

PK (PERSEKOT KERJA)

1. PROSEDUR MENGAJUKAN PK:

Diajukan melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Universitas Sebelas Maret (SIKD) Kepada Wakil Dekan Bidang II

2. KELENGKAPAN DOKUMEN PK

1. SURAT PERMOHONAN PK
2. FORM PK
3. MEMO CAIR

CATATAN: SPJ paling lambat 2 minggu setelah tanggal pelaksanaan kegiatan.

Pengadaan Barang Jasa Universitas Sebelas Maret 2022 Sesuai Peraturan Rektor No. 38 Tahun 2021

	0 s.d 10 jt	> 10 jt s.d 50 jt	> 50 jt s.d 500 jt	> 500 jt
	- Bukti Pembayaran	- Surat Pesanan	- Dokumen Pengadaan	- Dokumen Pemilihan
	- Kuitansi	- Surat Kesanggupan	- Penawaran dari Penyedia	- Penawaran dari Penyedia
	- SPBy	- Invoice dari Penyedia	- SPK	- Surat Perjanjian
		- Kuitansi	- BAPP, BAST, BA Pembayaran, SPP-LS	- SPMK atau SPP
		- SPBy	- Kuitansi	- BAPP, BAST, BA Pembayaran, SPP-LS
			- Ringkasan SPK	- Kuitansi
			- Faktur Pajak	- Ringkasan Kontrak
			- NPWP, NIB, Referensi Bank	- Faktur Pajak
			- HPS	- NPWP, NIB, Referensi Bank
				- HPS

- Perpajakan

- Bendahara Pengeluaran/BPP tidak memotong PPh Pasal 22 dan PPN Pembelian Barang
- Faktur Pajak tetap diminta untuk belanja diatas 2 juta
- Bendahara Pengeluaran/BPP memotong PPh pasal 21 (Honor)

5% Ber-NPWP

6% Tidak memiliki NPWP

- Bendahara Pengeluaran/BPP memotong PPh pasal 23 dan PPh pasal 4 ayat 2 terhadap pembayaran atas Jasa Pihak ketiga. (Konsumsi, Jasa Konstruksi, Jasa Cetak, Jasa Konsultan Perencana, sewa, Jasa lainnya) sebesar 2% atau 4%

- Meterai

- Kuitansi nominal diatas 5.000.000 → meterai 10.000,-

- Tarif Belanja Sesuai SBM UNS 2022

TAMBAHAN

- Belanja Nominal diatas 2 juta pastikan rekanan PKP (pengusaha kena Pajak/ Bisa Menerbitkan faktur Pajak)