



**SALINAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 156 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGELUARAN ANGGARAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 86 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang, perlu menetapkan pedoman pelaksanaan pengeluaran anggaran sebagai bagian dari pengelolaan dana Universitas Negeri Semarang yang akuntabel;
 - 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 sebagaimana telah dicabut sebagian dengan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6842);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824);
 6. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 661);
 7. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Dana Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 106 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Dana Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang;
 8. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang;
 9. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Semarang Nomor 16/UN37.MWA/KP/2023 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2023-2028;

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 disebut 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. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah kas kecil yang digunakan untuk pembayaran belanja yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
13. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran 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 Surat Perintah Membayar.
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. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu Kuasa Bendahara Umum UNNES yang ditunjuk untuk mengelola administrasi belanja pegawai.
17. 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.
18. 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.

19. 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.
20. 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.
21. Panjar Kerja yang selanjutnya disingkat PK adalah uang muka yang dibayarkan di awal oleh bendahara kepada pegawai untuk membiayai kegiatan operasional tertentu yang belum bisa dipertanggungjawabkan langsung.
22. 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.
23. Arsip Data Komputer Kontrak yang selanjutnya disingkat ADK Kontrak adalah data dibuat untuk mendaftarkan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa yang sudah ditandatangani yang berfungsi sebagai arsip digital yang berisi data transaksi kontrak untuk keperluan administrasi dan pencatatan dalam sistem perbendaharaan negara.
24. 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.
25. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) Kementerian Keuangan yang bertindak sebagai kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) di daerah.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup pelaksanaan pengeluaran anggaran UNNES meliputi:

- a. pejabat pengelola keuangan;
- b. pembuatan komitmen;
- c. pengajuan tagihan;
- d. mekanisme pembayaran tagihan;
- e. pengujian dan penyelesaian tagihan;
- f. kelengkapan dokumen; dan
- g. ketentuan penutup.

BAB III PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) Pejabat pengelola keuangan meliputi:
 - a. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan;
 - b. Bendahara Umum UNNES;
 - c. Kuasa Bendahara Umum UNNES;
 - d. PPSPM;
 - e. Bendahara Pengeluaran;
 - f. Bendahara Penerimaan;
 - g. PA;
 - h. PPK;
 - i. staf pengelola keuangan;
 - j. BPP; dan
 - k. PPABP.
- (2) Penetapan pejabat pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terikat periode tahun anggaran.
- (3) Dalam hal pejabat pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan melaksanakan tugasnya, Rektor dapat menetapkan pejabat pengelola keuangan pengganti dengan Keputusan Rektor.

Bagian Kedua
Bendahara Umum UNNES

Pasal 4

- (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) 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 kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran dana pada bank yang ditunjuk;
 - e. melaksanakan penagihan atas piutang;
 - f. menyetujui dan memerintahkan pencairan dana;
 - g. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan UNNES; dan
 - h. menyusun dan menyajikan pelaporan keuangan UNNES.

Bagian Ketiga
Kuasa Bendahara Umum UNNES

Pasal 5

- (1) Penunjukan Kuasa Bendahara Umum UNNES ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (2) Kuasa Bendahara Umum UNNES sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan melaksanakan tugas kebendaharaan 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.

Bagian Keempat
PPSPM

Pasal 6

- (1) Penunjukan PPSPM ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (2) PPSPM bertugas melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran UNNES.
- (3) PPSPM secara *ex officio* dilaksanakan oleh pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi verifikasi/pengujian permintaan pembayaran tagihan.
- (4) 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. membebankan tagihan pada akun yang telah disediakan;
 - d. melakukan pemantauan atas ketersediaan pagu anggaran, realisasi belanja, dan penggunaan UP;
 - 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.
- (5) 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.

Bagian Kelima
Bendahara Pengeluaran

Pasal 7

- 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.

Bagian Keenam
Peguna Anggaran

Pasal 8

- (1) Wakil Rektor dan Pimpinan Unit Kerja bertindak sebagai PA atas Anggaran yang disediakan untuk penyelenggaraan kegiatan yang menjadi tugas dan kewenangannya.
- (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 pemenuhan standar dan prosedur pengelolaan keuangan unit kerja yang dipimpinnya.
- (5) Tanggung jawab materiil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan tanggung jawab atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas beban anggaran UNNES.
- (6) 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.

Bagian Ketujuh
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 9

- (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. membuat dan menandatangani SPPT atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPPT;
 - j. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada PA;
 - k. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - l. menerbitkan dan menyampaikan SPPT ke PPSPM;
 - m. menyampaikan rencana penarikan dana kepada Kuasa Bendahara Umum UNNES; dan
 - n. 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:
- 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 pembayaran langsung.
- (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 n 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. PPABP.
- (8) Staf pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a memiliki tugas dan wewenang dalam membantu tugas PPK, antara lain:
 - a. memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada UNNES oleh pihak yang mempunyai hak tagih;
 - b. menguji kebenaran tagihan;
 - c. memproses SPBy;
 - d. memproses SPPT dan dokumen pendukung; dan
 - e. memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada UNNES;
- (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) PPABP sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c memiliki tugas dan wewenang yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi belanja pegawai.

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) huruf a dibuat dalam bentuk penetapan keputusan pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang 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 b 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 penanggung jawab 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

- (1) Surat perintah kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c diterbitkan dan ditandatangani oleh PPK dan penyedia.
- (2) 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.

BAB V

MEKANISME PEMBAYARAN TAGIHAN

Pasal 18

- (1) Pembayaran tagihan dapat dilakukan melalui mekanisme:
 - a. Pembayaran LS; atau
 - b. UP.
- (2) Mekanisme Pembayaran LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui jenis SPPT:
 - a. SPPT Pembayaran LS pegawai;
 - 1. gaji;
 - 2. remunerasi;
 - 3. uang makan;
 - 4. perjalanan dinas; dan
 - 5. lainnya.
 - b. SPPT Pembayaran LS non pegawai;
 - 1. honorarium; dan
 - 2. perjalanan dinas.

- c. SPPT Pembayaran LS bendahara;
 - 1. honorarium;
 - 2. perjalanan dinas; dan
 - d. SPPT Pembayaran LS kontraktual;
 - 1. penyedia barang dan jasa; dan
 - 2. penelitian/pengabdian kepada masyarakat.
 - e. SPPT Pembayaran LS non kontraktual;
 - f. SPPT Pembayaran LS kerja sama dengan pihak luar; dan
 - g. SPPT Pembayaran LS KPPN.
- (3) Mekanisme UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, pembayaran UP melalui jenis SPPT:
- a. SPPT UP;
 - b. SPPT penggantian UP (GUP);
 - c. SPPT Nihil;
 - d. SPPT tambahan UP (TUP);
 - e. SPPT pertanggungjawaban tambahan UP (PTUP);
 - f. SPPT tambahan UP kerja sama; dan
 - g. SPPT pertanggungjawaban tambahan UP kerja sama.

Pasal 19

- (1) Prinsip utama pembayaran dilakukan dengan mekanisme Pembayaran LS kepada penerima hak pembayaran.
- (2) Pembayaran 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 20

- (1) Dalam hal tidak dapat dilakukan Pembayaran LS kepada penerima hak pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), Pembayaran LS dapat dilakukan melalui BPP.
- (2) Pembayaran LS melalui BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan untuk pembayaran honorarium non pegawai dan perjalanan dinas atas dasar komitmen berupa penetapan keputusan.

Pasal 22

- (1) Mekanisme UP 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 Pembayaran LS.
- (2) Besaran UP setiap Unit Kerja dikategorikan menjadi:
 - a. pagu anggaran yang bisa dibayarkan menggunakan UP sampai dengan Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah), batas maksimal UP sebesar Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);

- b. pagu anggaran yang bisa dibayarkan menggunakan UP lebih dari Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah) sampai dengan Rp6.000.000.000,00 (enam miliar rupiah), batas maksimal UP sebesar Rp150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah); dan
 - c. pagu anggaran yang bisa dibayarkan menggunakan UP lebih dari Rp6.000.000.000,00 (enam miliar rupiah), batas maksimal UP sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (3) UP digunakan untuk belanja dengan ketentuan:
 - a. tidak memenuhi ketentuan PPh 21 atas honorarium; dan
 - b. penyedia tidak menerbitkan faktur pajak umum.
 - (4) Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada kas bendahara paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
 - (5) Unit Kerja mengajukan penggantian UP paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
 - (6) Penggantian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat dilakukan setelah UP digunakan paling sedikit 10% (sepuluh persen).
 - (7) Pada akhir tahun anggaran, sisa UP yang tidak digunakan harus disetorkan ke Rekening Operasional Pengeluaran.

Pasal 23

- (1) Kuasa Bendahara Umum UNNES menyampaikan surat pemberitahuan kepada PPK, dalam hal 3 (tiga) bulan sejak SP2D UP diterbitkan belum dilakukan pengajuan penggantian UP.
- (2) Dalam hal setelah 1 (satu) bulan sejak disampaikan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dilakukan pengajuan penggantian UP, Kuasa Bendahara Umum UNNES memotong UP sebesar 25% (dua puluh lima persen) dengan cara menyampaikan surat pemberitahuan kepada PPK untuk menyetorkan ke Kas UNNES.

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) Dalam hal UP pada BPP tidak cukup tersedia untuk membiayai pengeluaran yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda, PPK dapat mengajukan permohonan persetujuan tambahan UP kepada Kuasa Bendahara Umum UNNES.

- (2) Permohonan persetujuan tambahan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Kuasa Bendahara Umum UNNES disertai dengan:
 - a. surat pernyataan dari PPK sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini; dan
 - b. rincian rencana penggunaan tambahan UP.
- (3) Kuasa Bendahara Umum UNNES dapat menyetujui atau menolak untuk keseluruhan atau sebagian permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 26

- (1) Tambahan UP harus dipertanggungjawabkan seluruhnya dalam waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan dan dapat dilakukan secara bertahap.
- (2) Pengajuan tambahan UP maksimal 1 (satu) kali dalam satu bulan dan tidak dapat mengajukan kembali jika belum menyelesaikan pertanggungjawaban tambahan UP sebelumnya.
- (3) Sisa tambahan UP 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 UP diterbitkan belum menyelesaikan pertanggungjawaban tambahan UP, BPP tidak dapat mengajukan penggantian UP.
- (5) Perpanjangan pertanggungjawaban tambahan UP yang melampaui 1 (satu) bulan dapat disetujui setelah PPK mengajukan permohonan dispensasi keterlambatan pertanggungjawaban tambahan UP disertai dengan alasan kepada Kuasa Bendahara Umum UNNES. Bendahara Umum UNNES dapat memberikan persetujuan perpanjangan pertanggungjawaban tambahan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan pertimbangan:
 - a. PPK harus mempertanggungjawabkan tambahan UP yang telah dipergunakan; dan
 - b. PPK menyampaikan pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan sisa tambahan UP tidak lebih dari 1 (satu) bulan berikutnya.

Pasal 27

- (1) Tambahan UP untuk dana kerja sama/bantuan/hibah/pihak lain dapat diajukan lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan sesuai kebutuhan.
- (2) Tambahan UP 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 Bendahara UNNES.
- (3) Pertanggungjawaban tambahan UP 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

Bagian Kesatu
Ketentuan 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 PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan PPK;
 2. daftar perhitungan uang makan untuk pembayaran uang makan;
 3. daftar perhitungan uang lembur untuk pembayaran uang lembur; dan
 4. persyaratan lain sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai pembayaran kepada pegawai;
 - b. pembayaran selain kepada pegawai:
 1. surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah untuk pembayaran langganan daya dan jasa;
 2. daftar perhitungan honorarium, uang pembinaan, gaji terusan pegawai, komponen beasiswa, bantuan transport, dan imbalan lainnya disertai dokumen pendukungnya;
 3. daftar perhitungan/nominatif perjalanan dinas dan dokumen pendukungnya untuk pembayaran perjalanan dinas; dan
 4. jaminan dalam hal barang/jasa belum diterima;
- (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.

Bagian Kedua
Kategori SPPT

Pasal 29

- (1) Penerbitan SPPT dikelompokkan dalam kategori sebagai berikut :
- a. SPPT Pembayaran LS; dan
 - b. SPPT UP.
- (2) Jenis-jenis SPPT Pembayaran LS yang dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
- a. SPPT Pembayaran LS pegawai yaitu SPPT yang dibayarkan kepada pihak perorangan yang berstatus pegawai UNNES.
 - b. SPPT Pembayaran LS pegawai terdiri dari :
 1. Pembayaran LS pegawai gaji adalah Pembayaran LS khusus untuk pembayaran belanja gaji pegawai non ASN yang dibayarkan langsung ke rekening pegawai.
 2. Pembayaran LS pegawai uang makan adalah Pembayaran LS yang digunakan untuk pembayaran uang makan pegawai yang dibayarkan langsung ke rekening pegawai.
 3. Pembayaran LS pegawai remunerasi adalah Pembayaran LS yang digunakan untuk pembayaran remunerasi pegawai yang dibayarkan langsung ke rekening pegawai.
 4. Pembayaran LS pegawai perjalanan dinas adalah Pembayaran LS yang digunakan untuk pembayaran komponen perjalanan dinas para pegawai yang dibayarkan langsung ke rekening pegawai.
 5. Pembayaran LS pegawai lainnya adalah Pembayaran LS yang digunakan untuk pembayaran kepada pegawai diluar gaji, uang makan, remunerasi, honorarium, dan komponen perjalanan dinas.
 6. Pembayaran LS penelitian/pengabdian adalah Pembayaran LS yang digunakan untuk pembayaran penelitian/pengabdian kepada pegawai dan/atau mahasiswa.
 - c. SPPT Pembayaran LS penelitian/pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 6 diusulkan dalam 1 (satu) SPPT untuk 1 (satu) kontrak penelitian/pengabdian.
 - d. SPPT Pembayaran LS non pegawai adalah Pembayaran LS yang digunakan untuk pembayaran yang diterima oleh selain pegawai UNNES.
 - e. SPPT Pembayaran LS bendahara adalah pembayaran belanja kepada pegawai atau selain pegawai UNNES melalui rekening BPP.

- f. Pembayaran LS bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e terdiri dari:
 - 1. Pembayaran LS bendahara honorarium, adalah Pembayaran LS bendahara yang digunakan untuk pembayaran honorarium yang diterima oleh selain pegawai UNNES; dan
 - 2. Pembayaran LS bendahara perjalanan dinas, adalah Pembayaran LS bendahara yang digunakan untuk pembayaran kegiatan perjalanan dinas yang diajukan sebelum atau sesudah pelaksanaan kegiatan.
 - g. Pembayaran LS bendahara honorarium diwajibkan menggunakan transaksi non tunai.
 - h. Pembayaran LS KPPN adalah pembayaran belanja kepada pegawai yang dibebankan pada anggaran APBN dan diproses melalui KPPN.
- (3) Dalam keadaan tertentu, transaksi melalui Pembayaran LS bendahara honorarium dapat dilakukan secara tunai setelah mendapat persetujuan tertulis dari Bendahara Umum UNNES.
- (4) Jenis SPPT Pembayaran LS penyedia barang/jasa 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; dan
 - 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 Data kontrak sebelum dilaksanakan pembayaran.
- (5) SPPT melalui UP terdiri dari:
- a. SPPT UP adalah kas kecil yang digunakan untuk pembayaran belanja yang dibayarkan oleh BPP dengan ketentuan sesuai dengan Pasal 22.
 - b. SPPT penggantian UP merupakan pembayaran kepada BPP untuk mengisi kembali UP yang telah digunakan.
 - c. SPPT UP nihil merupakan pertanggungjawaban belanja yang telah selesai atas penggunaan UP, pengajuan UP nihil harus memperhitungkan sisa UP yang ada dan menyetorkan ke kas UNNES.
 - d. SPPT tambahan UP merupakan tambahan kas kecil yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran, dikarenakan UP yang tersedia tidak mencukupi untuk pembayaran operasional atas kegiatan tertentu.
 - e. SPPT pertanggungjawaban tambahan UP merupakan pertanggungjawaban belanja atas tambahan UP yang sudah digunakan untuk operasional atas kegiatan tertentu.
 - f. SPPT tambahan UP kerja sama merupakan tambahan kas kecil untuk dana kerja sama yang dibayarkan

- oleh BPP, dikarenakan UP yang tersedia tidak mencukupi untuk pembayaran operasional atas kegiatan tertentu.
- g. SPPT pertanggungjawaban tambahan UP kerja sama merupakan pertanggungjawaban belanja atas tambahan UP dana kerja sama yang sudah digunakan untuk operasional atas kegiatan tertentu.
- (6) SPPT pengembalian belanja digunakan untuk mengembalikan sisa atas belanja yang telah diajukan pembayaran sebelumnya.
- (7) 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.
- (8) SPPT kerja sama dengan pihak luar (pencairan melalui Pembayaran LS) digunakan dengan kriteria dan syarat pengajuan SPPT kerja sama dengan pihak luar (pencairan melalui Pembayaran LS) 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;
 - 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.

Bagian Ketiga Data Kontrak

Pasal 30

- (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/adendum atas kontrak yang telah didaftarkan, PPK menyampaikan data perubahan/adendum secara elektronik paling lama 5 (lima) hari kerja setelah penandatanganan perubahan/adendum kontrak.
- (4) Dalam hal pengajuan pendaftaran data 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 data kontrak yang telah dibuat secara elektronik dengan melampirkan:

- a. ringkasan kontrak yang telah ditandatangani;
- b. surat dispensasi keterlambatan (apabila melebihi dari 5 (lima) hari kerja dari tanggal surat perintah kerja).

BAB VII PENGUJIAN DAN PENYELESAIAN TAGIHAN

Bagian Kesatu Pengujian Tagihan dan Penerbitan SPPT

Pasal 31

- (1) Dalam rangka penyelesaian tagihan, PPK melakukan pengujian materiil dan formal 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;
 - c. kebenaran perhitungan tagihan termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran; dan
 - d. kesesuaian pelaksanaan kegiatan berdasarkan peraturan yang berlaku.
- (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 Pembayaran 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
- c. pengajuan SPPT Pembayaran LS pada akhir tahun anggaran diatur melalui surat edaran.

Pasal 33

- (1) Dalam rangka pembayaran dengan mekanisme UP, PPK melakukan pengujian materiil dan formal terhadap kebenaran tagihan beserta kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) dan ayat (3).
- (2) Tata cara pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi persyaratan, PPK menerbitkan SPBy yang disampaikan kepada BPP.
- (3) Dalam hal UP digunakan untuk PK, PPK menerbitkan SPBy disertai dengan:
 - a. rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran; dan
 - b. rincian kebutuhan dana.
- (4) PK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diberikan secara tunai atau non tunai.
- (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 UP.
- (7) Dalam hal SPBy tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, BPP mengembalikan tagihan/mengembalikan SPBy.

Pasal 34

- (1) Penerima PK mempertanggungjawabkan PK kepada BPP disertai dengan bukti pengeluaran yang sah paling lama 5 (lima) hari kerja setelah menerima PK.
- (2) Dalam hal sampai batas paling lama 5 (lima) hari kerja setelah menerima PK, penerima PK belum menyampaikan bukti pengeluaran yang sah, BPP menyampaikan teguran agar penerima PK segera

mempertanggungjawabkan PK dengan tembusan kepada PPK.

Pasal 35

- (1) BPP mengajukan penggantian UP kepada PPK sepanjang anggaran yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DPA.
- (2) Pengajuan penggantian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan SPTB dan dokumen perpajakan.
- (3) Berdasarkan pengajuan penggantian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK menerbitkan:
 - a. SPPT penggantian UP untuk pengisian kembali UP atau
 - b. SPPT penggantian UP nihil untuk pengesahan/pertanggungjawaban UP, disertai dengan SPTB dan dokumen perpajakan.
- (4) SPPT penggantian UP atau UP 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 UP kepada PPK berdasarkan persetujuan pemberian tambahan UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6) huruf d.
- (2) PPK menerbitkan SPPT tambahan UP dan disampaikan oleh PPK kepada PPSPM paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pengajuan SPPT tambahan UP dari BPP.
- (3) Untuk mengesahkan/mempertanggungjawabkan tambahan UP, PPK menerbitkan SPPT pertanggungjawaban tambahan UP.
- (4) SPPT pertanggungjawaban tambahan UP diterbitkan dan disampaikan oleh PPK kepada PPSPM paling lama 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban tambahan UP.
- (5) SPPT pertanggungjawaban tambahan UP disertai dengan SPTB dan dokumen perpajakan.

Bagian Kedua

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 secara formal 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 pada SPPT dengan DPA;
 - e. ketepatan penggunaan kode bagan akun standar 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 mengembalikan SPPT untuk dilakukan revisi.
 - (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 mengembalikan SPPT untuk dilakukan revisi, PPSPM harus menyatakan secara tertulis alasan revisi melalui sistem elektronik.

Bagian Ketiga 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. kesesuaian penulisan/pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM; dan
 - 2. 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; dan
 - b. menguji ketersediaan dana pada kegiatan/*output*/jenis belanja dalam DPA dengan yang dicantumkan pada SPM;

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; serta
- b. sisa pagu anggaran pada DPA menjadi *minus*.

BAB VIII KELENGKAPAN DOKUMEN

Bagian Kesatu Kelengkapan Dokumen SPPT Pembayaran LS

Paragraf 1 Kelengkapan Dokumen SPPT Pembayaran LS Pegawai

Pasal 41

Kelengkapan dokumen SPPT Pembayaran LS pegawai dikategorikan berdasarkan jenis SPPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b sebagai berikut:

- a. SPPT Pembayaran LS pegawai gaji, meliputi:
 1. SPPT;
 2. SPTB;
 3. daftar pembayaran dari sistem elektronik;
 4. daftar gaji; dan/atau
 5. surat keputusan mutasi gaji.
- b. Pembayaran LS 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. Pembayaran LS pegawai remunerasi, meliputi:
 1. SPPT;
 2. SPTB;
 3. daftar pembayaran dari sistem elektronik;
 4. daftar pembayaran remunerasi;
 5. surat keputusan Rektor; dan
 6. dokumen pendukung lainnya.
- d. Pembayaran LS pegawai perjalanan dinas, meliputi:
 1. SPPT;
 2. SPTB;
 3. rincian biaya perjalanan dinas dari sistem elektronik;
 4. daftar hadir untuk kegiatan di luar kantor;
 5. surat perjalanan dinas dari sistem elektronik; dan
 6. kelengkapan dokumen pendukung sesuai dengan peraturan perjalanan dinas yang berlaku.
- e. Pembayaran LS pegawai lainnya, meliputi:
 1. SPPT;

2. SPTB;
 3. daftar pembayaran dari sistem elektronik;
 4. Surat Keputusan Rektor/surat tugas; dan
 5. dokumen pendukung lainnya, antara lain:
 - a) surat pernyataan tanggungjawab perintah lembur
 - b) surat perintah kerja lembur;
 - c) daftar perhitungan lembur yang diunduh dari sistem yang disediakan oleh UNNES;
 - d) presensi elektronik dari sistem yang disediakan oleh UNNES;
 - e) laporan hasil lembur;
 - f) standar biaya masukan lainnya;
 - g) perjanjian kerja sama;
 - h) rencana anggaran biasa/*unit cost*;
 - i) bukti pembayaran SPP;
 - j) bukti pengeluaran ganti biaya bantuan penulisan tugas akhir;
 - k) bukti bayar submit publikasi;
 - l) surat pernyataan publikasi hanya didanai oleh UNNES; dan
 - m) bukti pengeluaran lainnya yang sesuai dengan usulan pembayaran.
- f. Pembayaran LS penelitian/pengabdian, meliputi:
1. SPPT;
 2. SPTB;
 3. Data kontrak penelitian/pengabdian;
 4. daftar pembayaran dari sistem elektronik;
 5. berita acara prestasi pekerjaan;
 6. berita acara serah terima;
 7. surat perintah kerja;
 8. Surat Keputusan Rektor penetapan pemenang penelitian/pengabdian;
 9. berita acara pembayaran;
 10. tanda terima dari 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.
- g. Pembayaran LS KPPN, meliputi:
1. SPPT
 2. dokumen pendukung lainnya.

Paragraf 2

Kelengkapan Dokumen SPPT Pembayaran LS Non Pegawai

Pasal 42

Kelengkapan dokumen SPPT Pembayaran LS non pegawai, sebagaimana dimaksud dalam 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;
 - 10. KTP dan/atau NPWP;
 - 11. *print out* halaman depan buku tabungan atau tangkapan layar nomor rekening pada *mobile banking*; dan
 - 12. kelengkapan dokumen pendukung lainnya sesuai dengan jenis usulan pembayaran.

Paragraf 3

Kelengkapan Dokumen SPPT Pembayaran LS Bendahara

Pasal 43

Kelengkapan dokumen SPPT Pembayaran LS bendahara, dikategorikan berdasarkan jenis SPPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf e sebagai berikut:

- a. Pembayaran LS bendahara honorarium, meliputi:
 - 1. SPPT;
 - 2. SPTB;
 - 3. daftar pembayaran elektronik;
 - 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; dan
 - i) kelengkapan dokumen pendukung lainnya sesuai dengan jenis usulan pembayaran.
- b. Pembayaran LS bendahara perjalanan dinas, meliputi:
 - 1. SPPT;
 - 2. SPTB;
 - 3. rincian biaya perjalanan dinas dari sistem elektronik;
 - 4. surat perjalanan dinas dari sistem elektronik;
 - 5. daftar hadir untuk kegiatan di luar kantor;
 - 6. surat pernyataan tanggung jawab mutlak apabila kegiatan belum diselenggarakan; dan
 - 7. kelengkapan dokumen pendukung sesuai dengan peraturan perjalanan dinas yang berlaku.

Bagian Kedua
Kelengkapan Dokumen SPPT Penyedia Barang/Jasa

Pasal 44

Kelengkapan dokumen SPPT penyedia barang/jasa, dikategorikan berdasarkan jenis SPPT sebagaimana dimaksud dalam 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 terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
 4. bukti pembelian yang dilampiri pengesahan sebagaimana Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
 5. lampiran kuitansi;
 6. e-faktur;
 7. referensi bank sesuai tahun penagihan;
 8. NPWP dan/atau NIK;
 9. izin usaha/SBU;
 10. NIB;
 11. dokumen perpajakan;
 12. 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.
 - e) nilai kurs jual mata uang asing dari Bank Indonesia; dan
 13. kelengkapan dokumen pendukung lainnya sesuai dengan jenis belanja.
- b. penyedia barang/jasa kontraktual, meliputi:
 1. SPPT;
 2. SPTB;
 3. data kontrak pengadaan barang/jasa;
 4. berita acara pemeriksaan pekerjaan;
 5. berita acara serah terima;
 6. berita acara pembayaran;
 7. e-faktur;
 8. kuitansi sebagaimana Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
 9. surat perintah kerja/adendum 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; dan
 - b) untuk belanja pemeliharaan melampirkan dokumentasi sebelum dan sesudah pekerjaan dilakukan dan lain-lain.

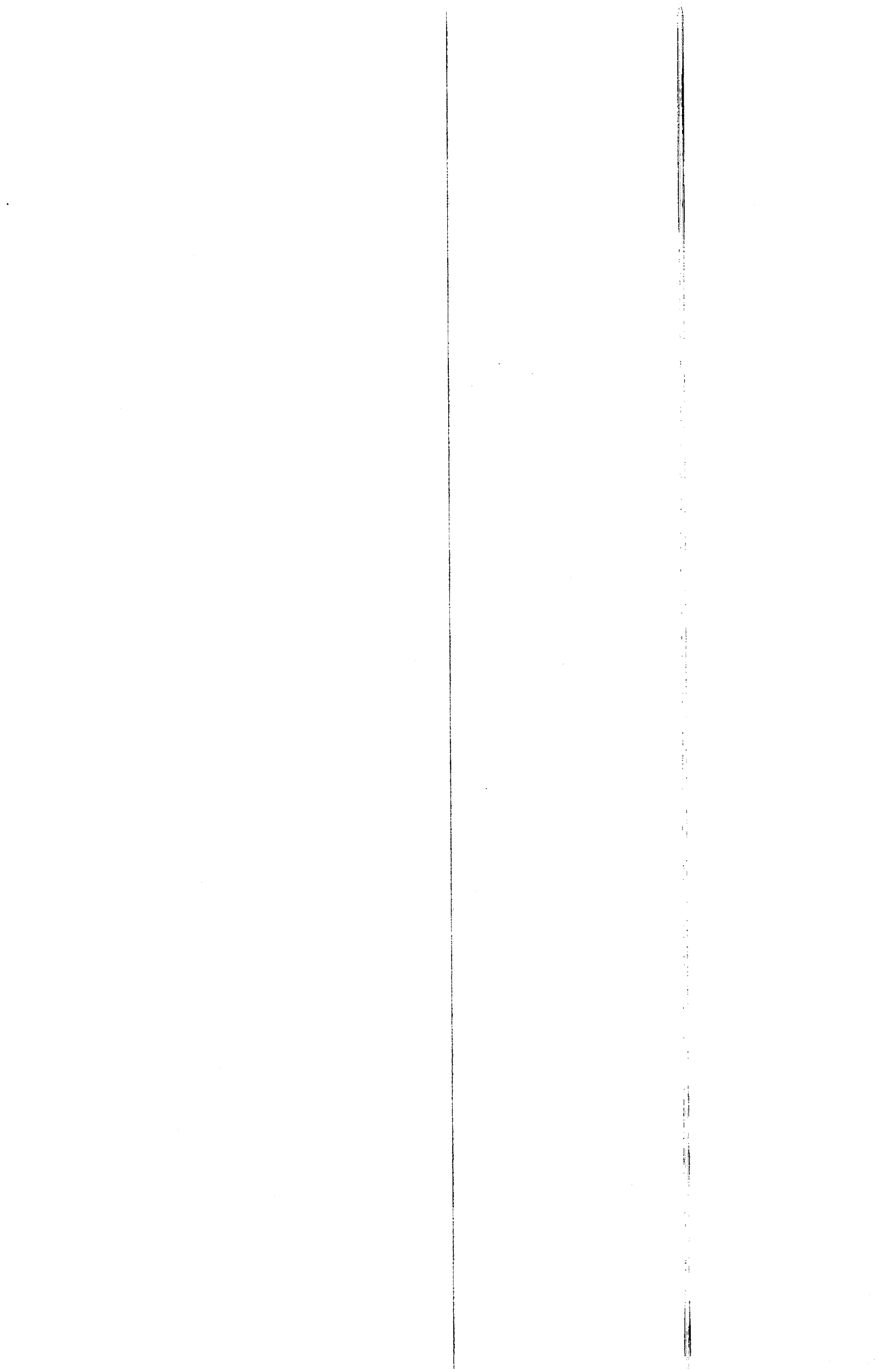
15. kelengkapan dokumen pendukung lainnya sesuai dengan jenis belanja.

Bagian Ketiga
Kelengkapan Dokumen SPPT UP

Pasal 45

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

- a. UP, meliputi:
 1. SPPT;
 2. SPTB;
 3. surat permohonan UP sebagaimana Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini yang dilampiri dengan rincian mekanisme pembayaran melalui Pembayaran LS dan UP;
 4. surat persetujuan UP; dan
 5. DPA.
- b. Penggantian UP, meliputi:
 1. SPPT;
 2. SPTB; dan
 3. dokumen perpajakan.
- c. Penggantian UP nihil, meliputi:
 1. SPPT;
 2. SPTB;
 3. dokumen perpajakan; dan
 4. sisa setor UP apabila ada.
- d. tambahan UP, meliputi:
 1. SPPT;
 2. surat permohonan tambahan UP sebagaimana Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
 3. surat persetujuan tambahan UP;
 4. surat pernyataan kesanggupan penyelesaian tambahan UP sebagaimana Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini; dan
 5. rincian/rencana penggunaan dana tambahan UP.
- e. Pertanggungjawaban tambahan UP, meliputi:
 1. SPPT;
 2. SPTB;
 3. dokumen perpajakan; dan
 4. sisa setor tambahan UP apabila ada.
- f. tambahan UP kerja sama, meliputi:
 1. SPPT;
 2. surat permohonan tambahan UP kerja sama;
 3. surat persetujuan tambahan UP kerja sama;
 4. surat pernyataan kesanggupan penyelesaian tambahan UP sebagaimana Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini; dan
 5. rincian/rencana penggunaan dana tambahan UP.
- g. pertanggungjawaban tambahan UP kerja sama:
 1. SPPT;



2. SPTB;
3. dokumen perpajakan; dan
4. sisa setor tambahan UP apabila ada.

Bagian Keempat
Kelengkapan Dokumen Rekening Penampungan Akhir
Tahun

Pasal 46

SPPT Rekening Penampungan Akhir Tahun Anggaran (RPATA), meliputi:

1. SPPT;
2. SPTB;
3. surat perintah kerja;
4. data kontrak;
5. berita acara pemeriksaan pekerjaan terakhir dibuat;
6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak atas Pengajuan Pembayaran melalui Rekening Penampungan Akhir Tahun Anggaran (RPATA); dan
7. SPPT pembayaran terakhir.

Pasal 47

Pembayaran SPPT Rekening Penampungan Akhir Tahun Anggaran (RPATA) meliputi:

1. SPPT;
2. SPTB;
3. surat perintah kerja;
4. data kontrak;
5. e-faktur;
6. jaminan pemeliharaan jika ada;
7. berita acara pembayaran;
8. berita acara pemeriksaan pekerjaan;
9. berita acara serah terima;
10. referensi bank;
11. SP2D Rekening Penampungan Akhir Tahun Anggaran (RPATA); dan
12. berita acara pemeriksaan pekerjaan Rekening Penampungan Akhir Tahun Anggaran (RPATA).

Pasal 48

Uraian SPPT untuk setiap jenis pengajuan pembayaran sebagaimana Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

- (1) Pada saat Peraturan Rektor ini berlaku, Peraturan Rektor Nomor 8 tahun 2025 tentang Pedoman Pembayaran dan Pertanggungjawaban Keuangan Universitas Negeri Semarang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2026.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 31 Desember 2025

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
SEMARANG,

ttd.

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,



CAHYA WULANDARI

SALINAN

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 156 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
PENGELUARAN ANGGARAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Surat Permohonan Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan

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 Tahun Anggaran 2026 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 31 Desember 2025

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,


CAHYA WULANDARI



SALINAN

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 156 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
PENGELUARAN ANGGARAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Surat Pernyataan Tambahan Uang Persediaan

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN

Nomor: .

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

1. Jumlah Tambahan Uang Persediaan 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 atas honorarium).
3. Apabila Tambahan Uang Persediaan tersebut tidak habis dipergunakan, akan dikembalikan ke Kas UNNES.
4. Sanggup untuk melaksanakan pertanggungjawaban keuangan atas Tambahan Uang Persediaan tersebut di atas dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk melengkapi persyaratan pengajuan Tambahan Uang persediaan pada.....

(tanggal), (bulan), (tahun)
Pejabat Pembuat Komitmen

Nama
NIP

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 31 Desember 2025

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd.

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,


CAHYA WULANDARI



SALINAN

LAMPIRAN III
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 156 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
PENGELUARAN ANGGARAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Surat Pernyataan Tambahan Uang Persediaan Dana Kerja Sama

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN

Nomor: .

Bahwa berdasarkan Surat Permohonan Pengajuan Tambahan Uang Persediaan Dana Kerja Sama bulan, nomor:tanggal tentang Permohonan Tambahan Uang Persediaan Dana Kerja Sama kegiatan sebesar Rp..... (terbilang), dengan ini kami menyatakan bahwa:

1. Jumlah Tambahan Uang Persediaan Dana Kerja Sama 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 atas honorarium).
3. Apabila Tambahan Uang Persediaan Dana Kerja Sama tersebut tidak habis dipergunakan, akan dikembalikan ke Kas UNNES.
4. Sanggup untuk melaksanakan pertanggungjawaban keuangan atas Tambahan Uang Persediaan Dana Kerja Sama tersebut di atas selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah kontrak kerja sama berakhir.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk melengkapi persyaratan pengajuan Tambahan Uang Persediaan Dana Kerja Sama pada.....

(tanggal), (bulan), (tahun)
Pejabat Pembuat Komitmen

Nama
NIP

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 31 Desember 2025

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd.

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,


CAHYA WULANDARI

SALINAN

LAMPIRAN IV
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 156 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
PENGELUARAN ANGGARAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Kuitansi Pembayaran

	TA	:
	Nomor Bukti	:
	Pembebanan	:
KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN		
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)	Pejabat Pembuat Komitmen Unit Kerja
Nama	Nama
NIP	NIP

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


Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 31 Desember 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 156 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
PENGELUARAN ANGGARAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Pengesahan Kuitansi Pembayaran
(Jika Penyedia Barang/Jasa telah mengeluarkan bukti pembelian)

	TA	:
	Nomor Bukti	:
	Pembebanan	:
KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN		
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)	Semarang,	Pejabat Pembuat Komitmen Unit Kerja
Nama	Nama	
NIP	NIP	

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 31 Desember 2025

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd.

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,


CAHYA WULANDARI



LAMPIRAN VI
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 156 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
PENGELUARAN ANGGARAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Pengesahan Bukti Pembayaran

Pengesahan Bukti Pembayaran

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa kami bertanggungjawab atas pengeluaran yang diperoleh bukti pembayaran dengan rincian sebagai berikut:

No	Tanggal	Uraian Belanja	Penyedia Barang/Jasa	Jumlah
1.				
2.				
3.				
4.				
Jumlah				

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

Penanggungjawab Kegiatan/
Penerima barang (jasa)

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama
NIP

Nama
NIP

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 31 Desember 2025

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd.

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,


CAHYA WULANDARI



SALINAN

LAMPIRAN VII
 PERATURAN REKTOR
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
 NOMOR 156 TAHUN 2025
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN
 PENGELUARAN ANGGARAN
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

URAIAN SPPT

No	Jenis SPPT	Uraian SPPT
1	Pengajuan Uang Persediaan	Penyediaan Uang Persediaan pada ... (Unit Kerja) ... Tahun 20...
2	Penggantian Uang Persediaan	Penggantian Uang Persediaan pada ... (Unit Kerja) ... bulan Tahun 20...
3	Tambahan Uang Persediaan	Penyediaan Tambahan Uang Persediaan pada ... (Unit Kerja) ... bulan Tahun 20...
4	Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (PTUP)	Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan pada atas TUP nomor SP2D tanggal.....
5	Penggantian Uang Persediaan Nihil (GUP) Nihil	Pertanggungjawaban Uang Persediaan pada atas UP nomor SP2D tanggal
6	Tambahan Uang Persediaan (TUP) Kerja Sama	Penyediaan Tambahan Uang Persediaan Kerja Sama (uraian judul kerjasama berdasarkan PKS) pada Tahun 20.....
7	Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (PTUP) Kerja Sama	Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan Kerja Sama (uraian judul kerjasama berdasarkan PKS) pada..... atas TUP Kerja sama nomor SP2D Tahun 20.....
8	Pembayaran LS Pegawai Uang Makan	Pembayaran Beban Tunjangan Uang Makan pada.....Bulan Tahun 20..... untuk..... Pegawai
9	Pembayaran LS Pegawai Remunerasi	Pembayaran Beban Remunerasi (gaji/insentif/insentif triwulan/THR/dsb) padaBulan Tahun 20..... untuk..... Pegawai
10	Pembayaran LS Pegawai Lainnya	Pembayaran Beban (honorarium/Bantuan Desertasi/dsb) kegiatansesuai ST/SK/Surat Permohonan tanggal..... untuk..... Orang
11	Pembayaran LS Pegawai Perjalanan Dinas	Pembayaran Beban Biaya Perjalanan Dinas (sebutkan judul perjalanan dinas, tanggal, lokasi) untuk..... orang
12	Pembayaran LS Non Pegawai	Pembayaran Beban (honorarium, dsb) kegiatan sesuai ST/SK/Surat Permohonan Tanggal untuk orang

13	Pembayaran Bendahara Honorarium	LS	Pembayaran Beban Honorarium sesuai ST/SK/Surat Permohonan untuk..... Orang
14	Pembayaran LS KPPN		Pembayaran beban gaji/serdos/dll bulan.... tahun.... untuk ... pegawai
15	Pembayaran Bendahara Perjalanan Dinas	LS	Pembayaran Beban Biaya Perjalanan Dinas(sebutkan judul perjalanan dinas, tanggal, lokasi) untuk..... orang
16	Pembayaran Penelitian/Pengabdian	LS	Pembayaran Penelitian/Pengabdian (termin/sekaligus lunas) sesuai dengan SPK Nomor Tanggal a.n
17	Pembayaran Kontraktual	LS Non	Pembayaran Beban dalam rangka Kegiatan tanggal sesuai kuitansi senilai Rp
18	Pembayaran Kontraktual	LS	Pembayaran Beban Berupa (jenis kegiatan) Sesuai SPK nomor tanggal, BAPP nomor tanggal, BAST nomor tanggal, BAP nomor tanggal Dengan Nilai Kontrak Rp.,- (cantumkan termin/langsung lunas/adendum jika ada)
19	Pembayaran LS Kerja Sama dengan Pihak Luar		Pembayaran tahap(sebutkan prosentase pembayaran) sesuai Surat Perjanjian/SPK/dsb Nomor Tanggal a.n.
20	Pengembalian Belanja		Pengembalian Belanja Atas SP2D Nomor Tanggal
21	Penampungan		Pengisian Rekening Penampungan Akhir Tahun Anggaran 20... atas Kontrak SPK nomor tanggaluntuk Pekerjaan

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 31 Desember 2025

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd.

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,



CAHYA WULANDARI