



**SALINAN 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**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

- Menimbang** : a. bahwa untuk pelaksanaan anggaran belanja UNNES yang lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, perlu mengatur kembali pedoman pembayaran atas beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sumber dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) UNNES;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sumber Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Universitas Negeri Semarang;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5340);
5. 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);

6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 1391);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1371);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Tahun 2020 Nomor 1046);
9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 697/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum. sebagai Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2018-2022;
10. Peraturan Rektor Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disebut BLU, adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
2. Universitas Negeri Semarang adalah yang selanjutnya disingkat UNNES adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan program Pendidikan akademik dan vokasi dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan olahraga dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan Pendidikan profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Unit Kerja adalah unit organisasi di lingkungan UNNES dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan melaksanakan kegiatan pemerintahan di UNNES.
5. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBP adalah semua penerimaan Universitas Negeri Semarang yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan dapat diakui sebagai PNBP.
6. Petunjuk Operasional Kegiatan yang selanjutnya disingkat POK adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan melaksanakan kegiatan bagi Unit Kerja.

7. Petunjuk Operasional Kegiatan Reguler yang selanjutnya disingkat POK Reguler adalah POK yang diterbitkan berdasarkan perencanaan program dan anggaran yang disusun sebelum tahun anggaran berjalan.
8. Petunjuk Operasional Kegiatan Suplemen yang selanjutnya disingkat POK Suplemen adalah POK yang diterbitkan mendahului revisi DIPA dan/atau berdasarkan perencanaan program dan anggaran yang disusun pada tahun anggaran berjalan.
9. Menteri adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang membawahi UNNES.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/ Lembaga yang membawahi UNNES.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada BLU UNNES.
12. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi BUN.
13. Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah pejabat yang diangkat oleh BUN untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN dalam wilayah kerja yang ditetapkan.
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pemimpin BLU UNNES untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran pada BLU UNNES.
15. Pejabat Pembelian adalah Personil yang diangkat oleh Pemimpin BLU UNNES untuk melaksanakan Pembelian Langsung dan/atau Penunjukan Langsung sesuai dengan kewenangannya.
16. Pengendali Kualitas adalah Pejabat atau Tim pada unit kerja pengguna barang/jasa dan/atau Tim teknis yang memiliki keahlian khusus yang ditetapkan oleh Rektor.
17. Penanggungjawab Kegiatan yang selanjutnya disingkat PJK adalah pegawai yang diangkat oleh Rektor sebagai penanggung jawab kegiatan dalam rangka pelaksanaan kegiatan swakelola.
18. Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPUM, adalah pejabat yang ditunjuk dan diberi kewenangan oleh KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan Surat Perintah Untuk Membayar.
19. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja dalam rangka pelaksanaan DIPA Sumber Dana PNBPN pada UNNES.
20. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
21. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
22. Rencana Pelaksanaan Kegiatan yang selanjutnya disingkat RPK adalah dokumen yang berisi rencana pelaksanaan kegiatan yang sekurang-kurangnya memuat informasi waktu pelaksanaan, biaya, dan penanggung jawab kegiatan.

23. Rencana Penarikan Dana yang selanjutnya disingkat RPD adalah dokumen rencana penarikan dana yang disusun berdasarkan dokumen RPK dan pagu POK.
24. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja yang diberikan kepada BPP untuk membiayai kegiatan operasional unit kerja selama satu bulan.
25. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada penerima hak atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Untuk Membayar Langsung.
26. Pertanggungjawaban Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat PUP adalah pertanggungjawaban atas penggunaan UP.
27. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pencairan dana untuk keperluan pembayaran tagihan.
28. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak.
29. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran UP.
30. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berisi permintaan tambahan UP.
31. Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-PUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban penggunaan UP.
32. Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPP-Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban UP akhir tahun.
33. Surat Perintah Untuk Membayar yang selanjutnya disingkat SPUM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPUM untuk mencairkan dana atas beban DIPA.
34. Surat Perintah Untuk Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPUM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPUM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak.
35. Surat Perintah Untuk Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPUM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPUM untuk mencairkan UP.
36. Surat Perintah Untuk Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPUM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPUM untuk mencairkan tambahan UP.
37. Surat Perintah Untuk Membayar Pertanggungjawaban Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPUM-PUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPUM sebagai pertanggungjawaban atas UP yang membebani DIPA.
38. Surat Perintah Untuk Membayar Pertanggungjawaban Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPUM-PUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPUM sebagai pertanggungjawaban UP setiap akhir tahun yang membebani DIPA.
39. Bank Operasional adalah bank umum yang bermitra dengan UNNES dalam rangka manajemen kas.

40. Gaji Induk adalah gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan kepada pegawai negeri yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan sesuai ketentuan perundang-undangan pada Satker yang meliputi gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji.
41. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar perkiraan buku besar meliputi kode dan uraian organisasi, fungsi dan sub fungsi, program, kegiatan, output, bagian anggaran/unit organisasi eselon I/satker dan kode perkiraan yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, pelaksanaan anggaran serta pertanggungjawaban dan laporan keuangan pemerintah pusat.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Kegiatan DIPA UNNES yang sumber pendanaannya berasal dari PNPB.
- (2) Tata cara pembayaran yang pengaturan teknis pelaksanaannya menjadi kewenangan Menteri Keuangan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

BAB III DAFTAR ISI PELAKSANAAN ANGGARAN DAN PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN

Pasal 3

- (1) DIPA berlaku sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran UNNES setelah mendapat pengesahan dari Menteri Keuangan selaku BUN.
- (2) Pagu anggaran DIPA dialokasikan ke Unit Kerja dalam bentuk dokumen Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).
- (3) POK terdiri dari:
 - a. POK Reguler; dan
 - b. POK Suplemen.
- (4) POK Reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, diterbitkan setelah DIPA mendapat pengesahan dari Menteri Keuangan selaku BUN.
- (5) POK Suplemen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, dapat diterbitkan mendahului revisi DIPA.
- (6) Alokasi dana yang tertuang dalam POK sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, merupakan batas tertinggi pengeluaran yang dapat dilakukan Unit Kerja.
- (7) Penerbitan POK Suplemen sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memperhatikan ambang batas yang ditetapkan dalam DIPA.
- (8) POK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat direvisi sesuai dengan ketentuan yang mengatur tentang revisi anggaran.

BAB IV PEJABAT PERBENDAHARAAN Bagian Kesatu Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 4

- (1) Rektor UNNES secara *ex officio* sebagai KPA.

- (2) Penetapan Rektor UNNES sebagai KPA dilakukan oleh Menteri selaku PA.
- (3) Berdasarkan pelimpahan kewenangan PA, Rektor selaku KPA dapat menetapkan PPK dan PPSPUM.
- (4) Setiap terjadi pergantian jabatan Rektor, setelah serah terima jabatan, pejabat Rektor yang baru langsung menjabat sebagai KPA.
- (5) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan Rektor, Menteri selaku PA segera menunjuk pejabat lain yang memenuhi syarat sebagai KPA.
- (6) Penunjukan KPA tidak terikat periode tahun anggaran.

Pasal 5

KPA memiliki tugas dan wewenang:

- a. menyusun DIPA;
- b. menetapkan PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- c. menetapkan PPSPUM untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPUM atas beban anggaran belanja;
- d. menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/keuangan;
- e. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
- f. memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana;
- g. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
- h. menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- i. menyatakan keadaan *Force Meujure*.

Pasal 6

- (1) KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang berada dalam penguasaannya kepada PA.
- (2) Pelaksanaan tanggungjawab KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk:
 - a. mengesahkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
 - b. merumuskan standar operasional agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan tentang pengadaan barang/jasa.
 - c. menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban DIPA dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. melakukan pengawasan agar pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi agar pembuatan perjanjian/ kontrak pengadaan barang/jasa dan pembayaran atas beban DIPA sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan.
 - f. merumuskan kebijakan agar pembayaran atas beban DIPA sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan.
 - g. melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan laporan keuangan.

Pasal 7

- (1) Dalam rangka pelaksanaan DIPA, KPA menetapkan pejabat pengelola anggaran/keuangan yang terdiri dari:
 - a. PPK;
 - b. PPSPUM;
 - c. Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Penetapan pejabat pengelola anggaran/keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terikat periode tahun anggaran.
- (3) Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang ditetapkan sebagai pejabat pengelola anggaran/keuangan pada saat pergantian periode tahun anggaran, penetapan pejabat pengelola anggaran/keuangan tahun yang lalu masih tetap berlaku.
- (4) Dalam hal pejabat pengelola anggaran/keuangan dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, KPA menetapkan pejabat pengelola anggaran/keuangan pengganti dengan surat keputusan dan berlaku sejak serah terima jabatan.
- (5) KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang berada dalam penguasaannya kepada PA.

Pasal 8

- (1) Penetapan pejabat pengelola anggaran/keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) berdasarkan usulan dari Unit Kerja pengelola anggaran/keuangan.
- (2) Dalam hal terdapat pejabat pengelola anggaran/keuangan dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, unit kerja secepatnya mengusulkan pejabat pengganti kepada KPA.
- (3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada KPA melalui Biro Perencanaan dan Keuangan (BPK).

Bagian Kedua Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 9

- (1) PPK melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja.
- (2) Tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan melaksanakan perikatan perjanjian pengadaan barang/jasa sesuai dengan batasan nilai pengadaan yang diatur dalam peraturan Rektor tentang pengadaan barang/jasa.
- (3) PPK tidak dapat merangkap sebagai PPSPUM.

Pasal 10

- (1) Dalam melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja, PPK memiliki tugas dan wewenang:
 - a. menyusun rencana penarikan dana;
 - b. menyusun rencana pengadaan, spesifikasi teknis, dan kebutuhan anggaran;
 - c. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - d. menerbitkan surat perintah pembelian langsung yang ditujukan kepada pejabat pembelian dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan batasan nominal tertentu sesuai yang diatur dalam peraturan rektor tentang pengadaan barang/jasa;

- e. melakukan *reviu* atas hasil pelaksanaan *tender/quotation* yang dilakukan pokja pemilihan;
 - f. membuat, menandatangani, dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa dengan batasan nominal tertentu sesuai yang diatur dalam peraturan rektor tentang pengadaan barang/jasa;
 - g. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 - h. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih;
 - i. membuat dan menandatangani SPP;
 - j. menyerahkan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - k. mengusulkan revisi POK;
 - l. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan; dan
 - m. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja.
- (2) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dilakukan dengan:
- a. menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada UNNES; dan/atau
 - b. Dalam hal surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara berupa surat jaminan uang muka, pengujian kebenaran materiil dan keabsahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan dengan:
 - 1) menguji syarat-syarat kebenaran dan keabsahan jaminan uang muka; dan
 - 2) menguji tagihan uang muka berupa besaran uang muka yang dapat dibayarkan sesuai ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa.
- (3) Tugas dan wewenang lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m, meliputi:
- a. memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada UNNES;
 - b. mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi kegiatan;
 - c. memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada UNNES; dan
 - d. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.
- (4) Uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa untuk:
- a. mobilisasi alat dan tenaga kerja;
 - b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau
 - c. persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 11

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf h, PPK menguji:
- a. kelengkapan dokumen tagihan;
 - b. kebenaran perhitungan tagihan;
 - c. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran;
 - d. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;

- e. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
 - f. kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan
 - g. ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.
- (2) PPK harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf j, yang paling kurang memuat:
- a. perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa yang telah ditandatangani;
 - b. tagihan yang belum dan telah disampaikan penyedia barang/jasa;
 - c. tagihan yang belum dan telah diterbitkan SPP-nya; dan
 - d. jangka waktu penyelesaian tagihan.

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan kewenangan KPA di bidang belanja pegawai, KPA mengangkat PPABP untuk membantu PPK dalam mengelola administrasi belanja pegawai.
- (2) PPABP bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi belanja pegawai kepada KPA.
- (3) PPABP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan;
 - b. melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada Satker yang bersangkutan secara tertib dan teratur;
 - c. memproses pembuatan Daftar Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Uang Duka Wafat/Tewas, Terusan Penghasilan/Gaji, Uang Muka Gaji, Uang Lembur, Uang Makan, Honorarium, Vakasi, Remunerasi dan pembuatan Daftar Permintaan Perhitungan Belanja Pegawai lainnya;
 - d. memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), surat tagihan kelebihan bayar pegawai;
 - e. memproses perubahan data yang tercantum pada Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
 - f. menyampaikan Daftar Permintaan Belanja Pegawai, Daftar Perubahan Data Pegawai, dan dokumen pendukungnya kepada PPK;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.

Pasal 13

- (1) Dalam rangka melaksanakan tugas dan kewenangannya, PPK dapat dibantu oleh Staf Pengelola Keuangan (SPK).
- (2) Jumlah SPK yang membantu PPK berbanding lurus dengan jumlah pagu anggaran yang dikelola.
- (3) Pagu anggaran yang dikelola 1 (satu) orang SPK sekurang-kurangnya sebesar Rp 2,5 Milyar.

- (4) Jumlah SPK yang membantu PPK maksimal sebanyak 4 (empat) orang termasuk PPABP.
- (5) Besaran honorarium SPK didasarkan pada jumlah pagu yang dikelola.
- (6) SPK diangkat dan ditetapkan KPA.

Pasal 14

SPK mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas dan wewenang PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1).

Bagian keempat

Pejabat Penerbit Surat Perintah Untuk Membayar

Pasal 15

PPSPUM melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan pengujian atas tagihan dan menerbitkan SPUM.

Pasal 16

- (1) Dalam melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPUM, PPSPUM memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. memonitoring RPD yang disusun oleh PPK;
 - b. menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;
 - c. menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - d. membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
 - e. menerbitkan SPUM;
 - f. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
 - g. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA; dan
 - h. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
- (2) Pengujian terhadap SPP beserta dokumen pendukung yang dilakukan oleh PPSPUM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. kelengkapan dokumen pendukung SPP dan kesesuaian tagihan dengan RPD;
 - b. kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK/BPP;
 - c. kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK;
 - d. ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK;
 - e. kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
 - f. kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
 - g. kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;
 - h. kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
 - i. kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan
 - j. kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.
- (3) Dalam menerbitkan SPUM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, PPSPUM melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. memastikan kesesuaian pagu, realisasi dan sisa pagu anggaran;
 - b. melakukan pengawasan atas pembayaran dan pertanggungjawaban UP/PUP;
 - c. menandatangani SPUM;
- (4) Menandatangani SPUM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, dapat dilakukan secara elektronik dalam hal telah tersedia aplikasi yang representatif untuk tanda tangan elektronik.
- (5) Pengujian kode BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, termasuk menguji kesesuaian antara pembebanan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) dengan uraiannya.
- (6) Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, meliputi:
- a. memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara;
 - b. memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada negara;

Pasal 17

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), PPSPUM bertanggung jawab atas:
- a. kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan administrasi terhadap dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPUM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukannya; dan
 - b. ketepatan jangka waktu penerbitan SPUM.
- (2) PPSPUM harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf g, yang paling sedikit memuat:
- a. jumlah SPP yang diterima;
 - b. jumlah SPUM yang diterbitkan; dan
 - c. jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPUM.

Bagian kelima Bendahara Pengeluaran

Pasal 18

- (1) Bendahara Pengeluaran diangkat oleh Menteri.
- (2) Rektor dapat mengangkat Bendahara Pengeluaran dalam hal telah menerima delegasi kewenangan dari Menteri.
- (3) Pengangkatan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pendelegasian kewenangan pengangkatan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan surat keputusan.
- (4) Pengangkatan Bendahara Pengeluaran tidak terikat periode tahun anggaran.
- (5) Bendahara Pengeluaran tidak dapat dirangkap oleh KPA, PPK, Pejabat Pembelian, atau PPSPUM.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pergantian Bendahara Pengeluaran, penetapan Bendahara Pengeluaran tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.
- (7) Dalam hal Bendahara Pengeluaran dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, Menteri/Rektor menetapkan pejabat pengganti sebagai Bendahara Pengeluaran.

- (8) Bendahara Pengeluaran yang dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggungjawabnya pada saat menjadi Bendahara Pengeluaran.

Pasal 19

- (1) Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya, yang meliputi:
- uang/surat berharga yang berasal dari KPA; dan
 - uang/surat berharga yang bukan berasal dari KPA.
- (2) Pelaksanaan tugas kebendaharaan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
 - melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPSPUM;
 - menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;
 - menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
 - mengelola rekening tempat penyimpanan uang;
 - mengajukan permintaan pengisian kas berdasarkan RPD; dan
 - menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN.
- (3) Pembayaran dilaksanakan setelah dilakukan pengujian atas perintah pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, yang meliputi:
- meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPSPUM;
 - pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
 - pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
 - nilai tagihan yang harus dibayar;
 - jadwal waktu pembayaran; dan
 - menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
 - pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
 - pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).

Bagian keenam

Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)

Pasal 20

- Untuk membantu tugas Bendahara Pengeluaran KPA mengangkat BPP.
- Pengangkatan BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
- Pengangkatan BPP tidak terikat periode tahun anggaran.
- BPP tidak dapat dirangkap oleh PPK, Pejabat Pembelian, atau PPSPUM.
- Dalam hal tidak terdapat pergantian BPP, penetapan BPP tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.

- (6) Dalam hal BPP dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, Rektor menetapkan pejabat pengganti sebagai BPP.
- (7) BPP yang dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya pada saat menjadi BPP.
- (8) BPP harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran.

Pasal 21

- (1) BPP melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya, yang meliputi:
 - a. uang/surat berharga yang berasal dari UP; dan
 - b. uang/surat berharga yang bukan berasal sumber sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (2) Pelaksanaan tugas kebendaharaan BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
 - b. melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP.
 - c. melakukan pembayaran yang dananya bersumber dari UP berdasarkan perintah PPK;
 - d. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - e. melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;
 - f. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas Negara;
 - g. mengelola rekening tempat penyimpanan uang; dan
 - h. menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Bendahara Pengeluaran setiap akhir bulan.
- (3) Pembayaran dilaksanakan setelah dilakukan pengujian atas perintah pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, 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;
 3. jadwal waktu pembayaran; dan
 4. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
 - c. pemeriksaan keabsahan bukti perjanjian/kontrak/pembelian dan rincian capaian keluaran/spesifikasi barang/jasa; dan
 - d. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).

Pasal 22

Bendahara pengeluaran/BPP bertanggung jawab secara pribadi atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya.

BAB V
PENYELESAIAN TAGIHAN
Bagian Kesatu
Pembuatan Komitmen

Pasal 23

- (1) Pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran pada DIPA yang mengakibatkan pengeluaran negara, dilakukan melalui pembuatan komitmen.
- (2) Pembuatan komitmen sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dalam bentuk:
 - a. perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa; dan/atau
 - b. penetapan keputusan.
- (3) Pembuatan komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan oleh KPA/PPK/Pejabat Pembelian.
- (4) Pembuatan komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan oleh KPA/ PPK.

Pasal 24

- (1) Setelah rencana kerja dan anggaran Kementerian Negara/Lembaga disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat, proses pelelangan dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah dapat dilaksanakan sebelum DIPA tahun anggaran berikutnya disahkan dan berlaku efektif
- (2) Biaya proses pelelangan dalam rangka pengadaan barang/jasa sebelum DIPA tahun anggaran berikutnya disahkan dan berlaku efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk jenis belanja modal dialokasikan dalam belanja modal tahun anggaran berjalan.
- (3) Realisasi belanja atas alokasi anggaran biaya proses pelelangan yang berasal dari belanja modal pada tahun anggaran berjalan, dicatat dalam neraca sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP).
- (4) Biaya proses pelelangan dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah sebelum DIPA tahun anggaran berikutnya disahkan dan berlaku efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk jenis belanja barang/bantuan sosial dialokasikan dalam belanja barang tahun anggaran berjalan.
- (5) Proses lelang pengadaan barang/jasa yang dibiayai melalui dana tahun anggaran berjalan dilaksanakan oleh panitia pengadaan yang dibentuk pada tahun anggaran berjalan.
- (6) Penandatanganan perjanjian/kontrak atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagai tindak lanjut atas pelaksanaan lelang dilakukan setelah DIPA tahun anggaran berikutnya disahkan dan berlaku efektif.
- (7) Dalam hal biaya proses pelelangan dalam rangka pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) tidak dialokasikan pada tahun anggaran berjalan, biaya proses pelelangan dimaksud dapat dialokasikan pada DIPA tahun anggaran berjalan dengan melakukan revisi DIPA sesuai ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai revisi DIPA.

Pasal 25

- (1) Bentuk perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa sampai dengan batas nilai tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat berupa bukti-bukti pembelian/pembayaran/pesanan.

- (2) Ketentuan mengenai batas nilai tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan dalam peraturan Rektor mengenai pengadaan barang/jasa.

Pasal 26

- (1) Perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa hanya dapat dibebankan pada DIPA tahun anggaran berkenaan.
- (2) Perjanjian/kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya membebani DIPA lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dilakukan setelah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang.
- (3) Persetujuan atas perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

Pasal 27

- (1) Pembuatan komitmen melalui penetapan keputusan yang mengakibatkan pengeluaran belanja antara lain untuk dan tidak terbatas pada:
 - a. pelaksanaan belanja pegawai;
 - b. pelaksanaan perjalanan dinas yang dilaksanakan secara swakelola; atau
 - c. pelaksanaan kegiatan swakelola, termasuk pembayaran honorarium kegiatan.
- (2) Pembuatan komitmen untuk pembayaran honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan yang diatur dalam sistem remunerasi yang berlaku di UNNES.

Bagian Kedua Pencatatan Komitmen

Pasal 28

- (1) Perjanjian/kontrak yang pembayarannya akan dilakukan melalui SPUM-LS, PPK melaporkan perjanjian/kontrak yang telah dilaksanakan kepada PPSPUM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah penandatanganan perjanjian/kontrak.
- (2) PPK mencatatkan perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam suatu sistem informasi keuangan UNNES paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjanjian/kontrak ditanda tangani PPK/Pejabat Pembelian.
- (3) Pencatatan perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling kurang meliputi data sebagai berikut:
 - a. nama dan kode Satker serta uraian fungsi/subfungsi, program, kegiatan, output, dan akun yang digunakan;
 - b. nomor Surat Pengesahan dan tanggal DIPA;
 - c. nomor, tanggal, dan nilai perjanjian/kontrak yang telah dibuat oleh Satker;
 - d. uraian pekerjaan yang diperjanjikan;
 - e. data penyedia barang/jasa yang tercantum dalam perjanjian/kontrak antara lain nama rekanan, alamat rekanan, NPWP, nama bank, nama, dan nomor rekening penerima pembayaran;
 - f. jangka waktu dan tanggal penyelesaian pekerjaan serta masa pemeliharaan apabila dipersyaratkan;
 - g. ketentuan sanksi apabila terjadi wanprestasi;
 - h. addendum perjanjian/kontrak apabila terdapat perubahan data pada perjanjian/kontrak tersebut; dan

- i. cara pembayaran dan rencana pelaksanaan pembayaran:
 1. sekaligus (nilai rencana bulan); atau
 2. secara bertahap (nilai rencana bulan).
- (4) Alokasi dana yang sudah tercatat dan terikat dengan perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat digunakan lagi untuk kebutuhan lain.

Pasal 29

- (1) Dalam hal terdapat perubahan data pegawai pada penetapan keputusan yang mengakibatkan pengeluaran negara untuk pelaksanaan belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a, PPABP mencatat perubahan data pegawai tersebut ke dalam suatu sistem yang disediakan.
- (2) Perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi dokumen yang terkait dengan:
 - a. pengangkatan/pemberhentian sebagai pegawai BLU;
 - b. kenaikan/penurunan pangkat;
 - c. kenaikan/penurunan gaji berkala;
 - d. pengangkatan/pemberhentian dalam jabatan;
 - e. perubahan data keluarga;
 - f. data utang kepada negara; dan/atau
 - g. pengenaan sanksi kepegawaian.

Bagian Ketiga

Mekanisme Penyelesaian Tagihan dan Penerbitan SPP

Paragraf Kesatu

Pengajuan Tagihan

Pasal 30

- (1) Penerima hak mengajukan tagihan atas komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.
- (2) Atas dasar tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK/Pejabat Pembelian melakukan pengujian.
- (3) Pelaksanaan pembayaran tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan Batasan Maksimal Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dapat dilakukan dengan mekanisme pembayaran UP.
- (4) Pelaksanaan pembayaran tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilakukan dengan mekanisme pembayaran LS.
- (5) Khusus untuk pembayaran komitmen dalam rangka pengadaan barang/jasa berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. pembayaran tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima;
 - b. dalam hal pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, pembayaran atas beban DIPA dapat dilakukan sebelum barang/jasa diterima; dan
 - c. pembayaran atas beban DIPA sebagaimana dimaksud pada huruf b, dilakukan setelah penyedia barang/jasa menyampaikan perikatan atas uang pembayaran yang akan dilakukan dengan melampirkan SPTJM PPK/pejabat pembelian dengan batasan tertentu sesuai peraturan pengadaan barang dan jasa.
- (6) Perikatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, dapat berupa bukti pesanan dan/atau bukti lainnya yang diterbitkan oleh penyedia barang/jasa.

Pasal 31

- (1) Pembayaran LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) ditujukan kepada:
 - a. penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak.
 - b. pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium operasional atas dasar surat keputusan.
- (2) Pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah yang meliputi:
 - a. bukti perjanjian/kontrak
 - b. realisasi data kontrak;
 - c. referensi bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa tahun anggaran berjalan;
 - d. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - e. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
 - f. bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
 - g. Berita Acara Pembayaran;
 - h. kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK/Pejabat Pembelian, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini;
 - i. faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran/BPP;
 - j. jaminan yang dikeluarkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
 - k. dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.
- (3) Pembayaran tagihan kepada pihak lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah, meliputi:
 - a. Surat Keputusan;
 - b. Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas;
 - c. daftar penerima pembayaran; dan/atau
 - d. dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.
- (4) Dalam hal jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j, berupa surat jaminan uang muka, jaminan dimaksud dilengkapi dengan Surat Kuasa bermaterai cukup dari Penyedia Barang/Jasa kepada KPA untuk mencairkan jaminan.

Pasal 32

- (1) Tagihan atas pengadaan barang/jasa dan/atau pelaksanaan kegiatan yang membebani DIPA diajukan dengan surat tagihan oleh penerima hak kepada PPK/Pejabat Pembelian paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara.
- (2) Dalam hal 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara penerima hak belum mengajukan surat tagihan, PPK/Pejabat Pembelian harus segera memberitahukan secara tertulis kepada penerima hak untuk mengajukan tagihan.

- (3) Dalam hal setelah 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) penerima hak belum mengajukan tagihan, penerima hak pada saat mengajukan tagihan harus memberikan penjelasan secara tertulis kepada PPK/Pejabat Pembelian atas keterlambatan pengajuan tagihan tersebut.
- (4) Dalam hal PPK/Pejabat Pembelian menolak/mengembalikan tagihan karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, PPK/Pejabat Pembelian harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan.

Paragraf Kedua
Mekanisme Penerbitan SPP LS

Pasal 33

- (1) Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) telah memenuhi persyaratan, PPK/Pejabat Pembelian mengesahkan dokumen tagihan.
- (2) Dokumen tagihan yang telah disahkan sebagai dasar PPK menerbitkan SPP LS dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (3) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai diatur sebagai berikut:
 - a. Untuk pembayaran Gaji Induk
 1. daftar gaji, rekapitulasi daftar gaji, dan halaman luar daftar gaji yang ditandatangani oleh PPABP, BPP, dan KPA/PPK;
 2. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani PPABP;
 3. daftar perubahan potongan;
 4. daftar penerimaan gaji bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;
 5. copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai BLU, SK Pegawai BLU, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), dan surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji, serta SK Pemberian Uang Tunggu sesuai peruntukannya;
 - b. Untuk Pembayaran Gaji Susulan:
 1. Gaji Susulan yang dibayarkan sebelum gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji induk, dilengkapi dengan:
 - a) daftar gaji susulan, rekapitulasi daftar gaji susulan, dan halaman luar daftar gaji susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - b) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;

- c) copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai BLU/Pegawai BLU, SK Mutasi Pegawai, SK terkait Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, dan SKPP sesuai peruntukannya;
- 2. Gaji Susulan yang dibayarkan setelah gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji induk, dilengkapi dengan:
 - a) daftar gaji susulan, rekapitulasi daftar gaji susulan, dan halaman luar daftar gaji susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - b) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
- c. Untuk pembayaran Kekurangan Gaji dilengkapi dengan:
 - 1. daftar kekurangan gaji, rekapitulasi daftar kekurangan gaji, dan halaman luar daftar kekurangan gaji yang ditandatangani oleh PPABP, BPP, dan KPA/PPK;
 - 2. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - 3. copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai BLU/Pegawai BLU, SK Kenaikan Pangkat, Surat Keputusan/Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK terkait dengan jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- d. Untuk pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas, dilengkapi dengan:
 - 1. daftar perhitungan uang duka wafat/tewas, rekapitulasi daftar uang duka wafat/tewas, dan halaman luar daftar uang duka wafat/tewas yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPKP;
 - 2. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - 3. Surat Keputusan Pemberian Uang Duka Wafat/Tewas dari pejabat yang berwenang;
 - 4. Surat Keterangan Kematian/Visum dari Camat atau Rumah Sakit;
- e. Untuk pembayaran Terusan Penghasilan Gaji dilengkapi dengan:
 - 1. daftar perhitungan terusan penghasilan gaji, rekapitulasi daftar terusan penghasilan gaji, dan halaman luar daftar terusan penghasilan gaji yang ditandatangani oleh ppabp, bendahara pengeluaran, dan KPA/PPKP;
 - 2. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - 3. copy dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa Surat Keterangan Kematian dari Camat atau Visum Rumah Sakit untuk pembayaran pertama kali;
- f. Untuk pembayaran Uang Lembur dilengkapidengan:
 - 1. daftar pembayaran perhitungan lembur dan rekapitulasi daftar perhitungan lembur yang ditandatangani oleh ppabp, bendahara pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - 2. Surat Perintah Kerja Lembur;
 - 3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Perintah Lembur (SPTPL);

4. Daftar Hadir Kerja selama 1 (satu) bulan;
 5. Daftar Hadir Lembur; dan
 6. SSP PPh Pasal 21.
- g. Untuk pembayaran Uang Makan dilengkapi dengan:
1. Daftar Perhitungan Uang Makan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK; dan
 2. SSP PPh Pasal 21.
- h. Untuk pembayaran Honorarium Tetap/Vakasi dilengkapi dengan:
1. Daftar Perhitungan Honorarium/Vakasi yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 2. SK dari Pejabat yang berwenang; dan
 3. SSP PPh Pasal 21.
- (4) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran:
- a. honorarium dilengkapi dengan dokumen pendukung, meliputi:
1. Surat Keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA;
 2. Daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honorarium, dan nomor rekening masing-masing penerima honorarium yang ditandatangani oleh PPK dan BPP;
 3. SP3 yang ditandatangani oleh PPK; dan
 4. Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilampirkan pada setiap permintaan pembayaran.
- b. langganan daya dan jasa dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah.
- c. perjalanan dinas diatur sebagai berikut:
1. perjalanan dinas jabatan yang sudah dilaksanakan, dilampiri:
 - a) Surat tugas pelaksanaan;
 - b) Daftar nominatif perjalanan dinas; dan
 - c) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.
 2. perjalanan dinas jabatan yang belum dilaksanakan, dilampiri daftar nominatif perjalanan dinas dan SPTJM.
 3. Daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 ditandatangani oleh PPK yang memuat paling kurang informasi mengenai pihak yang melaksanakan perjalanan dinas (nama, pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat.
 4. perjalanan dinas pindah, dilampiri dengan Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.
- d. pembayaran pengadaan tanah, dilampiri:
1. Daftar nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima;
 2. *foto copy* bukti kepemilikan tanah;
 3. bukti pembayaran/kuitansi;

4. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) tahun transaksi;
 5. Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
 6. Pernyataan dari Pengadilan Negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengketakan bahwa Pengadilan Negeri tersebut dapat menerima uang penitipan ganti kerugian, dalam hal tanah sengketa;
 7. Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa rekening Pengadilan Negeri yang menampung uang titipan tersebut merupakan Rekening Pemerintah Lainnya, dalam hal tanah sengketa;
 8. Berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah;
 9. SSP PPh final atas pelepasan hak;
 10. Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan); dan
 11. Dokumen-dokumen lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan tanah.
- (5) SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPUM paling lambat 5 (Lima) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar.
 - (6) SPP-LS untuk pembayaran gaji induk/bulanan diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPUM paling lambat tanggal 5 sebelum bulan pembayaran.
 - (7) Dalam hal tanggal 5 sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPP-LS kepada PPSPUM dilakukan paling lambat pada hari kerja sebelum tanggal 5.
 - (8) SPP-LS untuk pembayaran non belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPUM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari penerima hak.
 - (9) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa atas beban belanja barang, belanja modal, belanja bantuan sosial, dan belanja lain-lain dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2).

Paragraf Ketiga
Mekanisme Pembayaran dengan Uang Persediaan
Dan Tambahan Uang Persediaan

Pasal 34

- (1) UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Unit Kerja dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS.
- (2) UP merupakan uang muka kerja dari KPA kepada BPP.
- (3) Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.
- (4) Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada kas BPP paling banyak sebesar Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah).
- (5) UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran:
 - a. Belanja Barang;
 - b. Belanja Modal; dan

c. Belanja Lain-lain.

- (6) UP yang dikelola BPP tidak untuk keperluan pembayaran belanja pegawai dan/atau honorarium kegiatan operasional, kecuali untuk pembayaran uang makan pada akhir tahun anggaran.
- (7) Pembayaran uang makan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah dalam menghadapi akhir tahun anggaran.
- (8) Pembayaran dengan UP oleh BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa dapat melebihi Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) setelah mendapat persetujuan KPA c.q. Wakil Rektor Bidang Keuangan.
- (9) Semua pembayaran tagihan oleh BPP dilaksanakan melalui Transaksi Non Tunai, kecuali untuk pembayaran yang diijinkan sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor tentang Tata Cara Pembayaran Transaksi Non Tunai.

Pasal 35

- (1) PPK mengajukan UP kepada PPSPUM q.q. KPA sebesar kebutuhan biaya operasional Unit Kerja setiap bulan.
- (2) Pengajuan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan RPD yang telah disetujui KPA c.q. PPSPUM.

Pasal 36

- (1) PPK dapat mengajukan TUP dalam hal sisa UP pada BPP tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda.
- (2) Pengajuan TUP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) didahului dengan melakukan Pemutakhiran RPD.
- (3) Pengajuan TUP hanya dapat dilakukan satu kali dalam satu bulan.
- (3) Dalam hal pengajuan TUP lebih dari satu kali, dilampiri surat persetujuan Wakil Rektor Bidang Keuangan.
- (4) TUP diberikan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA.

Paragraf Keempat

Mekanisme Penerbitan SPP-UP/PUP/PUP NIHIL

Pasal 37

- (1) PPK mengajukan SPP UP dengan melampirkan:
 - a. RPD yang telah disetujui KPA c.q. PPSPUM;
 - b. Rincian Rencana Penggunaan Dana; dan
 - c. Rekening Koran yang memuat informasi sado per tanggal SPP diterbitkan.
- (2) Pengajuan SPP UP bulan berikutnya dapat dilakukan dalam hal PPK telah mempertanggungjawabkan penggunaan UP yang telah diterima minimal sebesar 30%.

Pasal 38

- (1) BPP melakukan pembayaran atas UP berdasarkan surat perintah bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA.
- (2) SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan bukti pengeluaran:
 - a. kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan pejabat pembelian dan/atau PPK beserta faktur pajak dan SSP; dan
 - b. nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan pejabat pembelian dan/atau PPK.

- (3) Dalam hal penyedia barang/jasa tidak mempunyai kuitansi/bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, BPP membuat kuitansi yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (4) Berdasarkan SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (2), BPP melakukan:
 - a. pengujian atas SPBy yang meliputi pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3); dan
 - b. pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy yang diajukan dan menyetorkan ke kas negara.
- (5) Dalam hal pembayaran yang dilakukan BPP merupakan uang muka kerja, SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
 - a. rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
 - b. rincian kebutuhan dana; dan
 - c. batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja, dari penerima uang muka kerja.
- (6) Atas dasar rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran dan rincian kebutuhan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b, BPP melakukan pengujian ketersediaan dananya.
- (7) BPP melakukan pembayaran atas tagihan dalam SPBy apabila telah memenuhi persyaratan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a.
- (8) Dalam hal pengujian perintah bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, BPP harus menolak SPBy yang diajukan.
- (9) Penerima uang muka kerja harus mempertanggungjawabkan uang muka kerja sesuai batas waktu 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan.
- (10) Atas dasar pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (9), BPP melakukan pengujian bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (11) Dalam hal sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, penerima uang muka kerja belum menyampaikan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK menyampaikan permintaan tertulis agar penerima uang muka kerja segera mempertanggungjawabkan uang muka kerja selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja dari tanggal surat.
- (12) SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 39

- (1) PPK menerbitkan SPP-PUP untuk pertanggungjawaban/pengesahan penggunaan UP dan TUP.
- (2) Penerbitan SPP-PUP dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a. SPTB;
 - b. surat setoran elektronik pajak, bukti setor pajak dan e Faktur.
- (3) Khusus SPP-PUP belanja modal PPK melampirkan Salinan perjanjian/Kontrak.
- (4) SPP-PUP disampaikan kepada PPSPUM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggal penerbitan.

Pasal 40

- (1) Penerbitan SPP- PUP Nihil dilakukan dalam hal:
 - a. sisa dana pada DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP minimal sama dengan besaran UP yang diberikan;

- b. sebagai pertanggungjawaban UP yang dilakukan pada akhir tahun anggaran; atau
 - c. Ketika UP tidak diperlukan lagi.
- (2) Penerbitan SPP-PUP Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengesahan/pertanggungjawaban UP.
 - (3) SPP-PUP Nihil dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2).
 - (4) SPP-PUP Nihil disampaikan kepada PPSPUM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggal penerbitan.

Paragraf Kelima
Mekanisme Pengujian SPP dan Penerbitan SPM

Pasal 41

- (1) PPSPUM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK.
- (2) Pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2); dan
 - b. Keabsahan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) dan ayat (3).
- (3) Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memenuhi ketentuan, PPSPUM menerbitkan/ menandatangani SPUM.
- (4) Jangka waktu pengujian SPP sampai dengan penerbitan SPUM-UP/TUP/PUP/LS/PUP Nihil oleh PPSPUM diatur sebagai berikut:
 - a. untuk SPP-UP/TUP diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja;
 - b. untuk SPP-PUP/PUP Nihil diselesaikan paling lambat 4 (empat) hari kerja;
 - c. untuk SPP-LS diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja;
- (5) Dalam hal PPSPUM menolak/mengembalikan SPP karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, maka PPSPUM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.

Pasal 42

- (1) Seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPUM disimpan oleh PPSPUM.
- (2) Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.

Pasal 43

- (1) Penerbitan SPUM oleh PPSPUM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) dilakukan melalui sistem aplikasi Sikeu yang disediakan oleh UNNES.
- (2) SPUM yang diterbitkan melalui sistem aplikasi Sikeu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat *Personal Identification Number* (PIN) PPSPUM sebagai tanda tangan elektronik dari penerbit SPUM yang sah.
- (3) SPUM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (4) Dalam penerbitan SPUM melalui sistem aplikasi Sikeu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPSPUM bertanggung jawab atas:

- a. keamanan data pada aplikasi SPUM; dan
- b. kebenaran SPUM dan kesesuaian antara data pada SPUM dengan data pada ADK SPUM.

Pasal 44

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

- a. Penerimaan dan Pengujian SPP;
 Petugas penerima SPP mendistribusikan dokumen SPP ke penguji/Pengelola SPUM. Pengelola SPUM melakukan pengujian atas SPP dengan cara sebagai berikut:
 1. memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 2. menginput data SPP dalam Sikeu dan mencetak kartu kendali;
 3. memeriksa dan mencocokkan tanda tangan PPK dan BPP dengan spesimen tanda tangan;
 4. menguji kesesuaian usulan SPP dengan RPD;
 5. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPP;
 6. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
 7. memeriksa kebenaran penggunaan akun belanja DIPA;
 8. memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
 - a) arsip data kontrak (ADK);
 - b) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank tahun berjalan);
 - c) nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);
 - d) jadwal waktu pembayaran;
- b. Keputusan hasil pengujian ditindaklanjuti dengan:
 1. penerbitan SPUM, bila SPP yang diajukan lolos pengujian;
 2. pengembalian SPP kepada Unit Kerja bila tidak lolos pengujian untuk diterbitkan SPUM;
- c. SPUM diterbitkan dalam rangkap 3 (tiga):
 1. lembar kesatu (asli) untuk Bendahara Pengeluaran;
 2. lembar kedua (asli) untuk Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
 3. lembar ketiga (salinan) untuk unit/fakultas/lembaga;
- d. Dengan dasar SPUM, BP melaksanakan pendebitan rekening kas BLU dengan mekanisme layanan *Cash Management System*;
- e. Bila layanan *Cash Management System* mengalami hambatan teknis, pelaksanaan pendebitan rekening kas BLU dilaksanakan secara manual sesuai prosedur perbankan yang berlaku;
- f. SPP yang telah diterbitkan SPUM dan telah dicairkan (telah dilakukan pendebitan rekening kas BLU) tidak dapat dibatalkan;
- g. Perbaikan hanya dapat dilakukan terhadap kesalahan administrasi sebagai berikut:
 1. Kesalahan pembebanan pada akun belanja DIPA;
 2. Kesalahan pencantuman kode penganggaran;
 3. Uraian pengeluaran yang tidak berakibat jumlah uang pada SPP;

- h. Perbaikan SPP sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan oleh PPK. Selanjutnya SPP perbaikan dimaksud dilampiri dengan SKTJM disampaikan kepada PPSPUM;

Pasal 45

- (1) Layanan penerimaan dan pengujian SPP diatur sebagai berikut:
 - a) Petugas Pengantar SPP menyampaikan SPP beserta dokumen pendukung dan ADK Kontrak melalui Petugas Penerima SPP pada bagian keuangan;
 - b) Petugas Pengantar SPP harus menunjukkan Kartu Identitas Petugas Unit (KIPU) pada saat menyampaikan SPP kepada Petugas Penerima SPP;
 - c) SPP diterima sampai dengan pukul 11.00 diagendakan pengujian selesai hari itu;
 - d) SPP diterima setelah pukul 11.00 sampai dengan akhir jam kerja diagendakan pengujian pada hari kerja berikutnya;
- (2) Dalam hal pengembalian/penolakan SPP karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, maka harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut.

Pasal 46

Khusus untuk penyampaian SPP-LS dalam rangka pembayaran jaminan uang muka atas perjanjian/kontrak, juga dilampiri dengan:

- a. asli surat jaminan uang muka beserta salinannya;
- b. asli surat kuasa bematerai cukup dari PPK kepada Wakil Rektor bidang keuangan untuk mencairkan jaminan uang muka.

Paragraf Keenam

KOREKSI/RALAT, PEMBATALAN SPP, SPUM

Pasal 47

- (1) Koreksi/ralat SPP dan SPUM hanya dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan:
 - a. perubahan jumlah uang pada SPP, SPUM;
 - b. sisa pagu anggaran pada DIPA/POK menjadi minus; atau
- (2) Koreksi/ralat SPP dan SPUM dapat dilakukan untuk:
 - a. memperbaiki uraian pengeluaran dan kode BAS;
 - b. pencantuman kode pada SPUM yang meliputi kode jenis SPUM, cara bayar, tahun anggaran, jenis pembayaran, sifat pembayaran, sumber dana, cara penarikan, nomor register; atau
 - c. koreksi/ralat penulisan nomor dan nama rekening, nama bank yang tercantum pada SPP dan SPUM beserta dokumen pendukungnya yang disebabkan terjadinya kegagalan transfer dana
- (3) Koreksi/ralat SPP dan SPUM hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi/ralat SPP dan SPUM secara tertulis dari PPK.

Pasal 48

- (1) Pembatalan SPP hanya dapat dilakukan oleh PPK sepanjang SPUM belum diterbitkan.
- (2) Pembatalan SPUM hanya dapat dilakukan oleh PPSPUM secara tertulis sepanjang belum dilakukan pendebitan rekening oleh Bendahara Pengeluaran.

- (3) Dalam hal telah dilakukan pendebitan rekening oleh Bendahara Pengeluaran, pembatalan SPUM dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan KPA.

Paragraf Ketujuh
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, segala ketentuan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran atas beban PNBPN sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Rektor ini dinyatakan tetap berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan Rektor ini dapat mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 tahun 2012.

Paragraf Kedelapan
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Nomor 45 tahun 2017 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Universitas Negeri Semarang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 26 Oktober 2020

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

FATHUR ROKHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian
Universitas Negeri Semarang,

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

