



**SALINAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 39 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

- Menimbang** : a. bahwa berdasar ketentuan Pasal 12 ayat (1) huruf d Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Dana Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang, perlu menetapkan ketentuan terkait pedoman pembayaran dan pertanggungjawaban keuangan Universitas Negeri Semarang;
- b. bahwa berdasar pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Pembayaran dan Pertanggungjawaban Keuangan Universitas Negeri Semarang;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824);
5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Dana Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Negeri Semarang;

6. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.

Pasal 1

Pedoman pembayaran dan pertanggungjawaban keuangan Universitas Negeri Semarang merupakan pedoman yang berisi tentang Mekanisme Pertanggungjawaban Keuangan RKAT, Mekanisme Pertanggungjawaban Dana Titipan, dan Mekanisme Perpajakan.

Pasal 2

Pedoman pembayaran dan pertanggungjawaban keuangan Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan pedoman bagi pengelola keuangan di lingkungan Universitas Negeri Semarang dalam mengelola keuangan.

Pasal 3

Pedoman pembayaran dan pertanggungjawaban keuangan Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 4

- (1) Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku:
 - a. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 21 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sumber Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Universitas Negeri Semarang;
 - b. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Universitas Negeri Semarang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 1 November 2023

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,



CAHYA WULANDARI

SALINAN

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG
NOMOR 39 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PEMBAYARAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

PEDOMAN PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN 1

A. LATAR BELAKANG1

B. TUJUAN.....1

C. RUANG LINGKUP2

BAB II MEKANISME PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN RKAT3

A. Ketentuan Umum.....3

B. Tugas Dan Wewenang Pejabat Pelaksana Anggaran.....3

C. Ketentuan Penyelesaian Tagihan Belanja.....5

D. Kategori Surat Permintaan Pembayaran Tagihan (SPPT)6

E. Proses Pendaftaran dan Verifikasi Arsip Data Komputer (ADK) Kontrak9

F. Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Tagihan (SPPT).....10

G. Verifikasi, Validasi SPPT dan Penerbitan SPM.....14

H. Verifikasi SPM dan Penerbitan SP2D15

I. Panjar Kerja (PK) dan Bukti Pertanggungjawaban Panjar Kerja.....15

J. Kelengkapan Dokumen Pengajuan SPPT DPA15

BAB III MEKANISME PERTANGGUNGJAWABAN DANA TITIPAN.....21

A. Ketentuan Umum.....21

B. Kriteria Dana Titipan21

C. Mekanisme Pertanggungjawaban Dana Titipan21

BAB IV MEKANISME PERPAJAKAN.....22

A. Ketentuan Umum.....22

B. Pajak Pertambahan Nilai (PPN).....24

C. Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh 21) dan Pajak Penghasilan Pasal 26 (PPh 26)
24

D. Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh 23)25

E. Pajak Penghasilan Pasal 4 Ayat 2 (PPh Pasal 4 Ayat 2)25

F. Contoh Perhitungan Pajak PPh 2125

BAB V PENUTUP29

LAMPIRAN.....30

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pengelolaan keuangan merupakan fungsi kegiatan administrasi pokok yang menuntut implementasi prinsip tata kelola keuangan yang baik. Sasaran yang diharapkan adalah kegiatan dapat berjalan secara transparan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pelaksanaan pembayaran adalah salah satu fungsi dari pengelolaan keuangan yang memegang peranan penting dalam menjamin efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas.

Terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang perlu dilakukan pembenahan pada pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum. Status Universitas Negeri Semarang (UNNES) yang berubah menjadi PTN Badan Hukum (PTN BH) menjadikan UNNES memiliki otonomi pengelolaan kegiatan dalam bidang akademik dan nonakademik. Pengelolaan bidang nonakademik khususnya pengelolaan keuangan belum dapat diwujudkan secara penuh karena belum tersedianya perangkat peraturan teknis yang menjadi dasar rujukan bagi PTN BH.

Agar pengelolaan keuangan UNNES dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan mencapai prinsip akuntabilitas, transparansi, efektif, dan efisien, maka perlu diterbitkan Pedoman Pengelolaan Keuangan Universitas Negeri Semarang. Selanjutnya implementasi kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan berpedoman pada ketentuan-ketentuan yang termasuk didalamnya dan secara teknis diinformasikan pada pedoman ini.

Pedoman Pembayaran dan Pertanggungjawaban Keuangan di lingkungan Universitas Negeri Semarang disusun dengan sumber referensi dari Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum, Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang, Peraturan Rektor UNNES Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Dana Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Unnes dan Peraturan Rektor UNNES Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata kerja Organisasi dibawah Rektor UNNES. Selain itu, sumber referensi lain adalah praktik bisnis yang terbaik dalam meningkatkan efisiensi dan efektifitas pertanggungjawaban Keuangan.

B. TUJUAN

Pedoman Pembayaran dan Pertanggungjawaban Keuangan UNNES digunakan sebagai acuan pelaksanaan penggunaan dana di lingkungan UNNES dan memiliki tujuan sebagai berikut:

1. sebagai pedoman teknis bagi unit kerja dalam mempertanggungjawabkan Keuangan atas kegiatan yang dilakukan;
2. memberikan tata cara menerbitkan surat permintaan pembayaran tagihan;

3. memberikan pemahaman kepada setiap unsur yang terlibat dalam pelaksanaan pembayaran terkait dengan kelengkapan bukti transaksi beserta dokumen pendukung termasuk perhitungan pajak; dan
4. memberikan layanan dalam pelaksanaan dari proses pengajuan, verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan secara memadai.

C. RUANG LINGKUP

Perubahan Pedoman Pertanggungjawaban Keuangan Universitas Negeri Semarang ini mencakup pengaturan terkait tata cara pembayaran transaksi Keuangan UNNES dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari Dana Masyarakat dan sumber lain yang sah.

BAB II

MEKANISME PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN RKAT

A. Ketentuan Umum

1. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan yang selanjutnya disingkat RKAT adalah rencana kerja dan anggaran tahunan UNNES yang disetujui dan disahkan oleh Majelis Wali Amanat dan ditetapkan dengan Peraturan Rektor.
2. Dana Titipan adalah dana pihak ketiga yang dititipkan kepada UNNES berdasarkan perjanjian dengan syarat yang disepakati oleh para pihak.
3. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ UNNES yang menetapkan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, dan melaksanakan pengawasan di bidang nonakademik.
4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Unit Kerja yang selanjutnya disingkat DPA-UK adalah dokumen yang memuat rencana program dan kegiatan serta anggaran Unit Kerja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan anggaran Unit Kerja.
5. Surat Permintaan Pembayaran Tagihan yang selanjutnya disingkat SPPT adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, yang berisi permintaan pencairan dana untuk keperluan pembayaran tagihan.
6. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar untuk mencairkan dana atas beban DPA-UK.
7. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kuasa Bendahara Umum UNNES untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban DPA-UK berdasarkan Surat Perintah Membayar.
8. Arsip Data Komputer Kontrak yang selanjutnya disebut ADK Kontrak adalah arsip data yang berkaitan dengan informasi data kontrak dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
9. Panjar Kerja Langsung yang selanjutnya disebut PK LS adalah pembayaran yang dilakukan BPP atas uang yang bersumber dari SP2D Payroll Bendahara (Honorarium)
10. Bukti Surat Pertanggungjawaban Panjar Kerja Langsung yang selanjutnya disebut BSPJ PK LS adalah pertanggungjawaban atas PK LS berupa bukti transfer ke penerima yang telah diupload dalam sistem My Unnes Keuangan.

B. Tugas Dan Wewenang Pejabat Pelaksana Anggaran

1. Pengguna Anggaran
Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Unit Kerja di lingkungan UNNES. PA di UNNES terdiri atas Wakil Rektor, Dekan, Direktur Sekolah Pascasarjana, Ketua Lembaga, dan Ketua Badan. PA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKAT Unit Kerja;
 - b. melaksanakan kegiatan berdasarkan anggaran pada Unit Kerja yang dipimpinnya;
 - c. mengawasi pelaksanaan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain;
 - d. mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya;

- e. membuat laporan atas pelaksanaan kegiatan di Unit Kerja.
2. PPK
Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang diusulkan oleh PA dan ditetapkan oleh Rektor untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban RKAT dan bertanggung-jawab atas semua pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa.
3. Bendahara Umum UNNES
Bendahara Umum UNNES adalah pejabat yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum UNNES. Bendahara Umum UNNES dijabat oleh Wakil Rektor yang membidangi urusan Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan. Bendahara Umum UNNES bertugas:
- a. mengelola penerimaan dan pengeluaran UNNES;
 - b. melaksanakan penerimaan dan pengeluaran UNNES sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan Anggaran;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran dana pada Bank yang ditunjuk;
 - e. melaksanakan penagihan atas piutang;
 - f. menyetujui dan memerintahkan pencairan dana;
 - g. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan UNNES; dan
 - h. menyusun dan menyajikan pelaporan keuangan UNNES.
4. Kuasa Bendahara Umum UNNES
Kuasa Bendahara Umum UNNES adalah Pejabat yang melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran UNNES. Kuasa Bendahara Umum UNNES dijabat oleh Direktur Perencanaan dan Keuangan. Kuasa Bendahara Umum UNNES bertugas:
- a. mengelola penerimaan dan pengeluaran UNNES;
 - b. melaksanakan penerimaan dan pengeluaran UNNES sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran dana pada bank yang ditunjuk;
 - e. melaksanakan penagihan atas piutang;
 - f. menyetujui dan memerintahkan pencairan dana;
 - g. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan UNNES; dan
 - h. menyusun dan menyajikan pelaporan keuangan UNNES.
5. PPSPM
Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran. PPSPM dijabat oleh Kepala Seksi Verifikasi pada Sub Direktorat Keuangan dan Perpajakan. PPSPM bertugas:
- a. menguji kebenaran SPPT atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPPT beserta dokumen pendukung;
 - b. menolak dan mengembalikan SPPT, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - c. membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;

- d. menerbitkan SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM;
 - e. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada Kuasa Bendahara Umum; dan
 - f. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
6. Bendahara Pengeluaran
- Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja UNNES. Bendahara Pengeluaran UNNES bertugas:
- a. melakukan analisis rencana penarikan dana bulanan;
 - b. mencatat, membukukan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran; dan
 - c. melakukan rekonsiliasi data pengeluaran.
7. Bendahara Pengeluaran Pembantu
- Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah pegawai yang ditunjuk oleh Rektor untuk membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu. BPP bertugas:
- a. menerima, menyimpan, membayarkan, dan menatausahakan uang untuk keperluan pengeluaran UNNES;
 - b. mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan pengeluaran UNNES dalam rangka pelaksanaan DPA-UK pada Unit Kerja.

C. Ketentuan Penyelesaian Tagihan Belanja

- 1. Pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran RKAT yang mengakibatkan pengeluaran dilakukan melalui pembuatan komitmen.
- 2. Pembuatan komitmen sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan oleh PPK.
- 3. Pembuatan komitmen sebagaimana dimaksud pada angka 1 dalam bentuk:
 - a. Perjanjian/Kontrak untuk pengadaan barang/jasa dan/atau
 - b. Penetapan keputusan.
- 4. Bentuk perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa sampai batas nilai tertentu disusun sesuai dengan Peraturan Rektor tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa.
- 5. Perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa hanya dapat dibebankan pada RKAT tahun berjalan.
- 6. Perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa yang membebani RKAT lebih dari 1 tahun anggaran dilakukan setelah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang (MWA) dan diatur dalam peraturan rektor tersendiri.
- 7. Pembuatan komitmen melalui penetapan keputusan yang mengakibatkan pengeluaran belanja antara lain:
 - a. pelaksanaan belanja pegawai;
 - b. pelaksanaan perjalanan dinas yang dilaksanakan secara swakelola;
 - c. pelaksanaan kegiatan swakelola, termasuk pembayaran honorarium kegiatan.
- 8. Permintaan pembayaran tagihan atas belanja barang/jasa sesuai dengan komitmen diajukan oleh penerima hak kepada PPK berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.

9. Atas dasar tagihan sebagaimana pada angka 8, PPK melakukan pengujian dan menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Tagihan (SPPT).

D. Kategori Surat Permintaan Pembayaran Tagihan (SPPT)

Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Tagihan (SPPT) dikategorikan menjadi tiga jenis yaitu *Payroll*, *Non-Payroll* dan Kerjasama.

1. SPPT *Payroll*

SPPT *Payroll* merupakan Surat Permintaan Pembayaran Tagihan yang dibayarkan kepada orang pribadi baik pegawai UNNES atau orang pribadi bukan pegawai. Jenis SPPT *Payroll* terdiri dari:

a. *Payroll* Pegawai

Payroll Pegawai adalah pembayaran belanja yang dibayarkan langsung ke rekening pegawai. *Payroll* pegawai digunakan untuk pengajuan pembayaran Gaji Pegawai Tetap dan Tidak Tetap, Uang Makan Pegawai Tetap dan Tidak Tetap, Remunerasi/Insentif Pegawai dan Honor Pegawai lainnya.

b. *Payroll* Pegawai Gaji dan Tunjangan ASN (Sumber Dana APBN)

Payroll Pegawai Gaji dan Tunjangan ASN adalah pembayaran belanja pegawai yang dibayarkan langsung ke rekening pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dari kantor pelayanan perbendaharaan negara (KPPN), dengan kriteria sebagai berikut:

1. Pembayaran gaji / uang makan / tunjangan profesi dosen / tunjangan kehormatan profesor / lembur dari DIPA UNNES;
2. Pengajuan SPPT *Payroll* Pegawai Gaji dan Tunjangan ASN menggunakan nomor SP2D eksternal yang diisikan pada saat verifikasi SPM dan pajak;
3. Pertanggungjawaban atas belanja *Payroll* Pegawai Gaji dan Tunjangan ASN dengan cara mengupload SPM dari SAKTI dan dokumen pendukung yang sesuai dengan syarat pengajuan di KPPN;
4. Pengajuan SPPT melalui MyUNNES-Kepuangan diajukan minimal sama dengan tanggal SP2D eksternal/KPPN.

c. *Payroll-Non* Pegawai

Payroll-Non Pegawai adalah pembayaran belanja yang dibayarkan langsung ke rekening penerima. *Payroll-Non* Pegawai digunakan untuk pengajuan pembayaran penelitian/pengabdian, dan non pegawai lainnya. Contoh: narasumber, dosen luar biasa, mahasiswa dan lain sebagainya.

d. *Payroll* melalui Bendahara

Payroll melalui Bendahara adalah pembayaran belanja kepada pegawai dan/atau non pegawai melalui rekening bendahara pengeluaran pembantu dengan syarat pembayaran ke penerima penghasilan menggunakan transaksi non tunai di BPP (melalui *internet banking*). Dalam keadaan tertentu, transaksi secara tunai dapat dilakukan setelah mengajukan permohonan tertulis dari pimpinan unit kerja kepada BUN.

2. SPPT *Non-Payroll*

SPPT *Non-Payroll* merupakan Surat Permintaan Pembayaran Tagihan yang dibayarkan kepada Penyedia Barang Jasa, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu. Jenis SPPT *Non-Payroll* terdiri dari:

a. Penyedia Barang/Jasa Non Kontraktual

Penyedia barang/jasa non-kontraktual merupakan pembayaran kepada penyedia barang/jasa yang berdasarkan aturan pengadaan barang/jasa UNNES menggunakan kuitansi/*invoice* atau tagihan lain yang diperkenankan.

b. Penyedia Barang/Jasa Kontraktual

Penyedia barang/jasa Kontraktual merupakan pembayaran kepada penyedia barang/jasa yang berdasarkan aturan pengadaan barang/jasa UNNES menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK). Pembayaran menggunakan mekanisme ini wajib mendaftarkan Arsip Data Komputer (ADK) sebelum melakukan pembayaran.

c. SPPT *Petty Cash*

Petty cash merupakan kas kecil yang digunakan untuk pembayaran belanja yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan kriteria sebagai berikut:

1. besaran *Petty cash* setiap unit kerja dikategorikan menjadi:
 - a. Pagu anggaran yang bisa dibayarkan menggunakan *petty cash* sampai dengan 4 Milyar maksimal Rp100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah);
 - b. Pagu anggaran yang bisa dibayarkan menggunakan *petty cash* lebih dari 4 Milyar sampai dengan 6 Milyar maksimal Rp150.000.000,- (Seratus Lima Puluh Juta Rupiah);
 - c. Pagu anggaran yang bisa dibayarkan menggunakan *petty cash* lebih dari 6 Milyar maksimal Rp 200.000.000,-(Dua Ratus Juta Rupiah).
2. pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari *Petty cash* yang ada pada kas bendahara paling banyak Rp 10.000.000, - (Sepuluh Juta Rupiah);
3. *petty cash* digunakan untuk belanja yang tidak memenuhi ketentuan PPh 21;
4. *petty cash* digunakan untuk belanja yang tidak memenuhi ketentuan PPN sesuai dengan ketentuan Undang-Undang PPN.

d. SPPT *Top up Petty Cash*

Top up Petty Cash merupakan pembayaran kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mengisi kembali *petty cash* yang telah digunakan dengan kriteria sebagai berikut:

- a. pengajuan SPPT *Top Up Petty Cash* dapat dilakukan dalam hal PPK telah mempertanggungjawabkan penggunaan *petty cash* minimal sebesar 10%;
- b. pada akhir tahun anggaran, sisa *petty cash* yang tidak digunakan disetorkan ke Rekening Utama Penerimaan.

e. SPPT *Petty Cash Nihil*

Petty Cash Nihil merupakan pertanggungjawaban belanja selesai atas *petty cash*. Pengajuan *petty cash* nihil memperhitungkan sisa *petty cash* dan menyetorkan ke kas UNNES. *Petty cash* nihil dilakukan pada akhir tahun anggaran.

f. SPPT Tambahan *Petty Cash*

Tambahan *Petty Cash* merupakan tambahan kas kecil yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu karena *petty cash* tidak mencukupi untuk pembayaran operasional atas kegiatan tertentu. Kriteria tambahan *petty cash* dapat diajukan sebagai berikut:

1. Penggunaan atas tambahan *petty cash* harus sesuai dengan ketentuan penggunaan *petty cash*;
2. *Petty cash* pada Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak atau tidak dapat ditunda;
3. Tambahan *petty cash* dapat diajukan oleh unit kerja jika sudah mendapat persetujuan dari Kuasa Bendahara Umum UNNES dengan melampirkan:
 - Surat permohonan dari PPK;
 - Surat pernyataan dari PPK;
 - Rincian rencana penggunaan.
4. Penggunaan atas tambahan *petty cash* maksimal 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal SP2D diterbitkan;
5. Pengajuan tambahan *petty cash* maksimal 1 (satu) kali dalam satu bulan dan tidak dapat mengajukan kembali jika belum menyelesaikan pertanggungjawaban tambahan *petty cash* sebelumnya;
6. Untuk kegiatan Kerjasama / bantuan / hibah / pihak lain pengajuan tambahan *petty cash* dapat diajukan lebih dari satu kali dalam satu bulan sesuai kebutuhan.

g. SPPT Pertanggungjawaban Tambahan *Petty Cash*

Pertanggungjawaban Tambahan *Petty Cash* merupakan pertanggungjawaban belanja atas tambahan *petty cash* yang sudah digunakan untuk operasional atas kegiatan tertentu. Kriteria pertanggungjawaban tambahan *petty cash* dapat diajukan sebagai berikut:

1. Pertanggungjawaban Tambahan *Petty Cash* dapat diajukan maksimal 30 (tiga puluh) hari kalender setelah tanggal SP2D atas SPPT Tambahan *petty cash*;
2. Sisa atas penggunaan Tambahan *petty cash* disetorkan ke kas UNNES dengan Nomor Rekening 3338181800 atas nama ROP UNNES Pusat;
3. Dalam hal pertanggungjawaban tambahan *petty cash* melebihi 1 (satu) bulan, pengajuan SPPT harus dilengkapi Surat Permohonan Dispensasi Keterlambatan Pertanggungjawaban Tambahan *Petty Cash* disertai dengan alasan.

3. SPPT Kerjasama

SPPT Kerjasama merupakan surat permintaan pembayaran tagihan yang diajukan dari kegiatan Kerjasama antara UNNES dengan mitra. Jenis SPPT Kerjasama terdiri dari:

a. SPPT KS (Pencairan Melalui *Payroll*)

Kriteria dan syarat pengajuan SPPT KS (Pencairan Melalui *Payroll*) meliputi:

1. Kerjasama *Research and Development* (R & D);
2. Kerjasama dengan karakteristik tertentu yang ditentukan oleh Kuasa Bendahara Umum UNNES dengan mekanisme Subkontrak antara PPK dengan Penanggungjawab Kegiatan (PJK);
3. Pertanggungjawaban atas belanja dan komponen pajak menjadi tanggungjawab Penanggungjawab Kegiatan kepada pemberi dana;

4. Pemotongan dan pelaporan atas pajak sesuai dengan Panduan Pengelolaan Pajak Dana Kerjasama (R&D), Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Negeri Semarang.
- b. SPPT KSP (Pencairan Melalui Cek)

Kriteria dan syarat pengajuan SPPT KSP (Pencairan Melalui Cek) meliputi:

 - a. Kerjasama Penugasan yang pencairannya menggunakan cek atau internet banking dari bendahara pengeluaran kepada penerima atas disposisi persetujuan kuasa bendahara umum UNNES;
 - b. Pengajuan SPPT KSP melalui cek menggunakan nomor SP2D eksternal / cek / bukti transfer yang diisikan pada saat verifikasi SPM dan pajak;
 - c. Pertanggungjawaban atas belanja SPPT KSP melalui cek dengan cara mengupload bukti pertanggungjawaban yang sudah selesai dilaksanakan;
 - d. Pemotongan dan pelaporan atas pajak sesuai dengan Panduan Pengelolaan Pajak Dana Kerjasama (R&D), Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat Universitas Negeri Semarang.

E. Proses Pendaftaran dan Verifikasi Arsip Data Komputer (ADK) Kontrak

1. Unit kerja menginput data kontrak pada MyUnnes-Kuangan berdasarkan SPK yang sudah ditandatangani oleh PPK.
2. Unit kerja mengajukan pendaftaran ADK Kontrak melalui MyUnnes-Kuangan maksimal 5 hari kerja setelah tanggal SPK.
3. Dalam hal pengajuan pendaftaran ADK Kontrak melebihi 5 hari kerja, unit kerja harus mengajukan Surat Dispensasi Keterlambatan Pendaftaran ADK Kontrak.
4. Unit Kerja mendaftarkan ADK Kontrak yang telah dibuat melalui MyUnnes-Kuangan dengan melampirkan:
 - a. SPK dan lampiran SPK;
 - b. ADK yang telah di tandatangani;
 - c. Referensi Bank;
 - d. NPWP;
 - e. SIUP, NIB, dan SBU;
 - f. Dokumen lainnya yang dipersyaratkan;
 - g. Surat Dispensasi Keterlambatan (jika lebih dari 5 hari kerja dari tanggal kontrak).
5. Khusus pendaftaran ADK Kontrak Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dengan melampirkan:
 - a. SPK;
 - b. ADK yang telah di tandatangani;
 - c. Surat Dispensasi Keterlambatan (jika lebih dari 5 hari kerja dari tanggal kontrak).
6. Verifikasi ADK Kontrak:
 - a. Tim Verifikasi memverifikasi keterlambatan pendaftaran ADK, ADK yang tidak terlambat selanjutnya diverifikasi kebenaran dan kesesuaian antara berkas usulan dengan isian ADK Kontrak. ADK Kontrak yang terlambat diteruskan kepada Kuasa Bendahara Umum UNNES untuk mendapat persetujuan/ijin untuk dilakukan proses pelaporan ADK Kontrak.

- b. Pelaporan ADK Kontrak terlambat yang telah mendapat persetujuan Kuasa Bendahara Umum UNNES, selanjutnya diteruskan kembali kepada Verifikator untuk diverifikasi kembali kebenarannya dan kesesuaian antara berkas usulan dengan isian ADK Kontrak.
- c. ADK kontrak yang telah benar dan sesuai divalidasi oleh verifikator, kemudian untuk dapat dilanjutkan proses pengajuan SPPT oleh unit.

F. Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Tagihan (SPPT)

1. SPPT *Payroll* Pegawai

- a. Operator unit membuat daftar pembayaran honorarium/gaji/vakasi melalui sistem pembayaran yang berlaku sebagai dokumen sumber dalam penerbitan SPPT *Payroll* Pegawai;
- b. Penerbitan SPPT *Payroll* Pegawai mengacu pada dokumen sumber terkait yang sah dan sesuai dengan dasar pembayaran yang merupakan dokumen pendukung kelengkapan dari SPPT *Payroll* Pegawai;
- c. Dokumen pendukung dalam penerbitan SPPT *Payroll* Pegawai merujuk pada tabel Kelengkapan Dokumen Pengajuan SPPT Anggaran RKAT;
- d. Pengenaan PPh 21 penerima dalam SPPT *Payroll* Pegawai dikenakan PPh 21 Progresif sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. PPK melakukan verifikasi atas kebenaran dan kesesuaian dokumen pendukung untuk keperluan penerbitan SPPT *Payroll* Pegawai *online*;
- f. SPPT *Payroll* Pegawai untuk pembayaran gaji pegawai tetap non ASN, uang makan pegawai non ASN, remunerasi/insentif, dan/atau honor yang bersifat rutin setiap bulan, diajukan maksimal tanggal 20 setiap bulan pada hari kerja. Dalam hal akhir tahun anggaran akan diatur melalui ketentuan khusus;
- g. Khusus pembayaran gaji pegawai tidak tetap non ASN diajukan mulai tanggal 18 s.d 23 setiap bulannya dan akan diterbitkan SP2D paling lambat tanggal 25 di hari kerja bulan berkenaan;
- h. Dalam hal pengajuan pembayaran gaji pegawai tidak tetap non ASN tidak sesuai dengan tanggal yang ditentukan sebagaimana pada huruf g, proses pengajuan pembayaran gaji pegawai tidak tetap non ASN akan diproses pada bulan berikutnya dengan mekanisme pembayaran gaji susulan.

2. SPPT *Payroll* Non Pegawai

2.1. Pembayaran Honorarium Non Pegawai

- a. PPK menerima berkas usulan pembayaran disertai dokumen pertanggungjawaban atas Honorarium Non Pegawai;
- b. Operator unit menginput daftar penerima pembayaran honorarium pada MyUnnes-Kuangan;
- c. Penerbitan SPPT *Payroll* Non Pegawai mengacu pada dokumen sumber terkait yang sah dan sesuai dasar pembayaran yang merupakan dokumen pendukung kelengkapan dari SPPT *Payroll* Non Pegawai;
- d. Dokumen pendukung dalam penerbitan SPPT *Payroll* Non pegawai merujuk pada tabel Kelengkapan Dokumen Pengajuan SPPT Anggaran RKAT;
- e. Pengenaan PPh 21 penerima dalam SPPT *Payroll* Non Pegawai dikenakan PPh 21 Progresif sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. PPK melakukan verifikasi atas kebenaran dan kesesuaian dokumen pendukung untuk keperluan penerbitan SPPT *Payroll* Pegawai *online*.

2.2. Pembayaran Penelitian/Pengabdian Non Pegawai

- a. PPK membuat dan mendaftarkan ADK Kontrak Penelitian sebagai syarat pencairan dana Penelitian/Pengabdian. Pendaftaran ADK Kontrak Penelitian/Pengabdian Masyarakat didaftarkan paling lambat 5 Hari Kerja dari tanggal SPK;
 - b. SPPT *Payroll* Non Pegawai untuk pembayaran Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat dapat diterbitkan setelah pendaftaran ADK Kontrak divalidasi oleh Verifikator;
 - c. PPK menerima berkas usulan pembayaran Penelitian/Pengabdian disertai dokumen pertanggungjawabannya sebagai kelengkapan berkas SPPT *Payroll* Non Pegawai;
 - d. PPK melakukan verifikasi atas kebenaran dan kesesuaian dokumen pendukung untuk keperluan penerbitan SPPT *Payroll* Non pegawai *online*;
 - e. SPPT *Payroll* Non Pegawai untuk pembayaran Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat dapat diusulkan sekaligus paling banyak 3 Kontrak Penelitian/Pengabdian Masyarakat dalam 1 (satu) SPPT;
 - f. Penerbitan SPPT *Payroll* Non Pegawai mengacu pada dokumen sumber terkait yang sah dan sesuai dasar pembayaran yang merupakan dokumen pendukung kelengkapan dari SPPT *Payroll* Non Pegawai;
 - g. Dokumen pendukung dalam penerbitan SPPT *Payroll* Non Pegawai merujuk pada tabel Kelengkapan Dokumen Pengajuan SPPT Anggaran RKAT;
 - h. Pengenaan PPh 21 penerima dalam SPPT *Payroll* Non Pegawai dikenakan PPh 21 Progresif sesuai dengan Panduan Pengelolaan Pajak Dana Kerjasama (R&D), Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat Universitas Negeri Semarang.
3. SPPT *Payroll* melalui Bendahara
- a. BPP menerima berkas usulan pembayaran disertai dokumen pertanggungjawaban atas honorarium dan/atau pembayaran *Payroll* lainnya atas persetujuan PPK;
 - b. Operator unit menginput daftar penerima pembayaran honorarium pada MyUnnes-Kuangan;
 - c. Penerbitan SPPT *Payroll* melalui Bendahara mengacu pada dokumen sumber terkait yang sah dan sesuai dasar pembayaran yang merupakan dokumen pendukung kelengkapan dari SPPT *Payroll* melalui Bendahara;
 - d. Dokumen pendukung dalam penerbitan SPPT *Payroll* melalui Bendahara merujuk pada tabel Kelengkapan Dokumen Pengajuan SPPT Anggaran RKAT;
 - e. Pengenaan PPh 21 penerima dalam SPPT *Payroll* melalui Bendahara dikenakan PPh 21 Progresif sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. PPK melakukan verifikasi atas kebenaran dan kesesuaian dokumen pendukung untuk keperluan penerbitan SPPT *Payroll* melalui Bendahara *online*;
 - g. BPP melakukan pembayaran transaksi non tunai atas SPPT *Payroll* melalui Bendahara menggunakan internet banking dan dicatat pada menu pencatatan kas PK LS;
 - h. Bukti *Payroll* dilampirkan pada dokumen SPPT dan diupload pada menu pencatatan kas BSPJ PK LS.
4. SPPT *Non-Payroll* Penyedia Barang/Jasa Non-Kontraktual
- a. PPK menerima pengajuan tagihan pembayaran dari PJK dilengkapi dengan Kuitansi/*Invoice* atau Bukti lain yang sah dari Penyedia Barang/Jasa dan dokumen pendukung lainnya;

- b. PPK memeriksa kelengkapan dokumen yang telah diajukan dan memverifikasi sesuai dengan pada Beban dan kesediaan anggaran;
 - c. Penerbitan SPPT *Non-Payroll* Penyedia Barang/Jasa Non-Kontraktual mengacu pada dokumen sumber terkait yang sah dan sesuai dasar pembayaran yang merupakan dokumen pendukung kelengkapan dari *Non-Payroll* Penyedia Barang/Jasa Non-Kontraktual;
 - d. Dokumen pendukung dalam penerbitan SPPT *Non-Payroll* Penyedia Barang/Jasa Non-Kontraktual merujuk pada tabel Kelengkapan Dokumen Pengajuan SPPT Anggaran RKAT.
5. SPPT *Non-Payroll* Penyedia Barang/Jasa Kontraktual
- a. PPK memastikan kontrak telah didaftarkan melalui MyUnnes-Kuangan;
 - b. PPK menerima pengajuan tagihan pembayaran dilengkapi dengan dokumen pendukung sesuai dengan Peraturan Pengadaan Barang dan Jasa UNNES;
 - c. Penerbitan SPPT *Non-Payroll* Penyedia Barang/Jasa Kontraktual mengacu pada dokumen sumber terkait yang sah dan sesuai dasar pembayaran yang merupakan dokumen pendukung kelengkapan dari SPPT *Non-Payroll* Penyedia Barang/Jasa Kontraktual;
 - d. Dokumen pendukung dalam penerbitan SPPT *Non-Payroll* Penyedia Barang/Jasa Kontraktual merujuk pada tabel kelengkapan dokumen pengajuan SPPT Anggaran RKAT.
6. SPPT *Non-Payroll Petty Cash*
- a. Penerbitan SPPT *Non-Payroll Petty Cash* dapat dilakukan jika PPK telah mengajukan permohonan *Petty Cash* kepada Direktur Perencanaan dan Keuangan UNNES dan telah mendapatkan besaran persetujuan *Petty Cash*;
 - b. Pengajuan *Petty Cash* diajukan setiap awal tahun anggaran.
7. SPPT *Non-Payroll Top Up Petty Cash*
- a. BPP menerima dokumen pertanggungjawaban belanja barang/jasa sebagai pertanggungjawaban atas panjar kerja (SPJ PK);
 - b. BPP membuat rekapitulasi penggunaan dana sebagai dokumen sumber untuk penerbitan SPPT *Non-Payroll* untuk *Top Up Petty Cash*;
 - c. Penerbitan SPPT *Non-Payroll* untuk *Top Up Petty Cash* mengacu pada dokumen sumber terkait yang sah dan sesuai dasar pembayaran yang merupakan dokumen pendukung kelengkapan dari SPPT *Non-Payroll* untuk *Top Up Petty Cash*;
 - d. Dokumen pendukung dalam penerbitan SPPT *Non-Payroll* untuk *Top Up Petty Cash* merujuk pada tabel kelengkapan dokumen pengajuan SPPT Anggaran RKAT;
 - e. Pengenaan pajak atas belanja barang/jasa melalui *Petty Cash* sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. BPP melakukan verifikasi atas kebenaran dan kesesuaian dokumen pendukung untuk keperluan penerbitan SPPT *online* oleh PPK.
8. *Petty Cash* Nihil
- a. BPP menerima dokumen pertanggungjawaban belanja barang/jasa sebagai pertanggungjawaban atas panjar kerja (SPJ PK);
 - b. BPP membuat rekapitulasi penggunaan dana sebagai dokumen sumber untuk penerbitan SPPT *Non-Payroll* untuk *Petty Cash* Nihil;

- c. Penerbitan SPPT *Non-Payroll* untuk *Petty Cash* Nihil mengacu pada dokumen sumber terkait yang sah dan sesuai dasar pembayaran yang merupakan dokumen pendukung kelengkapan dari SPPT *Non-Payroll* untuk *Petty Cash* Nihil;
- d. Dokumen pendukung dalam penerbitan SPPT *Non-Payroll* untuk *Petty Cash* Nihil merujuk pada tabel kelengkapan dokumen pengajuan SPPT Anggaran RKAT;
- e. Pengenaan pajak atas belanja barang/jasa melalui *Petty Cash* Nihil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. BPP melakukan verifikasi atas kebenaran dan kesesuaian dokumen pendukung untuk keperluan penerbitan SPPT *online* oleh PPK;
- g. Dalam hal terdapat sisa dana atas *Petty Cash* Nihil disetorkan ke kas UNNES dengan Nomor Rekening 3338181800 atas nama ROP UNNES Pusat dengan keterangan Sisa Setor *Petty Cash* Nihil pada unit kerja.

9. Tambahan *Petty Cash*

- a. Penerbitan SPPT *Non-Payroll* Tambahan *Petty Cash* dapat dilakukan jika PPK telah mengajukan permohonan Tambahan *Petty Cash* kepada Direktur Perencanaan dan Keuangan UNNES dan telah mendapatkan besaran persetujuan Tambahan *Petty Cash*;
- b. Dokumen pendukung dalam penerbitan SPPT *Non-Payroll* untuk Tambahan *Petty Cash* merujuk pada tabel kelengkapan dokumen pengajuan SPPT Anggaran RKAT.

10. Pertanggungjawaban Tambahan *Petty Cash*

- a. BPP menerima dokumen pertanggungjawaban belanja barang/jasa sebagai pertanggungjawaban atas panjar kerja (SPJ PK);
- b. BPP membuat rekapitulasi penggunaan dana sebagai dokumen sumber untuk penerbitan SPPT *Non-Payroll* untuk Pertanggungjawaban Tambahan *Petty Cash*;
- c. Penerbitan SPPT *Non-Payroll* untuk Pertanggungjawaban Tambahan *Petty Cash* mengacu pada dokumen sumber terkait yang sah dan sesuai dasar pembayaran yang merupakan dokumen pendukung kelengkapan dari SPPT *Non-Payroll* untuk Pertanggungjawaban Tambahan *Petty Cash*;
- d. Dokumen pendukung dalam penerbitan SPPT *Non-Payroll* untuk Pertanggungjawaban Tambahan *Petty Cash* merujuk pada tabel kelengkapan dokumen pengajuan SPPT Anggaran RKAT;
- e. Pengenaan pajak atas belanja barang/jasa melalui Pertanggungjawaban Tambahan *Petty Cash* sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. BPP melakukan verifikasi atas kebenaran dan kesesuaian dokumen pendukung untuk keperluan penerbitan SPPT *online* oleh PPK;
- g. Dalam hal terdapat sisa dana atas Pertanggungjawaban Tambahan *Petty Cash* disetorkan ke kas UNNES dengan Nomor Rekening 3338181800 atas nama ROP UNNES Pusat dengan keterangan Sisa Setor Pertanggungjawaban Tambahan *Petty Cash* pada unit kerja.

11. SPPT KS (Pencairan Melalui *Payroll*)
 - a. SPPT KS (Pencairan Melalui *Payroll*) dapat diajukan jika PPK telah menandatangani kontrak dengan Penanggungjawab Kegiatan (PJK) atas Kerjasama *Research and Development (R&D)* atau Kerjasama dengan karakteristik tertentu yang ditentukan oleh Kuasa Bendahara Umum UNNES dengan mekanisme Subkontrak antara PPK dengan Penanggungjawab Kegiatan (PJK);
 - b. Pertanggungjawaban atas belanja dan komponen pajak menjadi tanggungjawab Penanggungjawab Kegiatan kepada pemberi dana;
 - c. Pemotongan dan pelaporan atas pajak sesuai dengan Panduan Pengelolaan Pajak Dana Kerjasama (R&D), Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat Universitas Negeri Semarang;
 - d. Penerbitan SPPT KS (Pencairan Melalui *Payroll*) mengacu pada dokumen sumber terkait yang sah dan sesuai dasar pembayaran yang merupakan dokumen pendukung kelengkapan dari SPPT KS (Pencairan Melalui *Payroll*);
 - e. Dokumen pendukung dalam penerbitan SPPT KS (Pencairan Melalui *Payroll*) untuk KS (Pencairan Melalui *Payroll*) merujuk pada tabel kelengkapan dokumen pengajuan SPPT Anggaran RKAT.
12. SPPT KSP (Pencairan Melalui Cek)
 - a. SPPT KSP (Pencairan Melalui Cek) diajukan setelah pertanggungjawaban kegiatan Kerjasama penugasan selesai dilakukan;
 - b. SPPT KSP diajukan dengan melampirkan scan dokumen pertanggungjawaban kegiatan Kerjasama penugasan;
 - c. Pertanggungjawaban atas belanja dan komponen pajak menjadi tanggungjawab Penanggungjawab Kegiatan kepada pemberi dana;
 - d. Pengajuan SPPT KSP melalui cek menggunakan nomor SP2D eksternal / cek / bukti transfer yang diisikan pada saat verifikasi SPM dan pajak.

G. Verifikasi, Validasi SPPT dan Penerbitan SPM

1. Verifikator menerima dokumen SPPT secara *online* dari unit kerja melalui MyUnnes-Kuangan;
2. Dokumen SPPT yang diupload setelah pukul 11.00 WIB akan dilakukan verifikasi pada hari berikutnya;
3. Verifikator menguji ketersediaan pagu, kesesuaian beban belanja, kebenaran tagihan, kebenaran pengisian format dan keabsahan dokumen SPPT, dan kewajiban perpajakan yang terkait;
4. Kelengkapan dokumen SPPT per jenis belanja merujuk pada kelengkapan dokumen pengajuan SPPT anggaran RKAT;
5. Dokumen SPPT yang telah sesuai akan divalidasi oleh verifikator dan dilakukan pengajuan SPM *online* melalui MyUnnes-Kuangan, sedangkan dokumen SPPT yang tidak sesuai akan dikembalikan ke unit kerja untuk dilakukan revisi;
6. Dokumen SPPT yang telah direvisi oleh unit kerja dapat diusulkan kembali untuk dilakukan verifikasi dan validasi oleh verifikator dan selanjutnya dilakukan pengajuan SPM *online*;
7. Verifikasi dokumen SPPT *online* sampai dengan Penerbitan SPM dibatasi maksimal 5 hari kerja dari tanggal penerimaan dokumen SPPT;

8. SPM *online* yang telah ditandatangani oleh PPSPM diteruskan kepada Kuasa Bendahara Umum UNNES untuk dilakukan penerbitan SPM dan dilanjutkan proses penerbitan SP2D.

H.Verifikasi SPM dan Penerbitan SP2D

1. Kuasa Bendahara Umum UNNES menerima dokumen SPM dan kelengkapan dokumen pendukung;
2. Kuasa Bendahara Umum UNNES melakukan proses verifikasi terkait perhitungan dan dokumen perpajakan (Faktur Pajak, Daftar Pemungutan PPh 21, Tarif PPh 23, Tarif PPh Pasal 4 Ayat 2);
3. Dokumen SPM yang telah sesuai akan divalidasi oleh Kuasa Bendahara Umum UNNES dan dilakukan penerbitan SP2D *online* melalui MyUnnes-Kuangan, sedangkan dokumen SPM yang tidak sesuai akan dikembalikan ke PPSPM untuk diteruskan ke PPK;
4. Dokumen SP2D yang sudah ditandatangani/divalidasi Kuasa Bendahara Umum UNNES akan diteruskan ke Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan pencairan dana;
5. Penerbitan SP2D oleh Kuasa Bendahara Umum UNNES dibatasi maksimal 2 hari kerja dari tanggal validasi dokumen SPM.

I. Panjar Kerja (PK) dan Bukti Pertanggungjawaban Panjar Kerja

1. Panjar kerja terdiri atas dua yaitu: panjar kerja *Petty Cash* dan panjar kerja *Payroll* melalui Bendahara;
2. Pembayaran panjar kerja *Petty Cash* dioptimalkan dengan menggunakan transaksi non tunai;
3. Bukti pembayaran panjar kerja terdiri atas dua yaitu: BSPJ-PK untuk panjar kerja *Petty Cash* dan BSPJ-PK LS untuk panjar kerja *Payroll* melalui Bendahara;
4. Penanggung Jawab Kegiatan agar dapat mempertanggungjawabkan panjar kerja maksimal 14 hari setelah panjar kerja diterima.

J. Kelengkapan Dokumen Pengajuan SPPT DPA

No.	Nama Kegiatan/ Aktivitas	Kelengkapan Dokumen	Jenis SPPT
1	Gaji Pegawai Non PNS	SPPT Gaji 1. SPPT 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) 3. Daftar Pembayaran dari MyUnnes-Kuangan 4. Daftar Gaji 5. SK Mutasi gaji SPPT BPJS 1. SPPT 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)	1. SPPT <i>Payroll</i> Pegawai (Gaji) 2. SPPT Penyedia Barang dan Jasa Non Kontraktual

No.	Nama Kegiatan/ Aktivitas	Kelengkapan Dokumen	Jenis SPPT
		3. Daftar Potongan BPJS 4. Rekap iuran BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan	
2	Gaji dan Tunjangan ASN (Sumber Dana APBN)	1. SPM dari SAKTI 2. Lampiran SPM dari SAKTI 3. Dok. Pendukung Lainnya meliputi*: a. Daftar Presensi b. Daftar Gaji c. Daftar Uang Makan d. Daftar Tunjangan Profesi Dosen e. Daftar Tunjangan Kehormatan Profesor *Kelengkapan dokumen pendukung lainnya disesuaikan dengan jenis usulan pembayaran.	SPPT <i>Payroll</i> Gaji Pegawai (Gaji PNS APBN)
3	Uang Makan Non PNS	1. SPPT 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) 3. Daftar Pembayaran dari MyUnnes-Kuangan 4. Daftar Uang Makan 5. Daftar Presensi <i>Online</i> yang telah di verifikasi pejabat berwenang	SPPT <i>Payroll</i> Pegawai (Uang Makan)
4	Remunerasi/ Insentif	1. SPPT 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) 3. Daftar Pembayaran dari MyUnnes-Kuangan 4. Daftar Pembayaran Remunerasi 5. SK Remunerasi/Insentif	1. SPPT <i>Payroll</i> Pegawai (Remunerasi) 2. SPPT <i>Payroll</i> Bendahara (Honorarium)
5	Lembur dan Honorarium Pegawai	1. SPPT 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) 3. Daftar Pembayaran dari MyUnnes-Kuangan 4. SK/Surat Tugas 5. Dokumen pendukung lainnya lembur meliputi : a. SPTPL; b. SPK Lembur; c. daftar perhitungan lembur; d. daftar hadir; e. daftar presensi <i>online</i> ; dan f. laporan hasil lembur. 6. Dokumen pendukung lainnya Honorarium Pegawai meliputi: a. SBM Lainnya; b. PKS; dan	SPPT <i>Payroll</i> Pegawai Lainnya

No.	Nama Kegiatan/ Aktivitas	Kelengkapan Dokumen	Jenis SPPT
		c. RAB/Unit Cost.	
6	Perjalanan Dinas	1. SPPT 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) 3. Rincian Biaya Perjalanan Dinas 4. Surat Perjalanan Dinas 5. Bukti pengeluaran riil 6. Dokumen Pendukung lainnya meliputi: * a. Surat Tugas atau Surat Permohonan (untuk narasumber/moderator/wartawan/pihak lain yang berasal dari luar UNNES) dilampiri Surat undangan; b. <i>Invoice</i> penginapan, Tiket pesawat/ kereta api, Boarding pass; c. Laporan perjalanan dinas; d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Multlak (SPTJM); e. Kurs Bank Indonesia saat pengajuan SPPT untuk Perjadin LN; f. Surat ijin kegiatan di luar kantor dari Rektor; g. Surat pernyataan dari penanggung jawab kegiatan yang menyatakan alasan kegiatan dilaksanakan di luar kantor; h. Undangan/ LOA; i. Fotocopy passport; j. <i>Invoice</i> visa; dan k. Foto berkegiatan. 7. Dokumen kelengkapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri diatur dalam Peraturan Rektor tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri 8. Dokumen kelengkapan Perjalanan Dinas Luar Negeri dalam PMK tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri 9. Bukti <i>payroll</i> diupload ketika BSPJ PK LS *Kelengkapan dokumen pendukung lainnya disesuaikan dengan peraturan perjalanan dinas.	1. SPPT <i>Payroll</i> Pegawai Lainnya 2. SPPT <i>Payroll</i> Bendahara (Perjadin) 3. SPPT Topup Petty Cash 4. SPPT <i>Payroll</i> Non Pegawai 5. SPPT Pertanggungjawaban Tambahan <i>Petty Cash</i> 6. SPPT <i>Petty Cash</i> Nihil

No.	Nama Kegiatan/ Aktivitas	Kelengkapan Dokumen	Jenis SPPT
7	Penelitian atau Pengabdian Masyarakat	1. SPPT 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) 3. ADK Kontrak Penelitian/ Pengabdian (per peneliti) 4. Daftar Pembayaran dari MyUnnes-Kuangan 5. BAST (per peneliti) 6. SPK 7. SK Rektor Penetapan pemenang penelitian/pengabdian 8. BAP (per peneliti) 9. Tanda terima SIPP 10. Rekomendasi kelayakan dari <i>reviewer</i> 11. Kuitansi 12. Surat Kesanggupan 13. SPTB Penelitian/Pengabdian 14. Laporan Kemajuan/Laporan Akhir	SPPT <i>Payroll</i> Non Pegawai (Penelitian/ Pengabdian)
8	Honorarium Non Pegawai	1. SPPT 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) 3. Daftar Pembayaran dari MyUnnes-Kuangan 4. SK/ Surat Tugas 5. E-SPT PPh21 6. Bukti <i>payroll</i> diupload ketika BSPJ PK LS 7. Dokumen Pendukung lainnya meliputi : a. Surat Permohonan Narasumber/Moderator/dosen tamu; b. Daftar Hadir; c. <i>Report zoom</i> (jika kegiatan dilaksanakan daring) d. Daftar Riwayat Hidup; e. Materi; f. Susunan Acara; g. SK Mengajar, dll. h. Foto berkegiatan * Kelengkapan dokumen pendukung lainnya disesuaikan dengan jenis usulan pembayaran.	1. SPPT <i>Payroll</i> Non Pegawai (Honorarium) 2. SPPT <i>Payroll</i> Bendahara
9	Kerjasama	1. SPPT 2. Dokumen Kontrak 3. Dokumen Subkontrak 4. SPTJM	1. SPPT KSP (Pencairan Melalui Payroll) 2. SPPT KSP (Pencairan Melalui Cek)

No.	Nama Kegiatan/ Aktivitas	Kelengkapan Dokumen	Jenis SPPT
		5. Dokumen Pendukung Lainnya yang dipersyaratkan dengan pemberi dana	
10	Pengadaan Barang/Jasa Kontraktual	1. SPPT 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) 3. ADK Kontrak Pengadaan Barang/Jasa* 4. BAST 5. BAP 6. E Faktur 7. Kuitansi 8. SPK/ Addendum Kontrak 9. Lampiran SPK 10. <i>Company Profile</i> 11. Dokumen Pendukung lainnya meliputi :** a. Nilai Kurs Jual Mata Uang Asing dari Bank Indonesia b. Untuk belanja pemeliharaan melampirkan dokumentasi sebelum dan sesudah pekerjaan dilakukan, dll *Pendaftaran ADK Kontrak wajib melampirkan/upload dokumen sekurang-kurangnya Lampiran SPK, Referensi Bank sesuai tahun penagihan, NPWP, Ijin Usaha/SBU **Kelengkapan dokumen pendukung lainnya disesuaikan dengan jenis usulan pembayaran.	SPPT Penyedia Barang dan Jasa Kontraktual
11	Pengadaan Barang/Jasa Non-Kontraktual	1. SPPT 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) 3. Kuitansi 4. Lampiran Kuitansi 5. E-Faktur 6. Referensi Bank sesuai tahun penagihan 7. NPWP/NIK 8. Ijin Usaha/ SBU 9. NIB 10. Dokumen Pendukung lainnya meliputi: * a. Melampirkan dokumentasi sebelum dan sesudah pekerjaan dilakukan (khusus pekerjaan pemeliharaan);	SPPT Penyedia Barang dan Jasa Non-Kontraktual

No.	Nama Kegiatan/ Aktivitas	Kelengkapan Dokumen	Jenis SPPT
		b. Berita acara/ tanda terima serah terima barang c. Foto Barang (Opsional) *Kelengkapan dokumen pendukung lainnya disesuaikan dengan jenis usulan pembayaran.	
12	Pengajuan <i>Petty Cash</i>	1. SPPT 2. Surat Permohonan <i>Petty Cash</i> 3. Surat Persetujuan <i>Petty Cash</i> 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	SPPT <i>Petty Cash</i>
13	Kegiatan Non Perjalanan Dinas dan Penyedia Barang/Jasa yang tidak memenuhi ketentuan PPN	Non Perjalanan Dinas 1. SPPT 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) 3. Bukti Setor PPh 23 (bila ada) 4. Bukti pembelian sesuai Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) (nota, kuitansi, dll) 5. Pengesahan bukti pembayaran 6. Dokumen pendukung pertanggungjawaban (contoh: daftar hadir, Undangan, dsb) 7. SPBY 8. Setor Sisa Pertanggungjawaban <i>Petty Cash</i> / <i>Petty Cash</i> Nihil Penyedia barang/jasa yang tidak memenuhi ketentuan PPN 1. Kuitansi pembayaran 2. pengesahan bukti pembayaran (untuk nota/struk/ <i>invoice</i> /kuitansi yang bersifat jamak dalam satu kegiatan) 3. Bukti setor pajak 4. NPWP dan referensi bank	1. SPPT <i>Topup Petty Cash</i> 2. SPPT Pertanggungjawaban <i>Petty Cash</i> 3. <i>Petty Cash</i> Nihil
14	Pengajuan Tambahan <i>Petty Cash</i>	1. SPPT 2. Surat Permohonan Tambahan <i>Petty Cash</i> 3. Rincian/Rencana Penggunaan Dana Tambahan <i>Petty Cash</i> 4. Surat pernyataan 5. Surat Persetujuan Tambahan <i>Petty Cash</i>	SPPT Tambahan <i>Petty Cash</i>

BAB III

MEKANISME PERTANGGUNGJAWABAN DANA TITIPAN

A. Ketentuan Umum

1. Dana yang bersumber dari APBN yang tidak ditetapkan dalam RKAT, dikelola sesuai peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan Keuangan negara sesuai Pasal 21 ayat (2) Peraturan Rektor Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Dana Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang.
2. Dana yang bersumber dari Non-APBN yang tidak ditetapkan dalam RKAT, dikelola sesuai dengan kesepakatan pemberi dana dengan UNNES.

B. Kriteria Dana Titipan

Kriteria dana yang dapat dimasukkan ke dalam Dana Titipan diantaranya sebagai berikut:

1. Pertanggungjawaban menggunakan standar biaya masukan pemerintah;
2. Pengadaan barang dan jasa memakai aturan pengadaan barang dan jasa pemerintah atau ditentukan sesuai dengan pedoman yang telah disepakati oleh UNNES dan mitra;
3. Pertanggungjawaban mengacu pada aturan pemerintah;
4. Pemungutan, penyeteroran, dan pelaporan perpajakan menggunakan aturan pemungut bendaharawan;
5. Menggunakan NPWP Instansi Pemerintah 00.173.351.8-503.000;
6. PPh 21 yang dipotong pemberi kerja menggunakan tarif PPh 21 final;
7. UNNES tidak menerbitkan Faktur Pajak.

C. Mekanisme Pertanggungjawaban Dana Titipan

1. Dana yang diperoleh dari Dana Titipan masuk ke rekening UNNES Non RKAT.
2. Pencairan Dana Titipan melalui cek Bendahara Pengeluaran atas Disposisi persetujuan pimpinan.
3. Pertanggungjawaban atas kegiatan Dana Titipan harus dilaporkan kepada Rektor melalui Kuasa Bendahara Umum UNNES.
4. Dana Titipan dilaporkan pada Laporan Keuangan UNNES.

BAB IV

MEKANISME PERPAJAKAN

A. Ketentuan Umum

1. UNNES memiliki 2 (dua) NPWP yang terdiri dari: NPWP UNNES sebagai Instansi Pemerintah dan NPWP UNNES PTNBH.
2. NPWP UNNES sebagai Instansi Pemerintah dengan Nomor 001733518503000 adalah Nomor Pokok Wajib Pajak atas Nama Universitas Negeri Semarang sebagai Bendaharawan Pemerintah yang digunakan untuk keperluan perpajakan belanja pegawai, antara lain Gaji PNS, Sertifikasi Dosen, Tunjangan Kehormatan Profesor, dan Uang Makan PNS.
3. NPWP UNNES PTNBH dengan Nomor 623063807503000 adalah Nomor Pokok Wajib Pajak Pegawai atas Nama Universitas Negeri Semarang Perguruan Tinggi Badan Hukum yang digunakan untuk keperluan perpajakan UNNES PTNBH.
4. Wajib Pajak yang selanjutnya disingkat WP adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
5. Pengusaha Kena Pajak yang selanjutnya disingkat PKP adalah pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai
6. Barang Kena Pajak yang selanjutnya disingkat BKP adalah barang yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai.
7. Jasa Kena Pajak yang selanjutnya disingkat JKP adalah jasa yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai.
8. Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP).
9. Dasar Pengenaan Pajak adalah jumlah Harga Jual, Penggantian Nilai Impor, Nilai Ekspor, atau nilai lain yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung pajak yang terutang.
10. Pajak Pertambahan Nilai atau disingkat PPN adalah Pajak pungutan yang dibebankan atas transaksi jual-beli barang dan jasa yang dilakukan oleh wajib pajak pribadi atau wajib pajak badan yang telah menjadi Pengusaha Kena Pajak (PKP).
11. PPN Terutang adalah terutangnya PPN pada saat pembayaran transaksi yang dikenakan PPN, seperti pada saat penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau Jasa Kena Pajak (JKP), impor BKP, ekspor JKP, ekspor BKP berwujud dan tidak berwujud, pemanfaatan BKP tidak berwujud dan JKP di luar daerah pabean.
12. Pajak Pertambahan Nilai Masukan yang selanjutnya disebut PPN Masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai yang seharusnya sudah dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak karena perolehan Barang Kena Pajak dan/atau perolehan Jasa Kena Pajak dan/atau pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean dan/atau pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean dan/atau impor Barang Kena Pajak.

13. Pajak Pertambahan Nilai Keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak, penyerahan Jasa Kena Pajak, ekspor Barang Kena Pajak Berwujud, ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dan/atau ekspor Jasa Kena Pajak.
14. Penghasilan Tidak Kena Pajak yang selanjutnya disebut PTKP adalah pengurangan penghasilan bruto yang diberikan kepada Orang Pribadi Wajib Pajak Dalam Negeri sebelum menghitung PPh terutang yang tidak bersifat final.
15. Surat Pemberitahuan atau disingkat SPT adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, serta harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.
16. Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan atau disingkat SPT Tahunan PPh adalah SPT PPh untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak, yang meliputi SPT Tahunan Orang Pribadi dan SPT Tahunan Badan.
17. Tarif pajak progresif adalah tarif pemungutan pajak dengan prosentase yang akan bertambah bersamaan dengan semakin besarnya jumlah yang digunakan sebagai dasar pengenaan pajak, dan kenaikan prosentase untuk setiap jumlah tertentu setiap kali naik.
18. Pajak Penghasilan Pasal 21 atau disingkat PPh Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi subjek pajak dalam negeri.
19. PPh 21 terutang adalah penghasilan kena pajak bagi wajib pajak orang pribadi dalam negeri yang terutang pajak dalam suatu bagian tahun pajak yang dihitung berdasarkan penghasilan neto yang diterima atau diperoleh dalam bagian tahun pajak yang disetahunkan.
20. Pajak Penghasilan Pasal 23 atau disingkat PPh Pasal 23 adalah pajak yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21.
21. Pajak Penghasilan Pasal 26 atau disingkat PPh 26 adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak luar negeri dari Indonesia selain bentuk usaha tetap (BUT) yang berada di Indonesia
22. Pajak Penghasilan Pasal 4 Ayat 2 atau disingkat PPh Final adalah pemotongan atas penghasilan yang dibayarkan sehubungan dengan jasa tertentu atau sumber tertentu seperti jasa konstruksi, sewa tanah/ bangunan, pengalihan hak atas tanah/ bangunan, hadiah undian, dan lainnya.
23. Rekening Pengelolaan Pajak Unnes adalah rekening yang digunakan untuk penampungan pajak.
24. Bukti Potong adalah formulir atau dokumen lain yang dibuat dan digunakan oleh pemotong atau pemungut pajak sebagai bukti pemotongan pajak telah dilakukan.

B. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

a. Penerimaan Pendapatan

- 1. Penerbitan Kode 01 Faktur Pajak UNNES digunakan untuk penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP) yang PPNnya terutang, dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) Penjual (UNNES).
- 2. Penerbitan Kode 02 Faktur Pajak UNNES digunakan untuk penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP) kepada pemungut PPN seperti Bendahara Pemerintah.
- 3. Penerbitan Kode 03 Faktur Pajak UNNES digunakan untuk penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak kepada Pemungut selain Bendaharawan.
- 4. Penerbitan Kode 08 Faktur Pajak UNNES digunakan untuk penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak yang dibebaskan PPN atau PPN ditanggung Pemerintah.
- 5. Penerimaan yang berasal dari Kerjasama agar memperhatikan klausul PPN dalam kontrak Kerjasama sebagai Dasar Pengenaan Pajak.
- 6. Khusus penerimaan yang berasal dari orang pribadi seperti publikasi karya ilmiah, sewa aset dan pendapatan lainnya, faktur pajak bisa diterbitkan ketika dana sudah masuk ke Rekening Penerimaan UNNES.
- 7. Tarif PPN sesuai dengan ketentuan dan Undang-Undang yang berlaku.

b. Pengeluaran Anggaran

- 1. UNNES PTNBH tidak lagi menjadi Pemungut PPN atas transaksi/belanja kepada Penyedia Barang/Jasa yang ber PKP.
- 2. Penyedia Barang/Jasa cukup menerbitkan Faktur Pajak dengan Kode 01 yang akan dijadikan sebagai PPN Masukan UNNES.
Berikut contoh Faktur Pajak dengan Kode 01:

Faktur Pajak	
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak :	010.003-20.67393975
Pengusaha Kena Pajak	
Nama : PT CITRA PRATAMA MEDIKA	
Alamat : RUKAN SEDAYU SQUARE BLOK K NO 027 RT 005 RW 012, CENGKARENG BARAT , JAKARTA BARAT	
NPWP : 80.853.131.3-034.000	

c. Penyetoran PPN

Penyetoran PPN dibayarkan ke Kas Negara apabila dalam satu masa pajak, PPN Masukan lebih kecil daripada PPN Keluaran.

C. Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh 21) dan Pajak Penghasilan Pasal 26 (PPh 26)

- 1. Pemotongan serta Penyetoran atas PPh 21 dan PPh 26 dilakukan oleh Kuasa Bendahara Umum UNNES.
- 2. Tarif PPh 21 yang dikenakan kepada Pegawai UNNES baik PNS atau Non PNS dikenakan sesuai dengan Peraturan dan Undang-Undang yang berlaku.
- 3. Tarif PPh 26 yang dikenakan kepada Wajib Pajak (WP) Luar Negeri atas penghasilannya sesuai dengan ketentuan pengenaan pajak yaitu sebesar 20% dari Penghasilan Bruto.
- 4. Tarif pajak yang dikenakan kepada Pegawai menggunakan Tarif Progresif berdasarkan perhitungan PPh 21 terutang Tahun sebelumnya dibagi dengan Penghasilan Kena Pajak.

5. Mekanisme pemotongan dan pemungutan PPh 21 Tarif Progresif dilakukan setiap kali Pegawai mendapatkan penghasilan selain tunjangan sertifikasi dosen, tunjangan kehormatan profesor, dan uang makan PNS.
6. Penyetoran PPh 21 ke Kas Negara dilakukan setiap akhir Bulan dengan memperhatikan PPh 21 Terutang Setiap Bulan masing-masing Pegawai.
7. Dalam hal terjadi kelebihan atas PPh 21 yang dipotong setiap bulan maka sisanya akan disetor ke Rekening Pengelolaan Pajak UNNES dan menjadi saldo tabungan PPh 21 masing-masing pegawai.
8. Saldo tabungan PPh 21 masing-masing pegawai akan diterima paling lambat akhir Bulan Februari tahun berikutnya jika setelah diperhitungkan penghasilan selama satu tahun dan dikurangi PTKP masih terdapat sisa saldo.
9. Apabila Besarnya PPh 21 yang disetor oleh Wajib Pajak (WP) lebih kecil dari total pajak yang dihitung berdasarkan tarif pajak progresif sehingga saldo tabungan PPh 21 dalam kondisi minus maka menjadi tanggungjawab masing-masing Wajib Pajak (WP) dengan menyetor kekurangan PPh 21 terutang.
10. Pendapatan jasa giro yang ada di Rekening Pengelolaan Pajak UNNES menjadi Pendapatan UNNES.

D. Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh 23)

1. Pemotongan dan Penyetoran atas PPh 23 dilakukan jika ada transaksi atas penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21.
2. Dalam hal terdapat transaksi jasa yang nilainya sampai dengan Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dan tidak menggunakan NPWP Badan dapat dipotong PPh 23 atas transaksi tersebut.
3. Tarif PPh 23 sebesar 2% sesuai dengan Peraturan dan Perundang-Undangan yang berlaku.
4. Dalam hal UNNES menerima penghasilan yang bersumber dari Pemungut seperti Bendahara Pemerintah, BUMN, Badan Usaha tertentu yang ditunjuk oleh Pemerintah, UNNES wajib meminta Bukti Potong PPh 23 kepada Pemungut terkait untuk keperluan kredit pajak.

E. Pajak Penghasilan Pasal 4 Ayat 2 (PPh Pasal 4 Ayat 2)

1. Pemotongan dan Penyetoran atas PPh Pasal 4 Ayat 2 dilakukan jika ada transaksi atas penghasilan yang dibayarkan sehubungan jasa tertentu dan sumber tertentu, diantaranya Jasa konstruksi, Sewa tanah/bangunan, Pengalihan hak atas tanah/ bangunan, hadiah undian, dan lainnya.
2. Tarif PPh Pasal 4 Ayat 2 sesuai dengan Peraturan dan Perundang-Undangan yang berlaku.

F. Contoh Perhitungan Pajak PPh 21

- A. Perhitungan PPh 21 atas Pegawai Kontrak PPK
 1. Bapak A bekerja di UNNES dengan perjanjian kerja dengan Gaji Rp 2.000.000 per Bulan. Bapak A memiliki Istri dan 2 Anak. Maka Perhitungan PPh 21 nya adalah sebagai berikut:

Perhitungan Penghasilan Netto Setahun :

Gaji Pokok 2.000.000 x 12 bulan = 24.000.000

Perhitungan PTKP Setahun:

- Untuk Wajib Pajak Sendiri = 54.000.000*
- Tambahan Menikah & 2 Anak = 13.500.000* (+)
PTKP Setahun = 67.500.000

Catatan:

*Besaran tarif PTKP sesuai Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan.

Perhitungan Penghasilan Kena Pajak :

Penghasilan netto Setahun = 24.000.000
PTKP Setahun = 67.500.000 (-)
PKP = - **43.500.000**

Karena Penghasilan Kena Pajak Bapak A= -43.500.000 maka Bapak A tidak dikenakan/ dipotong PPh 21.

2. Bapak B bekerja di UNNES dengan perjanjian kerja dengan Gaji Rp 6.000.000 per Bulan. Bapak B memiliki Istri dan 1 Anak. Maka Perhitungan PPh 21 nya adalah sebagai berikut :

Perhitungan Penghasilan Netto Setahun:

Gaji Pokok 6.000.000 x 12 = 72.000.000

Perhitungan PTKP Setahun:

- Untuk Wajib Pajak Sendiri = 54.000.000*
- Tambahan Menikah & 1 Anak = 9.000.000* (+)
PTKP Setahun = 63.000.000

Catatan:

*Besaran tarif PTKP sesuai Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan.

Perhitungan Penghasilan Kena Pajak:

Penghasilan netto Setahun = 72.000.000
PTKP Setahun = 63.000.000 (-)
PKP = 9.000.000

Perhitungan PPh 21:

PPh 21 Setahun (tarif progresif x PKP) = 5 % x 9.000.000
= 450.000

PPh 21 Sebulan (PPh 21 setahun : 12 bulan) = 450.000 : 12
= **37.500**

Catatan:

Tarif pajak progresif PPh 21 merujuk pada Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan.

Karena Penghasilan Kena Pajak Bapak B= 9.000.000 maka Bapak B dikenakan/ dipotong PPh 21 sebesar 37.500 per bulan.

B. Perhitungan PPh 21 atas Narasumber, Tenaga Ahli, Dosen Tamu, dll (Penerima Penghasilan Tidak Berkesinambungan)

1. Fakultas A mengadakan Seminar dengan mengundang Narasumber dari Instansi A dengan honor sebesar 5.000.000. Maka perhitungan PPh 21 adalah sebagai berikut:

Besarnya PPh 21 Terutang adalah :

$$\begin{aligned}\text{Tarif progresif} \times 50\% \times \text{jumlah Honorarium} &= 5\% \times 50\% \times 5.000.000 \\ &= \mathbf{125.000}\end{aligned}$$

Jika Narasumber tidak ber NPWP Besarnya PPh 21 Terutang adalah :

$$\begin{aligned}120\% \times \text{Tarif progresif} \times 50\% \times \text{jumlah Honorarium} &= 120\% \times 5\% \times 50\% \times 5.000.000 \\ &= \mathbf{150.000}\end{aligned}$$

Catatan:

1. Besaran 50% dan 120% pada contoh kasus di atas merujuk pada Peraturan Dirjen Pajak nomor PER-16/PJ/2016 tentang pedoman teknis tata cara pemotongan, penyetoran dan pelaporan PPh 21 dan/atau PPh 26 sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan orang pribadi.
 2. Jika Narasumber berasal dari luar negeri (WNA) maka perhitungan pajak dapat mengacu pada Perjanjian Penghindaran Pajak Berganda (P3B) antara Indonesia dengan negara mitra.
2. Unnes mengadakan acara Unnes Inagurasi dengan mengundang Artis A dengan Honor sebesar 200.000.000. Maka perhitungan PPh 21 adalah sebagai berikut:

Perhitungan dasar pengenaan PPh 21:

$$\begin{aligned}\text{Penghasilan Kena Pajak (PKP)} &= 50\% \times 200.000.000 \\ &= 100.000.000\end{aligned}$$

Perhitungan besarnya PPh 21 yang terutang adalah sebagai berikut :

Sesuai dengan perhitungan Penghasilan Kena Pajak sebesar 100.000.000, maka cara perhitungan pajak progresif PPh 21 terutang yang harus dibayarkan dalam setahun adalah sebagai berikut

$$\begin{aligned}\text{Batas Tarif pajak I} \times \text{PKP} &= 5\% \times 60.000.000 = 3.000.000 \\ \text{Batas Tarif pajak II} \times \text{sisa PKP} &= 15\% \times 40.000.000 = 6.000.000 (+) \\ \text{PPh 21 Terutang} &= \mathbf{9.000.000}\end{aligned}$$

Catatan :

1. Tarif progresif PPh 21 dari Penghasilan Kena Pajak pada contoh kasus di atas harus dikenakan pajak secara berjenjang, yaitu tarif 5% untuk penghasilan setahun sampai dengan 60.000.000 lalu sisanya dikenakan pada pajak tarif selanjutnya.
2. Besaran tarif progresif merujuk pada Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan.

BAB V

PENUTUP

Buku Pedoman Pengelolaan Keuangan ini merupakan panduan dalam pengelolaan tata cara pertanggungjawaban Keuangan di unit kerja lingkungan Universitas Negeri Semarang, sekaligus sebagai panduan dalam menjalankan peta proses bisnis terkait proses pengajuan, proses verifikasi dan proses pencairan dana. Dalam hal terjadi perubahan, pedoman ini akan disesuaikan dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

LAMPIRAN

1. Surat Permohonan *Petty Cash*/Tambahan *Petty Cash*

KOP SURAT

Nomor : (tanggal), (bulan),(tahun)
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan.....

Yth. Kuasa Bendahara Umum
Universitas Negeri Semarang

Dengan Hormat,

Menunjuk Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Universitas Negeri Semarang, maka perkenankan dengan ini kami mengajukan Tahun Anggaran 2023 sebesar Rp. (terbilang) yang penggunaannya sebagaimana terinci pada lampiran surat ini.

Demikian dan atas diterimanya pengajuan ini, kami ucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

Nama.....

NIP.....

2. Surat Pernyataan Tambahan *Petty Cash*

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Bahwa berdasarkan Surat Permohonan Pengajuan Tambahan *Petty Cash* bulan, Nomor : Tanggal tentang Permohonan Tambahan *Petty Cash* Kegiatan sebesar Rp., - (terbilang), dengan ini kami menyatakan bahwa :

1. Jumlah Tambahan *Petty Cash* tersebut di atas akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda
2. Pembayaran kegiatan tersebut di atas tidak mengandung unsur pajak (PPN dan PPh 21)
3. Apabila Tambahan *Petty Cash* tersebut tidak habis dipergunakan, akan dikembalikan ke Kas UNNES
4. Sanggup untuk melaksanakan pertanggungjawaban keuangan atas Tambahan *Petty Cash* tersebut di atas dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk melengkapi persyaratan pengajuan Tambahan *Petty Cash* pada.....

(tanggal),(bulan),(tahun)

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

Nama.....

NIP

3. Kuitansi Pembayaran

KUITANSI

TA :
Nomor Bukti :
Pembebanan :

KUITANSI / BUKTI PEMBAYARAN

Telah Terima : Pejabat Pembuat Komitmen
dari
Jumlah Uang : 6.000.000
Terbilang : enam juta rupiah
Untuk :
Pembayaran

Semarang,
2023
Penyedia
Barang/Jasa
materai 10.000

Nama
Jabatan

Barang/pekerjaan tersebut telah
diterima/diselesaikan dengan lengkap dan
baik

Penanggungjawab Kegiatan/Penerima barang (jasa)

Pejabat Pembuat
Komitmen

Nama
NIP

Nama
NIP

Catatan : Materai pada kuitansi mengacu pada Peraturan Bea Materai yang berlaku

4. Pengesahan Kuitansi Pembayaran (Jika Penyedia Barang/Jasa telah mengeluarkan kuitansi)

PENGESAHAN KUITANSI / BUKTI PEMBAYARAN	
	TA : Nomor Bukti : Pembebanan :
<u>KUITANSI / BUKTI PEMBAYARAN</u>	
Telah Terima : Pejabat Pembuat Komitmen dari Jumlah Uang : 6.000.000 Terbilang : enam juta rupiah Untuk : Pembayaran	
Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik	Semarang, 2023
Penanggungjawab Kegiatan/Penerima barang (jasa)	Pejabat Pembuat Komitmen
Nama NIP	Nama NIP

Catatan :Penggunaan Materai pada Kuitansi yang dikeluarkan oleh Penyedia Barang/Jasa tetap merujuk Peraturan Bea Materai yang Berlaku Pengesahan Nota/ Bukti Pembayaran

5. Pengesahan Bukti Pembayaran

PENGESAHAN BUKTI PEMBAYARAN				
Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa kami bertanggungjawab atas pengeluaran yang diperoleh bukti pembayaran dengan rincian sebagai berikut:				
No	Tanggal	Uraian Belanja	Penyedia Barang/ Jasa	Jumlah
1				
2				
3				
4				
Jumlah				-
Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik Penanggungjawab Kegiatan/Penerima barang (jasa) Pejabat Pembuat Komitmen Nama NIP Nama NIP				

6. Daftar Pembayaran Honorarium

[illegible]

7. **Format E-SPT (SPPT *Payroll* Bendahara (Honorarium))**

No.	Nama	NPWP	NIK	Jumlah dibayarkan (Rp.)	PPH Ps 21	Jumlah diterima (Rp.)

8. Format Penulisan Uraian SPPT

1. Pembayaran Gaji, Uang Makan, Honorarium Bulanan, Remunerasi, Honorarium Pegawai
Uraian sppt:
Pembayaran Beban.....(1) Bulan(2) Tahun..... (3) Untuk(4) Pegawai pada(5)
2. Pembayaran Beban Honor Kegiatan contoh (narasumber, moderator, perjalanan dinas, dll)
Uraian SPPT:
Pembayaran Beban(1) Kegiatan (6) untuk(4) Orang
3. Pembayaran Beban *Non-Payroll* Non Kontraktual
Uraian SPPT:
Pembayaran Beban(1) sesuai kuitansi/Tagihan nomor(7) Tanggal (8) Bulan ... (2) Tahun(3) Senilai Rp(9)
4. Pembayaran Beban *Non-Payroll* Kontraktual
Uraian SPPT:
Pembayaran Beban(1) (Sekaligus Lunas/Termin 1/Termin 2/Termin 3, dst)* Sesuai SPK No.... (10) Tanggal....(8) Bulan.... (2) Tahun.....(3), Add No....(11) Tanggal...(8) Bulan.....(2) Tahun.....(3) BAST No....(12) Tanggal.... (8) Bulan.....(2) Tahun.....(3) BAP No... (13) Tanggal..... (8) Bulan.....(2) Tahun(3) Nilai Kontrak Rp.(14)
5. Pembayaran *Top Up Petty Cash*
Uraian SPPT:
Pembayaran *Top Up Petty Cash* pada (5) Bulan (2) Tahun(3)
6. Pembayaran Pengajuan *Petty Cash*
Uraian SPPT:
Pengajuan *Petty Cash* pada (4) Tahun (3)
7. Pembayaran Penelitian/Pengabdian Masyarakat
Uraian SPPT:
Pembayaran Beban (1) (Sekaligus Lunas/Termin 1/Termin 2/Termin 3, dst)* Sesuai SPK terlampir pada (4) Tahun(3)

Petunjuk Pengisian :

1. Diisi jenis Beban (contoh beban gaji, uang makan, dll sesuai DPA-UK);
2. Diisi Bulan;
3. Diisi Tahun;
4. Diisi jumlah pegawai;
5. Diisi unit kerja;
6. Diisi nama kegiatan;
7. Diisi nomor tagihan/kuitansi;
8. Diisi Tanggal;
9. Diisi Nilai Tagihan;
10. Diisi No. SPK;
11. Diisi No. Addendum Kontrak (Jika addendum);
12. Diisi Nomor BAST;
13. Diisi Nomor BAPP; dan
14. Diisi Nilai Kontrak.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,


CAHYA WULANDARI

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 1 November 2023

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD
S MARTONO