



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 10 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGAKUAN PENDAPATAN BADAN LAYANAN UMUM
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pengelolaan pendapatan Universitas Negeri Semarang dilakukan secara akuntabel, efektif, dan efisien, maka kebijakan pengelolaan pendapatan perlu diatur agar taat azas, patuh aturan dan mampu mengelola pendapatan guna memberikan nilai tambah sesuai dengan praktek bisnis yang sehat;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Pengakuan Pendapatan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5165);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5268);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;

8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2009 tanggal 28 Desember 2009 tentang Penghapusan Piutang Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 516);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.05/2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1623) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.05/2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2144);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2014 tanggal 24 April 2014 tentang Penentuan Kualitas Piutang dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih pada Kementerian Negara/ Lembaga dan Bendahara Umum Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 556);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tanggal 30 Desember 2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 240/PMK.06/2016 tanggal 30 Desember 2016 tentang Pengurusan Piutang Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2162);
14. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 697/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang Periode Tahun 2018-2022;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN PENGAKUAN PENDAPATAN BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disebut UNNES adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang, untuk selanjutnya disingkat dengan (PK-BLU UNNES) adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan layanan pendidikan tinggi tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

3. Pendapatan BLU adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas BLU selama satu periode yang mengakibatkan penambahan ekuitas bersih.
4. Rektor adalah Rektor Universitas Negeri Semarang.

Pasal 2

- (1) Pengelolaan pengakuan pendapatan meliputi:
 - a. jenis-jenis penerimaan dana;
 - b. prosedur pelaksanaan penggunaan dana;
 - c. pengakuan pendapatan;
 - d. pengukuran pendapatan;
 - e. pengesahan pendapatan;
 - f. pencatatan pendapatan; dan
 - g. penyajian pendapatan BLU.
- (2) Pengelolaan pengakuan pendapatan BLU dilaksanakan secara tertib, efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan bertanggung jawab mengikuti kaidah manajemen yang baik dan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.
- (3) Pengakuan pendapatan BLU disusun secara periodik sebagai dasar pengambilan keputusan.

Pasal 3

Pedoman Pengakuan Pendapatan BLU UNNES sebagaimana terlampir merupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 4

Peraturan ini berlaku mulai pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
Pada tanggal 26 Maret 2019

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

FATHUR ROKHMAN



Kepala BUHK
u.b. Kepala Bagian Hukum & Kepeg.

Mulyo Widodo, S.Pd., M.M.
196702101990031002

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG
NOMOR 10 TAHUN 2019
TANGGAL 26 MARET 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGAKUAN PENDAPATAN
BADAN LAYANAN UMUM
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

**PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN PENGAKUAN PENDAPATAN
BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**



**BAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

Tahun 2019

DAFTAR ISI

Kata Pengantar		i
Daftar Isi		1
I	Pendahuluan	3
	A Latar Belakang	3
	B Dasar Hukum	3
	C Tujuan	4
	D Ruang Lingkup	4
	E Pengertian dan Istilah	4
II	Jenis-jenis Penerimaan Dana	7
	A Penerimaan dana yang diakui sebagai pendapatan	7
	1. Pendapatan dari Alokasi APBN	7
	2. Pendapatan Jasa Layanan dari Masyarakat	7
	3. Pendapatan Jasa Layanan dari Entitas Lain	7
	4. Pendapatan Hibah BLU	8
	5. Pendapatan Hasil Kerja Sama BLU	9
	6. Pendapatan BLU Lainnya	9
	7. Pendapatan Pelepasan Aset Non Lancar BLU	10
	8. Pendapatan Kegiatan Non Operasional Lainnya	10
	B Penerimaan dana yang tidak diakui sebagai pendapatan	10
III	Prosedur Pelaksanaan Penggunaan Dana	11
	A Prosedur Pelaksanaan Penggunaan Pendapatan	11
	1. Pendapatan dari Alokasi APBN	11
	2. Pendapatan Jasa Layanan dari Masyarakat	11
	3. Pendapatan Jasa Layanan dari Entitas Lain, Pendapatan Hibah BLU dan Pendapatan Hasil Kerja Sama BLU	11
	a. Pelaporan rencana pelaksanaan kegiatan dan pengalokasian anggaran	
	b. Mekanisme Pencairan Dana dan Laporan Kegiatan dalam e-monev	
	c. Mekanisme Pengembalian Belanja Atas Sisa Anggaran Yang Tidak terserap	
	d. Mekanisme Penggunaan dana lebih dari satu tahun anggaran	
	4. Pendapatan BLU Lainnya	13
	5. Pendapatan Pelepasan Aset Non Lancar BLU	13
	6. Pendapatan Kegiatan Non Operasional Lainnya	13
	B Prosedur Pelaksanaan Penggunaan Penerimaan dana yang tidak diakui sebagai pendapatan	13
		14
IV	Pengakuan, Pengukuran dan Pengesahan	15
	A Pengakuan	15
	B Pengukuran	16
	C Pengesahan	17
V	Pencatatan dan Penyajian Pendapatan BLU	19
	A Dokumen Akuntansi yang digunakan	19
	B Pencatatan Pendapatan	20
	C Penyajian Pendapatan	27
VI	Penutup	29

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220 Tahun 2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU), bahwa setiap tahun, Universitas Negeri Semarang (UNNES) wajib menyusun laporan keuangan. Selanjutnya, sistem akuntansi dan pelaporan keuangan BLU merupakan bagian dari Standar Akuntansi Instansi (SAI). Oleh karena itu dalam rangka mendukung penyelenggaraan SAI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), Satker BLU menyelenggarakan dan mengembangkan subsistem akuntansi secara mandiri untuk dapat menghasilkan pencatatan transaksional sesuai dengan karakteristik BLU. Berikutnya laporan keuangan BLU tersebut harus mencakup penerimaan pendapatan serta pengeluaran setiap tahun.

Selain menerima dana yang telah diprediksikan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), setiap tahun UNNES juga menerima dana yang berasal dari berbagai aktivitas kegiatan, kerja sama, dan/atau hibah yang belum terprediksi dalam DIPA UNNES. Penerimaan dana tersebut dapat dikategorikan dalam 2 kelompok, yaitu penerimaan dana yang diakui sebagai pendapatan, dan penerimaan dana yang tidak dapat diakui sebagai pendapatan. Dana yang diakui sebagai pendapatan dapat digunakan untuk membiayai operasional BLU dengan mencantumkan dalam DIPA melalui proses revisi. Sedangkan dana yang bersifat *tidak dapat diakui sebagai pendapatan* tidak dicantumkan dalam DIPA.

Sehubungan dengan terdapatnya penerimaan dana yang berasal dari aktivitas kegiatan kerja sama yang belum/tidak tercantum dalam DIPA UNNES, maka dalam rangka mewujudkan tata kelola keuangan yang memenuhi *good university governance* perlu disusun suatu petunjuk teknis penatausahaan penerimaan dana.

B. Dasar Hukum

Penyusunan petunjuk teknis penatausahaan penerimaan dan penggunaan dana yang belum dan/atau tidak tercantum dalam DIPA ini berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 362/PMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang Pada Kementerian Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;

5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 152/PMK.02/2014 tentang Petunjuk Penyusunan Rencana Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian Negara/Lembaga;
6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-55/PB/2011 tentang Tata Cara Revisi Rencana Bisnis dan Anggaran Definitif dan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
7. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 24 Tahun 2018 tentang Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;
9. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-211/PB/2018 tanggal 29 Maret 2018 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar.

C. Tujuan

Tujuan dari pedoman pengelolaan pendapatan di Universitas Negeri Semarang adalah untuk:

1. Memberikan arah dalam menentukan klasifikasi penerimaan dana yang diakui dan tidak diakui sebagai pendapatan;
2. Memberikan petunjuk teknis bagi unit kerja dalam menatausahakan penerimaan pendapatan;
3. Memberikan kejelasan prosedur mengenai mekanisme penganggaran dalam DIPA, mekanisme pencairan dana, dan mekanisme pertanggungjawaban kegiatan;
4. Memberikan panduan mengenai pengakuan, pengukuran, pengesahan, pencatatan, dan penyajian pendapatan BLU UNNES;

D. Ruang Lingkup

Petunjuk teknis ini disusun dalam rangka penatausahaan pengelolaan pendapatan yang masuk ke rekening Rektor yang antara lain mencakup penjelasan tentang:

1. Kebijakan pengelolaan pendapatan;
2. Prosedur pelaksanaan penggunaan dana;
3. Pengakuan, pengukuran, pengesahan, pencatatan, dan penyajian pendapatan BLU UNNES.

E. Pengertian dan Istilah

Adapun beberapa definisi yang terkait dengan pedoman ini dijelaskan sebagai berikut:

1. Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disebut 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;
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga serta disahkan oleh Direktur Jenderal

- Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah;
3. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya;
 4. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi, yang selanjutnya disingkat SAI, adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada kementerian negara/lembaga;
 5. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan keuangan BLU;
 6. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban BLU berupa laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan;
 7. Pendapatan BLU adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas BLU selama satu periode yang mengakibatkan penambahan ekuitas bersih;
 8. Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi;
 9. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/ subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama;
 10. Reviu Laporan Keuangan adalah penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian laporan keuangan oleh suatu satuan pemeriksaan intern BLU dan/ atau oleh auditor Aparat Pengawas Intern Kementerian Negara/Lembaga yang kompeten untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa akuntansi telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Akuntansi Instansi dan Laporan Keuangan BLU telah disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan, dalam upaya membantu Menteri/Pimpinan Lembaga untuk menghasilkan Laporan Keuangan Negara/Lembaga yang berkualitas;
 11. Hibah adalah transaksi penerimaan BLU dalam bentuk uang/barang/jasa dari entitas lain di luar entitas pemerintah pusat, perusahaan negara/ daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, bersifat tidak wajib untuk menyerahkan prestasi barang/jasa, dan tidak dilakukan secara terus menerus;
 12. Dana Bergulir adalah dana yang dialokasikan oleh Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja Badan Layanan Umum untuk kegiatan perkuatan modal usaha bagi koperasi, usaha mikro, kecil, menengah, dan usaha lainnya yang berada di bawah pembinaan Kementerian Negara/Lembaga;
 13. Kerja sama adalah usaha bersama antara UNNES dengan instansi lain atau pemerintah daerah di dalam maupun luar negeri yang didasarkan pada

- pertimbangan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik serta saling menguntungkan;
14. Unit Kerja adalah unit-unit yang berada dibawah naungan/ tanggungjawab Universitas Negeri Semarang seperti pascasarjana, fakultas, badan, lembaga, dan unit-unit lainnya terkait.

BAB II

JENIS-JENIS PENERIMAAN DANA

Menurut asal dan tujuan penggunaannya, penerimaan dana Universitas Negeri Semarang dapat dibedakan menjadi 2 bagian, yakni:

A. Penerimaan dana yang diakui sebagai pendapatan

Penerimaan dana yang diakui sebagai pendapatan Universitas Negeri Semarang adalah:

1. Pendapatan dari Alokasi APBN

Pendapatan dari alokasi APBN merupakan pendapatan dari realisasi belanja pegawai, barang dan jasa dan/ atau belanja modal atas pagu DIPA yang bersumber dari Rupiah Murni sesuai dengan SPM/SP2D.

Akun yang digunakan adalah:

424411 Pendapatan dari Alokasi APBN

2. Pendapatan Jasa Layanan dari Masyarakat

Pendapatan jasa layanan dari masyarakat merupakan imbalan yang diperoleh dari jasa layanan BLU yang diberikan kepada masyarakat sesuai dokumen sumber penerimaan pendapatan transaksional.

Akun yang digunakan adalah:

424112 Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan(UKT, SPP, Uang Pangkal, Biaya Pendaftaran Ujian Masuk, Cuti Kuliah, Legalisir, Penggantian Kartu Tanda Mahasiswa, Penggantian Ijasah/Transkrip, Wisuda Pasca Sarjana, Wisuda Profesi,dan Lainnya)

3. Pendapatan Jasa layanan dari Entitas Lain

Pendapatan jasa layanan dari entitas lain merupakan imbalan yang diperoleh dari jasa layanan BLU yang diberikan kepada entitas akuntansi atau entitas pelaporan dalam kerangka sistem akuntansi pemerintah pusat yang membawahi maupun yang tidak membawahi organisasi vertikal BLU.

Akun yang digunakan adalah:

424421 Pendapatan dari Pelayanan BLU yang Bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat dalam Satu Kementerian Negara/Lembaga

424422 Pendapatan dari Pelayanan BLU yang Bersumber dari Entitas Pemerintah Pusat di luar Kementerian Negara/Lembaga yang membawahi BLU

Contoh:

- a. UNNES menerima dana dari entitas pemerintah pusat untuk penyelenggaraan kegiatan Pendidikan Profesi Guru (PPG). Dana tersebut diterima karena adanya kesepakatan/perjanjiaan kerja sama yang ditandatangani UNNES dan pihak pemberi dana. Dari sejumlah dana yang

diterima tersebut, termasuk didalamnya terdapat uang saku, uang buku, dan uang makan yang ketiganya dimaksudkan untuk diberikan kepada mahasiswa.

- b. UNNES menerima dana dari entitas pemerintah pusat untuk keperluan mendanai kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa. Penerimaan dana tersebut didasari **adanya kesepakatan/perjanjian kerja sama** antara UNNES dengan pihak pemberi dana. Meskipun dananya digunakan untuk kegiatan mahasiswa namun karena adanya perjanjian kerja sama yang ditandatangani oleh pejabat UNNES, maka dana ini **diakui sebagai pendapatan UNNES**.
- c. Hibah penelitian dan pengabdian dari Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan).

Catatan: penggunaan MAK belanja pada DIPA UNNES atas akun pendapatan ini menggunakan satu akun belanja:

525119 Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya.

4. Pendapatan Hibah BLU

merupakan pendapatan yang diterima dari masyarakat, badan lain atau entitas non pemerintah pusat tanpa diikuti adanya kewajiban bagi BLU untuk menyerahkan barang/jasa sesuai dengan dokumen penerimaanhibah atau yang dipersamakan.

Akun yang digunakan adalah:

424211 Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri- Perorangan – Uang;

424212 Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri-Lembaga/ Badan Usaha –Uang;

424213 Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri-Pemda – Uang;

424214 Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri-Perorangan – Uang;

424215 Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri-Lembaga/Badan Usaha – Uang;

424216 Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri-Negara –Uang;

424219 Pendapatan Hibah Terikat Lainnya – Uang;

424221 Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Perorangan – Uang;

424222 Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri- Lembaga/Badan Usaha
- Uang;

424223 Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Pemda – Uang;

424224 Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri-Perorangan – Uang;

424225 Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri- Lembaga/Badan Usaha –
Uang;

424226 Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri-Negara – Uang;

424229 Pendapatan Hibah Tidak Terikat –Lainnya-Uang.

Contoh:

UNNES menerima dana dari pihak swasta/BUMN/pemerintah daerah untuk diberikan kepada mahasiswa sebagai beasiswa. Seleksi dan penetapan penerima beasiswanya dilakukan oleh UNNES dengan biaya seleksi ditanggung UNNES dan/atau oleh pihak pemberi dana. Penerimaan dana seperti ini diakui sebagai

pendapatan UNNES karena penerimaan dana ini dapat dikategorikan sebagai **penerimaan hibah terikat**.

5. Pendapatan Hasil Kerja sama BLU

Pendapatan hasil kerja sama BLU merupakan perolehan pendapatan BLU dari kerja sama yang mendukung tugas dan fungsi BLU sesuai dokumen sumber penerimaan pendapatan transaksional.

Akun yang digunakan adalah:

424311 Pendapatan Hasil Kerja sama Perorangan;

424312 Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha (Kapitasi Dokter Keluarga, dan lainnya);

424313 Pendapatan Hasil Kerja Sama Pemerintah Daerah (Kerja sama dengan Bappeda, Penelitian Pemda, dan lainnya).

6. Pendapatan BLU Lainnya

Pendapatan BLU lainnya merupakan pendapatan BLU yang tidak berhubungan secara langsung dengan tugas dan fungsi BLU yang dapat berupa jasa giro, pendapatan bunga, keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing, komisi, potongan, bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang/jasa oleh BLU, hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan, dan pengembalian secara kas atas beban atau biaya yang telah disahkan belanjanya pada tahun anggaran yang lalu.

424911 Pendapatan Jasa Layanan Perbankan BLU;

424912 Pendapatan Jasa Layanan Perbankan BLU yang dibatasi pengelolaannya;

424914 Pendapatan Selisih Kurs Terealisasi – BLU;

424915 Penerimaan Kembali Belanja Barang BLU Tahun Anggaran Yang Lalu;

424916 Penerimaan Kembali Belanja Modal BLU Tahun Anggaran Yang Lalu;

424917 Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan/ TGR – BLU;

424919 Pendapatan Lain-lain BLU (Pendapatan Toefl, Pendapatan layanan lisensi, pendapatan unit bisnis labschool, pendapatan layanan perpustakaan, pendapatan laboratorium, pendapatan kontribusi listrik, pendapatan kontribusi seminar, kontribusi ahli profesi, kontribusi mahasiswa);

424921 Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Tanah;

424922 Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Gedung (pendapatan sewa kantin, sewa gedung bank, sewa ATM, pendapatan kolam renang);

424923 Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Ruangan (pendapatan sewa lapangan Pegandan, sewa kamar asrama);

424924 Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Peralatan dan Mesin;

424925 Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Aset Tetap Lainnya;

424929 Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Lainnya.

7. Pendapatan Pelepasan Aset Non Lancar BLU

Pendapatan pelepasan aset non lancar BLU merupakan pendapatan dari pemindahtanganan BMN lainnya.

425129 Pendapatan dari Pemindahtanganan BMN Lainnya

8. Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional

Pendapatan dari kegiatan non operasional merupakan pendapatan dari kegiatan selain dari pendapatan di atas. Yaitu pendapatan Penerimaan Kembali Belanja Tahun Anggaran Yang Lalu, penyesuaian dari selisih kurs yang belum terealisasi.

Akun yang digunakan adalah:

425911 Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu;

425912 Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun Anggaran Yang Lalu;

425913 Penerimaan Kembali Belanja Modal Tahun Anggaran Yang Lalu;

425914 Penerimaan Kembali Belanja Pembayaran Kewajiban Utang Tahun Anggaran Yang Lalu;

425915 Penerimaan Kembali Belanja Subsidi Tahun Anggaran Yang Lalu;

425916 Penerimaan Kembali Belanja Hibah Tahun Anggaran Yang Lalu;

425917 Penerimaan Kembali Belanja Bantuan Sosial Tahun Anggaran Yang Lalu;

425918 Penerimaan Kembali Belanja Lain-lain Tahun;

429112 Pendapatan selisih Kurs yang belum terealisasi BLU;

491511 Pendapatan Penyesuaian Nilai Persediaan.

B. Penerimaan Dana yang tidak diakui sebagai pendapatan

Penerimaan dana yang tidak diakui sebagai pendapatan UNNES adalah penerimaan dana pada rekening BLU yang memenuhi 3 (tiga) kriteria sebagai berikut:

- a. Dana tersebut dimaksudkan diberikan kepada pihak ketiga;
- b. Tidak ada jasa/layanan yang diberikan UNNES kepada pihak pemberi dana; dan
- c. Tidak ada kesepakatan/perjanjian kerja sama antara UNNES dengan pihak pemberi dana.

Ketiga kriteria tersebut secara bersama-sama harus terpenuhi. Bila terdapat satu saja kriteria tidak terpenuhi maka penerimaan dana pada rekening BLU harus diakui sebagai pendapatan UNNES, dikecualikan untuk kegiatan dari Satuan Kerja setara.

BAB III

PROSEDUR PELAKSANAAN PENGGUNAAN DANA

A. Prosedur Pelaksanaan Penggunaan Pendapatan

1. Pendapatan dari alokasi APBN

Prosedur Pelaksanaan Penggunaan Pendapatan dari Alokasi APBN didasarkan pada DIPA Rupiah Murni yang selama ini sudah berjalan.

2. Pendapatan Jasa Layanan dari Masyarakat

Prosedur Pelaksanaan Penggunaan Pendapatan dari jasa layanan dari masyarakat didasarkan pada DIPA PNBPN yang selama ini sudah berjalan.

3. Pendapatan Jasa layanan dari Entitas Lain, Pendapatan Hibah BLU, dan Pendapatan Hasil Kerja sama BLU

a. Pelaporan rencana pelaksanaan kegiatan dan pengalokasian anggaran

- 1) Setelah dilakukan penandatanganan kontrak, pimpinan unit kerja/pelaksana kegiatan melaporkan secara tertulis rencana penerimaan dana berupa Surat Laporan Penerimaan Dana (format surat terlampir III);
- 2) Surat sebagaimana tersebut pada angka 1 ditembuskan kepada Kabag Perencanaan, Kabag Keuangan, dan Kabag Akuntansi dan Pelaporan;
- 3) Disposisi atas surat Laporan Penerimaan Dana dan surat usulan Tim Pelaksana Kegiatan dari Rektor ke Wakil Rektor II diteruskan kepada Kepala BPK dan diteruskan oleh Kepala BPK ke Bagian Akuntansi dan Pelaporan sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan (DIPA);
- 4) Bagian Akuntansi dan Pelaporan menerbitkan Surat Keterangan (DIPA) dengan format terlampir II sebanyak 3 rangkap, yang ditandatangani Kepala BPK dan didistribusikan ke Bagian Perencanaan, Bagian Keuangan dan Tim Pelaksana Kegiatan;
- 5) Atas tembusan Surat Laporan Penerimaan Dana pada angka 2, Bagian Keuangan berkonsultasi kepada Wakil Rektor II terkait Penetapan Pengelola Keuangan Kegiatan untuk diproses dan ditetapkan melalui SK Rektor;
- 6) Penerbitan SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Pengelola Keuangan Kegiatan diproses di Bagian Hukum dan Kepegawaian BUHK atas perintah Wakil Rektor II;
- 7) Penanggungjawab Kegiatan yang ditunjuk berkewajiban menyerahkan SP2D/bukti transfer yang telah terbit kepada Bendahara Penerimaan UNNES apabila pada saat pengajuan Surat Laporan Penerimaan Pendapatan SP2D/bukti transfer belum terbit.
- 8) Berdasarkan SK Rektor tentang Penetapan Pengelola Keuangan Kegiatan tersebut, Bagian Keuangan berkoordinasi dengan Bagian

Perencanaan untuk memproses alokasi anggaran kegiatan tersebut pada unit yang telah ditentukan dalam *Sianggar* dan *Sikeu*;

- 9) Atas Surat Keterangan (DIPA) pada nomor 4 Bagian Perencanaan, mempelajari kesesuaian Rincian Anggaran Biaya (RAB) dengan kontrak pemberi dana/Standar Biaya Masukan serta memvalidasi RAB tersebut;
- 10) Tim pelaksana kegiatan berkoordinasi tim pengelola keuangan yang ditunjuk dalam rangka melakukan proses inputing anggaran pada *Sianggar* sampai dengan terbit Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) sesuai hasil verifikasi dari Bagian Perencanaan, tanpa menunggu masa revisi;
- 11) Bagian Perencanaan melakukan proses pengiriman data POK ke Bagian Keuangan melalui *Sianggar* ke *Sikeu* sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- 12) Unit Pelaksana Keuangan yang ditunjuk melakukan proses pencairan dana kegiatan;
- 13) Apabila terdapat perubahan rencana kegiatan yang mengakibatkan perubahan RAB pada POK, maka unit pengelola keuangan dapat melakukan mekanisme revisi pada Bagian Perencanaan.

b. Mekanisme Pencairan Dana dan Laporan Kegiatan dalam e-monev

- 1) Pejabat Pengelola Keuangan Kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP/LS ke Bagian Keuangan;
- 2) Pengolah Data SPM Bagian Keuangan mencetak kartu kendali dan melakukan pengujian dokumen SPP;
- 3) Jika dokumen lolos pengujian, maka pengolah Data SPM Bagian Keuangan memvalidasi SPP dan mencetak Surat Perintah Untuk Membayar (SPUM);
- 4) Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) menandatangani SPUM;
- 5) Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran berdasarkan SPUM
 - a) Untuk Unit Pengelola Keuangan Kegiatan yang berada pada Unit Kerja Reguler
 - SPUM atas SPP TUP dan LS Bendahara, dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran melalui rekening BPP Unit Kerja Reguler.
 - SPUM atas SPP LS pegawai dan LS Pihak Ketiga, dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran melalui rekening pegawai atau rekening Pihak Ketiga.
 - b) Untuk Unit Pengelola Keuangan Kegiatan yang tidak berada pada Unit Kerja Reguler (unit tersendiri)

- SPUM atas SPP TUP dan LS Bendahara, dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran dengan menggunakan cek kepada Bendahara Unit Pelaksana Kegiatan yang telah ditunjuk.
 - SPUM atas SPP LS pegawai dan LS Pihak Ketiga, dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran dengan menggunakan cek dan langsung ditransfer ke rekening pegawai atau rekening Pihak Ketiga.
- 6) Ketua tim pelaksana kegiatan berkewajiban melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan melalui e-monev.
- c. Mekanisme Pengembalian Belanja Atas Sisa Anggaran Yang Tidak terserap
- 1) Jika terdapat sisa anggaran belanja yang bersumber dari pendapatan jasa layanan dari entitas lain, maka sisa anggaran tersebut dikembalikan sesuai dengan surat kontrak penugasan/perjanjian yang disepakati;
 - 2) Mekanisme pengembalian belanja atas sisa anggaran yang tidak terserap dilakukan melalui pengajuan permohonan SPP Pengembalian Belanja yang dilampiri dengan perhitungan penerimaan dan penggunaan dana oleh Pejabat Pengelola Keuangan Kegiatan tersebut ke Bagian Keuangan;
 - 3) Pengolah Data SPM Bagian Keuangan mencetak kartu kendali dan melakukan pengujian dokumen SPP Pengembalian Belanja;
 - 4) Pengolah Data SPM Bagian Keuangan memvalidasi SPP Pengembalian Belanja dan mencetak Surat Perintah Untuk Membayar (SPUM);
 - 5) PPSPM menandatangani SPUM Pengembalian Belanja;
 - 6) Berdasarkan SPUM Pengembalian Belanja tersebut, Bendahara Pengeluaran mengeluarkan cek kepada Pengelola Keuangan Kegiatan tersebut untuk disetorkan ke kas negara menggunakan kode billing yang sesuai;
 - 7) Bukti setor Pengembalian Belanja diserahkan ke Bendahara Pengeluaran sebagai lampiran dokumen SPUM;
 - 8) SPUM Pengembalian Belanja beserta bukti setor pengembalian belanja diserahkan ke Bagian Akuntansi dan Pelaporan untuk dibukukan.
- d. Mekanisme Penggunaan dana lebih dari satu tahun anggaran
- 1) Minggu ketiga bulan Desember Pelaksana Kegiatan membuat laporan realisasi anggaran belanja (dengan format terlampir VI) ke Bagian Akuntansi dan Pelaporan yang memuat informasi:
 - a) total nilai kontrak/total dana kegiatan;
 - b) alokasi pagu, realisasi, dan sisa anggaran;
 - c) total sisa anggaran dari nilai kontrak/total dana kegiatan;
 - d) total rencana penggunaan dana tahun berikutnya;

- e) Lampiran Rincian Anggaran Biaya (RAB) kegiatan tahun berikutnya;
- 2) Bagian Akuntansi dan Pelaporan melakukan verifikasi dan validasi laporan realisasi anggaran belanja dari pelaksana kegiatan berdasarkan data realisasi belanja dari Bagian Keuangan;
- 3) Hasil verifikasi dan validasi laporan realisasi anggaran belanja disampaikan ke Bagian Perencanaan;
- 4) Bagian Perencanaan menerima hasil validasi laporan realisasi belanja dan melakukan penelaahan RAB;
- 5) Bila RAB sudah sesuai, Unit kerja penerima kerja sama melakukan proses inputing *Sianggar* sampai dengan terbit POK, tanpa menunggu masa revisi, dan selanjutnya di kirim ke *Sikeu*.
 - a. POK dan RAB digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - b. Apabila terdapat perubahan rencana kegiatan yang mengakibatkan perubahan RAB agar dapat dilakukan mekanisme revisi pada Bagian Perencanaan.

4. Pendapatan BLU Lainnya

Prosedur Pelaksanaan Penggunaan Pendapatan BLU Lainnya didasarkan pada DIPA PNBPN yang selama ini sudah berjalan.

5. Pendapatan Pelepasan Aset Non Lancar BLU

Pendapatan dari pelepasan aset non lancar termasuk dalam Pendapatan Penerimaan Negara Bukan Pajak Lainnya yang berasal dari pemindahtanganan BMN. Proses pemindahtanganan BMN merupakan tugas dan fungsi satuan kerja KPKNL. Proses pencatatan dana tersebut ada disatuan kerja KPKNL, sedangkan satuan kerja penerima dana adalah satuan kerja yang melakukan pemindahtanganan BMN.

Pencatatan pendapatan pemindahtanganan BMN dilakukan dengan cara perekaman Bukti Penerimaan Negara (BPN) oleh bendahara KPNL. Perekaman Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP/BPN) akan terupload pada aplikasi SPAN Kementerian Keuangan dan akan terlapor berjenjang ke pusat. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP/BPN) akan dilampirkan pada Dokumen Risalah Lelang pada satuan kerja yang melakukan pemindahtanganan BMN.

6. Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional Lainnya

Pendapatan kegiatan non operasional merupakan pendapatan yang tidak bisa digolongkan pada pendapatan di nomer 1 sampai dengan nomer 5. Contoh pendapatan dari kegiatan non operasional lainnya adalah pendapatan dari penyesuaian akrual dan pendapatan dari penerimaan belanja Tahun Anggaran Yang Lalu.

Macam pendapatan penyesuaian akrual antara lain adalah :

- a. Pendapatan selisih kurs yang belum terealisasi;
- b. Pendapatan penyesuaian nilai persediaan.

B. Prosedur Pelaksanaan Penggunaan Penerimaan dana yang tidak diakui sebagai Pendapatan

1. Setelah dilakukan penandatanganan kontrak, pimpinan unit kerja/pelaksana kegiatan melaporkan secara tertulis rencana penerimaan dana berupa Surat Laporan Penerimaan Dana (format surat terlampir III);
2. Surat sebagaimana tersebut pada angka 1 ditembuskan kepada Kabag Perencanaan, Kabag Keuangan dan Kabag Akuntansi dan Pelaporan;
3. Disposisi atas surat Laporan Penerimaan Dana dari Rektor ke Wakil Rektor II diteruskan kepada Kepala BPK dan diteruskan oleh Kepala BPK ke Bagian Akuntansi dan Pelaporan sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan (Dana Kelolaan/DKA);
4. Bagian Akuntansi dan Pelaporan menerbitkan Surat Keterangan (Dana Kelolaan/DKA) rangkap 2 yang ditandatangani Kepala BPK dan didistribusikan ke Bagian Keuangan dan Tim Pelaksana Kegiatan;
5. Bagian Keuangan menindaklanjuti Surat Keterangan(Dana Kelolaan/DKA) melalui Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
6. Bendahara Penerimaan melakukan pengecekan dalam rekening koran dan memverifikasi kesesuaian data kemudian menginformasikan data penerimaan dana tersebut ke Bendahara Pengeluaran;
7. Bendahara Pengeluaran menyiapkan dokumen pencairan dana berupa SPBy, Kuitansi, dan Cek untuk diserahkan kepada Pengelola Keuangan Kegiatan tersebut;
8. Unit Pelaksana Kegiatan melaksanakan dan mempertanggungjawabkan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Unit Pelaksana Kegiatan melaporkan hasil kegiatan kepada Pemberi Dana dan mendokumentasikan serta mengarsipkan semua dokumen kegiatan dan keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

BAB IV PENGAKUAN, PENGUKURAN DAN PENGESAHAN

A. Pengakuan

Pendapatan BLU diakui pada saat:

1. Timbulnya hak atas pendapatan untuk menagih;
Merupakan pendapatan BLU yang diperoleh sebagai imbalan atas suatu pelayanan yang telah selesai diberikan dan/ atau hak BLU untuk menagihkan beban tagihan kepada alokasi APBN-DIPA Rupiah Murni (RM) berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Pendapatan direalisasi;
Merupakan realisasi pendapatan BLU yang secara hak telah diterima oleh BLU tanpa terlebih dahulu adanya penagihan.

Berdasarkan jenis pendapatan BLU, pengakuan pendapatan BLU diidentifikasi sebagai berikut:

1. Pendapatan dari alokasi APBN-DIPA RM diakui pada saat pengeluaran realisasi belanja sesuai dengan SP2D belanja yang berasal dari pagu DIPA Rupiah Murni.
2. Pendapatan Jasa Layanan dari Masyarakat diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan untuk menagih sesuai dengan dokumen tagihan BLU atau yang dipersamakan dan/ atau diakui pada saat realisasi pendapatan BLU secara hak telah diterima oleh BLU tanpa didahului adanya penagihan sehubungan dengan adanya penyerahan layanan BLU atau manfaat ekonomi kepada mitra layanan atau masyarakat, sesuai dengan dokumen penerimaan pendapatan BLU atau yang dipersamakan dan dilakukan pengesahan secara periodik sesuai SP3B/ SP2B-BLU
3. Pendapatan Jasa Layanan dari Entitas Lain diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan untuk menagih sesuai dengan dokumen tagihan BLU atau yang dipersamakan dan/ atau diakui pada saat realisasi pendapatan BLU secara hak telah diterima oleh BLU tanpa didahului adanya penagihan sehubungan dengan adanya penyerahan layanan BLU atau manfaat ekonomi kepada mitra layanan atau masyarakat, sesuai dengan dokumen penerimaan pendapatan BLU atau yang dipersamakan dan dilakukan pengesahan secara periodik sesuai SP3B/ SP2B-BLU.
4. Pendapatan Hibah BLU
 - a. bentuk uang dari masyarakat diakui pada saat dana hibah diterima oleh BLU sesuai dengan berita acara serah terima hibah, atau dokumen konfirmasi atau dokumen yang dipersamakan dan dilakukan pengesahan secara periodik sesuai SP3B/ SP2B-BLU.
 - b. bentuk barang dan jasa diakui pada saat berita acara serah terima sesuai dokumen berita acara serah terima hibah atau dokumen yang dipersamakan.

5. Pendapatan Hasil Kerja sama BLU diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan untuk menagih sesuai dengan dokumen tagihan BLU atau yang dipersamakan dan/ atau diakui pada saat realisasi pendapatan BLU secara hak telah diterima oleh BLU tanpa didahului adanya penagihan sehubungan dengan adanya penyerahan layanan BLU atau manfaat ekonomi kepada mitra layanan atau masyarakat, sesuai dengan dokumen penerimaan pendapatan BLU atau yang dipersamakan dan dilakukan pengesahan secara periodik sesuai SP3B/ SP2B-BLU.
6. Pendapatan BLU Lainnya diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan untuk menagih sesuai dengan dokumen tagihan BLU atau yang dipersamakan dan/ atau diakui pada saat realisasi pendapatan BLU secara hak telah diterima oleh BLU tanpa didahului adanya penagihan sehubungan dengan adanya penyerahan layanan BLU atau manfaat ekonomi kepada mitra layanan atau masyarakat, sesuai dengan dokumen penerimaan pendapatan BLU atau yang dipersamakan dan dilakukan pengesahan secara periodik sesuai SP3B/ SP2B-BLU.
7. Pendapatan Pelepasan Aset Non Lancar BLU diakui pada saat pendapatan atas pemindahtanganan BMN disetorkan ke kas negara sesuai Bukti Penerimaan Negara.
8. Pendapatan Kegiatan Non Operasional Lainnya diakui pada saat pendapatan atas kegiatan non operasional lainnya disetorkan ke kas negara sesuai Bukti Penerimaan Negara.

B. Pengukuran

1. Pendapatan dari alokasi APBN-DIPA RM diukur sebesar nilai realisasi belanja sesuai dengan SPM/ SP2M belanja yang berasal dari pagu DIPA rupiah murni.
2. Pendapatan Jasa Layanan dari Masyarakat diukur sebesar nilai pendapatan sesuai dengan dokumen sumber transaksional pendapatan BLU atau yang dipersamakan.
3. Pendapatan Jasa Layanan dari Entitas Pemerintah Pusat PNBPN diukur sebesar nilai pendapatan sesuai dengan dokumen sumber transaksional pendapatan BLU atau yang dipersamakan.
4. Pendapatan hibah
 - a. bentuk uang dari masyarakat diukur sebesar nilai hibah yang diterima oleh BLU sesuai dengan dokumen penerimaan hibah bentuk uang atau dipersamakan.
 - b. Pendapatan hibah bentuk barang dan/ atau jasa dari masyarakat diukur sebesar nilai pendapatan hibah sesuai dengan dokumen berita acara serah terima hibah barang/ jasa atau dokumen yang dipersamakan.
5. Pendapatan Hasil Kerja sama BLU diukur sebesar nilai pendapatan sesuai dengan dokumen sumber transaksional pendapatan BLU atau yang dipersamakan.

6. Pendapatan BLU Lainnya diukur sebesar nilai pendapatan sesuai dengan dokumen sumber transaksional pendapatan BLU atau yang dipersamakan.
7. Pendapatan Pelepasan Aset Non Lancar diukur sebesar nilai pendapatan sesuai dengan dokumen sumber transaksional pendapatan BLU atau yang dipersamakan.
8. Pendapatan Kegiatan Non Operasional Lainnya diukur sebesar nilai pendapatan sesuai dengan dokumen sumber transaksional pendapatan BLU atau yang dipersamakan.

C. Pengesahan

Secara periodik, BLU melakukan pengajuan proses pengesahan pendapatan BLU ke KPPN mitra kerja. Pengajuan proses pengesahan pendapatan BLU secara periodik tersebut dilakukan terhadap pendapatan BLU yang secara transaksionalnya pada tahun anggaran berjalan telah terlebih dahulu diakui pendapatannya berdasarkan kas yang diterima oleh BLU. Pendapatan BLU yang dilakukan pengesahan transaksinya meliputi:

1. Pendapatan dari pelayanan BLU yang bersumber dari masyarakat-DIPA PNBP;
2. Pendapatan dari pelayanan BLU yang bersumber dari entitas pemerintah pusat-DIPA PNBP;
3. Pendapatan hasil kerja sama-DIPA PNBP;
4. Pendapatan BLU lainnya-DIPA PNBP; dan
5. Pendapatan hibah bentuk uang dari masyarakat (entitas non pemerintah pusat)-DIPA PNBP.

Proses pengesahan pendapatan BLU secara periodik atas transaksional pendapatan BLU pada KPPN mitra kerja BLU mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Nilai pengesahan pendapatan BLU secara periodik hanya untuk mengesahkan transaksi pendapatan BLU yang telah diterima atau dikeluarkan secara kas.
2. Nilai pengesahan pendapatan BLU yang digunakan adalah berdasarkan nilai saldo masing-masing buku pembantu pendapatan (secara kas) pada tanggal pengajuan pengesahan pendapatan BLU, serta dibuat ringkasannya menggunakan 6 digit akun pendapatan BLU.
3. Proses peringkasan menggunakan 6 digit akun pendapatan BLU untuk kepentingan pengesahan dilakukan menggunakan sistem *batch* dan/ atau sistem lainnya sesuai karakteristik BLU.
4. Nilai pengesahan pendapatan BLU secara periodik dilaksanakan berdasarkan asas bruto yaitu dengan membukukan penerimaan bruto dan tidak mencatat jumlah nettonya (setelah dikompensasi dengan pengeluaran).
5. Dalam hal secara transaksional terdapat pengembalian kas atas pendapatan BLU, pengesahan pendapatan BLU, pengesahan pendapatan BLU secara periodik juga dilakukan pengesahan pengembalian pendapatan BLU.

6. Dokumen yang digunakan pengajuan pengesahan pendapatan BLU secara periodik adalah Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP3B-BLU).
7. Dokumen yang digunakan dalam pencatatan pendapatan BLU yang disahkan secara periodik adalah Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP2B-BLU).
8. Mekanisme pengajuan SP3B-BLU dan penerbitan SP3B-BLU mengikuti ketentuan mengenai mekanisme pengesahan pendapatan dan belanja BLU.

Pendapatan BLU yang tidak dilakukan pengesahan pendapatan meliputi:

1. Pendapatan dari alokasi APBN-DIPA RM; hal ini tidak dilakukan pengesahan pendapatan karena pendapatan dari alokasi APBN merupakan akun ikutan atas transaksi realisasi belanja berdasarkan SP2D belanja.
2. Pendapatan umum PNBPN yang disetor ke kas negara-DIPA RM; hal ini tidak dilakukan pengesahan pendapatan karena pendapatan umum PNBPN telah tervalidasi dan tercatat sebagai penerimaan negara pada saat diterima direkening kas negara.
3. Pendapatan hibah bentuk barang/ jasa dari masyarakat (entitas non pemerintah pusat)-DIPA PNBPN; hal ini tidak dilakukan pengesahan pendapatan karena pendapatan hibah bentuk barang/ jasa berupa transaksi non kas.
4. Pendapatan yang disajikan sehubungan dengan perhitungan akuntansi dan transaksional pendapatan non-kas dan bank BLU; hal ini tidak dilakukan karena pendapatan sehubungan dengan perhitungan akuntansi merupakan penyesuaian pendapatan yang tanpa adanya pengaruh ke saldo kas dan bank BLU.

BAB V PENCATATAN DAN PENYAJIAN PENDAPATAN BLU

A. Dokumen Akuntansi yang digunakan

Dokumen akuntansi yang digunakan untuk pencatatan antara lain:

1. Dokumen sumber pendapatan dari alokasi APBN-DIPA RM, dokumen sumber yang digunakan antara lain DIPA, Revisi DIPA, SSBP, SPP, SPM, dan SP2D atau dokumen yang dipersamakan.
2. Dokumen sumber pendapatan dari pelayanan BLU-DIPA PNBPN, dokumen sumber yang digunakan antara lain kuitansi, faktur, surat perjanjian, bukti penerimaan pendapatan atau yang dipersamakan.
3. Dokumen pendapatan dari pelayanan BLU yang bersumber dari entitas pemerintah pusat, dokumen sumber yang digunakan antara lain kuitansi, faktur, surat perjanjian bukti penerimaan pendapatan atau yang dipersamakan.
4. Dokumen sumber pendapatan hibah dari masyarakat (entitas non pemerintah pusat), dokumen sumber yang digunakan antara lain surat perjanjian hibah, berita acara serah terima hibah, bukti penerimaan hibah atau yang dipersamakan.
5. Dokumen sumber pendapatan kerja sama, dokumen sumber yang digunakan antara lain kuitansi, faktur, surat perjanjian bukti penerimaan pendapatan atau yang dipersamakan.
6. Dokumen sumber pendapatan BLU lainnya, dokumen sumber yang digunakan antara lain kuitansi, faktur, surat perjanjian bukti penerimaan pendapatan atau yang dipersamakan.
7. Dokumen sumber pendapatan pelepasan aset non lancar, dokumen sumber yang digunakan antara lain kuitansi, dokumen sumber yang digunakan antara lain Bukti Penerimaan Negara atau yang dipersamakan.
8. Dokumen sumber pendapatan non operasional yang disetor ke kas negara, dokumen sumber yang digunakan antara lain Bukti Penerimaan Negara atau yang dipersamakan.
9. Buku pembantu dan summary pendapatan secara kas diterima atau dikeluarkan kembali.
10. Buku pembantu dan summary pendapatan secara akrual non kas.
11. Memo penyesuaian

B. Pencatatan Pendapatan BLU

1. Pencatatan Pendapatan dari Alokasi APBN

a. Pencatatan untuk belanja gaji

Uraian Akun	Debet	Kredit
Belanja gaji (5.1.1.x.x.x)	xxxx	
Ditagihkan ke entitas lain (DIKEL) (3.1.3.1.1.1)		xxxx

Jurnal ini masuk ke Laporan Realisasi Anggaran

Uraian Akun	Debet	Kredit
Diterima dari entitas lain (DIDEL) (3.1.3.1.2.1)	xxxx	
Pendapatan dari alokasi APBN (4.2.4.4.1.1)		xxxx

Jurnal ini masuk ke Laporan Operasional

Uraian Akun	Debet	Kredit
Beban gaji (5.1.1.x.x.x)	xxxx	
Belanja gaji (5.1.1.x.x.x)		xxxx

Jurnal ini masuk ke Laporan Operasional

Pencatatan untuk belanja gaji otomatis terbentuk dari aplikasi

b. Pencatatan untuk belanja modal

Uraian Akun	Debet	Kredit
Belanja modal (5.3.x.x.x.x)	xxxx	
Ditagihkan ke entitas lain (DIKEL) (3.1.3.1.1.1)		xxxx

Jurnal ini masuk ke Laporan Realisasi Anggaran

Uraian Akun	Debet	Kredit
Diterima dari entitas lain (DIDEL) (3.1.3.1.2.1)	xxxx	
Pendapatan dari alokasi APBN (4.2.4.4.1.1)		xxxx

Jurnal ini masuk ke Laporan Operasional

Uraian Akun	Debet	Kredit
Aset belum diregister (1.3.1.x.x.x)	xxxx	
Belanja modal (5.3.x.x.x.x)		xxxx

Setelah menerima file kirim dari aplikasi SIMAK BMN, akan terbentuk jurnal sbb:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Tanah/ Gedung Bangunan/ Peralatan dan Mesin/ Aset Tetap Lainnya (5.3.x.x.x.x)	xxxx	
Aset belum diregister (1.3.1.x.x.x)		xxxx

c. Pencatatan untuk belanja persediaan

Uraian Akun	Debet	Kredit
Belanja barang (5.2.1.x.x.x)	xxxx	
Ditagihkan ke entitas lain (DIKEL) (3.1.3.1.1.1)		xxxx

Jurnal inimasuk ke Laporan Realisasi Anggaran

Uraian Akun	Debet	Kredit
Diterima dari entitas lain (DIDEL) (3.1.3.1.2.1)	xxxx	
Pendapatan dari alokasi APBN (4.2.4.4.1.1)		xxxx

Jurnal inimasuk ke Laporan Operasional

Uraian Akun	Debet	Kredit
Persediaan belum diregister (1.1.7.9.1.1)	xxxx	
Belanja barang (5.2.1.x.x.x)		xxxx

Setelah menerima file kirim dari aplikasi SIMAK BMN, akan terbentuk jurnal sbb:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Persediaan (5.2.1.8.x.x)	xxxx	
Persediaan belum diregister (1.1.7.9.1.1)		xxxx

2. Pencatatan Pendapatan Jasa Layanan dari Masyarakat

Uraian Akun	Debet	Kredit
Kas dan Bank BLU belum disahkan/ Pendapatan yang masih harus diterima (1.1.1.9.1.4/1.1.4.3.1.1)	xxxx	
Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan (4.2.4.1.1.2)		xxxx

Saat pengesahan pendapatan dilakukan jurnal sbb:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Kas dan Bank BLU (1.1.1.9.1.1)	xxxx	
Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan (4.2.4.1.1.2)		xxxx

Perlu dibuat jurnal balik secara manual pada sistem sebagai berikut

Uraian Akun	Debet	Kredit
Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan (4.2.4.1.1.2)	xxxx	
Kas dan Bank BLU belum disahkan (1.1.1.9.1.4)		xxxx

3. Pendapatan Jasa layanan dari Entitas Lain dan Pendapatan Hasil Kerja sama BLU

Pada saat penerbitan Surat Keterangan terjadinya kerja sama dan dana belum cair, maka akan dibuatkan jurnal manual sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Piutang BLU Lainnya dari kegiatan Non Operasional (1.1.5.8.9.1)	xxxx	
Pendapatan (4.2.4.x.x.x.)		xxxx

Pada saat pendapatan diterima secara kas oleh satuan kerja, dan tidak atau belum dilakukan pengesahan pendapatan sampai dengan tanggal pelaporan, maka dibuat jurnal akrual secara manual pada sistem sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Kas dan bank BLU belum disahkan (1.1.1.9.1.4)	xxxx	
Pendapatan		xxxx
(4.2.4.x.x.x)		

Untuk mengurangi piutang perlu dibuatkan jurnal manual sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Pendapatan	xxxx	
(4.2.4.x.x.x)		
Piutang BLU Lainnya dari kegiatan Non Operasional (1.1.5.8.9.1)		xxxx

Setelah pendapatan disahkan, maka terbentuk jurnal sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Kas dan Bank BLU (1.1.1.9.1.1)	xxxx	
Pendapatan		xxxx
(4.2.4.x.x.x)		

Perlu dibuat jurnal akrual secara manual pada sistem sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Pendapatan	xxxx	
(4.2.4.x.x.x)		
Kas dan bank BLU belum disahkan (1.1.1.9.1.4)		xxxx

Contoh kasus 1:

Apabila sebagian nilai kontrak akan di masukkan dalam DIPA tahun berikutnya dan uangnya BELUM diterima, maka pada akhir periode akan dibuatkan jurnal penyesuaian manual sbb:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Pendapatan	xxxx	
(4.2.4.x.x.x)		
Piutang BLU Lainnya dari kegiatan Non Operasional (1.1.5.8.9.1)		xxxx

Sebesar nilai yang akan dimasukkan DIPA tahun berikutnya

Pada awal periode akan dibuatkan jurnal balik

Uraian Akun	Debet	Kredit
Piutang BLU Lainnya dari kegiatan Non Operasional (1.1.5.8.9.1)	xxxx	
Pendapatan xxxxx (4.2.4.x.x.x.)		xxxx

Sebesar nilai yang akan dilakukan pada tahun berjalan

Contoh kasus 2:

Apabila sebagian nilai kontrak akan di masukkan dalam DIPA tahun berikutnya dan uangnya SUDAH diterima, maka pada akhir periode akan dibuatkan jurnal penyesuaian manual sbb:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Pendapatan (4.2.4.x.x.x.)	xxxx	
Pendapatan diterima dimuka (2.1.9.2.1.x)		xxxx

Sebesar nilai yang akan dimasukkan DIPA tahun berikutnya

Pada awal periode akan dibuatkan jurnal balik

Uraian Akun	Debet	Kredit
Pendapatan diterima dimuka (2.1.9.2.1.x)	xxxx	
Pendapatan (4.2.4.x.x.x.)		xxxx

Sebesar nilai yang akan dilakukan pada tahun berjalan

4. Pendapatan Hibah BLU

Jurnal pada saat pendapatan belum disahkan

Uraian Akun	Debet	Kredit
Kas dan Bank BLU belum disahkan/ Pendapatan yang masih harus diterima (1.1.1.9.1.4/1.1.4.3.1.1)	xxxx	
Pendapatan Hibah (4.2.4.9.x.x)		xxxx

Saat pengesahan pendapatan dilakukan jurnal sbb:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Kas dan Bank BLU (1.1.1.9.1.1)	xxxx	
Pendapatan Hibah (4.2.4.9.x.x)		xxxx

Perlu dibuat jurnal balik secara manual pada sistem sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Pendapatan hibah (4.2.4.9.x.x)	xxxx	
Kas dan Bank BLU belum disahkan (1.1.1.9.1.4)		xxxx

5. Pendapatan BLU Lainnya

Jurnal pada saat pendapatan belum disahkan

Uraian Akun	Debet	Kredit
Kas dan Bank BLU belum disahkan/ Pendapatan yang masih harus diterima (1.1.1.9.1.4/1.1.4.3.1.1)	xxxx	
Pendapatan BLU Lainnya (4.2.4.9.x.x)		xxxx

Saat pengesahan pendapatan dilakukan jurnal sbb:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Kas dan Bank BLU (1.1.1.9.1.1)	xxxx	
Pendapatan BLU Lainnya (4.2.4.9.x.x)		xxxx

Perlu dibuat jurnal balik secara manual pada sistem sebagai berikut:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Pendapatan BLU Lainnya (4.2.4.9.x.x)	xxxx	
Kas dan Bank BLU belum disahkan (1.1.1.9.1.4)		xxxx

6. Pendapatan Pelepasan Aset Non Lancar BLU

Contoh kasus:

Dijual mobil dengan harga perolehan 150. Sampai dengan tanggal penjualan, akumulasi penyusutan mobil sebesar Rp 125. Mobil dijual laku 50.

Saat pelepasan aset:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin (1.3.7.1.x.x)	125	
Beban Kerugian pelepasan aset (5.9.6.1.1.x)	25	
Aset lain-lain (1.6.6.1.x.x)		150

(jurnal terbentuk dari kiriman SIMAK BMN)

Pengakuan pendapatan:

Uraian Akun	Debet	Kredit
Utang Kepada KUN (2.1.9.7.1.1)	50	
Pendapatan pelepasan aset (4.9.1.4.1.1)		50

Jurnal ini masuk ke Laporan Operasional dan Laporan Realisasi Anggaran (sesuai setoran SSBP, jurnal terbentuk otomatis)

7. Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional

Contoh kasus:

Dikembalikan belanja pegawai tahun lalu sebesar 10.000.000

Uraian Akun	Debet	Kredit
Utang Kepada KUN (2.1.9.7.1.1)	10	
Penerimaan kembali belanja xxx TAYL (4.2.5.9.1.x)		10

Jurnal ini akan masuk ke Laporan Operasional dan Laporan Realisasi Anggaran

(di LRA masuk pendapatan PNBPN lainnya, di LO masuk pendapatan non operasional)

C. Penyajian Pendapatan BLU

Penyajian pendapatan BLU di Laporan Keuangan sebagai berikut:

1. Nilai pendapatan dari alokasi APBN - DIPA RM sesuai dengan SP2D Belanja yang berasal dari pagu DIPA rupiah murni disajikan di LO sebagai Pendapatan dari Alokasi APBN dalam pos Pendapatan Operasional.
2. Nilai pendapatan umum PNBPN sesuai dengan dokumen sumber setoran ke kas negara (SSBP dan/ atau SSPB) atau dokumen yang dipersamakan disajikan:

- a. di LRA dalam pos Pendapatan PNBP Lainnya; dan
 - b. di LO sebagai PNBP Lainnya dalam pos Pendapatan Operasional.
3. Nilai pendapatan dari pelayanan BLU yang bersumber dari masyarakat - DIPA PNBP; Pendapatan dari pelayanan BLU yang bersumber dari entitas pemerintah pusat -DIPA PNBP; Pendapatan hasil kerja sama -DIPA PNBP; dan Pendapatan BLU lainnya - DIPA PNBP yang telah disahkan sesuai dengan SP2B-BLU disajikan:
 - a. di LRA sebagai pendapatan jasa layanan umum, pendapatan hasil kerja sama, pendapatan BLU lainnya, dalam pos Pendapatan BLU; dan
 - b. di LO sebagai PNBP Lainnya dalam pos Pendapatan Operasional
 4. Nilai pendapatan hibah bentuk uang dari masyarakat yang telah disahkan sesuai dengan SP2B-BLU disajikan:
 - a. di LRA sebagai pendapatan hibah terikat-uang, pendapatan hibah tidak terikat-uang BLU dalam pos Pendapatan BLU; dan
 - b. di LO sebagai PNBP Lainnya dalam pos Pendapatan Operasional.
 5. Pendapatan hibah bentuk barang dan/ atau jasa dari masyarakat sesuai dengan berita acara serah terima hibah barang/jasa atau dokumen yang dipersamakan disajikan di LO sebagai PNBP Lainnya dalam pos Pendapatan Operasional,
 6. Pendapatan BLU secara transaksional kas yang belum dilakukan pengesahan transaksinya pada periode pelaporan semesteran dan tahunan sesuai dengan dokumen sumber transaksional pendapatan BLU disajikan:
 - a. di LO sebagai pendapatan BLU dalam pos PNBP Lainnya; dan
 - b. di LAK dalam arus masuk kas aktivitas operasi.
 7. Pendapatan BLU secara transaksional non kas pada periode pelaporan semesteran dan tahunan sesuai dengan dokumen sumber transaksional pendapatan BLU yang dicatat di buku pembantu pendapatan BLU non kas disajikan:
 - a. di LO sebagai pendapatan BLU dalam pos PNBP Lainnya; dan
 - b. di Neraca sebagai Piutang BLU dalam pos Piutang PNBP.
 8. Pendapatan sehubungan dengan perhitungan akuntansi misalnya pendapatan selisih kurs belum terealisasi dan pendapatan pelepasan aset disajikan di Laporan Operasional dalam pos Kegiatan Non Operasional

BAB VI PENUTUP

Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) yang diperoleh oleh Universitas Negeri Semarang selama delapan tahun berturut-turut adalah bukti otentik yang tidak terbantahkan bahwa UNNES selama ini selalu berupaya untuk taat asas sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Opini dari kantor akuntan publik tersebut tidak membuat para pengelola keuangan UNNES cukup puas, tetapi justru memicu UNNES untuk terus menerus berinovasi tanpa henti, berusaha meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan baik dari proses perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, dan pelaporan keuangan. Pada kesempatan kali ini sebagai salah satu upaya peningkatan pengelolaan keuangan, UNNES menyusun buku pedoman pengakuan pendapatan UNNES 2019. Meskipun buku pedoman ini disusun bersama dengan berbagai pihak, tentunya masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran dari para pembaca dan pengelola keuangan sangat kami harapkan.

Semoga buku ini dapat dimanfaatkan dengan baik sebagai pedoman dalam proses pengelolaan keuangan khususnya terkait dengan penerimaan dan pendapatan di lingkungan Universitas Negeri Semarang.



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala BUHK
u. b. Kepala Bagian Hukum & Kepeg.

Mulyo Widodo, S.Pd., M.M.
196702101990031002

Ditetapkan di Semarang
REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

FATHUR ROKHMAN

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
SEMARANG
NOMOR 10 TAHUN 2019
TANGGAL 26 MARET 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGAKUAN PENDAPATAN
BADAN LAYANAN UMUM
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG



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

Gedung H Kampus Sekaran - Gunungpati - Semarang 50229
Telepon (024) 8508091, 8508081 Fax. (024) 8508082
Laman: <http://UNNES.ac.id>, email: UNNES@UNNES.ac.id

SURAT KETERANGAN

Nomor:.....(1).....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :(2).....
NIP :(3).....
Pangkat/golongan :(4).....
Jabatan :(5).....

Menerangkan bahwa Biro Perencanaan dan Keuangan (BPK) UNNES telah menerima laporan tentang akan dan/ atau telah diterimanya kegiatan hibah/kerja sama dengan data sebagai berikut:

- A. Pihak/ Unit Kerja Pelapor :(6).....
B. Unit Kerja Pelaksana :(7).....
C. Jumlah dana :(8).....
D. Untuk Kegiatan :(9).....
E. Jangka waktu :(10).....
F. Dokumen dasar :(11).....
G. Satuan Kerja Pemberi Dana :(12).....
H. MAK Pemberi Dana :(13).....
I. Nomor SP2D/Rekening asal :(14).....
J. Pengelolaan dana :(15).....
K. Mata Anggaran Pendapatan :(16).....
L. Rincian Anggaran Biaya :(17).....

Selanjutnya, surat keterangan ini dapat digunakan Unit Kerja Pelaksana untuk keperluan pencairan dana di Bagian Keuangan BPK dengan mengikuti prosedur pencairan anggaran sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sesuai keperluan.

Semarang,(18).....

.....(19).....

Tembusan :

1.(20).....;
2.(21).....;
3.(22).....;
4.(23).....;

Universitas Negeri Semarang.

NIP.....

Petunjuk Pengisian Surat Keterangan:

No	Uraian
(1)	Diisi dengan Nomor Surat
(2)	Diisi dengan Nama Pejabat yang menandatangani surat
(3)	Diisi dengan Nomor Induk Pegawai/ NIP Pejabat yang menandatangani surat
(4)	Diisi dengan Pangkat/ Golongan Pejabat yang menandatangani surat
(5)	Diisi dengan Nama Jabatan Pejabat yang menandatangani surat
(6)	Diisi dengan Nama Pihak/ Unit Kerja Pelapor
(7)	Diisi dengan Nama Unit Kerja Pelaksana
(8)	Diisi dengan Nominal Jumlah Dana Kegiatan sesuai perjanjian kerja sama/kontrak,
(9)	Diisi dengan Nama Kegiatan sesuai perjanjian kerja sama/ kontrak
(10)	Diisi dengan Jangka Waktu Kegiatan sesuai perjanjian kerja sama/ kontrak
(11)	Diisi dengan Dokumen Dasar Kegiatan sesuai perjanjian kerja sama/ kontrak
(12)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja Pemberi Dana Kegiatan
(13)	Diisi dengan Mata Anggaran Kegiatan/ MAK Pemberi Dana Kegiatan
(14)	Diisi dengan Nomor Surat Perintah Pencairan Dana/SP2D/ Nomor Rekening Asal
(15)	Diisi dengan "Pengelolaan Dana Anggaran DIPA (POK Suplemen)" Tahun
(16)	Diisi dengan Mata Anggaran Pendapatan/ MAP Kegiatan
(17)	Diisi dengan Rincian Anggaran Biaya Kegiatan (terlampir V)
(18)	Diisi dengan Tanggal Pembuatan Surat
(19)	Diisi dengan jabatan nama dan tandatangan Pejabat Penandatangan Surat
(20)	Diisi dengan Tembusan Kepada Pimpinan Unit Pemilik Kegiatan
(21)	Diisi dengan Tembusan Kepada Kepala Bagian Perencanaan, BPK
(22)	Diisi dengan Tembusan Kepada Kepala Bagian Keuangan, BPK
(23)	Diisi dengan Tembusan Kepada Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan, BPK

Ditetapkan di Semarang



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala BUHK
u.b. Kepala Bagian Hukum & Kepeg.
Mulyo Widodo, S.Pd., M.M.
196702101990031002

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,
TTD
FATHUR ROKHMAN

LAMPIRAN III
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
SEMARANG
NOMOR 10 TAHUN 2019
TANGGAL 26 MARET 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGAKUAN PENDAPATAN
BADAN LAYANAN UMUM
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG



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

..... (1)

Gedung H Kampus Sekaran - Gunungpati - Semarang 50229

Telepon (024) 8508091, 8508081 Fax. (024) 8508082

Laman: <http://UNNES.ac.id>, email: UNNES@UNNES.ac.id

Nomor : (2) (3)
Hal : Laporan penerimaan dana
Kegiatan (4)

Yth. Rektor
Universitas Negeri Semarang

Dengan hormat, (5) bermaksud melaporkan akan adanya penerimaan pendapatan dari program kerja sama (6).

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan data dukung berupa:

1. Perjanjian Kerja sama;
2. Rincian Anggaran Biaya (RAB);
3. Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak (SPTJM);
4. Bukti Transfer;
5. Surat Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan oleh Rektor.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami sampaikan terimakasih.

Pimpinan Unit Kerja,

..... (7)

NIP. (8)

Tembusan:

1. Kabag. Perencanaan
2. Kabag. Keuangan
3. Kabag. Akuntansi dan Pelaporan

Universitas Negeri Semarang

Petunjuk Pengisian Surat Laporan Penerimaan Pendapatan:

No	Uraian
(1)	Diisi Kop Unit kerja
(2)	Diisi nomor surat
(3)	Diisi tanggal pembuatan surat
(4)	Diisi nama kegiatan kerja sama yang akan dilaporkan
(5)	Diisi unit pelapor penerimaan pendapatan
(6)	Diisi nama kegiatan kerja sama yang akan dilaporkan
(7)	Diisi nama pimpinan unit kerja pelapor penerimaan pendapatan
(8)	Diisi NIP pimpinan unit kerja pelapor penerimaan pendapatan

Ditetapkan di Semarang

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala BUHK
u.b. Kepala Bagian Hukum & Kepeg.



Mulyo Widodo, S.Pd., M.M.
196702101990031002

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

FATHUR ROKHMAN

LAMPIRAN IV
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
SEMARANG
NOMOR 10 TAHUN 2019
TANGGAL 26 MARET 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGAKUAN PENDAPATAN
BADAN LAYANAN UMUM
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : (1)
NIP : (2)
Unit Kerja : (3)
Jabatan : (4)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Berdasarkan surat perjanjian nomor (5) tanggal (6) tentang..... (7), pada tahun anggaran ... (8) akan ada penerimaan dana senilai Rp..... (.....rupiah) (9) ke rekening rektor
2. Surat pernyataan ini dibuat agar dana sebesar pada angka 1 (satu) dapat dialokasikan dalam DIPA tahun anggaran(10) dan digunakan sesuai kesepakatan dalam kontrak perjanjian
3. Saya bertanggungjawab atas kepastian penerimaan dana atas kerja sama tersebut ke rekening rektor berdasarkan bukti transfer atau SP2D
4. Apabila sampai dengan akhir tahun anggaran(11) dana tersebut belum masuk dalam rekening rektor, maka saya bertanggungjawab penuh atas seluruh belanja yang telah dikeluarkan melalui DIPA UNNES, dan saya bersedia mengembalikan seluruh dana yang telah digunakan ke rekening rektor sesuai aturan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Semarang,..... (12)

Yang menyatakan


..... (13)

NIP. (14)

Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak:

No	Uraian
(1)	Diisi dengan nama penanggungjawab kegiatan
(2)	Diisi dengan NIP penanggungjawab kegiatan
(3)	Diisi dengan nama unit kerja penanggungjawab kegiatan
(4)	Diisi dengan nama jabatan penanggungjawan kegiatan
(5)	Diisi sesuai nomor surat perjanjian kerja sama/ kontrak perjanjian
(6)	Diisi sesuai tanggal surat perjanjian kerja sama/ kontrak perjanjian
(7)	Diisi dengan nama kegiatan sesuai surat perjanjian kerja sama/ kontrak
(8)	Diisi sesuai tahun anggaran kegiatan
(9)	Diisi dengan jumlah dana sesuai surat perjanjian kerja sama/ kontrak
(10)	Diisi dengan tahun anggaran dana akan dialokasikan / dicairkan
(11)	Diisi dengan tahun anggaran dana akan dialokasikan/ dicairkan
(12)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun surat pernyataan tanggung jawab
(13)	Diisi dengan nama penanggungjawab kegiatan
(14)	Diisi dengan NIP penanggungjawab kegiatan

Ditetapkan di Semarang

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala BUHK
u.b. Kepala Bagian Hukum & Kepeg.

Mulyo Widodo, S.Pd., M.M.
196702101990031002

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

FATHUR ROKHMAN

LAMPIRAN V
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
 SEMARANG
 NOMOR 10 TAHUN 2019
 TANGGAL 26 MARET 2019
 TENTANG
 PEDOMAN PENGAKUAN PENDAPATAN
 BADAN LAYANAN UMUM
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

**RINCIAN ANGGARAN BIAYA
 KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN T.A. 20XX**

Kementerian Negara/Lembaga	:	.....	(1)
Unit eselon II/Satker	:	.....	(2)
Kegiatan	:	.....	(3)
Sasaran Kegiatan	:	.....	(4)
Indikator Kinerja Kegiatan	:	1.	(5)
		2.	(5)
Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan	:	.....	(6)
Indikator Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan:		1.	(7)
		2.	(7)
Volume	:	.....	(8)
Satuan Ukur	:	.....	(9)
Alokasi Dana	:	.....	(10)

Kode	Uraian Suboutput/ Komponen/ Subkomponen/detil	Volume Sub Output	Jenis Komponen (Utama/Pendukung)	Rincian Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah
				Sat	Jml		
1	2	3	4	5		6	7
xxx.xxx	Sub output 1	99	-	-		-	999,999
xxx	Komponen 1	-	Utama	-		-	999,999
A	Subkomponen A	-	-	-		-	999,999
	b.Detil Belanja 1	-	-	99 sat x 99 Sat x ...	99	999	999,999
	b.Detil Belanja 1			99 sat x 99 Sat x ...	99	999	999,999
	c.dst						
B	Subkomponen B	-	-	-		-	999,999
	a.Dst						
xxx.xxx	Sub output 2	99	-	-		-	999,999
xxx	Komponen 1	-	Utama	-		-	999,999
A	Subkomponen A						
	a.Detil Belanja 1	-	-	99 sat x 99 Sat x ...	99	999	999,999
	b.Detil Belanja 1	-	-	99 sat x 99 Sat x ...	99	999	999,999
	c.dst						
B	Subkomponen B	-	-	-		-	999,999
	a.Dst						

Penanggung jawab Kegiatan
 Nama (11)
 N I P (12)

Catatan:

Jumlah total alokasi anggaran Keluaran (Output) Kegiatan adalah jumlah keseluruhan alokasi anggaran Keluaran (Output) Kegiatan yang dilaksanakan oleh seluruh satker, untuk Keluaran (Output) Kegiatan yang sama.

PETUNJUK PENGISIAN RINCIAN ANGGARAN BIAYA

No	Uraian
(1)	Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga.
(2)	Diisi nama unit eselon II/satker sebagai penanggungjawab/pelaksana kegiatan.
(3)	Diisi nama Kegiatan sesuai dengan dokumen Renja K/L.
(4)	Diisi Sasaran Kegiatan yang didukung Keluaran (Output) Kegiatan.
(5)	Diisi Indikator Sasaran Kegiatan
(6)	Diisi nama/ uraian mengenai identitas dari setiap Keluaran (Output) Kegiatan secara spesifik.
(7)	Diisi Indikator Keluaran (Output) Kegiatan
(8)	Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas Keluaran (Output) Kegiatan yang dihasilkan
(9)	Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas Keluaran (Output) Kegiatan sesuai dengan karakteristiknya.
(10)	Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian Keluaran (Output) Kegiatan.
(11)	Diisi dengan nama penanggung jawab kegiatan.
(12)	Diisi dengan NIP penanggung jawab kegiatan.

DATA DALAM TABEL		
Kolom 1	Kode	Diisi kode suboutput, komponen, subkomponen
Kolom 2	Uraian Suboutput/ Komponen/ Subkomponen/detil	Diisi uraian nama Suboutput/Komponen/Subkomponen/detil belanja Keterangan: suboutput dan subkomponen bersifat opsional
Kolom 3	Volume Suboutput	Diisi jumlah/banyaknya kuantitas suboutput yang dihasilkan Diisikan sebaris dengan uraian suboutput.
Kolom 4	Jenis Komponen(Utama/ Pendukung)	Diisi utama atau pendukung. Diisikan se baris dengan uraian komponen, yang menyatakan bahwa komponen tersebut sebagai komponen utama atau komponen pendukung.
Kolom 5	Rincian Perhitungan	Diisi formula perhitungan satuan-satuan pendanaan Diisikan sebaris dengan uraian detil belanja Contoh : 2 org x 2 hari x 2 frekuensi jumlah perhitungan tersebut diisikan pada Subkolom

		5 (Jumlah) sebesar 8
Kolom 6	Harga Satuan	Diisi nominal harga satuan yang berpedoman pada standar biaya yang berlaku . Diisikan sebaris dengan uraian detail belanja Keterangan: Dalam hal biaya satuan ukur tidak terdapat dalam standar biaya dapat menggunakan data dukung lainnya yang dapat di pertanggungjawabkan.
Kolom 7	Jumlah	Diisi nominal hasil – hasil perhitungan pada tingkat detail belanja, subkomponen, komponen, suboutput. Keterangan: Jumlah total alokasi anggaran suboutput harus sama dengan jumlah total anggaran pada Keluaran (Output) Kegiatan

Ditetapkan di Semarang



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala BUHK
u.b. Kepala Bagian Hukum & Kepeg.

Mulyo Widodo, S.Pd., M.M.
196702101990031002

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

FATHUR ROKHMAN

LAMPIRAN VI
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
 NOMOR 10 TAHUN 2019
 TANGGAL 26 MARET 2019
 TENTANG
 PEDOMAN PENGAKUAN PENDAPATAN
 BADAN LAYANAN UMUM
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

LAPORAN REALISASI ANGGARAN KEGIATAN KERJASAMA DAN ATAU PENUGASAN
 TAHUN 20XX

Unit :

No	Nomor & Tgl SK/ Kontrak	Nama Kegiatan	Instansi kerjasama	Nilai Kontrak (Rp)	Batas Waktu Pertanggung jawaban	Nilai Transfer atau Dana Masuk (Rp)	Anggaran Th. 20XX						Total Sisa Anggaran dari Nilai Kontrak/ Nilai (7)-(9)-(12)	Anggaran Th. 20XX+1		Keterangan	
							Pagu POK	Realisasi Belanja Th. 20XX (Rp)	Nomor SPUM	Tgl SPUM	Setor ke Kas Negara (Rp)	Tanggal Setor (Rp)		Sisa (Rp)	Tunggakan (Rp)		Lanjutan (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Semarang,.....(19)

Pimpinan Unit


..... (20)

NIP.....(21)

Petunjuk Pengisian Laporan Realisasi Anggaran Kegiatan Kerjasama dan atau Penugasan:

No	Uraian
(1)	Diisi dengan nomor urut
(2)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan/Kontrak
(3)	Diisi dengan Nama Kegiatan
(4)	Diisi dengan Instansi Kerjasama
(5)	Diisi sesuai nilai kontrak
(6)	Diisi dengan tanggal batas waktu pertanggungjawaban
(7)	Diisi sesuai nilai transfer atau dana masuk
(8)	Diisi sesuai pagu Petunjuk Operasional Kerja (POK)
(9)	Diisi sesuai realisasi belanja tahun bersangkutan
(10)	Diisi dengan nomor SPUM belanja
(11)	Diisi dengan tanggal SPUM belanja
(12)	Diisi sesuai setoran ke kas negara (bila setor)
(13)	Diisi dengan tanggal setor ke kas negara (bila setor)
(14)	Diisi dengan sisa dari Pagu POK dikurangi realisasi belanja
(15)	Diisi dengan total sisa anggaran dari nilai kontrak/nilai transfer (7-9-12)
(16)	Diisi dengan nilai tunggakan untuk (kegiatan sudah dilaksanakan tahun 20xx namun baru akan dibayar tahun 20xx +1), dilampiri RAB
(17)	Diisi dengan nilai atas kegiatan lanjutan untuk anggaran tahun +1, dilampiri RAB
(18)	Diisi dengan keterangan
(19)	Diisi dengan tanggal pembuatan laporan realisasi anggaran kegiatan kerjasama dan atau penugasan
(20)	Diisi dengan nama pimpinan unit
(21)	Diisi dengan NIP pimpinan unit

Ditetapkan di Semarang

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala BUHK
u.b. Kepala Bagian Hukum & Kepeg.

Mulyo Widodo, S.Pd., M.M.
196702101990031002

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

FATHUR ROKHMAN