



**SALINAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
NOMOR 105 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENGELOLAAN REKENING MILIK PERGURUAN TINGGI NEGERI  
BADAN HUKUM UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,**

**Menimbang :** bahwa dalam rangka pelaksanaan asas umum pengelolaan dana sebagaimana diatur pada Pasal 3 ayat (1) Peraturan Rektor Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Dana Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang, perlu pengaturan lebih lanjut terkait Pengelolaan Rekening Milik Universitas Negeri Semarang;

**Mengingat :**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Badan Hukum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6461);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);
7. Peraturan Rektor Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Dana Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Negeri Semarang;
8. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang;
9. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Semarang Nomor 16/UN37.MWA/KP/2023 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2023-2028;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG TENTANG PENGELOLAAN REKENING MILIK PERGURUAN TINGGI NEGERI BADAN HUKUM UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disebut UNNES adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Rektor adalah pemimpin UNNES yang menyelenggarakan dan mengelola UNNES.
3. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran unit kerja di lingkungan UNNES.
4. Bendahara Umum UNNES yang selanjutnya disingkat BUU adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum UNNES.
5. Kuasa Bendahara Umum UNNES yang selanjutnya disingkat KBUU adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang BUU.
6. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan UNNES dalam rangka pelaksanaan rencana kerja anggaran tahunan.
7. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja UNNES dalam rangka pelaksanaan rencana kerja anggaran tahunan.
8. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah staf pengelola keuangan yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan pengeluaran UNNES dalam rangka pelaksanaan Daftar Pelaksanaan Anggaran pada Unit Kerja.
9. Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan/atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
10. Rekening adalah rekening milik UNNES yang dibuka pada bank umum dalam bentuk giro atau deposito, yang dapat didebit dan/atau dikredit untuk pengelolaan keuangan.
11. Rekening Operasional adalah rekening giro pada bank umum yang digunakan untuk menampung seluruh penerimaan atau membayar seluruh pengeluaran.

12. Rekening Operasional Penerimaan adalah rekening giro pada bank umum yang dipergunakan untuk menampung uang pendapatan UNNES untuk pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan.
13. Rekening Operasional Pengeluaran adalah Rekening giro pada bank umum yang dipergunakan untuk menampung uang bagi keperluan belanja UNNES untuk pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan, termasuk di dalamnya Rekening Pengeluaran Pembantu.
14. Rekening Unit Usaha adalah rekening giro pada bank umum yang dipergunakan untuk menampung seluruh penerimaan atau membayar seluruh pengeluaran Unit Usaha.
15. Rekening Khusus adalah rekening giro pada bank umum yang dipergunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran dana yang tidak dapat dimasukkan ke dalam Rekening Operasional, Rekening Penampungan dan Rekening Unit Usaha karena adanya persyaratan khusus.
16. Rekening Penampungan adalah rekening giro pada bank umum yang dipergunakan untuk menampung dana pihak ketiga sepanjang penyeteroran yang tidak dapat dimasukkan ke dalam Rekening Operasional, Rekening Unit Usaha, Rekening Khusus dan/atau dana yang belum menjadi hak UNNES.
17. *Treasury Notional Pooling* yang selanjutnya disingkat TNP adalah sistem yang digunakan untuk mengetahui posisi saldo konsolidasi dari seluruh Rekening Pengeluaran, Rekening Penerimaan, dan Rekening Lainnya milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga yang terdapat pada seluruh kantor cabang Bank Umum yang bersangkutan tanpa harus melakukan perpindahan dana.

## BAB II JENIS REKENING

### Pasal 2

- (1) Rekening milik Universitas Negeri Semarang dikelompokkan berdasarkan fungsinya menjadi:
  - a. Rekening Operasional;
  - b. Rekening Pengelolaan Kas;
  - c. Rekening Unit Usaha;
  - d. Rekening Khusus; dan
  - e. Rekening Penampungan.
- (2) Rekening Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas :

- a. Rekening Operasional Penerimaan;
- b. Rekening Operasional Pengeluaran.

### BAB III

#### KEWENANGAN PENGELOLAAN REKENING

##### Pasal 3

- (1) Wakil Rektor yang membidangi keuangan selaku BUU berwenang melakukan pengelolaan atas seluruh Rekening milik UNNES.
- (2) Pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. membuka Rekening;
  - b. menutup Rekening; dan
  - c. memperoleh informasi atas Rekening.
- (3) Kewenangan pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan oleh KBUU.

### BAB IV

#### PEMBUKAAN REKENING MILIK UNNES

##### Bagian Kesatu

#### Kewenangan Pemberian atau Penolakan Persetujuan Pembukaan Rekening

##### Pasal 4

- (1) Pembukaan Rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a pada Bank Umum dilakukan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Rektor UNNES.
- (2) Rektor UNNES sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan persetujuan pembukaan Rekening Operasional, Rekening Pengelolaan Kas, Rekening Unit Usaha, Rekening Khusus, dan Rekening Penampungan.

##### Bagian Kedua

#### Pengajuan Permohonan dan Persetujuan atau Penolakan Pembukaan Rekening

##### Pasal 5

- (1) BUU mengajukan surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening Operasional, Rekening Pengelolaan Kas, Rekening Unit Usaha, Rekening Khusus, dan Rekening Penampungan kepada Rektor sesuai kebutuhan.
- (2) Surat permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat tujuan penggunaan

rekening dan besaran bunga atau nisbah dan/atau jasa giro.

- (3) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai dengan format tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 6

- (1) Rektor dapat memberikan persetujuan atau penolakan pembukaan Rekening kepada BUU.
- (2) Persetujuan atau penolakan pembukaan rekening sebagaimana dimaksud ayat (1) diberikan dengan surat persetujuan atau penolakan pembukaan rekening.
- (3) Surat persetujuan atau penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai dengan format tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Bagian Ketiga Pembukaan Rekening

#### Pasal 7

BUU memproses pembukaan rekening di Bank Umum berdasarkan surat persetujuan pembukaan Rekening dari Rektor.

#### Pasal 8

- (1) Pembukaan Rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 diberi nama sesuai dengan tujuan pembukaan Rekening.
- (2) Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi nama sebagai berikut:
  - a. Rekening Operasional Penerimaan dibuka dengan menggunakan nama "RKM UNNES (kode tujuan peruntukan rekening)";
  - b. Rekening Operasional Pengeluaran :
    1. Rekening Utama Pengeluaran dibuka dengan menggunakan nama "RUP UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG";
    2. Rekening Operasional Pengeluaran dibuka dengan menggunakan nama "ROP UNNES (nama unit kerja)";
  - c. Rekening Pengelolaan Kas dibuka dengan menggunakan nama "RKD (kode tujuan peruntukan rekening)";
  - d. Rekening Unit Usaha dibuka dengan menggunakan nama "RKU UNNES (unit usaha)";

- e. Rekening Khusus dibuka dengan menggunakan nama "UNNES (kode tujuan peruntukan rekening);
- f. Rekening Penampungan dibuka dengan menggunakan nama RKP UNNES (kode tujuan peruntukan rekening).

#### Pasal 9

Rekening milik UNNES berlaku selama rekening aktif digunakan sesuai dengan tujuan pembukaan Rekening.

### BAB V PENGOPERASIAN REKENING

#### Bagian Kesatu

#### Bunga atau Nisbah dan/atau Jasa Giro Rekening

#### Pasal 10

- (1) Dana yang disimpan pada Rekening UNNES diberikan bunga atau nisbah dan/atau jasa giro oleh Bank Umum.
- (2) Dalam hal Rekening UNNES dibuka dan tidak terdaftar pada program TNP, pengelolaan bunga atau nisbah dan/atau jasa diakui sebagai pendapatan UNNES.
- (3) Bunga atau nisbah dan/atau jasa giro atas dana pada Rekening milik UNNES dapat dipergunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Bagian Kedua

#### Pendebitan Rekening

#### Pasal 11

- (1) Pendebitan Rekening milik UNNES dilakukan dengan menggunakan:
  - a. layanan perbankan secara elektronik; atau
  - b. cek atau bilyet giro.
- (2) Layanan perbankan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa *Cash Management System (CMS)*;

#### Bagian Ketiga

#### Pembukuan dan Penatausahaan Rekening

#### Pasal 12

- (1) Bendahara UNNES melakukan penatausahaan, pembukuan dan pertanggungjawaban atas dana pada Rekening milik UNNES.

- (2) Penatausahaan, pembukuan dan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan yang berlaku.

## BAB VI PELAPORAN SALDO REKENING

### Bagian Kesatu Pelaporan Rekening

#### Pasal 13

- (1) Bendahara wajib melaporkan saldo seluruh Rekening yang dikelolanya setiap bulan kepada KBUU paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Dalam hal tanggal 10 (sepuluh) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jatuh pada hari libur, penyampaian laporan saldo Rekening dilaksanakan pada hari kerja sebelumnya.
- (3) Laporan saldo Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan sebagai lampiran pada Berita Acara Rekonsiliasi yang disampaikan setiap bulan.
- (4) Laporan saldo Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai dengan format tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## BAB VII PENGENDALIAN REKENING

#### Pasal 14

KBUU melakukan monitoring dan pengendalian atas seluruh Rekening serta melakukan pembinaan tentang pengelolaan Rekening UNNES.

## BAB VIII PEMINDAHBUKUAN DANA

#### Pasal 15

- (1) Pemindahbukuan dana yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan, BUU dapat memerintahkan Bank Umum melakukan pemindahbukuan sebagian atau seluruh dana pada Rekening milik UNNES.
- (2) Pemindahbukuan dana yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran, KBUU dapat memerintahkan Bank Umum melakukan pemindahbukuan sebagian atau seluruh dana pada Rekening milik UNNES.



BAB IX  
PENUTUPAN REKENING

Pasal 16

- (1) Rektor berwenang menutup Rekening milik UNNES paling lambat 1 (satu) tahun sejak Rekening dikategorikan sebagai rekening pasif.
- (2) Rekening pasif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Rekening yang tidak terdapat transaksi pendebitan ataupun pengkreditan Rekening selama 1 (satu) tahun sejak tanggal transaksi terakhir.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 29 Oktober 2024  
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI  
SEMARANG,

ttd.

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Kantor Hukum  
Universitas Negeri Semarang,



CAHYA WULANDARI  
KANTOR HUKUM

SALINAN

LAMPIRAN PERATURAN REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
NOMOR 105 TAHUN 2024  
TENTANG PENGELOLAAN REKENING  
MILIK PERGURUAN TINGGI NEGERI  
BADAN HUKUM UNIVERSITAS NEGERI  
SEMARANG

SURAT PERMOHONAN PEMBUKAAN REKENING



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

Gedung H, Kampus Sekaran,  
Gunungpati, Semarang 50229  
Telp. (024) 86008700 Ext.010  
Laman: <https://www.unnes.ac.id>  
Surel: [rektor@mail.unnes.ac.id](mailto:rektor@mail.unnes.ac.id)

---

Nomor : ..... (1) ..... (2)  
Lamp : -  
Hal : Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening

Yth. Rektor  
Universitas Negeri Semarang

Berdasarkan Peraturan Rektor Nomor ..... tentang Pengelolaan Rekening Milik Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Negeri Semarang, dengan ini kami mengajukan permohonan persetujuan pembukan rekening sebagai berikut:

1. Jenis Rekening : .....(3)
2. Bank : .....(4)
3. Tujuan Penggunaan : .....(5)
4. Sumber Dana : .....(6)
5. Perlakuan Jasa Giro : .....(7)
6. Mekanisme Penyaluran Dana : .....(8)

Apabila permohonan persetujuan pembukaan rekening ini disetujui, maka kami akan memenuhi semua ketentuan yang diatur dalam Peraturan Rektor tersebut di atas.

Demikian disampaikan, atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Pimpinan Unit Kerja

..... (9)  
..... (10)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Nomor surat permohonan pembukaan rekening.
- (2) Tanggal surat permohonan pembukaan rekening.
- (3) Jenis Rekening yang diajukan permohonannya, contoh Rekening Penampungan PKKMM.
- (4) Nama Bank Umum beserta Cabang tujuan pembukaan Rekening, misalnya Bank A Cabang Semarang.
- (5) Tujuan penggunaan dana, misalnya untuk menampung dana kerjasama PKKMM.
- (6) Sumber dana yang akan ditampung pada Rekening, misalnya berasal dari mitra (disebut nama mitra).
- (7) Diisi TNP, nonTNP atau disetor ke mitra pemberi dana.
- (8) Penjelasan penyaluran dana Rekening, mulai dari setoran pertama hingga penerima akhir dana Rekening, misalnya dari transfer oleh mitra, penggunaan dan perlakuan seluruh bunga Rekening dan sisa dana akan dikembalikan ke mitra pemberi dana.
- (9) Jabatan pemohon persetujuan pembukaan rekening.
- (10) Nama jelas pemohon persetujuan pembukaan rekening.
- (11) Nomor Induk Pegawai pemohon persetujuan pembukaan rekening

## SURAT PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

Gedung H, Kampus Sekaran,  
Gunungpati, Semarang 50229  
Telp. (024) 86008700 Ext.010  
Laman: <https://www.unnes.ac.id>  
Surel: [rektor@mail.unnes.ac.id](mailto:rektor@mail.unnes.ac.id)

Nomor : ..... (1) ..... (2)  
Lamp : -  
Hal : Persetujuan Pembukaan Rekening

Yth. .... (3)  
Universitas Negeri Semarang

Berdasarkan Peraturan Rektor Nomor ..... tentang Pengelolaan Rekening Milik Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Negeri Semarang dan Surat Saudara Nomor..... (4) tentang Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening, dengan ini disampaikan bahwa:

1. Kami memberikan persetujuan pembukaan Rekening .....(5) pada bank ..... (6) untuk keperluan ..... (7) . Rekening tersebut akan diberi nama: ..... (8)
2. Dengan diterbitkannya surat persetujuan ini, segala akibat yang timbul menjadi tanggung jawab Saudara sepenuhnya.
3. Selanjutnya Saudara diminta untuk memenuhi kewajiban sebagai berikut:
  - a. Melaporkan pembukaan Rekening paling lambat..... (9)
  - b. Menyampaikan Laporan Saldo Rekening paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya.
  - c. Menutup Rekening apabila kegiatan telah selesai dilaksanakan dan Rekening tidak lagi digunakan sesuai dengan tujuan pembukaan, serta menyampaikan bukti penutupan Rekening.
4. Rekening akan ditutup apabila tergolong dalam Rekening pasif terhitung 1 (satu) tahun sejak Rekening digolongkan dalam Rekening pasif.
5. Rektor dapat mengenakan sanksi berupa blokir atau penutupan Rekening apabila:
  - a. Tidak menyampaikan Laporan Saldo Rekening.
  - b. Rekening tidak digunakan sesuai dengan tujuan pembukaan
  - c. Terjadi penyalahgunaan atas Rekening yang disetujui Rektor
  - d. Dalam rangka pengelolaan dan pengendalian Rekening.

Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rektor,

..... (10)  
..... (11)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Nomor surat persetujuan atau penolakan pembukaan rekening.
- (2) Tanggal surat persetujuan atau penolakan pembukaan rekening.
- (3) Jabatan pemohon persetujuan pembukaan rekening.
- (4) Nomor surat permohonan persetujuan pembukaan rekening.
- (5) Jenis Rekening yang diajukan permohonannya, contoh Rekening Penampungan PKK.
- (6) Nama Bank Umum beserta Cabang tujuan pembukaan Rekening, misalnya Bank A Cabang Semarang.
- (7) Tujuan penggunaan dana, misalnya untuk menampung dana kerjasama PKK.
- (8) Nama rekening.
- (9) Diisi tanggal maksimal laporan pembukaan rekening
- (10) Nama Rektor
- (11) Nomor Induk Pegawai (Rektor)

SURAT PENOLAKAN PEMBUKAAN REKENING



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

Gedung H, Kampus Sekaran,  
Gunungpati, Semarang 50229  
Telp. (024) 86008700 Ext.010  
Laman: <https://www.unnes.ac.id>  
Surel: [rektor@mail.unnes.ac.id](mailto:rektor@mail.unnes.ac.id)

Nomor : ..... (1) ..... (2)  
Lamp : -  
Hal : Penolakan Pembukaan Rekening

Yth. .... (3)  
Universitas Negeri Semarang

Berdasarkan Peraturan Rektor Nomor ..... tentang Pengelolaan Rekening Milik Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Negeri Semarang dan Surat Saudara Nomor..... (4) tentang Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening, dengan ini kami belum dapat memberikan persetujuan pembukaan Rekening dimaksud dengan pertimbangan sebagai berikut:

- 1. .... (5)
- 2. Dst

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

Rektor,

..... (6)  
..... (7)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Nomor surat persetujuan atau penolakan pembukaan rekening.
- (2) Tanggal surat persetujuan atau penolakan pembukaan rekening.
- (3) Jabatan pemohon persetujuan pembukaan rekening.
- (4) Nomor surat permohonan persetujuan pembukaan rekening.
- (5) Alasan penolakan.
- (6) Nama Rektor.
- (7) Nomor Induk Pegawai (Rektor).

LAPORAN SALDO REKENING

LAPORAN SALDO REKENING  
 UNIT..... (1)  
 BULAN..... (2)

No	Nomor Rekening (3)	Nama Rekening (4)	Bank (5)	Surat Rektor (6)	Tanggal Pembukaan (7)	Surat Bank (8)	Tanggal Laporan (9)	Saldo Rekening (10)
1								
2								
3								
<b>JUMLAH</b>								

Pimpinan Unit Kerja

..... (11)  
 ..... (12)



Petunjuk pengisian:

- (1) Nama unit kerja.
- (2) Bulan Pelaporan.
- (3) Diisi Nomor rekening.
- (4) Diisi nama rekening.
- (5) Diisi nama bank tempat dibukanya rekening.
- (6) Diisi nomor dan tanggal surat pembukaan rekening.
- (7) Diisi tanggal pembukaan rekening.
- (8) Diisi nomor dan tanggal surat keterangan dari bank yang menyatakan bahwa rekening telah dibuka.
- (9) Tanggal akhir bulan pelaporan misal 31 Agustus 2024.
- (10) Diisi jumlah saldo akhir pelaporan.
- (11) Nama jelas pemohon persetujuan pembukaan rekening.
- (12) Nomor Induk Pegawai pemohon persetujuan pembukaan rekening.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 29 Oktober 2024

REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Kantor Hukum  
Universitas Negeri Semarang,

ttd.

S MARTONO

  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, DAN KEMERDEKAAN BERKUALITAS  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
UNNES  
KANTOR HUKUM  
CAHYA WULANDARI