



**SALINAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
NOMOR 8 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGELUARAN ANGGARAN  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 86 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang, perlu menetapkan pedoman pengelolaan dana Universitas Negeri Semarang;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Pedoman Pelaksanaan Pengeluaran Anggaran Universitas Negeri Semarang;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara No. 4301);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
  3. 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);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Badan Hukum (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan 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 (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6461);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Tahun 2022 Nomor 197);
6. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Dana Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang;
7. 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 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGELUARAN ANGGARAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.**

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disingkat UNNES adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah pemimpin UNNES yang menyelenggarakan dan mengelola UNNES.
3. 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 Keputusan Rektor.
4. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan UNNES adalah Rektor yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan UNNES secara otonom.
5. Bendahara Umum UNNES adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi Bendahara Umum UNNES.
6. Kuasa Bendahara Umum UNNES adalah pejabat yang melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan RKAT.
7. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja UNNES.
8. Unit Kerja adalah unit kerja di UNNES yang melaksanakan kegiatan sesuai dengan RKAT.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Unit Kerja di lingkungan UNNES.
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung-jawab atas pelaksanaan kegiatan dan melaksanakan sebagian kewenangan PA untuk mengambil keputusan dan/atau

tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban RKAT.

11. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
12. *Petty Cash* merupakan kas kecil yang digunakan untuk pembayaran belanja yang dibayarkan oleh bendahara pengeluaran pembantu.
13. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan SPM
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rencana program dan kegiatan serta anggaran yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
15. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah staf pengelola keuangan yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan pengeluaran UNNES dalam rangka pelaksanaan DPA pada Unit Kerja.
16. Surat Permintaan Pembayaran Tagihan yang selanjutnya disingkat SPPT adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen untuk mengajukan permintaan pembayaran tagihan yang bersumber dari DPA.
17. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang selanjutnya disingkat SPTB adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen atas segala pengeluaran yang telah dibayar dan kebenaran perhitungan pajak yang telah dipungut atas tagihan yang bersumber dari DPA.
18. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat penanda tangan surat perintah membayar untuk mencairkan dana yang bersumber dari DPA.
19. Surat Perintah Bayar yang selanjutnya disingkat SPBy adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada bendahara pengeluaran pembantu untuk melakukan pembayaran kepada penanggungjawab kegiatan
20. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh kuasa bendahara umum UNNES untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban belanja berdasarkan Surat Perintah Membayar.
21. Arsip Data Komputer Kontrak yang selanjutnya disebut ADK Kontrak adalah arsip yang berkaitan dengan informasi data kontrak dalam bentuk *softfile* yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
22. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau

terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

- (1) Ruang lingkup pelaksanaan pengeluaran anggaran UNNES meliputi:
  - a. pejabat perbendaharaan;
  - b. pembuatan komitmen;
  - c. pengajuan tagihan;
  - d. mekanisme pembayaran tagihan;
  - e. pengujian dan penyelesaian tagihan
  - f. penerapan tanda tangan elektronik;
  - g. kelengkapan dokumen; dan
  - h. ketentuan penutup.

## BAB III PEJABAT PERBENDAHARAAN

### Pasal 3

#### Bendahara Umum UNNES

- (1) Bendahara Umum UNNES dijabat oleh Wakil Rektor yang membidangi perencanaan, umum, sumber daya manusia dan keuangan.
- (2) Bendahara Umum UNNES menunjuk Kuasa Bendahara Umum UNNES untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum UNNES.
- (3) Sebagian tugas Bendahara Umum UNNES sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. mengelola penerimaan dan pengeluaran UNNES;
  - b. melaksanakan penerimaan dan pengeluaran UNNES sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c. melaksanakan tugas kebhendaharaan 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.

### Pasal 4

#### Kuasa Bendahara Umum UNNES

- (1) Penunjukan Kuasa Bendahara Umum UNNES ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (2) Kuasa Bendahara Umum UNNES sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran.
- (3) Kuasa Bendahara Umum UNNES dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh

Pelaksana Kuasa Bendahara Umum UNNES, yang terdiri dari:

- a. PPSPM;
  - b. Bendahara Pengeluaran; dan
  - c. Bendahara Penerimaan.
- (4) Kuasa Bendahara Umum UNNES bertanggung jawab terhadap ketersediaan dana dalam rangka pencairan dana atas beban RKAT.

#### Pasal 5 PPSPM

- (1) PPSPM bertugas melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran UNNES.
- (2) PPSPM secara *ex officio* dilaksanakan oleh pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi verifikasi/pengujian permintaan pembayaran tagihan.
- (3) Dalam rangka melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPSPM memiliki tugas dan wewenang:
  - 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 akun dan detail kegiatan yang telah disediakan;
  - d. melakukan pemantauan atas ketersediaan pagu anggaran, realisasi belanja, dan penggunaan *Petty Cash*;
  - e. menerbitkan dan menyampaikan SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM ke Kuasa Bendahara Umum UNNES; dan
  - f. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
- (4) PPSPM bertanggung jawab terhadap:
  - a. kebenaran administrasi dan kelengkapan administrasi yang menjadi dasar penerbitan SPM;
  - b. kebenaran dan keabsahan atas SPM;
  - c. akibat yang timbul dari pengujian SPPT dan/atau penerbitan SPM; dan
  - d. ketepatan waktu penerbitan SPM.

#### Pasal 6

##### Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (7) mempunyai tugas dan fungsi:

- a. melakukan analisis rencana penarikan dana bulanan;
- b. mencatat, membukukan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran; dan
- c. melakukan rekonsiliasi data pengeluaran.

#### Pasal 7

##### Pengguna Anggaran

- (1) Wakil Rektor dan Pimpinan Unit Kerja bertindak sebagai PA atas Anggaran yang disediakan untuk

- penyelenggaraan kegiatan yang menjadi tugas dan kewenangannya tersebut.
- (2) Penetapan PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat *ex officio*.
  - (3) PA bertanggung jawab secara formal dan materiil kepada Rektor atas pelaksanaan kegiatan yang berada dalam penguasaannya.
  - (4) Tanggung jawab formal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan tanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenang PA.
  - (5) Tanggung jawab materiil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan tanggung jawab atas penggunaan anggaran dan keluaran yang dihasilkan atas beban anggaran UNNES.
  - (6) Dalam rangka pelaksanaan anggaran, PA memiliki tugas dan wewenang:
    - a. menyusun DPA Unit Kerja;
    - b. melaksanakan kegiatan berdasarkan anggaran pada Unit Kerja yang dipimpinnya;
    - c. mengawasi pelaksanaan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain;
    - d. mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya; dan
    - e. membuat laporan atas pelaksanaan kegiatan di Unit Kerja.

## Pasal 8

### Pejabat Pembuat Komitmen

- (1) PPK melaksanakan kewenangan PA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja.
- (2) Dalam rangka melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja, PPK memiliki tugas dan wewenang:
  - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
  - b. menerbitkan surat penunjukan penyedia;
  - c. membuat, menandatangani, dan melaksanakan perjanjian dengan penyedia;
  - d. melaksanakan kegiatan swakelola;
  - e. memberitahukan kepada Kuasa Bendahara Umum UNNES atas perjanjian yang dilakukannya;
  - f. mengendalikan pelaksanaan perikatan;
  - g. memperhitungkan kewajiban penerima hak tagihan apabila penerima hak tagihan masih memiliki kewajiban kepada UNNES;
  - h. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada UNNES;
  - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
  - j. membuat dan menandatangani SPPT atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPPT;
  - k. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada PA;
  - l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA dengan berita acara penyerahan;

- m. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
  - n. menerbitkan dan menyampaikan SPPT ke PPSPM;
  - o. menyampaikan rencana penarikan dana kepada Kuasa Bendahara Umum UNNES; dan
  - p. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja UNNES.
- (3) PPK bertanggung jawab terhadap:
- a. kebenaran materiil dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti mengenai hak tagih kepada UNNES;
  - b. keabsahan administrasi dokumen hak tagih sebagai dasar penerbitan SPPT;
  - c. kebenaran data *supplier* dan data kontrak;
  - d. kesesuaian barang/jasa yang diterima dengan spesifikasi teknis dan *volume* yang telah ditetapkan; dan
  - e. penyelesaian pengujian tagihan dan penerbitan SPPT sesuai dengan norma waktu yang ditentukan.
- (4) Dalam rangka kelancaran pembuatan komitmen, pengujian tagihan, dan penerbitan permintaan pembayaran, PPK harus:
- a. melaporkan kepada PA atas perjanjian/perikatan yang dilakukannya; dan
  - b. menyampaikan data kontrak atas perjanjian/perikatan kepada Kuasa Bendahara Umum UNNES dalam hal pembayaran dilakukan melalui mekanisme LS nota, kuitansi, dan kontrak.
- (5) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h dilakukan dengan menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada UNNES.
- (6) Tugas dan wewenang lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf p meliputi:
- a. menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - b. memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada UNNES oleh pihak yang mempunyai hak tagih;
  - c. mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi kerja;
  - d. memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada UNNES; dan
  - e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia.
- (7) Untuk membantu PPK dalam mengelola administrasi belanja dapat diangkat :
- a. Staf Pengelola Keuangan;
  - b. BPP; dan/atau
  - c. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP).
- (8) Staf Pengelola Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a memiliki tugas dan wewenang dalam membantu tugas PPK.

- (9) BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan pengeluaran UNNES dalam rangka pelaksanaan DPA pada Unit Kerja.
- (10) Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c memiliki tugas dan wewenang yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi belanja pegawai.

#### Pasal 9

- (1) Penetapan pejabat perbendaharaan tidak terikat periode tahun anggaran.
- (2) Dalam hal pejabat perbendaharaan berhalangan melaksanakan tugasnya, Rektor dapat menetapkan pejabat perbendaharaan pengganti dengan surat keputusan.

### BAB IV PEMBUATAN KOMITMEN

#### Pasal 10

- (1) Pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran pada DPA yang mengakibatkan belanja, dilakukan melalui pembuatan komitmen.
- (2) Komitmen merupakan dasar hak tagih atas beban DPA.
- (3) Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. penetapan keputusan; atau
  - b. kontrak untuk pengadaan barang/jasa.
- (4) Anggaran yang sudah terikat dengan komitmen tidak dapat digunakan untuk kebutuhan lain.

#### Pasal 11

- (1) Komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) dibuat dalam bentuk penetapan keputusan pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pejabat pembina kepegawaian;
  - b. PPK; atau
  - c. pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Komitmen dalam bentuk penetapan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa:
  - a. surat keputusan;
  - b. surat perintah;
  - c. surat tugas; dan/atau
  - d. surat perjalanan dinas.

#### Pasal 12

- (1) Komitmen dalam bentuk kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf a dapat berupa:
  - a. bukti pembelian/pembayaran;
  - b. kuitansi;
  - c. surat perintah kerja;

- d. surat perjanjian; dan/atau
  - e. surat/bukti pesanan.
- (2) Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan Peraturan Rektor mengenai pengadaan barang/jasa.

#### Pasal 13

- (1) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a diterbitkan oleh penyedia.
- (2) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. tanggal pembelian/pembayaran;
  - b. nama penyedia;
  - c. uraian barang/jasa yang dibeli/dibayar;
  - d. kuantitas barang/jasa yang dibeli/dibayar;
  - e. harga satuan; dan
  - f. jumlah pembayaran.

#### Pasal 14

- (1) Kuitansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b diterbitkan dan ditandatangani oleh penanggungjawab kegiatan, PPK dan penyedia.
- (2) Kuitansi paling sedikit memuat:
- a. tanggal pembelian/pembayaran;
  - b. nama penyedia;
  - c. uraian barang/jasa yang dibeli/dibayar;
  - d. kuantitas barang/jasa yang dibeli/dibayar;
  - e. jumlah pembayaran; dan/atau
  - f. meterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kuitansi diterbitkan sebagai pengganti bukti pembelian/pembayaran dalam hal:
- a. penyedia tidak menerbitkan bukti pembelian pembayaran; dan/atau
  - b. bukti pembelian/pembayaran dari penyedia tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2).

#### Pasal 15

- (3) Surat perintah kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c diterbitkan dan ditandatangani oleh PPK dan penyedia.
- (4) Surat perintah kerja berisi perintah pelaksanaan pekerjaan kepada penyedia yang paling sedikit memuat:
- a. nama dan kode unit;
  - b. nomor dan tanggal surat perintah kerja;
  - c. nama PPK;
  - d. uraian barang/jasa;
  - e. nama penyedia;
  - f. hak dan kewajiban para pihak;
  - g. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - h. nilai kontrak; dan
  - i. referensi bank.

#### Pasal 16

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d ditandatangani oleh PPK dan penyedia.
- (2) Surat perjanjian berisi kesepakatan para pihak mengenai pekerjaan yang paling sedikit memuat:
  - a. nama dan kode unit;
  - b. nomor dan tanggal surat perjanjian;
  - c. nama PPK;
  - d. uraian barang/jasa;
  - e. nama penyedia;
  - f. hak dan kewajiban para pihak;
  - g. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - h. nilai kontrak; dan
  - i. referensi bank.

#### Pasal 17

- (1) Surat/bukti pesanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf e dibuat oleh PPK dan ditujukan kepada penyedia dengan tujuan untuk memesan barang/jasa melalui *e-purchasing* sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Surat/bukti pesanan paling sedikit memuat:
  - a. nama pemesan;
  - b. nama penyedia;
  - c. barang/jasa yang dipesan;
  - d. spesifikasi teknis barang; dan
  - e. jumlah pembayaran.
- (3) Penggunaan surat/bukti pesanan untuk pengadaan barang/jasa dapat ditindaklanjuti dengan surat perintah kerja atau surat perjanjian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 18

Ketentuan mengenai batasan nominal pembayaran dengan komitmen dalam bentuk kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 berpedoman pada ketentuan peraturan tentang pengadaan barang/jasa.

### BAB V MEKANISME PEMBAYARAN TAGIHAN

#### Pasal 19

- (1) Pembayaran tagihan dapat dilakukan melalui mekanisme:
  - a. LS; atau
  - b. *Petty Cash*.
- (2) Mekanisme LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui jenis SPPT:
  - a. SPPT *Payroll*; dan
    1. SPPT *payroll* pegawai;
    2. SPPT *payroll* non pegawai; dan
    3. SPPT *payroll* bendahara.
  - b. SPPT Non *Payroll*.
- (3) Mekanisme *Petty Cash* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, pembayaran *Petty Cash* melalui jenis SPPT:
  - a. SPPT *Petty Cash*;
  - b. SPPT *Top Up Petty Cash*;
  - c. SPPT *Petty Cash* Nihil;

- d. SPPT Tambahan *Petty Cash*;
- e. SPPT Pertanggungjawaban Tambahan *Petty Cash*;
- f. SPPT Tambahan *Petty Cash* (Kerja Sama); dan
- g. SPPT Pertanggungjawaban Tambahan *Petty Cash* (Kerja Sama).

#### Pasal 20

- (1) Prinsip utama pembayaran dilakukan dengan mekanisme LS kepada penerima hak pembayaran.
- (2) LS digunakan untuk pembayaran kepada:
  - a. orang pribadi baik pegawai UNNES atau orang pribadi bukan pegawai;
  - b. penyedia; dan/atau
  - c. pihak lain.
- (3) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi perseorangan, kelompok masyarakat, lembaga pemerintah, lembaga non pemerintah, organisasi internasional, dan/atau badan usaha.

#### Pasal 21

- (1) Dalam hal tidak dapat dilakukan LS kepada penerima hak pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), LS dapat dilakukan melalui BPP.
- (2) LS melalui BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan untuk pembayaran perjalanan dinas atas dasar komitmen berupa surat tugas dan Surat Perjalanan Dinas (SPD).

#### Pasal 22

- (1) Mekanisme *Petty Cash* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b dapat digunakan untuk membayar pengeluaran operasional Unit Kerja atau pengeluaran lain yang tidak dapat dilakukan dengan mekanisme LS.
- (2) *Petty Cash* yang diajukan berupa *Petty Cash* non tunai yang dibayarkan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening BPP.
- (3) Besaran *Petty Cash* setiap Unit Kerja dikategorikan menjadi:
  - a. pagu anggaran yang bisa dibayarkan menggunakan *Petty Cash* sampai dengan Rp 4.000.000.000,- (empat miliar rupiah), dengan batas maksimal sebesar Rp 100.000.000,- (seratus juta rupiah);
  - b. pagu anggaran yang bisa dibayarkan menggunakan *Petty Cash* lebih dari Rp 4.000.000.000,- (empat miliar rupiah) sampai dengan Rp 6.000.000.000,- (enam miliar rupiah) dengan batas maksimal Rp 150.000.000,- (seratus lima puluh juta rupiah);
  - c. pagu anggaran yang bisa dibayarkan menggunakan *petty gash* lebih dari Rp 6.000.000.000,- (enam miliar rupiah) dengan batas maksimal Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
- (4) *Petty Cash* digunakan untuk belanja dengan ketentuan:
  - a. tidak memenuhi ketentuan PPh 21 atas honorarium;
  - b. penyedia tidak menerbitkan faktur pajak umum.

- (5) 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).
- (6) Unit Kerja mengajukan *top up Petty Cash* paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
- (7) *Top up Petty Cash* sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat dilakukan setelah digunakan paling sedikit 10% (sepuluh persen).
- (8) Pada akhir tahun anggaran, sisa *Petty Cash* yang tidak digunakan harus disetorkan ke Rekening Operasional Pengeluaran.

#### Pasal 23

- (1) Kuasa Bendahara Umum UNNES menyampaikan surat pemberitahuan kepada PPK, dalam hal 2 (dua) bulan sejak SP2D *Petty Cash* diterbitkan belum dilakukan pengajuan *top up Petty Cash*.
- (2) Dalam hal setelah 1 (satu) bulan sejak disampaikan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dilakukan pengajuan *top up Petty Cash*, Kuasa Bendahara Umum UNNES memotong *Petty Cash* sebesar 25% (dua puluh lima persen) dengan cara menyampaikan surat pemberitahuan kepada PPK untuk menyetorkan ke Kas UNNES.

#### Pasal 24

- (1) *Petty Cash* dapat digunakan untuk pembayaran secara tunai dan non tunai.
- (2) Pembayaran dengan *Petty Cash* kepada setiap penerima hak pembayaran dioptimalkan dengan menggunakan non tunai.
- (3) Pembayaran dengan *Petty Cash* kepada setiap penerima hak pembayaran paling banyak sebesar jumlah *Petty Cash* Unit Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 25

- (1) Dalam hal *Petty Cash* pada BPP tidak cukup tersedia untuk membiayai pengeluaran yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda, PPK dapat mengajukan permohonan persetujuan tambahan *Petty Cash* kepada Kuasa Bendahara Umum UNNES.
- (2) Permohonan persetujuan tambahan *Petty Cash* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Kuasa Bendahara Umum UNNES disertai dengan :
  - a. surat pernyataan dari PPK; dan
  - b. rincian rencana penggunaan tambahan *Petty Cash*.
- (3) Kuasa Bendahara Umum UNNES dapat menyetujui atau menolak untuk keseluruhan atau sebagian permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

#### Pasal 26

- (1) Tambahan *Petty Cash* harus dipertanggungjawabkan seluruhnya dalam waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan dan dapat dilakukan secara bertahap.

- (2) Pengajuan tambahan *Petty Cash* maksimal 1 (satu) kali dalam satu bulan dan tidak dapat mengajukan kembali jika belum menyelesaikan pertanggungjawaban tambahan *Petty Cash* sebelumnya.
- (3) Sisa tambahan *Petty Cash* yang tidak habis digunakan harus disetor ke Kas UNNES paling lama 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Dalam hal 1 (satu) bulan sejak SP2D tambahan *Petty Cash* diterbitkan belum menyelesaikan pertanggungjawaban tambahan *Petty Cash*, BPP tidak dapat mengajukan *top up Petty Cash*.
- (5) Perpanjangan pertanggungjawaban tambahan *Petty Cash* melampaui 1 (satu) bulan, PPK mengajukan permohonan dispensasi keterlambatan pertanggungjawaban tambahan *Petty Cash* disertai dengan alasan kepada Kuasa Bendahara Umum UNNES.
- (6) Kuasa Bendahara Umum UNNES dapat memberikan persetujuan perpanjangan pertanggungjawaban tambahan *Petty Cash* sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan pertimbangan:
  - a. PPK harus mempertanggungjawabkan tambahan *Petty Cash* yang telah dipergunakan; dan
  - b. PPK menyampaikan pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan sisa tambahan *Petty Cash* tidak lebih dari 1 (satu) bulan berikutnya.

#### Pasal 27

- (1) Tambahan *Petty Cash* untuk dana kerja sama/bantuan/hibah/pihak lain dapat diajukan lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan sesuai kebutuhan.
- (2) Tambahan *Petty Cash* untuk dana kerja sama, dapat digunakan untuk pembayaran honorarium atau sejenisnya yang mengandung komponen PPh Pasal 21 tarif final, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 4 ayat 2, dan PPN dengan menggunakan NPWP Instansi Pemerintah.
- (3) Pertanggungjawaban tambahan *Petty Cash* untuk dana kerja sama/bantuan/hibah/pihak lain dapat dipertanggungjawabkan lebih dari 1 (satu) bulan sejak terbit SP2D sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan kontrak.

### BAB VI PENGAJUAN TAGIHAN

#### Pasal 28

- (1) Pengajuan tagihan dilakukan berdasarkan atas komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran, meliputi:
  - a. prestasi pekerjaan/pengeluaran riil;
  - b. daftar perhitungan/nominatif penerima pembayaran untuk lebih dari 1 (satu) penerima;
  - c. penyelesaian kewajiban perpajakan dan/atau kewajiban kepada negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - d. persyaratan lainnya.

- (2) Prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berbentuk:
  - a. berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - b. berita acara serah terima pekerjaan/barang;
  - c. berita acara pembayaran;
  - d. berita acara kemajuan pekerjaan; dan/atau
  - e. bukti penyelesaian pekerjaan lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan tentang pengadaan barang/jasa.
- (3) Persyaratan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dapat berbentuk:
  - a. pembayaran kepada pegawai:
    1. daftar perhitungan gaji pegawai yang ditandatangani oleh Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP), Bendahara Pengeluaran, dan PPK;
    2. daftar perhitungan tunjangan kinerja untuk pembayaran tunjangan kinerja;
    3. daftar perhitungan uang makan untuk pembayaran uang makan;
    4. daftar perhitungan uang lembur untuk pembayaran uang lembur; dan
    5. persyaratan lain sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai pembayaran belanja pegawai;
  - b. pembayaran selain kepada pegawai:
    1. surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah untuk pembayaran langganan daya dan jasa;
    2. daftar perhitungan/nominatif perjalanan dinas dan dokumen pendukungnya untuk pembayaran perjalanan dinas;
    3. jaminan dalam hal barang/jasa belum diterima;
    4. pembayaran pengadaan tanah:
      - a) berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah;
      - b) surat pelepasan hak adat (apabila diperlukan);
      - c) pernyataan dari pengadilan negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengketakan bahwa pengadilan negeri tersebut dapat menerima uang penitipan ganti kerugian; dan
      - d) persyaratan lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan tanah.
- (4) Pengajuan tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk tagihan pembayaran atas pengadaan barang/jasa diajukan oleh penyedia paling lama 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada UNNES.
- (5) Dalam hal penyedia belum mengajukan tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK menyampaikan pemberitahuan kepada penyedia untuk mengajukan tagihan.

#### Pasal 29

#### Kategori SPPT

- (1) Penerbitan SPPT dikelompokkan dalam kategori sebagai berikut :
  - a. SPPT *payroll*;

- b. SPPT non *payroll*; dan
  - c. SPPT melalui *Petty Cash*.
- (2) Jenis-jenis SPPT *payroll* yang dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
- a. SPPT *payroll* pegawai, SPPT *payroll* pegawai adalah SPPT yang dibayarkan kepada pihak perorangan, yang bertugas sebagai pegawai UNNES.
  - b. SPPT *payroll* pegawai yang terdiri dari :
    1. *payroll* pegawai gaji adalah *payroll* khusus untuk pembayaran belanja gaji pegawai non ASN yang dibayarkan langsung ke rekening pegawai.
    2. *payroll* pegawai uang makan adalah *payroll* yang digunakan untuk pembayaran uang makan pegawai yang dibayarkan langsung ke rekening pegawai.
    3. *payroll* pegawai remunerasi adalah *payroll* yang digunakan untuk pembayaran remunerasi pegawai yang dibayarkan langsung ke rekening pegawai.
    4. *payroll* pegawai honorarium adalah *payroll* yang digunakan untuk pembayaran honorarium para pegawai yang dibayarkan langsung ke rekening pegawai.
    5. *payroll* pegawai perjalanan dinas adalah *payroll* yang digunakan untuk pembayaran komponen perjalanan dinas para pegawai yang dibayarkan langsung ke rekening pegawai.
    6. *payroll* pegawai gaji PNS APBN adalah *payroll* yang digunakan khusus untuk pembayaran gaji PNS yang bersumber dari APBN.
    7. *payroll* pegawai lainnya adalah *payroll* yang digunakan untuk pembayaran kepada pegawai diluar gaji, uang makan, remunerasi, honorarium, dan komponen perjalanan dinas.
    8. *payroll* penelitian/pengabdian adalah *payroll* yang digunakan untuk pembayaran penelitian/pengabdian kepada pegawai dan/atau mahasiswa.
  - c. Ketentuan ayat (2) huruf b angka 8 SPPT *payroll* penelitian/pengabdian diusulkan 1 (satu) kontrak penelitian/pengabdian untuk 1 (satu) SPPT.
  - d. SPPT *payroll* non pegawai adalah *payroll* yang digunakan untuk pembayaran yang diterima oleh non pegawai.
  - e. SPPT *payroll* bendahara adalah pembayaran belanja kepada pegawai atau non pegawai melalui rekening BPP dengan ketentuan bahwa pembayaran kepada penerima penghasilan menggunakan transaksi non tunai (*internet banking*).
  - f. *Payroll* bendahara seperti yang dimaksud dalam huruf e terdiri dari:
    1. *payroll* bendahara honorarium, adalah *payroll* bendahara yang digunakan untuk pembayaran honorarium yang diterima oleh non pegawai; dan
    2. *payroll* bendahara perjalanan dinas, adalah *payroll* bendahara yang digunakan untuk

pembayaran kegiatan perjalanan dinas yang diajukan sebelum pelaksanaan kegiatan.

- (3) Dalam keadaan tertentu, transaksi melalui *payroll* bendahara dapat dilakukan secara tunai setelah mendapat persetujuan tertulis dari pimpinan unit kerja kepada Bendahara Umum UNNES.
- (4) SPPT Non *Payroll* seperti yang dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah tagihan yang dibayarkan kepada penyedia barang/jasa yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dan/atau BPP.
- (5) Jenis SPPT Non *Payroll* seperti yang dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
  - a. penyedia barang/jasa non kontraktual, adalah pembayaran yang dilakukan kepada penyedia barang/jasa yang berdasarkan aturan pengadaan barang/jasa UNNES menggunakan kuitansi, *invoice* atau tagihan lain yang diperkenankan
  - b. penyedia barang/jasa kontraktual, adalah pembayaran yang dilakukan kepada penyedia barang/jasa yang berdasarkan aturan pengadaan barang/jasa UNNES menggunakan surat perintah kerja. Pembayaran menggunakan mekanisme ini wajib mendaftarkan ADK kontrak sebelum dilaksanakan pembayaran.
- (6) SPPT melalui *Petty Cash* terdiri dari:
  - a. SPPT *Petty Cash* adalah kas kecil yang digunakan untuk pembayaran belanja yang dibayarkan oleh BPP dengan ketentuan sesuai dengan Pasal 22.
  - b. SPPT *top up Petty Cash* merupakan pembayaran kepada BPP untuk mengisi kembali *Petty Cash* yang telah digunakan.
  - c. SPPT *Petty Cash* nihil merupakan pertanggungjawaban belanja yang telah selesai atas penggunaan *Petty Cash*, pengajuan *Petty Cash* nihil harus memperhitungkan sisa *Petty Cash* yang ada dan menyetorkan ke kas UNNES.
  - d. SPPT tambahan *Petty Cash* merupakan tambahan kas kecil yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran, dikarenakan *Petty Cash* yang tersedia tidak mencukupi untuk pembayaran operasional atas kegiatan tertentu.
  - e. SPPT pertanggungjawaban tambahan *Petty Cash* merupakan pertanggungjawaban belanja atas tambahan *Petty Cash* yang sudah digunakan untuk operasional atas kegiatan tertentu.
  - f. SPPT tambahan *Petty Cash* (kerja sama) merupakan tambahan kas kecil untuk dana kerja sama yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran, dikarenakan *Petty Cash* yang tersedia tidak mencukupi untuk pembayaran operasional atas kegiatan tertentu.
  - g. SPPT pertanggungjawaban tambahan *Petty Cash* (kerja sama) merupakan pertanggungjawaban belanja atas tambahan *Petty Cash* dana kerja sama yang sudah digunakan untuk operasional atas kegiatan tertentu.

- (7) SPPT pengembalian belanja digunakan untuk mengembalikan sisa atas belanja yang telah diajukan pembayaran sebelumnya.
- (8) SPPT penampungan digunakan dalam rangka pembayaran pada akhir tahun anggaran pada saat prestasi pekerjaan belum diterima dimana pencairan dana ditampung ke dalam rekening penampungan terlebih dahulu, sehingga pembayaran dapat dilakukan dengan lebih aman, efektif, efisien, dan akuntabel dengan menghilangkan penggunaan garansi bank sebagai jaminan pembayaran akhir tahun anggaran.
- (9) SPPT Kerja Sama dengan Pihak Luar (pencairan melalui *payroll*) digunakan dengan kriteria dan syarat pengajuan SPPT Kerja Sama dengan Pihak Luar (pencairan melalui *payroll*) meliputi:
  - a. kerja sama penelitian/pengabdian;
  - b. kerja sama dengan karakteristik tertentu yang ditentukan oleh Kuasa Bendahara Umum UNNES dengan mekanisme subkontrak antara PPK dengan Penanggung Jawab Kegiatan (PJK);
  - c. pertanggungjawaban atas belanja dan komponen pajak menjadi tanggung jawab penanggung jawab kegiatan kepada pemberi dana; dan
  - d. pemotongan dan pelaporan atas pajak sesuai dengan pedoman pengelolaan pajak dana kerja sama, penelitian dan pengabdian masyarakat UNNES.
- (10) SPPT Kerja Sama dengan Pihak Luar (pencairan melalui cek) digunakan dengan kriteria dan syarat pengajuan SPPT Kerja Sama dengan Pihak Luar (pencairan melalui cek) meliputi:
  - a. kerja sama penugasan yang pencairan menggunakan cek atau *internet banking* dari Bendahara Pengeluaran kepada penerima atas disposisi persetujuan Kuasa Bendahara Umum UNNES;
  - b. pengajuan SPPT Kerja Sama dengan Pihak Luar melalui cek menggunakan nomor SP2D eksternal/cek/bukti transfer yang diisikan pada saat verifikasi SPM dan pajak; dan
  - c. pertanggungjawaban atas belanja SPPT Kerja Sama dengan Pihak Luar melalui cek dengan cara mengupload bukti pertanggungjawaban yang sudah selesai dilaksanakan.

### Pasal 30 ADK Kontrak

- (1) PPK melakukan pendaftaran kontrak ke Kuasa Bendahara Umum UNNES secara elektronik.
- (2) Pendaftaran kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah kontrak ditandatangani.
- (3) Dalam hal terdapat perubahan/addendum atas kontrak yang telah didaftarkan, PPK menyampaikan data perubahan/addendum secara elektronik paling lama 5 (lima) hari kerja setelah penandatanganan perubahan/addendum kontrak.

- (4) Dalam hal pengajuan pendaftaran ADK kontrak melebihi 5 (lima) hari kerja, Unit Kerja harus mengajukan surat dispensasi keterlambatan.
- (5) Surat dispensasi keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diajukan oleh Unit Kerja kepada Kuasa Bendahara Umum UNNES.
- (6) PPK mendaftarkan ADK kontrak yang telah dibuat secara elektronik dengan melampirkan:
  - a. surat perintah kerja dan lampirannya;
  - b. ADK yang telah ditandatangani;
  - c. referensi bank sesuai tahun penagihan;
  - d. NPWP;
  - e. NIB dan/atau SBU;
  - f. dokumen lain yang dipersyaratkan; dan
  - g. surat dispensasi keterlambatan (apabila melebihi dari 5 (lima) hari kerja dari tanggal surat perintah kerja).
- (7) Khusus pendaftaran ADK kontrak Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan melampirkan:
  - a. surat perintah kerja;
  - b. ADK yang telah ditandatangani;
  - c. surat dispensasi keterlambatan (apabila melebihi 5 (lima) hari kerja dari tanggal surat perintah kerja).

## BAB VII PENGUJIAN DAN PENYELESAIAN TAGIHAN

### Paragraf 1 Pengujian Tagihan dan Penerbitan SPPT

#### Pasal 31

- (1) Dalam rangka penyelesaian tagihan, PPK melakukan pengujian materiil terhadap kebenaran tagihan beserta kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1).
- (2) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
  - a. kelengkapan dokumen tagihan;
  - b. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban; dan
  - c. kebenaran perhitungan tagihan termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran.
- (3) Selain pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK melakukan pengujian:
  - a. kesesuaian spesifikasi teknis dan *volume* barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia;
  - b. kesesuaian spesifikasi teknis dan *volume* barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
  - c. kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih; dan
  - d. ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah

- terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.
- (4) Dalam hal terdapat keterlambatan penyelesaian pekerjaan, PPK memperhitungkan denda sesuai dengan ketentuan pengenaan denda yang dicantumkan dalam kontrak pengadaan barang/jasa.
  - (5) Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi ketentuan, PPK menerbitkan SPPT.
  - (6) Dalam hal berdasarkan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tagihan tidak memenuhi ketentuan, PPK menolak tagihan.

#### Pasal 32

PPK menerbitkan dan menyampaikan SPPT LS beserta kelengkapan tagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 kepada PPSPM dengan ketentuan:

- a. paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah persyaratan diterima secara lengkap dan benar untuk pembayaran kepada pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a;
- b. paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tagihan dari penyedia atau pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b dan huruf c diterima secara lengkap dan benar; dan/atau
- c. paling lambat tanggal 20 setiap bulan pada hari kerja untuk pembayaran *payroll* pegawai (gaji), *payroll* pegawai (uang makan), remunerasi (insentif), dan/atau honorarium yang bersifat rutin setiap bulan.
- d. pengajuan SPPT LS pada akhir tahun anggaran diatur melalui surat edaran.

#### Pasal 33

- (1) Dalam rangka pembayaran dengan mekanisme *Petty Cash*, PPK melakukan pengujian materiil terhadap kebenaran tagihan beserta kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) dan ayat (3).
- (2) Tata cara pengujian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) memenuhi persyaratan, PPK menerbitkan SPBy yang disampaikan kepada BPP.
- (3) Dalam hal *Petty Cash* digunakan untuk panjar kerja, PPK menerbitkan SPBy disertai dengan:
  - a. rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran; dan
  - b. rincian kebutuhan dana.
- (4) Panjar kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diberikan secara tunai atau nontunai.
- (5) Berdasarkan SPBy yang disampaikan PPK, BPP melakukan pengujian yang meliputi:
  - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK;
  - b. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
    1. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
    2. nilai tagihan yang harus dibayar; dan
    3. jadwal waktu pembayaran.
  - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;

- d. memeriksa kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
  - e. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan akun dan detail kegiatan.
- (6) Apabila SPBy telah memenuhi persyaratan, BPP melakukan pembayaran dengan *Petty Cash*.
  - (7) Dalam hal SPBy tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, BPP mengembalikan tagihan/mengembalikan SPBy.

#### Pasal 34

- (1) Penerima panjar kerja mempertanggungjawabkan panjar kerja kepada BPP disertai dengan bukti pengeluaran yang sah paling lama 14 (empat belas) hari setelah menerima panjar kerja.
- (2) Dalam hal sampai batas paling lama 14 (empat belas) hari setelah menerima panjar kerja, penerima panjar kerja belum menyampaikan bukti pengeluaran yang sah, BPP menyampaikan permintaan tertulis agar penerima panjar kerja segera mempertanggungjawabkan panjar kerja dengan tembusan kepada PPK.

#### Pasal 35

- (1) BPP mengajukan *top up Petty Cash* kepada PPK sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan *Petty Cash* masih tersedia dalam DPA.
- (2) Pengajuan *top up Petty Cash* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan SPBy dan kelengkapannya
- (3) Berdasarkan pengajuan *top up Petty Cash* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK menerbitkan:
  - a. SPPT *top up Petty Cash* untuk pengisian kembali *Petty Cash*; atau
  - b. SPPT *Petty Cash* nihil untuk pengesahan/pertanggungjawaban *Petty Cash*, disertai dengan kelengkapannya.
- (4) SPPT *top up Petty Cash/Petty Cash* nihil diterbitkan dan disampaikan kepada PPSPM paling lama 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

#### Pasal 36

- (1) BPP mengajukan SPPT tambahan *Petty Cash* kepada PPK berdasarkan persetujuan pemberian tambahan *Petty Cash* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6) huruf d.
- (2) PPK menerbitkan SPPT tambahan *Petty Cash* dan disampaikan oleh PPK kepada PPSPM paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pengajuan SPPT tambahan *Petty Cash* dari BPP.
- (3) Untuk mengesahkan/mempertanggungjawabkan tambahan *Petty Cash*, PPK menerbitkan SPPT pertanggungjawaban tambahan *Petty Cash*.
- (4) SPPT pertanggungjawaban tambahan *Petty Cash* diterbitkan dan disampaikan oleh PPK kepada PPSPM

- paling lama 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban tambahan *Petty Cash*.
- (5) SPPT pertanggungjawaban tambahan *Petty Cash* disertai dengan SPBy dan kelengkapannya.

Paragraf 2  
Pengujian SPPT dan Penerbitan SPM

Pasal 37

- (1) Dalam rangka penyelesaian tagihan, PPSPM melakukan pengujian formal atas SPPT beserta kelengkapannya yang disampaikan oleh PPK.
- (2) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara elektronik meliputi:
- a. kelengkapan dokumen pendukung SPPT;
  - b. kebenaran dan keabsahan Tanda Tangan Elektronik PPK;
  - c. kebenaran pengisian format SPPT;
  - d. ketersediaan pagu sesuai bagan akun standar dan detail kegiatan pada SPPT dengan DPA;
  - e. ketepatan penggunaan kode bagan akun standar dan detail kegiatan antara SPPT dengan DPA;
  - f. kebenaran formal bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran;
  - g. kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih; dan
  - h. kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak;
- (3) PPSPM menerbitkan SPM dalam hal berdasarkan hasil pengujian SPPT beserta kelengkapannya telah memenuhi ketentuan.
- (4) Dalam hal berdasarkan hasil pengujian SPPT beserta kelengkapannya tidak memenuhi ketentuan, PPSPM menolak SPPT.
- (5) Jangka waktu pengujian SPPT beserta kelengkapannya sejak diterima secara lengkap dan benar sampai dengan penerbitan SPM oleh PPSPM diatur dengan ketentuan paling lambat 5 (lima) hari kerja.
- (6) Dalam hal PPSPM menolak SPPT, PPSPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan melalui sistem elektronik.

Paragraf 3  
Pengujian SPM dan Penerbitan SP2D

Pasal 38

- (1) Dalam pencairan anggaran belanja negara, Kuasa Bendahara Umum UNNES melakukan penelitian dan pengujian secara elektronik atas SPM yang disampaikan oleh PPSPM.
- (2) Penelitian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi penelitian terhadap:
- a. kelengkapan SPM; dan
  - b. kebenaran SPM meliputi:

1. kebenaran dan keabsahan Tanda Tangan Elektronik pada SPM;
  2. kesesuaian penulisan/pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM; dan
  3. kebenaran penulisan dalam SPM, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
- (3) Pengujian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menguji kebenaran perhitungan angka atas beban yang tercantum dalam SPM, yaitu kebenaran jumlah belanja/pengeluaran dikurangi dengan jumlah potongan/penerimaan dengan jumlah bersih dalam SPM;
  - b. menguji ketersediaan dana pada kegiatan/*output*/jenis belanja dalam DPA dengan yang dicantumkan pada SPM; dan
  - c. menguji persyaratan pencairan dana.

#### Pasal 39

- (1) Penelitian dan pengujian secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) dilakukan terhadap data/informasi pada sistem aplikasi.
- (2) Dalam hal berdasarkan penelitian dan pengujian secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SPM memenuhi ketentuan, Kuasa Bendahara Umum UNNES menerbitkan SP2D.
- (3) Kuasa Bendahara Umum UNNES menolak SPM dalam hal berdasarkan penelitian dan pengujian secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SPM tidak memenuhi ketentuan.

#### Pasal 40

Koreksi/ralat/pembatalan atas SPPT dan SPM yang telah mendapatkan penerbitan SP2D hanya dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan:

- a. perubahan jumlah uang pada SPPT, SPM, dan SP2D; dan
- b. sisa pagu anggaran pada DPA menjadi *minus*.

### BAB VIII

#### PENERAPAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

#### Pasal 41

- (1) Tanda Tangan Elektronik dilakukan oleh Pejabat Perbendaharaan yang memiliki kewenangan dalam pelaksanaan anggaran.
- (2) Penerapan Tanda Tangan Elektronik pada pelaksanaan anggaran dilakukan pada dokumen sebagai berikut:
  - a. SPPT;
  - b. SPM;
  - c. SP2D;
  - d. SPTB; dan
  - e. dokumen pendukung lainnya.
- (3) Penerapan tanda tangan elektronik sesuai dengan ayat (2) dilakukan melalui sistem manajemen keuangan.

- (4) Dalam hal terjadi gangguan pada sistem tanda tangan elektronik, penggunaan tanda tangan elektronik dapat diganti dengan tanda tangan secara manual.
- (5) Dalam hal sistem manajemen keuangan tidak dapat digunakan, penggunaan tanda tangan elektronik dapat diganti dengan tanda tangan secara manual.

#### Pasal 42

Pemilik Tanda Tangan Elektronik bertanggung jawab atas kerahasiaan dan penggunaan Tanda Tangan Elektronik.

#### Pasal 43

Kepemilikan Tanda Tangan Elektronik berakhir apabila:

- a. pemilik berhenti atau diberhentikan sebagai pejabat/pegawai;
- b. pemilik meninggal dunia; atau
- c. dicabut oleh UNNES.

### BAB IX KELENGKAPAN DOKUMEN

#### Bagian Kesatu Kelengkapan Dokumen SPPT *Payroll*

#### Paragraf 1 Kelengkapan Dokumen SPPT *Payroll* Pegawai

#### Pasal 44

Kelengkapan dokumen SPPT *payroll* pegawai, dikategorikan berdasarkan jenis SPPT sesuai pada Pasal 29 ayat (2) huruf b sebagai berikut :

- a. SPPT *payroll* pegawai (gaji), meliputi :
  1. SPPT;
  2. SPTB;
  3. daftar pembayaran dari sistem elektronik;
  4. daftar gaji; dan/atau
  5. SK Mutasi gaji.
- b. *Payroll pegawai* (uang makan), meliputi :
  1. SPPT;
  2. SPTB;
  3. daftar pembayaran dari sistem elektronik;
  4. daftar uang makan; dan
  5. daftar presensi *online* yang telah di verifikasi pejabat berwenang.
- c. *Payroll pegawai* (remunerasi), meliputi :
  1. SPPT;
  2. SPTB;
  3. daftar pembayaran dari sistem elektronik;
  4. daftar pembayaran remunerasi;
  5. Surat Keputusan Remunerasi/Insentif; dan
  6. dokumen pendukung lainnya.
- d. *Payroll pegawai* (honorarium), meliputi :
  1. SPPT;
  2. SPTB;
  3. daftar pembayaran dari sistem elektronik;
  4. Surat Keputusan Rektor/Surat Tugas; dan

5. dokumen pendukung lainnya lembur meliputi:
  - a) Surat Pernyataan Tanggungjawab Perintah Lembur;
  - b) Surat perintah kerja lembur;
  - c) daftar perhitungan lembur yang *didownload* dari sistem yang disediakan oleh UNNES;
  - d) presensi elektronik dari sistem yang disediakan oleh UNNES; dan
  - e) laporan hasil lembur.
  - f) dokumen pendukung lainnya antara lain:
    - 1) Standar Biaya Masukan Lainnya;
    - 2) Perjanjian Kerja Sama; dan
    - 3) Rencana Anggaran Biaya/*unit cost*.
- e. *Payroll* pegawai (perjalanan dinas), meliputi :
  1. SPPT;
  2. SPTB;
  3. rincian biaya perjalanan dinas dari sistem elektronik;
  4. surat perjalanan dinas dari sistem elektronik; dan
  5. kelengkapan dokumen pendukung sesuai dengan peraturan perjalanan dinas yang berlaku.
- f. *Payroll* pegawai (gaji PNS APBN), meliputi :
  1. SPPT; dan
  2. dokumen pendukung lainnya.
- g. *Payroll* pegawai (lainnya), meliputi :
  1. SPPT;
  2. SPTB;
  3. daftar pembayaran dari sistem elektronik;
  4. Surat Keputusan Rektor/Surat Tugas;
  5. dokumen pendukung lainnya, antara lain:
    - a) bukti pembayaran SPP;
    - b) bukti pengeluaran ganti biaya bantuan penulisan tugas akhir; dan
    - c) bukti pengeluaran lainnya yang sesuai dengan usulan pembayaran.
- h. *Payroll* penelitian/pengabdian, meliputi :
  1. SPPT;
  2. SPTB;
  3. ADK kontrak penelitian/pengabdian (per judul);
  4. daftar pembayaran dari sistem elektronik;
  5. Berita Acara Prestasi Pekerjaan;
  6. Berita Acara Serah Terima (per judul);
  7. surat perintah kerja;
  8. Surat Keputusan Rektor Penetapan Pemenang Penelitian/Pengabdian;
  9. Berita Acara Pembayaran (per judul);
  10. tanda terima Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian;
  11. rekomendasi kelayakan dari *reviewer*;
  12. kuitansi;
  13. surat kesanggupan peneliti;
  14. SPTB penelitian/pengabdian;
  15. laporan kemajuan dan/atau laporan akhir; dan
  16. lembar pengesahan laporan akhir.

Paragraf 2  
Kelengkapan Dokumen SPPT *Payroll* Non Pegawai

Pasal 45

Kelengkapan dokumen SPPT *payroll* non pegawai, sesuai pada Pasal 29 ayat (2) huruf d sebagai berikut:

- a. SPPT;
- b. SPTB;
- c. daftar pembayaran dari sistem elektronik;
- d. Surat Keputusan/Surat Tugas;
- e. dokumen perpajakan;
- f. dokumen Pendukung lainnya antara lain:
  1. surat permohonan narasumber/moderator/dosen tamu;
  2. daftar hadir;
  3. *report zoom* (jika kegiatan dilaksanakan daring);
  4. daftar riwayat hidup;
  5. materi;
  6. susunan acara;
  7. Surat Keputusan Mengajar;
  8. foto kegiatan;
  9. bukti tiket narasumber; dan
  10. kelengkapan dokumen pendukung lainnya sesuai dengan jenis usulan pembayaran.

Paragraf 3  
Kelengkapan Dokumen SPPT *Payroll* Bendahara

Pasal 46

Kelengkapan dokumen SPPT *payroll* bendahara, dikategorikan berdasarkan jenis SPPT sesuai pada Pasal 29 ayat (2) huruf e sebagai berikut:

- a. *Payroll* bendahara honorarium, meliputi:
  1. SPPT;
  2. SPTB;
  3. daftar pembayaran manual sebagaimana Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
  4. Surat Keputusan/Surat Tugas;
  5. dokumen perpajakan; dan
  6. dokumen Pendukung lainnya antara lain:
    - a) surat permohonan narasumber/moderator/dosen tamu;
    - b) daftar hadir;
    - c) *report zoom* (jika kegiatan dilaksanakan daring);
    - d) daftar riwayat hidup;
    - e) materi;
    - f) susunan acara;
    - g) surat keputusan mengajar;
    - h) foto kegiatan;
    - i) bukti tiket narasumber; dan
    - j) kelengkapan dokumen pendukung lainnya sesuai dengan jenis usulan pembayaran.
- b. *Payroll* bendahara perjalanan dinas, meliputi:
  1. SPPT;
  2. SPTB;

3. rincian biaya perjalanan dinas dari sistem elektronik;
4. surat perjalanan dinas dari sistem elektronik;
5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak apabila kegiatan belum diselenggarakan; dan
6. kelengkapan dokumen pendukung sesuai dengan peraturan perjalanan dinas yang berlaku.

Bagian Kedua  
Kelengkapan Dokumen SPPT *Non Payroll*

Pasal 47

Kelengkapan dokumen SPPT non *payroll*, dikategorikan berdasarkan jenis SPPT sesuai pada Pasal 29 ayat (4) sebagai berikut :

- a. Penyedia barang/jasa non kontraktual, meliputi:
  1. SPPT;
  2. SPTB;
  3. Kuitansi sebagaimana Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisah dari Peraturan Rektor ini;
  4. lampiran kuitansi;
  5. e-faktur;
  6. referensi bank sesuai tahun penagihan;
  7. NPWP dan/atau NIK;
  8. izin usaha/SBU;
  9. NIB;
  10. dokumen perpajakan;
  11. dokumen pendukung lainnya meliputi:
    - a) melampirkan dokumentasi sebelum dan sesudah pekerjaan dilakukan (khusus pekerjaan pemeliharaan);
    - b) mencantumkan nomor inventaris alat dan/atau bangunan (untuk pekerjaan pemeliharaan);
    - c) berita acara/tanda terima serah terima barang; dan
    - d) foto barang sebelum dibagikan.
  12. kelengkapan dokumen pendukung lainnya sesuai dengan jenis usulan pembayaran.
- b. Penyedia barang/jasa kontraktual, meliputi:
  1. SPPT;
  2. SPTB;
  3. ADK kontrak pengadaan barang/jasa;
  4. BAPP;
  5. BAST;
  6. BAP;
  7. e-faktur;
  8. kuitansi;
  9. surat perintah kerja/addendum kontrak;
  10. lampiran surat perintah kerja;
  11. *company profile*;
  12. dokumen perpajakan;
  13. laporan progress pekerjaan;
  14. 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 dan lain-lain.

15. kelengkapan dokumen pendukung lainnya sesuai dengan jenis usulan pembayaran

Bagian Ketiga  
Kelengkapan Dokumen SPPT *Petty Cash*

Pasal 48

Kelengkapan dokumen SPPT melalui *Petty Cash*, berdasarkan jenis SPPT sesuai pada Pasal 29 ayat (6) sebagai berikut :

- a. *Petty Cash*, meliputi:
  1. SPPT;
  2. SPTB;
  3. surat permohonan *Petty Cash* sebagaimana Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini dengan dilampiri dengan rincian mekanisme pembayaran melalui langsung (LS) dan *Petty Cash*;
  4. surat persetujuan *Petty Cash*; dan
  5. DPA.
- b. *top up Petty Cash*, meliputi:
  1. SPPT;
  2. SPTB;
  3. SPBy;
  4. pengesahan bukti pembayaran sebagaimana Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
  5. bukti pembelian berupa nota, kuitansi, *invoice*, dan lain-lain;
  6. dokumen pendukung pertanggungjawaban (contoh: daftar hadir, undangan, susunan acara, dan lain-lain);
  7. dokumen perpajakan; dan
  8. kelengkapan dokumen pendukung lainnya sesuai dengan jenis usulan pembayaran
- c. *Petty Cash* nihil, meliputi:
  1. SPPT;
  2. SPTB;
  3. SPBy;
  4. pengesahan bukti pembayaran sebagaimana Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
  5. bukti pembelian berupa nota, kuitansi, *invoice*, dan lain-lain;
  6. dokumen pendukung pertanggungjawaban (contoh: daftar hadir, undangan, susunan acara, dan lain-lain);
  7. dokumen perpajakan;
  8. sisa setor *Petty Cash* apabila ada; dan
  9. kelengkapan dokumen pendukung lainnya disesuaikan dengan jenis usulan pembayaran.
- d. tambahan *Petty Cash*, meliputi:
  1. SPPT;
  2. surat permohonan tambahan *Petty Cash*;
  3. surat persetujuan tambahan *Petty Cash*;
  4. surat pernyataan tambahan *Petty Cash* sebagaimana Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini; dan

5. rincian/rencana penggunaan dana tambahan *Petty Cash*.
- e. Pertanggungjawaban tambahan *Petty Cash*, meliputi:
1. SPPT;
  2. SPTB;
  3. SPBy;
  4. pengesahan bukti pembayaran sebagaimana Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
  5. bukti pembelian berupa nota, kuitansi, *invoice*, dan lain-lain;
  6. dokumen pendukung pertanggungjawaban (contoh: daftar hadir, undangan, susunan acara, dan lain-lain);
  7. dokumen perpajakan;
  8. sisa setor tambahan *Petty Cash* apabila ada; dan
  9. kelengkapan dokumen pendukung lainnya sesuai dengan jenis usulan pembayaran.
- f. tambahan *Petty Cash* (kerja sama), meliputi:
1. SPPT;
  2. surat permohonan tambahan *Petty Cash*;
  3. surat persetujuan tambahan *Petty Cash*;
  4. surat pernyataan tambahan *Petty Cash* dana kerja sama sebagaimana Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini; dan
  5. rincian/rencana penggunaan dana tambahan *Petty Cash*.
- g. pertanggungjawaban tambahan *Petty Cash* (kerja sama):
1. SPPT;
  2. SPTB;
  3. SPBy;
  4. pengesahan bukti pembayaran sebagaimana Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
  5. bukti pembelian berupa nota, kuitansi, *invoice*, dan lain-lain;
  6. dokumen pendukung pertanggungjawaban (contoh: daftar hadir, undangan, susunan acara, dan lain-lain);
  7. dokumen perpajakan;
  8. sisa setor tambahan *Petty Cash* apabila ada; dan
  9. kelengkapan dokumen pendukung lainnya sesuai dengan jenis usulan pembayaran.

#### Bagian Keempat

#### Kelengkapan Dokumen Rekening Penampungan Akhir Tahun

##### Pasal 49

Rekening Penampungan Akhir Tahun Anggaran (RPATA), meliputi:

1. SPPT;
2. SPTB;
3. surat perintah kerja;
4. ADK kontrak;
5. BAPP terakhir dibuat;
6. SPTJM atas Pengajuan Pembayaran Melalui Rekening Penampungan Akhir Tahun Anggaran (RPATA); dan
7. SPPT pembayaran terakhir.

Pasal 50

Pembayaran Rekening Penampungan Akhir Tahun Anggaran (RPATA) meliputi:

1. SPPT;
2. SPTB;
3. SPK;
4. ADK kontrak;
5. e-faktur;
6. jaminan pemeliharaan jika ada;
7. Berita Acara Pembayaran;
8. BAPP/BAST;
9. referensi bank;
10. SP2D RPATA;
11. BAPP RPATA; dan
12. SPPT penampungan denda.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Rektor ini berlaku, Peraturan Rektor Nomor 39 tahun 2023 tentang Pedoman Pembayaran dan Pertanggungjawaban Keuangan Universitas Negeri Semarang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 04 Maret 2025  
REKTOR,  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd.

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Kantor Hukum  
Universitas Negeri Semarang



CAHYA WULANDARI  
KANTOR  
HUKUM

SALINAN

LAMPIRAN I  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS  
NEGERI SEMARANG  
NOMOR 8 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN  
PENGELUARAN ANGGARAN  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Surat Permohonan *Petty Cash*/Tambahan *Petty Cash*

KOP SURAT

---

Nomor : (tanggal), (bulan), (tahun)  
Lampiran :  
Hal :

Dengan Hormat,

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

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

Pejabat Pembuat Komitmen

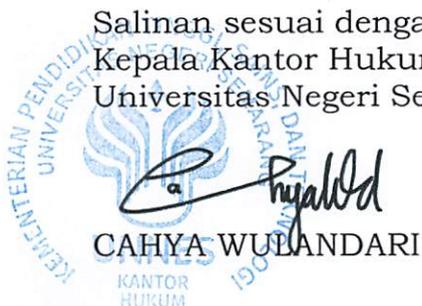
Nama  
NIP

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 04 Maret 2025  
REKTOR,  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Kantor Hukum  
Universitas Negeri Semarang

ttd.

S MARTONO

  
CAHYA WULANDARI  
KANTOR HUKUM

SALINAN

LAMPIRAN II  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS  
NEGERI SEMARANG  
NOMOR 8 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN  
PENGELUARAN ANGGARAN  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

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 (nama 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

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 04 Maret 2025  
REKTOR,  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Kantor Hukum  
Universitas Negeri Semarang

ttd.

S MARTONO

  
CAHYA WULANDARI



SALINAN

LAMPIRAN III  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS  
NEGERI SEMARANG  
NOMOR 8 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN  
PENGELUARAN ANGGARAN  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Surat Pernyataan Tambahan *Petty Cash* Dana Kerja Sama

KOP SURAT

---

SURAT PERNYATAAN

Nomor: .

Bahwa berdasarkan Surat Permohonan Pengajuan Tambahan *Petty Cash* bulan....., Nomor:..... Tanggal..... tentang Permohonan Tambahan *Petty Cash* Kegiatan (nama 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

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 04 Maret 2025  
REKTOR,  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Kantor Hukum  
Universitas Negeri Semarang

ttd.

S MARTONO

  
CAHYA WULANDARI

KANTOR  
HUKUM

SALINAN

LAMPIRAN IV  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS  
NEGERI SEMARANG  
NOMOR 8 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN  
PENGELUARAN ANGGARAN  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Kuitansi Pembayaran

		Tahun Anggaran :
		Nomor Bukti :
		Pembebanan :
<b>KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN</b>		
Telah Terima dari	:	Pejabat Pembuat Komitmen Unit Kerja
Jumlah Uang	:	
Terbilang	:	
Untuk Pembayaran	:	
		Semarang,....
		Penyedia Barang/Jasa
		Meterai 10.000
		Nama Jabatan

---

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

Penanggungjawab Kegiatan/ Penerima barang (jasa) unit kerja	Pejabat Pembuat Komitmen,
Nama	Nama
NIP	NIP

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

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 04 Maret 2025  
REKTOR,  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd.

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Kantor Hukum  
Universitas Negeri Semarang

CAHYA WULANDARI



SALINAN

LAMPIRAN V  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS  
NEGERI SEMARANG  
NOMOR 8 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN  
PENGELUARAN ANGGARAN  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Pengesahan Kuitansi Pembayaran (Jika Penyedia Barang/Jasa Telah Mengeluarkan Kuitansi)

	Tahun Anggaran:
	Nomor Bukti :
	Pembebanan :
<b>KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN</b>	
Telah Terima dari	: Pejabat Pembuat Komitmen Unit Kerja
Jumlah Uang	:
Terbilang	:
Untuk Pembayaran	:
Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik.	
Penanggungjawab Kegiatan/ Penerima barang (jasa) unit kerja	Pejabat Pembuat Komitmen,
Nama	Nama
NIP	NIP

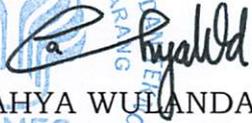
Catatan : Penggunaan Meterai pada Kuitansi yang dikeluarkan oleh Penyedia Barang/Jasa tetap merujuk Peraturan Bea Meterai yang berlaku.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 04 Maret 2025  
REKTOR,  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd.

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Kantor Hukum  
Universitas Negeri Semarang

  
CAHYA WULANDARI



SALINAN

LAMPIRAN VI  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS  
NEGERI SEMARANG  
NOMOR 8 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN  
PENGELUARAN ANGGARAN  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

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

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 04 Maret 2025  
REKTOR,  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Kantor Hukum  
Universitas Negeri Semarang

ttd.

S MARTONO

CAHYA WULANDARI



SALINAN

LAMPIRAN VII  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS  
NEGERI SEMARANG  
NOMOR 8 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN  
PENGELUARAN ANGGARAN  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Daftar Pembayaran Honorarium

Daftar Pembayaran

Kegiatan :  
Dasar Pembayaran :

No	Nama	NPWP	NIK	Tarif (Rp)	Vol	Jumlah Dibayarkan	PPh Ps 21	Jumlah diterima	Nomor Rekening/Nama Bank

Pejabat Pembuat Komitmen

Semarang,...  
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama  
NIP

Nama  
NIP

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 04 Maret 2025  
REKTOR,  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd.

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Kantor Hukum  
Universitas Negeri Semarang

CAHYA WULANDARI

