



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H Kampus Sekaran Gunungpati Semarang - 50229

Telepon: +6224-8508081 Fax. +6224-8508082

Laman: [http:// www.unnes.ac.id](http://www.unnes.ac.id), email: unnes@unnes.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR 45 TAHUN 2017

TENTANG

MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN
DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN
SUMBER DANA PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa Universitas Negeri Semarang telah ditetapkan sebagai instansi pemerintah pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
 - b. bahwa Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan khususnya untuk sumber dana PNBP;
 - c. bahwa dalam rangka pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran sumber dana PNBP Universitas Negeri Semarang yang efektif, efisien, tertib, transparan, bertanggung jawab dan dapat dilaksanakan dengan pemahaman dan keterpaduan langkah yang sama bagi seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Negeri Semarang perlu mengatur kembali ketentuan mengenai pelaksanaan pembayaran atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dengan Sumber Dana PNBP;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dengan Sumber Dana PNBP;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3693);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 1998 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran PNBP (Lembaran Negara Tahun 1998 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3760);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersumber dari Kegiatan Tertentu (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3871);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4353);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5340);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5423);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;
16. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang;
19. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 260/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum sebagai Rektor Universitas Negeri Semarang Periode Tahun 2014-2018;
21. Peraturan Rektor Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Perencanaan dan Penggunaan Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak;

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN SUMBER DANA PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini, yang dimaksud dengan:

1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disebut DIPA UNNES, adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Universitas Negeri Semarang serta disahkan Kepala Kantor Wilayah Direktorat 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.
2. Unit Kerja adalah unit kerja di lingkungan Universitas Negeri Semarang.
3. Petunjuk Operasional Kegiatan Unit Kerja yang selanjutnya disebut POK Unit Kerja adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang berisi kegiatan yang dibuat oleh unit kerja dan disahkan oleh Rektor Universitas Negeri Semarang.
4. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
5. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah orang yang diberi kuasa oleh Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Universitas Negeri Semarang.

6. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang ditunjuk dan diberi kewenangan oleh Rektor selaku KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara berdasarkan POK Unit Kerja.
7. Pejabat Penerbit Surat Perintah Untuk Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM, adalah pejabat yang ditunjuk dan diberi kewenangan oleh KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan Surat Perintah Untuk Membayar.
8. Staf PPK adalah pejabat/orang yang ditunjuk untuk membantu PPK dalam merencanakan, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi anggaran unit kerja.
9. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disebut BP adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan DIPA Unnes.
10. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disebut BPP, adalah orang yang ditunjuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan POK unit kerja.
11. Pejabat Pengadaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan *E-Purchasing*.
12. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disebut PPHP adalah pejabat yang ditetapkan oleh KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan
13. Penanggungjawab Kegiatan yang selanjutnya disebut PJK adalah orang yang ditunjuk oleh pimpinan unit kerja untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan POK unit kerja.
14. Sistem Informasi Keuangan yang selanjutnya disebut Sikeu, adalah sistem aplikasi untuk menatausahakan proses pelaksanaan anggaran di lingkungan Universitas Negeri Semarang.
15. Surat Permintaan Pengisian Kas yang selanjutnya disebut SP2K, adalah dokumen yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran untuk keperluan pengisian kas Bendahara Pengeluaran.
16. Surat Persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut SPKPA adalah dokumen yang dibuat oleh KPA untuk keperluan persetujuan pengisian kas Bendahara Pengeluaran.
17. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK atau pejabat lain yang ditunjuk sebagai penanggung jawab pelaksanaan kegiatan, kemudian disampaikan kepada KPA selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada PPSPM.
18. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/BP.
19. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran UP.
20. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran TUP.
21. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP.
22. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPP-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban UP.
23. Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas TUP.
24. Bukti Kas Keluar yang selanjutnya disebut BKK adalah suatu dokumen yang dibuat oleh unit kerja yang ditandatangani oleh PPK atau pejabat yang ditunjuk, BPP, dan PJK sebagai bukti telah terjadi pembebanan belanja pada POK unit kerja.

25. Surat Perintah Untuk Membayar yang selanjutnya disebut SPUM adalah dokumen yang diterbitkan PPSPM atas nama KPA untuk mencairkan dana kegiatan sumber dana PNBPN berdasarkan POK unit kerja yang ditujukan kepada Sub Bagian Perbendaharaan PNBPN sebagai dasar untuk melakukan pembayaran.
26. Uang Persediaan yang selanjutnya disebut UP adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), diberikan kepada BPP hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung.
27. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TUP adalah uang yang diberikan kepada BPP untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.
28. Panjar Kerja yang selanjutnya disebut PK, adalah mekanisme pembayaran yang dilakukan oleh BPP kepada PJK sebagai uang muka biaya penyelenggaraan kegiatan.
29. Surat Perintah Bayar yang selanjutnya disebut SPBy, adalah Surat Perintah dari PPK kepada BPP untuk melakukan pembayaran PK dengan menggunakan UP sejumlah nilai yang tertera.
30. Surat Perintah Untuk Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPUM-UP adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PPSPM atas nama KPA untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan dan membebani akun transit.
31. Surat Perintah Untuk Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPUM-TUP adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PPSPM atas nama KPA karena kebutuhan dana unit kerja melebihi pagu uang persediaan dan membebani akun transit.
32. Surat Perintah Untuk Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPUM-GUP adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PPSPM atas nama KPA dengan membebani POK Unit Kerja, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
33. Surat Perintah Untuk Membayar Langsung Rekanan yang selanjutnya disebut SPUM-LS Rekanan adalah surat perintah membayar langsung ke rekening pihak ketiga yang diterbitkan oleh PPSPM atas nama KPA atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya.
34. Surat Perintah Untuk Membayar Langsung Bendahara yang selanjutnya disebut SPUM-LS Bendahara adalah surat perintah membayar langsung honorarium dan/atau pembayaran lainnya melalui rekening BPP unit kerja, yang diterbitkan oleh PPSPM atas nama KPA atas dasar permintaan pembayaran honorarium dan/atau pembayaran lainnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan unit kerja.
35. Surat Perintah Untuk Membayar Langsung Pegawai yang selanjutnya disebut SPUM-LS Pegawai adalah surat perintah membayar langsung honorarium dan/atau pembayaran lainnya ke rekening pegawai, yang diterbitkan oleh PPSPM atas nama KPA atas dasar permintaan pembayaran honorarium dan/atau pembayaran lainnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan unit kerja.
36. Surat Perintah Untuk Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPUM-GUP Nihil adalah surat perintah membayar penggantian uang persediaan nihil yang diterbitkan oleh PPSPM atas nama KPA.
37. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang selanjutnya disebut SPTB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh PPK atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.
38. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, yang selanjutnya disebut SPTJM, adalah surat yang dibuat oleh PPK yang memuat jaminan atau pernyataan bahwa seluruh pengeluaran telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada Negara apabila terdapat kelebihan pembayaran.
39. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak, yang selanjutnya disebut SKTJM, adalah surat keterangan yang menyatakan bahwa segala akibat dari tindakan pejabat/seseorang yang dapat mengakibatkan kerugian negara menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari pejabat/seseorang yang mengambil tindakan dimaksud.
40. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU, yang selanjutnya disebut SP3B BLU, adalah Surat perintah yang diterbitkan oleh PP-SPM untuk dan atas nama KPA, kepada BUN untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja BLU yang sumber dananya berasal dari PNBPN yang digunakan langsung.

41. Penanggung Jawab Kegiatan, yang selanjutnya disebut PJK, adalah orang yang bertanggungjawab atas sejumlah uang yang di ambil untuk membiayai suatu kegiatan.

BAB II PEJABAT PERBENDAHARAAN

Pasal 2

- (1) Rektor selaku KPA diangkat oleh Menteri.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan DIPA, Rektor selaku KPA dengan surat keputusan menunjuk dan menetapkan:
 - a. PPK yang diberi wewenang untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;
 - b. PPSPM yang diberi wewenang untuk melakukan pengujian atas tagihan dan menerbitkan SPUM dan SP3B;
 - c. menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/keuangan.
- (3) PPK tidak dapat merangkap sebagai PPSPM.
- (4) Dalam hal terdapat keterbatasan jumlah pejabat/pegawai yang memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai Pejabat Perbendaharaan Negara dengan memperhatikan pelaksanaan prinsip saling uji, dapat dilaksanakan melalui perangkapan jabatan KPA sebagai PPK atau PPSPM.
- (5) Penetapan PPK dan PPSPM tidak terikat tahun anggaran.
- (6) Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang ditetapkan sebagai PPK dan/atau PPSPM pada saat pergantian periode tahun anggaran, penetapan PPK dan/atau PPSPM tahun yang lalu masih tetap berlaku.
- (7) Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas;
 - b. memiliki disiplin tinggi;
 - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas; diantaranya:
 1. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan, kecuali dalam hal jumlah Pegawai Negeri berpendidikan paling kurang S1 terbatas, dapat diganti dengan paling kurang golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a;
 2. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa; dan
 3. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.
 - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
 - e. menandatangani Pakta Integritas;
 - f. tidak menjabat sebagai PPSPM atau Bendahara; dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK;
 - g. memiliki sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa, dikecualikan untuk PPK yang dijabat oleh Rektor, Direktur, Ka. Lembaga, Wakil Rektor, Wakil Direktur dan Sekretaris Lembaga di Universitas Negeri Semarang.
- (8) Untuk melaksanakan tugas kebhendahaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja, Menteri/Pimpinan Lembaga mengangkat BP di setiap Satker.
- (9) Kewenangan pengangkatan BP sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat didelegasikan kepada kepala Satker.
- (10) Pengangkatan BP sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan pendelegasian kewenangan pengangkatan BP sebagaimana dimaksud pada ayat (9) ditetapkan dengan surat keputusan.
- (11) Pengangkatan BP tidak terikat tahun anggaran.
- (12) BP tidak dapat dirangkap oleh KPA, PPK atau PPSPM.
- (13) Dalam hal tidak terdapat pergantian BP, penetapan BP tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.
- (14) Dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran, kepala Satker dapat menunjuk beberapa BPP sesuai kebutuhan.
- (15) BPP harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada BP.

- (16) Syarat pengangkatan BP/BPP yaitu:
 - a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. pendidikan minimal SLTA atau sederajat; dan
 - c. golongan minimal II/b atau sederajat.
- (17) Pengangkatan BP/BPP selain syarat pada ayat (16) ditambah dengan:
 - a. memiliki Sertifikat Bendahara;
 - b. Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (17) huruf a diperoleh melalui proses sertifikasi yang diselenggarakan oleh Kementerian Keuangan

Pasal 3

- (1) PPK berdasarkan POK yang telah disahkan oleh Rektor selaku KPA, wajib menyusun rencana pelaksanaan kegiatan melalui Sistem Informasi Keuangan.
- (2) PPK menyelenggarakan kegiatan-kegiatan sesuai rencana pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan.

Pasal 4

- (1) Pada awal tahun anggaran, BP dapat mengajukan pengisian kas kepada KPA untuk keperluan pembayaran kegiatan DIPA dari sumber dana PNBPN, dengan menerbitkan SP2K.
- (2) Besaran pengisian kas BP di awal tahun anggaran yang diizinkan adalah sebesar 1/12 (satu per dua belas) dari total pagu DIPA sumber dana PNBPN.
- (3) KPA menyetujui permintaan pengisian kas BP dengan menerbitkan SPKPA.
- (4) Permintaan pengisian kas berikutnya oleh BP dilakukan secara periodik sesuai kebutuhan dengan memperhatikan rencana penarikan dana oleh unit kerja.
- (5) BP melakukan pembukuan atas pengisian kas di rekening BP.
- (6) Sisa uang kas BP di akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke rekening kas BLU selambat-lambatnya tanggal 31 Desember pada tahun anggaran berkenaan.

BAB III

UANG PERSEDIAAN DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 5

- (1) UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran yang berupa:
 - a. belanja barang;
 - b. belanja modal, dan
 - c. belanja lain-lain.
- (2) Pembayaran belanja dengan UP yang dapat dilakukan oleh BP/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas;
- (3) Pembayaran honorarium narasumber dan/atau tenaga ahli dari luar UNNES diperbolehkan menggunakan UP;
- (4) Pembayaran belanja sampai dengan Rp 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) cukup dengan bukti nota pembelian;
- (5) Pembayaran belanja sampai dengan Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah), bukti pembelian berupa kuitansi bermeterai cukup dan dilampiri nota/rincian pembelian untuk pengadaan barang/jasa lebih dari dua jenis dan atau mengikuti ketentuan pengadaan barang/jasa yang berlaku, kecuali untuk pembayaran biaya perjalanan dinas dan/atau honorarium;
- (6) Bukti pembelian berupa kuitansi dan nota pembelian wajib ditandatangani oleh PJK dan disahkan oleh Pejabat Pengadaan, PPHP, dan PPK, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 6

- (1) Setiap Unit Kerja dapat diberikan UP dalam batas-batas sebagai berikut:
 - a. Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp 900.000.000,- (sembilan ratus juta rupiah);

- b. Rp 100.000.000,- (seratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp 900.000.000,- (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah);
 - c. Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp 2.400.000.000,- (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 6.000.000.000,- (enam miliar rupiah); atau
 - d. Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp 6.000.000.000,- (enam miliar rupiah).
- (2) BPP yang telah merealisasikan penggunaan UP sekurang-kurangnya 25% dari UP yang diterima, dapat mengajukan penggantian UP (*revolving*) dengan penerbitan SPP-GUP oleh PPK sepanjang masih tersedia dana dalam POK.
 - (3) UP tidak dipergunakan untuk membiayai kegiatan yang menurut ketentuan pembayarannya harus menggunakan mekanisme langsung (LS).
 - (4) BPP melakukan pembayaran menggunakan UP berdasarkan SPBy.
 - (5) SPBy dibuat melalui Sikeu, dan sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai:
 - a. jumlah belanja yang dapat dibayarkan menggunakan UP;
 - b. nama kegiatan;
 - c. pembebanan mata anggaran;
 - d. nama PJK, PPK, dan BPP.
 - (6) SPBy diterbitkan oleh staf PPK dengan memperhatikan:
 - a. rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
 - b. rincian kebutuhan dana;
 - c. metode pembayaran menggunakan UP/LS.
 - (7) BPP melakukan pengujian atas SPBy dan memperhatikan ketersediaan dana.
 - (8) BPP melakukan pembayaran atas tagihan SPBy apabila memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a dan huruf b dan sudah ditandatangani PPK.
 - (9) Dalam hal pengujian SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a dan huruf b tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, BPP harus menolak SPBy yang diajukan oleh PPK.

Pasal 7

- (1) Apabila UP yang tersedia tidak cukup untuk membiayai kegiatan dalam satu bulan, unit kerja dapat mengajukan TUP.
- (2) Unit kerja dapat mengajukan TUP sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali dalam kurun 30 (tiga puluh) hari kalender.
- (3) TUP tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.
- (4) TUP harus sudah selesai dipertanggungjawabkan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak penerbitan SPUM-TUP.
- (5) Sisa TUP yang tidak habis dipergunakan harus disetor ke rekening BP paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Apabila TUP belum dipertanggungjawabkan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender maka sistem akan diblokir sehingga BPP tidak bisa mengajukan SPP GUP maupun LS.

Pasal 8

- (1) PPK bertanggung jawab atas penggunaan UP.
- (2) BPP bertanggung jawab atas pengelolaan kas UP.

Pasal 9

- (1) Pembayaran biaya penyelenggaraan kegiatan dengan menggunakan UP oleh BPP dilakukan dengan mekanisme pemberian PK kepada PJK.
- (2) PJK mempertanggungjawabkan uang PK yang diterimanya kepada BPP dengan membuat rincian penggunaan dan melampirkan bukti-bukti belanja berupa nota/kuitansi pembelian dan/atau dokumen lain pembayaran yang sudah ditandatangani oleh PJK dan disahkan Pejabat Pengadaan, PPHP, dan PPK dengan dilengkapi dokumen pendukung yang diperlukan.

- (3) Pertanggungjawaban uang PK untuk pengadaan barang/jasa, berupa nota/kuitansi pembelian sekurang-kurangnya memuat informasi tentang:
 - a. tanggal pembelian;
 - b. nama, volume, dan harga satuan barang/jasa;
 - c. nilai nominal total pembelian;
 - d. nama, alamat, stempel/kop dan tanda tangan basah penyedia barang/jasa;
 - e. keterangan dan/atau pernyataan dari PPHP bahwa barang yang dibeli telah diterima dalam kondisi yang lengkap dan baik sesuai nota/kuitansi pembelian;
 - f. khusus untuk pembelian konsumsi, selain nota/kuitansi juga harus dilengkapi dengan undangan dan daftar hadir kegiatan.
- (4) Bukti-bukti pertanggungjawaban uang PK untuk keperluan perjalanan dinas kepada pegawai dan/atau bukan pegawai sekurang-kurangnya berupa:
 - a. surat tugas/surat keputusan dan atau dokumen lain sebagai dasar pembayaran yang diterbitkan oleh PPK;
 - b. bukti pembayaran berupa daftar dan/atau kuitansi pembayaran yang ditandatangani penerima uang harian dan/atau pembayaran lainnya;
 - c. rincian biaya perjalanan dinas;
 - d. daftar pengeluaran riil;
 - e. bukti penginapan berupa *invoice* hotel;
 - f. tiket dan *boarding pass* sesuai angkutan yang digunakan;
 - g. SPD yang ditandatangani dan disahkan oleh pejabat tempat yang dituju;
 - h. SPD dan lampiran SPD;
 - i. laporan Perjalanan Dinas dari Sikeu.
- (5) Dalam mempertanggungjawabkan uang PK, PJK wajib memperhatikan ketentuan tentang perpajakan.
- (6) Untuk pembayaran yang menurut ketentuan perpajakan harus dipungut/dipotong pajak, PJK melampirkan:
 - a. *e-faktur* untuk pengadaan barang/jasa yang menurut ketentuan harus dipungut Pajak Pertambahan Nilai (PPN);
 - b. surat setoran pajak (SSP).
- (7) Apabila PK belum dipertanggungjawabkan dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender maka unit kerja tidak diperkenankan mengajukan PK untuk kegiatan selanjutnya.

BAB IV

PROSEDUR PENGAJUAN SPP DAN PENERBITAN SPUM

Pasal 10

SPP untuk penerbitan SPUM, diproses melalui Sikeu dengan kelengkapan persyaratan sebagai berikut:

- a. SPP-UP;
 1. surat permohonan UP;
 2. surat pernyataan dari PPK atau pejabat yang ditunjuk, yang menyatakan bahwa UP tersebut akan di pergunakan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja dan tidak untuk membiayai pengeluaran yang menurut peraturan perundang-undangan harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS), yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
 3. rincian rencana penggunaan UP;
- b. SPP-TUP;
 1. surat permohonan pengajuan TUP dari PPK;
 2. rincian rencana penggunaan TUP dari PPK atau pejabat yang ditunjuk;
 3. surat pernyataan dari PPK atau pejabat yang ditunjuk bahwa:
 - a) TUP akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda dan menurut perkiraan akan habis dipergunakan dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterbitkan SPUM;
 - b) TUP tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut peraturan perundang-undangan harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS);

- c) apabila TUP belum dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan, maka sistem akan diblokir sehingga tidak bisa mengajukan SPP GUP maupun LS;
 - d) apabila TUP tidak habis dipergunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa yang masih ada harus disetor ke Kas BLU sebagai penerimaan kembali pembayaran UP/Transito;
4. surat pernyataan dari PPK atau pejabat yang ditunjuk dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- c. SPP-GUP;
- 1. SPTB;
 - 2. rincian belanja;
 - 3. BKK;
 - 4. rincian penggunaan dan pungutan pajak;
 - 5. bukti setor pajak dan *e-faktur* yang telah dilegalisir oleh PPK atau pejabat yang ditunjuk untuk transaksi yang menurut ketentuan harus dipungut PPN dan/atau PPh;
- d. SPP-LS Rekanan;
- 1. SPTB;
 - 2. rincian belanja;
 - 3. Surat Perhitungan Pemungutan Pajak (SP3);
 - 4. BKK;
 - 5. bukti perjanjian/kontrak;
 - 6. referensi bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
 - 7. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - 8. berita acara serah terima pekerjaan/barang;
 - 9. berita acara pembayaran;
 - 10. surat tagihan rekanan;
 - 11. kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa, PPK, PJK, dan disahkan oleh PPHP dan Pejabat Pengadaan, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
 - 12. *e-faktur* pajak;
 - 13. jaminan yang dikeluarkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - 14. ringkasan kontrak;
- e. SPP-LS Bendahara;
- 1. SPTB;
 - 2. rincian belanja;
 - 3. Surat Perhitungan Pemungutan Pajak (SP3);
 - 4. BKK;
 - 5. *E-SPT*;
 - 6. surat tugas atau surat keputusan Rektor/Dekan/Direktur/Ketua Lembaga, beserta lampirannya;
 - 7. surat keputusan PPK dan lampirannya, yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a) nama Kegiatan dan/atau nama pelaksanaan tugas;
 - b) nama dan tanggung jawab pelaksana tugas;
 - c) tanggal pelaksanaan tugas;
 - d) besaran tarif pembayaran kepada masing-masing pelaksana tugas;
 - 8. Daftar perhitungan pembayaran honorarium dan/atau pembayaran lainnya yang ditandatangani PPK dan BPP;
 - 9. Bila terjadi pergantian/pemberhentian pegawai pelaksana tugas untuk pembayaran yang bersifat rutin bulanan, dengan melampirkan surat pemberhentian/pengangkatan tugas;
- f. SPP-LS Pegawai;
- Persyaratan pengajuan permintaan pembayaran sama dengan Pengajuan SPP LS Bendahara dengan menambahkan lampiran daftar pembayaran yang di input dari Sikeu;
- g. SPP-LS Pengadaan Tanah;

Pembayaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS) dengan persetujuan panitia pengadaan tanah. Pengaturan mekanisme pembayaran adalah sebagai berikut:

1. SPP;
2. SPTB;
3. surat perhitungan pemungutan pajak (SP3) PPh Pasal 4 ayat 2;
4. rincian belanja;
5. BKK;
6. referensi bank penjual;
7. NPWP penjual;
8. fotokopi Akta Jual Beli tanah;
9. daftar nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima;
10. fotokopi bukti kepemilikan tanah;
11. bukti pembayaran/kuitansi;
12. surat pemberitahuan pajak terutang pajak bumi dan bangunan (SPPT PBB) tahun transaksi;
13. pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
14. pernyataan dari Pengadilan Negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengketakan bahwa Pengadilan Negeri tersebut dapat menerima uang penitipan ganti kerugian, dalam hal tanah sengketa;
15. surat Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa rekening Pengadilan Negeri yang menampung uang titipan tersebut merupakan Rekening Pemerintah Lainnya, dalam hal tanah sengketa;
16. berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah;
17. surat pelepasan hak adat (bila diperlukan); dan
18. dokumen-dokumen lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundangundangan mengenai pengadaan tanah.

Pasal 11

Dokumen SPP, SPTB, BKK, Rincian Belanja, dan dokumen lain pendukung SPP wajib ditandatangani dan distempel basah (asli) dari pejabat dan/atau pihak yang berwenang.

Pasal 12

Setelah menerima SPP, PPSPM menerbitkan SPUM dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Penerimaan dan Pengujian SPP;
Staf Pengelola SPUM menerima dan melakukan pengujian atas SPP dengan cara sebagai berikut:
 1. memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 2. mencatat dalam Sikeu dan mencetak kartu kendali penyelesaian SPP;
 3. memeriksa dan mencocokkan tanda tangan PPK dan BPP dengan spesimen tanda tangan;
 4. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPP;
 5. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
 6. memeriksa kebenaran penggunaan akun belanja DIPA;
 7. memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
 - a) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
 - b) nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);
 - c) jadwal waktu pembayaran;
- b. Keputusan hasil pengujian ditindaklanjuti dengan :
 1. penerbitan SPUM, bila SPP yang diajukan memenuhi syarat yang ditentukan;

2. pengembalian SPP kepada Unit Kerja bila tidak memenuhi syarat untuk diterbitkan SPUM;
- c. SPUM diterbitkan dalam rangkap 3 (tiga):
 1. lembar kesatu (asli) untuk Sub Bagian Akuntansi Unit;
 2. lembar kedua (asli) untuk Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
 3. lembar ketiga (salinan) untuk pertinggal PPSPM;
- d. Dengan dasar SPUM, BP melaksanakan pendebitan rekening kas BLU dengan mekanisme layanan *internet banking*;
- e. Bila layanan *internet banking* mengalami hambatan teknis, pelaksanaan pendebitan rekening kas BLU dilaksanakan secara manual sesuai prosedur perbankan yang berlaku;
- f. SPP yang telah diterbitkan SPUM dan telah dicairkan (telah dilakukan pendebitan rekening kas BLU) tidak dapat dibatalkan;
 1. perbaikan hanya dapat dilakukan terhadap kesalahan administrasi sebagai berikut:
 - a) kesalahan pembebanan pada akun belanja DIPA;
 - b) kesalahan pencantuman kode penganggaran;
 - c) uraian pengeluaran yang tidak berakibat jumlah uang pada SPP;
 2. perbaikan SPP sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan oleh PPK. Selanjutnya SPP perbaikan dimaksud dilampiri dengan SKTJM disampaikan kepada PPSPM;

Pasal 13

- (1) Layanan penerimaan dan pengujian SPP diatur sebagai berikut:
 - a. Penerimaan SPP;
 1. penerimaan SPP dilaksanakan setiap hari kerja sampai dengan pukul 11.00;
 2. pengajuan SPP lebih dari pukul 11.00 diagendakan penerimaannya pada hari kerja berikutnya;
 - b. Pengujian SPP;

Jangka waktu pengujian SPP sampai dengan penerbitan SPUM-UP/TUP/GUP/PTUP/LS diatur sebagai berikut:

 1. untuk SPP-UP/TUP diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja;
 2. untuk SPP-GUP diselesaikan paling lambat 4 (empat) hari kerja;
 3. untuk SPP-PTUP diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja; dan
 4. untuk SPP-LS diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja;
- (2) Dalam hal pengembalian/penolakan SPP karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, maka harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut.

BAB V PENGEMBALIAN BELANJA

Pasal 14

- (1) Pengembalian belanja dilakukan apabila setelah dilakukan pendebitan rekening kas BLU atas dasar penerbitan SPUM diketahui adanya:
 - a. kelebihan pembayaran belanja atas beban PNBP;
 - b. kesalahan perhitungan permintaan pembayaran;
 - c. pembatalan pembayaran atas beban PNBP;
 - d. kemahalan harga yang ditetapkan atas dasar hasil audit dan rekomendasi oleh aparat pengawasan/ pemeriksa keuangan;
 - e. sebab lain yang dapat dikategorikan sebagai pengurangan realisasi belanja.
- (2) Prosedur Pengembalian belanja dilakukan sebagai berikut:
 - a. unit kerja menyetorkan kelebihan belanja ke rekening BP;
 - b. setelah melakukan penyetoran, unit kerja melakukan konfirmasi ke Bagian Keuangan dengan tembusan ke Bagian Akuntansi dan Sub Bagian Akuntansi unit, dengan membawa kelengkapan sebagai berikut:
 1. salinan bukti setor kelebihan belanja;
 2. surat pengantar yang menjelaskan:
 - a) nilai nominal rupiah yang dikembalikan;

- b) nomor dan tanggal SPUM;
- c) akun belanja DIPA;
- d) alasan pengembalian belanja.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Nomor 39 Tahun 2011 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNBPN, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Rektor ini akan diatur tersendiri.

Pasal 17

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 4 September 2017

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

FATHUR ROKHMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala BUHK
u.b. Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian



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

LAMPIRAN I
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
 SEMARANG
 NOMOR 45 TAHUN 2017
 TANGGAL 4 SEPTEMBER 2017
 TENTANG MEKANISME PELAKSANAAN
 PEMBAYARAN ATAS BEBAN DAFTAR ISIAN
 PELAKSANAAN ANGGARAN SUMBER DANA
 PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

FORMAT PENGESAHAN BUKTI PEMBELIAN

PENGESAHAN BUKTI PEMBELIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa kami bertanggungjawab atas pengeluaran yang diperoleh bukti pembelian berupa nota, dengan rincian sebagai berikut:

No.	Tanggal Nota	Uraian Belanja	Penyedia Barang/Jasa	Jumlah
Jumlah				

Jumlah uang tersebut di atas benar-benar dikeluarkan dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas BLU.

Setuju dibebankan pada mata
 anggaran berkenaan,
 Pejabat Pembuat Komitmen

Lunas dibayar,
 Bendahara Pengeluaran
 Pembantu

Tanda tangan dan stempel

Tanda tangan

Nama
 NIP
 Barang/pekerjaan telah diterima/
 diselesaikan dengan lengkap dan
 baik,
 Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
 (PPHP)

Nama
 NIP

Mengetahui,
 Pejabat Pengadaan
 Penanggungjawab Kegiatan

Tanda tangan

Tanda tangan

Nama
 NIP

Nama
 NIP

Ditetapkan di Semarang
 REKTOR
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

 FATHUR ROKHMAN *la. 1. 1972*

LAMPIRAN II
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
 SEMARANG
 NOMOR 45 TAHUN 2017
 TANGGAL 4 SEPTEMBER 2017
 TENTANG MEKANISME PELAKSANAAN
 PEMBAYARAN ATAS BEBAN DAFTAR ISIAN
 PELAKSANAAN ANGGARAN SUMBER DANA
 PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

FORMAT SURAT PERNYATAAN UP

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN

Nomor ...(1)...../UN37/PPK....(2)...../2017

Sehubungan dengan Surat Permohonan Uang Persediaan (UP) PNBPN (unit kerja) Nomor ...(3).... tanggal(4)..... tentang Permohonan Pencairan Uang Persediaan (UP) sebesar Rp(5)..... untuk keperluan pembayaran kegiatan(6)....., dengan ini kami menyatakan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut di atas akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda.
2. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS).
3. Apabila Uang Persediaan (UP) tersebut tidak habis dipergunakan, sisa yang masih ada akan disetorkan ke rekening Kas BLU Bendahara Pengeluaran Unnes sebagai penerimaan kembali pembayaran UYHD/Transito.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM - UP dana PNBPN unit kerja kami.

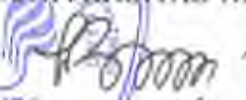
Semarang,(7).....
 Pejabat Pembuat Komitmen

Tanda tangan (8)

Nama Jelas
 NIP

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN UP

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi nomor surat pernyataan
(2)	Diisi kode PPK unit kerja yang bersangkutan
(3)	Diisi nomor surat permohonan
(4)	Diisi tanggal surat permohonan
(5)	Diisi jumlah uang dengan angka dan huruf
(6)	Diisi nama unit kerja yang bersangkutan
(7)	Diisi tanggal pembuatan surat pernyataan
(8)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP PPK

Ditetapkan di Semarang
 REKTOR
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

 FATHUR ROKHMAN
 REKTOR

LAMPIRAN III
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
 SEMARANG
 NOMOR 45 TAHUN 2017
 TANGGAL 4 SEPTEMBER 2017
 TENTANG MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN
 ATAS BEBAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN
 ANGGARAN SUMBER DANA PENERIMAAN NEGARA
 BUKAN PAJAK (PNBP) UNIVERSITAS NEGERI
 SEMARANG

FORMAT SURAT PERNYATAAN TUP

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN

Nomor(1)...../UN37/PPK.....(2)...../2017

Sehubungan dengan SPP Tambahan Uang Persediaan (TUP) PNPB yang diajukan kepada Kepala Bagian Keuangan Universitas Negeri Semarang tanggal(3)..... Nomor(4)....., sebesar(5).... untuk keperluan Operasional(6)...., kami menyatakan sebenarnya bahwa :

1. Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda dan menurut perkiraan akan habis dipergunakan dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterbitkan SPUM;
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut diatas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut peraturan perundang-undangan harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS);
3. Apabila TUP tersebut belum dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan, maka system akan di blokir sehingga tidak bisa mengajukan SPP GUP maupun LS;
4. Apabila Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut tidak habis dipergunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa yang masih ada akan disetor ke Kas BLU sebagai penerimaan kembali pembayaran Uang Persediaan (UP)/Transito.

Demikian Suatu Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM –TUP dana PNPB unit kerja kami.

Semarang,(7).....
 Pejabat Pembuat Komitmen

Tanda tangan (8)

Nama jelas
 NIP

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TUP

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi nomor surat pernyataan
(2)	Diisi kode PPK unit kerja yang bersangkutan
(3)	Diisi tanggal surat permohonan
(4)	Diisi nomor surat permohonan
(5)	Diisi jumlah uang dengan angka dan huruf
(6)	Diisi nama unit kerja yang bersangkutan
(7)	Diisi tanggal pembuatan surat pernyataan
(8)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP PPK

Ditetapkan di Semarang
 REKTOR
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

 BATHUR ROKHMAN 17

LAMPIRAN IV
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
 SEMARANG
 NOMOR 45 TAHUN 2017
 TANGGAL 4 SEPTEMBER 2017
 TENTANG MEKANISME PELAKSANAAN
 PEMBAYARAN ATAS BEBAN DAFTAR ISIAN
 PELAKSANAAN ANGGARAN SUMBER DANA
 PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

FORMAT KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG

KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG		
TA		: (1)
Nomor Bukti		: (2)
Mata Anggaran		: (3)
KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN		
Sudah terima dari	:	(4)
Jumlah Uang	:	(5)
Terbilang	:	(6)
Untuk pembayaran	:	(7)
An. Kuasa Pengguna Anggaran		(8)
Pejabat Pembuat Komitmen		Jabatan Penerima Uang
Tanda tangan dan stempel (10)		Tanda tangan dan Stempel (9)
Nama Jelas NIP/NRP		Nama Jelas
Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/ diselesaikan dengan lengkap dan baik Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)	Mengetahui, Pejabat Pengadaan	Penanggungjawab Kegiatan
Tanda tangan (11) Nama Jelas NIP/NRP	Tanda tangan (12) Nama Jelas NIP/NRP	Tanda tangan (13) Nama Jelas NIP/NRP

PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan
(2)	Diisi nomor urut kuitansi/bukti pembayaran
(3)	Diisi mata anggaran yang dibebani transaksi pembayaran
(4)	Diisi nama satker yang bersangkutan
(5)	Diisi jumlah uang dengan angka
(6)	Diisi jumlah uang dengan huruf
(7)	Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknisnya
(8)	Diisi tempat tanggal penerimaan uang
(9)	Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) dan meterai sesuai ketentuan
(10)	Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP PPK serta stempel dinas
(11)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP PPHP
(12)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP Pejabat Pengadaan
(13)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP/NRP PJK

Ditetapkan di Semarang
 REKTOR
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

 REKTOR ROKHMAN


LAMPIRAN V
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
 SEMARANG
 NOMOR 45 TAHUN 2017
 TANGGAL 4 SEPTEMBER 2017
 TENTANG MEKANISME PELAKSANAAN
 PEMBAYARAN ATAS BEBAN DAFTAR ISIAN
 PELAKSANAAN ANGGARAN SUMBER DANA
 PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

FORMAT SPUM

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI <u>SURAT PERINTAH UNTUK MEMBAYAR</u> Tanggal (1) Nomor : (2)			
(3)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. (4)			
Cara Bayar : 2 Giro Bank		Tahun Anggaran : (5)	
Dasar Pembayaran	Satker	Kewenangan	Nama Satker
	400899	KD	(6)
	Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program		
	10.06.042.04.07		
UU APBN NO. 18 TAHUN 2016			
	Kegiatan, Output, Lok, Sub Kelompok Akun (8)		
(7)	Jenis Pembayaran	: 1	Pengeluaran Anggaran
	Sifat Pembayaran	: 4	Pembayaran Langsung (LS)
	Sumber Dana/Cara	: 05	PNBP Penarikan
PENGEL		POTONGA	
Akun	Jumlah Uang	Lemb/Unit/Lok/MAP	Jumlah Uang
(9)		023.04.03.51.411121	(10)
Jumlah Pengeluaran		Jumlah Potongan	
			Rp. (11)
Kepada	: (12)		
NPWP	: (13)		
Nomor Rek.	: (14)		
Bank/Pos	: (15)		
Yaitu	: (16)		
SEMARANG, (17) A.n Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penandatangan SPM			
(18) NIP.			

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH UNTUK MEMBAYAR

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan
(2)	Diisi nomor SPUM
(3)	Diisi Kuasa Penggunaan Anggaran UNNES
(4)	Diisi Jumlah pembayaran
(5)	Diisi tahun bersangkutan
(6)	Diisi nama satuan kerja
(7)	Diisi nomor DIPA
(8)	Diisi Kegiatan, Output, Lok dan sub kelompok Akun
(9)	Diisi nomor Akun
(10)	Diisi jumlah pajak yang di pungut
(11)	Diisi jumlah bersih permintaan setelah di kurangi jumlah pajak
(12)	Diisi nama penerima honorarium, dll
(13)	Diisi NPWP rekanan
(14)	Diisi Nomor rekening yang di tuju
(15)	Diisi Nama Bank yang di tuju
(16)	Diisi keterangan kegunaan pembayaran
(17)	Diisi tanggal pembayaran
(18)	Diisi nama dan NIP serta tanda tangan pejabat penanda tangan SPUM

Ditetapkan di Semarang
 REKTOR
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

 PATHUR ROKHMAN 