



**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 39 TAHUN 2011
TENTANG
MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN
DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN
SUMBER DANA PNBP UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Universitas Negeri Semarang agar berjalan efektif, efisien, tertib, transparan dan bertanggung jawab sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. bahwa Universitas Negeri Semarang telah ditetapkan sebagai instansi pemerintah pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

c. bahwa Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan khususnya untuk sumber dana PNBp;

d. bahwa agar pelaksanaan anggaran dengan sumber dana dari PNBp DIPa Universitas Negeri Semarang dapat dilaksanakan dengan pemahaman dan keterpaduan langkah yang sama bagi seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Negeri Semarang;

e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sumber Dana PNBp Universitas Negeri Semarang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Nomor 43 Tahun 1997, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3693);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Nomor 47 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301)

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Nomor 5 Tahun 2004 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran PNBp;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersumber dari Kegiatan Tertentu;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU);

10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4214) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
12. Peraturan Menteri Keuangan nomor 134/PMK.06/2005 tanggal 27 Desember 2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN;
13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 59 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;
14. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 8 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang;
15. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
16. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 176/MPN.A4/KP/2010 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang Masa Jabatan Tahun 2010-2014;

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN SUMBER DANA PNBP UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disebut DIPA Unnes, adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Universitas Negeri Semarang serta disahkan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.
2. Unit Kerja adalah unit kerja di lingkungan Universitas Negeri Semarang.
3. Petunjuk Operasional Kegiatan Unit Kerja yang selanjutnya disebut POK Unit Kerja adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang berisi kegiatan yang dibuat oleh unit kerja dan disahkan oleh Rektor Universitas Negeri Semarang.
4. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut Kuasa PA adalah orang yang diberi kuasa oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Universitas Negeri Semarang.
5. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang ditunjuk dan diberi kewenangan oleh Rektor selaku Kuasa PA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara berdasarkan POK Unit Kerja.
6. Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Untuk Membayar (SPUM) yang selanjutnya disebut PP SPM, adalah pejabat yang ditunjuk dan diberi kewenangan oleh PA/Kuasa PA untuk menguji tagihan kepada negara dan menandatangani SPM/SPUM.
7. Koordinator Pelaksanaan Anggaran Unit yang selanjutnya disebut KPAU, adalah pejabat yang ditunjuk untuk membantu PPK dalam merencanakan, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi anggaran unit kerja.
8. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disebut BP adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan DIPA Unnes.
9. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disebut BPP, adalah orang yang ditunjuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan

POK Unit Kerja.

10. Pemegang Kas yang selanjutnya disebut Pekas adalah orang yang ditunjuk untuk membantu BPP dalam menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan POK Unit Kerja.
11. Ketua Panitia Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disebut (KP2K), adalah orang yang ditunjuk oleh pimpinan unit kerja untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan POK unit kerja.
12. Sistem Informasi Keuangan yang selanjutnya disebut Sikeu, adalah sistem aplikasi untuk menatausahakan proses pelaksanaan anggaran.
13. Surat Permintaan Pengisian Kas yang selanjutnya disebut SP2K, adalah dokumen yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran untuk keperluan pengisian kas Bendahara Pengeluaran.
14. Surat Persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut SPKPA adalah dokumen yang dibuat oleh Kuasa PA untuk keperluan persetujuan pengisian kas Bendahara Pengeluaran.
15. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK atau pejabat lain yang ditunjuk sebagai penanggung jawab pelaksanaan kegiatan, kemudian disampaikan kepada Kuasa PA selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada PP SPM.
16. Bukti Kas Keluar yang selanjutnya disebut BKK adalah suatu dokumen yang dibuat oleh unit kerja yang ditandatangani oleh PPK atau pejabat yang ditunjuk, BPP, dan KP2K sebagai bukti telah terjadi pembebanan belanja pada POK unit kerja.
17. Surat Perintah Untuk Membayar yang selanjutnya disebut SPUM adalah dokumen yang diterbitkan PP SPM atas nama Kuasa PA untuk mencairkan dana kegiatan sumber dana PNBPN berdasarkan POK unit kerja yang ditujukan kepada Sub-Bag. Perbehendaraan PNBPN sebagai dasar untuk melakukan pembayaran.
18. Uang Persediaan yang selanjutnya disebut UP adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), diberikan kepada BPP hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung.
19. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TUP adalah uang yang diberikan kepada BPP untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.
20. Panjar Kerja yang selanjutnya disebut PK, adalah mekanisme pembayaran yang dilakukan oleh BPP kepada Pekas dan/atau KP2K sebagai uang muka biaya penyelenggaraan kegiatan.
21. Surat Perintah Untuk Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPUM-UP adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PP SPM atas nama Kuasa PA untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan dan membebani akun transito.
22. Surat Perintah Untuk Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPUM-TUP adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PP SPM atas nama Kuasa PA karena kebutuhan dana unit kerja melebihi pagu uang persediaan dan membebani akun transito.
23. Surat Perintah Untuk Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPUM-GUP adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PP SPM atas nama Kuasa PA dengan membebani POK Unit Kerja, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan uang persediaan yang telah dipakai.
24. Surat Perintah Untuk Membayar Langsung Rekanan yang selanjutnya disebut SPUM-LS Rekanan adalah surat perintah membayar langsung ke rekening pihak ketiga yang diterbitkan oleh PP SPM atas nama Kuasa PA atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya.
25. Surat Perintah Untuk Membayar Langsung Bendahara yang selanjutnya disebut SPUM-LS Bendahara adalah surat perintah membayar langsung honorarium dan/atau pembayaran lainnya melalui rekening BPP unit kerja, yang diterbitkan oleh PP SPM atas nama Kuasa PA atas dasar permintaan pembayaran honorarium dan/atau pembayaran lainnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan unit kerja.
26. Surat Perintah Untuk Membayar Langsung Pegawai yang selanjutnya disebut SPUM-LS Pegawai adalah surat perintah membayar langsung honorarium dan/atau pembayaran lainnya ke rekening pegawai, yang diterbitkan oleh PP SPM atas nama Kuasa PA atas dasar permintaan pembayaran honorarium dan/atau pembayaran lainnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan unit kerja.
27. Surat Perintah Untuk Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPUM-GUP Nihil adalah surat perintah membayar penggantian uang persediaan nihil yang diterbitkan oleh PP SPM atas nama Kuasa PA untuk selanjutnya disahkan oleh Bagian Akuntansi.
28. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang selanjutnya disebut SPTB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh PPK atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.

29. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, yang selanjutnya disebut SPTJM, adalah surat yang dibuat oleh PPK yang memuat jaminan atau pernyataan bahwa seluruh pengeluaran telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara apabila terdapat kelebihan pembayaran.
30. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak, yang selanjutnya disebut SKTJM, adalah surat keterangan yang menyatakan bahwa segala akibat dari tindakan pejabat/seseorang yang dapat mengakibatkan kerugian negara menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari pejabat/seseorang yang mengambil tindakan dimaksud.

BAB II

PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN

Pasal 2

- (1) Pada setiap awal tahun anggaran, Rektor selaku Kuasa PA dengan surat keputusan menunjuk dan menetapkan:
 - a. pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja/pembuat komitmen;
 - b. pejabat yang diberi tugas untuk mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran unit kerja;
 - c. pejabat yang diberi kewenangan untuk menguji tagihan kepada negara dan menandatangani SPM;
 - d. BP dan BPP untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d tidak boleh saling merangkap.

Pasal 3

PPK berdasarkan POK yang telah disahkan oleh Rektor selaku Kuasa PA, menyelenggarakan kegiatan-kegiatan sesuai rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan.

Pasal 4

- (1) Pada awal tahun anggaran, BP dapat mengajukan pengisian kas kepada Kuasa PA untuk keperluan pembayaran kegiatan DIPA dari sumber dana PNBPN, dengan menerbitkan SP2K.
- (2) Besaran pengisian kas BP di awal tahun anggaran yang diizinkan adalah sebesar 1/12 (satu per dua belas) dari total pagu DIPA sumber dana PNBPN, maksimal sebesar Rp 5.000.000.000 (lima miliar rupiah).
- (3) Kuasa PA menyetujui permintaan pengisian kas BP dengan menerbitkan SP KPA.
- (4) Permintaan pengisian kas berikutnya oleh BP dilakukan secara periodik sesuai kebutuhan dengan memperhatikan rencana penarikan dana oleh unit kerja.
- (5) Setiap pengajuan permintaan pengisian kas, BP wajib melampirkan laporan penerimaan dan penggunaan uang kas kepada Kuasa PA kecuali di awal tahun anggaran.
- (6) Sisa uang kas BP di akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke rekening rektor selambat-lambatnya tanggal 31 Desember pada tahun anggaran berkenaan.

BAB III

UANG PERSEDIAAN DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 5

- (1) Setiap Unit Kerja dapat diberikan UP dalam batas-batas sebagai berikut:
 - a. 1/12 (satu per dua belas) dari pagu POK menurut klasifikasi belanja yang diizinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk pagu sampai dengan Rp 900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah);
 - b. 1/18 (satu per delapan belas) dari pagu POK menurut klasifikasi belanja yang diizinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah) untuk pagu di atas Rp 900.000.000, 00 (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 2.400.000.000,00 (dua miliar empat ratus juta rupiah);
 - c. 1/24 (satu per dua puluh empat) dari pagu POK menurut klasifikasi belanja yang diizinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu di atas Rp 2.400.000.000,00 (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah);

- d. 1/30 (satu per tiga puluh) dari pagu POK menurut klasifikasi belanja yang diizinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) untuk pagu di atas Rp 15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah).
- (2) Untuk membantu BPP mengelola uang persediaan, pimpinan unit kerja dapat menunjuk Pekas.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya Pekas bertanggungjawab kepada BPP.
- (4) Bila BPP dibantu oleh Pekas, BPP dapat membagikan UP kepada Pekas.
- (5) Pengajuan SPP UP oleh BPP yang dibantu Pekas, wajib melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing BPP dan Pekas.
- (6) BPP dan/atau Pekas yang telah merealisasikan penggunaan UP sekurang-kurangnya 10% dari UP yang diterima, dapat mengajukan penggantian UP (*revolving*) dengan penerbitan SPP GUP oleh PPK sepanjang masih tersedia dana dalam POK.
- (7) UP tidak dipergunakan untuk membiayai kegiatan yang menurut pembayarannya harus menggunakan mekanisme langsung (LS) termasuk untuk pembayaran honorarium kecuali:
 - a. pembayaran honorarium untuk nara sumber dan/atau tenaga ahli dari luar Unnes;
 - b. pembayaran honorarium dan/atau pembayaran lainnya yang sejenis kepada pegawai Unnes yang penyelenggaraan kegiatannya dilaksanakan di luar lingkungan Unnes;
 - c. pembayaran honorarium dan/atau pembayaran lainnya yang sejenis kepada pegawai Unnes untuk kegiatan yang diselenggarakan di lingkungan Unnes yang karena sifatnya akan mengalami kesulitan pertanggungjawaban bila menggunakan mekanisme LS;
 - d. pembayaran honorarium sebagaimana dimaksud dalam huruf c, wajib didukung dengan surat pernyataan dari PPK yang menyatakan bahwa pembayaran honorarium tersebut akan mengalami kesulitan pertanggungjawaban kalau harus melalui mekanisme LS.
- (8) Penggunaan UP menjadi tanggungjawab BPP dan/atau Pekas.

Pasal 6

- (1) Apabila UP yang tersedia tidak cukup untuk membiayai kegiatan dalam satu bulan, unit kerja dapat mengajukan TUP.
- (2) Unit kerja dapat mengajukan TUP sebanyak-banyaknya dua kali dalam kurun 30 (tiga puluh) hari kalender.
- (3) TUP harus sudah selesai dipertanggungjawabkan paling lama 30 (tigapuluh) hari kalender sejak penerbitan SPUM TUP.
- (4) Sisa UP/TUP yang tidak dipergunakan disetor kembali ke rekening BP.

Pasal 7

Pembayaran yang dapat dilakukan oleh BPP dan/atau Pekas dengan menggunakan UP diatur sebagai berikut:

- a. pembayaran kepada satu rekanan tidak boleh melebihi Rp 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium, perjalanan dinas dan/atau invoice hotel/restoran;
- b. penggunaan UP untuk pembayaran honorarium mengikuti ketentuan Pasal 5 ayat (7);
- c. pembayaran sampai dengan Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) cukup dengan bukti nota pembelian;
- d. pembayaran lebih dari Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), bukti pembelian berupa kuitansi bermeterai cukup dan dilampiri nota/rincian pembelian untuk pengadaan barang/jasa lebih dari dua jenis;
- e. pembayaran lebih dari Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah), mengikuti ketentuan pengadaan barang/jasa yang berlaku, kecuali untuk pembayaran biaya perjalanan dinas dan/atau invoice hotel/restoran.

Pasal 8

- (1) Pembayaran biaya penyelenggaraan kegiatan dengan menggunakan UP oleh BPP dilakukan dengan mekanisme pemberian PK kepada Pekas dan/atau KP2K.
- (2) KP2K mempertanggungjawabkan uang PK yang diterimanya kepada BPP dengan membuat rincian penggunaan dan melampirkan bukti-bukti belanja berupa nota/kuitansi pembelian dan/atau dokumen lain pembayaran dengan dilengkapi dokumen pendukung yang diperlukan.
- (3) Pertanggungjawaban uang PK untuk pengadaan barang/jasa, berupa nota/kuitansi pembelian sekurang-kurangnya memuat informasi tentang:
 - a. nama, volume, dan harga satuan barang/jasa;
 - b. nilai nominal total pembelian;
 - c. nama, alamat, stempel/kop dan tandatangan basah penyedia barang/jasa;
 - d. keterangan dan/atau pernyataan dari KP2K bahwa barang yang dibeli telah diterima dalam kondisi yang baik dan dengan volume sesuai nota/kuitansi pembelian.

- (4) Bukti-bukti pertanggungjawaban uang PK untuk keperluan pembayaran honorarium dan/atau pembayaran lainnya kepada pegawai dan/atau bukan pegawai sekurang-kurangnya berupa:
 - a. surat tugas/surat keputusan dan atau dokumen lain sebagai dasar pembayaran yang diterbitkan oleh PPK;
 - b. bukti pembayaran berupa daftar dan/atau kuitansi pembayaran yang ditandatangani penerima honorarium dan/atau pembayaran lainnya;
 - c. daftar hadir untuk keperluan pembayaran uang sidang dan/atau uang transport.
- (5) Dalam mempertanggungjawabkan uang PK, KP2K wajib memperhatikan ketentuan tentang perpajakan.
- (6) Untuk pembayaran yang menurut ketentuan perpajakan harus dipungut/dipotong pajak, KP2K melampirkan:
 - a. faktur pajak untuk pengadaan barang/jasa yang menurut ketentuan harus dipungut Pajak Pertambahan Nilai (PPN);
 - b. Surat Setoran Pajak (SSP).
- (7) BPP mempunyai kewajiban meliputi:
 - a. melakukan pengujian atas pertanggungjawaban PK;
 - b. melakukan perhitungan, pemungutan dan penyetoran pajak sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku;
 - c. wajib menatausahakan bukti-bukti pertanggungjawaban penggunaan UP untuk keperluan permintaan penggantian UP dan pemeriksaan oleh aparat pengawasan;
 - d. menyampaikan bukti-bukti transaksi keuangan ke unit yang melaksanakan tugas dan fungsi akuntansi keuangan;
 - e. melakukan rekonsiliasi catatan keuangan yang berada dalam pengelolaannya dengan unit yang melaksanakan tugas dan fungsi akuntansi keuangan.

BAB IV PROSEDUR PENGAJUAN SPP DAN PENERBITAN SPUM

Pasal 9

SPP untuk penerbitan SPUM, dibuat melalui sistem informasi keuangan dengan kelengkapan persyaratan meliputi:

- a. SPP-UP (Uang Persediaan);
 1. surat permohonan UP;
 2. surat pernyataan dari PPK atau pejabat yang ditunjuk, yang menyatakan bahwa UP tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS;
 3. rincian rencana penggunaan UP;
- b. SPP-TUP (Tambahan Uang Persediaan);
 1. surat permohonan pengajuan TUP dari PPK;
 2. rincian rencana penggunaan TUP dari PPK atau pejabat yang ditunjuk;
 3. rekening koran yang menunjukkan saldo akhir;
 4. surat pernyataan dari PPK atau pejabat yang ditunjuk bahwa:
 - a) dana tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SPUM;
 - b) apabila terdapat sisa dana TUP, akan disetorkan kembali ke rekening kas Bendahara Pengeluaran;
 - c) Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung (LS);
- c. SPP-GUP (Penggantian Uang Persediaan);
 1. SPTB;
 2. BKK;
 3. Rincian penggunaan dan pungutan pajak;
 4. Salinan Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah dilegalisir oleh PPK atau pejabat yang ditunjuk untuk transaksi yang menurut ketentuan harus dipungut PPN dan/atau PPh;
- d. SPP-LS Rekanan;
 1. SPTB;
 2. BKK;
 3. rincian penggunaan dan pungutan pajak;
 4. kontrak/SPK yang mencantumkan nomor rekening rekanan ;
 5. surat pernyataan PPK mengenai penetapan rekanan;
 6. berita acara penyelesaian pekerjaan;

7. berita acara serah terima pekerjaan;
 8. berita acara pembayaran;
 9. surat tagihan rekanan;
 10. kuitansi yang disetujui oleh PPK;
 11. faktur pajak dan SSP yang telah ditandatangani Wajib Pajak;
 12. jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 13. ringkasan kontrak;
 14. referensi bank;
 15. Berita Acara pada angka 6, angka 7, dan angka 8 di atas dibuat sekurang-kurangnya dalam rangkap empat dan disampaikan:
 - a) satu dan asli untuk penerbit SPUM;
 - b) masing-masing satu tembusan untuk para pihak yang membuat kontrak;
 - c) satu tembusan untuk pejabat pelaksana pemeriksaan pekerjaan;
- e. SPP-LS Bendahara;
1. SPTB;
 2. BKK;
 3. rincian penggunaan dan pungutan pajak;
 4. surat tugas atau surat keputusan Rektor/Dekan/Direktur/Ketua Lembaga/ PPK yang sekurang-kurangnya memuat tentang:
 - a) nama kegiatan dan/atau nama pelaksanaan tugas;
 - b) nama dan tanggungjawab pelaksana tugas;
 - c) tanggal pelaksanaan tugas;
 - d) besaran honorarium dan/atau pembayaran lainnya kepada masing-masing pelaksana tugas, apabila besaran honorarium tersebut tidak tercantum dalam Standart Biaya Umum (SBU);
 5. daftar perhitungan pembayaran honorarium dan/atau pembayaran lainnya yang ditandatangani PPK atau pejabat yang ditunjuk dan BPP;
 6. SSP Pasal 21;
 7. lampiran surat tugas atau surat keputusan Rektor/Dekan/Direktur/Ketua Lembaga/PPK sebagaimana dimaksud pada angka 4, diatur sebagai berikut:
 - a) dasar pembayaran honorarium yang bersifat rutin bulanan wajib berbentuk SK Rektor/Dekan/Direktur/Ketua Lembaga/PPK dan dilampirkan hanya sekali di awal permintaan pembayaran;
 - b) dasar pembayaran honorarium yang tidak bersifat rutin atau bersifat *ad hock* dapat berupa surat tugas dan dilampirkan pada saat permintaan pembayaran;
 - c) bila terjadi pergantian/pemberhentian pegawai pelaksana tugas untuk pembayaran yang bersifat rutin bulanan, dilampirkan surat keterangan penggantian/pemberhentian tugas yang ditandatangani pejabat yang berwenang atau dengan penerbitan SK perubahan;
- f. SPP-LS Pegawai;
- persyaratan pengajuan permintaan pembayaran sama dengan Pengajuan SPP LS Bendahara dengan menambahkan lampiran daftar pembayaran yang memuat nama penerima, nama bank penerima, nomor rekening penerima, dan besaran honorarium setelah dikurangi pajak;
- g. SPP-LS Pengadaan Tanah;
- pembayaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS). Apabila tidak mungkin dilaksanakan melalui mekanisme LS, dapat dilakukan melalui UP/ TUP. Pengaturan mekanisme pembayaran adalah sebagai berikut:
1. SPP-LS (Pembayaran Langsung);
 - a) persetujuan panitia pengadaan tanah, untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar di kabupaten/kota;
 - b) foto kopi bukti kepemilikan tanah;
 - c) kuitansi;
 - d) SPPT PBB tahun transaksi;
 - e) surat persetujuan harga;
 - f) pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
 - g) pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli di hadapan PPAT;
 - h) SSP PPh final atas pelepasan hak;
 - i) surat pelepasan hak adat (bila diperlukan);

2. SPP-UP/TUP;

- a) pengadaan tanah yang luasnya kurang dari 1 (satu) hektar dilengkapi persyaratan daftar nominatif pemilik tanah yang ditandatangani oleh Kuasa PA;
- b) pengadaan tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar dilakukan dengan bantuan panitia pengadaan tanah di kabupaten/kota setempat dan dilengkapi dengan daftar nominatif pemilik tanah dan besaran harga tanah yang ditandatangani oleh Kuasa PA dan diketahui oleh Panitia Pengadaan Tanah (PPT).

Pasal 10

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

Pasal 11

Setelah menerima SPP, PP SPM menerbitkan SPUM dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. penerimaan SPP;
petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi *check list* kelengkapan berkas SPP, mencatat dalam sistem informasi keuangan. Selanjutnya petugas penerima SPP mencetak kartu kendali penyelesaian SPP dan menyampaikan SPP dimaksud kepada staf penguji SPP;
- b. pengujian SPP;
staf pengujian SPP melakukan pengujian atas SPP dengan cara sebagai berikut:
 1. memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 2. memeriksa dan mencocokkan tanda tangan PPK dan BPP dengan spesimen tanda tangan;
 3. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPP;
 4. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
 5. memeriksa kebenaran penggunaan akun belanja DIPA;
 6. memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;
 7. memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
 - a) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/ perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
 - b) nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);
 - c) jadwal waktu pembayaran;
 8. memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak;
- c. keputusan hasil pengujian ditindaklanjuti dengan:
 1. penerbitan SPUM, bila SPP yang diajukan memenuhi syarat yang ditentukan;
 2. pengembalian SPP kepada PPK bila tidak memenuhi syarat untuk diterbitkan SPUM;
- d. SPUM diterbitkan dalam rangkap 3 (tiga):
 1. lembar kesatu (asli) untuk Sub-Bag Perbendaharaan PNPB;
 2. lembar kedua (asli) untuk Bagian Akuntansi;
 3. lembar ketiga (salinan) untuk pertinggal PP SPM;
- e. dengan dasar SPUM, Sub-Bagian Perbendaharaan PNPB melaksanakan pendebitan rekening kas BLU dengan mekanisme layanan internet banking;
- f. bila layanan internet banking mengalami hambatan teknis, pelaksanaan pendebitan rekening kas BLU dilaksanakan secara manual sesuai prosedur perbankan yang berlaku;
- g. SPP yang telah diterbitkan SPUM dan telah dicairkan (telah dilakukan pendebitan rekening kas BLU) tidak dapat dibatalkan;
 1. perbaikan hanya dapat dilakukan terhadap kesalahan administrasi sebagai berikut:
 - a) kesalahan pembebanan pada akun belanja DIPA;
 - b) kesalahan pencantuman kode penganggaran;
 - c) uraian pengeluaran yang tidak berakibat jumlah uang pada SPP;
 2. perbaikan SPP sebagaimana dimaksud dalam angka 1, dilakukan oleh PPK. Selanjutnya SPP perbaikan dilampiri dengan SKTJM dan disampaikan kepada PP SPM;
 3. perbaikan SPP sebagaimana dimaksud dalam angka 1, tidak dapat dilakukan bila SPUM telah disahkan penerbitannya oleh KPPN;

Pasal 12

Layanan penerimaan dan pengujian SPP diatur sebagai berikut:

- a. penerimaan SPP;
 1. penerimaan SPP dilaksanakan setiap hari kerja sampai dengan pukul 11.00;
 2. pengajuan SPP lebih dari pukul 11.00 diagendakan penerimaannya pada hari kerja berikutnya;
- b. pengujian SPP;
 1. lama waktu pengujian SPP UP/TUP, SPP GUP, SPP Nihil selambatnya-lambatnya satu hari kerja setelah SPP diterima;
 2. lama waktu pengujian SPP LS Rekanan, LS Bendahara, LS Pegawai, selambat-lambatnya dua hari kerja setelah SPP diterima.

BAB V PENGEMBALIAN BELANJA

Pasal 13

- (1) Pengembalian belanja dilakukan apabila setelah dilakukan pendebitan rekening kas BLU atas dasar penerbitan SPUM diketahui adanya kelebihan pembayaran oleh karena:
 - a. kesalahan perhitungan permintaan pembayaran;
 - b. kemahalan harga yang ditetapkan atas dasar hasil audit dan rekomendasi oleh aparat pengawasan/pemeriksa keuangan;
 - c. sebab lain yang dapat dikategorikan sebagai pengurangan realisasi belanja.
- (2) Prosedur Pengembalian belanja dilakukan sebagai berikut:
 - a. unit kerja menyetorkan kelebihan belanja ke rekening bendahara pengeluaran;
 - b. salinan bukti penyetoran yang telah disahkan oleh PPK disampaikan ke Kepala Bagian Keuangan BAPK dengan tembusan kepada Kepala Bagian Akuntansi BAPK;
 - c. penyampaian bukti setoran dilaksanakan dengan surat pengantar yang sekurang-kurangnya menjelaskan:
 1. nilai nominal rupiah yang dikembalikan;
 2. nomor dan tanggal penerbitan SPUM;
 3. akun belanja DIPA;
 4. alasan pengembalian belanja.

Pasal 14

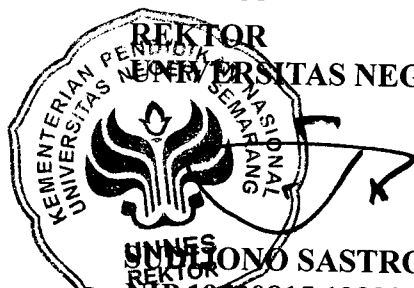
Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Rektor ini akan diatur tersendiri.

Pasal 15

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 29 Desember 2011

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



UNNES
REKTOR
IONO SASTROATMODJO
NIP. 19520815 198203 1 007

Tembusan peraturan ini disampaikan kepada:

1. Pembantu Rektor
 2. Dekan
 3. Direktur PPs
 4. Ketua Lembaga
 5. Kepala Biro
 6. Kabag. Keuangan BAPK
- Universitas Negeri Semarang