

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Laporan Keuangan BLUD

2.1.1 Definisi

Badan Layanan Umum Daerah yaitu instansi pemerintah yang didirikan untuk menyediakan pelayanan masyarakat tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan melaksanakan kegiatan dengan prinsip produktivitas dan efisiensi (PSAP Nomor 13). Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 menjelaskan bahwa BLUD menggunakan Standar Akuntansi Keuangan yang dikeluarkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia sesuai dengan jenis industri yang dijalankan. Laporan Keuangan BLUD adalah laporan yang menyatakan keadaan ekonomi BLUD dalam satu periode. BLUD menyusun laporan keuangan sebagai wujud transparansi dan bentuk pertanggungjawaban terkait keuangan.

BLUD membuat dua jenis Laporan Keuangan sebagai entitas pelaporan dan entitas akuntansi. Dalam PSAP Nomor 13 dinyatakan bahwa tanggung jawab atas penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan tersebut dipegang oleh pimpinan BLU atau pejabat lainnya yang ditunjuk. Laporan Keuangan BLUD berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan. Laporan Keuangan BLUD nantinya akan

dikonsolidasikan dengan Laporan Keuangan entitas pelaporan atau entitas akuntansi yang membawahnya. Laporan Keuangan BLUD disajikan minimal satu kali dalam periode setahun.

2.1.2 Tujuan

Menurut PSAP nomor 13, tujuan utama Laporan Keuangan BLUD adalah menyuguhkan informasi mengenai kondisi sumber daya ekonomi BLUD. Informasi tersebut digunakan oleh pengguna sebagai pertimbangan untuk membuat keputusan. Informasi tersebut mencakup posisi keuangan, perubahan posisi keuangan, alokasi sumber daya ekonomi, ketaatan realisasi, pendanaan, potensi pembiayaan, dan kemandirian BLUD dalam mendanai aktivitasnya. Sementara itu, tujuan Laporan Keuangan BLU menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 42/PMK.05/2017 Tentang Perubahan atas PMK Nomor 220/PMK.05/2016 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum, laporan keuangan tersebut digunakan dalam rangka pengintegrasian ke dalam Laporan Keuangan konsolidasian dan sebagai lampiran bagi Laporan Keuangan entitas yang membawahi.

2.1.3 Laporan Realisasi Anggaran

Menurut PSAP nomor 13, Laporan Realisasi Anggaran menyuguhkan informasi realisasi dibandingkan dengan anggarannya. Pos-pos yang harus disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran yaitu :

- a. Pendapatan-LRA
- b. Belanja
- c. Surplus/Defisit-LRA

- d. Penerimaan pembiayaan
- e. Pengeluaran pembiayaan
- f. Pembiayaan neto
- g. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA/SiKPA)

2.1.4 Laporan Operasional

Menurut PSAP Nomor 13, Laporan Operasional menyuguhkan informasi sumber daya ekonomi penambah ekuitas serta penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah dalam satu periode pelaporan. Pos-pos yang ada pada Laporan Operasional :

- a. Pendapatan-LO
- b. Beban
- c. Surplus/Defisit dari kegiatan operasional
- d. Kegiatan non operasional
- e. Surplus/Defisit sebelum Pos Luar Biasa
- f. Pos Luar Biasa
- g. Surplus/Defisit-LO

2.2 Belanja BLUD

2.2.1 Definisi Belanja BLUD

Belanja BLUD adalah seluruh pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar yang pembayarannya tidak diperoleh kembali oleh BLUD (Permendagri Nomor 61 Tahun 2007).

2.2.2 Fleksibilitas Keuangan BLUD

PSAP Nomor 13 mengatur fleksibilitas keuangan BLUD dengan mempertimbangkan porsi kegiatan pelayanan masing-masing BLUD. Fleksibilitas tersebut mencakup pengelolaan pendapatan, belanja, kas, dan pengadaan barang/jasa. BLUD dapat mengelola pendapatannya, kecuali yang berasal dari hibah terikat, secara langsung untuk membiayai belanjanya. Pendapatan BLUD tersebut tidak perlu disetorkan terlebih dulu ke Kas Negara. Belanja BLUD disesuaikan dengan pendapatan dalam ambang batas RBA (Rencana Bisnis dan Anggaran) yang telah ditetapkan. Dalam hal belanja BLUD melampaui batas, maka BLUD harus telah mendapat persetujuan kepala daerah.

2.2.3 Klasifikasi Belanja BLUD

PSAP Nomor 13 mengklasifikasikan belanja BLUD berdasarkan jenis belanja, organisasi, dan fungsi. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 menyatakan secara rinci transaksi yang menjadi ruang lingkup BLUD berdasarkan klasifikasi jenis belanja antara lain:

1. Belanja Pegawai (kelompok akun 51)
2. Belanja Barang (kelompok akun 52, kecuali sub kelompok 525)
3. Belanja Modal (kelompok akun 53 kecuali sub kelompok 537)

Sementara itu, klasifikasi belanja berdasarkan Permendagri Nomor 79 Tahun 2018 meliputi belanja operasi dan belanja modal. Belanja operasi BLUD mencakup seluruh belanja BLUD untuk melaksanakan tugas dan fungsi, meliputi :

1. Belanja Pegawai
2. Belanja Barang dan Jasa

3. Belanja Bunga

4. Belanja Lain

Belanja modal meliputi seluruh belanja BLUD untuk memperoleh aset tetap dan aset lainnya dengan masa manfaat lebih dari 12 bulan. Penggunaan aset tersebut untuk kegiatan BLUD. Belanja modal BLUD meliputi :

1. Belanja Tanah
2. Belanja Peralatan dan Mesin
3. Belanja Gedung dan Bangunan
4. Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan
5. Belanja Aset Tetap Lainnya

2.2.4 Pengakuan, Pengukuran, Penyajian, dan Pengungkapan

PSAP nomor 13 mengatur pengakuan belanja BLUD diakui saat pengeluaran kas dan telah disahkan oleh pejabat yang memiliki fungsi perbendaharaan umum. Dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016, dijelaskan bahwa belanja diukur dengan dasar asas bruto sejumlah nilai realisasi belanja sesuai dengan yang tertera pada SPM/SP2D sebagai dokumen pengesahan belanja yang diterbitkan oleh Bendahara.

Belanja BLUD disajikan sesuai masing-masing akun dalam Laporan Realisasi Anggaran (Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016). Belanja diungkapkan secara lebih rinci pada Catatan atas Laporan Keuangan.

2.2.5 Mekanisme Belanja BLUD

Mekanisme belanja BLUD yaitu tahapan prosedur yang harus dilakukan dalam rangka memenuhi kebutuhan entitas BLUD yang jumlah dan alokasinya

telah diatur dalam anggaran. Mekanisme ini harus ditatausahakan sebagai salah satu bentuk kontrol internal bagi BLUD. Tahapan prosedur belanja tercantum pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 secara garis besar meliputi:

1. Pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP)

Surat Penyediaan Dana (SPD) menjadi dasar pengajuan SPP atas belanja yang telah dilakukan. SPD merupakan dokumen yang menyatakan ketersediaan dana untuk menjalankan kegiatan. SPD diterima oleh Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dari Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sebagai Bendahara. Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA atau KPA melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.

2. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

Untuk penerbitan SPM, Pejabat Penatausahaan Keuangan akan melakukan pengujian SPP terkait kelengkapan dokumen dan ketepatan pengisian. Apabila SPP telah dinilai dapat disetujui, maka Pejabat Penatausahaan Keuangan akan menerbitkan SPM yang diajukan untuk Pemimpin BLUD. Sesuai jenis SPP, SPM dibedakan menjadi lima jenis yaitu:

- a. SPM LS (Langsung)
- b. SPM UP (Uang Persediaan)
- c. SPM TUP (Tambahan Uang Persediaan)
- d. SPM GUP (Penggantian Uang Persediaan)
- e. SPM GUP Nihil (Penggantian Uang Persediaan Nihil)

3. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Penerbitan SP2D paling lambat dilakukan dua hari kerja setelah SPM diterima. Apabila SPM telah disetujui Pimpinan BLUD, Bendahara Pengeluaran akan menerbitkan SP2D. Surat tersebut yang nantinya dapat digunakan untuk mencairkan dana. Pencairan dana dilakukan melalui bank-bank yang sudah ditunjuk negara.

Dalam hal dokumen SPM tidak lengkap atau tidak valid, BUD membuat surat penolakan penerbitan SP2D. Surat tersebut diserahkan pada Pengguna Anggaran untuk merevisi SPM, serta juga disimpan sebagai arsip penolakan penerbitan SP2D.

4. Penerbitkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan Pengajuan Nota Pencairan Dana (NPD).

SPJ menjadi bentuk dokumen pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran kepada Kepala SKPD atas penggunaan anggaran belanja. Sementara NPD digunakan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk mengajukan permohonan dana untuk pelaksanaan kegiatan. Atas permohonan tersebut PA atau KPA memberi dokumen persetujuan pada Bendahara Pengeluaran untuk mengeluarkan dana sebesar yang tertera.

2.3 Kebijakan *Refocusing* dan Realokasi

Pandemi COVID-19 memberikan dampak di sektor keuangan negara. Perekonomian diprediksi menurun sementara pemerintah perlu biaya untuk mengatasi dampak pandemi COVID-19. Penyesuaian anggaran dilakukan sebagai tindakan pencegahan atas kemungkinan dampak yang lebih buruk pada keuangan

negara. Perintah untuk melakukan penyesuaian tersebut ditetapkan tanggal 20 Maret 2020 dalam bentuk Instruksi Presiden (INPRES) Nomor 4 Tahun 2020 tentang *Refocusing* Kegiatan, Realokasi Anggaran, serta Pengadaan Barang dan Jasa dalam Rangka Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19). Kebijakan tersebut berisi tujuh poin instruksi yang ditujukan kepada :

1. Menteri Kabinet Indonesia Maju
2. Sekretaris Kabinet
3. Kepala Staf Kepresidenan
4. Panglima TNI
5. Kapolri
6. Jaksa Agung
7. Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian
8. Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Negara
9. Gubernur seluruh Indonesia
10. Bupati/Walikota seluruh Indonesia

Dalam rapat kerja dengan Komisi XI DPR pada 30 April 2020, Menteri Keuangan Sri Mulyani memaparkan tiga langkah kebijakan *refocusing* kegiatan dan realokasi anggaran sebagai berikut :

1. *Refocusing* anggaran kementerian/lembaga serta pemerintah daerah sebagai upaya percepatan penanganan COVID-19. Pokok kegiatannya adalah menunda maupun membatalkan kegiatan-kegiatan yang tidak relevan atau bukan termasuk prioritas.

2. Realokasi cadangan belanja sebagai upaya mendukung pelaksanaan Gugus Tugas COVID-19. Realokasi anggaran diprioritaskan untuk kegiatan terkait penanganan COVID-19 seperti pengadaan obat, APD, alat medis, persediaan kesehatan, dan sosialisasi.
3. Menghemat belanja kementerian/lembaga dan meningkatkan efisiensi belanja untuk menyokong proses penanganan dampak COVID-19. Upaya penghematan dilakukan secara di berbagai aspek misalnya menekan biaya listrik dengan cara mengurangi rapat.