

IMPLEMENTASI PENGELOLAAN BLU DI PERGURUAN TINGGI (PENGALAMAN PELAKSANAAN BLU DI UNY)

Oleh: Sutrisna Wibawa (UNY)

A. Latar Belakang

Dengan diberlakukannya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara mencerminkan adanya perubahan sistem penganggaran tradisional menjadi penganggaran berbasis kinerja. Dengan system penganggaran berbasis kinerja (*performance based budgeting*), penyusunan dan pelaksanaan anggaran tidak hanya berdasarkan input dan proses saja, tetapi berorientasi pada output (hasil kinerja).

Perguruan Tinggi Negeri yang diizinkan secara penuh untuk menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU), maka pengelolaan keuangan dapat dilakukan lebih fleksibel, dengan mengutamakan produktivitas, efisiensi dan efektivitas. Pola pengelolaan keuangan BLU dimaksudkan agar Perguruan Tinggi Negeri sebagai instansi pemerintah dapat meningkatkan pelayanannya kepada pelanggan, dalam hal ini mahasiswa, masyarakat, dan para *stake holder*. Seluruh dana PNBPN yang didapatkan dari mahasiswa, masyarakat, pemberdayaan fasilitas, dan sumber lainnya dapat dikelola secara langsung tanpa harus setor terlebih dahulu ke KPPN. Hubungan ke KPPN dalam bentuk laporan penerimaan dan pembelanjaan.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum peraturan perundang-undangan yang digunakan dalam pengelolaan keuangan PK-BLU antara lain :

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-undang Republik Indonesia No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
4. Undang-undang Republik Indonesia No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara

5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
6. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor. PER-66/PB/2005
7. Permenkeu RI Nomor 8/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang dan Jasa pada Badan Layanan Umum.
8. Permenkeu RI Nomor 10/PMK.02/2006 tentang Pedoman Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 73/PMK.05/2007.
9. Peraturan Menteri Keuangan No. 66/PMK.02/2006 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengajuan, Penetapan, dan Perubahan Rencana Bisnis dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum.
10. Perdirjen Perbendaharaan Depkeu RI Nomor 50 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan PNBPN oleh Satuan Kerja Instansi Pemerintah yang menerapkan PK BLU.
11. Perdirjen Perbendaharaan Kemenkeu RI Nomor 57/PB/2008 tentang Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum (DIPA BLU)
12. Permenkeu RI Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.
13. PER-51/PB/2008 tanggal 20 November 2008 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga

C. Ruang Lingkup

1. Pengertian Badan Layanan Umum

Badan Layanan Umum (BLU) adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas. Sehubungan dengan pengertian tersebut, BLU memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. Berkedudukan sebagai lembaga pemerintah (bukan kekayaan Negara yang dipisahkan);
- b. Menghasilkan barang/jasa yang seluruhnya/sebagian dijual kepada publik;

- c. Tidak bertujuan mencari keuntungan;
- d. Dikelola secara otonom dengan prinsip efisien dan produktivitas ala korporasi;
- e. Rencana kerja/anggaran dan pertanggungjawaban dikonsolidasikan pada instansi induk;
- f. Pendapatan dan sumbangan dapat digunakan langsung;
- g. Pegawai dapat terdiri dari PNS dan Non PNS;
- h. Bukan sebagai subjek pajak.

2. Tujuan dan Azas Badan Layanan Umum

BLU bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa dengan memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan berdasarkan prinsip ekonomi dan produktivitas, dan penerapan praktek bisnis yang sehat.

Azas BLU adalah sebagai berikut:

- a. BLU beroperasi sebagai unit kerja kementerian Negara/lembaga/pemerintah daerah untuk tujuan pemberian layanan umum yang pengelolaannya berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh instansi induk yang bersangkutan.
- b. BLU merupakan bagian perangkat pencapaian tujuan kementerian Negara/lembaga/pemerintah daerah dan karenanya status hukum BLU tidak terpisah dari kementerian Negara/lembaga/pemerintah daerah sebagai instansi induk.
- c. Menteri/pimpinan lembaga/gubernur/bupati/walikota bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum yang didelegasikannya kepada BLU dari segi manfaat layanan yang dihasilkan.
- d. Pejabat yang ditunjuk mengelola BLU bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pemberian layanan umum yang didelegasikan kepadanya oleh menteri/pimpinan lembaga/bupati/walikota.
- e. BLU menyelenggarakan kegiatannya tanpa mengutamakan pencarian keuntungan.
- f. Rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja BLU disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana

kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja kementerian Negara/lembaga/SKPD/pemerintah daerah.

- g. BLU mengelola penyelenggaraan layanan umum sejalan dengan praktek bisnis yang sehat.
3. Sumber Dana BLU terdiri dari penerimaan dari pemerintah (Anggaran Rupiah Murni) dan penerimaan dari masyarakat/ Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi (Penerimaan Negara Bukan Pajak).

D. Pengelola BLU

Sesuai Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum adalah (a) Pemimpin BLU, (b) Pejabat Keuangan; dan (c) Pengelola Teknis.

Rektor Perguruan Tinggi bertindak sebagai Pemimpin BLU sekaligus sebagai Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas: (a) menyiapkan Rencana Strategis Bisnis BLU, (b) menyiapkan Rencana Bisnis dan Anggaran BLU, (c) mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis sesuai ketentuan yang berlaku, dan (e) menyampaikan pertanggungjawaban kinerja operasional dan keuangan BLU.

Pengelola Keuangan BLU terdiri dari (a) Kuasa Pengguna Anggaran: Rektor selaku Pimpinan BLU, (b) Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/ Atasan Langsung Bendahara: Pembantu Rektor II, (c) Pejabat Penerbit/ Penandatanganan SPM, (d) Penandatanganan SP2D: Pembantu Rektor II atas nama KPA, (e) Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran, (f) Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan (g) Pejabat Pembuat Komitmen.

Pengelola teknis terdiri atas (a) Pembantu BPP, (b) Petugas Teknis Penerima SPP dan Penguji SPP, (c) Petugas teknis pembuat SPM, (d) Penguji SPP/SPM Rektorat/unit kerja, (e) Tim monitoring Anggaran (SPP, SPM, dan serapan anggaran), dan (f) Petugas pembantu administrasi keuangan.

E. Pola Implementasi Program dan Anggaran

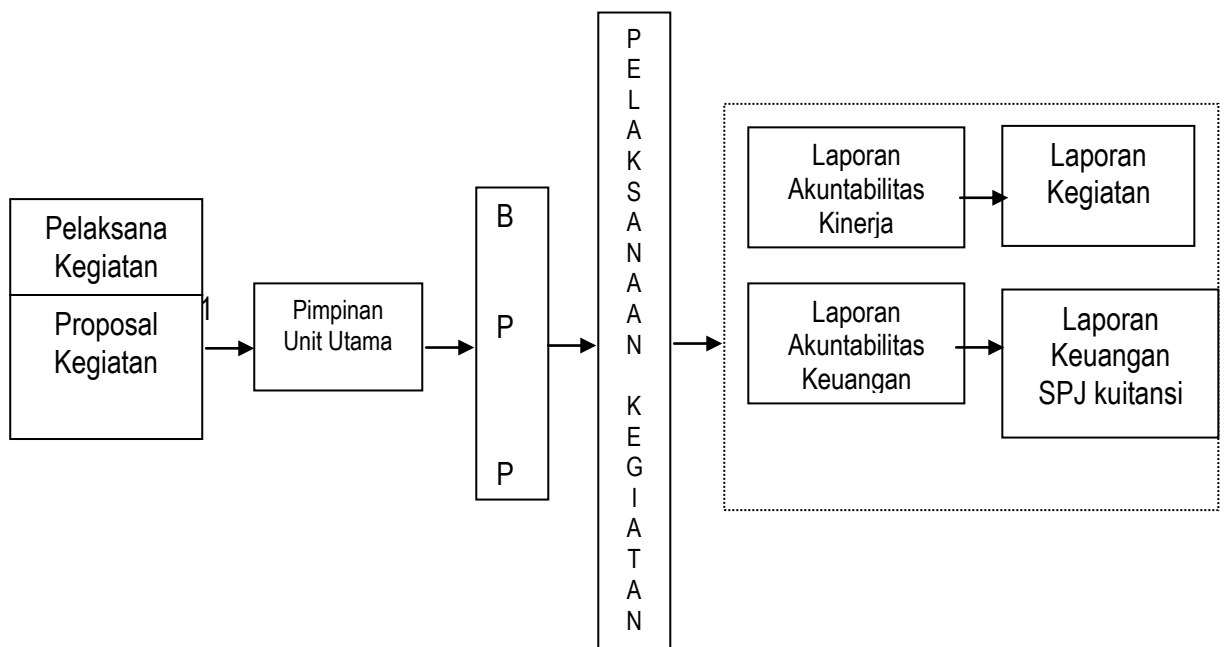
Untuk keperluan manajemen perguruan tinggi dan pengendalian anggaran harus ditetapkan unit utama sebagai penanggungjawab program/anggaran yang dipimpin oleh pimpinan unit utama (Dekan/Kepala Biro/ Ketua Lembaga/Direktur),

Dengan adanya pusat-pusat pertanggungjawaban, anggaran bertitik tolak pada penganggaran berbasis kinerja yang meliputi pusat-pusat pertanggungjawaban anggaran dan akuntansi pada unit utama dengan tujuan sebagai berikut :

1. Sebagai basis perencanaan, pengendalian dan penilaian kinerja (Penanggungjawab kegiatan) dan unit yang dipimpinnya.
2. Untuk memudahkan mencapai tujuan organisasi
3. Memfasilitasi terbentuknya *goal congruence*
4. Mendelegasikan tugas dan wewenang ke unit-unit yang memiliki kompetensi sehingga mengurangi beban pimpinan pusat.
5. Mendorong kreativitas dan daya inovasi bawahan.
6. Sebagai alat untuk melaksanakan strategi organisasi secara efektif dan efisien.
7. Sebagai alat pengendalian anggaran.

Pola implementasi program dan anggaran seperti tersebut diatas dapat digambarkan seperti berikut:

Gambar 1. Pola Implementasi Program dan Anggaran



Gambar 2. Pola Implementasi Pencairan Anggaran



Keterangan :

1. KPA menyampaikan berkas SPM kepada Verifikator/Penguji SPM
2. Penguji SPM menyampikan SPM yang telah diuji kebenarannya kepada Pembuat SP2D.
3. Pembuat SP2D mencetak dan menyampaikan SP2D kepada Pejabat Penandatangan SP2D (Pembantu Rector II an. KPA).
4. Pejabat Penandatangan SP2D menyampaikan/memberikan perintah pencairan dana pada Bendahara Pengeluaran. Bendahara Pengeluaran mencairkan/mentransfer dana kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) atau Pihak Ketiga. Petugas Pembukuan mencatat (membuat jurnal) atas transaksi pengeluaran dana.

E. Tugas dan Tanggung Jawab Pejabat Pengelola Anggaran

Mengacu ketentuan pasal 17 /18 UU No.1 Tahun 2004 dan Peraturan Menteri Keuangan No.606/MK.06/2004, Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Penguasa Pengguna Anggaran pada dasarnya memiliki wewenang *ordonancing*, meliputi dua hal pokok:

- a. wewenang otorisasi, yaitu wewenang untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- b. wewenang untuk menguji tagihan kepada negara dan menerbitkan SPM.

Tugas Pengelola Anggaran adalah:

1. Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran
 - a. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam DIPA dan/atau RKPT.
 - b. melaksanakan pengadaan barang dan jasa dengan berpedoman pada Keputusan Presiden No.54 tahun 2010.
 - c. mengadakan ikatan/perjanjian/komitmen dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan.
 - d. menguji tagihan-tagihan atas beban DIPA/RKPT, meliputi: *Wet, Recht, dan Doel Matigheid*.
 - e. meneliti ketersediaan dana pada DIPA/RKPT dan membebaskan tagihan-tagihan pada Mata Anggaran yang ditetapkan.
 - f. menyelenggarakan proses perintah
 - g. Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas kebenaran material akibat yang timbul dari kontrak/keputusan dan Surat Bukti lainnya yang ditandatangani.
2. Pejabat Penanggung Jawab Administrasi Umum
 - a. merencanakan, mempersiapkan, dan melaksanakan Kegiatan yang tercantum pada DIPA yang menjadi tanggung jawabnya.
 - b. membuat dan menandatangani Surat Perjanjian Kontrak, dokumen lain yang sejenis.
 - c. membuat SPP Uang Persediaan (UP)
 - d. membuat Surat Permintaan Pembayaran (LS) dan menandatangani surat bukti lainnya sebagai lampiran SPP-LS.

- e. menyampaikan SPP-LS/UP kepada Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
 - f. menatausahakan realisasi DIPA pada Kartu Pengawasan berkenaan
 - g. Pejabat Penanggung Jawab Kegiatan Administrasi Umum bertanggung jawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari kontrak atau keputusan dan Surat Bukti lainnya yang ditandatanganinya.
3. Pejabat Penanggung Jawab Kegiatan/Pejabat Pembuat Komitmen
- a. Merencanakan, mempersiapkan, dan melaksanakan Kegiatan yang tercantum pada rencana anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.
 - b. Membuat dan menandatangani Surat Perjanjian/Kontrak, atau dokumen lain yang sejenis.
 - c. Membuat Surat Permintaan Pembayaran LS dan menandatangani surat bukti lainnya sebagai lampiran SPP-LS.
 - d. Menyampaikan SPP-LS kepada Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM melalui Kuasa Pengguna Anggaran.
 - e. Membuat Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) dan Surat Permintaan Pembayaran Pengganti Uang Persediaan (SPP-GUP) dan menandatangani surat bukti lainnya sebagai lampiran SPP-UP/SPP-GUP.
 - f. Menatausahakan realisasi anggaran pada Kartu Pengawasan berkenaan.
 - g. Pejabat Penanggung Jawab Kegiatan/PPK bertanggung jawab atas kebenaran meterial akibat yang timbul dari kontrak /keputusan dan Surat Bukti lainnya yang ditandatanganinya.
 - h. Menyusun dan menyampaikan laporan realisasi penggunaan anggaran secara periodik pada pejabat Kuasa Pengguna Anggaran.
4. Pejabat Penerbit/Pejabat Penandatangan SPM.
- a. menerima dan memeriksa kelengkapan SPP-LS/UP (Uang Persediaan) dari Kuasa Pengguna Anggaran.
 - b. mencatat penerimaan SPP-LS/UP pada Buku Pengawasan Penerimaan SPP.
 - c. menguji SPP dari segi *Wet, Recht* dan *Doel Matigheid*.
 - d. membebaskan pengeluaran pada Akun/MAK bersangkutan.
 - e. menerbitkan SPM
 - f. menyampaikan SPM yang diterbitkan kepada KPA/ Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

5. Bendaharawan

a. Bendahara Penerima

- 1) Menerima, menyimpan dan menyetorkan penerimaan negara
- 2) Menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan anggaran PT

b. Bendahara Pengeluaran

- 1) membuat SPP-UP dan menyampaikan kepada Pejabat Penerbit SPM
- 2) mengelola Uang Persediaan
- 3) melaksanakan pembayaran atas beban Uang Persediaan dan dalam pelaksanaannya memperhatikan kewajiban sebagai berikut:
 - a) meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan yang berwenang;
 - b) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBN yang tercantum dalam perintah pembayaran (kuitansi)
 - c) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- 4) Bendahara pengeluaran wajib menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran/Penanggung Jawab Kegiatan apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- 5) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

Dalam hal volume Uang Persediaan uang yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran terkait dengan jenis kegiatan yang berbeda, maka untuk membantu Bendahara Pengeluaran dapat ditunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran bersangkutan.

6. BPP

- a. Membantu Bendahara Pengeluaran untuk mengelola Uang Persediaan;
- b. Mengajukan permohonan permintaan uang kepada Bendahara Pengeluaran setelah persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen atau penanggung jawab kegiatan;
- c. Membayarkan sesuai dengan kegiatan yang telah diajukan;
- d. Memungut dan melaporkan kepada Bendahara:

- 1) Pajak Penghasilan (PPH Ps.21) atas uang, lembur/uang lelah dan lain-lain;
 - 2) Pajak Penghasilan (PPH Ps.23) atas pembayaran sewa;
 - 3) Pajak Penghasilan (PPH Ps.22) atas pembayaran pembelian tunai barang/jasa;
 - 4) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas pembayaran pembelian barang/jasa;
 - e. Melakukan pembukuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyetorkan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran dengan membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Pengeluaran BPP;
 - g. BPP pada setiap kantor/satuan kerja bertanggungjawab atas uang yang diambil dari bendahara;
 - h. Melaporkan semua kegiatan yang telah dilaksanakan disertai laporan hasil kinerja yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen atau Pejabat yang ditunjuk;
 - i. Menyerahkan rekapitulasi SPJ per bulan dalam bentuk file.
7. Pembantu BPP
- a. Membantu menyusun dan menyelesaikan laporan kegiatan termasuk penyusunan Laporan Realisasi Penggunaan anggaran;
 - b. Membantu BPP dalam menyelenggarakan tata usaha Keuangan;
 - c. Membantu BPP mencatat surat menyurat berkaitan dengan Keuangan;
 - d. Membantu membukukan semua penerimaan dan pengeluaran dalam Buku Kas Umum UMK, Buku bank, Buku Kas Posisi, Buku Inventaris, Buku Pajak dan Buku-buku Pembantu lainnya;
 - e. Membantu membukukan dan memelihara seluruh barang-barang inventaris yang pengadaannya dibiayai dari dana DIPA Universitas Negeri Yogyakarta;
 - f. Membantu menyusun, menyiapkan dan mengirimkan SPJ ke Bendaharawan Pengeluaran.

F. Prosedur Pencairan dan Pertanggungjawaban Dana

Prosedur pemberian Uang Persediaan melalui penerbitan SPM-UP dan pengisian kembali Uang Persediaan melalui penerbitan SPM-GU.

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM-UP berdasarkan alokasi dana dalam DIPA atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang dipersamakan dengan DIPA atas permintaan dari Bendahara Pengeluaran yang dibebankan pada mata anggaran pengeluaran (Akun/MAK) untuk pengeluaran.
2. KPA, berdasarkan SPM-UP tersebut diatas menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu yang ditunjuk dalam SPM-UP
3. Penggunaan Uang Persediaan selanjutnya menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran.
4. Bendahara Pengeluaran melakukan pengisian kembali Uang Persediaan segera setelah Uang Persediaan dimaksud digunakan.
5. Pengisian kembali Uang Persediaan dilakukan dengan mengajukan SPM-GU kepada KPPN Pembayar dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah.
6. Pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan dengan sesuai bukti-bukti pengeluaran yang sah dibebankan pada mata anggaran (Akun/MAK) definitif sesuai dengan pagu Akun/MAK yang tersedia.
7. Pembebanan dimaksud pada huruf f. diatas mengurangi pagu Akun/MAK yang tersedia.
8. Penggunaan dan Penggantian Uang Persediaan dapat dilakukan sepanjang pagu anggaran dalam DIPA atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang dipersamakan dengan DIPA yang dapat dibayarkan melalui prosedur SPM-UP masih cukup tersedia.
9. Sisa Uang Persediaan yang terdapat pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke Rekening Kas Umum Negara selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan. Setoran sisa Uang Persediaan dimaksud oleh KPPN dibukukan sebagai pengembalian uang persediaan sesuai mata anggaran yang ditetapkan

Prosedur Pencairan melalui LS, Pejabat Pembuat Komitmen bersama dengan BPP mengajukan pembayaran melalui LS.

1. Mengajukan SPP sesuai dengan Akun/MAK

2. Melampirkan berkas pengajuan SPP LS yang sudah lengkap dan diteliti oleh pejabat pembuat komitmen dan BPP.
3. Bendahara akan mengajukan ke KPPN setelah berkas lengkap dan SPM yang telah diteliti oleh penguji SPP dan penguji SPM.

G. Prosedur Pencairan Dana UP dari Bendahara Pengeluaran dan Pertanggungjawaban

Dana Rupiah Murni dan PNBPN untuk Uang Persediaan dari BPP ke Bendahara Pengeluaran.

1. Setiap unit utama mengajukan rekapitulasi kebutuhan UP lengkap dengan jenis belanja (keg/MAK) yang diketahui Pejabat Pembuat Komitmen dan BPP masing-masing. dikirim kepada Pejabat Pembuat Komitmen/Atasan Langsung Bendahara dengan tembusan ke Bendahara Pengeluaran.
2. Pertanggungjawaban dana UP Rupiah Murni (RM) dan PNBPN
Setiap BPP berkewajiban mempertanggungjawabkan dana UP setelah mencapai minimal 75 % dari jumlah dana diterima dengan melampirkan:
 - a. SPP Rupiah Murni (RM) dan PNBPN
 - b. Daftar rincian penggunaan anggaran
 - c. Surat pernyataan tanggungjawab belanja pengeluaran
 - d. Bukti pengeluaran (kuitansi beserta lampirannya) diurutkan sesuai dengan nomor kegiatan dibuat ragkap 4 (empat), bukti kuitansi yang nilainya 5 juta s.d. 10 juta diketahui oleh Pejabat Pengadaan.
 - e. Lembar ke 4 (empat) beserta lampirannya untuk arsip di unit utama (BPP masing-masing)
 - f. Bukti pungut, SSP dan Faktur pajak dilampirkan pada kuitansi
 - g. Bukti setor pajak (SSP) diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen
 - h. Berkas SPJ UP diserahkan ke Bendahara Pengeluaran setelah diteliti dan dibukukan pada BPP sesuai kegiatan dan pembebanan Akun/MAK.
3. Pertanggungjawaban dana UP pengadaan barang dan jasa diatas Rp 10.000.000,-. Proses Pengadaan barang dan jasa dengan pembayaran melalui BPP dan kelengkapan SPJ meliputi:
 - 1) Kuitansi
 - 2) Kontrak/ SPK

- 3) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 4) Berita Acara Penerimaan Barang
 - 5) Berita Acara Pemeriksaan Barang
 - 6) Faktur Penerimaan Barang
 - 7) Berita Acara Penelitian Penawaran dan Negosiasi
 - 8) Penetapan Pemenang/ Pelaksanaan Pekerjaan
 - 9) Penawaran Sebelum Negosiasi
 - 10) Penawaran Hasil Negosiasi
 - 11) SIUP NPWP Prakuilifikasi HO
 - 12) Faktur Pajak dan SSP
4. Jenis belanja /biaya yang dapat dimintakan Uang Persediaan adalah Belanja Barang dengan Mata Anggaran Keluaran:
- a. 521111 : Belanja Keperluan Perkantoran (Rupiah Murni)
 - b. 521119 : Belanja barang operasional lainnya (Rupiah Murni)
 - c. 521211 : Belanja Bahan (Rupiah Murni)
 - d. 521213 : Honor yang terkait dengan output kegiatan (Rupiah Murni)
 - e. 525111 : Belanja Gaji dan Tunjangan (BLU)
 - f. 521219 : Belanja barang non operasional lainnya (Rupiah Murni)
 - g. 525112 : Belanja Barang (BLU)
 - h. 522111 : Langganan daya dan jasa untuk listrik, telpon, telkomlink dan internet (Rupiah Murni)
 - i. 522119 : Belanja Jasa Lainnya (Rupiah Murni)
 - j. 525113 : Belanja Jasa (BLU)
 - k. 523111 : Biaya pemeliharaan gedung dan bangunan (Rupiah Murni)
 - l. 525114 : Belanja Pemeliharaan (BLU)
 - m. 523121 : Biaya pemeliharaan peralatan dan mesin (Rupiah Murni)
 - n. 524111 : Biaya perjalanan dinas biasa (DN) (Rupiah Murni)
 - o. 524211 : Biaya perjalanan dinas biasa (LN) (Rupiah Murni)
 - p. 525115 : Belanja Perjalanan (BLU)

H. Pembukuan, Pelaporan, dan Monitoring

1. Pembukuan

Pembukuan harus dilakukan oleh BPP, Penanggungjawab Kegiatan (PHK,I-MHERE, PHKI, S2 dan S3 Luar Negeri, Peningkatan Mutu Pendidikan maupun Bendaharawan sesuai penggunaan dana baik LS maupun UP, yang terdiri dari :

1. Buku Kas Umum
 - a. BKU Program 10.06.01 (Rupiah Murni)
 - b. BKU Program 10.06.01 (PNBP)
2. Buku Kas Harian
3. Buku Bantu Bank
4. Buku Bantu Pajak
5. Buku Bantu Panjar Kerja

2. Laporan Keuangan

Laporan Keuangan dipergunakan untuk mengetahui realisasi penggunaan sesuai kegiatan/program yang tertera di RKPT, baik pencairan dana yang melalui LS maupun UP dan disertai dengan rekap dalam bentuk file

3.. Monitoring Anggaran

Setiap unit kerja utama, pembuat komitmen, pelaksana kegiatan harus membuat monitoring anggaran sesuai dengan alokasi yang tertera di Rencana Anggaran per MAK/Kegiatan/Sub Kegiatan/Program.

I. Penutup

Implmentasi pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum suatu Perguruan Tinggi membutuhkan komitmen yang tinggi para pengelola anggaran, karena pola ini mendasarkan pada pola anggaran yang dikembangkan oleh Perguruan Tinggi sendiri sesuai dengan fleksibilitas yang diberikan pada aturan pengelolaan keuangan BLU. Selain komitmen, tentu dibutuhkan azas akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan anggaran.

IMPLEMENTASI PENGELOLAAN BLU DI PERGURUAN TINGGI (PENGALAMAN UNY)

**Oleh: Sutrisna Wibawa
Universitas Negeri Yogyakarta**

**Disampaikan dalam Workshop Persiapan Menuju PK BLU UGM
sebagai Upaya Mewujudkan *Good University Governance* Tahap II
Kamis, 8 Maret 2012**

