



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR 6 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN DANA
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 84 ayat (6) Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2020 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sebelas Maret, Tata Cara Pengelolaan Dana UNS diatur dengan Peraturan Rektor;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 29 ayat (2) Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Keuangan, ketentuan lebih lanjut mengenai Tata Cara Pengelolaan Dana UNS diatur dalam Peraturan Rektor;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Tata Cara Pengelolaan Dana Universitas Sebelas Maret;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
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 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6793)
5. 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);
 6. 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 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2020 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sebelas Maret (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6562);
 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108/PMK.06/2017 tentang Tata Cara Penetapan Nilai Kekayaan Awal Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1062);
 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 100/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 865);
 10. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Majelis Wali Amanat;
 11. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Keuangan;
 12. Peraturan Rektor Nomor 19 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Di Bawah Rektor Universitas Sebelas Maret (Berita Universitas Sebelas Maret Tahun 2024 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN DANA UNIVERSITAS SEBELAS MARET.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas Sebelas Maret yang selanjutnya disingkat UNS adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.

2. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ UNS yang menyusun, merumuskan, dan menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, serta melaksanakan pengawasan di bidang nonakademik.
3. Kementerian adalah perangkat pemerintah pusat yang membidangi urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi.
4. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi.
5. Rektor adalah organ UNS yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UNS.
6. Senat Akademik yang selanjutnya disingkat SA adalah organ UNS yang menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
7. Komite Audit yang selanjutnya disingkat KA adalah perangkat MWA yang secara independen berfungsi melakukan evaluasi hasil audit.
8. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung, yang dapat dikelompokkan menurut program studi yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik atau pendidikan profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan seni dan/atau olahraga di UNS.
9. Sekolah adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program vokasi.
10. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
11. Dekan adalah pimpinan Fakultas di lingkungan UNS yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di masing-masing Fakultas.
12. Direktur adalah pimpinan rumah sakit atau pimpinan direktorat.
13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di UNS.
15. Pegawai UNS adalah pegawai yang bekerja dan tercatat sebagai pegawai pada UNS.
16. Rumah Sakit Universitas Sebelas Maret yang selanjutnya disingkat RS UNS adalah Rumah Sakit yang menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi dan layanan kesehatan yang bertanggung jawab kepada Rektor.
17. Bank Mitra adalah Bank Umum yang menjadi mitra UNS dalam hal penempatan uang Universitas.
18. Bantuan Pendanaan PTN Badan Hukum adalah transfer uang (*block grant*) yang dikelola secara otonom sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh PTN Badan

Hukum dan bukan merupakan penerimaan negara bukan pajak, diberikan oleh Pemerintah kepada PTN Badan Hukum yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara untuk penyelenggaraan dan pengelolaan Pendidikan Tinggi.

19. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan yang selanjutnya disingkat RKAT adalah rencana keuangan tahunan UNS yang disetujui dan disahkan oleh MWA, dan ditetapkan dengan Peraturan Rektor.
20. Sisa Dana adalah selisih realisasi penerimaan dan pengeluaran kas yang berasal dari kegiatan operasional, investasi, dan pendanaan universitas untuk suatu periode anggaran tertentu.
21. Investasi adalah kegiatan menanamkan modal atau dana ke dalam aset atau produk keuangan untuk mendapatkan keuntungan di masa depan.
22. Dana Abadi adalah dana yang dibentuk dengan menghimpun sejumlah dana yang dikelola secara khusus, dimana hasil dari pengelolaan dana tersebut digunakan untuk mendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi tanpa mengurangi nilai pokok dana tersebut.
23. Dana Cadangan adalah dana yang dialokasikan dengan tujuan untuk membiayai suatu program dan kegiatan yang akan dilaksanakan di masa mendatang yang membutuhkan dana besar sehingga tidak dapat dibebankan dalam satu tahun anggaran atau dana yang tersedia dalam satu tahun tidak akan mencukupi.
24. Dana Talangan adalah dana yang ditujukan untuk pinjaman pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan/atau kegiatan Non-Tri Dharma Perguruan Tinggi.
25. Pinjaman adalah semua transaksi yang mengakibatkan UNS menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga UNS tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
26. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan UNS adalah Rektor yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan UNS secara otonom sekaligus sebagai Pengguna Anggaran UNS.
27. Pejabat Pengelola Keuangan UNS yang selanjutnya disingkat PPKU adalah Wakil Rektor Sumber Daya yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan bertindak sebagai Bendahara Umum Universitas.
28. Bendahara Umum Universitas yang selanjutnya disingkat BUU adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum universitas.
29. Kuasa Bendahara Umum Universitas yang selanjutnya disingkat KBUU adalah Pejabat yang diangkat oleh Rektor untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan kegiatan RKAT.
30. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan melaksanakan kewenangan kuasa pengguna anggaran dalam melaksanakan kegiatan

yang terkait dengan dokumen pelaksanaan anggaran Unit Kerja Pengguna Anggaran yang dilakukan dengan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain.

31. Penanggungjawab Pengadaan adalah orang yang bertanggungjawab untuk melaksanakan pengadaan barang/ jasa.
32. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan Universitas Sebelas Maret.
33. Bendahara Pengeluaran adalah adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Universitas Sebelas Maret.
34. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan pengeluaran UNS dalam rangka pelaksanaan RKAT pada Unit Kerja Pengguna Anggaran.
35. Unit Kerja Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat UKPA adalah kelompok unit kerja di UNS yang anggarannya dikelola oleh seorang Kuasa Pengguna Anggaran.
36. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan RKAT pada UKPA.
37. Unit Kerja adalah bagian dari UKPA yang melaksanakan satu atau beberapa program dan kegiatan.
38. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada Universitas.
39. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berisi permintaan pembayaran UP.
40. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berisi pertanggung jawaban dan permintaan kembali pembayaran UP.
41. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berisi permintaan pembayaran TUP.
42. SPP Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berisi pertanggungjawaban TUP.
43. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berisi permintaan pembayaran kepada pihak ketiga (Pegawai, penyedia barang/ jasa, mahasiswa, dll) dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPPK yang menangani pegawai.

44. SPP Kerjasama yang selanjutnya disingkat SPP Kerjasama adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berisi permintaan pencairan dana guna melaksanakan kegiatan kerjasama.
45. SPP Kerjasama Nihil yang selanjutnya disingkat SPP Kerjasama Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berisi pengesahan pertanggungjawaban penggunaan dana kerjasama.
46. Dokumen pelaksanaan anggaran UKPA yang selanjutnya disingkat DPA-UKPA adalah dokumen yang memuat rencana program dan kegiatan serta anggaran UKPA yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kuasa pengguna anggaran.
47. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh kuasa pengguna anggaran untuk perintah pencairan dana kepada bank atas beban pengeluaran DPA-UKPA.
48. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh kuasa pengguna anggaran untuk perintah pencairan dana kepada bank atas beban pengeluaran DPA-UKPA yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
49. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh kuasa pengguna anggaran untuk perintah pencairan dana kepada bank atas beban pengeluaran DPA-UKPA yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
50. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh kuasa pengguna anggaran untuk perintah pencairan dana kepada bank atas beban pengeluaran DPA-UKPA, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
51. Surat Perintah Membayar Pengesahan yang selanjutnya disingkat SPM PS adalah dokumen yang diterbitkan oleh kuasa pengguna anggaran untuk pengesahan pembebanan belanja atas penggunaan dana TUP.
52. SPM Langsung yang selanjutnya disingkat SPM LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh kuasa pengguna anggaran untuk perintah pencairan dana kepada bank atas beban pengeluaran DPA-UKPA kepada pihak ketiga (Pegawai, penyedia barang/ jasa, mahasiswa, dll).
53. Surat Perintah Membayar Kerjasama yang selanjutnya disingkat SPM Kerjasama adalah dokumen yang diterbitkan oleh kuasa pengguna anggaran untuk perintah pencairan dana kepada bank atas beban pengeluaran DPA-UKPA untuk pelaksanaan kegiatan kerjasama.
54. Surat Perintah Membayar Kerjasama Nihil yang selanjutnya disingkat SPM Kerjasama Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh kuasa pengguna anggaran

- untuk pengesahan pembebanan pengeluaran atas penggunaan dana kerjasama.
55. *Beauty Contest* adalah metode pemilihan penyedia jasa lainnya dengan mengundang seseorang/ pelaku usaha untuk melakukan peragaan/pemaparan profil perusahaan yang dilakukan karena alasan efektivitas dan efisiensi.
56. Kerugian Keuangan adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

BAB II ASAS UMUM, PRINSIP DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Dana UNS dikelola secara tertib, transparan dan akuntabel.
- (2) Tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa dana UNS dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggung jawabkan.
- (3) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan para pemangku kepentingan untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi sumber dan penggunaan dana UNS.
- (4) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan prinsip pertanggungjawaban pengelolaan dana UNS kepada para pemangku kepentingan.

Pasal 3

- (1) Prinsip pertanggungjawaban pengelolaan dana UNS adalah sebagai berikut:
 - a. tertib;
 - b. efektif;
 - c. efisien;
 - d. ekonomis;
 - e. transparan;
 - f. akuntabel; dan
 - g. bertanggung jawab dengan memperhatikan kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempunyai arti bahwa Pengelolaan Keuangan UNS dilaksanakan sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran dan sistem serta prosedur terkait Pengelolaan Keuangan.
- (3) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mempunyai arti bahwa Pengelolaan Keuangan dilaksanakan dalam rangka pencapaian target indikator kinerja yang tertuang dalam Renstra UNS.
- (4) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mempunyai arti bahwa Pengelolaan Keuangan dilaksanakan dengan mengacu pada standar biaya tanpa mengorbankan mutu barang atau kualitas layanan yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

- (5) Ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, mempunyai arti bahwa dalam hal terdapat pilihan untuk melaksanakan suatu kegiatan, diambil pilihan yang paling murah sepanjang tidak mengorbankan mutu barang atau kualitas layanan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- (6) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, mempunyai arti bahwa para pemangku kepentingan (*stakeholders*) di UNS berhak untuk mendapatkan informasi keuangan yang relevan dengan kepentingannya.
- (7) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, mempunyai arti bahwa kegiatan pengelolaan keuangan mempunyai penanggung jawab yang spesifik, dapat dijelaskan, dan dinilai.
- (8) Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, mempunyai arti bahwa kegiatan yang dilaksanakan dilakukan dalam rangka mendukung penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan memperhatikan kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 4

Ruang lingkup pengelolaan dana UNS yang diatur dalam Peraturan Rektor ini meliputi:

- a. dana UNS, asas umum, dan kekuasaan pengelolaan dana;
- b. pengelolaan dana APBN;
- c. pengelolaan dana selain APBN;
- d. pengelolaan pinjaman;
- e. pengelolaan dana talangan;
- f. pengelolaan investasi
- g. pengelolaan sisa dana
- h. pengelolaan dana cadangan;
- i. pengelolaan dana abadi;
- j. penatausahaan pelaksanaan RKAT;
- k. pertanggungjawaban dan pengawasan proses bisnis keuangan; dan
- l. ganti rugi keuangan UNS.

BAB III

DANA UNS DAN KEKUASAAN PENGELOLAAN DANA

Bagian Kesatu Dana UNS

Pasal 5

Dana UNS adalah dana dari penerimaan UNS yang terdiri dari:

- a. alokasi dana dari APBN; dan
- b. dana selain APBN.

Pasal 6

Alokasi dana dari APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri dari:

- a. bantuan Pendanaan PTN Badan Hukum;
- b. pinjaman dari APBN; dan/atau

- c. alokasi dana lainnya dari APBN sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Dana selain APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan dana yang bersumber dari:

- a. masyarakat;
- b. dunia usaha dalam negeri dan luar negeri;
- c. biaya pendidikan;
- d. pengelolaan dana abadi;
- e. pendapatan dari badan/ satuan usaha UNS;
- f. kerja sama Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- g. pengelolaan dan pemanfaatan kekayaan negara yang diberikan oleh pemerintah dan pemerintah daerah untuk kepentingan pengembangan pendidikan tinggi; dan/atau
- h. sumber lain yang sah.

Pasal 8

- (1) Dana UNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dikelola secara otonom.
- (2) Dikelola secara otonom sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengelolaan dana dengan kriteria yang terdiri dari:
 - a. dianggarkan dalam RKAT;
 - b. RKAT telah dibahas bersama dan disahkan MWA;
 - c. RKAT ditetapkan dan dilaksanakan dengan mekanisme serta tata cara yang diatur oleh Rektor; dan
 - d. standar biaya atas pengeluaran dana berdasarkan Peraturan Rektor tentang standar biaya UNS.

Bagian Kedua Asas Umum Pengelolaan

Bagian Ketiga Kekuasaan Pengelolaan Dana

Pasal 9

- (1) Rektor adalah pemegang kekuasaan pengelolaan dana UNS dan mewakili UNS dalam kepemilikan kekayaan UNS yang dipisahkan sekaligus sebagai Pengguna Anggaran UNS.
- (2) Kekayaan UNS yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk barang milik negara.

Pasal 10

- (1) Kekuasaan pengelolaan dana UNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) merupakan kewenangan yang terdiri dari:
 - a. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan dana yang dilaksanakan melalui penyusunan rancangan RKAT;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan dana yang merupakan kepemilikan kekayaan UNS yang dipisahkan; dan

- c. menetapkan pejabat yang diberi kuasa dalam pengelolaan dana.
- (2) Rektor selaku pemegang kekuasaan pengelolaan dana UNS melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
 - a. Wakil Rektor Sumber Daya sebagai pejabat pengelola keuangan UNS selaku Bendahara Umum UNS; dan
 - b. Wakil Rektor, Dekan, Ketua Lembaga, dan Direktur dapat ditunjuk oleh Rektor sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Rektor selaku pemegang kekuasaan pengelolaan dana UNS menetapkan Unit Kerja Pengguna Anggaran (UKPA) yang akan dikelola anggarannya oleh pejabat Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 11

- (1) Pelimpahan kewenangan kepada pejabat yang diberi kuasa dalam pengelolaan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c terdiri dari:
 - a. PPKU/BUU;
 - b. KBUU;
 - c. Kuasa Pengguna Anggaran;
 - d. PPK;
 - e. Pejabat Penandatanganan SPM;
 - f. Bendahara Pengeluaran;
 - g. Bendahara Penerimaan; dan
 - h. Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Pemberian kuasa atas kewenangan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.

Paragraf 1

Pejabat Pengelola Keuangan UNS

Pasal 12

- (1) Wakil Rektor Sumber Daya selaku PPKU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf (a) bertugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan termasuk pengelolaan dana UNS.
- (2) PPKU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam mengelola dana UNS mempunyai tugas koordinasi di bidang:
 - a. pelaksanaan proses bisnis keuangan;
 - b. penatausahaan pelaksanaan proses bisnis keuangan;
 - c. pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan; dan
 - d. penyusunan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- (3) Selain tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PPKU mempunyai tugas dalam mengelola dana UNS yang terdiri dari:
 - a. menyiapkan pedoman pelaksanaan pengelolaan dana;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan dana;

- c. melaksanakan pengumpulan penerimaan dana dari alokasi dana APBN dan selain APBN;
 - d. melaksanakan fungsi Bendahara Umum UNS;
 - e. menyusun laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan RKAT; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya di bidang pengelolaan dana berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Rektor.
- (4) PPKU bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Rektor.

Paragraf 2
Bendahara Umum Universitas

Pasal 13

PPKU dalam menjalankan fungsinya sebagai BUU berwenang:

- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan Pengelolaan Dana;
- b. memberikan persetujuan SPM;
- c. melakukan pengendalian pelaksanaan Pengelolaan Dana;
- d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran dana UNS; dan
- e. menyajikan informasi keuangan UNS.

Pasal 14

- (1) Dalam rangka melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan RKAT UNS, BUU dilaksanakan oleh KBUU yang diangkat oleh Rektor.
- (2) KBUU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan SPM;
 - b. menguji kesesuaian SPM dengan dokumen pendukungnya;
 - c. menyetujui pengeluaran SPM;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran dana pada bank yang ditunjuk;
 - e. melaksanakan penagihan atas piutang pada UNS;
 - f. menandatangani SP2D; dan
 - g. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan UNS.
- (3) KBUU UNS dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh :
 - a. Bendahara Penerimaan;
 - b. Bendahara Pengeluaran; dan
 - c. Unit Pelaporan Akuntansi.

Pasal 15

- (1) Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan Unit Pelaporan Akuntansi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUU.
- (2) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mencatat, membukukan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan penerimaan UNS;
 - b. melakukan rekonsiliasi data penerimaan UNS;

- c. menatausahakan nota kredit dari bank atau bukti setoran penerimaan dari bank;
 - d. memantau setiap hari pelaksanaan penerimaan pada bank yang ditunjuk;
 - e. membantu menetapkan alamat rekening bank atau alamat tujuan setoran setiap penerimaan UNS; dan/atau
 - f. sebagai operator layanan elektronik bank.
- (3) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. mencatat, membukukan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan pengeluaran UNS;
 - b. mencatat setiap SPM yang disahkan ke dalam register;
 - c. memantau setiap hari pelaksanaan pengeluaran pada bank yang ditunjuk;
 - d. membantu menyiapkan surat penolakan pencairan dana apabila SPM yang disampaikan tidak memenuhi persyaratan; dan/atau
 - e. sebagai operator layanan elektronik bank.
- (4) Unit Pelaporan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. mencatat dan melaporkan aktivitas akuntansi;
 - b. menyusun laporan keuangan;
 - c. mengidentifikasi aktivitas akuntansi; dan
 - d. menyimpan bukti aktivitas akuntansi

Paragraf 4 Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 16

- (1) Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun RKAT-UKPA;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan RKAT- UKPA;
 - c. melaksanakan kegiatan berdasarkan anggaran UKPA yang dipimpinnya;
 - d. mengawasi pelaksanaan kewenangannya untuk melakukan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain yang dilaksanakan oleh PPK dalam batas anggaran yang ditetapkan untuk unit kerja yang dipimpinnya;
 - e. mengawasi pelaksanaan anggaran UKPA yang dipimpinnya; dan
 - f. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Rektor.

Pasal 17 Pejabat Pembuat Komitmen

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam dokumen pelaksanaan RKAT-UKPA, Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran menunjuk pejabat yang memiliki tugas di bidang keuangan di lingkungan UKPA sebagai PPK-UKPA.
- (2) PPK-UKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membantu Kuasa Pengguna Anggaran dalam

menatausahakan keuangan UKPA dengan tugas yang terdiri dari:

- a. menyiapkan dokumen RKAT-UKPA;
 - b. menyiapkan dokumen pelaksanaan RKAT- UKPA;
 - c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disetujui oleh pelaksana kegiatan;
 - d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GUP, SPP-TUP, SPP PTUP, SPP-Kerjasama dan SPP-LS pegawai;
 - e. melakukan pengujian kebenaran SPP;
 - f. menyiapkan SPM apabila SPP telah terverifikasi; dan
 - g. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Penunjukan PPK-UKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan tugas dan wewenang PPK berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:
 - a. PPK melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja UNS;
 - b. dalam melaksanakan kewenangan, PPK memberikan pedoman pelaksanaan tanggung jawab KPA; dan
 - c. PPK tidak dapat merangkap sebagai Pejabat Pengelola Keuangan lainnya.
- (2) Dalam melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja UNS, PPK memiliki tugas dan wewenang:
 - a. menguji kelengkapan dan kebenaran dokumen tagihan,
 - b. menguji kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban RKAT UNS,
 - c. menguji kebenaran dan keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada UNS;
 - d. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - e. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja UNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan terkait PTN-BH.

Pasal 19

Pejabat Penandatanganan SPM

Tugas Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar adalah:

- a. menguji kebenaran SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung;
- b. menolak dan mengembalikan SPP, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- c. membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
- d. menerbitkan SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM;

- e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
- f. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA; dan
- g. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

Pasal 20
Bendahara Pengeluaran Pembantu

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan pengeluaran UNS dalam rangka pelaksanaan RKAT pada UKPA.
- (2) Tugas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu adalah :
 - a. menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang dalam pengelolaannya;
 - b. melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
 - c. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - d. menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ);
 - e. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya; dan
 - f. Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak dapat dirangkap oleh KPA atau PPK.

BAB IV
PENGELOLAAN DANA APBN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 21

Penerimaan dana UNS dari dana alokasi APBN disetor ke rekening kas UNS pada bank yang ditunjuk sebagai bank persepsi oleh Kementerian Keuangan.

Pasal 22

- (1) Penerimaan dari dana alokasi APBN merupakan pendapatan UNS.
- (2) Penerimaan dari dana alokasi APBN sebagaimana dimaksud pada ayat 1 hanya dapat digunakan untuk mendanai pengeluaran yang telah ditetapkan dalam RKAT.
- (3) Pengeluaran yang bersumber dari penerimaan dana alokasi APBN yang belum ditetapkan dalam RKAT dilaksanakan setelah dilakukan perubahan RKAT.

Pasal 23

- (1) Dana dari APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dikelola secara otonom oleh Rektor berdasarkan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Rektor ini.
- (2) Dana dari APBN yang tidak ditetapkan dalam RKAT dikelola sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam peraturan perundangan terkait pengelolaan keuangan negara.

Bagian Kedua
Bantuan Pendanaan PTN Badan Hukum

Pasal 24

Bantuan Pendanaan PTN Badan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a digunakan untuk mendanai pengeluaran yang terdiri dari:

- a. biaya operasional;
- b. biaya dosen;
- c. biaya tenaga kependidikan;
- d. biaya investasi;
- e. biaya pengembangan; dan
- f. biaya lainnya yang sah.

Pasal 25

Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a digunakan untuk:

- a. penyelenggaraan pendidikan;
- b. penyelenggaraan penelitian;
- c. penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat; dan
- d. pengelolaan manajemen.

Pasal 26

- (1) Biaya dosen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b digunakan untuk dosen non PNS yang terdiri dari:
 - a. gaji dan tunjangan;
 - b. tunjangan jabatan akademik;
 - c. tunjangan profesi;
 - d. tunjangan kehormatan;
 - e. uang makan;
 - f. tunjangan lainnya; dan/atau
 - g. honorarium sesuai dengan penugasan dari Rektor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tunjangan lainnya sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf f diberikan kepada dosen non PNS yang berbentuk tunjangan yang peraturannya telah ditetapkan Rektor.
- (3) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g diberikan kepada dosen non PNS yang berbentuk insentif yang diatur dalam Peraturan Rektor tentang Penghasilan Lain Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan UNS.

Pasal 27

- (1) Biaya tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c digunakan untuk tenaga kependidikan non PNS yang terdiri dari:
 - a. gaji dan tunjangan;
 - b. uang makan; dan/atau
 - c. tunjangan kinerja.
- (2) Tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan kepada tenaga kependidikan non PNS berbentuk insentif yang diatur dalam Peraturan Rektor tentang Penghasilan Lain Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan UNS.

Pasal 28

- (1) Biaya investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf d yang digunakan untuk pengadaan sarana dan prasarana penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi yang meliputi:
 - a. gedung dan bangunan;
 - b. jalan dan jembatan;
 - c. irigasi dan jaringan;
 - d. peralatan dan mesin; dan
 - e. aset tetap lainnya.
- (2) Biaya investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf d tidak dapat digunakan untuk pengadaan aset berupa tanah.

Pasal 29

Biaya pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf e digunakan untuk:

- a. pengembangan program penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
- b. pengembangan keilmuan/keahlian dosen dan tenaga kependidikan;
- c. pengembangan lainnya yang disebutkan dalam rencana strategis UNS; dan/atau
- d. pengembangan yang merupakan penugasan dari Pemerintah.

Pasal 30

- (1) Biaya lainnya yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf f digunakan untuk mendanai pengeluaran terkait penugasan dari Pemerintah kepada UNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengeluaran terkait penugasan dari pemerintah kepada UNS adalah pengeluaran yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e.

Bagian Ketiga

Pinjaman dari APBN dan Alokasi dana lainnya dari APBN

Pasal 31

Penerimaan dana berupa pinjaman dari APBN dan alokasi dana lainnya dari APBN dikelola dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. ditetapkan melalui RKAT; atau
- b. ditetapkan melalui DIPA Kementerian.

Pasal 32

- (1) Pengelolaan dana berupa pinjaman dari APBN dan alokasi dana lainnya dari APBN yang ditetapkan dalam RKAT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a dikelola secara otonom oleh Rektor berdasarkan mekanisme penatausahaan pengelolaan dana UNS yang ditetapkan dalam Peraturan Rektor ini.
- (2) Pengelolaan dana berupa pinjaman dari APBN dan Alokasi dana lainnya dari APBN yang ditetapkan dalam DIPA Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b dikelola dengan mekanisme yang diatur dalam peraturan perundangan terkait pengelolaan keuangan negara.

BAB V

PENGELOLAAN DANA SELAIN APBN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 33

- (1) Penerimaan dana selain APBN wajib disetor melalui rekening bank pada bank yang ditunjuk oleh UNS.
- (2) Bank yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan:
 - a. bank yang sehat;
 - b. bank memiliki jangkauan wilayah pelayanan tingkat nasional; atau
 - c. bank memiliki layanan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan UNS; dan/atau
 - e. bank yang dipersyaratkan oleh pemberi dana.
- (3) Penunjukan bank pada ayat (2) dilakukan dengan mekanisme *Beauty Contest*.

Pasal 34

Beauty Contest sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) dilakukan dengan mekanisme:

- a. Rektor membentuk panitia untuk mengadakan seleksi melalui *Beauty Contest*;
- b. Panitia seleksi yang terbentuk menentukan kriteria, tata cara, dan tahapan pelaksanaan seleksi dalam suatu dokumen rencana seleksi *Beauty Contest*; dan
- c. Panitia seleksi melakukan seleksi sesuai dengan dokumen rencana seleksi yang telah disetujui.

Pasal 35

Pengeluaran dana yang berasal dari dana selain APBN dilaksanakan dengan berpedoman pada:

- a. prosedur penatausahaan pelaksanaan RKAT yang diatur dalam Peraturan Rektor tersendiri; dan
- b. Standar Biaya UNS yang ditetapkan oleh Rektor.

Bagian Kedua
Rekening Universitas Sebelas Maret

Pasal 36

- (1) Rekening milik Universitas Sebelas Maret dikelompokkan menjadi:
 - a. rekening penerimaan;
 - b. rekening pengeluaran; dan
 - c. rekening kelolaan.
- (2) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Rekening yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan.
- (3) Rekening Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. rekening pengeluaran yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran; dan
 - b. rekening pengeluaran yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - c. rekening kelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan rekening yang dikelola oleh pengelola keuangan yang ditunjuk mengelola rekening tersebut untuk menampung dana yang bukan menjadi penerimaan UNS atau belum diketahui maksud dan tujuan penggunaan dana.

Pasal 37

- (1) Pembukaan rekening pada Bank Umum harus melalui ijin BUU dan ditetapkan dengan keputusan Rektor.
- (2) Pembukaan rekening Penerimaan, rekening pengeluaran, dan/atau rekening Kelolaan diberi nama sebagai berikut:
 - a. rekening penerimaan dibuka dengan menggunakan nama "OPS Penerimaan UNS (nomor urut pembukaan rekening)";
 - b. rekening pengeluaran dibuka dengan menggunakan nama "OPS Pengeluaran UNS (nomor urut pembukaan rekening)";
 - c. rekening pengeluaran Pembantu dibuka dengan menggunakan nama "OPS Pengeluaran UNS (nomor urut pembukaan rekening)"; dan
 - d. rekening kelolaan dibuka dengan menggunakan nama "Kelolaan UNS (nomor urut pembukaan rekening)";

Pasal 38

- (1) BUU atas nama Rektor berwenang menutup rekening milik UKPA lingkup UNS paling lambat 1 (satu) tahun sejak rekening dikategorikan sebagai rekening pasif.
- (2) Rekening pasif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan rekening yang tidak terdapat transaksi pendebitan ataupun pengkreditan rekening selama 1 (satu) tahun sejak tanggal transaksi terakhir.

Bagian Ketiga
Dana dari Masyarakat

Pasal 39

Dana selain APBN yang berasal dari masyarakat dapat bersumber dari:

- a. masyarakat;
- b. dunia usaha dalam negeri dan luar negeri;
- c. biaya pendidikan;
- d. hasil pengelolaan dana abadi;
- e. pendapatan dari badan/ satuan usaha UNS;
- f. kerja sama Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- g. pengelolaan dan pemanfaatan kekayaan negara yang diberikan oleh pemerintah dan pemerintah daerah untuk kepentingan pengembangan pendidikan tinggi; dan/atau
- h. sumber lain yang sah.

Bagian Keempat
Dana dari Biaya Pendidikan

Pasal 40

Dana selain APBN yang berasal dari biaya pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf c dapat bersumber dari:

- a. iuran pengembangan institusi;
- b. uang kuliah tunggal; dan/atau
- c. dana biaya pendidikan lainnya yang sah.

Pasal 41

Besaran tarif biaya pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ditetapkan melalui Keputusan Rektor.

Bagian Kelima
Dana dari Usaha UNS

Pasal 42

Dana selain APBN yang berasal dari usaha UNS dapat bersumber dari:

- a. bagian keuntungan atau deviden dari badan usaha milik UNS;
- b. bagian keuntungan dari hasil kerjasama dengan perusahaan dan/ atau institusi bukan milik UNS; dan
- c. penjualan dari kekayaan UNS yang dipisahkan; dan/atau
- d. pemanfaatan aset UNS oleh pihak ketiga.

Pasal 43

Dana selain APBN yang berasal dari usaha UNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 digunakan apabila telah ditetapkan dalam RKAT .

Pasal 44

Bagian keuntungan atau deviden sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a disetor seluruhnya ke rekening penerimaan UNS.

Pasal 45

Bagian keuntungan dari hasil kerjasama dengan perusahaan dan/atau institusi bukan milik UNS dan penjualan dari kekayaan UNS yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b dan huruf c harus disetor seluruhnya ke rekening penerimaan UNS.

Pasal 46

Hasil pemanfaatan aset UNS oleh pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf d disetor seluruhnya ke rekening penerimaan UNS.

BAB VI
PENGELOLAAN DANA PINJAMAN

Pasal 47

- (1) Pendanaan PTN Badan Hukum yang bersumber dari selain anggaran pendapatan dan belanja negara dapat bersumber dari pinjaman.
- (2) Pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk pendanaan yang diperoleh dalam rangka memenuhi anggaran pengeluaran operasional, pengembangan dan investasi.

Pasal 48

- (1) UNS dilarang melakukan pinjaman langsung kepada pihak luar negeri.
- (2) UNS tidak dapat memberikan jaminan atas pinjaman pihak lain.
- (3) Pendapatan dan/atau barang milik universitas tidak dapat dijadikan jaminan pinjaman.
- (4) Program yang dibiayai dari pinjaman beserta barang milik universitas yang melekat dalam program tersebut dapat dijadikan jaminan pinjaman.

Pasal 49

- (1) Pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) dapat berasal dari Pemerintah, Badan Usaha Milik Negara/Daerah, maupun swasta.
- (2) Pinjaman yang berasal dari pemerintah sebagai dimaksud pada ayat (1) bersumber dari APBN/APBD.
- (3) Pinjaman yang berasal dari APBN/APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pinjaman yang berasal dari Badan Usaha Milik Negara/Daerah maupun swasta sebagai dimaksud pada ayat (1) dapat bersumber dari lembaga keuangan perbankan maupun non-perbankan.

Pasal 50

- (1) Jenis pinjaman UNS dapat terdiri atas:
 - a. pinjaman jangka pendek;
 - b. pinjaman jangka menengah; dan
 - c. pinjaman jangka panjang.

- (2) Pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a merupakan pinjaman universitas dalam jangka waktu kurang atau sama dengan 1 (satu) tahun anggaran dengan kewajiban pembayaran kembali pinjaman yang meliputi pokok pinjaman, bunga, dan biaya lainnya yang seluruhnya harus dilunasi dalam tahun anggaran berjalan.
- (3) Pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipergunakan hanya untuk menutup kekurangan arus kas.
- (4) Pinjaman jangka menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b merupakan pinjaman universitas dalam jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dengan kewajiban pembayaran kembali pinjaman yang meliputi pokok pinjaman, bunga, dan biaya lainnya yang seluruhnya harus dilunasi dalam kurun waktu yang tidak melebihi sisa masa jabatan Rektor yang bersangkutan.
- (5) Pinjaman jangka menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan untuk membiayai prasarana dan/atau sarana yang mendukung tridharma perguruan tinggi.
- (6) Pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf c merupakan pinjaman universitas dalam jangka waktu pengembalian pinjaman lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dengan kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga, dan biaya lainnya, yang seluruhnya harus dilunasi pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan pinjaman.
- (7) Pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) digunakan untuk membiayai infrastruktur dan/atau program investasi berupa kegiatan pembangunan prasarana dan/atau sarana dalam rangka peningkatan layanan oleh universitas dengan tujuan:
 - a. menghasilkan penerimaan langsung berupa pendapatan bagi RKAT UNS yang berkaitan dengan pembangunan prasarana dan/atau sarana universitas;
 - b. menghasilkan penerimaan tidak langsung berupa penghematan belanja yang seharusnya dikeluarkan apabila kegiatan tersebut tidak dilaksanakan; dan/atau
 - c. memberikan manfaat ekonomi dan sosial.

Pasal 51

Dalam melaksanakan pinjaman, universitas harus memenuhi persyaratan:

- a. jumlah sisa pinjaman ditambah jumlah pinjaman yang akan diajukan tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari nilai aset bersih UNS atau 75% (tujuh puluh lima persen);
- b. pinjaman dengan nilai minimal Rp50.000.000.000,00 (Lima puluh miliar) harus mendapatkan persetujuan MWA;
- c. pinjaman dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000.000,00 harus dengan ketetapan Rektor; dan
- d. Rektor membentuk tim *ad-hoc* untuk membuat kajian kelayakan kemampuan bayar atas setiap pinjaman yang akan diajukan.

Pasal 52

Pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 harus memenuhi persyaratan:

- a. program/kegiatan yang akan dibiayai telah tercantum dalam rencana kerja dan anggaran UNS tahun anggaran berjalan;
- b. jumlah Pinjaman disesuaikan dengan kemampuan keuangan UNS;
- c. hal-hal yang disepakati antara UNS dengan pemberi pinjaman dituangkan dalam perjanjian pinjaman yang ditandatangani oleh Rektor dengan pemberi pinjaman;
- d. perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf c dapat dilakukan perubahan Perjanjian Pinjaman berdasarkan kesepakatan antara UNS dengan pemberi pinjaman; dan
- e. menyusun rencana pengembalian Pinjaman paling sedikit memuat sumber, jadwal, dan nilai pengembalian.

Pasal 53

- (1) Seluruh penerimaan dan pengeluaran dalam rangka Pinjaman universitas dianggarkan dalam RKAT sesuai dengan Peraturan Rektor yang berlaku.
- (2) Universitas wajib menganggarkan pembayaran pokok pinjaman, bunga/kupon, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam perjanjian pinjaman.
- (3) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam RKAT UNS setiap tahun sampai dengan berakhirnya kewajiban tersebut.
- (4) Dalam hal pembayaran pokok pinjaman, bunga, dan kewajiban lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melampaui masa jabatan Rektor yang menandatangani perjanjian pinjaman, pembayaran pokok pinjaman, bunga/kupon, dan kewajiban lainnya wajib dilanjutkan oleh Rektor yang baru.

Pasal 54

- (1) Direktur Keuangan, Aset, dan Umum melakukan penatausahaan Pinjaman atas:
 - a. penerimaan dan penggunaan pinjaman; dan
 - b. kewajiban pembayaran kembali pinjaman.
- (2) Direktur Keuangan, Aset, dan Umum menyampaikan laporan minimal 6 (enam) bulan sekali kepada Rektor mengenai realisasi penyerapan dan pembayaran kewajiban yang timbul akibat Pinjaman.
- (3) Direktur Keuangan, Aset, dan Umum menyampaikan laporan minimal 6 (enam) bulan kepada Rektor mengenai realisasi kegiatan yang dibiayai dari Pinjaman.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) disampaikan oleh Rektor kepada MWA.
- (5) Pinjaman dicatat sesuai dengan kebijakan akuntansi yang berlaku dan dilaporkan dalam laporan keuangan.

BAB VII PENGELOLAAN DANA TALANGAN

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 55

- (1) Dana Talangan Universitas dimaksudkan untuk talangan pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan/atau kegiatan Non Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- (2) Tujuan pemberian dana talangan Universitas adalah untuk pembiayaan awal kegiatan, antara lain meliputi:
 - a. kegiatan layanan pendidikan;
 - b. penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
 - c. beasiswa;
 - d. kerjasama; dan
 - e. pengembangan usaha/bisnis universitas.

Bagian Kedua Persyaratan dan Prosedur

Pasal 56

Dana Talangan Universitas hanya dapat diberikan dengan persyaratan:

- a. Kegiatan yang diajukan untuk mendapat pinjaman dana telah masuk dalam RKAT Universitas pada tahun berjalan;
- b. Kegiatan telah direncanakan dan dianggarkan dalam Rencana Bisnis dan Anggaran unit kerja yang bersangkutan;
- c. Kegiatan kerjasama dapat diberikan dana talangan apabila sudah mempunyai Perjanjian kerjasama; dan
- d. Kegiatan merupakan skala prioritas dalam rangka pencapaian Indikator Kinerja Utama Unit Kerja/ Universitas.

Pasal 57

Dana Talangan Universitas dapat diberikan dengan ketentuan:

- a. Penanggungjawab Unit Kerja mengajukan dokumen permohonan secara tertulis kepada Direktur Keuangan, Aset dan Umum; dan
- b. Dokumen permohonan pada poin (a) dilengkapi dengan:
 1. surat permohonan yang memuat: alasan peminjaman, jumlah pinjaman dana, tujuan penggunaan pinjaman dana, rencana sumber pendanaanya, rencana pengembalian pinjaman dana;
 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Penanggungjawab kegiatan/ dana;
 3. surat pernyataan kesanggupan pengembalian yang ditandatangani oleh Penanggungjawab kegiatan/ dana dan Direktur Keuangan, Aset dan Umum sebagai tanda persetujuan; dan

4. rencana anggaran biaya dan dokumen lain yang mendukung.

Bagian Ketiga
Jangka Waktu
Pasal 58

- (1) Dana Talangan wajib dilunasi selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah menerima realisasi pembayaran dana;
- (2) Pembayaran pengembalian pinjaman dana wajib di setor melalui Rekening Universitas yang telah ditentukan dan tidak melampaui batas akhir tahun anggaran.

BAB VIII
PENGELOLAAN INVESTASI

Pasal 59

- (1) Rektor sesuai kewenangannya dapat melakukan penempatan investasi pada aset aset keuangan dengan berdasarkan prinsip diversifikasi;
- (2) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bersifat: investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang.
- (3) Investasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dikembangkan melalui portofolio instrumen investasi berisiko rendah yang dijamin oleh Pemerintah Pusat melalui Lembaga Penjamin Simpanan;
- (4) Investasi dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan oleh Wakil Rektor Bidang Sumber Daya.

Pasal 60

- (1) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) adalah kegiatan menempatkan dana dalam aset untuk mendapatkan keuntungan dalam jangka waktu yang pendek, biasanya kurang atau selama 12 (dua belas) bulan;
- (2) Penempatan dana sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dalam rekening penempatan Bank Mitra;
- (3) Penempatan uang UNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk:
 - a. *overnight*, yaitu penempatan uang UNS pada Bank yang jatuh tempo pada 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) hari berikutnya;
 - b. *deposit on call*, yaitu penempatan uang UNS pada Bank yang dapat ditarik dengan syarat pemberitahuan sebelumnya atau sesuai perjanjian;
 - c. *time deposit*, yaitu penempatan uang UNS pada Bank yang dapat ditarik pada tanggal jatuh tempo atau dapat ditarik sesuai perjanjian.

Pasal 61

- (1) Investasi jangka panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) adalah kegiatan menempatkan dana dalam aset untuk mendapatkan keuntungan dalam jangka waktu yang lama, biasanya lebih dari 1 (satu) tahun;

- (2) Dalam rangka investasi jangka panjang, Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dapat menempatkan Uang Universitas dalam rekening penempatan pada Bank Mitra/ lembaga keuangan lain.
- (3) Penempatan investasi jangka panjang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) harus bersifat berisiko rendah, seperti:
 - a. deposito;
 - b. obligasi/ obligasi syariah (sukuk);
 - c. reksadana/ reksadana syariah;
 - d. Investasi lainnya yang berisiko rendah.

Pasal 62

- (1) Hasil Pengembangan Investasi UNS dapat digunakan untuk:
 - a. penambahan pokok Investasi UNS; dan/ atau
 - b. pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Pemanfaatan hasil pengembangan investasi UNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat berbentuk:
 - a. pengembangan fasilitas gedung dan laboratorium pendidikan;
 - b. pemberian beasiswa;
 - c. bantuan untuk penelitian inovasi;
 - d. pengabdian kepada masyarakat;
 - e. pengembangan infrastruktur;
 - f. pelatihan dan/atau pengembangan kompetensi sumber daya manusia; dan
 - g. pengembangan lainnya yang memberikan manfaat bagi UNA dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hasil pengembangan Investasi UNS tidak dapat digunakan untuk:
 - a. dipinjamkan sebagai piutang baik langsung maupun tidak langsung; dan/atau
 - b. dijadikan jaminan utang baik langsung maupun tidak langsung.

Pasal 63

- (1) Dalam pengelolaan Investasi UNS, Rektor dapat membentuk pengelola Investasi UNS.
- (2) Pengelola Investasi UNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. unsur pengarah;
 - b. unsur pengawas; dan
 - c. unsur pelaksana.
- (3) Pengarah Investasi UNS adalah Rektor yang mempunyai tugas:
 - a. membuat rencana kebijakan pengelolaan Investasi UNS sesuai dengan visi dan misi UNS;
 - b. membuat kebijakan pengembangan Investasi UNS; dan
 - c. memberikan pembinaan kepada pengawas dan pelaksana Investasi UNS.
- (4) Pengawas Investasi UNS adalah Wakil Rektor Bidang Sumber Daya yang mempunyai tugas:
 - a. mereviu rencana pengelolaan Investasi UNS sesuai dengan visi dan misi UNS;

- b. mengawasi pengembangan Investasi UNS;
 - c. mereviu dan memeriksa laporan pertanggungjawaban penggunaan hasil pengembangan Investasi kepada Rektor; dan
 - d. menyampaikan laporan hasil pengawasan pengelolaan Investasi UNS kepada Rektor paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (5) Pelaksana Dana Abadi UNS adalah Direktur Keuangan, Aset dan Umum yang mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana pengelolaan Investasi UNS sesuai dengan kebijakan pengelolaan Investasi UNS;
 - b. melakukan pengelolaan Investasi UNS;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan hasil pengelolaan Investasi UNS kepada Rektor; dan
 - d. menyampaikan laporan kemajuan pengelolaan Investasi UNS kepada Rektor paling sedikit 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan.
- (6) Pengelola Investasi UNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilarang:
- a. melakukan pinjaman maupun menjadi penjamin pinjaman pihak lain terkait Investasi UNS; dan
 - b. menjaminkan Investasi UNS untuk kepentingan pelaksanaan program untuk memenuhi kebutuhan operasional.

Pasal 64

- (1) Pengelola Investasi UNS menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengelolaan Investasi UNS setiap tahun kepada Rektor.
- (2) Rektor menyampaikan laporan pengelolaan Investasi UNS setiap tahun kepada Menteri dan MWA.
- (3) Pencatatan Investasi UNS sesuai dengan kebijakan akuntansi yang berlaku.
- (4) Audit terhadap Investasi UNS dilakukan secara internal dan eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PENGELOLAAN SISA DANA

Pasal 65

- (1) Rektor dapat mengalokasikan Sisa Dana yang berasal dari pengelolaan keuangan UNS untuk kegiatan operasional, pengembangan, dan investasi pada tahun berikutnya.
- (2) Pengalokasian sisa dana dimasukkan dalam RKAT yang ditetapkan MWA.
- (3) Pengaturan alokasi dan penggunaan Sisa Dana tercantum di Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (4) Pengaturan alokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan setelah Rektor menentukan alokasi anggaran terhadap program strategis.

- (5) Penggunaan Sisa Dana harus direalisasikan dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) tahun setelah tahun anggaran berjalan.

BAB X PENGELOLAAN DANA CADANGAN

Pasal 66

- (1) Dana Cadangan adalah dana yang dialokasikan dengan tujuan untuk membiayai suatu program dan kegiatan yang akan dilaksanakan di masa mendatang yang membutuhkan dana besar sehingga tidak dapat dibebankan dalam satu tahun anggaran atau dana yang tersedia dalam satu tahun tidak akan mencukupi.
- (2) Dana Cadangan sebagaimana dimaksud ayat (1) perlu dirinci menurut tujuan pembentukannya yang didasarkan pada perencanaan matang sehingga tujuan dan pengalokasiannya jelas.

Pasal 67

Setiap pembentukan Dana Cadangan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Rektor, yang di dalamnya mencakup:

- a. penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
- b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
- c. besaran dan rincian tahunan Dana Cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer kerekening Dana Cadangan dalam bentuk rekening tersendiri;
- d. sumber dana cadangan; dan
- e. tahun anggaran pelaksanaan Dana Cadangan.

Pasal 68

- (1) Keputusan Rektor tentang pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 dilaksanakan oleh BUU pada tahun anggaran berkenaan.
- (2) Pembentukan Dana Cadangan yang berasal dari dana UNS dilakukan dengan pemindahbukuan kas UNS pada rekening bank untuk penempatan dana cadangan.
- (3) Dana Cadangan dapat ditempatkan pada instrumen investasi yang memiliki risiko rendah.
- (4) Hasil-hasil yang diperoleh dari pengelolaan Dana Cadangan dapat diakui sebagai penambah Dana Cadangan atau diakui sebagai penambah pendapatan UNS.

Pasal 69

- (1) Penggunaan Dana Cadangan sebelum waktunya harus melalui keputusan Rektor.
- (2) Dana Cadangan dicatat dan dilaporkan sesuai dengan kebijakan akuntansi yang berlaku.

BAB XI PENGELOLAAN DANA ABADI

Pasal 70

Pembentukan dan pengelolaan Dana Abadi UNS bertujuan untuk:

- a. meningkatkan kemampuan pendanaan UNS dalam melaksanakan tridarma perguruan tinggi;
- b. memberikan ruang untuk terciptanya peran aktif masyarakat dalam pendanaan penyelenggaraan pendidikan tinggi di UNS; dan
- c. mendukung pengembangan UNS.

Pasal 71

- (1) Dana Abadi UNS dapat bersumber dari:
 - a. dana UNS;
 - b. bantuan pemerintah pusat;
 - c. bantuan pemerintah daerah;
 - d. hasil usaha UNS;
 - e. bagi hasil dari Dana Abadi UNS;
 - f. sumbangan individu, kelompok, dan/atau perusahaan; dan/atau
 - g. sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan Keputusan Rektor.
- (3) Sumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dilakukan dengan penandatanganan penyerahan Dana Abadi UNS.
- (4) Sumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dan g dapat bersifat tidak mengikat atau diberikan dengan persyaratan tertentu yang disepakati oleh para pihak.

Pasal 72

Pengelolaan Dana Abadi UNS dilakukan dengan pola:

- a. dana yang nominal pokok dan keuntungan sepenuhnya diserahkan kepada UNS;
- b. dana yang nominal pokok tetap dimiliki oleh pemberi dana namun keuntungan diserahkan kepada UNS;
- c. dana yang nominal pokok diserahkan kepada UNS namun sebagian keuntungan diserahkan kepada pemberi dana;
- d. dana yang nominal pokok dan sebagian keuntungan dibagi antara pemberi dan UNS; atau
- e. cara lain yang sah dan disepakati.

Pasal 73

- (1) Pokok Dana Abadi UNS wajib dikelola dan dikembangkan.
- (2) Pokok Dana Abadi UNS disimpan dalam rekening khusus Dana Abadi UNS atas nama UNS.
- (3) Pokok Dana Abadi UNS dan hasil pengembangan pokok Dana Abadi UNS dibukukan terpisah sebagai bagian dari laporan keuangan UNS.

Pasal 74

Pembentukan Dana Abadi UNS ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan dari MWA.

Pasal 75

Pengelolaan Dana Abadi UNS meliputi:

- a. Penghimpunan;
- b. Pengembangan;
- c. Penggunaan hasil pengembangan Dana Abadi UNS; dan
- d. Pertanggungjawaban penggunaan hasil pengembangan Dana Abadi UNS.

Pasal 76

- (1) Dalam pengelolaan Dana Abadi UNS, Rektor dapat membentuk pengelola Dana Abadi UNS.
- (2) Pengelola Dana Abadi UNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. unsur pengarah;
 - b. unsur pengawas; dan
 - c. unsur pelaksana.
- (3) Pengarah Dana Abadi UNS adalah Rektor yang mempunyai tugas:
 - a. membuat rencana kebijakan pengelolaan Dana Abadi UNS sesuai dengan visi dan misi UNS
 - b. membuat kebijakan pengembangan Dana Abadi UNS; dan
 - c. memberikan pembinaan kepada pengawas dan pelaksana Dana Abadi UNS.
- (4) Pengawas Dana Abadi UNS adalah Wakil Rektor Bidang Sumber Daya yang mempunyai tugas:
 - a. mereviu rencana pengelolaan Dana Abadi UNS sesuai dengan visi dan misi UNS;
 - b. mengawasi pengembangan Dana Abadi UNS;
 - c. mereviu dan memeriksa laporan pertanggungjawaban penggunaan hasil pengembangan Dana Abadi UNS kepada Rektor; dan
 - d. menyampaikan laporan hasil pengawasan pengelolaan Dana Abadi UNS kepada Rektor paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (5) Pelaksana Dana Abadi UNS adalah Direktur Keuangan, Aset dan Umum yang mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana pengelolaan Dana Abadi UNS sesuai dengan kebijakan pengelolaan Dana Abadi UNS;
 - b. melakukan pengelolaan Dana Abadi UNS;
 - c. menyampaikan laporan kemajuan pengelolaan Dana Abadi UNS kepada Rektor paling sedikit 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan; dan
 - d. menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan hasil pengelolaan Dana Abadi UNS kepada Rektor paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (6) Pengelola Dana Abadi UNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (7) Pengelola Dana Abadi UNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilarang:
 - a. melakukan pinjaman maupun menjadi penjamin pinjaman pihak lain terkait Dana Abadi UNS; dan

- b. menjaminkan Dana Abadi UNS untuk kepentingan pelaksanaan program untuk memenuhi kebutuhan operasional.

Pasal 77

- (1) Untuk menjamin keamanan dan kesinambungan, Dana Abadi UNS dikembangkan melalui portofolio instrumen investasi berisiko rendah.
- (2) Portofolio instrumen investasi berisiko rendah sebagai dimaksud pada ayat (1) merupakan investasi yang dijamin oleh pemerintah pusat melalui Lembaga Penjamin Simpanan.
- (3) Struktur portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
 - a. penempatan sebagian dan/atau seluruhnya pada rekening deposito di bank;
 - b. penempatan sebagian dan/atau seluruhnya pada reksadana;
 - c. penempatan sebagian dan/atau seluruhnya pada obligasi pemerintah Indonesia; dan/atau
 - d. Investasi lainnya yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengelola Dana Abadi UNS harus melakukan mitigasi risiko dalam mengembangkan Dana Abadi UNS melalui instrumen investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 78

- (1) Pengelola Dana Abadi UNS dilarang mengembangkan Dana Abadi UNS melalui instrumen investasi berisiko tinggi.
- (2) Instrumen investasi berisiko tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. saham;
 - b. perdagangan berjangka, antara lain indeks saham, mata uang asing, dan/atau kripto;
 - c. perdagangan kontrak komoditi berjangka; atau
 - d. Investasi lainnya yang berisiko tinggi.

Pasal 79

- (1) Hasil Pengembangan Dana Abadi UNS dapat digunakan untuk:
 - a. penambahan pokok Dana Abadi UNS;
 - b. pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; dan/atau
- (2) Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat berbentuk:
 - a. pengembangan fasilitas gedung dan laboratorium pendidikan;
 - b. pemberian beasiswa;
 - c. bantuan untuk penelitian inovasi;
 - d. pengabdian kepada masyarakat;
 - e. pengembangan infrastruktur;
 - f. pelatihan dan/atau pengembangan kompetensi sumber daya manusia; dan

- g. pengembangan lainnya yang memberikan manfaat bagi UNS dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hasil pengembangan Dana Abadi UNS tidak dapat digunakan untuk:
 - a. dipinjamkan sebagai piutang baik langsung maupun tidak langsung; dan/atau
 - b. dijadikan jaminan utang baik langsung maupun tidak langsung.
- (4) Setiap pemanfaatan hasil Dana Abadi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui Keputusan Rektor
- (5) Keputusan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. jumlah Dana Abadi yang dialokasikan;
 - b. tujuan lokasi Dana Abadi;
 - c. sumber Dana Abadi; dan
 - d. penempatan Dana Abadi.

Pasal 80

- (1) Pokok Dana Abadi UNS tidak boleh digunakan kecuali untuk menyelamatkan UNS ketika terkena bencana alam dan bencana non-alam yang ditetapkan oleh pemerintah pusat atau pemerintah daerah.
- (2) Penggunaan pokok Dana Abadi UNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah mendapat persetujuan MWA.
- (3) Permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilengkapi:
 - a. laporan keuangan tahun sebelumnya yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik;
 - b. laporan keuangan tahun berjalan; dan
 - c. rencana penggunaan pokok Dana Abadi UNS

Pasal 81

- (1) Pengelola Dana Abadi UNS menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengelolaan Dana Abadi UNS setiap tahun kepada Rektor.
- (2) Rektor menyampaikan laporan pengelolaan Dana Abadi UNS setiap tahun kepada Menteri dan MWA.
- (3) Audit terhadap Dana Abadi UNS dilakukan secara internal dan eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan internal.

Bagian Ketujuh Pengelolaan Dana Unit Usaha UNS

Pasal 82

Pengelolaan Dana Unit Usaha diatur dengan Peraturan Rektor.

Bagian Kedelapan
Pengelolaan Dana Kerjasama Tridharma

Pasal 83

Pengelolaan Dana Kerjasama diatur melalui Peraturan Rektor tersendiri.

BAB XII
PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN RKAT

Bagian Kesatu
Pelaksana Penatausahaan Keuangan UNS

Pasal 84

- (1) Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, bendahara penerima, bendahara pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan UNS wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku di lingkungan UNS.
- (2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan RKAT bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

Bagian Kedua
Persiapan Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan UNS

Pasal 85

- (1) Untuk pelaksanaan RKAT, Rektor menetapkan, BUU, Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Perbendaharaan Lainnya.
- (2) Pejabat Perbendaharaan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. PPK yang melaksanakan kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran dalam mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain;
 - b. Pejabat Penandatangan SPM yang berwenang menandatangani Surat Perintah Membayar;
 - c. Bendahara Penerima;
 - d. Bendahara Pengeluaran; dan
 - e. Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan

Bagian Ketiga
Penatausahaan Penerimaan

Pasal 86

Penerimaan UNS wajib disetor ke rekening kas UNS pada bank yang ditunjuk UNS dan dianggap sah setelah BUU menerima nota kredit.

Pasal 87

- (1) BUU wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang diterima di rekening kas UNS serta melaksanakan penagihan atas piutang yang telah jatuh tempo.
- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Bendahara Penerimaan.
- (3) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
 - a. laporan pertanggungjawaban dan buku kas umum;
 - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan; dan
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (4) Bendahara Penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan nota kredit bank atau data elektronik dari bank yang berasal dari penggunaan:
 - a. *virtual account bank*;
 - b. rekening bank yang bersifat sementara dan ditutup setiap hari serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari rekening kas UNS; atau
 - c. rekening kas UNS.

Pasal 88

- (1) BUU mempertanggungjawabkan pengelolaan uang melalui Bendahara Penerimaan dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan;
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
 - d. bukti penerimaan lainnya yang sah.

Pasal 89

Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

Bagian Keempat
Penatausahaan Pengeluaran

Paragraf 1
Permintaan Pembayaran

Pasal 90

- (1) Berdasarkan DPA-UKPA atau dokumen lain yang dipersamakan dengan DPA-UKPA, bendahara pengeluaran pembantu UKPA mengajukan SPP kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-UKPA.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GUP);
 - c. SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TUP);
 - d. SPP Pengesahan TUP (SPP- PTUP);
 - e. SPP TUP Dana Kerjasama (SPP TUP-Kerjasama);
 - f. SPP Pengesahan TUP Dana Kerjasama; dan
 - g. SPP Langsung (SPP-LS);

Pasal 91

Mekanisme Pembayaran dengan Uang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2) huruf a adalah sebagai berikut:

- a. UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS.
- b. UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada Bendahara Pengeluaran/BPP Pembantu yang dapat dimintakan penggantianannya (*revolving*).
- c. pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.
- d. pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran/BPP paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- e. Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan penggantian (*revolving*) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DPA.
- f. penggantian UP sebagaimana dimaksud pada huruf e dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
- g. KPA mengajukan UP kepada BUU sebesar kebutuhan operasional dalam 1 (satu) bulan yang direncanakan dibayarkan melalui UP.
- h. besaran UP tiap-tiap UKPA ditetapkan oleh Rektor.
- i. penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-UKPA dalam rangka pengisian uang persediaan.
- j. dokumen SPP-UP terdiri dari:
 1. SPP-UP;

2. salinan Surat Keputusan Rektor tentang Uang Persediaan; dan
3. salinan rekening koran.

Pasal 92

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-UKPA dalam rangka ganti uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-GUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SPP-GUP;
 - b. rincian SPP-GUP;
 - c. rekapitulasi pertanggungjawaban pengeluaran setiap sub kegiatan per rincian akun;
 - d. kuitansi atau bukti pembayaran; dan
 - e. lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Pengajuan Penggantian Uang Persediaan ke BUU dilengkapi dengan dokumen :
 - a. SPM;
 - b. SPP; dan
 - c. rekap pajak.

Pasal 93

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran dapat mengajukan TUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2) huruf c kepada BUU dalam hal sisa UP pada Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda.
- (2) Syarat penggunaan TUP adalah tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.
- (3) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TUP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-UKPA dalam rangka tambahan uang persediaan.
- (4) Dokumen SPP-TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SPP-TUP;
 - b. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan dan rinciannya;
 - c. surat pernyataan kesanggupan Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk menyampaikan pertanggungjawaban pengeluaran; dan
 - d. lampiran lainnya.

Pasal 94

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-PTUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2) huruf d

dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-UKPA dalam rangka pembebanan pertanggungjawaban pengeluaran TUP.

- (2) Dokumen SPP-PTUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SPP-PTUP;
 - b. rincian SPP-PTUP;
 - c. rekapitulasi pertanggungjawaban pengeluaran setiap sub kegiatan per rincian akun;
 - d. kuitansi atau bukti pembayaran; dan
 - e. lampiran lain yang diperlukan;
- (3) Dalam hal dana tambahan uang persediaan tidak habis, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas UNS.

Pasal 95

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP TUP Dana Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2) huruf e dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-UKPA dalam rangka pencairan dana kerjasama.
- (2) Dokumen SPP TUP Dana Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SPP TUP Dana Kerjasama;
 - b. rekapitan belanja; dan
 - c. lampiran lainnya;

Pasal 96

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP Pengesahan TUP Dana Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2) huruf f dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-UKPA dalam rangka pembebanan pertanggungjawaban pengeluaran kerjasama.
- (2) Dokumen SPP Pengesahan TUP Dana Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SPP Pengesahan TUP Dana Kerjasama;
 - b. rincian SPP Pengesahan TUP Dana Kerjasama;
 - c. rekapitulasi pertanggungjawaban pengeluaran setiap sub kegiatan per rincian akun;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab belanja;
 - e. lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Dalam hal dana kerjasama tidak habis digunakan sedangkan keluaran dari perjanjian kerjasama telah diselesaikan, maka sisa dana kerjasama disetor ke rekening kas UNS.

Pasal 97

- (1) SPP LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2) huruf g terdiri dari:
 - a. SPP-LS Pegawai;
 - b. SPP LS lainnya; dan
 - c. SPP-LS Pihak Ketiga;

- (2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu guna memperoleh persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-UKPA.
- (3) SPP LS Pegawai adalah SPP pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya.
- (4) SPP LS Lainnya adalah SPP pembayaran selain gaji dan tunjangan, serta selain pembayaran pengadaan barang/jasa (seperti: Pembayaran Penelitian, Pembayaran Beasiswa, Pembayaran Tugas Belajar, dll).
- (5) SPP LS Pihak Ketiga adalah SPP pembayaran pengadaan barang dan jasa.
- (6) Dokumen SPP-LS Pegawai dan SPP LS lainnya terdiri dari:
 - a. SPP- LS;
 - b. rincian SPP- LS; dan
 - c. lampiran lainnya.
- (7) Dokumen SPP-LS Pihak Ketiga disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah Penanggungjawab Pengadaan menyelesaikan tugasnya yang terkait dokumen pendukung pembayaran dan telah menandatangani berita acara serah terima barang/jasa, kuitansi, dan berita acara pembayaran;
- (8) Dokumen SPP-LS Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SPP- LS Pihak Ketiga;
 - b. rincian SPP- LS Pihak Ketiga;
 - c. lampiran SPP-LS Pihak Ketiga.
- (9) Lampiran dokumen SPP-LS Pihak Ketiga untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencakup:
 - a. faktur pajak;
 - b. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - a. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - b. berita acara serah terima barang dan jasa;
 - c. berita acara pembayaran;
 - d. kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan Penanggungjawab Pengadaan;
 - e. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank (khusus untuk pekerjaan yang belum selesai dilaksanakan);
 - f. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - g. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - h. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - i. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan; dan

- j. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- (10) Dalam hal kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tidak lengkap, bendahara pengeluaran pembantu mengembalikan dokumen SPP-LS kepada Penanggungjawab Pengadaan untuk dilengkapi.

Pasal 98

- (1) Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku bantu bank;
 - c. buku bantu pajak;
 - d. buku bantu tunai;
 - e. buku bantu PK;
 - f. buku bantu UP; dan
 - g. berita acara pemeriksaan kas;
- (2) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digantikan dengan data elektronik yang dihasilkan dari sistem aplikasi keuangan.

Pasal 99

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GUP, SPP-TUP, SPP-PTUP, SPP-Kerjasama, SPP- Kerjasama Nihil, SPP-LS yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- (2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPSPM-UKPA.
- (3) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, PPSPM-UKPA mengembalikan dokumen SPP kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk dilengkapi.

Paragraf 2

Perintah Membayar

Pasal 100

- (1) Dalam hal penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada Pasal 99 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM.
- (2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Kuasa Pengguna Anggaran menolak menerbitkan SPM.
- (3) Dalam hal Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat memberikan mandat kepada

pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

Pasal 101

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada Pasal 100 ayat (1) diajukan kepada Kuasa BUU untuk pencairan dana pada bank yang telah ditunjuk UNS.

Pasal 102

Setelah tahun anggaran berakhir, Kuasa Pengguna Anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

Paragraf 3

Pencairan Dana

Pasal 103

BUU melalui Bendahara Pengeluaran meneliti kelengkapan dokumen dan kesesuaiannya dengan lampiran dokumen SPM yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran agar memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Peraturan Rektor.

Pasal 104

- (1) Kelengkapan dokumen SPM-UP dan SPM-TUP untuk perintah pencairan dana kepada bank adalah surat pernyataan tanggung jawab Pejabat Pembuat Komitmen.
- (2) Kesesuaian dokumen SPM-UP dan SPM-TUP dengan lampirannya diuji dengan pedoman sebagai berikut:
 - a. kesesuaian nilai dana dalam SPM-UP dengan surat Keputusan Rektor tentang uang persediaan di Bendahara Pengeluaran Pembantu UKPA; dan
 - b. kewajaran besarnya nilai dana dalam SPM-TUP yang akan dipertanggungjawabkan;

Pasal 105

- (1) Kelengkapan dokumen SPM-GUP untuk perintah pencairan dana kepada bank mencakup:
 - a. surat pengesahan pertanggungjawaban uang persediaan Bendahara Pengeluaran Pembantu periode sebelumnya;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian objek; dan
 - c. bukti atas pemotongan pajak.
- (2) Kesesuaian dokumen SPM-GUP dengan lampirannya sebagaimana diuji dengan pedoman sebagai berikut:
 - a. kesesuaian nilai dana dalam SPM-GUP dengan pertanggungjawaban uang persediaan periode berkenaan;
 - b. kesesuaian nilai dana dalam surat pengesahan pertanggungjawaban uang persediaan periode berkenaan dengan bukti pengeluaran; dan
 - c. kesesuaian jumlah nilai potongan pajak dengan bukti atas pemotongan pajak.

Pasal 106

- (1) Kelengkapan dokumen SPM-PTUP untuk perintah pembebanan pengeluaran kepada BUU mencakup:
 - a. surat pengesahan pertanggungjawaban uang persediaan Bendahara Pengeluaran Pembantu periode sebelumnya;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian objek;
 - c. bukti atas penyetoran kembali sisa dana TUP; dan
 - d. bukti atas pemotongan pajak.
- (2) Kesesuaian dokumen SPM-PTUP dengan lampirannya sebagaimana diuji dengan pedoman sebagai berikut:
 - a. kesesuaian nilai dana dalam SPM-TUP dengan pertanggungjawaban dana tambah uang persediaan periode berkenaan;
 - b. kesesuaian nilai dana dalam surat pengesahan pertanggungjawaban tambah uang persediaan periode berkenaan dengan bukti pengeluaran; dan
 - c. kesesuaian jumlah nilai potongan pajak dengan bukti atas pemotongan pajak.

Pasal 107

- (1) Kelengkapan dokumen SPM TUP Kerjasama untuk perintah pencairan dana mencakup:
 - a. rekap rencana anggaran belanja kerjasama; dan
 - b. surat pernyataan Pejabat Pembuat Komitmen;
- (2) Kelengkapan dokumen SPM Pengesahan Dana Kerjasama untuk perintah pembebanan pengeluaran kepada BUU mencakup:
 - a. surat pengesahan pertanggungjawaban dana kerjasama bendahara pengeluaran pembantu periode sebelumnya;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian objek; dan
 - c. bukti atas penyetoran kembali sisa dana kerjasama;
- (3) Kesesuaian dokumen SPM Pengesahan Dana Kerjasama dengan lampirannya dilakukan dengan berpedoman pada:
 - a. kesesuaian nilai dana dalam SPM Pengesahan Dana Kerjasama dengan pertanggungjawaban dana kerjasama periode berkenaan; dan
 - b. kesesuaian nilai dana dalam surat pengesahan pertanggungjawaban dana kerjasama periode berkenaan dengan bukti pengeluaran;

Pasal 108

- (1) Kelengkapan dokumen SPM-LS Pegawai dan SPM LS Lainnya untuk perintah pencairan dana kepada bank mencakup:
 - a. surat pengantar dari pejabat keuangan;
 - b. daftar penerima pembayaran; dan
 - c. *invoice* atau data sejenis;
- (2) Kesesuaian dokumen SPM-LS Pegawai dan SPM LS Lainnya dengan lampirannya diuji dengan pedoman sebagai berikut:

- a. kesesuaian nilai dana dalam SPM-LS dengan nilai dalam daftar penerima pembayaran/*invoice*; dan
- b. kesesuaian jumlah nilai potongan pajak dengan daftar potongan pajak.

Pasal 109

- (1) Kelengkapan dokumen SPM-LS Pihak Ketiga untuk perintah pencairan dana kepada bank mencakup:
 - a. berita acara serah terima barang/jasa;
 - b. berita acara pembayaran;
 - c. dokumen kontrak pekerjaan barang/jasa; dan
 - d. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
- (2) Kesesuaian dokumen SPM-LS Pihak Ketiga dengan lampirannya diuji dengan pedoman sebagai berikut:
 - a. kesesuaian nilai dana dalam SPM-LS Pihak Ketiga dengan nilai dalam berita acara pembayaran;
 - b. kesesuaian data dan informasi dalam SPM-LS Pihak Ketiga dengan dokumen kontrak pekerjaan barang/jasa; dan
 - c. kesesuaian jumlah nilai potongan pajak dengan bukti atas pemotongan pajak.

Pasal 110

- (1) Dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap dan sesuai, Kuasa BUU memerintahkan kepada bank melalui Bendahara Pengeluaran untuk mencairkan dana sesuai SPM yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Penandatangan SPM.
- (2) Kuasa BUU memerintahkan kepada bank untuk mencairkan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilakukan dengan cara:
 - a. menandatangani cek; atau
 - b. menggunakan fasilitas layanan transaksi secara elektronik dari bank.
- (3) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUU menolak untuk mencairkan dana.

Paragraf 4

Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 111

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-UKPA.
- (2) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah sesuai, Pejabat Pembuat Komitmen mengesahkan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban

pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya.

Pasal 112

Tanggung jawab formil dan materiil atas pengeluaran melalui pembayaran uang persediaan/tambah uang persediaan/dana kerjasama/langsung pada pihak ketiga/langsung pegawai berpedoman pada ketentuan yang mencakup:

- a. dalam hal pembayaran atas perjanjian atau kontrak pekerjaan dengan pihak ketiga, PPK sebagai pelaksana kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran bertanggungjawab secara formil dan materiil atas pengeluaran yang dimintakan pembayarannya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu UKPA;
- b. dalam hal pembayaran atas kegiatan kerjasama, kegiatan yang tidak memerlukan perjanjian atau kontrak pekerjaan dengan pihak ketiga, Penanggungjawab Kegiatan Kerjasama sebagai pelaksana kewenangan Penggunaan Anggaran bertanggungjawab secara formil dan materiil atas pengeluaran yang dimintakan pembayarannya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu UKPA;
- c. Bendahara Pengeluaran Pembantu UKPA bertanggungjawab secara formil dan materiil atas pengeluaran yang dimintakan pembayarannya apabila dokumen pengeluaran atau kuitansi tidak ditandatangani oleh PPK; dan
- d. Kuasa Pengguna Anggaran bertanggungjawab secara formil dan materiil atas pengeluaran yang dimintakan pembayarannya melalui Bendahara Pengeluaran Pembantu UKPA apabila dokumen pengeluaran atau kuitansi tidak ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran, dan PPK.

Pasal 113

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu UKPA, PPK-UKPA berkewajiban:

- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per-rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per-rincian obyek;
- c. menghitung pengenaan pajak atas beban pengeluaran per-rincian obyek; dan
- d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan perintah pencairan dana periode sebelumnya.

Pasal 114

Pengisian dokumen penatausahaan Bendahara Pengeluaran Pembantu UKPA dapat menggunakan aplikasi komputer dan dokumen dapat disimpan dalam bentuk data elektronik.

Pasal 115

Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu UKPA berhalangan, maka:

- a. apabila melebihi 14 (empat belas) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu atas tanggung jawab Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bersangkutan dengan diketahui Kuasa Pengguna Anggaran; dan
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu dan diadakan berita acara serah terima;
- c. apabila Bendahara Pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Paragraf 5

Pertanggungjawaban Khusus Dana Kerjasama, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 116

- (1) Pertanggungjawaban dana kerjasama, dana penelitian dan dana pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan berdasarkan capaian keluaran kegiatan.
- (2) Pertanggungjawaban dana kerjasama, dana penelitian dan dana pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berpedoman:
 - a. dalam hal pelaksanaan kerjasama dengan dasar perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga, pertanggungjawaban dana kerjasama harus sesuai dengan perihal dan capaian keluaran yang disepakati bersama serta disahkan oleh pihak ketiga terlebih dahulu sebelum disampaikan kepada BUU;
 - b. dalam hal pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berasal dari dana UNS atau dana di luar UNS, pertanggungjawaban dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dilakukan oleh peneliti/pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan menyampaikan hasil capaian keluaran berdasarkan perjanjian kerja yang disepakati bersama antara peneliti/pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan pemberi dana; dan
 - c. pertanggungjawaban dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menyampaikan laporan penggunaan dana dan harus dilampiri dengan surat pernyataan tanggungjawab mutlak dari penanggungjawab kerjasama atau peneliti/pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

Paragraf 6
Transaksi Non Tunai

Pasal 117

Setiap penerimaan UNS wajib dilakukan dengan Transaksi Non Tunai.

Pasal 118

- (1) Setiap pembayaran belanja UNS wajib dilakukan dengan Transaksi Non Tunai.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang/jasa
 - c. belanja perjalanan, dan
 - d. belanja modal

Pasal 119

- (1) Pembayaran yang dapat dikecualikan melalui Pembayaran Non Tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1), meliputi:
 - a. pembayaran belanja honorarium, transport, dan uang saku seminar/workshop/ sosialisasi dan sejenisnya bagi yang bukan pegawai UNS;
 - b. pembayaran untuk melaksanakan putusan pengadilan;
 - c. pembayaran untuk pembelian cek dan benda pos; dan
 - d. pembayaran belanja barang/jasa sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (2) Pembayaran transaksi melalui non tunai harus dilengkapi dengan kelengkapan pertanggungjawaban sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB XIII
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENGAWASAN
PELAKSANAAN RKAT

Bagian Kesatu
Pertanggungjawaban Pelaksanaan RKAT

Pasal 120

- (1) Sebagai bagian dari pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan, Rektor menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan RKAT.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Laporan Realisasi RKAT.

Pasal 121

Penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan RKAT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (2) dilaksanakan oleh:

- a. dalam hal pelaksanaan RKAT di UKPA, Laporan Realisasi RKAT UKPA disusun oleh Kuasa Pengguna Anggaran; dan

- b. dalam hal penggabungan seluruh Laporan Realisasi RKAT UKPA, Laporan Realisasi RKAT disusun oleh Kuasa Pejabat Pengelola Keuangan UNS.

Bagian Kedua
Penyampaian Laporan Keuangan Tahunan Kepada Menteri

Pasal 122

Laporan keuangan tahunan UNS disampaikan kepada Menteri oleh Pimpinan UNS bersama-sama dengan MWA paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun buku berakhir.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Pengawasan

- Pasal 123
- (1) Dalam rangka meningkatkan kinerja transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan, Rektor menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan UNS.
 - (2) Pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan UNS yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya peraturan perundang-undangan.
 - (3) Pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
 - b. terselenggaranya penilaian risiko;
 - c. terselenggaranya aktivitas pengendalian;
 - d. terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi; dan
 - e. terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.

- Pasal 124
- (1) Kewenangan Rektor dalam pengawasan pengelolaan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 dilaksanakan oleh Ketua Satuan Pengawas Internal.
 - (2) Pengawasan pengelolaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara periodik.
 - (3) Hasil pengawasan pengelolaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Rektor.

BAB XIV
GANTI RUGI KEUANGAN UNS

- Pasal 125
- (1) Setiap Kerugian Keuangan yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang harus segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - (2) Bendahara, pegawai UNS bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau

melaksanakan kewajiban yang dibebankan kepadanya secara langsung merugikan keuangan UNS, wajib mengganti kerugian tersebut.

- (3) Pengguna Anggaran dapat segera melakukan tuntutan ganti rugi, setelah mengetahui bahwa dalam UKPA yang bersangkutan terjadi kerugian akibat perbuatan dari pihak manapun.

Pasal 126

- (1) Kerugian Keuangan UNS wajib dilaporkan oleh atasan langsung atau Kuasa Pengguna Anggaran kepada Rektor dan diberitahukan kepada Satuan Pengawas Internal paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah kerugian keuangan itu diketahui.
- (2) Segera setelah kerugian UNS tersebut diketahui, kepada bendahara, pegawai UNS bukan bendahara, atau pejabat lain yang nyata-nyata melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (1) dan ayat (2) segera dimintakan surat pernyataan kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawabnya dan bersedia mengganti kerugian keuangan UNS dimaksud.
- (3) Jika surat keterangan tanggung jawab mutlak tidak mungkin diperoleh atau tidak dapat menjamin pengembalian kerugian keuangan UNS, Rektor segera mengeluarkan surat keputusan pembebanan penggantian kerugian sementara kepada yang bersangkutan.

Pasal 127

- (1) Dalam hal bendahara, pegawai UNS bukan bendahara, atau pejabat lain yang dikenai tuntutan ganti Kerugian Keuangan UNS berada dalam pengampunan, melarikan diri, atau meninggal dunia, penuntutan dan penagihan terhadapnya beralih kepada pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris, terbatas pada kekayaan yang dikelola atau diperolehnya, yang berasal dari bendahara, pegawai UNS bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan.
- (2) Tanggung jawab pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris untuk membayar ganti kerugian keuangan UNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi hapus apabila dalam waktu 3 (tiga) tahun sejak keputusan pengadilan yang menetapkan pengampunan kepada bendahara, pegawai UNS bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan, atau sejak bendahara, pegawai UNS bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan diketahui melarikan diri atau meninggal dunia, pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris tidak diberi tahu oleh pejabat yang berwenang mengenai adanya kerugian keuangan UNS.

Pasal 128

- (1) Ketentuan penyelesaian Kerugian Keuangan UNS sebagaimana diatur dalam peraturan Rektor ini berlaku pula untuk uang dan/atau barang bukan milik UNS, yang berada dalam penguasaan bendahara, pegawai UNS

bukan bendahara, atau pejabat lain yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas layanan UNS.

- (2) Ketentuan penyelesaian Kerugian Keuangan UNS dalam peraturan Rektor ini berlaku pula untuk pengelola perusahaan milik UNS dan badan-badan lain yang menyelenggarakan pengelolaan keuangan UNS, sepanjang tidak diatur dalam peraturan tersendiri.

Pasal 129

- (1) Bendahara, pegawai UNS bukan bendahara, dan pejabat lain yang telah ditetapkan untuk mengganti Kerugian Keuangan UNS dapat dikenai sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Putusan pidana atas Kerugian Keuangan UNS terhadap bendahara, pegawai UNS bukan bendahara dan pejabat lain tidak membebaskan yang bersangkutan dari tuntutan ganti rugi.

Pasal 130

Kewajiban bendahara, pegawai UNS bukan bendahara, atau pejabat lain untuk membayar ganti rugi, menjadi kedaluwarsa jika dalam waktu 5 (lima) tahun sejak diketahuinya kerugian tersebut atau dalam waktu 8 (delapan) tahun sejak terjadinya kerugian tidak dilakukan penuntutan ganti rugi terhadap yang bersangkutan.

Pasal 131

Penetapan nilai Kerugian Keuangan UNS ditetapkan oleh Rektor setelah mendapatkan laporan kerugian dari Satuan Pengawas Internal.

Pasal 132

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara tuntutan ganti Kerugian Keuangan UNS berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB XV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 133

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pengelolaan Dana UNS; dan
- b. Peraturan Rektor Nomor 76 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Rekening UNS;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 134

- (1) Segala catatan piutang maupun hutang baik berupa hak maupun kewajiban kepada pihak ketiga yang terjadi sebelum berlakunya Peraturan Rektor ini dinyatakan tetap berlaku.

- (2) Segala dana yang dihimpun mengatasnamakan UNS sebelum berlakunya Peraturan Rektor ini wajib dilakukan pertanggungjawaban dan diserahkan kepada Rektor.

BAB XVI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 135

- (1) Direktur yang bertugas di bidang keuangan melakukan fasilitasi pelaksanaan Peraturan Rektor ini.
(2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup mengkoordinasikan, melaksanakan sosialisasi, supervisi dan bimbingan teknis, serta memberikan asistensi untuk kelancaran penerapan Peraturan Rektor ini.

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 136

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Berita Universitas Sebelas Maret.

Ditetapkan di Surakarta
Pada tanggal 9 April 2025

REKTOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

ttd.

HARTONO

Diundangkan di Surakarta
Pada tanggal 9 April 2025
SEKRETARIS
UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

ttd.

AGUS RIWANTO
BERITA UNIVERSITAS SEBELAS MARET TAHUN 2025 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Sebelas Maret,

Mulyanto



LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR 6 TAHUN 2025 TENTANG
PENGELOLAAN DANA
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Alokasi Sisa Dana

ALOKASI		PENGGUNAAN	
a. Alokasi ke Universitas	65%	a. Dana Abadi	10%
		b. Dana Cadangan	50%
		c. Lain-lain	5%
b. Alokasi ke Fakultas/Sekolah/ Unit Kerja Lainnya	35%	Kegiatan Investasi/Pengembangan	

Catatan:
*) Alokasi dana untuk kebutuhan lainnya berdasarkan prioritas kebutuhan yang akan ditetapkan oleh Rektor.

REKTOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

ttd.

HARTONO