

Manual Prosedur Penerimaan Negara Bukan Pajak



Biro Keuangan
Universitas Brawijaya
2016



Manual Prosedur
Penerimaan Negara Bukan Pajak
Biro Keuangan
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	: 00005 02004
Revisi	: 05
Tanggal	: 13 Mei 2016
Diajukan oleh	: Kasubbag. PNB Dra. Laila Badria Rosa
Dikendalikan	: Drs. Sagiya
Disetujui oleh	: Kepala Biro Keuangan Drs. Syarif Utomo, MM

Daftar Isi

Tujuan.....	1
Ruang Lingkup	1
Definisi	1
Referensi	2
Garis Besar Prosedur	2
1. Penyusunan Anggaran Penerimaan PNBP.....	2
2. Penyusunan anggaran Pengeluaran PNBP	3
3. Pembahasan Anggaran PNBP	3
4. Revisi Anggaran PNBP	3
5. Pengesahan anggaran PNBP	3
6. Pencairan dana terhadap Pengajuan UP.....	4
7. Pencairan dana terhadap pengajuan GUP	4
8. Pencairan dana terhadap pengajuan LS	4
9. Pembuatan SPJ atas Pencairan dana UP/GUP/LS	5
10. Pembukuan.....	5
Bagan Alir	6
1. Penyusunan Anggaran Penerimaan.....	6
2. Penyusunan Anggaran Pengeluaran PNBP	7
3. Pembahasan Anggaran PNBP	8
4. Revisi Anggaran PNBP	9
5. Penyusunan anggaran Pengeluaran PNBP	10
6. Pencairan dana terhadap pengajuan UP.....	11
7. Pencairan dana terhadap pengajuan GUP	12
8. Pencairan dana terhadap pengajuan LS	13
9. Pembuatan PJ atas pencairan dana UP/GUP/LS untuk bagian rektorat	14
10. Pembukuan.....	15
Daftar Kebutuhan Dokumen.....	16

1. Tujuan

Melaksanakan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan standar yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

2. Ruang Lingkup

Melaksanakan fungsi perbendaharaan yang meliputi, penyusunan Anggaran Penerimaan dan Pengeluaran PNBPN, pencairan dana UP/GUP/LS, pembuatan SPJ (Surat Pertanggungjawaban) dan pembukuan.

3. Definisi

- 3.1. Bagian Anggaran dan Perbendaharaan adalah salah satu bagian di Universitas Brawijaya yang berada di bawah koordinasi Wakil Rektor II Bidang Keuangan, Biro Keuangan (BK) yang bertugas untuk melaksanakan fungsi anggaran dan perbendaharaan untuk mewujudkan sistem administrasi keuangan yang transparan dan akuntabel.
- 3.2. Penyusunan Anggaran Penerimaan PNBPN adalah penghitungan terhadap seluruh penerimaan PNBPN Universitas dalam 1 (satu) tahun anggaran
- 3.3. Penyusunan Anggaran Pengeluaran PNBPN adalah perencanaan pengeluaran PNBPN Universitas dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- 3.4. Pembahasan Anggaran PNBPN adalah penyerahan usulan Anggaran Penerimaan dan Pengeluaran PNBPN untuk dibahas di tingkat DJA
- 3.5. Revisi Anggaran adalah revisi yang dilakukan atas perubahan-perubahan yang terjadi pada Anggaran Pengeluaran
- 3.6. Pengesahan Anggaran PNBPN adalah proses yang dilakukan terhadap usulan Anggaran Penerimaan dan Pengeluaran PNBPN yang telah disetujui untuk disahkan
- 3.7. Uang Persediaan adalah sejumlah uang yang disediakan untuk Satuan Kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.
- 3.8. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) adalah Surat Perintah Membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, yang dananya dipergunakan sebagai Uang Persediaan untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari.

- 3.9. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan (SPM-GU) adalah Surat Perintah Membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan Uang Persediaan yang telah dipakai.
- 3.10. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) adalah Surat Perintah Membayar langsung yang dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada pihak ketiga (rekanan) atas dasar perjanjian kontrak kerja (Surat Perintah Kerja) atau yang sejenisnya.
- 3.11. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) adalah Surat Perintah Membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran karena kebutuhan dananya melebihi dari pagu uang persediaan yang ditetapkan.

4. Referensi

1. Undang-Undang No. 20 tahun 1997
2. Undang-Undang No.17 Tahun 2003
3. Undang-Undang No.1 Tahun 2004
4. PP No. 23 tahun 2005
5. Perdirjen No. 66 Tahun 2005
6. PMK No. 08/PMK.02/2006
7. PMK No. 66/PMK.02/2006
8. Perdirjen No. 62 Tahun 2009

5. Garis Besar Prosedur

5.1. Penyusunan Anggaran Penerimaan PNBP

- Staf PNBP mengumpulkan data penerimaan dari masing-masing unit kerja di Universitas
- Staf PNBP melakukan kompilasi terhadap seluruh data penerimaan
- Staf PNBP mengklasifikasikan jenis penerimaan
- Atasan langsung melakukan verifikasi terhadap Anggaran Penerimaan PNBP
- Staf PNBP membuat laporan Anggaran Penerimaan PNBP sesuai dengan format yang telah ditentukan, untuk disampaikan kepada atasan langsung

5.2. Penyusunan Anggaran Pengeluaran PNBP

- Staf PNBP mengumpulkan data pengeluaran dari masing-masing unit kerja di Universitas
- Staf PNBP melakukan kompilasi terhadap seluruh data pengeluaran melalui Aplikasi RBA
- Staf PNBP mengklasifikasikan jenis pengeluaran melalui Aplikasi RBA
- Kasub. Bag. PNBP melakukan verifikasi terhadap Anggaran Pengeluaran PNBP
- Staf PNBP melakukan input data yang berasal dari Aplikasi RBA ke Aplikasi RKAKL

5.3. Pembahasan Anggaran PNBP

- Staf mengumpulkan laporan Anggaran Penerimaan dan Pengeluaran PNBP
- Staf mengumpulkan data dukung dari masing-masing unit kerja
- Staf melakukan *cross check* dengan masing-masing unit kerja untuk mengkonfirmasi hasil laporan tersebut.
- Staf melakukan pembahasan dengan DJA

5.4. Revisi Anggaran PNBP

- Staf melakukan *cross check* ulang dengan masing-masing unit kerja untuk mengetahui adanya koreksi dari masing-masing unit kerja setelah dilakukannya pembahasan.
- Staf melakukan koreksi terhadap perubahan anggaran penerimaan maupun pengeluaran
- Staf meminta data dukung atas perubahan anggaran tersebut
- Kasub. Bag. PNBP mengajukan perubahan anggaran tersebut ke DJA

5.5. Pengesahan Anggaran PNBP

- Staf menerima panggilan dari DJA (Direktorat Jenderal Anggaran) untuk memproses RKAKL
- Staf menyerahkan RKAKL dan data dukung ke DJA
- Staf menerima RKAKL yang telah disetujui oleh DJA
- Staf menyerahkan RKAKL ke Kanwil

- Staf menerima DIPA dari Kanwil

5.6. Pencairan dana terhadap pengajuan UP

- Staf menerima surat pengajuan UP dari masing-masing unit kerja yang telah mendapatkan otorisasi dari Wakil Rektor II, Kabiro Keuangan, Kepala Bagian Anggaran dan Perbendaharaan, Kepala Sub. Bagian Monitoring dan Evaluasi serta Kepala Sub. Bagian PNBP.
- Staf menerima SPM beserta dokumen pendukung pengajuan UP
- Staf melakukan verifikasi terhadap kelengkapan data dukung
- Staf memproses SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) atas pengajuan UP tersebut
- Bendahara Pengeluaran memeriksa persediaan dana
- Bendahara Pengeluaran memproses pencairan dana

5.7. Pencairan dana terhadap pengajuan GUP

- Staf menerima surat pengajuan GUP dari masing-masing unit kerja yang telah mendapatkan otorisasi dari Wakil Rektor II, Kabiro Keuangan, Kepala Bagian Anggaran dan Perbendaharaan, Kepala Sub. Bagian Monitoring dan Evaluasi serta Kepala Sub. Bagian PNBP.
- Staf menerima SPM beserta dokumen pendukung pengajuan GUP
- Kasub. Bag. Monitoring dan Evaluasi melakukan verifikasi terhadap kelengkapan data dukung
- Staf memproses SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) atas pengajuan UP tersebut
- Bendahara Pengeluaran memeriksa persediaan dana
- Bendahara Pengeluaran memproses pencairan dana

5.8. Pencairan dana terhadap pengajuan LS

- Staf menerima surat pengajuan LS dari masing-masing unit kerja yang telah mendapatkan otorisasi dari Wakil Rektor II, Kabiro Keuangan, Kepala Bagian Anggaran dan Perbendaharaan, Kepala Sub. Bagian Monitoring dan Evaluasi serta Kepala Sub. Bagian PNBP.

- Staf menerima SPM beserta dokumen pendukung pengajuan LS
- Kasub. Bag. Monitoring dan Evaluasi melakukan verifikasi terhadap kelengkapan data dukung
- Staf memproses SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) atas pengajuan UP tersebut
- Bendahara Pengeluaran memeriksa persediaan dana
- Bendahara Pengeluaran memproses pencairan dana

5.9. Pembuatan SPJ atas pencairan dana UP/GUP/LS untuk Bagian Rektorat

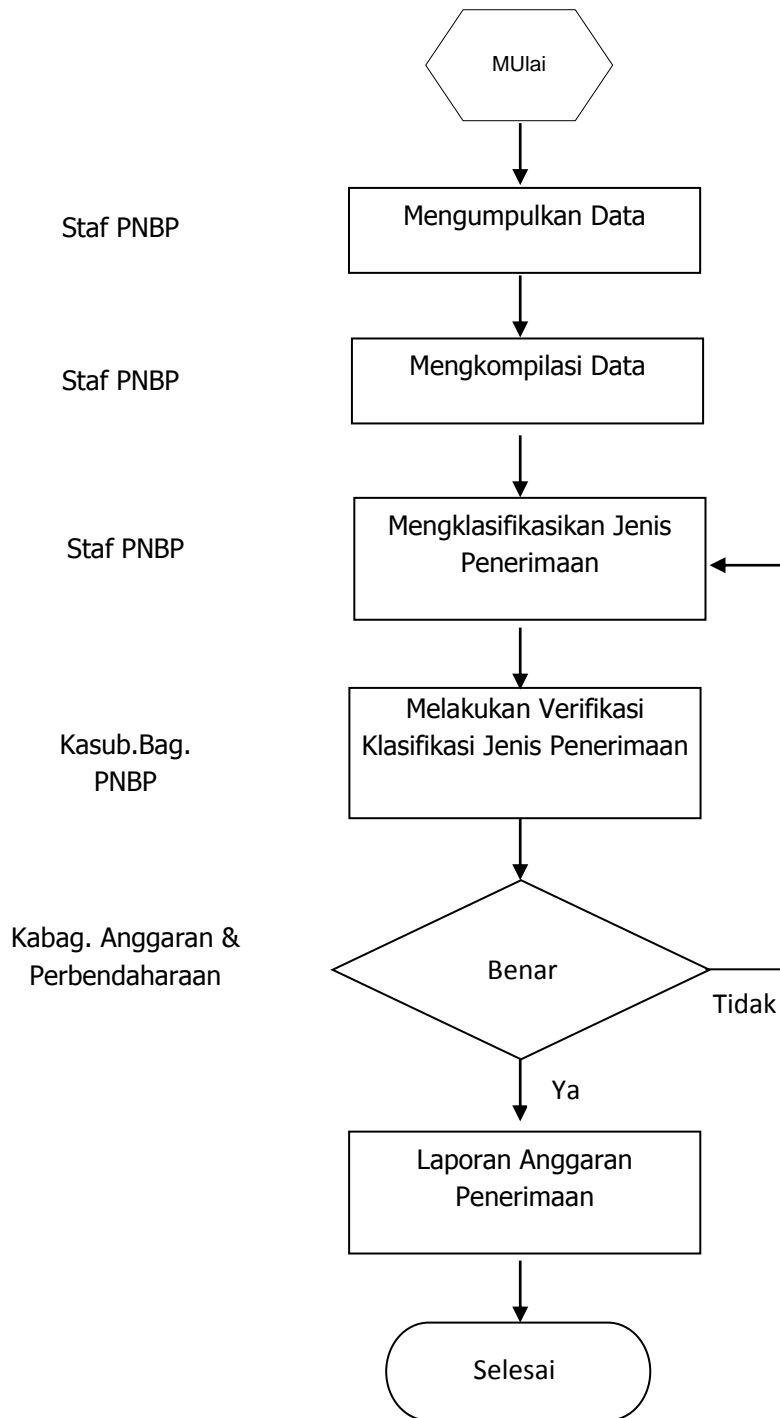
- Staf mengumpulkan bukti pengeluaran dari pengguna dana
- Staf melakukan verifikasi terhadap bukti pengeluaran tersebut
- Staf melakukan verifikasi terhadap kesesuaian antara bukti pengeluaran dengan uang muka kerja (UMK) yang telah diterima oleh pengguna dana
- Staf mengelompokkan jenis-jenis belanja sesuai dengan jenis belanja/MAK
- Staf membuat Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTB)

5.10. Pembukuan

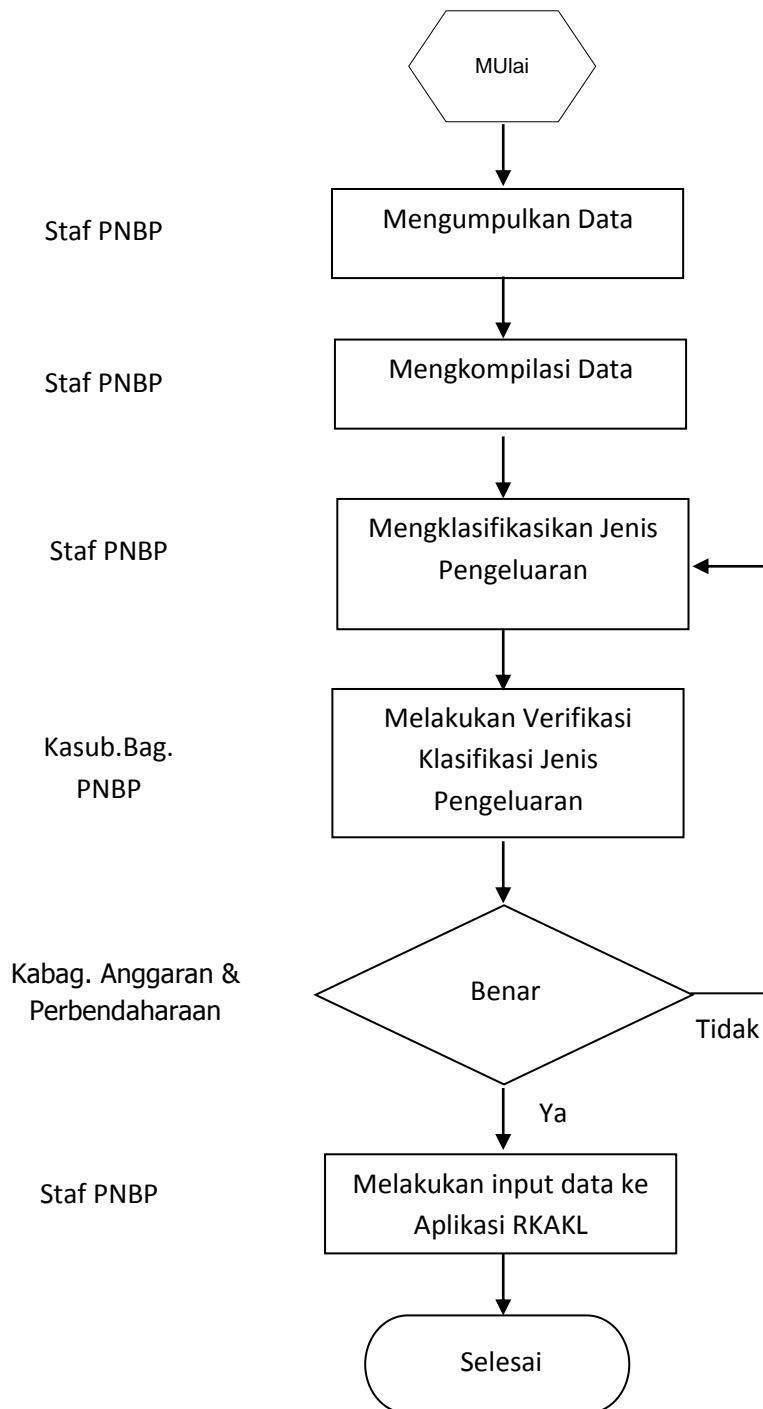
- Staf melakukan rekonsiliasi antara penerimaan dana dengan penggunaan dana
- Staf melakukan input data dari Surat Perintah Membayar (SPM) GU dan LS
- Staf membuat laporan pengawasan kredit dari Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- Kasub. Bag. Monitoring dan Evaluasi melakukan verifikasi terhadap input data
- Staf membuat pembukuan

6. Bagan Alir

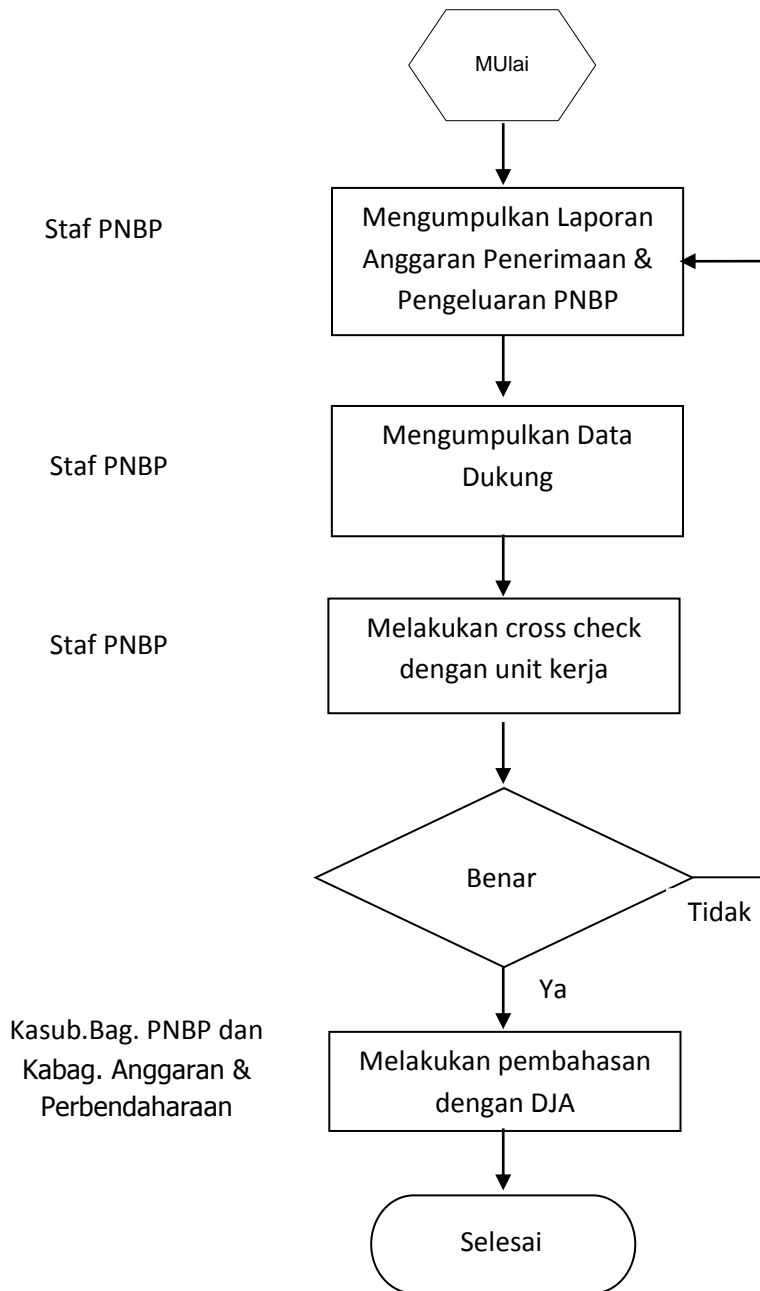
6.1. Penyusunan Anggaran Penerimaan PNBP



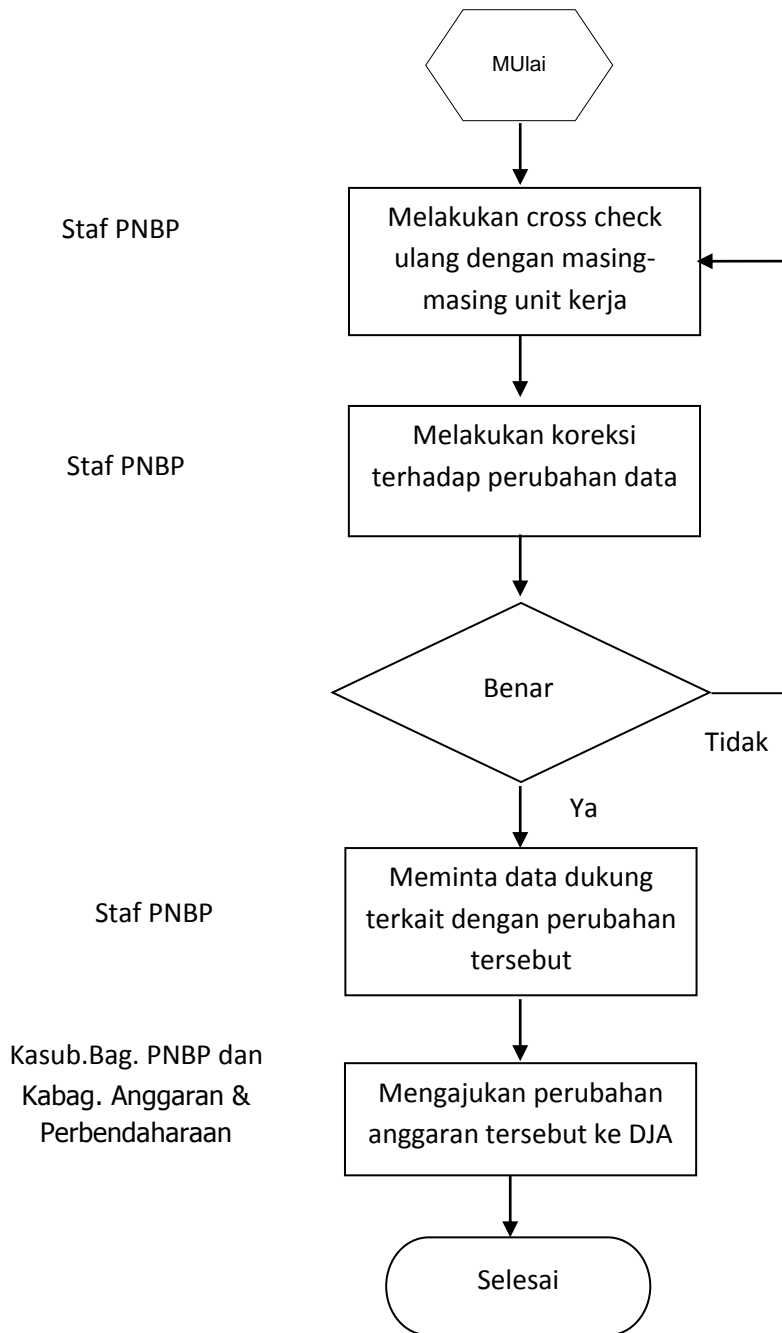
6.2. Penyusunan Anggaran Pengeluaran PNBP



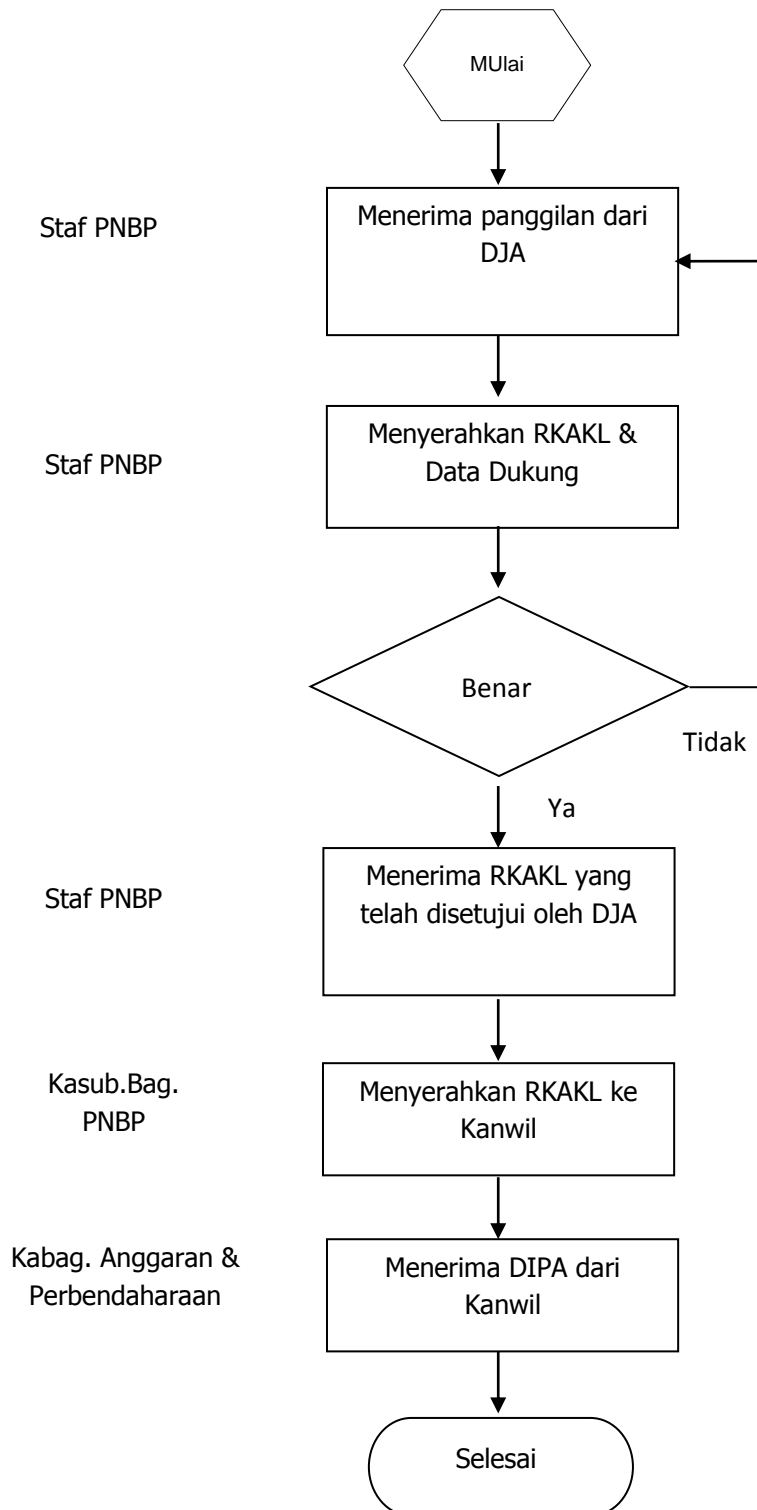
6.3. Pembahasan Anggaran PNBP



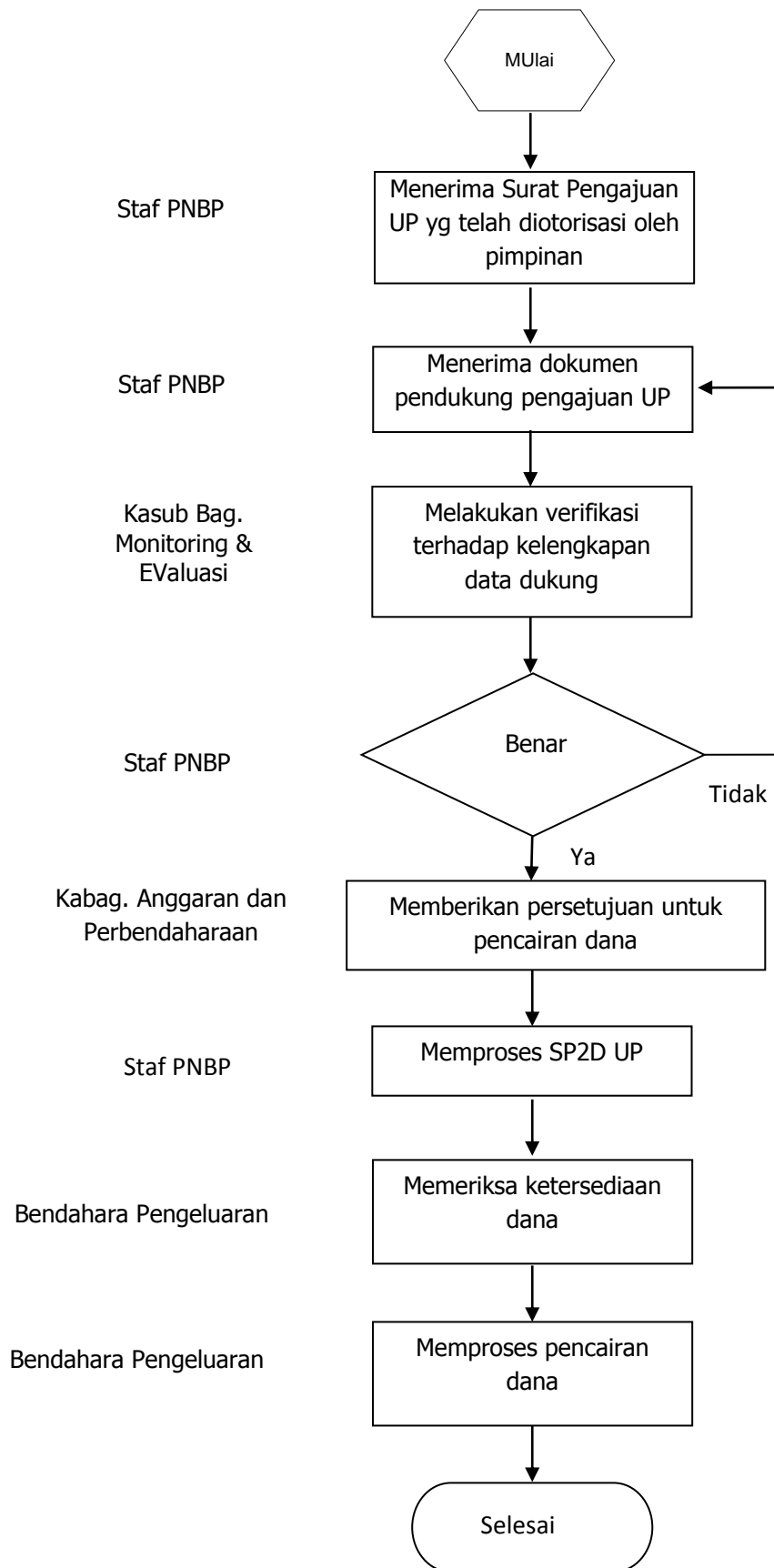
6.4. Revisi Anggaran PNBP



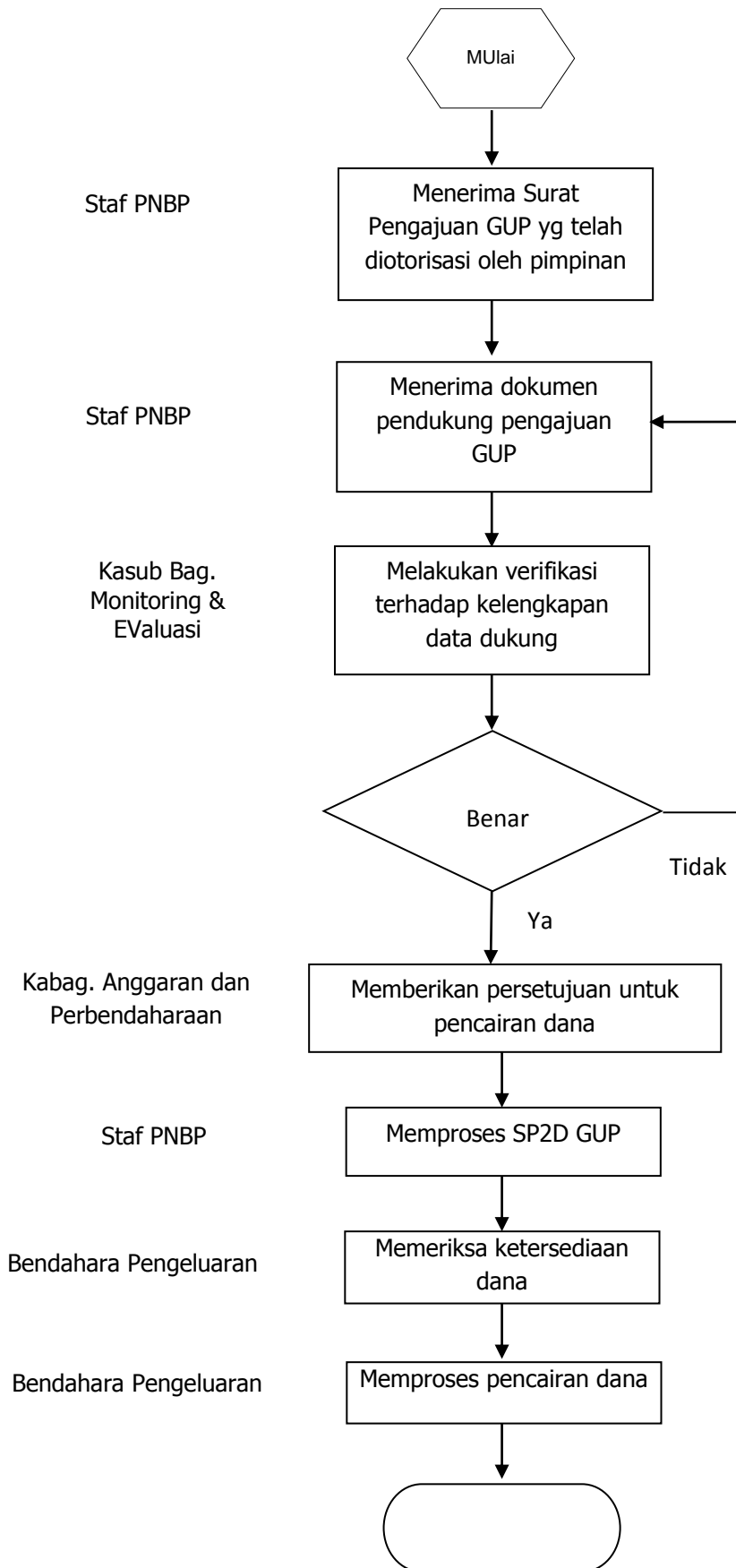
6.5. Pengesahan Anggaran PNBP



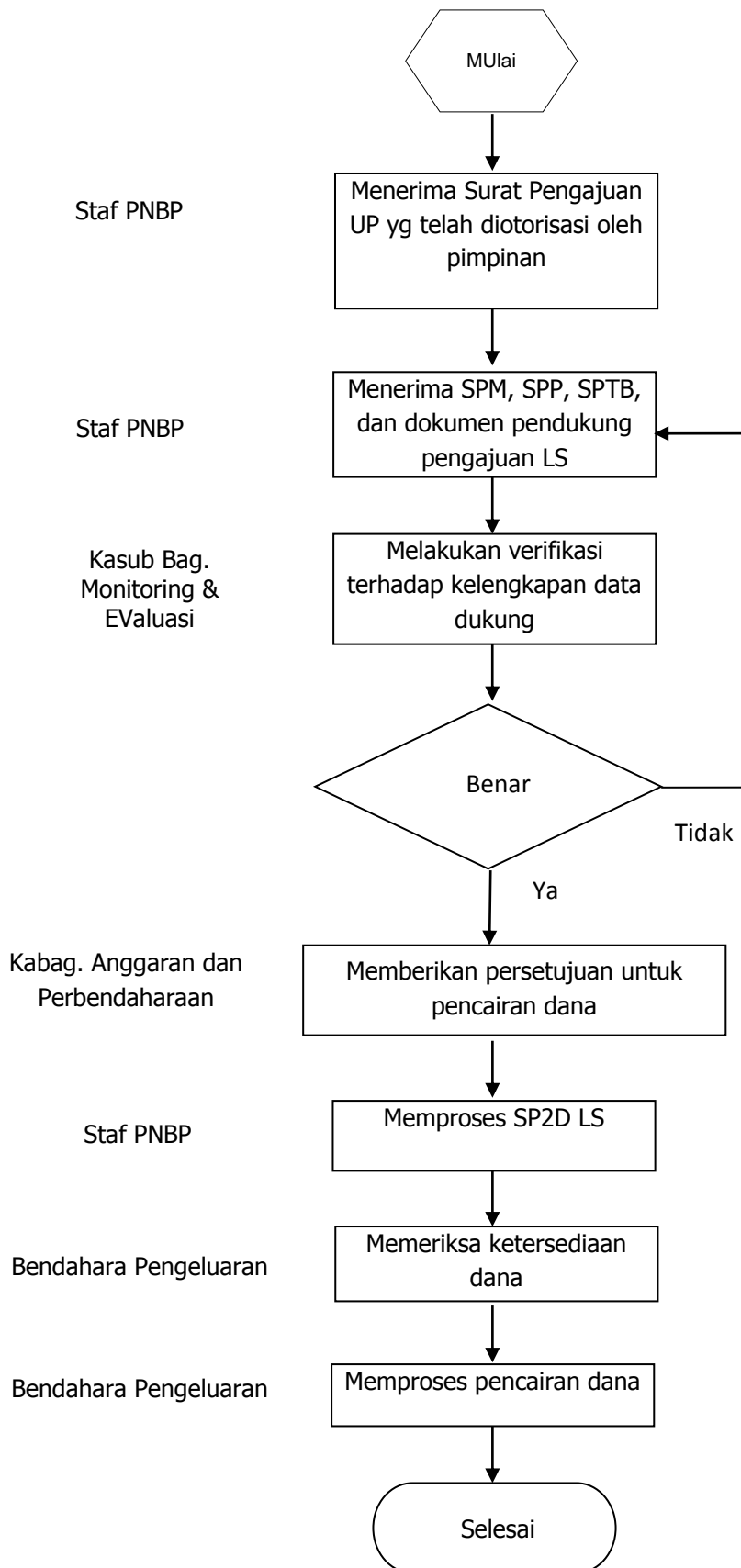
6.6. Pencairan dana terhadap pengajuan UP



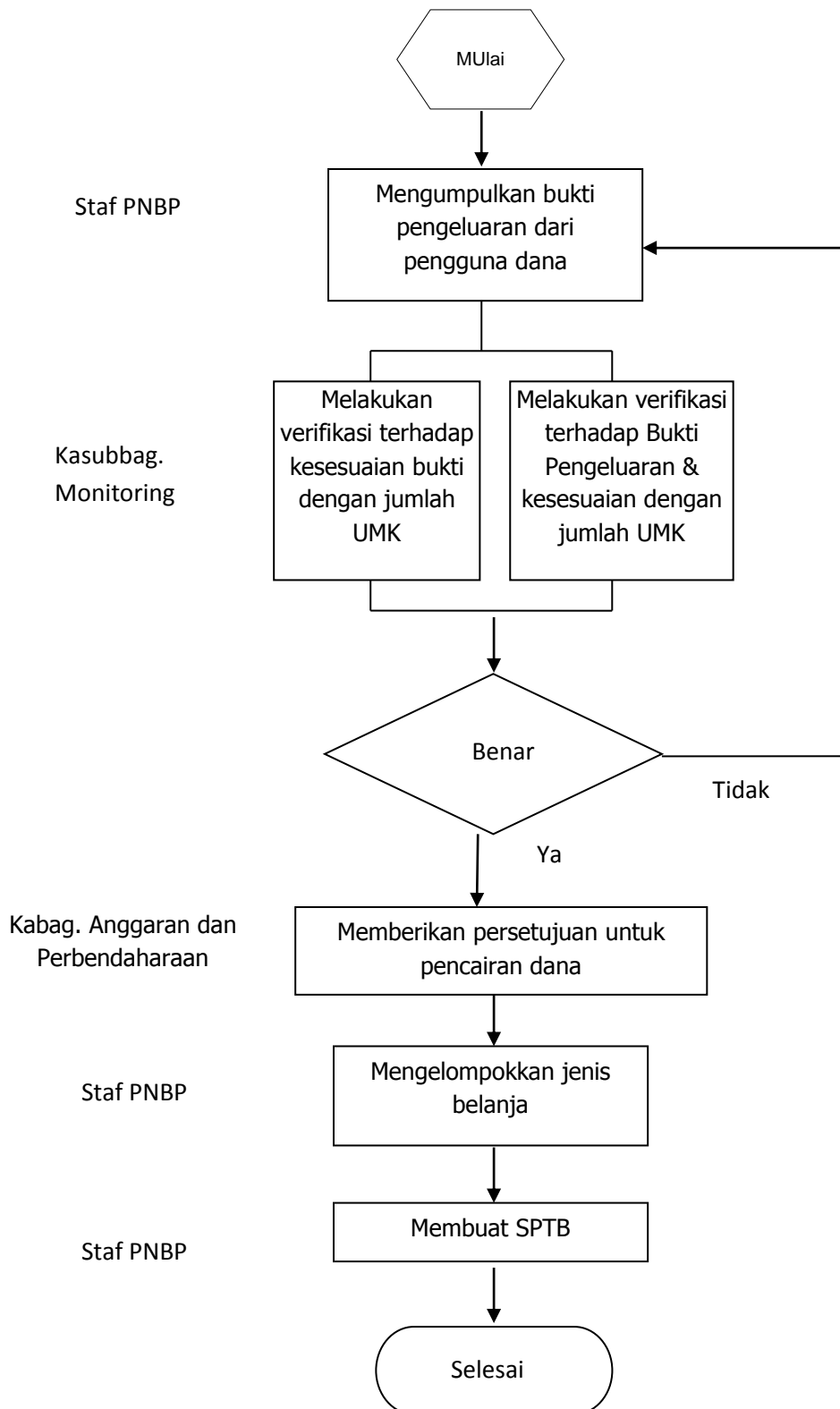
6.7. Pencairan dana terhadap pengajuan GUP



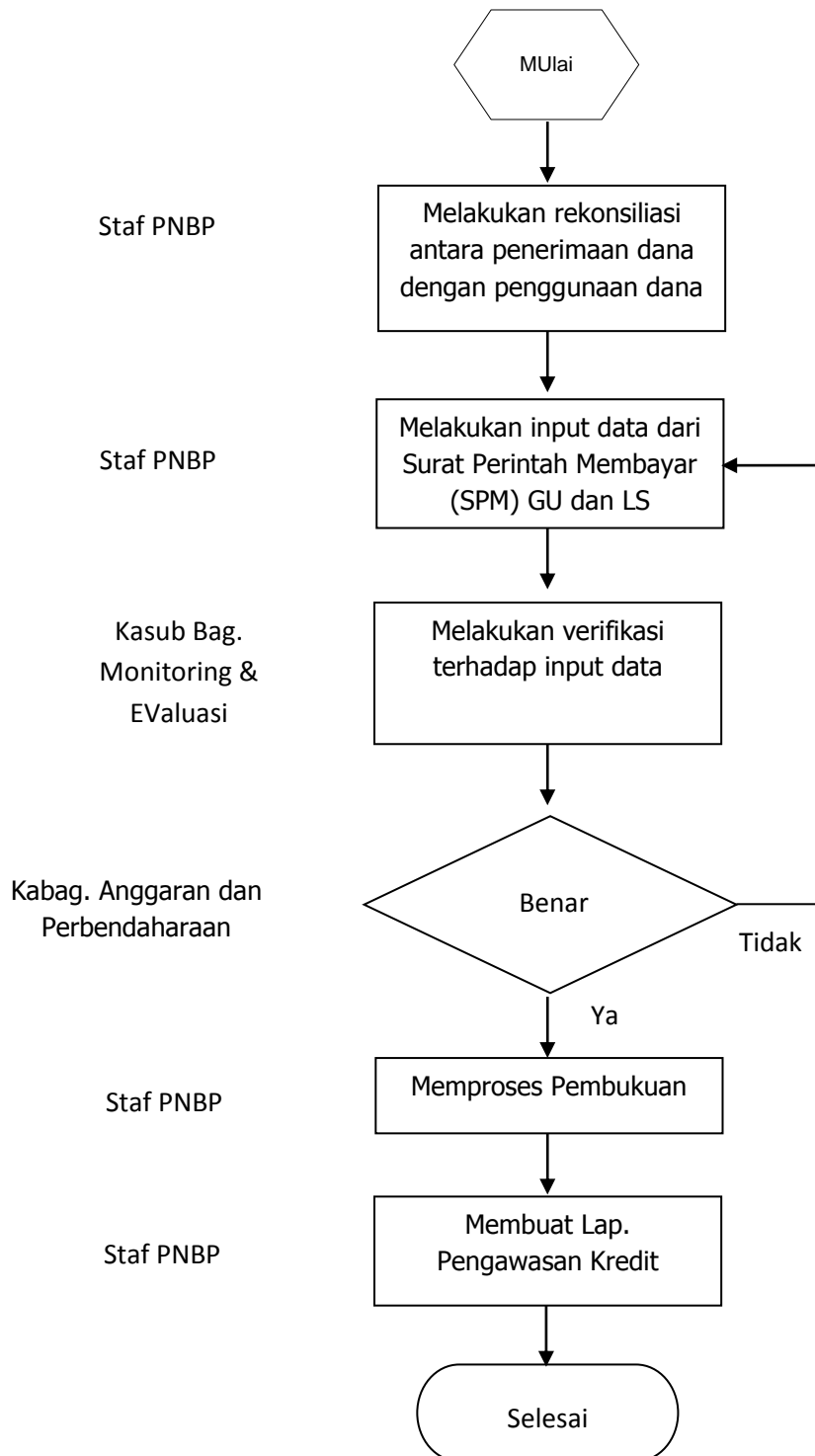
6.8. Pencairan dana terhadap pengajuan LS



6.9. Pembuatan SPJ atas pencairan dana UP/GUP/LS untuk Bagian Rektorat



6.10. Pembukuan



DAFTAR KEBUTUHAN DOKUMEN

No	Aktivitas	IKA	Form	Nama
1	Penyusunan Anggaran Penerimaan PNBP	1. IKA Laporan	F-01	Format laporan
		2. IKA Renstra	F-02	Format Renstra
2	Penyusunan Anggaran Pengeluaran PNBP	1. IKA RBA	F-03	Format RBA
		2. IKA RKAKL	F-04	Format Aplikasi RKAKL
		3. IKA Program Kerja Rektor	F-05	Format Proker
3	Pembahasan Anggaran PNBP	1. IKA RKA-KL	F-06	Format Aplikasi RKA-KL
		2. IKA Data Dukung	F-07	Format data dukung
4	Revisi Anggaran PNBP	1. IKA Bentuk Surat	F-08	Format bentuk surat
		2. IKA Revisi RKAKL	F-09	Format Revisi RKAKL
5	Pengesahan Anggaran PNBP	1. IKA RKAKL	F-10	Format Aplikasi RKAKL
6	Pencairan dana terhadap pengajuan UP	1. IKA SPP UP	F-11	Format SPP
		2. IKA SPM UP	F-12	Format SPM UP
		3. IKA SP2D	F-13	Format SP2D
		4. IKA SPTB UP	F-14	Format SPTB UP
		5. IKA SPTJM	F-15	Format SPTJM
		6. IKA Kartu Kendali	F-16	Format Kartu Kendali
		7. IKA Penerimaan & Penyetoran Pajak	F-17	Format Penerimaan & Penyetoran Pajak
		8. IKA Laporan Pemungutan Pajak	F-18	Format Pemungutan Pajak
		9. IKA Tanda Terima Dana	F-19	IKA Format Tanda Terima Dana

No	Aktivitas	IKA	Form	Nama
7	Pencairan dana terhadap pengajuan GUP	1. IKA SPP GUP 2. IKA SPM GUP 3. IKA SP2D 4. IKA SPTB GUP 5. IKA SPTJM 6. IKA Kartu Kendali 7. IKA Penerimaan & Penyetoran Pajak 8. IKA Laporan Pemungutan Pajak 9. IKA Tanda Terima Dana	F-11 F-12 F-13 F-14 F-15 F-16 F-17 F-18 F-19	Format SPP Format SPM UP Format SP2D Format SPTB UP Format SPTJM Format Kartu Kendali Format Penerimaan & Penyetoran Pajak Format Pemungutan Pajak IKA Format Tanda Terima Dana
8	Pencairan dana terhadap pengajuan LS	1. IKA SPP LS 2. IKA SPM LS 3. IKA SP2D 4. IKA SPTB LS 5. IKA SPTJM 6. IKA Kartu Kendali 7. IKA Penerimaan & Penyetoran Pajak 8. IKA Laporan Pemungutan Pajak 9. IKA Tanda Terima Dana	F-20 F-21 F-22 F-23 F-24 F-25 F-26 F-27 F-28	Format SPP Format SPM UP Format SP2D Format SPTB UP Format SPTJM Format Kartu Kendali Format Penerimaan & Penyetoran Pajak Format Pemungutan Pajak IKA Format Tanda Terima Dana
9	Pembuatan SPJ atas pencairan dana UP/GUP/LS untuk Bagian Rektorat	1. IKA Kuitansi 2. IKA SSP 3. IKA SPTB 4. IKA SPTJM	F-29 F-30 F-31 F-32	Format Kuitansi Format SSP Format SPTB Format SPTJM
10	Pembukuan	1. IKA SPM	F-33	Format SPM

FORM-FORM

1. Surat Perintah Pembayaran (SPP)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL - UNIVERSITAS BRAWIJAYA
UNIT.....(1)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Tanggal : (2)

No : (3)

Sifat Pembayaran : (4)

Jenis Pembayaran : (5)

LANGSUNG

DANA BLU

1. Kementerian / Lbg : Pendidikan Nasional
2. Unit Organisasi : Ditjen Pendidikan Tinggi
3. Satker / Unit Kerja : Univ. Brawijaya / (6)
4. Lokasi/Kab./Kota : Jawa Timur, Malang
5. Alamat : Jl. Veteran Malang
6. Kode Fungsi/Sub Fungsi/Program : 10 / 06 / 023.04.08 (7)

Kepada

Yth. Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar
Unit Satker (8).Univ. Brawijaya
Di Malang

Berdasarkan DIPA Tahun Anggaran 2011 Nomor : 0636/023-04.2.16/15/2011 Tanggal 20-12-2010, kami ajukan pembayaran sebagai berikut :

1. Jumlah Pembayaran yang dimintakan

- dengan angka : Rp. (9)
- dengan huruf : (10)

- 2. Untuk keperluan : (11)
- 3. Jenis belanja : (12)
- 4. Atas nama : (13)
- 5. Alamat : (14)
- 6. Mempunyai rekening : (15)
- 7. Nilai SPK / Kontrak : Rp. (16)
- 8. Realisasi Penerimaan Dana :

No	Akun	Uraian Penerimaan	Rencana Penerimaan	Realisasi Penerimaan s/d Bln Yg lalu	Penerimaan Bulan Ini	Jumlah Realisasi Penerimaan	Keterangan
			19	20	21	22 = 20 + 21	23
1	424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	0	0	0	0	0
2	424114	Pendapatan Jasa Penyediaan Barang dan Jasa	0	0	0	0	0
3	424211	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri Perorangan	0	0	0	0	0
4	424212	Pendapatan Hibah Terikat DN Lembaga/Badan Usaha	0	0	0	0	0
5	424312	Pendapatan Hasil Kerjasama Lembaga/Badan Usaha	0	0	0	0	0
		Jumlah Pendapatan	0	0	0	0	0

9. Realisasi Penggunaan Dana :

KEG	OUPUT	AKUN	KELOMPOK AKUN	PAGU	SPP/SPM s/d YANG LALU	SPP INI	JUMLAH sd SPP INI	SISA DANA
					29	30	31 = 29 + 30	32 = 28 - 31
4078	11	5251	52	0	0	0	0	0
4078	15	5251	52	0	0	0	0	0
		5371	53	0	0	0	0	0
4078	16	5251	52	0	0	0	0	0
4078	17	5251	52	0	0	0	0	0
		5371	53	0	0	0	0	0
4078	18	5251	52	0	0	0	0	0
		5371	53	0	0	0	0	0
4078	19	5251	52	0	0	0	0	0
		5371	53	0	0	0	0	0
4078	20	5251	52	0	0	0	0	0
4078	23	5251	52	0	0	0	0	0
		5371	53	0	0	0	0	0
4078	24	5251	52	0	0	0	0	0
4078	27	5251	52	0	0	0	0	0
4078	29	5251	52	0	0	0	0	0
4078	30	5251	52	0	0	0	0	0
4078	32	5251	52	0	0	0	0	0
		5371	53	0	0	0	0	0
4078	33	5371	53	0	0	0	0	0
4078	34	5371	53	0	0	0	0	0
4078	37	5371	53	0	0	0	0	0
4078	42	5251	52	0	0	0	0	0
		5371	53	0	0	0	0	0
4078	43	5371	53	0	0	0	0	0
4078	45	5371	53	0	0	0	0	0
4078	47	5251	52	0	0	0	0	0
		5371	53	0	0	0	0	0
		Jumlah Belanja		0	0	0	0	0
		Saldo Dana dari Realisasi Penerimaan			0	0		

LAMPIRAN : Dokumen Surat bukti STS : . . . Lembar (35)
Pendukung : . . . berkas (33) pengeluaran : . . . lembar (34)

Diterima oleh Pejabat Penerbit SPM
Unit Satker (36)
Pada tanggal..... (37)

Malang, (41)
Pejabat Pembuat Komitmen

(38)

(42)

(39)
NIP. (40)

(43)
NIP. (44)

2. Surat Perintah Membayar (SPM)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal 20-04-2011 Nomor : 00025			
Kuasas Bendahara Umum Negara, KPPN M A L A N G (032)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 13.860.000,-			
TIGABELAS JUTA DELAPAN RATUS ENAM PULUH RIBU RUPIAH			
Cara Bayar : <input type="text" value="1"/> Cek Bank		Tahun Anggaran : 2011	
Dasar Pembayaran KEPRES NO.42 TAHUN 2002(D1) ODP/ANo. 0630/029-04.2.16/15/2011 TANGGAL 20-12-2010	Klasifikasi Belanja 5371 Fungsi, Sub Fungsi, Program 10.08.01 Satker 414900 REKTORAT UNIVERSITAS BRAWIJAYA	KP/KD/DK/TP/DS <input type="text" value="KD"/> 10.08.01 Unit Organisasi 023.D4 Lokaal 05.53	
Jenis Pembayaran : 1 Pengeluaran Anggaran Sifat Pembayaran : 4 Pembayaran Langsung (LS) Sumber Dana / Cara Penarikan : 05.D BLU / RM			
PENGELUARAN		POTONGAN	
Keg/Sub.Keg	MAK	Jumlah Uang	Lemb/Unit/Lok/MAP
4078 . 0299 . 537112		13.860.000,-	
Jumlah Pengeluaran		13.860.000,-	Jumlah Potongan
			Rp. 13.860.000,-
Kepada : BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU REKTORAT UNIVERSITAS BRAWIJAYA JALAN VETERAN MALANG NPWP : 00.036.999.5-652.000 Nomor Rek : Bank/Pos : Yaitu : Pengadaan melalui pada bagian Pengadaan sesuai SPK No.:1954-3/H.10.16 /PD/2011			
MALANG, 20 APRIL 2011 A.n. MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL Kuasa Pengguna Anggaran Kepala Biro Adm Infrastruktur Keuangan (Imam Safi), SE,MM. NIP. 195607261981031001			

3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

Format SPTB untuk SPM GU

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

Nomor : (1)

1. Kode Satuan Kerja :(2)
2. Nama Satuan Kerja :(3)
3. Tanggal/No. DIPA :(4)
4. Klasifikasi Anggaran : ...(5).../... (6).../... (7).../... (8).../... (9).../... (10)...

Yang bertandatangan di bawah ini atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja(11) menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan material atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas pembayaran tersebut dengan perincian sebagai berikut:

No	Akun	Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah	Pajak yang dipungut Bendahara Pengeluaran	
				Tanggal	Nomor		PPN	PPh
a	b	c	d	e	f	G	h	i
(12)	(13)	...(14)...	...(15)...	...(16)...	...(17)...	(18)	(19) Rp...../	(20) Rp...../
Jumlah								

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asli setoran pajak (SSP/BPN) tersebut di atas disimpan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Pejabat Pembuat Komitmen

Bendahara Pengeluaran

...(21)...

...(24)...

Nama (22)...

Nama ... (25)...

NIP/NRP ... (23)...

NIP/NRP ... (26)...

4.Laporan Pemungutan Pajak

LAPORAN PEMUNGUTAN PAJAK
 PENYELENGGARAAN KEGIATAN YANG DIBIYAI DANA BLU
 TAHUN ANGGARAN 2011
 BULAN : (1)

JENIS PAJAK : (2)

NO. URUT	NPWP	NAMA WAJIB PAJAK	TANGGAL & NOMOR BUKTI KAS	NILAI KWITANSI	JUMLAH PUNGUTAN	KET
3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH PEMUNGUTAN PAJAK PADA SPP INI					Rp	-

Mengetahui,
 a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
 Unit Satker (10)
 Kepala Bagian

(11)

(12)
 NIP. (13)

Malang,
 Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit
 Unit Satker (14)

(15)

(16)
 NIP. (17)

5.Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak

LAPORAN PENERIMAAN & PENYETORAN PAJAK

UNIT (1)			
UNIVERSITAS BRAWIJAYA			
NO SPP	:		(2)
TGL SPP	:		(3)
Penjelasan mengenai pungutan dan penyetoran PPh / PPN			
Saldo Bulan Lalu :	(4)		
PPh 21	:	Rp	-
PPh 22	:	Rp	-
PPh 23	:	Rp	-
PPh pasal 4 ayat 2	:	Rp	-
PPN	:	<u>Rp</u>	-
			Rp -
Penerimaan Bulan Ini :	(5)		
PPh 21	:	Rp	-
PPh 22	:	Rp	-
PPh 23	:	Rp	-
PPh pasal 4 ayat 2	:	Rp	-
PPN	:	<u>Rp</u>	-
			Rp -
		Jumlah Penerimaan	<u>Rp -</u>
Penyetoran Bulan Ini :	(6)		
PPh 21	:	Rp	-
PPh 22	:	Rp	-
PPh 23	:	Rp	-
PPh pasal 4 ayat 2	:	Rp	-
PPN	:	<u>Rp</u>	-
			Rp -
		Jumlah Penyetoran	<u>Rp -</u>
		SALDO	<u><u>Rp -</u></u>

Mengetahui/menyetujui
Atasan Langsung BPP
Unit Kerja..... (7)

(8)

(9)
NIP. (10)

Malang,
BPP Unit Kerja..... (11)
Universitas Brawijaya

(12)

(13)
NIP. (14)

6.Tanda Terima Pencairan Dana

**Penggunaan Buku Cek
Bendahara Pengeluaran
Bank :.....
Universitas Brawijaya
Tahun**

Bulan : Tahun

No	Unit Kerja	Uraian	Nomor Cek	Jumlah	Tgl Ambil	TTD
1						
2						
3						
4						

Mengetahui
Kasub. Bag. PNBP

Mengetahui
Kabag. Anggaran
& Perbendaharaan

Malang, tgl/bln/thn
Bendahara Pengeluaran,

Dra. Laila Badria Rosa
NIP.

Drs. Sagiya
NIP

Fajar Andy, SE.
NIP.