



Nomor : 002/SPI-Unila/I/2018

2 Januari 2018

Lampiran : 6 (enam) berkas

Perihal : Permintaan Berita Acara Pemeriksaan Kas
Dan Laporan Kehadiran Pegawai Setelah
Cuti/Libur Natal dan Tahun Baru tanggal
2 Januari 2018

Yth.

1. Para Dekan Fakultas
2. Direktur Pascasarjana
3. Para Kepala Biro
4. Para Kepala/Ketua Lembaga
5. Para Kepala UPT
6. Para Ketua Badan
7. Kabag Kepegawaian

Universitas Lampung

Dengan hormat,

Berdasarkan Surat Inspektorat Jenderal Kemenristekdikti Nomor: 2217/G.G2/TU/2017 tanggal 27 Desember 2017 perihal Opname Pisik Kas, Persediaan Barang Inventaris/Kekayaan Milik Negara dan Pekerjaan Pengadaan Barang Tahun 2017. Surat ini memerintahkan kepada Satuan Pengendalian Internal (SPI) Unila untuk melakukan opname pemeriksaan pisik per 31 Desember 2017 atas:

1. Saldo Kas pada Bendaharawan Penerimaan, Bendaharawan Pengeluaran dan Bendaharawan Pengeluaran Pembantu.
2. Saldo barang persediaan pada Petugas Pengelola Barang Persediaan Habis Pakai.
3. Saldo akhir Barang Inventaris/Kekayaan Milik Negara.
4. Realisasi pisik pengadaan barang dan jasa.
5. Kehadiran pegawai setelah Cuti/Libur Natal dan Tahun Baru tanggal 2 Januari 2018.

Khususnya untuk melaksanakan angka kesatu dan kelima diatas. SPI Unila meminta Berita Acara Pemeriksaan Kas oleh BPP masing-masing unit kerja per 31 Desember 2017 dan rekapitulasi kehadiran pegawai pada tanggal 2 Januari 2018 dengan format terlampir. Pegawai yang tidak hadir dibuatkan daftar nama dan bukti pendukung (rekap sidik jari). Hasil rekapitulasi kehadiran harap disampaikan ke Sekretariat SPI Unila paling lambat hari Jum'at, 5 Januari 2018.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan bantuan Bapak diucapkan terima kasih.



Dr. Heni Siswanto, S.H., M.H.

NIP 19650204 199003 1 004



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSPEKTORAT JENDERAL

Jl. Jenderal Sudirman, Gedung D Lt 17, Senayan, Jakarta 10270

Telepon (021) 57946100

Laman <http://www.itjen.ristekdikti.go.id>

Nomor : 2217 / 6.62 / TU / 2017
Perihal : Opname Pisik Kas. Persediaan
Barang Inventaris/Kekayaan
Milik Negara dan Pekerjaan
Pengadaan Barang Tahun 2017

27 Desember 2017

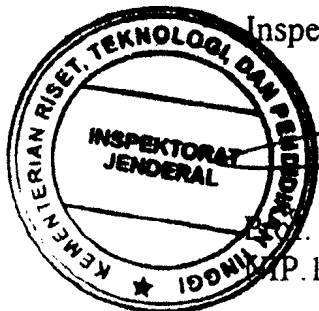
Yth. 1. Pimpinan Perguruan Tinggi Negeri
2. Koordinator Kopertis Wilayah I-XIV
3. Pimpinan Satker Mandiri Kemenristekdikti
di Tempat

Dalam rangka peningkatan akuntabilitas pengelolaan keuangan dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, dengan ini kami harapkan bantuan dan kerjasama Saudara untuk memerintahkan Satuan Pengawasan Intern (SPI) melakukan opname/pemeriksaan pisik per 31 Desember 2017 atas:

1. Saldo kas pada Bendaharawan Penerimaan, Bendaharawan Pengeluaran dan Bendaharawan Pengeluaran Pembantu.
2. Saldo barang persediaan pada Petugas Pengelola Barang Persediaan Habis Pakai.
3. Saldo akhir Barang Inventaris/Kekayaan Milik Negara.
4. Realisasi pisik pengadaan barang dan jasa.
5. Kehadiran pegawai setelah Cuti/Libur Natal dan Tahun Baru tanggal 2 Januari 2018.

Berita Acara Pemeriksaan Pisik dengan format standar dari masing-masing kegiatan hendaknya dapat kami terima paling lambat tanggal 10 Januari 2018 melalui email pada alamat: sesitjen-ristekdikti@dikti.go.id.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terimakasih.



Inspektur Jenderal,

Dr. Jamal Wiwoho, SH. M.Hum
IP.19611108 198702 1001

(KOP UNIT KERJA)

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS
BENDAHARA PENERIMAAN
UNIVERSITAS LAMPUNG**

Pada hari ini, tanggal ... Bulan ... Tahun ..., kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Penerimaan dengan nomor rekening:, dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp..... dan nomor bukti terakhir.....

Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :

I. Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara

A. Saldo Kas Bendahara Penerimaan

1. Saldo BP Kas Tunai	Rp.	
2. Saldo BP Kas Bank	Rp.	(+)
3. Jumlah kas (A1+A2)		Rp.

B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari

1. Saldo BP.....	Rp.	
2. Saldo BP	Rp.	
3. Saldo BP Lain-lain	Rp.	(+)
4. Jumlah (B.1+B.2+B.3)		Rp.

C. Selisih Pembukuan (A.3 – B4)

Rp.

II. Hasil Pemeriksaan Kas

A. Kas yang dikuasai Bendahara

1. Uang Tunai di Brankas	Rp.	
2. Uang di rekening.....	Rp.	
Uang di rekening.....	Rp.	
Uang di rekening.....	Rp.	(+)
4. Jumlah Kas (A1+A2)		Rp.

B. Selisih Kas (I.A.1 – II.A.3)

Rp.

III. Penjelasan atas selisih

.....
.....

Yang diperiksa
Bendahara Penerimaan,

Yang Memeriksa,
Kuasa Pengguna Anggaran

(
NIP

(
NIP

*Catatan:

Harap melampirkan Berita Acara Rekonsiliasi dari KPPN Periode Desember 2017

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS
BENDAHARA PENGELUARAN
UNIVERSITAS LAMPUNG**

Pada hari ini, tanggal ... Bulan ... Tahun ..., kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran dengan nomor rekening:, dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp..... dan nomor bukti terakhir.....

Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :

I. Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara

A. Saldo Kas

1. Saldo BP Kas (Tunai dan Bank)	Rp.	
2. Saldo BP UM (Voucher)	Rp.	
3. Saldo BP BPP	Rp.	(+)
4. Jumlah kas (A1+A2)		Rp.

B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari

1. Saldo BP UP	Rp.	
2. Saldo BP LS - Bendahara	Rp.	
3. Saldo BP Pajak	Rp.	
4. Saldo BP Lain-lain	Rp.	(+)
5. Jumlah (B.1+B.2+B.3+B.4)		Rp.

C. Selisih Pembukuan (A.4 – B.5)

Rp

II. Saldo BP Lain-lain sebagaimana angka I.B.4 terdiri atas:

- a.
b.

III. Hasil Pemeriksaan Kas

A. Kas yang dikuasai Bendahara Pengeluaran/BPP

1. Uang Tunai di Brankas	Rp.	
2. Uang di rekening.....	Rp.	
Uang di rekening.....	Rp.	
Uang di rekening.....	Rp.	(+)
4. Jumlah Kas (A1+A2)		Rp.

B. Selisih Kas (I.A.1 – II.A.3)

Rp.

III. Penjelasan atas selisih kas

.....
.....

Yang diperiksa
Bendahara Pengeluaran,

Yang Memeriksa,
Kuasa Pengguna Anggaran

()
NIP

()
NIP

*Catatan:

1. BA Pemeriksaan kas ini untuk DIPA 042.01.400954 dan DIPA 042.03.401270.
2. Harap melampirkan Berita Acara Rekonsiliasi dari KPPN periode desember 2017.

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
UNIVERSITAS LAMPUNG**

Pada hari ini, tanggal ... Bulan ... Tahun ..., kami selaku Pejabat Pembuat Komitmen telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan nomor rekening:, dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp..... dan nomor bukti terakhir.....

Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :

I. Hasil Pemeriksaan Pembukuan BPP

A. Saldo Kas (yang belum dipertanggungjawabkan BPP)

1. Saldo BP Kas (Tunai dan Bank)	Rp.	
2. Saldo BP BPP	Rp.	(+)
3. Jumlah kas (A1+A2)		Rp.

B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari

1. Saldo BP UP	Rp.	
2. Saldo BP LS - Bendahara	Rp.	
3. Saldo BP Pajak	Rp.	
4. Saldo BP Lain-lain	Rp.	(+)
5. Jumlah (B.1+B.2+B.3+B.4)		Rp.

C. Selisih Pembukuan (A.4 – B.5)

Rp

II. Saldo BP Lain-lain sebagaimana angka I.B.4 terdiri atas:

- a.
b.

III. Hasil Pemeriksaan Kas

A. Kas yang dikuasai Bendahara Pengeluaran/BPP

1. Uang Tunai di Brankas	Rp.	
2. Uang di rekening.....	Rp.	
Uang di rekening.....	Rp.	
Uang di rekening.....	Rp.	(+)
4. Jumlah Kas (A1+A2)		Rp.

B. Selisih Kas (I.A.1 – II.A.3)

Rp.

III. Penjelasan atas selisih kas

.....
.....

Yang diperiksa
BPP,

Yang Memeriksa
PPK atas nama KPA,

(
NIP)

(
NIP)

(KOP UNIT KERJA)

Daftar Rekapitulasi Kehadiran Pegawai setelah Cuti/Libur Natal dan Tahun Baru
tanggal 2 Januari 2018

No	Uraian	PNS	PPPK	Jumlah
1	Jumlah Pegawai	/	/	/
2	Jumlah Pegawai Hadir	/	/	/
3	Jumlah Pegawai Cuti Tahunan			
4	Jumlah Pegawai Cuti Tahunan Alasan Lainnya			
5	Jumlah Pegawai Izin			
6	Jumlah Pegawai Tidak Hadir Tanpa Keterangan			

Catatan:

1. PPPK: Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
2. Untuk Nomor 3,4,5 harap melampirkan bukti dukungnya
3. Daftar kehadiran/Absensi karyawan di unit kerja harap berdasarkan sistem, harap di lampirkan dalam bentuk softcopy atau dapat dikirimkan ke email: spi@kpa.unila.ac.id.

Kepala/Ketua Unit Kerja,

(.....)
NIP