

# PEDOMAN PENERIMAAN DANA BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA TAHUN 2022





**PEDOMAN PENERIMAAN DANA  
BADAN LAYANAN UMUM  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2022**

Disusun Oleh:  
Bagian Keuangan dan Akuntansi Biro Umum Perencanaan dan Keuangan  
Universitas Negeri Yogyakarta

Edisi:  
PEDOMAN PENERIMAAN DANA BADAN LAYANAN UMUM  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA TAHUN 2022

Pengarah dan Penanggung Jawab:  
Prof. Dr. Sumaryanto, M.Kes, Rektor (Pengarah)  
Prof. Dr. Edi Purwanto, M.Pd, Wakil Rektor Bidang UK (Pengarah)  
Sukirjo, M.Pd, Kepala BUPK (Penanggung Jawab)

Kontributor:  
Sugiyanto, M.Sc (Koordinator)  
Lanang Prasaja, S.Kom (Anggota)  
Riris Widiastuti, SE (Anggota)  
Martin Mulatningsih, S.Pd., S.Ak (Anggota)  
Tri Rohman Wardoyo (Anggota)  
Wawan Setiawan S, S.E (Anggota)

Desain Sampul dan Isi:  
Kalam Jauhari

# KATA PENGANTAR

**P**uji syukur senantiasa kami panjatkan kepada Allah SWT karena atas bimbingan-Nya, Petunjuk Teknis Penerimaan Dana Badan Layanan Umum di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta Tahun Anggaran 2022 dapat tersusun.

Petunjuk Teknis ini bertujuan memberikan persepsi dan pemahaman teknis implementasi penerimaan dana Badan Layanan Umum di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan “Pola Implementasi Program dan Anggaran Universitas Negeri Yogyakarta”.

Petunjuk Teknis ini disusun berpedoman pada Undang-undang Republik Indonesia No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, PMK No. 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas PMK No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN.

Petunjuk Teknis Penerimaan Dana Badan Layanan Umum ini digunakan sebagai pedoman pelaksanaan pengelolaan penerimaan dana BLU bagi semua unsur pengelola anggaran di Universitas Negeri Yogyakarta.

Demikian agar mendapatkan perhatian dan dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, Rektor,

Prof. Dr. Sumaryanto, M.Kes.  
NIP 196503011990011001

# DAFTAR ISI

## **KATA PENGANTAR • 5**

## **DAFTAR ISI • 6**

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN • 7**

## **PENDAHULUAN • 8**

- A. Latar Belakang • 8
- B. Dasar Hukum • 8
- D. Ruang Lingkup DIPA BLU (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum) meliputi satu program kegiatan utama yaitu Program Pendidikan Tinggi (RM dan PNBPDIPA BLU) • 10
  - 1. Pejabat pengelola anggaran DIPA BLU UNY • 10
  - 2. Unit-unit Utama dan Penanggungjawab Program • 11

## **PROSEDUR PENERIMAAN DANA PENDIDIKAN • 12**

- A. Prosedur penerimaan dana pendidikan di Universitas Negeri Yogyakarta • 12
- B. Prosedur Penarikan Dana Pendidikan • 12

## **PROSEDUR PENERIMAAN DANA NON PENDIDIKAN • 15**

- A. Prosedur Penerimaan Dana (Setor Langsung ke Rekening Penerimaan) Universitas Negeri Yogyakarta • 15
- B. Prosedur Penerimaan Dana (Setor Tunai ke Bendahara Penerimaan) Universitas Negeri Yogyakarta • 16
- C. Dokumen kelengkapan Surat Pengantar (SP) • 17
- D. Prosedur Penarikan Dana non-Pendidikan • 18
  - 1. Penarikan Biaya Pendaftaran Mahasiswa Baru • 18
  - 2. Penarikan Biaya Pendaftaran Semester Antara • 18

## **PROSEDUR TRANSFER DANA BLU • 19**

- A. Prosedur Transfer Dana untuk Operasional BLU • 19
- B. Prosedur Transfer Dana untuk Pinjaman/Dana Talangan • 19

## **PROSEDUR PENEMPATAN DEPOSITO • 21**

- A. Prosedur Penempatan Deposito • 21
- B. Prosedur Pencairan Deposito • 21

## **PENGAWASAN, PEMBUKUAN DAN PELAPORAN • 22**

- A. Pengawasan • 22
- B. Pembukuan • 22
- C. Pelaporan • 24

## **PENUTUP 25**

# LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Jenis Penerimaan BLU UNY • 26
- Lampiran 2 : Model Buku Bendahara Penerimaan • 30
- Lampiran 3 : Model Buku Pembantu Bendahara Penerimaan • 32
- Lampiran 4 : Format Berita Acara Pemeriksaan KAS • 33
- Lampiran 5 : Format LPJ Bendahara Satker BLU • 34
- Lampiran 6 : Format Daftar Rincian Saldo Rekening • 36

## BAB I

# PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Dengan diberlakukannya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU) berdasarkan SK Menteri Keuangan RI Nomor 130/PMK.05/2009 tertanggal 21 April 2009, maka terjadi perubahan yang sangat mendasar khususnya dalam pengelolaan dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-50/PB/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) oleh Satuan Kerja Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU), Bab I Ketentuan Umum pasal 1 dijelaskan bahwa PK-BLU adalah pengelolaan Keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan negara pada umumnya.

Status yang diterapkan di Universitas Negeri Yogyakarta adalah BLU Penuh yang menerapkan seluruh fleksibilitas pengelolaan keuangan BLU, di mana UNY dapat langsung menggunakan seluruh PNBP dari Pendapatan Operasional BLU dan Pendapatan Non Operasional BLU, di luar dana yang bersumber dari APBN, sesuai RBA tanpa terlebih dahulu disetorkan ke Rekening Kas Negara. Pendapatan Operasional BLU adalah pendapatan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat dan hibah yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain, sedangkan Pendapatan Non Operasional BLU adalah pendapatan BLU di luar jasa layanan, hibah, dan APBN.

Sumber dana BLU terdiri dari penerimaan dari Pemerintah (Anggaran Rupiah Murni) dan penerimaan dari masyarakat/kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi (Penerimaan Negara Bukan Pajak).

### B. DASAR HUKUM

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

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak
2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3. Undang-undang Republik Indonesia No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
4. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
5. Undang-undang Republik Indonesia No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
6. Undang-undang Republik Indonesia No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
8. Perdirjen Perbendaharaan Depkeu RI Nomor 50 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan PNBPN oleh Satuan Kerja Instansi Pemerintah yang menerapkan PK BLU.
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2007 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan nomor 233/PMK.05/2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
10. Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan nomor Per-67/PB/2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan BLU ke Dalam Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.
11. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar.
12. PER-51/PB/2008 tanggal 20 November 2008 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga
13. PER-65/PB/2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40/PMK.05/2010 tentang Sistem Akuntansi Hibah.
15. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
16. Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan Nomor Per-62/PB/2010 tentang Tata Cara Penyajian Informasi Pendapatan dan Belanja Secara Akrual pada Laporan Keuangan.
17. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Nomor 45 (Revisi 2010) tentang Pelaporan Keuangan Organisasi Nirlaba.
18. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
19. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 3/PMK.02/2013 tentang Tata Cara Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak oleh Bendahara Penerimaan.
20. Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan Per-42/PB/2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga
21. Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan Per-47/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum Serta Verifikasi dan Monitoring Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum
22. PMK No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
23. PMK No. 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas PMK No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN.
24. Pedoman Akuntansi Universitas Negeri Yogyakarta. **C.** Maksud dan Tujuan Maksud dan tujuan dari penyusunan petunjuk teknis ini ialah untuk memberikan pedoman dan pemahaman teknis implementasi pengelolaan PNBPN dengan sistem Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK BLU) sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawab masing-masing sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan "Pola Implementasi Program & Anggaran UNY" yang telah ditetapkan.

## **D. RUANG LINGKUP DIPA BLU (DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM) MELIPUTI SATU PROGRAM KEGIATAN UTAMA YAITU: PROGRAM PENDIDIKAN TINGGI (RM DAN PNBP DIPA BLU)**

### **1. Pejabat pengelola anggaran DIPA BLU UNY**

Pejabat pengelola anggaran DIPA BLU UNY terdiri atas:

- a. Kuasa Pengguna Anggaran : Rektor UNY selaku Pimpinan BLU
- b. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/ Atasan Langsung Bendahara: WakilRektor Bidang Umum dan Keuangan UNY
- c. Pejabat Penerbit/Penandatanganan SPM :
  - 1) Rektorat/Bidang Akademik, Bidang Umum dan keuangan, Bidang kemahasiswaan dan Alumni, dan Bidang Perencanaan dan Kerjasama: Koord. Keuangan dan Akuntansi
  - 2) Anggaran APBN-RM: Koord. Keuangan dan Akuntansi
  - 3) BUPK: Koord. Keuangan dan Akuntansi
  - 4) BAKI: Koord. Keuangan dan Akuntansi
  - 5) Fakultas: Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan
  - 6) Lembaga: Sekretaris Lembaga
  - 7) Program Pasca Sarjana: Asdir Bidang Umum dan keuangan
  - 8) Kampus Wates: Sekretaris Bidang Umum dan Keuangan Kampus Wates
- d. Penandatanganan SP2D dana PNBp: Wakil Rektor Bidangn Umum dan Keuangan atas nama KPA.
- e. Bendaharawan:
  - 1) Bendahara Penerimaan
  - 2) Bendahara Pengeluaran
  - 3) Bendahara Pengeluaran Pembantu
- f. Pejabat Pembuat Komitmen:
  - 1) Program/kegiatan tingkat Universitas
    - a) Bidang Akademik: Wakil Rektor Bidang Akademik
    - b) Bidang Umum dan Keuangan: Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan
    - c) Anggaran APBN Rupiah Murni: Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan
    - d) Bidang Kemahasiswaan dan Alumni: Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
    - e) Bidang Perencanaan dan Kerjasama: Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama
  - 2) Program/kegiatan tingkat Fakultas: Dekan
  - 3) Program/kegiatan tingkat Lembaga: Ketua LPPMP/LPPM
  - 4) Program/kegiatan tingkat Biro:
    - a. Tingkat BAKI dan UPT terkait : Kepala BAKI
    - b. Tingkat BUPK dan UPT terkait : Kepala BUPK
  - 5) Program/kegiatan Pascasarjana: Direktur Pascasarjana
  - 6) Program/kegiatan Kampus UNY Wates: Koordinator Kampus Wates
- g. BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu)
  - 1) BPP Bidang Akademik
  - 2) BPP Bidang Umum dan Keuangan dan Bersama
  - 3) BPP Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
  - 4) BPP Bidang Perencanaan dan Kerjasama
  - 5) BPP BUPK
  - 6) BPP BAKI
  - 7) BPP FIS/FE/FT/FBS/FMIPA/FIP/FIK
  - 8) BPP LPPM/LPPMP
  - 9) BPP Kampus UNY Wates

- 10) BPP Pasacasarjana
- h. Pembantu BPP tingkat rektorat, fakultas, Pascasarjana, Biro.
- i. Petugas Teknis Penerima SPP dan Penguji SPP
- j. Petugas teknis pembuat SPM
- k. Penguji SPP/SPM Rektorat/Fakultas/Lembaga/Biro/PPs./Unit Kerja
- l. Tim monitoring Anggaran (SPP, SPM, dan serapan anggaran)
- m. Petugas pembantu Administrasi Keuangan.

## **2. Unit-unit Utama dan Penanggungjawab Program**

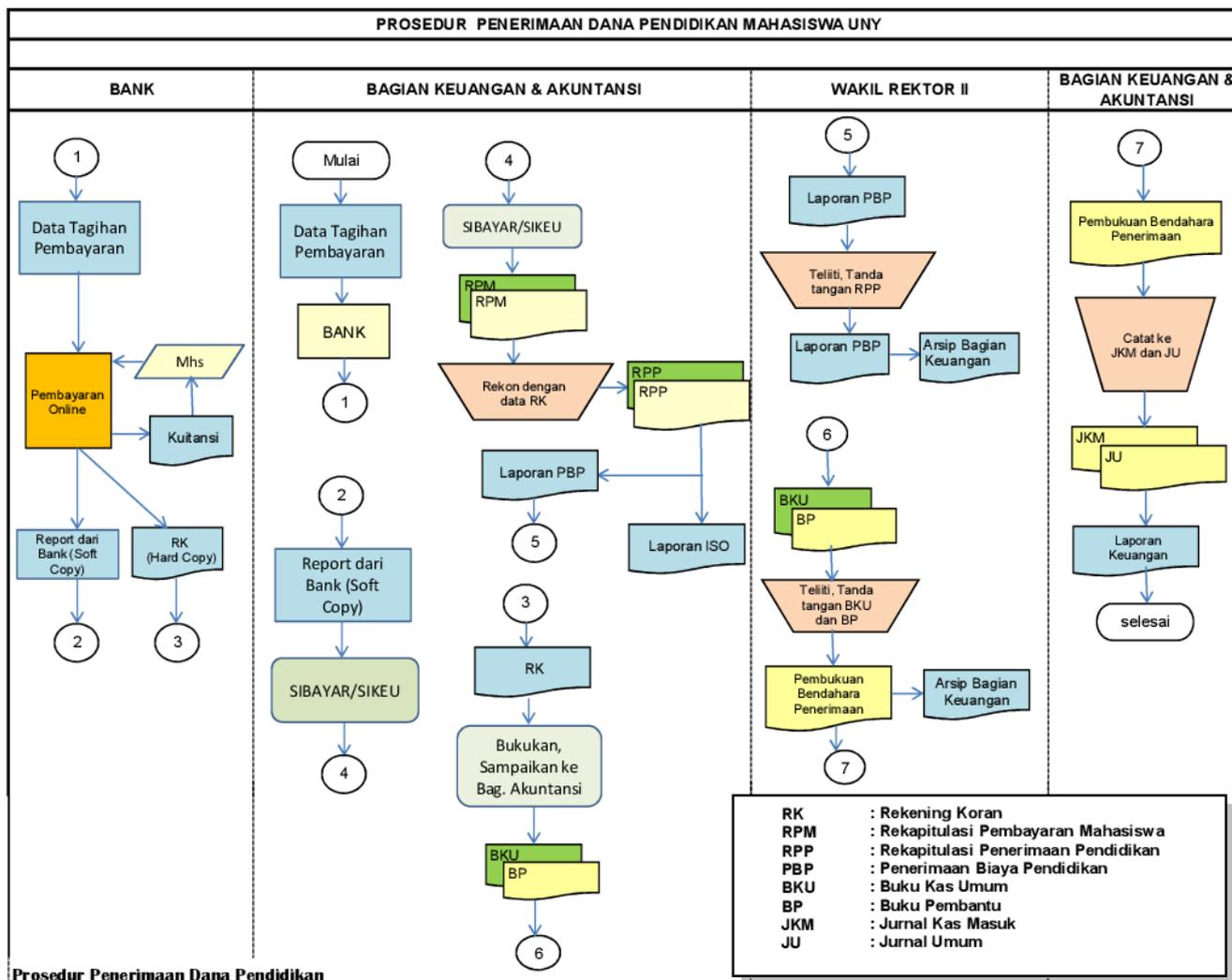
Untuk keperluan manajemen perguruan tinggi dan pengendalian anggaran ditetapkan meliputi 17 unit utama dengan penanggungjawab program/anggaran pada masing-masing pimpinan unit utama tersebut, yang terdiri dari: Bidang Akademik, Bidang Umum dan Keuangan, Bidang Kemahasiswaan, Bidang Kerjasama dan Perencanaan, 7 fakultas, 2 biro, 2 lembaga, 1 PPs, dan 1 unit kampus UNY Wates.

## BAB II

# PROSEDUR PENERIMAAN DANA PENDIDIKAN

### A. PROSEDUR PENERIMAAN DANA PENDIDIKAN DI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA:

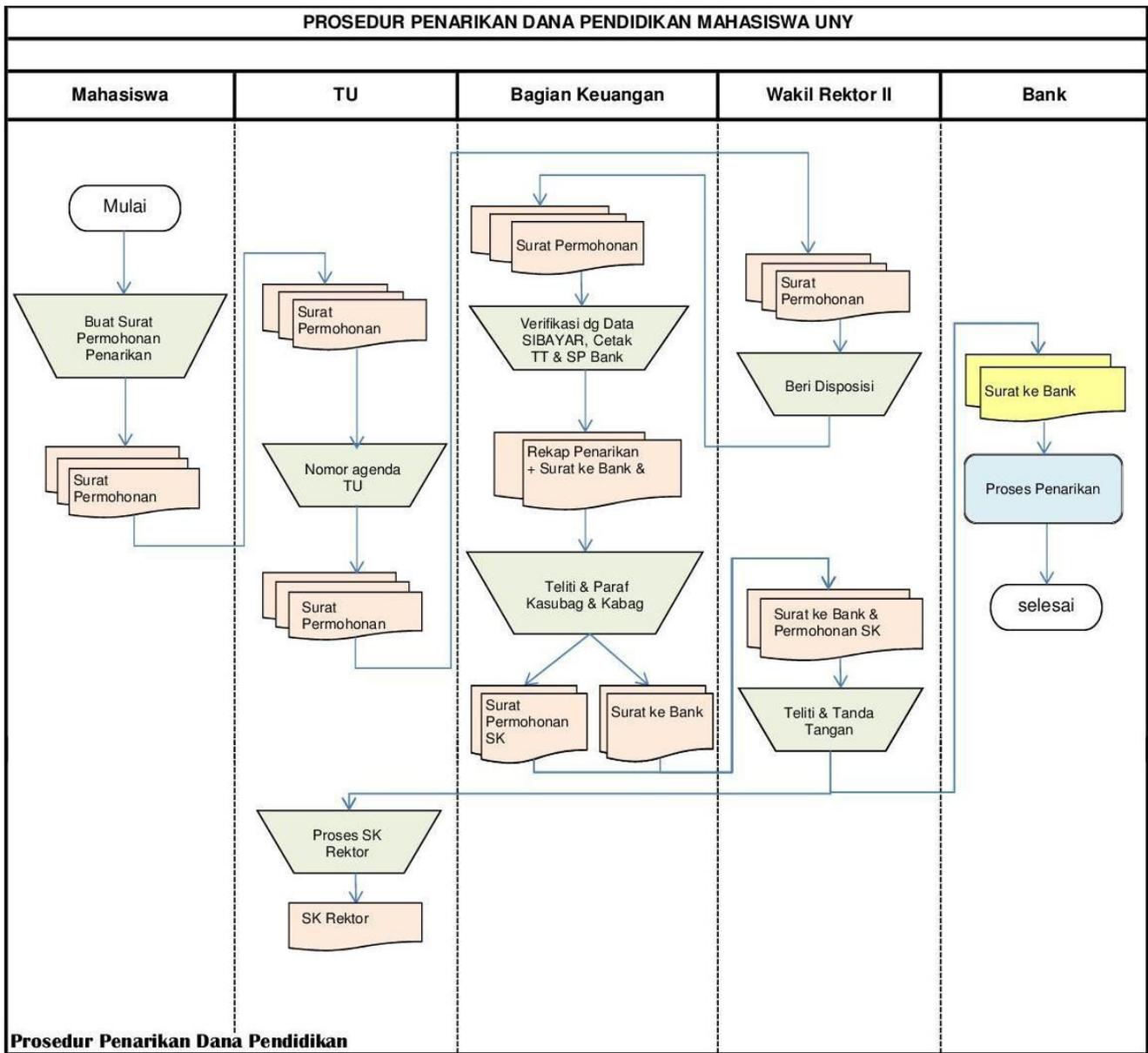
1. Bagian Keuangan dan Akuntansi berdasarkan data status studi dari Bagian Akademik membuat data tagihan pembayaran yang selanjutnya dikirim ke bank. Mahasiswa melakukan pembayaran secara online di bank yang ditunjuk oleh Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Pihak bank mengirimkan report ke Sistem Pembayaran (SIBAYAR) UNY. Data/report dari bank kemudian divalidasi untuk dimasukkan ke dalam SIBAYAR/SIKEU.
3. Pihak bank juga mengirimkan data *hardcopy* (report rekening koran) ke Bagian Keuangan dan Akuntansi UNY. Dari data Rekening Giro kemudian dibuat Pembukuan Bendahara Penerimaan yang meliputi Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu (BP) yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.
4. Bagian Keuangan dan Akuntansi kemudian mengolah data dari SIBAYAR/SIKEU menjadi Rekapitulasi Pembayaran Mahasiswa (RPM) untuk divalidasi dengan Report Rekening Giro dari bank.
5. RPM yang sudah divalidasi kemudian dijadikan sebagai dasar pembuatan Rekapitulasi Penerimaan Pendidikan (RPP) yang ditandatangani Bendahara Penerimaan dan dilegalisir oleh Sub. Koord. PNB. Dokumen RPP kemudian dijadikan arsip di Bagian Keuangan dan Akuntansi.
6. Bagian Keuangan dan Akuntansi kemudian membuat Surat Pengantar untuk Laporan Penerimaan Biaya Pendidikan yang akan dimintakan tanda tangan Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan UNY.
7. BKU dan BP yang sudah digandakan kemudian diserahkan ke Bagian Keuangan dan Akuntansi untuk diproses dalam Jurnal Kas Masuk (JKM) dan Jurnal Umum (JU) yang menghasilkan Laporan Keuangan.
8. Bendahara Penerimaan kemudian menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) berdasarkan BKU yang kemudian dilaporkan ke KPPN paling lambat 10 hari kerja setelah berakhirnya bulan yang bersangkutan.



Gambar 2.1. Prosedur Penerimaan Dana Pendidikan

## B. PROSEDUR PENARIKAN BIAYA PENDIDIKAN:

1. Mahasiswa yang bersangkutan membuat surat permohonan penarikan biaya pendidikan yang ditujukan kepada Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan dengan dilampiri surat keterangan yang dilegalisasi oleh Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan fakultas atau pejabat lain yang diberi wewenang oleh pihak fakultas dan foto copy kuitansi pembayaran yang akan ditarik.
2. Surat permohonan penarikan beserta lampirannya dimasukkan ke TU gedung Rektorat UNY.
3. Surat permohonan yang sudah mendapatkan disposisi dari Wakil Rektor Bidang Umum dan keuangan kemudian diteliti, dicek dengan data pembayaran SIBAYAR, dan dibuatkan rekapitulasi penarikan.
4. Bagian Keuangan dan Akuntansi kemudian membuat surat penarikan ke bank yang ditunjuk dengan dilampiri Rekapitulasi Penarikan Mahasiswa (RPM) yang dilegalisasi oleh Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.
5. Bagian Keuangan dan Akuntansi juga membuat surat usulan permohonan untuk diterbitkan Surat Keputusan (SK) Rektor yang dilampiri Rekapitulasi Penarikan Mahasiswa (RPM) yang dilegalisasi oleh Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan
6. Penarikan dana pendidikan ditransfer ke rekening penerima sesuai dengan namaybs dalam surat permohonan.



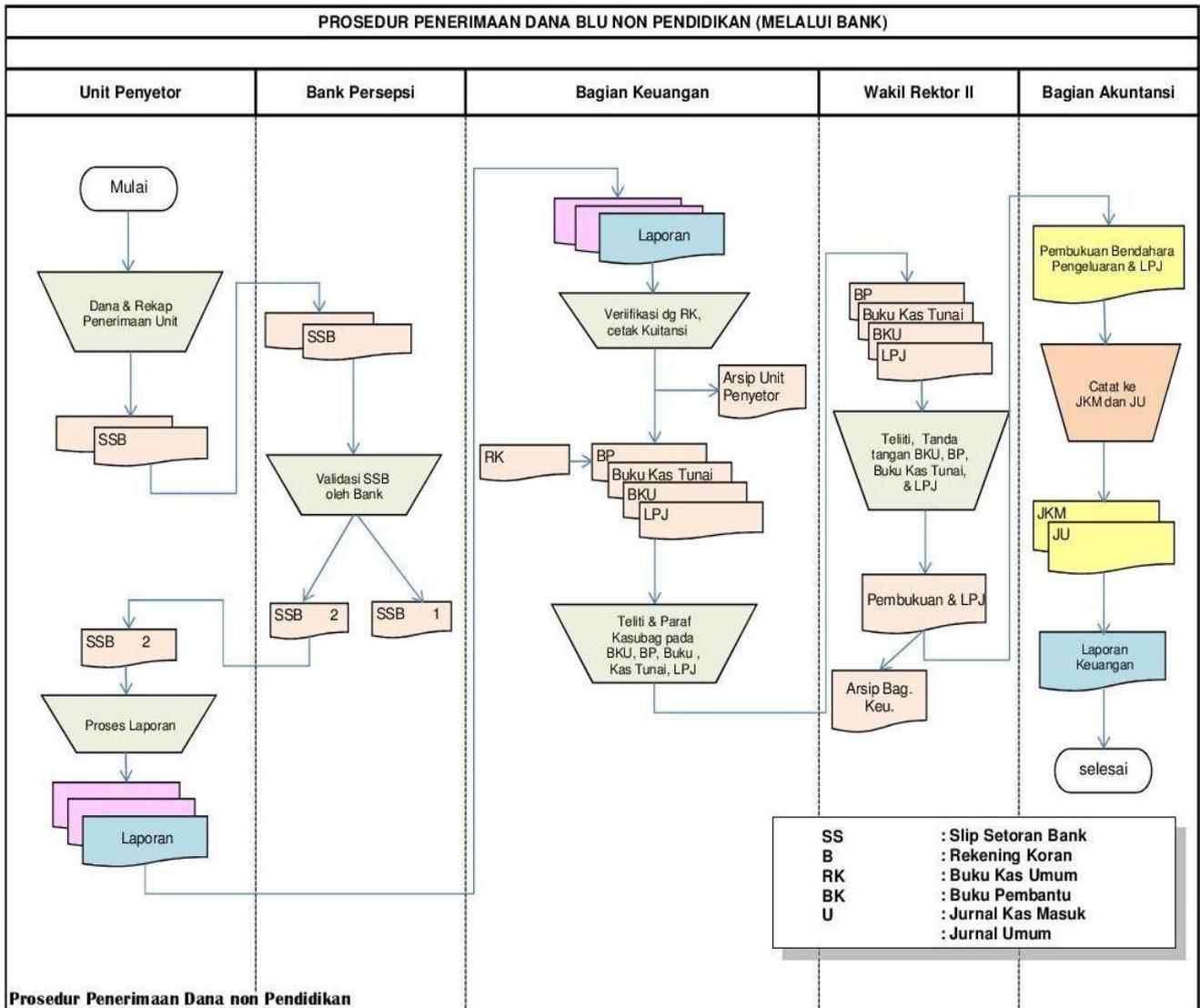
Gambar 2.2. Prosedur Penarikan Dana Pendidikan

## BAB III

# PROSEDUR PENERIMAAN DANA NON PENDIDIKAN

### A. PROSEDUR PENERIMAAN DANA (SETOR LANGSUNG KE REKENING PENERIMAAN) UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA:

1. Pihak ketiga menyetorkan dananya ke petugas administrasi yang ditunjuk oleh masing-masing unit.
2. Petugas administrasi tersebut memasukkan setoran tersebut ke dalam rekap penerimaan masing-masing unit kerja.
3. Dana dari pihak ketiga oleh petugas administrasi disetorkan ke Rekening Bendahara Penerimaan dengan Slip Setoran Bank (SSB).
4. SSB yang telah divalidasi oleh bank kemudian digandakan yang akan digunakan sebagai lampiran Surat Pengantar (SP) bagi unit kerja untuk Laporan Penerimaan ke Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.
5. Tembusan Surat Pengantar yang telah diterima kemudian dibuatkan Kuitansi/Tanda Terima (TT) yang dilegalisir oleh Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.
6. Berdasarkan rekening koran dan kuitansi tersebut kemudian transaksi dibukukan ke Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu (BP) Bendahara Penerimaan
7. BKU dan BP kemudian diteliti dan ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.
8. BKU dan BP kemudian diserahkan ke Bagian Keuangan dan Akuntansi untuk kemudian diproses dalam Jurnal Kas Masuk (JKM) dan Jurnal Umum (JU) yang menghasilkan Laporan Keuangan.
9. Bendahara Penerimaan kemudian menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) berdasarkan BKU yang kemudian dilaporkan ke KPPN paling lambat 10 hari kerja setelah berakhirnya bulan yang bersangkutan.



Gambar 3.1. Prosedur Penerimaan Dana non Pendidikan (Melalui Bank)

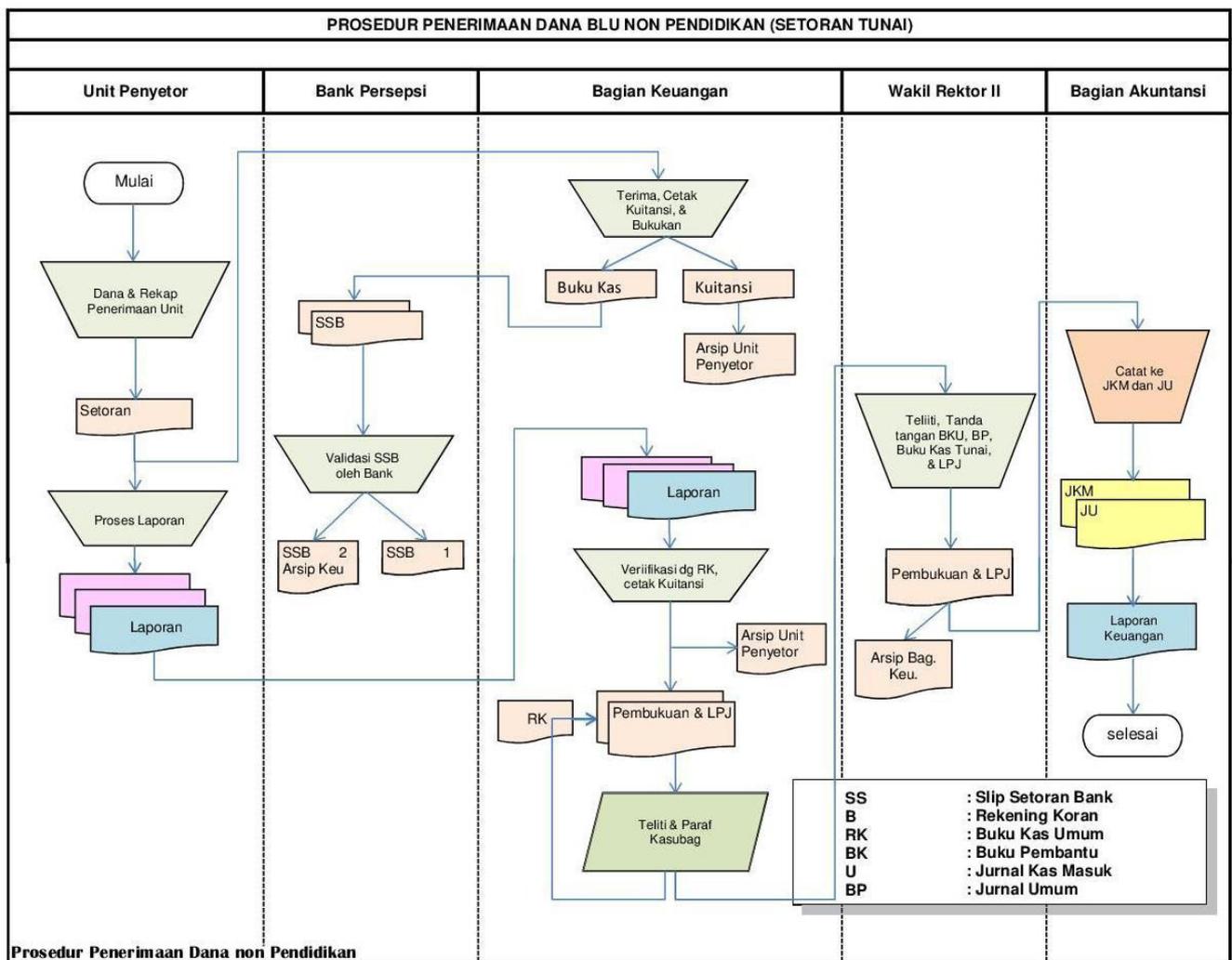
## B. PROSEDUR PENERIMAAN DANA (SETOR TUNAI KE BENDAHARA PENERIMAAN) UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA:

1. Pihak ketiga menyetorkan dananya ke petugas administrasi yang ditunjuk oleh masing-masing unit.
2. Petugas administrasi tersebut memasukkan setoran tersebut ke dalam rekap penerimaan masing-masing unit kerja.
3. Dana dari pihak ketiga oleh petugas administrasi disetorkan ke Bendahara Penerimaan dan diberikan kuitansi/tanda terima oleh Bendahara Penerimaan. Dana tersebut kemudian disetorkan ke bank dengan Slip Setoran Bank (SSB) pada hari berkenaan pada jam kerja.
4. SSB yang telah divalidasi oleh bank kemudian digandakan yang akan digunakan sebagai lampiran Surat Pengantar (SP) bagi unit kerja untuk Laporan Penerimaan ke Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.
5. Tembusan Surat Pengantar yang telah diterima kemudian dibuatkan Kuitansi/Tanda Terima (TT) yang dilegalisir oleh Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.
6. Berdasarkan kuitansi tersebut kemudian transaksi dibukukan ke Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu (BP) Bendahara Penerimaan

7. BKU dan BP kemudian diteliti dan ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan
8. BKU dan BP kemudian diserahkan ke Bagian Keuangan dan Akuntansi untuk kemudian diproses dalam Jurnal Kas Masuk (JKM) dan Jurnal Umum (JU) yang menghasilkan Laporan Keuangan.
9. Bendahara Penerimaan kemudian menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) berdasarkan BKU yang kemudian dilaporkan ke KPPN paling lambat 10 hari kerja setelah berakhirnya bulan yang bersangkutan.

**C. DOKUMEN KELENGKAPAN SURAT PENGANTAR (SP):**

1. Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Pimpinan unit kerja (Dekan/Direktur/Ketua Lembaga).
2. Rekapitulasi laporan penerimaan yang ditandatangani oleh petugas administrasi yang ditunjuk oleh unit kerja dan dilegalisir oleh Dekan/Direktur/Ketua Lembaga unit kerja (sebagai lampiran).
3. Foto copy SSB sebagai lampiran bagi penerimaan yang disetorkan langsung ke rekening penerimaan.



Gambar 3.2. Prosedur Penerimaan Dana non Pendidikan (Setoran Tunai)

## **D. PROSEDUR PENARIKAN DANA NON-PENDIDIKAN**

### **1. Penarikan Biaya Pendaftaran Mahasiswa Baru**

- a. Pemohon membuat surat dan dimasukkan ke TU Rektorat gedung Rektorat UNY.
- b. Surat permohonan yang sudah mendapatkan disposisi dari Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan kemudian diteliti, dicek dengan data pembayaran di rekening, dan dibuatkan rekapitulasi penarikan.
- c. Bagian Keuangan dan Akuntansi kemudian membuat surat penarikan ke bank yang ditunjuk dengan dilampiri surat dari pemohon yang dilegalisasi oleh Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan. Uang penarikan ditransfer ke rekening pemohon.

### **2. Penarikan Biaya Pendaftaran Semester Antara**

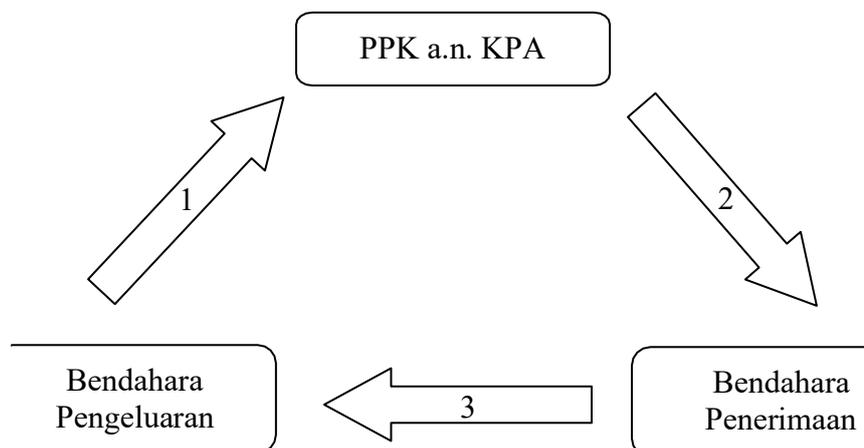
- d. Fakultas membuat rekap penarikan semester antara yang tidak terselenggaradi tingkat Fakultas.
- e. Surat permohonan penarikan beserta lampirannya dimasukkan ke TU gedungRektorat UNY.
- f. Surat permohonan yang sudah mendapatkan disposisi dari Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan kemudian diteliti, dicek dengan data pembayaran SIKEU, dan dibuatkan rekapitulasi penarikan.
- g. Bagian Keuangan dan Akuntansi kemudian membuat surat penarikan ke bank yang ditunjuk dengan dilampiri surat dari Fakultas yang dilegalisasi oleh Wakil Rektor Bidang Umum dan keuangan. Uang penarikan akan diberikan ke Fakultas untuk didistribusikan ke mahasiswa yang melakukan penarikan semester antara.

## BAB IV

# PROSEDUR TRANSFER DANA BLU

### A. PROSEDUR TRANSFER DANA UNTUK OPERASIONAL BLU:

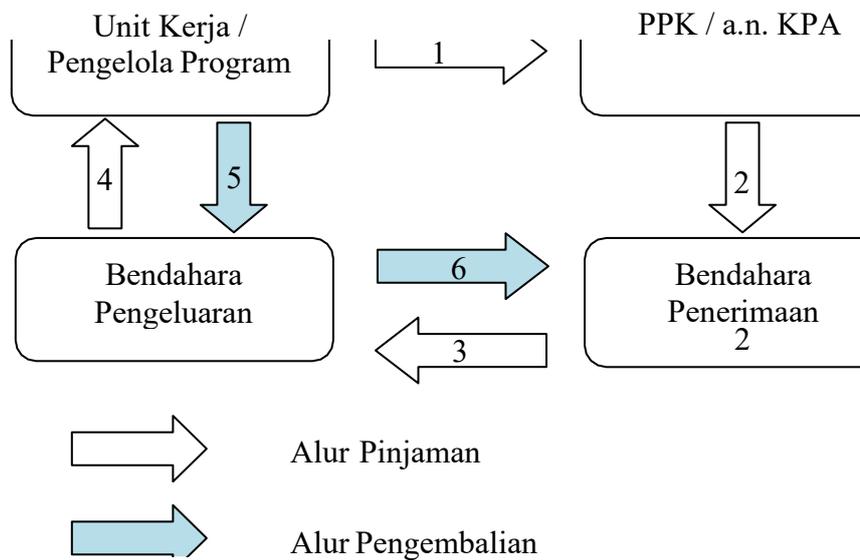
1. Bendahara Pengeluaran mengajukan surat permohonan operasional dana BLU kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) UNY dengan dilampiri rincian Operasional Dana BLU yang dilegalisasi oleh Sub Koord. PNBPN.
2. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan atas nama KPA memberikan disposisi kepada Bendahara Penerimaan untuk diproses.
3. Bendahara Penerimaan memproses surat permohonan operasional dana BLU dengan membuat surat pemindahbukuan dana BLU dan dilegalisasi oleh Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan atas nama KPA berdasarkan disposisi dari Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan. Bendahara Penerimaan melakukan proses transfer dana BLU ke Rekening Bendahara Pengeluaran.



### B. PROSEDUR TRANSFER DANA UNTUK PINJAMAN/DANA TALANGAN :

1. Unit Kerja/Pengelola Program mengajukan surat pinjaman (dana talangan) kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/atas nama Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
2. PPK/atas nama KPA menyetujui surat pinjaman dan memberikan disposisi ke Bendahara Penerimaan untuk diproses dana sesuai pengajuan unit kerja yang telah disetujui PPK/atas nama KPA kepada Bendahara Pengeluaran.

3. Bendahara Pengeluaran menyerahkan dana pinjaman kepada Unit Kerja/Pengelola Program
4. Unit Kerja/Pengelola Program mengembalikan dana pinjaman dengan mentransfer ke nomor rekening Bendahara Pengeluaran (setelah dari Pengelola Program/Unit Kerja dapat dicairkan dari penyandang dana).
5. Bendahara Pengeluaran mengembalikan dana pinjaman (dana talangan) kepada Bendahara Penerimaan melalui transfer ke rekening giro operasional penerimaan BLU.



## BAB V

# PROSEDUR PENEMPATAN DEPOSITO

### A. PROSEDUR PENEMPATAN DEPOSITO :

1. PPK/atas nama KPA memerintahkan Bendahara Penerimaan untuk menempatkan deposito dari rekening giro Bendahara Penerimaan.
2. Bendahara Penerimaan membuat surat permohonan ijin rekening ke KPPN hingga keluar surat persetujuan pembukaan rekening deposito.
3. Setelah terbit surat ijin rekening dari KPPN, Bendahara Penerimaan memproses surat penempatan deposito dan mengirim ke Bank untuk mendebet dari rekening Bendahara Penerimaan.
4. Bank menerbitkan surat deposito.
5. Bendahara Penerimaan melaporkan pembukaan rekening ke KPPN.

### B. PROSEDUR PENCAIRAN DEPOSITO :

1. PPK/atas nama KPA memerintahkan Bendahara Penerimaan untuk memproses pencairan deposito pada bank ke rekening giro Bendahara Penerimaan.
2. Bendahara Penerimaan membuat surat permohonan ke bank untuk pencairan deposito.
3. Bendahara Penerimaan memproses surat pencairan deposito dan mengirim ke Bank untuk mencairkan deposito dan dana pencairan dimasukkan ke rekening Bendahara Penerimaan.
4. Bendahara Penerimaan mengejukan surat pemberitahuan penutupan rekening deposito ke KPPN setempat.

## BAB VI

# PENGAWASAN, PEMBUKUAN, DAN PELAPORAN

### A. PENGAWASAN

Pelaksanaan kinerja BLU dilakukan di bawah pengawasan tim berikut ini :

1. Internal  
Pengawasan internal dilakukan oleh :
  - a. Tim Pengelola/Monev Universitas Negeri Yogyakarta
  - b. Tim SPI (Satuan Pengawas Internal)
  
2. Eksternal  
Pengawasan eksternal dilakukan oleh :
  - a. KAP (Kantor Akuntan Publik)
  - b. Badan/Instansi yang ditunjuk

### B. PEMBUKUAN

Pada dasarnya, format buku bendahara penerimaan adalah mengacu pada Perdirjen 47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian/ Lembaga/Kantor/Satuan Kerja.

Sesuai dengan Bab II pasal 4 ayat 1 s/d 4 dalam Perdirjen 47/PB/2009 mengenai Pembukuan Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran menyebutkan :

- (1) Bendahara wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan anggaran satuan kerja yang berada di bawah pengelolannya
- (2) Pembukuan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)/Pemegang Kas Penerimaan terdiri dari Buku Kas Umum, Buku Pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran (format terlampir)
- (3) Pembukuan dilaksanakan atas dasar dokumen sumber pembukuan bendahara
- (4) Pembukuan yang dilakukan oleh bendahara harus dimulai dari Buku Kas Umum, selanjutnya pada buku-buku pembantu.

Dalam pasal 7 Bab II Perdirjen 47/PB/2009 disebutkan :

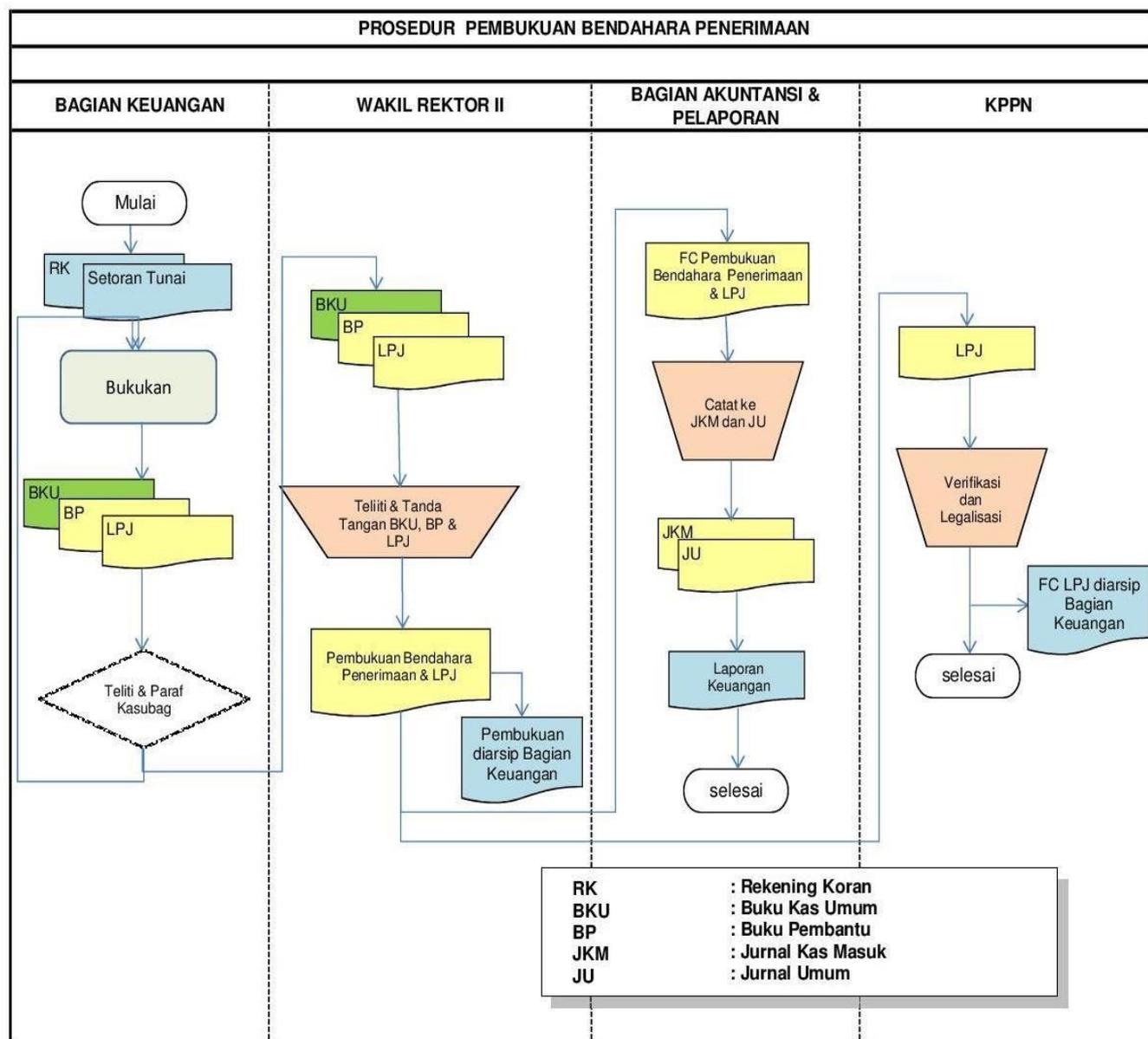
- (1) Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 dapat dilakukan dengan tulis tangan atau komputer

- (2) Dalam hal pembukuan dilakukan dengan menggunakan komputer, bendahara wajib:
  - a. Mencetak Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu sekurang- kurangnya satu kali dalam satu bulan
  - b. Menatausahakan hasil cetakan Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani bendahara dan diketahui Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Dalam Bab IV Perdirjen 47/PB/2009 tentang Laporan Pertanggungjawaban Bendahara disebutkan bahwa bendahara wajib menyusun LPJ (format terlampir) secara bulanan atas uang yang dikelolanya. LPJ tersebut disusun berdasarkan Buku Kas Umum, buku-buku pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran yang telah diperiksa dan direkonsiliasi oleh KPA. LPJ (rangkap 2) tersebut wajib disampaikan secara bulanan paling lambat 10

(sepuluh) hari kerja bulan berikutnya disertai salinan rekening koran dari bank/pos untuk bulan berkenaan kepada:

- a. Kepala KPPN yang ditunjuk dalam DIPA satuan kerja yang berada di bawah pengeloaannya
- b. Menteri/Pimpinan Lembaga masing-masing
- c. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)



### C. PELAPORAN

Pelaksanaan pelaporan terdiri dari:

1. Laporan Bendahara Penerimaan kepada:
  - a. KPPN (format terlampir)
  - b. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Ditjen Dikti) dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nasional (format terlampir)  
Format laporan berupa Laporan Realisasi PNBPN (Penerimaan Negara Bukan Pajak)
  - c. Unit Akuntansi (format terlampir)  
Format laporan berupa Buku Bantu dan Rekapitulasi Penerimaan PNBPN per bulan
  
2. Laporan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) kepada:
  - a. Wakil Rektor Bidang Umum dan keuangan (format terlampir)
  - b. Bendahara Penerimaan (format terlampir)
  - c. Unit Akuntansi (format terlampir)

## BAB VII

# PENUTUP

**U**ntuk mencapai tertib administrasi dalam penerimaan dana BLU UNY, perlu adanya komunikasi yang baik antar unit dan pelaksana kegiatan. Diharapkan Petunjuk Teknis Penerimaan Dana BLU UNY ini dapat menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan di Universitas Negeri Yogyakarta sehingga dapat berjalan lebih efektif, efisien dan terarah serta akuntabel.

## Jenis Penerimaan BLU di UNY

No	Unitkerja	Detail Unit
1	BAKK	Jaminan Toga
2	BAKK	Legalisir Akreditasi, Piagam dan SKL
3	BAKK	Legalisir Dokumen Akademik
4	BAKK	Legalisir ijazah dan transkrip
5	BAKK	Legalisir Sertifikat Pendidik
6	BAKK	Pendaftaran Wisuda
7	BIDANG Akademik	Pendaftaran S2/S3
8	BIDANG Akademik	Pendaftaran SM
9	BIDANG Perencanaan dan Kerjasama	Darmasiswa
10	BPPU	Gedung KWU UNY
11	BPPU	Kopma Core
12	BPPU	Multy UNY Penerbitan
13	BPPU	Setoran CV. Multi UNY Autocare
14	BPPU	Setoran CV. Multi UNY Foodcourt
15	BPPU	Setoran CV. Multi UNY Perdagangan
16	BPPU	Setoran CV. Multi UNY Tour and Travel
17	BPPU	Setoran CV. Multi UNY UNYQUA
18	BPPU	Setoran CV. Multi UNY UPP
19	BPPU	Setoran CV. Multi UNY Utama Hotel UNY
20	BPPU	Setoran UNY Boga
21	FBS	Legalisir Ijasah
22	FBS	Pemakaian Ruang
23	FBS	Sewa Kantin
24	FBS	Sewa Lab Karawitan
25	FBS	Sewa Pendopo
26	FBS	Sewa Ruang Kaca
27	FBS	Transfer Kredit Mahasiswa
28	FE	Denda Penelitian
29	FE	Legalisir Ijasah

No	Unitkerja	Detail Unit
30	FE	Sewa Kantin
31	FIK	Asrama Olahraga
32	FIK	Fasilitas Olahraga
33	FIK	Fitness Center
34	FIK	GOR
35	FIK	Klinik Terapi
36	FIK	Kolam Renang
37	FIK	Lapangan Tenis
38	FIK	Legalisir Ijasah
39	FIK	Setoran Stadion
40	FIK	Sewa Kantin Kolam Renang FIK
41	FIK	Wisma Olahraga
42	FIP	Asrama Condronegaran
43	FIP	Asrama SM3T
44	FIP	In out Pedagogia
45	FIP	Kantin
46	FIP	Legalisir Ijasah
47	FIP	Pendaftaran Seminar
48	FIP	Penyelenggaraan Psykotes
49	FIP	setoran Pedagogia
50	FIP	Sewa Gedung FIP
51	FIP	Sewa Lab FIP
52	FIS	Legalisir Ijasah
53	FIS	Sewa Gedung dan Alat FIS
54	FIS	Sewa Kantin
55	FMIPA	Legalisir Ijasah
56	FMIPA	Pendaftaran seminar
57	FMIPA	Setor Lab Jurdik Kimia
58	FMIPA	Setoran Diklat Kalab
59	FMIPA	Setoran Lab Terpadu MIPA
60	FMIPA	Sewa Tempat dan Fasilitas
61	FT	Kontribusi Listrik
62	FT	Legalisir Ijasah
63	FT	Pelatihan Sertifikasi

No	Unitkerja	Detail Unit
64	FT	Setoran kantin
65	FT	Sewa Alat FT
66	FT	Sewa Gedung
67	FT	Sewa Lab FT
68	JASA DEPOSITO	JASA DEPOSITO
69	JASA GIRO	JASA GIRO
70	LPPM	Pendaftaran Seminar
71	LPPMP	Brigding Course
72	LPPMP	P2B Protefl
73	LPPMP	P2B Terjemahan
74	LPPMP	Pembayaran PLP
75	LPPMP	Pendaftaran Pekerti
76	LPPMP	Setoran CP
77	LPPMP	Tutorial
78	PERPUS	Dana Pengunjung
79	PERPUS	Denda
80	PERPUS	Diklat Perpustakaan
81	PPS	Legalisir Ijazah
82	PUSKOM	PUSKOM - LIMUNY
83	REKTORAT	Bagi Hasil Kopma
84	REKTORAT	Daya Mitra Telekomunikasi
85	REKTORAT	Institusional Fee
86	REKTORAT	Jurnal Cakrawala
87	REKTORAT	Kontribusi Fasilitas dan Alat
88	REKTORAT	Kontribusi kebersihan
89	REKTORAT	Kontribusi listrik untuk pembangunan gedung
90	REKTORAT	Lahan Sewa Kopma
91	REKTORAT	Pendaftaran Lokakarya
92	REKTORAT	Pendaftaran Seminar
93	REKTORAT	Pendaftaran Workshop
94	REKTORAT	Setoran Auditorium
95	REKTORAT	Setoran Biaya Salinan Kuitansi
96	REKTORAT	Setoran Listrik Gedung KWU
97	REKTORAT	Setoran Penggunaan Listrik

No	Unitkerja	Detail Unit
98	REKTORAT	Sewa Gedung KPN Mapan Sejahtera
99	REKTORAT	Sewa Lahan Rektorat
100	REKTORAT	Taman Kuliner
101	REKTORAT	Telkomsel
102	Biaya Pendidikan	Semester Antara
103	Biaya Pendidikan	Biaya Pendidikan / UKT
104	UPT LBK	Institusional Fee
105	UPT LK	mini lab
106	UPT LK	Surat Keterangan Bebas Buta Warna
107	UPT LK	Surat Keterangan Bebas Narkoba
108	UPT LK	Surat Keterangan Dokter
109	WATES	Bagi hasil pemanfaatan lahan
110	WATES	Hall Wates (In Out)
111	WATES	Kolam Renang
112	WATES	Lahan Parkir Kolam Renang
113	WATES	Pengembalian sisa kegiatan
114	WATES	Sewa Kantin
115	WATES	Sewa Ruang Kampus Wates
116	WATES	Sewa Rusunawa
117	WATES	Sosialisasi dan Promosi

## Model Buku Bendahara Penerimaan

I. BUKU KAS UMUM (dalam Rupiah)

Bagian 1 : Halaman muka

BUKU KAS UMUM		
Tahun Anggaran	: .....	(1)
Kementerian/Lembaga	: (.....).....	(2)
Unit Organisasi	: (.....).....	(3)
Provinsi/Kabupaten/Kota	: (.....).....	(4)
Badan Layanan Umum	: (.....).....	(5)
Alamat	: (.....).....	(6)
KPPN	: (.....).....	(7)
Dokumen	: (.....).....	(8)
Nomor, Tanggal Dokumen	: .....	(9)
Revisi ke: 1.	: .....	(10)
2.	: .....	
3.	: .....	
...	: .....	
.....		(11)
Mengetahui		
Pemimpin BLU/	Bendahara	
Pejabat yang Ditunjuk,	Penerimaan/Bendahara	
	Pengeluaran/BPP,	
(12)	(13)	
.....	.....	
NIP.....	NIP.....	

Petunjuk Pengisian Halaman Muka Buku Kas Umum:

- (1) : Diisi tahun anggaran
- (2) : Diisi kode dan nama Kementerian
- (3) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (4) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (5) : Diisi kode dan nama BLU
- (6) : Diisi alamat BLU
- (7) : Diisi kode dan nama KPPN
- (8) : Diisi jenis dokumen anggaran (DIPA, SKPA, atau lainnya)
- (9) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen anggaran
- (10) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun revisi dokumen anggaran (jika ada)
- (11) : Diisi tempat, dan tanggal, bulan serta tahun Buku Kas Umum dibuat
- (12) : Diisi nama lengkap dan NIP Pemimpin BLU/Pejabat yang Ditunjuk
- (13) : Diisi nama lengkap dan NIP Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran/ BPP yang ditunjuk

Bagian 2 : Halaman Isi Buku Kas Umum

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk Pengisian Halaman Isi Buku Kas Umum:

- Kolom (1) : Diisi tanggal pembukuan (format: tanggal-bulan-tahun)
- Kolom (2) : Diisi nomor bukti pembukuan
- Kolom (3) : Diisi uraian transaksi penerimaan/pengeluaran
- Kolom (4) : Diisi jumlah penerimaan yang tercantum dalam dokumen sumber
- Kolom (5) : Diisi jumlah pengeluaran yang tercantum dalam dokumen sumber
- Kolom (6) : Diisi jumlah saldo setelah ditambah/dikurangi jumlah penerimaan/ pengeluaran yang tercantum dalam dokumen sumber

## Model Buku Pembantu Bendahara Penerimaan

### III. BUKU PEMBANTU

#### 1. Buku Pembantu (BP) selain BP Pajak

<b>Buku Pembantu .....</b> (1)					
Tahun Anggaran : .....					
Kementerian/Lembaga : (.....) .....					
Unit Organisasi : (.....) .....					
Provinsi/Kabupaten/Kota : (.....) .....					
Badan Layanan Umum : (.....) .....					
Dokumen : (.....) .....					
No., Tanggal Dokumen : .....					
Revisi Ke: ..... : .....					
KPPN : (.....) .....					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk pengisian Buku Pembantu:

- (1) : Diisi jenis BP berkenaan
- (2) : Diisi tahun anggaran
- (3) : Diisi kode dan nama Kementerian
- (4) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (5) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (6) : Diisi kode dan nama BLU
- (7) : Diisi jenis dokumen anggaran (DIPA, SKPA, dan lain-lain)
- (8) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen anggaran
- (9) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun revisi dokumen anggaran (jika ada)
- (10) : Diisi kode dan nama KPPN

Pengisian kolom 1 sampai dengan 6 mengikuti petunjuk pengisian halaman isi Buku Kas Umum

## Format Berita Acara Pemeriksaan KAS

I. Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Penerimaan

<b>KOP SURAT</b>			
<b>BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS</b>			
<b>BENDAHARA PENERIMAAN</b>			
Pada hari ini,..... tanggal..... bulan..... tahun....., kami selaku Pemimpin BLU/Pejabat yang ditunjuk telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Penerimaan dengan nomor rekening: ..... dan ..... dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp..... dan \$/£/¥/€ ..... serta nomor bukti terakhir: ..... dan .....			
Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :			
I. Hasil pemeriksaan pembukuan Bendahara			
A. Saldo Kas Bendahara Penerimaan			
1.	Saldo BP Kes (Tunai + Bank)	Rp .....	
		\$/£/¥/€ .....	
2.	Saldo BP Deposito	Rp .....	
		\$/£/¥/€ .....	
3.	Saldo BP Investasi Jangka Pendek	Rp .....	
		\$/£/¥/€ .....	
4.	Saldo BP Uang di Bend. Pengeluaran	Rp .....	
		\$/£/¥/€ .....	
5.	Jumlah (A.1 s/d A.4)	Rp .....	(+)
		\$/£/¥/€ .....	
B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari			
1.	Saldo BP Pendapatan	Rp .....	
		\$/£/¥/€ .....	
2.	Saldo BP Lain-Lain	Rp .....	
		\$/£/¥/€ .....	
3.	Jumlah (B.1 + B.2 + B.3)	Rp .....	(+)
		\$/£/¥/€ .....	
C. Selisih Pembukuan (A.3 - B.4)			
			Rp .....
			\$/£/¥/€ .....
II. Hasil Pemeriksaan Kas			
A. Kas yang dikuasai Bendahara			
1.	Uang tunai di brankas	Rp .....	
		\$/£/¥/€ .....	
2.	Uang di rekening .....	Rp .....	
	Uang di rekening .....	\$/£/¥/€ .....	
3.	Jumlah Kas (A.1 + A.2)		Rp .....
			\$/£/¥/€ .....
B. Selisih Kas (I.A.1 – II.A.3)			
			Rp .....
			\$/£/¥/€ .....
III. Penjelasan atas selisih kas			
..... .....			
Yang Diperiksa, Bendahara Penerimaan		Yang Memeriksa, Pemimpin BLU/Pejabat yang ditunjuk	
Nama ..... NIP.....		Nama ..... NIP.....	



Petunjuk Pengisian:

- (1) : Diisi bulan pelaporan
- (2) : Diisi kode dan nama Kementerian Negara/Lembaga
- (3) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (4) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (5) : Diisi kode dan nama Badan Layanan Umum
- (6) : Diisi alamat dan nomor telepon Badan Layanan Umum
- (7) : Diisi tahun anggaran berkenaan
- (8) : Diisi kode dan nama KPPN
- (9) : Diisi jumlah saldo akhir BKU pada bulan pelaporan
- (10) : Diisi nomor pembukuan terakhir pada BKU
- Kolom 3 : Diisi saldo awal masing-masing buku, yang merupakan saldo akhir bulan lalu
- Kolom 4 : Diisi jumlah kolom debit yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku
- Kolom 5 : Diisi jumlah kolom kredit yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku
- Kolom 6 : Diisi jumlah saldo akhir (kolom (3) ditambah kolom (4) dikurangi kolom (5)) masing-masing buku
- (11) : Diisi jumlah uang tunai di brankas Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran pada akhir bulan pelaporan
- (12) : Diisi jumlah uang pada rekening Bendahara Penerimaan di bank pada akhir bulan pelaporan
- (13) : Diisi penjumlahan nomor (11) dan (12)
- (14) : Diisi jumlah saldo akhir pada Buku Pembantu Kas
- (15) : Diisi jumlah uang tunai di brankas dan uang di rekening Bendahara Penerimaan
- (16) : Diisi selisih antara nomor (14) dan (15)
- (17) : Diisi saldo sesuai buku pembantu terkait
- (18) : Diisi saldo untuk akun terkait
- (19) : Diisi selisih antara nomor (17) dan (18)
- (20) : Diisi penjelasan apabila terdapat selisih kas dan atau selisih pembukuan
- (21) : Diisi tempat dan tanggal, bulan serta tahun LPJ ditandatangani
- (22) : Diisi nama lengkap Bendahara Pengeluaran
- (23) : Diisi NIP Bendahara pengeluaran
- (24) : Diisi nama lengkap Bendahara Penerimaan
- (25) : Diisi NIP Bendahara Penerimaan
- (26) : Diisi nama lengkap Pemimpin BLU/Pejabat yang Ditunjuk
- (27) : Diisi NIP Pemimpin BLU/Pejabat yang Ditunjuk

## LAMPIRAN 6

# Format Daftar Rincian Saldo Rekening

\*DAFTAR RINCIAN SALDO REKENING YANG DIKELOLA  
BENDAHARA SATKER .....  
BULAN: .....

No.	Nomor Rekening	Nama Rekening	Nama Bank	Kode Rek.**	Surat Izin		Saldo
					Nomor	Tanggal	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
dst...							

\* Lampiran ini adalah bagian tidak terpisahkan dari LPJ Bendahara

\*\* Kode Rek. adalah 10 untuk Bend. Penerimaan, 20 untuk Bend. Pengeluaran, 21 untuk Bend. Pengeluaran Pembantu, dan 999 untuk Rekening Lainnya

Bendahara Penerimaan

Bendahara Pengeluaran

.....  
NIP .....

.....  
NIP .....



*LEADING IN CHARACTER EDUCATION*



**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

UNGGUL, KREATIF, DAN INOVATIF BERKELANJUTAN

Jl. Colombo No. 1 Karangmalang Yogyakarta 55281 • Telp/Fax 0274 586168  
• E-mail: [humas@uny.ac.id](mailto:humas@uny.ac.id) • Laman: [www.uny.ac.id](http://www.uny.ac.id).

UNYOFFICIAL

