenangkan, meningkatkan prestasi siswa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari peraturan perundang undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya. 2) Melaksanakan pelayanan pendidikan tingkat menengah yang bermutu.

- 3) Melaksanakan usaha penggerakan pembangunan bidang pendidikan yang berwawasan lingkungan.
- 4) Melaksanakan pendidikan disekolah sesuai dengan visi dan misi yang telah dibuat dalam rangka menyiapkan siswa yang profesional.
- 5) Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan tugas operasional pelayanan pembelajaran di sekolah, penggerakan pengembangan pembelajaran serta usaha pemberdayaan personil.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Jabatan	WKS Bidang Kurikulum
Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengkoordinasikan penyusunan Kurikulum 2) Menjabarkan Kurikulum menjadi program operasional mata pelajaran di sekolah melalui sis kurikulum, sinkronisasi dan menetapkan kurikulum validasi 3) Menetapkan program pembelajaran. 4) Membuat jadwal kegiatan. 5) Menyusun pembagian tugas mengajar. 6) Menyusun kalender pendidikan dan jadwal pelajaran. 7) Mengkoordinir pembuat bahan ajar. 8) Mengkoordinasi pelaksanaa Evaluasi Hasil Belajar dan Analisis Hasil Evaluasi Belajar 9) Melaksanakan pengayaan untuk mata pelajaran yang di Ujian Nasional 10) Mengelola administrasi Guru dan Wali Kelas 11) Bersama Wakasek Kesiswaan melaksanakan kegiatan Penerimaan Siswa Baru 12) Mengkoordinasikan pengelolaan perpustakaan 13) Merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang di bidang pelayanan pendidikan, menggerakan dan pengembangan pendidikan dengan model-model

pembelajaran yang menyenangkan, meningkatkan prestasi siswa.

Jabatan	WKS Bidang Kesiswaan
Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyelenggarakan PPDB. 2) Penanganan ketertiban Siswa Menyelenggarakan BP/BK 3) Menyusun dan melaksanakan kegiatan promosi sekolah. 4) Menyusun rencana kegiatan penerimaan siswa baru 5) Melaksanakan kegiatan penerimaan siswa baru 6) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan MOS 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan ekstra kurikuler / pengembangan diri 8) Mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin siswa 9) Melaksanakan kegiatan wisuda siswa 10) Menyusun program kegiatan kesiswaan 11) Mengkoordinasi pelaksanaan pedampingan siswa 12) Memonitor dan mengevaluasi seluruh kegiatan siswa 13) Menegakan disiplin tata tertib siswa 14) Mengkoordinasi program BP/BK 15) Pembinaan/pengembangan kepribadian siswa 16) Pembinaan OSIS 17) Mengelola administrasi kegiatan siswa 18) Memperhatikan, memelihara, menjaga suasana sekolah (keamanan, kebersihan, kerapihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan dan kenyamanan) 19) Menyampaikan laporan tertulis tentang seluruh kegiatan kesiswaan kepada Kepala sekolah.

Jabatan	WKS Sarana Prasarana
---------	----------------------

Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Bersama Pengurus Menyusun Program Sarana dan Prasarana. 2) Melakukan koordinasi dengan Komite Sekolah dan warga sekolah. 3) Memberi pengarahan tentang tugas pengurus/Staf Sarana dan Prasarana 4) Menyusun Master Plan, Lay Out, RAB dan Kelompok kerja. 5) Mengawasi pelaksanaan tugas dari masing-masing pengurus / Staf Sarana dan Prasarana 6) dan Menerima laporan dari Pengurus/Staf Sarana. 7) Mengelola pembiayaan alat – alat pembelajaran 8) Memonitor dan mengevaluasi pendayagunaan Sarana dan Prasarana. 9) Mengidentifikasi spesifikasi Sarana dan Prasarana. 10) Mengelola administrasi Sarana dan Prasarana 11) Mengembangkan kegiatan Program Sarana dan Prasarana. 12) Menyusun laporan pelaksanaan urusan Sarana dan Prasaran secara berkala. 13) Melaporkan kegiatan Sarana dan Prasarana kepada Kepala Sekolah
-------	---

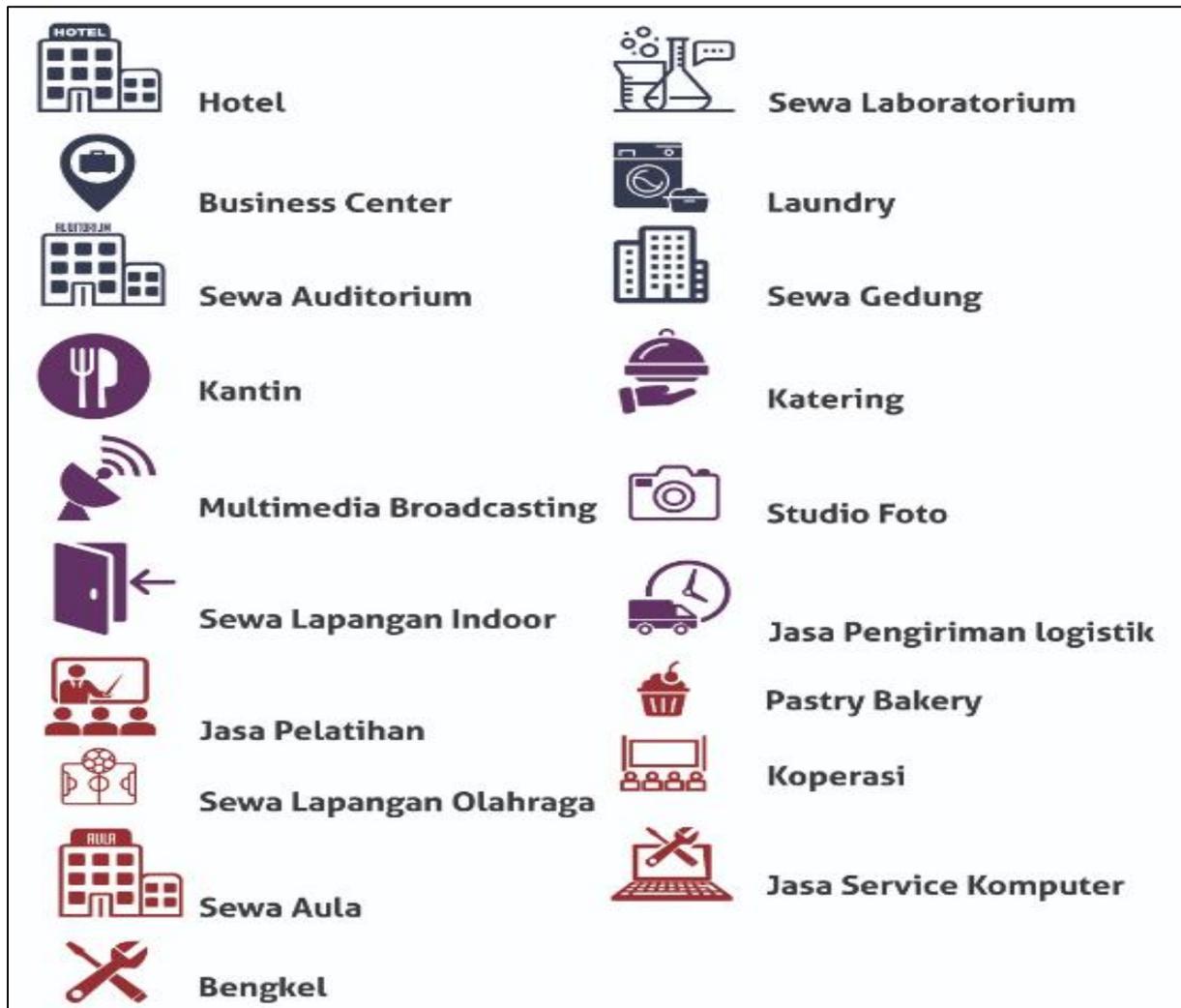
Jabatan	WKS HUMAS
Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kerja sama dengan DU/DI dan Instansi terkait 2. Menjalin kerja sama dengan DU/DI dan Instansi terkait 3. Melaksanakan Kegiatan Praktik kerja Industri (Prakerin) 4. Mempromosikan potensi sekolah 5. Pendataan penulurusan lulusan 6. Penyaluran lulusan melalui Bursa Kerja Khusus

Jabatan	KEPALA SUBBAG TATA USAHA
Tugas	Melaksanakan administrasi persuratan, keuangan, perlengkapan rumah tangga, dan kepegawaian.
Rincian	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari peraturan prundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun. Toko pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya. 2) Melaksanakan administrasi surat menyurat pada unit pelaksana teknis. 3) Melaksanakan administrasi keuangan pada unit pelaksana teknis. 4) Melaksanakan administrasi perlengkapan dan 5) rumah tangga pada unit pelaksana teknis. 6) Melaksanakan menjauhkan dari kepegawaian pada unit pelaksana teknis. 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Jabatan	PETUGAS KEUANGAN
Tugas	Memberikan saran, rekomendasi, dan konsultasi kepada penanggungjawab dan petugas keuangan.
Rincian	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima dan membukukan dalam Buku Kas Umum Penerimaan. 2) Mencatat dan membukukan dalam buku Kas Umum semua pengeluaran. 3) Membuat laporan keuangan penerimaan pengembalian setoran dan pengeluaran serta SPJ dan pendukung lainnya, 4) Membantu Kepala Sekolah dalam membuat perencanaan penggunaan dana. 5) Membantu Kepala Sekolah dalam membuat laporan keuangan.

B. BIDANG LAYANAN POTENSI *INCOME GENERATING* BLUD SMK

Hasil kajian di lapangan menunjukkan bahwa beberapa bidang layanan SMK yang menjadi potensi *income generating* BLUD SMK disajikan pada Gambar 26 di bawah ini.



Gambar 20 Potensi *Income Generating* BLUD SMK per Bidang Keahlian

Pada dasarnya potensi *income generating* SMK yang sudah menerapkan BLUD tidak terbatas pada Gambar 26. Hasil kajian di lapangan kemudian dielaborasi lebih lanjut dengan FGD sehingga dapat dirumuskan potensi *income generating* BLUD SMK berdasarkan per bidang keahlian SMK dan per program keahlian sebagaimana disajikan pada Tabel 12. Setiap program keahlian SMK memiliki potensi *income generating* yang berbeda-beda sesuai dengan karakteristiknya.

Tabel 12. Potensi Income Generating SMK per Program Keahlian

No	Bidang Keahlian	Program Keahlian	Potensi <i>Income Generating</i>
1.	Teknologi dan Rekayasa	Teknologi Konstruksi dan Properti	Jasa Konstruksi dan Arsitektur
		Teknik Geomatika dan Geospasial	Jasa Survei dan Pemetaan Spasial
		Teknik Ketenagalistrikan	Jasa Instalasi Listrik
		Teknik Mesin	Bengkel Las dan Bubut
		Teknik Pesawat Udara	Jasa Perbaikan Pesawat Udara
		Teknik Grafika	Jasa Penerbitan dan Percetakan
		Teknik Instrumentasi Industri	Jasa Pelatihan dan Sertifikasi SHE (<i>Safety, Health, and Environment</i>)
		Teknik Industri	Jasa Pelatihan dan Sertifikasi SHE (<i>Safety, Health, and Environment</i>)
		Teknologi Tekstil	Usaha Pemintalan Benang dan Penenunan Kain
		Teknik Kimia	Laboratorium Analisis Kimia
		Teknik Otomotif	Bengkel Sepeda Motor dan Mobil
		Teknik Perkapalan	Jasa Perbaikan Kapal
		Teknik Elektronika	Jasa Servis Elektronik
2.	Energi dan Pertambangan	Teknik Perminyakan	Jasa Teknisi Ahli Perminyakan
		Geologi Pertambangan	Jasa Teknisi Ahli Pertambangan
		Teknik Energi Terbarukan	Jasa Instalasi Panel Surya
3.	Teknologi Informasi dan Komunikasi	Teknik Komputer dan Informatika	Jasa Servis Komputer dan Laptop
		Teknik Telekomunikasi	Jasa Instalasi Telekomunikasi

4.	Kesehatan dan Pekerjaan Sosial	Keperawatan	Klinik Kesehatan atau Rumah Sakit
		Kesehatan Gigi	Klinik Gigi
		Teknik Laboratorium Medik	Laboratorium Kesehatan
		Farmasi	Apotek
		Pekerjaan Sosial	Jasa Tenaga Ahli Layanan Sosial Masyarakat
5.	Agribisnis dan Agroteknologi	Agribisnis Tanaman	Usaha Pertanian
		Agribisnis Ternak	Usaha Ternak
		Kesehatan Hewan	Klinik Hewan
		Agribisnis Pengolahan Hasil Pertanian	<i>Agri Mart</i> (Toko yang menjual pengolahan hasil pertanian)
		Teknik Pertanian	Usaha Pertanian
		Kehutanan	Usaha Kayu
6.	Kemaritiman	Pelayaran Kapal Penangkap Ikan	Jasa Teknisi Ahli Pelayaran
		Pelayaran Kapal Niaga	Jasa Teknisi Ahli Pelayaran
		Perikanan	Usaha Perikanan, Pembibitan
		Pengolahan Hasil Perikanan	Toko yang menjual pengolahan hasil perikanan (Toko Oleh-Oleh)
7.	Bisnis dan Manajemen	Bisnis dan Pemasaran	Toko Kelontong, <i>Supermarket</i> , Mini Bank
		Manajemen Perkantoran	Jasa Administrasi, Jasa Ketik
		Akuntansi dan Keuangan	Jasa Konsultasi Akuntansi, Jasa Konsultasi Perpajakan
		Logistik	Usaha Ekspedisi Pengiriman Barang
8.	Pariwisata	Perhotelan dan Jasa Pariwisata	Hotel, <i>Travel Agent</i>
		Kuliner	<i>Café</i> , <i>Catering</i> , Restoran
		Tata Kecantikan	Jasa <i>Make Up</i>

		Tata Busana	Butik, Baju, Jasa Desain
9.	Seni dan Industri Kreatif	Seni Rupa	Lukisan, Jasa kukis
		Desain dan Produk Kreatif Kriya	Produk kriya, Toko kerajinan
		Seni Musik	Studio rekaman, Jasa pertunjukan
		Seni Tari	Jasa Kursus Tari, Jasa pertunjukan
		Seni Karawitan	Pertunjukkan Wayang, Seni tradisi
		Seni Pedalangan	Pertunjukkan Wayang, Kursus dalang
		Seni Teater	Jasa Kursus Akting, Pertunjukkan teater
		Seni <i>Boardcasting</i> dan Film	Jasa Pembuatan Video, Pembuatan Film, Rekaman Video

C. MANFAAT PENERAPAN TATA KELOLA BLUD SMK

Penerapan tata kelola BLUD SMK membawa manfaat pada peningkatan kualitas layanan SMK kepada masyarakat. Beberapa manfaat yang diperoleh sekolah setelah menerapkan tata kelola BLUD antara lain yaitu:



Gambar 21 Manfaat Penerapan Tata Kelola BLUD SMK

1. Fleksibilitas pola pengelolaan keuangan

BLUD SMK memberikan fleksibilitas pada pola pengelolaan keuangan sekolah sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya. Pengelolaan keuangan yang fleksibel meliputi pendapatan sekolah yang dapat langsung digunakan, kemudahan pengelolaan kas, kemudahan pengelolaan utang piutang, kemudahan investasi, kemudahan pengadaan barang dan jasa, dan adanya remunerasi. Pendapatan yang diperoleh sekolah dari jasa layanan dapat langsung digunakan untuk belanja sekolah sesuai yang tercantum pada RKA. Dalam rangka menjamin transparansi dan akuntabilitas pengelolannya, setiap bulan SMK melakukan rekonsiliasi keuangan bersama BPKAD Propinsi. Implementasi BLUD juga dapat meningkatkan efisiensi anggaran sekolah, karena semua kegiatan sekolah sudah terencana dan terkontrol dengan baik.

2. Peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM)

- a. BLUD SMK diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan SDM tidak tetap. Fleksibilitas tersebut meliputi pada perekrutan pegawai tidak tetap, penempatan pegawai tidak tetap, pembinaan pegawai tidak tetap, penggajian dan pengupahan pegawai tidak tetap. SMK yang sudah BLUD dapat merekrut pegawai tidak tetap sesuai kebutuhan secara mandiri melalui proses seleksi yang transparan. Pegawai tersebut ditempatkan pada bidang atau bagian tertentu sesuai dengan keahliannya. Sebagai contoh SMK dapat merekrut guru tidak tetap dari profesional seperti dalang, kontraktor, desainer, sutradara, manager perusahaan, akuntan, dan lain sebagainya. Contoh lain

yakni SMK BLUD dapat merekrut akuntan yang memberikan jasa penyusunan laporan keuangan sekolah. Penggajian dan pengupahan pegawai tidak tetap tersebut diambilkan dari kas SMK yang diperoleh dari pendapatan jasa layanan.

- b. BLUD SMK dapat menggunakan dana yang diperoleh dari jasa layanan untuk menyelenggarakan beberapa kegiatan pelatihan untuk guru dan tenaga kependidikan. Guru dapat diberikan pelatihan peningkatan kompetensi guru, pembelajaran daring, magang industri bagi guru, *benchmarking* ke institusi mitra dan DUDI, dan pelatihan peningkatan *soft skills* (*mind mapping, collaboration, communication, literacy, creativity, & complex problem solving*) bagi guru. Tenaga kependidikan (karyawan, laboran, pustakawan, dll) dapat diberi pelatihan seperti pelayanan prima, manajemen perpustakaan, diklat bengkel, arsip digital, *teamwork training*, dan sebagainya.
- c. BLUD SMK memberikan peluang peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan melalui sistem remunerasi. Guru dan tenaga kependidikan dapat diberi tunjangan kinerja dengan menggunakan prinsip *merit system* sesuai dengan kinerja masing-masing. Aturan sistem remunerasi ini disahkan dengan surat keputusan kepala sekolah sehingga sekolah diberikan fleksibilitas dan transparansi dalam pelaksanaannya.

3. Peningkatan kualitas pembelajaran

Pengelolaan BLUD SMK memberikan fleksibilitas dalam peningkatan kualitas pembelajaran baik dari segi input, proses, maupun output. Beberapa manfaat penerapan tata kelola BLUD SMK oada pembelajaran yaitu:

- a. Mendorong siswa lebih produktif dan produk hasil praktik siswa dapat dijual sehingga menjadi pendapatan sekolah.
- b. Pengembangan potensi sekolah berbasis bidang keahlian yang dimiliki
- c. Sekolah dapat merekrut guru produktif dari kalangan profesional yang berpengalaman di bidangnya.
- d. Sekolah dapat mendatangkan guru tamu yang kompeten baik berasal dari sekolah lain maupun DUDI.
- e. Kemudahan dalam pengadaan media, alat, dan bahan yang mendukung proses pembelajaran.
- f. Peningkatan kualitas infrastruktur sekolah yang mendukung kegiatan pembelajaran.

4. Peningkatan kualitas sarana dan prasarana

Fleksibilitas dalam pengelolaan BLUD SMK memberikan kesempatan yang lebar bagi sekolah untuk meningkatkan kualitas sarana dan prasarana. Sekolah diberi kesempatan untuk memanfaatkan dana yang diperoleh dari jasa layanan untuk membeli atau memelihara sarana dan prasarana sekolah. Bentuk dari peningkatan kualitas sarana dan prasarana antara lain yaitu:

- a. Pengadaan bahan praktikum, seperti bahan praktikum perbengkelan, bahan kimia, bahan makanan untuk tata boga, bahan praktikum administrasi keuangan, dan sebagainya.
- b. Pengadaan alat pembelajaran, seperti LCD Proyektor, *whiteboard*, *pointer*, *screen*, *sound sytem*, dan komputer
- c. Pengadaan media pembelajaran, seperti media cetak, multimedia, video, audio, foto.
- d. Pemeliharaan gedung dan laboratorium, seperti pengecatan, perbaikan, *upgrade* peralatan, dan sebagainya.
- e. Peningkatan keamanan, kesehatan, keselamatan kerja, seperti alat pelindung diri, UKS, peta jalur evakuasi, panduan mitigasi, dan sebagainya

5. Penguatan pendidikan karakter

Penerapan BLUD SMK akan membudayakan beberapa karakter positif bagi warga sekolah antara lain yaitu:

a. Jujur

Pelaporan keuangan BLUD SMK sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban keuangan akan membudayakan perilaku jujur bagi pengelola BLUD SMK. Jujur menjadi kata kunci utama dalam setiap pelaporan keuangan BLUD SMK. Kejujuran pengelola akan dibuktikan ketika ada audit laporan keuangan yang dilakukan oleh BPK, Irjend, atau Auditor eksternal. Kejujuran dalam pola pengelolaan keuangan

b. Disiplin

BLUD SMK mengajarkan perilaku disiplin bagi pengelola dan bagi warga sekolah. Pengelola harus disiplin pada pelaksanaan kegiatan yang ada pada RKA. Apabila ada suatu kegiatan yang ternyata belum

direncanakan/dianggarkan pada RKA maka kegiatan tersebut tidak bisa dibiayai. Warga sekolah lainnya diharapkan dapat memaklumi hal ini.

c. Bertanggungjawab

Tata kelola BLUD SMK membudayakan sekolah untuk selalu transparan dan akuntabel dalam pelaporan pertanggungjawaban kinerja dan keuangannya. Setiap bulan sekali, BLUD SMK melakukan rekonsiliasi keuangan dengan BPKAD Propinsi. Setiap program sekolah yang ada pada RKA

d. Adil

Pengelolaan BLUD SMK berdampak pada pembudayaan perilaku adil dalam mengelola sekolah. Sebagai contoh adil dalam memberikan penghargaan berupa tunjangan kinerja bagi guru dan karyawan menggunakan prinsip *merit system* sesuai dengan beban tugas masing-masing.

6. Peningkatan kerjasama

BLUD SMK dapat meningkatkan kerjasama sekolah dengan pihak luar antara lain yaitu dengan:

a. Direktorat Pembinaan SMK

Bentuk sekolah dengan Direktorat Pembinaan SMK berupa koordinasi dan pembinaan berkelanjutan dalam pengelolaan BLUD SMK. Beberapa program pembinaan yang dilakukan Direktorat Pembinaan SMK yaitu program revitalisasi, *teaching factory*, literasi sekolah, magang guru, *technopark*, dan lomba kompetensi siswa. Sekolah perlu mendapatkan pendampingan dari Direktorat Pembinaan SMK dalam pengelolaan BLUD SMK yang berkelanjutan.

b. Pemerintah Daerah

Sekolah senantiasa berkoordinasi dengan pemerintah daerah yang diwakili oleh BPKAD Propinsi dalam rekonsiliasi pelaporan keuangan setiap bulan. Rekonsiliasi ini berdampak positif bagi pencapaian kinerja sekolah yang transparan dan akuntabel. Selain dengan BPKAD, sekolah juga berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan Propinsi terkait dengan pelatihan dan pengembangan tata kelola BLUD SMK.

c. DUDI

Sekolah bekerjasama dengan Dunia Usaha Dunia Industri dalam peningkatan tata kelola SMK. Beberapa bentuk kerjasamanya yakni pelaksanaan PKL, magang guru, *benchmarking*, *review* kurikulum, *review* profil kompetensi lulusan, *teaching factory*, dan guru tamu. Pengembangan sistem *link and match* antara SMK dengan DUDI juga mendukung peningkatan kerjasama sekolah.

d. Institusi/Lembaga

Sekolah bekerjasama dengan institusi/lembaga eksternal seperti perguruan tinggi, lembaga pemerintah, dan lembaga eksternal lainnya dalam peningkatan kinerja sekolah. Kerjasama sekolah dengan perguruan tinggi seperti pelaksanaan PKL, sinkronisasi kurikulum, fasilitasi HKI, Lembaga Sertifikasi Profesi, pelaksanaan penelitian kerjasama, pengabdian masyarakat, dan hibah alat penunjang praktik di SMK. Kerjasama sekolah dengan lembaga pemerintah meliputi pelatihan, supervisi, akreditasi, sosialisasi, dan koordinasi pengelolaan SMK. Bentuk kerjasama dengan lembaga lainnya meliputi kegiatan bakti sosial, kunjungan, dan kegiatan lainnya.

D. HAMBATAN PENGELOLAAN BLUD SMK

Secara umum, terdapat 2 faktor yang menjadi hambatan implementasi Badan Layanan Umum Daerah di beberapa SMK, antara lain:

1. Internal

- a. Masih ada anggapan bahwa dengan berubah status menjadi BLUD, maka sekolah akan semata-mata dituntut mencari keuntungan, padahal sejatinya bukan demikian. Tata kelola BLUD SMK memberikan fleksibilitas pola pengelolaan keuangan sekolah yang merupakan peluang bagi sekolah untuk menjadi lebih produktif dan mandiri.
- b. Beberapa guru dan tenaga kependidikan belum memahami sepenuhnya aturan tentang BLUD. Tata kelola BLUD baru diimplementasikan pada beberapa sekolah di Indonesia, sehingga pada pelaksanaannya sekolah masih mencoba-coba dan belum sepenuhnya melaksanakan SOP BLUD sebagaimana mestinya.
- c. Adanya cultural shock yang dirasakan warga sekolah karena biasanya dapat mengadakan kegiatan yang sudah menjadi rutinitas sekolah, namun dengan

penerapan BLUD kegiatan tersebut menjadi tidak bisa dibiayai. Hal ini karena kegiatan itu belum dimasukkan pada rencana kerja anggaran yang sudah disusun. Sebagai contoh kegiatan tersebut yakni kegiatan syawalan atau halal bi halal warga sekolah.

- d. Guru yang menjadi pengelola BLUD SMK bertambah jam kerjanya, namun belum bisa diakui atau disetarakan dengan jam kerja mengajar yang dapat dimasukkan dalam Dapodik sebagai syarat sertifikasi guru.
- e. Sekolah masih merasa takut untuk memasang target pendapatan yang tinggi. Selama ini pendapatan yang paling besar berasal dari SPP. Sedangkan pendapatan dari jasa layanan atau penjualan produk-produk SMK masih kecil targetnya karena ada rasa ketakutan kalau dimonitoring ternyata target tersebut tidak tercapai.
- f. Belum optimalnya pemahaman dan perancangan sistem remunerasi sekolah sehingga pemberian insentif bagi pengelola BLUD SMK belum sepenuhnya terlaksana dengan baik.

2. Eksternal

- a. Masih terdapat anggapan Pemerintah Daerah bahwa dengan berubah status menjadi BLUD, maka pendapatan Pemda dari retribusi akan berkurang.

Hal ini dikarenakan user tidak lagi menyetorkan pendapatannya ke kas negara, sehingga menyebabkan Pendapatan Asli Daerah dari Retribusi Daerah akan berkurang. Tidak disetornya retribusi, maka Pemda kekurangan kas/dana untuk membiaya macam-macam operasional Pemda. Namun juga perlu dipertimbangkan juga manfaat BLUD secara menyeluruh jauh lebih besar.

- b. Fleksibilitas pengelolaan keuangan BLUD, khususnya dengan tidak disetorkan, maka Pemerintah Daerah menganggap APBD sebaiknya langsung dihentikan atau alokasi anggaran dari APBD ke BLUD hanya untuk belanja pegawai.

Pemerintah daerah beranggapan dengan adanya perubahan menjadi BLUD, instansi akan benar-benar mandiri dan lepas dari pembiayaan Pemda. Hal ini karena BLUD disamakan dengan BUMD. Idealnya BLUD hanyalah instrument yang diberikan kepada unit pelayanan publik (RS atau Sekolah dan lainnya) dengan tujuan peningkatan pelayanan kepada masyarakat

- c. Kurangnya pemahaman dan peran DPRD dalam mendukung penerapan BLUD

Peran DPRD bagi BLUD adalah pada saat pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD. Pada rancangan tersebut, dewan akan melihat dan membahas target kinerja pada RBA yang akan dicapai dalam satu tahun anggaran. Demikian juga waktu pembahasan laporan pertanggungjawaban

APBD, dewan akan meninjau target yang telah ditetapkan. Apabila target belum tercapai, maka dewan akan memberikan rekomendasi kepada kepala daerah.

- d. Ketentuan pengadaan barang dan jasa pemerintah dalam Pemendagri belum sinkron dengan Pengadaan Barang dan Jasa

Perbedaan ketentuan pengadaan barang dan jasa di antara kedua peraturan tersebut menimbulkan keraguan dari para pejabat daerah dalam mengimplementasikan BLUD. Sekolah/instansi akan merasa khawatir apabila saat melakukan pengadaan barang dan jasa terganjal dengan peraturan daerah maupun pusat yang mewajibkan harus ada Pokja Lelang ataupun masuk ke dalam LPSE

- e. Terdapat kekhawatiran Pemerintah Daerah dengan adanya fleksibilitas keuangan BLUD

Pemerintah Daerah khawatir tidak dapat melakukan fungsi kontrol keuangan, yang akan berdampak pada perkembangan instansi tersebut karena pembiayaan yang tidak terencana dan terkendali. Pemerintah Daerah cenderung mencari minimal resiko dengan cara membatasi kapasitas BLUD dalam melakukan pengembangan, agar audit keuangan aman dan tidak terdapat temuan penyalahgunaan.

- f. Belum adanya regulasi yang mengatur kesetaraan pengelola BLUD dengan jam mengajar guru

Pengelola BLUD akan merasa terbebani apabila belum ada regulasi yang mengatur kesetaraan dengan jam mengajar guru. Peraturan ini diperlukan oleh Guru agar sertifikasi pendidik dapat terbayarkan tanpa harus mengurangi jumlah minimal jam mengajar guru.

- g. Belum adanya regulasi yang mengatur kesetaraan pengelola BLUD untuk kenaikan pangkat

Sumber Daya Manusia pengelola BLUD yang terdapat di sekolah dalam hal ini mayoritas adalah guru akan kurang optimal apabila belum adanya regulasi yang mengatur kesetaraan pengelola BLUD untuk kenaikan pangkat. Peraturan ini dibutuhkan oleh guru agar pengelolaan BLUD dapat menjadi salah satu penyumbang point untuk kenaikan pangkat atau jenjang karir di sekolah.

E. TATA KELOLA BLUD SMK BERBASIS GSG

1. Pengembangan Model Tata Kelola BLUD SMK Berbasis GSG

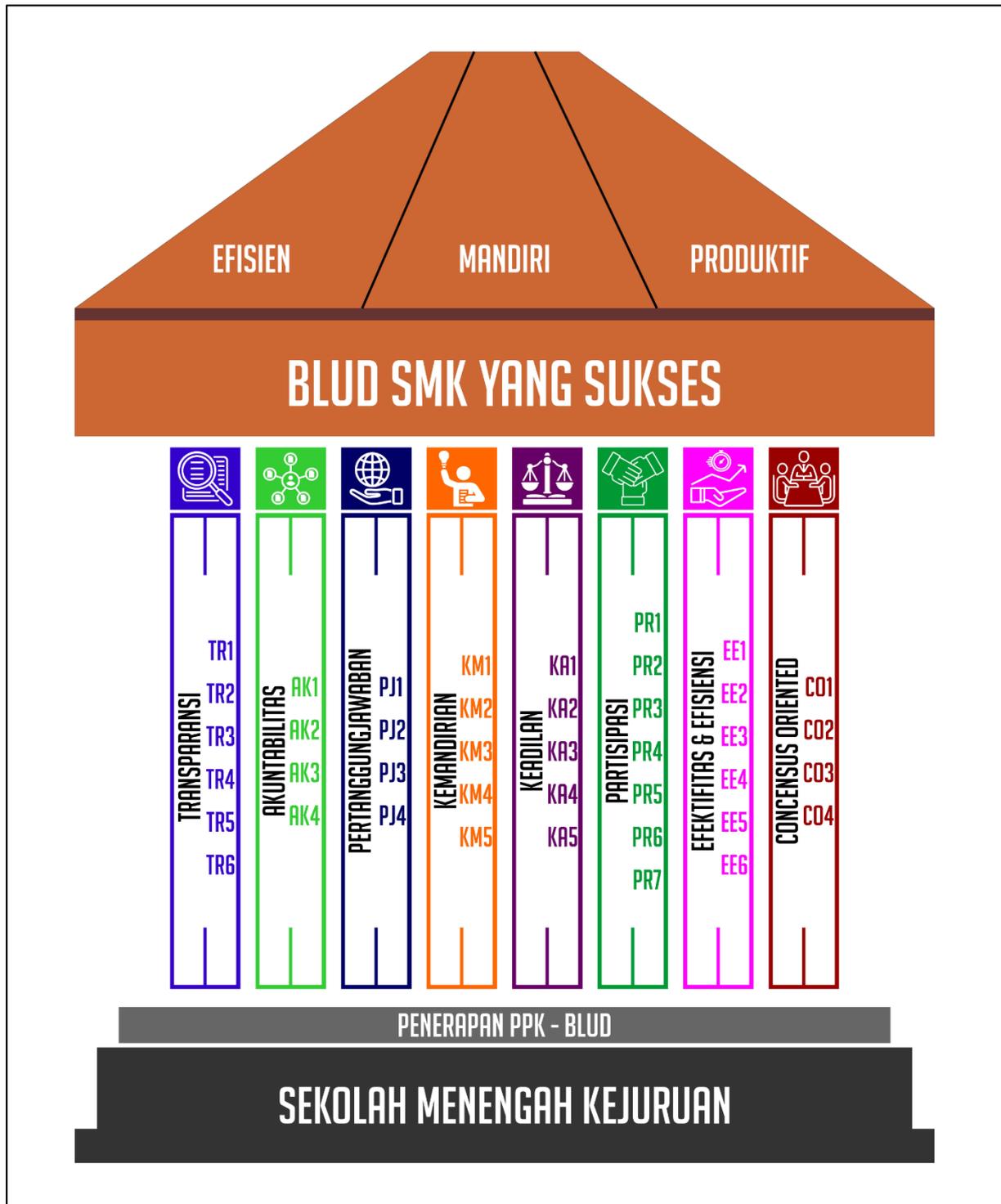
Pengembangan model tata kelola BLUD SMK berbasis GSG didasarkan pada hasil analisis data prinsip-prinsip GSG di SMK yang sudah menerapkan BLUD, kajian literatur, dan FGD. Sintesis dari ketiga kegiatan tersebut menghasilkan usulan pengembangan tata kelola BLUD SMK berbasis pada prinsip-prinsip GSG sebagaimana disajikan dalam Tabel berikut.

Tabel 13 Tata Kelola BLUD SMK berbasis GSG

No	Prinsip GSG	Tata Kelola BLUD SMK
1	Transparansi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan keuangan 2. Pengelolaan SDM 3. Layanan bidang pendidikan 4. Layanan bidang kesiswaan dan alumni 5. Pengelolaan sarana dan prasarana 6. Layanan bidang humas dan kerjasama
2	Akuntabilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaporan keuangan sekolah 2. Pelaporan dana dari masyarakat 3. Kejelasan struktur organisasi dan tupoksi pengelola sekolah 4. Implementasi dan monitoring program kerja sekolah
3	Pertanggungjawaban	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Kepatuhan terhadap peraturan yang dibuat sekolah 3. Kepatuhan dalam mempertanggungjawabkan semua kegiatan kepada stakeholder 4. Kepatuhan terhadap pelaksanaan <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP)
4	Kemandirian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana anggaran dan belanja sekolah 2. Pengelolaan guru dan karyawan tidak tetap 3. Penyelenggaraan program pendidikan 4. Penentuan program keahlian yang ditawarkan 5. Pengembangan unit produksi

5	Keadilan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekrutmen guru dan tenaga kependidikan 2. Penerimaan siswa baru 3. Pemberian penghargaan dan sanksi 4. Pemberian remunerasi 5. Pelayanan terhadap stakeholder
6	Partisipasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Partisipasi guru 2. Partisipasi siswa 3. Partisipasi karyawan 4. Partisipasi orang tua siswa 5. Partisipasi komite sekolah 6. Partisipasi DUDI 7. Partisipasi pemerintah
7	Efektifitas dan Efisiensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggaraan program pendidikan 2. Pengelolaan SDM 3. Pengelolaan dana 4. Penggunaan sarana dan prasarana 5. Pemberian layanan kepada stakeholder 6. Pengelolaan unit produksi
8	<i>Concensus oriented</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keterlibatan stakeholder dalam pengambilan keputusan 2. Mempertimbangkan pendapat dan saran dari stakeholder 3. Mengutamakan musyawarah mufakat dengan stakeholder 4. Keterlibatan stakeholder dalam pengembangan sekolah

Pengembangan model tata kelola BLUD SMK berbasis GSG menjabarkan kondisi ideal penerapan prinsip-prinsip GSG pada pengelolaan BLUD SMK. Pengelolaan BLUD SMK harus mengacu pada prinsip-prinsip GSG yakni transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, keadilan, partisipasi, efektifitas dan efisiensi, serta *concensus oriented*. Skema model tata kelola BLUD SMK berbasis GSG disajikan pada gambar 37 berikut.



Gambar 22 Model Pengembangan BLUD SMK berbasis GSG

a. Transparansi

Prinsip transparansi merupakan keterbukaan informasi mengenai proses pengambilan keputusan organisasi yang dapat diakses secara bebas dan langsung. Transparansi dapat dilakukan dengan menyediakan dan memberikan informasi laporan pertanggungjawaban yang dikomunikasikan dengan jelas, lengkap, dan akurat. Indikator transparansi GSG BLUD SMK mencakup 6 (enam) indikator yaitu 1) Pengelolaan Keuangan, 2) Pengelolaan SDM, 3) Layanan Bidang Pendidikan, 4) Layanan Bidang Kesiswaan dan Alumni, 5) Pengelolaan Sarana dan Prasarana, dan 6) Layanan Bidang Humas dan Kerjasama.

Transparansi dalam pengelolaan keuangan diantaranya meliputi transparansi dalam penyusunan RBA dan RKA sekolah, transparansi keuangan sekolah setiap periode, transparansi penggajian dan beasiswa, serta transparansi pemasukan khusus dan pemasukan sumber lain. Transparansi dalam pengelolaan sumber daya manusia meliputi keterbukaan dalam proses rekrutmen pegawai, guru, dan peserta didik; transparansi dalam program HRD dan penanganan keluhan guru, staf, dan siswa. Transparansi dalam layanan bidang pendidikan meliputi transparansi mengenai kurikulum, silabus, jadwal kerja dan jadwal belajar; transparansi mengenai prosedur kerja, pembelajaran, peringkat akreditasi, dan birokrasi fasilitas lain yang dapat dimanfaatkan; dan transparansi dalam layanan pengembangan.

Transparansi di dalam layanan bidang kesiswaan dan alumni meliputi transparansi informasi terhadap penghargaan dan prestasi yang diberikan; serta transparansi penyelenggaraan event dan beasiswa. Transparansi di dalam pengelolaan sarana dan prasarana meliputi informasi mengenai penggunaan fasilitas. Transparansi di dalam layanan bidang humas dan kerjasama meliputi transparansi kerjasama dengan pihak lain, mendokumentasikan dan mengkomunikasikan kebijakan di lembaga pendidikan kepada pihak internal maupun eksternal. Informasi transparansi yang di berikan berupa informasi yang mudah diperoleh, terupdate, lengkap, dan mudah dipahami, serta dilakukannya sosialisasi tentang rencana strategis yang telah dikembangkan kepada civitas akademik.

b. Akuntabilitas

Akuntabilitas sebagai prinsip GSG BLUD SMK merupakan prinsip yang menjamin setiap kegiatan sekolah dapat dipertanggungjawabkan secara terbuka oleh pihak sekolah kepada stakeholder. Tujuan dari akuntabilitas ini

yaitu untuk menilai kinerja sekolah dan kepuasan publik terhadap pelayanan pendidikan yang diselenggarakan oleh sekolah. Akuntabilitas dapat menjadi salah satu prasyarat terciptanya sekolah yang baik dan dapat dipercaya. Prinsip ini memiliki beberapa aspek yang meliputi, 1) pelaporan keuangan sekolah, 2) pelaporan dana dari masyarakat, 3) kejelasan struktur organisasi dan tupoksi pengelola sekolah, dan 4) implementasi dan monitoring program kerja sekolah.

Pertama, pelaporan keuangan sekolah. Pihak sekolah membuat pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan yang disusun berdasarkan standar akuntansi pemerintahan. Laporan keuangan sekolah merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh sekolah. Laporan keuangan tersebut meliputi penyajian informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas sekolah yang bermanfaat bagi para stakeholder. Kedua, pelaporan dana dari masyarakat. Dana dari masyarakat dapat berupa sumbangan-sumbangan sukarela dan hibah. Pelaporan dana dari masyarakat ini bertujuan untuk memberikan informasi kepada masyarakat mengenai pemanfaatan sumbangan dan hibah yang telah diberikan.

Ketiga, kejelasan struktur organisasi dan tupoksi pengelola sekolah. Pengelola sekolah ini meliputi, pemimpin sekolah, dewan pengawas, satuan pengawas internal, pengelola teknis, dan pengelola keuangan. Masing-masing pengelola sekolah memiliki tupoksi yang jelas. Sekolah yang memiliki struktur organisasi dan tupoksi pengelola sekolah yang jelas dapat memberikan kepercayaan kepada stakeholder, bahwa sekolah dapat bertanggung jawab atas pelaksanaan program kerja sekolah yang melibatkan partisipasi dari stakeholder. Keempat, implementasi dan monitoring program kerja sekolah. Sekolah dapat mempertanggungjawabkan pelaksanaan program kerja sekolah kepada para stakeholder. Pihak sekolah dan para stakeholder dapat saling mengawasi kinerja satu sama lain. Kepala sekolah dapat memonitoring guru dan tenaga kependidikan, dan masyarakat dapat mengontrol dan mengawasi kinerja sekolah.

c. Pertanggungjawaban

Pertanggungjawaban adalah salah satu prinsip *Good School Governance* dalam pengelolaan SMK BLUD. Pertanggungjawaban ini mengacu pada tanggung jawab setiap sekolah maupun individu di lingkungan sekolah dalam mematuhi segala kebijakan-kebijakan dalam pelaksanaan tugas-tugasnya. Pertanggungjawaban bukan hanya antara atasan dan bawahan namun mampu

mempertanggungjawabkan segala yang berkaitan dengan undang-undang, peraturan, dan *standard operational procedure* (SOP) yang berlaku dengan hubungan antara sekolah, pemangku kepentingan dan *stakeholders* lainnya.

Aspek pertanggungjawaban terdapat empat indikator yaitu: 1) kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2) kepatuhan terhadap peraturan yang dibuat sekolah; 3) kepatuhan dalam mempertanggungjawabkan semua kegiatan kepada stakeholder; dan 4) kepatuhan terhadap pelaksanaan *standard operational procedure* (SOP). Indikator yang pertama adalah kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu Peraturan Menteri Dalam Negeri No 79 tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah. Indikator yang kedua yaitu kepatuhan terhadap peraturan yang dibuat sekolah, contohnya peraturan tentang unit usaha yang dikelola sekolah. Indikator yang ketiga yaitu kepatuhan dalam mempertanggungjawabkan semua kegiatan kepada *stakeholder*, bentuk pertanggungjawaban ini dapat berupa penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya. Sehingga dapat dijadikan sebagai acuan para stakeholder dalam mengambil keputusan, hal tersebut dapat mencerminkan bentuk pertanggungjawaban BLUD kepada *stakeholder*. Indikator yang keempat yaitu kepatuhan terhadap pelaksanaan *standard operational procedure* (SOP), yaitu pelaksanaan SMK BLUD harus sesuai dengan SOP yang berlaku. Misalnya, prosedur pencatatan laporan keuangan harus sesuai dengan SOP.

d. Kemandirian

Kemandirian dalam *Good School Governance* terdiri dari lima aspek. Aspek-aspek tersebut diantaranya: (1) penyusunan rencana anggaran dan belanja sekolah; (2) pengelolaan guru dan karyawan tidak tetap; (3) penyelenggaraan program pendidikan; (4) penentuan program keahlian yang ditawarkan; dan (4) pengembangan unit produksi. BLUD SMK harus memiliki kemandirian dalam penyusunan anggaran dan belanja sekolah. Dokumen tersebut memuat program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran BLUD SMK. Penyusunan anggaran dan belanja sekolah harus mempertimbangkan ukuran dan kompleksitas organisasi. BLUD SMK yang memiliki organisasi berukuran kecil dapat melakukan sentralisasi dalam penyusunan anggaran. Sedangkan, BLUD SMK yang besar dan kompleks perlu melakukan desentralisasi dengan memberikan kewenangan kepada unit-unit kerja di dalamnya untuk mengajukan kebutuhan anggaran yang diperlukan dan membebaninya dengan target pendapatan.

Selanjutnya dalam hal pengelolaan guru dan karyawan tidak tetap, BLUD SMK kemandirian untuk dapat merekrut guru dan karyawan tidak tetap, memberhentikan guru tidak tetap, menentukan gaji awal guru tidak tetap, dan menentukan insentif guru tidak tetap. Perekrutan, pemberhentian, penentuan gaji awal, serta penentuan insentif untuk guru dan karyawan tidak tetap disesuaikan dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan prinsip efisiensi, ekonomis, dan produktif dalam peningkatan pelayanan kepada masyarakat. Kemandirian BLUD SMK dalam hal pengelolaan guru dan karyawan tidak tetap diharapkan dapat meningkatkan kinerja dalam memberikan pelayanan pendidikan bagi peserta didik.

Pada aspek penyelenggaraan program pendidikan, BLUD SMK dapat menentukan sendiri penyelenggaraan program pendidikan mereka secara mandiri yang disesuaikan dengan kebutuhan dan keuangan organisasi. Program penyelenggaraan pendidikan tersebut meliputi menentukan materi pembelajaran, menentukan buku teks yang digunakan, serta menentukan kebijakan penilaian peserta didik. Kemandirian sekolah dalam aspek penyelenggaraan program pendidikan tersebut akan memberikan muaran pada kualitas lulusan yang baik.

BLUD SMK dapat menentukan program keahlian yang ditawarkan secara mandiri. Program keahlian yang ditawarkan disesuaikan dengan kebutuhan pasar tenaga kerja serta keadaan dan kemampuan sekolah. Terakhir, BLUD SMK memiliki kemandirian dalam pengembangan unit bisnisnya. Unit bisnis yang dikembangkan oleh sekolah disesuaikan dengan karakteristik sekolah. Pengembangan unit bisnis dapat menjadi sarana bagi siswa untuk memasarkan produk yang telah mereka hasilkan selama proses pembelajaran. Kemudian, keuntungan yang diperoleh unit bisnis BLUD SMK dikelola oleh sekolah untuk membiayai program-program sekolah dalam rangka peningkatan pelayanan pendidikan demi kepuasan masyarakat.

e. Keadilan

Keadilan merupakan salah satu aspek penting dalam implementasi *Good School Governance* (CSG) BLUD di SMK. Keadilan ini menuntut adanya perlakuan yang adil dalam memenuhi hak-hak stakeholder yang timbul dalam peraturan perundang-undangan. Aspek keadilan tersebut terdiri dari (1) rekrutmen guru dan tenaga kependidikan, (2) penerimaan siswa baru, (3) pemberian penghargaan dan sanksi, (4) pemberian remunerasi, dan (5) pelayanan terhadap *stakeholder*.

Pertama, rekrutmen guru dan tenaga kependidikan. Rekrutmen guru dan tenaga kependidikan yang adil dapat diwujudkan dengan penyelenggaraan proses rekrutmen yang benar-benar mengutamakan keterampilan pelamar sesuai kualifikasi bidang kerja yang akan ditempati. Proses rekrutmen guru dan tenaga kependidikan ini harus berlaku adil bagi semua pelamar, dengan mengabaikan hubungan khusus antara pelamar tertentu dengan pihak sekolah. Kedua, penerimaan siswa baru. Penerimaan siswa baru yang adil dilakukan dengan penyelenggaraan proses penerimaan peserta didik baru sesuai ketentuan Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru.

Ketiga, pemberian penghargaan dan sanksi. Pemberian penghargaan yang adil dilakukan dengan mempertimbangkan prestasi yang diraih oleh siswa, guru maupun tenaga kependidikan untuk mengapresiasi kerja kerasnya dan untuk memotivasinya agar dapat berprestasi lagi dimasa depan. Jenis dan besarnya penghargaan disesuaikan dengan jenis dan besarnya prestasi yang diraih oleh siswa, guru maupun tenaga kependidikan. Pemberian sanksi yang adil dilakukan dengan mempertimbangkan jenis kesalahan dan besarnya masalah yang diakibatkan oleh kesalahan yang dilakukan oleh siswa, guru maupun tenaga kependidikan dengan tidak membedakan.

Keempat adalah pemberian remunerasi. Pemberian remunerasi harus mempertimbangkan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme masing-masing guru dan tenaga kependidikan yang bersangkutan. Adapun pemberian remunerasi ini dengan mempertimbangkan prinsip proporsionalitas, kesetaraan, kepatutan, dan kinerja. Dalam memberikan remunerasi ini, sekolah harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 176/pmk.05/2017 tentang Pedoman Remunerasi Badan Layanan Umum. Kelima, pemberian layanan yang baik kepada stakeholder. Selain pemberian pelayanan yang baik kepada siswa, sekolah juga harus memberikan layanan yang baik kepada stakeholder (orang tua siswa, pemerintah, masyarakat, dan pihak-pihak lain yang berkepentingan dengan sekolah). Sebagai contoh, sekolah harus memberikan informasi yang memadai kepada orang tua siswa terkait perkembangan studi siswa dan program-program yang diselenggarakan oleh sekolah. Dalam kaitannya dengan pemerintah, contohnya sekolah harus menaati peraturan-peraturan yang ada.

f. Partisipasi

Partisipasi merupakan salah satu aspek penting dalam implementasi BLUD di SMK. Partisipasi merupakan keterlibatan aktif semua pihak yang berkepentingan dalam proses pengambilan keputusan. Aspek partisipasi tersebut terdiri dari: (1) Partisipasi Guru, (2) Partisipasi Siswa, (3) Partisipasi Karyawan, (4) Partisipasi Orang Tua Siswa, (5) Partisipasi Komite Sekolah, (6) Partisipasi DU/DI, dan (7) Partisipasi Pemerintah.

Partisipasi guru SMK BLUD dalam menerapkan prinsip *Good School Governance* (GSG) adalah partisipasi dalam membuat keputusan terkait manajemen sekolah, partisipasi dalam membangun budaya mutu di sekolah, dan partisipasi dalam mengevaluasi praktik manajemen sekolah. Partisipasi dalam membuat keputusan terkait manajemen sekolah dapat berupa partisipasi dalam pembuatan rencana anggaran sekolah. Pada SMK BLUD yang menerapkan *Good School Governance* (GSG), siswa juga berperan penting di dalamnya. Salah satu wujud partisipasi siswa dalam menerapkan *Good School Governance* (GSG) adalah dengan menaati tata-tertib yang berlaku di sekolah dan memelihara nama baik sekolah baik di dalam sekolah maupun di luar sekolah.

Partisipasi karyawan dalam menerapkan *Good School Governance* (GSG) dapat berupa melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawab karyawan tersebut dengan baik sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang diterapkan oleh sekolah. Orang tua siswa juga dapat berpartisipasi dalam mewujudkan *Good School Governance* (GSG) pada SMK BLUD. Partisipasi orang tua siswa dapat berupa partisipasi dalam pemantauan perkembangan siswa di rumah, diantaranya menyediakan fasilitas yang dibutuhkan siswa guna menunjang kegiatan belajar siswa di rumah. Selain itu, orang tua siswa dapat ikut serta dalam pengembangan sarana dan prasarana sekolah. Orang tua dapat juga berpartisipasi dalam menerapkan *Good School Governance* dengan menjadi pembicara/guru tamu dalam kegiatan yang diselenggarakan sekolah.

Partisipasi komite sekolah dalam penerapan *Good School Governance* (GSG) SMK BLUD yaitu partisipasi dalam implementasi kebijakan sekolah. Komite sekolah sebagai lembaga mandiri berperan dalam peningkatan mutu pelayanan dengan memberikan pertimbangan, arahan, dukungan tenaga, sarana dan prasarana, serta pengawasan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan. Komite sekolah dapat melaksanakan fungsinya sebagai partner sekolah dalam mengadakan sumber daya pendidikan dalam rangka melaksanakan pengelolaan pendidikan yang dapat mewujudkan fasilitas bagi guru dan siswa untuk belajar sehingga pembelajaran menjadi lebih efektif.

Partisipasi DU/DI pada penerapan *Good School Governance* (GSG) SMK BLUD diantaranya berupa partisipasi dalam membangun budaya mutu sekolah dan pengembangan sarana dan prasarana sekolah. Partisipasi DU/DI selanjutnya adalah peningkatan mutu lulusan yang diwujudkan dengan pemberian fasilitas bagi siswa untuk mengaplikasikan keterampilan yang dimiliki dengan tujuan memberikan pengalaman bekerja di dunia usaha/industri yang sesungguhnya. Kerja sama antara DU/DI dengan SMK sangat dibutuhkan guna mencetak lulusan SMK yang berketerampilan sesuai kebutuhan dunia usaha/industri. Selain itu, pemerintah juga ikut berpartisipasi dalam menerapkan prinsip *Good School Governance* (GSG) di SMK BLUD. Partisipasi tersebut dapat berupa membuat kebijakan-kebijakan yang dapat mendukung SMK BLUD menjadi semakin berkembang di Indonesia. Pemerintah juga berpartisipasi dengan memberikan suntikan anggaran yang diperoleh dari APBN/APBD yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

g. Efektifitas dan Efisiensi

Efektifitas dan efisiensi dalam *Good School Governance* BLUD SMK dapat digambarkan dengan enam aspek, yaitu: (1) penyelenggaraan program pendidikan; (2) pengelolaan sumber daya manusia; (3) pengelolaan dana; (4) penggunaan sarana dan prasarana; (5) pemberian layanan kepada *stakeholder*; dan (6) pengelolaan unit produksi. Penyelenggaraan program pendidikan dikatakan efektif dan efisien apabila penyelenggaraan program pendidikan tersebut sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Artinya, sekolah mampu menghasilkan lulusan yang berkualitas dan mampu bersaing di dunia kerja.

Pengelolaan sumber daya manusia dikatakan efektif dan efisien apabila sekolah mampu memanfaatkan sumber daya manusia secara optimal dalam rangka mencapai tujuan. Pengelolaan sumber daya manusia dilakukan mulai dari perekrutan, pemberhentian, penentuan gaji, hingga penentuan insentif. Untuk mencapai efektifitas dan efisiensi dalam pengelolaan sumber daya manusia, sekolah menentukan secara jelas tugas, pokok, dan fungsi unit kerja yang ada di sekolah.

Selanjutnya, aspek pengelolaan dana disebut efektif dan efisien apabila sekolah mampu membiayai seluruh program sekolah yang telah ditetapkan pada capaian kinerja sekolah. Sedangkan pada aspek penggunaan sarana dan prasarana, efektifitas dan efisiensi dinilai dari bagaimana sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah dimanfaatkan secara optimal dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan pendidikan, sehingga kualitas pelayanan pendidikan kepada peserta didik menjadi lebih baik.

Aspek pemberian pelayanan kepada stakeholder dikatakan efektif dan efisien ketika birokrasi/pelayanan yang diberikan oleh sekolah tidak berbelit-belit. Birokrasi yang tidak berbelit-belit akan memberikan kepuasan kepada *stakeholder*. Terakhir yaitu aspek pengelolaan unit produksi. Efektifitas dan efisiensi pengelolaan unit produksi dinilai dari seberapa jauh unit produksi sekolah mampu memfasilitasi peserta didik untuk dapat memasarkan produk yang dihasilkan dalam pembelajaran. Keuntungan yang diperoleh oleh unit bisnis kemudian dikelola oleh sekolah untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

h. Concensus Oriented

Concensus oriented atau berorientasi pada konsensus merupakan hal yang penting dalam pengelolaan SMK BLUD. *Concensus oriented* adalah prinsip yang menjunjung musyawarah untuk mencapai kesepakatan secara luas dan mencakup seluruh keinginan masyarakat untuk kebijakan terbaik. *Concensus oriented* dalam *good school governance* terdiri dari empat indikator, yaitu: 1) keterlibatan *stakeholder* dalam pengabilan keputusan; 2) mempertimbangkan pendapat dan saran dari *stakeholder*; 3) mengutamakan musyawarah mufakat dengan *stakeholder*; dan 4) keterlibatan *stakeholder* dalam pengembangan sekolah.

Lembaga pendidikan mengutamakan kesepakatan dari *stakeholder*, sehingga keputusan yang diambil oleh lembaga pendidikan merupakan hasil kesepakatan dan keputusan bersama oleh para *stakeholder*. Dalam pengembangan yang akan dilakukan oleh sekolah, baik itu pengembangan dalam sistem pendidikan maupun sarana dan prasarana, diperlukan adanya musyawarah dengan *stakeholder* yang berkepentingan. Musyawarah diperlukan agar pihak sekolah dan pihak *stakeholder* mempunyai tujuan yang sama untuk dicapai, dan dalam pengembangan yang dilakukan sekolah, *stakeholder* dapat menjadi pengawas agar pelaksanaannya sesuai dengan tujuan awal yang telah disepakati bersama.

F. PENYUSUNAN DOKUMEN BLUD SMK

Menerapkan BLUD pada SMK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

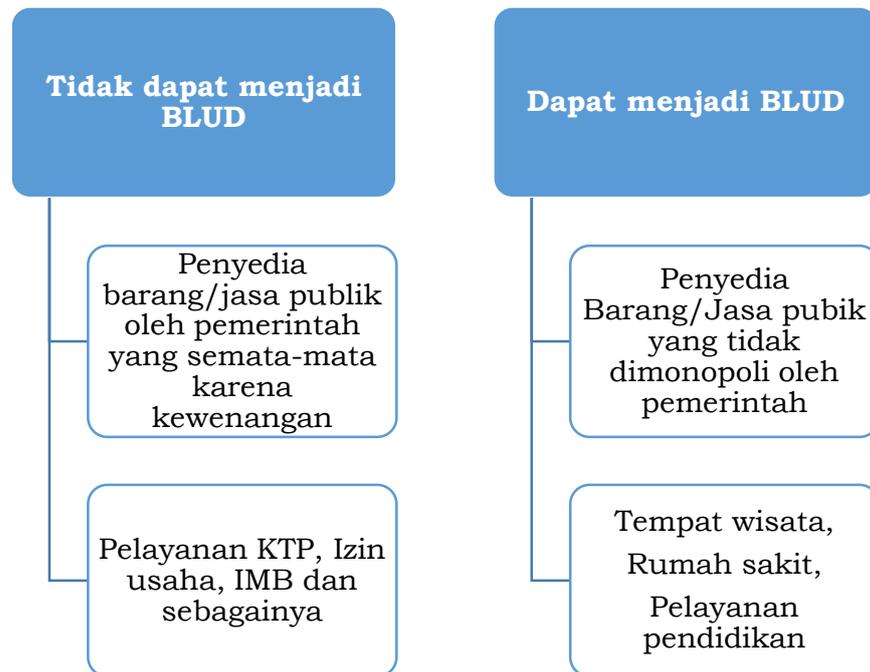
1. Langkah Persiapan BLUD SMK

Langkah-langkah atau prosedur yang harus dilakukan oleh SMK untuk menerapkan tata kelola BLUD yaitu sebagai berikut.

- a. Harus ada SMK terlebih dahulu
- b. Kepala sekolah sebagai pengguna anggaran (PA) atau Kuasa pengguna Anggaran (KPA) yang berpengaruh terhadap pengelolaan dana yang berasal dari APBD.
- c. SMK mempunyai *income generating* yang berpotensi pendapatan dari masyarakat yang menggunakan jasa dan produk di SMK tersebut.
- d. SMK sebagai pelayanan pendidikan
- e. SMK yang ingin menjadi BLUD harus menyusun dokumen persyaratan antara lain substantif, teknis dan administratif
- f. Dinilai oleh tim penilai yang dibentuk sesuai Permendagri No. 79 tahun 2018 tentang BLUD



Jenis pelayanan publik yang dapat menerapkan pola pengelolaan keuangan (PPK) BLUD sebagai berikut :



2. Persyaratan BLUD SMK

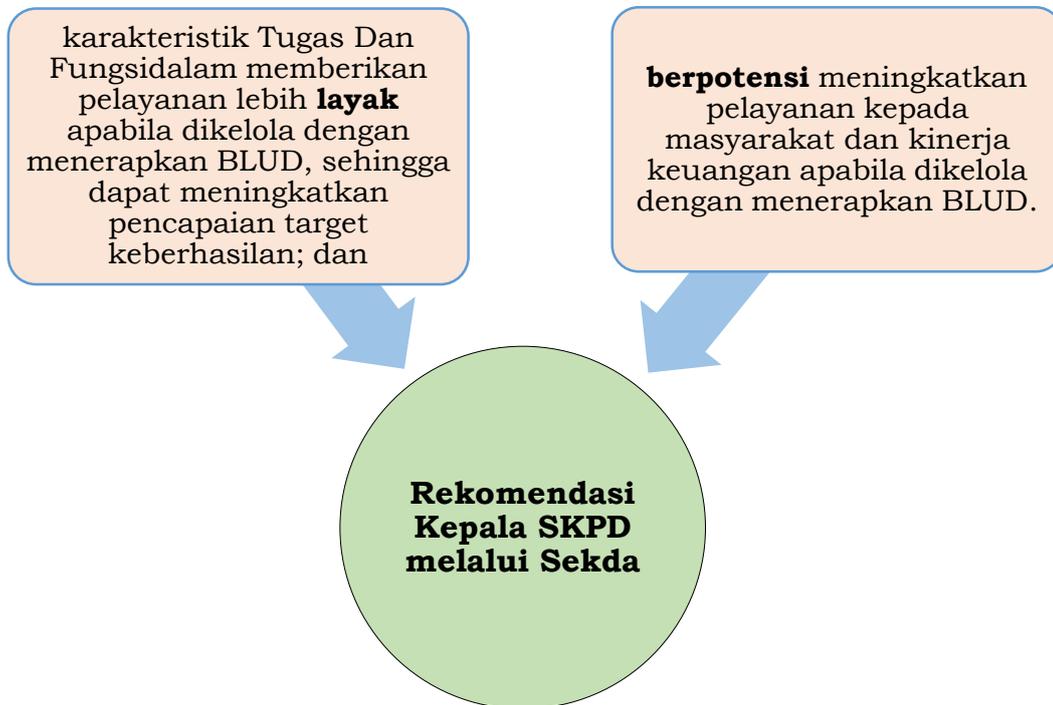
SMK yang akan menerapkan BLUD memenuhi persyaratan yang meliputi:

i. Persyaratan Substantif

Tugas Dan Fungsi Bersifat Operasional Dalam Menyelenggarakan Layanan Umum yang Menghasilkan Semi Barang/Jasa Publik



j. Persyaratan Teknis



k. Persyaratan Administratif

Persyaratan Administratif terpenuhi apabila Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah membuat dan menyampaikan dokumen, meliputi:

- 1) Dokumen Surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja

Surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah dan diketahui oleh kepala SKPD
- 2) Dokumen Pola Tata Kelola
 - a) Kelembagaan

Memuat posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggung jawab, hubungan kerja dan wewenang
 - b) Prosedur Kerja

Memuat ketentuan mengenai hubungan dan mekanisme kerja antarposisi jabatan dan fungsi.

c) Pengelompokan Fungsi

Memuat pembagian fungsi pelayanan dan fungsi pendukung sesuai dengan prinsip pengendalian internal untuk efektifitas pencapaian

d) Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Memuat kebijakan mengenai pengelolaan sumber daya manusia yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

3) Dokumen Renstra

Penyusunan Renstra memuat sebagai berikut

a) Rencana pengembangan layanan

b) Strategis dan arah kebijakan

c) Rencana program dan kegiatan

d) Rencana keuangan

4) Dokumen Standar pelayanan minimal

a) Memuat batasan minimal mengerlal jenis dan rnutu layanan dasair yang harus dipenuhi oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD

b) Standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada Peraturan Kepala Daerah untuk menjamin ketersediaan, keterjangkauan, pemerataan, kesetaraan, kemudahan dan kualitas layanan umum yang diberikan oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

5) Dokumen Laporan Keuangan

Laporan keuangan disusun oleh kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD sesuai dengan sistem akuntansi yang diterapkan pada pemerintah daerah. Laporan keuangan terdiri atas:

a) laporan realisasi anggaran;

b) neraca;

c) laporan operasional;

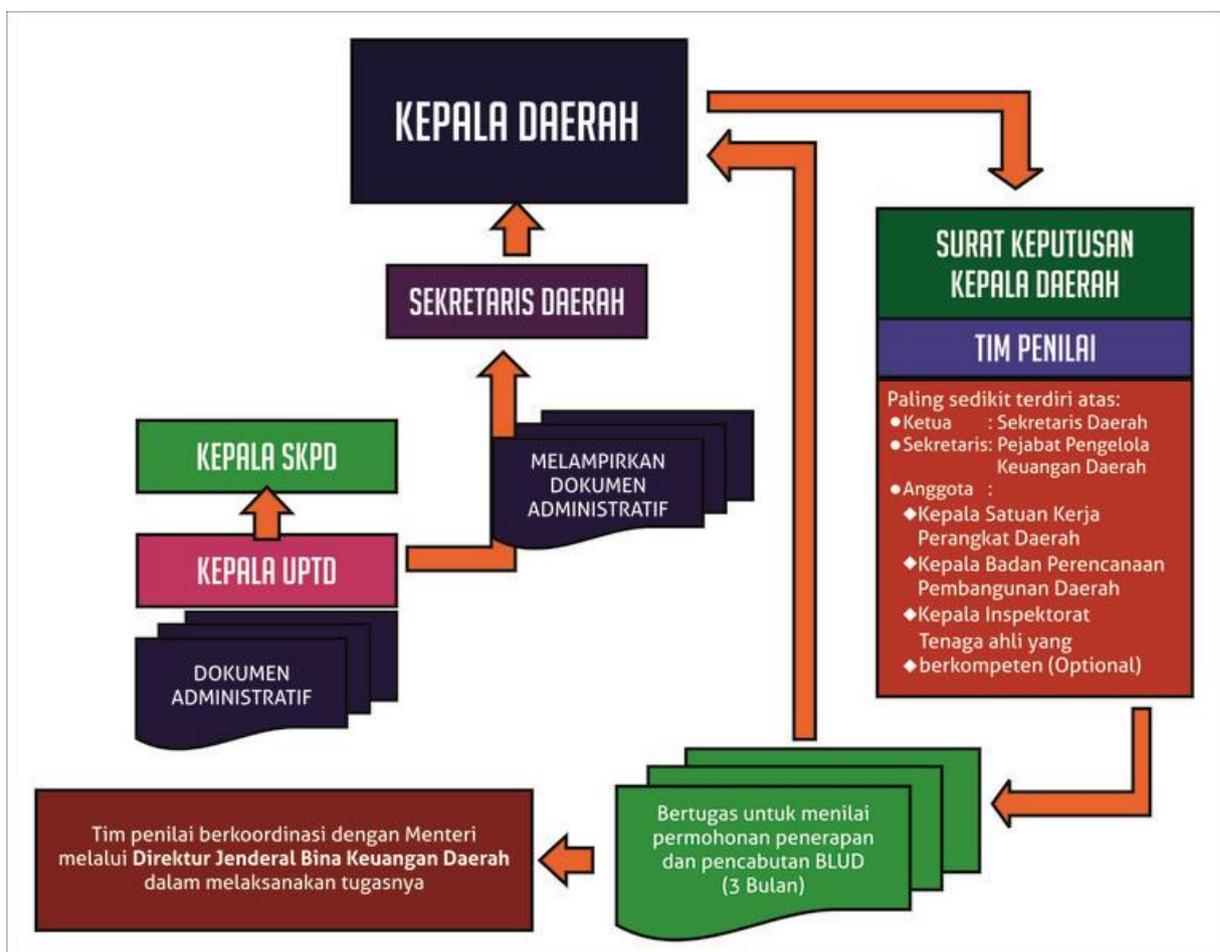
d) laporan perubahan ekuitas; dan

e) catatan atas laporan keuangan.

6) Dokumen Laporan Audit Terakhir

Laporan audit terakhir merupakan laporan audit oleh pemeriksian eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atas laporan keuangan tahun terakhir sebelum Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD direkomendasikan untuk menerapkan BLUD. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD membuat surat pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Surat pernyataan ditandatangani oleh kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD dan diketahui kepala SKPD.

3. Prosedur Permohonan dan Penilaian BLUD



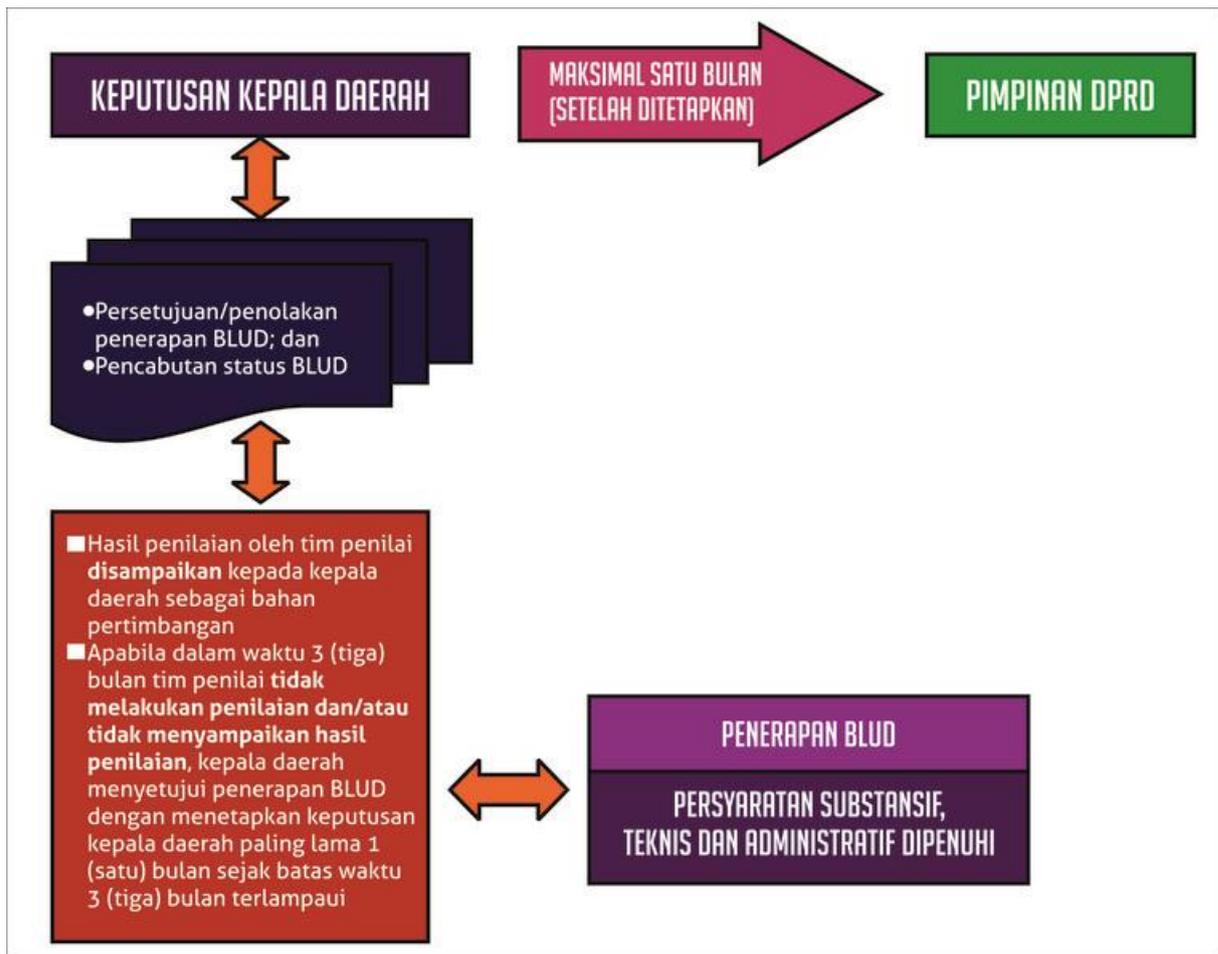
Sumber: Saputra, 2019

Langkah permohonan, penilaian dan penetapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sebagai berikut:

- Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD mengajukan permohonan penerapan kepada kepala SKPD.

- b. Kepala SKPD mengajukan permohonan kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.
- c. Pengajuan permohonan melampirkan dokumen persyaratan administratif
- d. Kepala daerah melakukan penilaian terhadap permohonan penerapan BLUD
- e. Tim penilai beranggotakan paling sedikit terdiri atas:
 - 1) Sekretaris daerah sebagai ketua
 - 2) PPKD sebagai sekretaris
 - 3) Kepala SKPD yang membidangi kegiatan BLUD sebagai anggota
 - 4) Kepala SKPD yang membidangi perencanaan pembangunan daerah sebagai anggota
 - 5) Kepala SKPD yang membidangi pengawasan di pemerintah daerah sebagai anggota
- f. Apabila diperlukan tim penilai dapat melibatkan tenaga ahli yang berkompeten di bidangnya.

4. Prosedur Penetapan BLUD



Sumber: Saputra, 2019

Langkah penetapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sebagai berikut:

- a. Tim penilai bertugas untuk menilai permohonan penerapan BLUD paling lama 3 (tiga) bulan
- b. Tim penilai dalam melaksanakan tugasnya dapat berkoordinasi dengan Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah
- c. Hasil penenilaian oleh tim penilai disampaikan kepada kepala daerah sebagai bahan pertimbangan penetapan atau penolakan BLUD
- d. Penerapan BLUD ditetapkan dengan keputusan kepala daerah berdasarkan hasil penilaian
- e. Keputusan kepala daerah disampaikan kepada pimpinan Dewan Perwakilan Daerah (DPR) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal ditetapkan.

- BPK Provinsi Jawa Timur. (2017). *Sekolah Gagas Perencanaan Bisnis Kejar Status BLUD*. Diakses melalui <https://surabaya.bpk.go.id/> pada tanggal 5 September 2019.
- BPKP. (____). *Program Asistensi Badan Layanan Umum Daerah*. Diakses melalui <http://www.bpkp.go.id/> pada tanggal 6 September 2019.
- Depdiknas. (2002). *Manajemen Keuangan. Materi Pelatihan Terpadu untuk Kepala Sekolah*. Jakarta: Direktorat Pendidikan Lanjutan Tingkat Pertama.
- Dijadja, M. (2003). *Manajemen Proses Kebijakan Publik Formulasi, Implementasi, dan Evaluasi Kinerja*. Jakarta: LAN dan Duta Pertiwi.
- Dijadja, M. (2003). *Transparansi Pemerintah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Global News. (2017). *Gandeng Kampus, Gubernur Rumuskan SMK jadi BLU*. Diakses dari <http://global-news.co.id/> pada tanggal 5 September 2019.
- Hamdani. (2018). *Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah*. Jakarta: Kemendagri.
- Haq, A. A. (2015). *Catatan atas Laporan Keuangan*. Diakses dari <http://www.wikiapbn.org/> pada tanggal 5 September 2019.
- Haq, A. A. (2015). *Laporan Operasional*. Diakses dari <https://www.wikiapbn.org/> pada tanggal 5 September 2019.
- Hidayat, A. & Mahalli, I. (2016). *The Handbook of Education Management*. Jakarta: Kencana.
- Jajeli, R. (2017). *Sekolah Kejuruan di Jatim akan Dijadikan BLUD*. Diakses melalui <https://news.detik.com/> pada tanggal 5 September 2019.
- JPNN. (2019). *Mendikbud Dorong SMK dengan Teaching Factory Jadi BLUD*. Diakses dari <https://www.jpnn.com/> pada tanggal 5 September 2019.
- Kemdikbud Dorong SMK Jadi BLUD diakses melalui <https://psmk.kemdikbud.go.id> pada tanggal 5 september 2019.
- Kemendikbud. (2016). *Pedoman Penyusunan Pola Tata Kelola BLUD SMK*. Jakarta: Direktorat Pembinaan SMK.
- Kementerian Dalam Negeri. (2019). *Modul Penilaian dan Penetapan Badan Layanan Umum Daerah*. Jakarta: Direktorat BUMD, BLUD dan Barang Milik Daerah.
- Kementerian Keuangan. (2017). *Mengelola Keuangan BLUD (Badan Layanan Umum Daerah)*. Diakses dari <http://www.djpk.kemenkeu.go.id/> pada 6 September 2019.
- Kementerian Keuangan. (2018). *Buku I Pedoman Teknis Asistensi Penyusunan Laporan Keuangan (Neraca) BLUD*. Jakarta: Deputi Bidang Akuntan Negara.

- Khurniawan, A.W. & Rivai, M. (2019). *Wealth Management Sebagai Strategi Pengelolaan Keuangan SMK Menuju Kemandirian Financial Sekolah. Vocational Educational Policy White Paper Vol. 1 Nomor 10 Tahun 2019.*
- Komite Standar Akuntansi Pemerintahan. (2013). *Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 13 Tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum.*
- Krina, L.L. (2003). *Indikator Alat Ukur Prinsip Akuntabilitas, Transparansi, dan Partisipasi.* Jakarta: Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
- LKPP. (2018). *Modul Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.* Jakarta: Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Mardiasmo. (2009). *Akuntansi Sektor Publik.* Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Mediani, M. (2018). *Mendikbud Minta SMK Bentuk BLUD dan Stop Setoran ke Negara.* Diakses dari <https://www.cnnindonesia.com/> pada tanggal 6 September 2019.
- Pengadilan Tinggi Palembang. (2019). *Laporan Realisasi Anggaran Tahun 2019.* Diakses dari <https://pt-palembang.go.id/> pada tanggal 5 September 2019.
- Putra, Sanjaya. (2018). *Pola Pengelolaan Keuangan BLUD.*
- Republik Indonesia. (2003). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.*
- Republik Indonesia. (2010). *Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.*
- Republik Indonesia. (2010). *Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.*
- Republik Indonesia. (2010). *Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.*
- Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.*
- Republik Indonesia. (2015). *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 209/PMK.05/2015 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Investasi Pemerintah.*
- Republik Indonesia. (2016). *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Badan Layanan Umum.*
- Republik Indonesia. (2017). *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.05/2017 Tentang Pedoman Remunerasi Badan Layanan Umum.*
- Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 Tentang BLUD.*
- Republik Indonesia. (2019). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020.*

- Republik Indonesia. *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.*
- Sekolah Menengah Kejuruan-SMAK Bogor. (2016). *Laporan Keuangan untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 2016.*
- SMK Negeri 1 Pacitan. (2018). *Standar Pelayanan Minimum SMK Negeri 1 Pacitan.* Pacitan: Dokumen BLUD SMK Negeri 1 Pacitan.
- SMK Negeri 1 Pacitan. (2018). *Tata Kelola SMK Negeri 1 Pacitan.* Pacitan: Dokumen BLUD SMK Negeri 1 Pacitan.
- Sulaiman, A. (2018). *SMK di Jatim Berubah Menjadi BLUD.* Diakses dari <https://nusantaranews.co/> pada tanggal 5 September 2019.
- Syncore. (2018). *Siklus Akuntabilitas Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah.* Diakses dari <http://blud.co.id/> pada 6 September 2019.
- Syncore. (2018). *Transparansi Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.* Diakses dari <http://blud.co.id/> pada tanggal 6 September 2019.
- Syncore. (2019). *BLUD Berikan Banyak Manfaat.* Diakses melalui <https://blud.co.id/wp/> pada tanggal 5 September 2019.
- Syncore. (2019). *Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sebagai Salah Satu Syarat Administratif Blud.* Diakses melalui <https://blud.co.id/> pada tanggal 6 September 2019.
- Syncore. (2019). *Pola Pengelolaan Keuangan Blud pada SMK.* Diakses melalui <https://blud.co.id/> pada tanggal 6 September 2019.
- Unpad. (2014). *Pedoman Implementasi Remunerasi BLU Universitas Padjajaran.*