



**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
NOMOR 45 TAHUN 2020**

**TENTANG  
TATA CARA PENGELOLAAN DANA UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET,**

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 84 ayat (6) Peraturan Pemerintah Nomor 56 tahun 2020 tentang Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum Universitas Sebelas Maret, maka 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 No.4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 156, 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 No 4496) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 5670);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91);

- 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 5670);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91);
  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. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi Nomor: 12449/M/KP/2019 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Jamal Wiwoho, SH., M.Hum. sebagai Rektor Universitas Sebelas Maret Periode Tahun 2019-2023;

#### 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 disebut UNS adalah perguruan tinggi negeri badan hukum yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ UNS yang menetapkan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, dan 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 melakukan pengawasan di bidang nonakademik terhadap penyelenggaraan UNS.
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, Sekolah, Program Pasca Sarjana atau Direktorat.
13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan 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 RSUNS adalah Rumah Sakit yang menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi dan layanan kesehatan yang bertanggung jawab kepada Rektor.
17. 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.
18. 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.
19. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan UNS adalah Rektor yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan UNS secara otonom.
20. Pejabat Pengelola Keuangan UNS yang selanjutnya disingkat PPKU adalah wakil rektor bidang sumber daya manusia, keuangan dan logistik yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan bertindak sebagai bendahara umum UNS.

21. Kuasa Pejabat Pengelola Keuangan UNS yang selanjutnya disingkat Kuasa PPKU adalah pejabat struktural setingkat eselon 2 yang memiliki tugas dalam monitoring dan evaluasi anggaran yang ditunjuk oleh Rektor untuk melaksanakan kewenangan PPKU dan bertindak sebagai Kuasa Bendahara Umum UNS.
22. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Universitas Sebelas Maret.
23. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Universitas Sebelas Maret.
24. Unit Kerja Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat UKPA adalah kelompok unit kerja di UNS yang anggarannya dikelola oleh seorang Kuasa Pengguna Anggaran.
25. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan RKAT pada UKPA.
26. Unit Kerja adalah bagian dari UKPA yang melaksanakan satu atau beberapa program dan kegiatan.
27. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada Universitas.
28. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berisi permintaan pembayaran UP.
29. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berisi pertanggung jawaban dan permintaan kembali pembayaran UP.
30. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berisi permintaan pembayaran TUP.
31. SPP-Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berisi pertanggungjawaban TUP.
32. SPP Langsung Pihak Ketiga yang selanjutnya disingkat SPP-LS Pihak Ketiga adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berisi permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPK.

33. SPP Kerjasama yang selanjutnya disingkat SPP-Kerjasama adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berisi permintaan pencairan dana guna melaksanakan kegiatan kerjasama.
34. SPP Kerjasama Nihil yang selanjutnya disingkat SPP-Kerjasama Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berisi pengesahan pertanggungjawaban penggunaan dana kerjasama.
35. SPP Langsung Pegawai yang selanjutnya disingkat SPP-LS Pegawai adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berisi permintaan pembayaran gaji, tunjangan, uang makan dan insentif pegawai dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPPK yang menangani pegawai.
36. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan melaksanakan kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan kegiatan yang terkait dengan dokumen pelaksanaan anggaran UKPA yang dilakukan dengan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain.
37. 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 pengguna anggaran.
38. 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.
39. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk perintah pencairan dana kepada bank atas beban pengeluaran DPA-UKPA.
40. Surat Perintah Membayar Langsung Pegawai yang selanjutnya disingkat SPM-LS Pegawai adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk perintah pencairan dana kepada bank atas beban pengeluaran DPA-UKPA kepada pegawai.
41. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk perintah pencairan dana kepada bank atas beban beban pengeluaran DPA-UKPA yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.

42. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk perintah pencairan dana kepada bank atas beban pengeluaran DPA-UKPA yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
43. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/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.
44. Surat Perintah Membayar Pengesahan yang selanjutnya disingkat SPM-PS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk pengesahan pembebanan belanja atas penggunaan dana TUP.
45. Surat Perintah Membayar Langsung Pihak Ketiga yang selanjutnya disingkat SPM-LS Pihak Ketiga adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk perintah pencairan dana kepada bank atas beban pengeluaran DPA-UKPA dan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya
46. Surat Perintah Membayar Kerjasama yang selanjutnya disingkat SPM-Kerjasama adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk perintah pencairan dana kepada bank atas beban pengeluaran DPA-UKPA untuk pelaksanaan kegiatan kerjasama.
47. Surat Perintah Membayar Kerjasama Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-Kerjasama Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk pengesahan pembebanan pengeluaran atas penggunaan dana kerjasama.
48. 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 RUANG LINGKUP

### Pasal 2

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. pelaksanaan proses bisnis keuangan;
- e. penatausahaan pelaksanaan proses bisnis keuangan;
- f. pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
- g. pengawasan pengelolaan dana;
- h. ganti rugi keuangan UNS.

## BAB III DANA UNS, ASAS UMUM, DAN KEKUASAAN PENGELOLAAN DANA

### Bagian Kesatu Dana UNS

#### Pasal 3

Dana UNS adalah dana dari penerimaan UNS yang terdiri dari:

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

#### Pasal 4

Alokasi dana dari APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 5

Dana selain APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b merupakan dana yang bersumber dari:

- a. masyarakat;
- b. biaya pendidikan;
- c. pengelolaan dana abadi;
- d. usaha UNS;
- e. kerja sama tridharma perguruan tinggi;

- f. pengelolaan kekayaan UNS;
- g. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan/atau
- h. pinjaman.

#### Pasal 6

- (1) Dana UNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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

#### Pasal 7

- (1) Dana UNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 8

Prinsip pertanggungjawaban pengelolaan dana UNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) terdiri dari:

- a. efektif;
- b. efisien;
- c. ekonomis; dan
- d. taat pada peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

- (1) Efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a merupakan bentuk pertanggungjawaban pengelolaan dana yaitu membandingkan kesesuaian pencapaian keluaran program atau kegiatan dengan target hasil yang ditetapkan.
- (2) Efisien sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b merupakan bentuk pertanggungjawaban pengelolaan dana yaitu menggambarkan pencapaian keluaran paling maksimal dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- (3) Ekonomis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c merupakan bentuk pertanggungjawaban pengelolaan dana yaitu menggambarkan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu dengan tingkat harga yang terendah.
- (4) Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d adalah bahwa pengelolaan dana UNS berpedoman pada peraturan internal yang ditetapkan secara otonom oleh UNS berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga Kekuasaan Pengelolaan Dana

#### Pasal 10

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

#### Pasal 11

- (1) Kekuasaan pengelolaan dana UNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 yang sekaligus juga sebagai Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:

- a. Wakil Rektor bidang sumber daya manusia, keuangan, dan logistik sebagai pejabat pengelola keuangan UNS selaku bendahara umum UNS; dan
  - b. Dekan, Wakil Rektor, Ketua Lembaga, Direktur Vokasi, Direktur Program Pascasarjana, Direktur, RSUNS, atau pimpinan unit kerja yang 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 12

- (1) Pelimpahan kewenangan kepada pejabat yang diberi kuasa dalam pengelolaan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c terdiri dari:
  - a. Pejabat Pengelola Keuangan UNS/Bendahara Umum UNS;
  - b. Kuasa Bendahara Umum UNS;
  - c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - d. Pejabat Pembuat Komitmen;
  - 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 13

- (1) Wakil Rektor bidang sumber daya manusia, keuangan, dan logistik selaku pejabat pengelola keuangan UNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf (a) berkaitan dengan tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan termasuk pengelolaan dana UNS.
- (2) Pejabat pengelola keuangan UNS 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;

- d. penyusunan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- (3) Selain tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Wakil Rektor bidang sumber daya manusia, keuangan, dan logistik, 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) Pejabat Pengelola Keuangan UNS bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Rektor.

Paragraf 2  
Bendahara Umum UNS

Pasal 14

- (1) Pejabat Pengelola Keuangan UNS dalam menjalankan fungsinya sebagai Bendahara Umum UNS 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;
  - e. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan UNS; dan
  - f. menyajikan informasi keuangan UNS.
- (2) Pejabat Pengelola Keuangan UNS menunjuk Kuasa Bendahara Umum UNS untuk melaksanakan sebagian tugas bendahara umum UNS, dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) engan menunjuk pejabat di lingkungan UNS yang memiliki tugas sebagai pelaksana fungsi perbendaharaan.

Paragraf 3  
Kuasa Bendahara Umum UNS

Pasal 15

- (1) Penunjukan Kuasa Bendahara Umum UNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Rektor.
- (2) Kuasa Bendahara Umum UNS 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;
  - g. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan UNS; dan
  - h. menyajikan informasi keuangan UNS.
- (3) Kuasa Bendahara Umum UNS dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh :
  - a. Bendahara Penerimaan;
  - b. Bendahara Pengeluaran; dan
  - c. Unit Pelaporan Akuntansi.
- (4) Kuasa Bendahara Umum UNS bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bendahara Umum UNS.

Pasal 16

- (1) Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan Unit Pelaporan Akuntansi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kuasa Bendahara Umum UNS.
- (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 mempertanggungjawabkan 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;
  - d. menyimpan bukti aktivitas akuntansi; dan

Paragraf 4  
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 17

- (1) Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b 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 18

- (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) Penunjukan PPK-UKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pedoman yang terdiri:

- a. Dalam hal Kuasa Pengguna Anggaran adalah Direktur pada Direktorat dan Ketua Lembaga, PPK-UKPA ditunjuk pada pejabat struktural minimal Eselon III di lingkungan unit kerja.
  - b. Dalam hal Kuasa Pengguna Anggaran adalah Dekan dan Direktur, PPK-UKPA ditunjuk Wakil Dekan/Wakil Direktur yang memiliki tugas bidang keuangan.
  - c. Dalam hal Kuasa Pengguna Anggaran adalah selain Direktur pada Direktorat, Dekan, dan Direktur, PPK-UKPA ditunjuk pada pejabat struktural yang memiliki tugas bidang keuangan.
  - d. Kuasa Pengguna Anggaran dapat menunjuk PPK-UKPA selain huruf a, huruf b, dan huruf c dengan persetujuan Rektor.
- (3) 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;
  - g. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- (4) Penunjukan PPK-UKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

#### Pasal 19

#### Pejabat Penandatanganan SPM

Tugas Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar :

- 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 Penerimaan

Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Universitas Sebelas Maret.

Tugas Bendahara Penerimaan adalah :

- a. Melakukan pembukuan Pendapatan UNS;
- b. Menyusun laporan penerimaan kas dan arus kas;
- c. Menerima dan memeriksa Penerimaan UNS yang berada dalam pengelolaannya;
- d. Menyajikan informasi Penerimaan UNS sesuai dengan substansinya;
- e. Menyimpan dokumen bukti penerimaan dan penyetoran;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21  
Bendahara Pengeluaran

- (1) Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Universitas Sebelas Maret.
- (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 bertanggung jawab secara pribadi atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya ;
  - f. Bendahara Pengeluaran tidak dapat dirangkap oleh KPA atau PPK ;
  - g. Dalam meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran, Rektor dapat menunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai kebutuhan;

#### Pasal 22

- (1) Untuk melaksanakan tugas mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf d, Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- (2) Penunjukan PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pedoman yang terdiri:
  - a. Pejabat yang ditunjuk telah lulus sertifikasi pengadaan barang dan jasa; dan
  - b. Pejabat yang ditunjuk tidak sedang melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pengelola Keuangan lainnya pada lingkup UKPA yang sama.
- (3) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran dalam mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan.
- (4) Penunjukan PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan melalui Keputusan Rektor.

#### Pasal 23

- (1) Pelaksanaan tugas dan wewenang Pejabat Pembuat Komitmen (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 mempedomani 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. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - b. membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
  - d. melaksanakan kegiatan swakelola;
  - e. memberitahukan kepada Kuasa BUU atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
  - f. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
  - g. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada UNS;
  - h. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;

- i. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
  - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
  - k. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja UNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan terkait PTN-BH.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas dan wewenang, PPK menguji:
- a. kelengkapan dokumen tagihan;
  - b. kebenaran perhitungan tagihan;
  - c. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban RKAT UNS;
  - d. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
  - e. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
  - f. kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada UNS; dan
  - g. ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.
- (4) PPK harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada PA/KPA, yang sekurang-kurangnya memuat:
- a. perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa yang telah ditanda tangani;
  - b. tagihan yang belum dan telah disampaikan penyedia barang/jasa;
  - c. tagihan yang belum dan telah diterbitkan SPP-nya; dan
  - d. jangka waktu penyelesaian tagihan.

## BAB IV PENGELOLAAN DANA APBN

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 24

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

#### Pasal 25

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

#### Pasal 26

- (1) Dana dari APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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 27

Bantuan Pendanaan PTN Badan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 28

Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a digunakan untuk:

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

#### Pasal 29

- (1) Biaya dosen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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; dan/atau
  - f. honorarium sesuai dengan penugasan dari Rektor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f 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 30

- (1) Biaya tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 31

- (1) Biaya investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 27 huruf d tidak dapat digunakan untuk pengadaan aset berupa tanah.

#### Pasal 32

Biaya pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 33

- (1) Biaya lainnya yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 27 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e.

#### Bagian Ketiga

Pinjaman dari APBN dan Alokasi dana lainnya dari APBN

#### Pasal 34

Penerimaan dana berupa pinjaman dari APBN dan alokasi dana lainnya dari APBN dikelola dengan mekanisme yang terdiri dari:

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

#### Pasal 35

- (1) Pengelolaan dana berupa pinjaman dari APBN dan alokasi dana lainnya dari APBN yang ditetapkan dalam RKAT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 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 tidak ditetapkan dalam DIPA Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b dikelola dengan mekanisme yang diatur dalam peraturan perundangan terkait pengelolaan keuangan negara.

### BAB III PENGELOLAAN DANA SELAIN APBN

#### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 36

- (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.

##### Pasal 37

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 Dana dari Masyarakat

##### Pasal 38

- (1) Dana selain APBN yang berasal dari masyarakat dapat bersumber dari:
  - a. hibah;
  - b. wakaf;
  - c. zakat;
  - d. persembahan kasih;
  - e. kolekte;
  - f. dana punia;

- g. sumbangan individu dan/atau perusahaan;
  - h. dana abadi Pendidikan Tinggi; dan/atau
  - i. bentuk lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pendanaan PTN Badan Hukum yang bersumber dari masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperhitungkan sebagai kekayaan PTN Badan Hukum.

Bagian Ketiga  
Dana dari Biaya Pendidikan

Pasal 39

Dana selain APBN yang berasal dari biaya pendidikan dapat bersumber dari:

- a. Sumbangan Pengembangan Institusi;
- b. Uang Kuliah Tunggal; dan/atau
- c. dana biaya pendidikan lainnya yang sah.

Pasal 40

Besaran tarif biaya pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ditetapkan melalui Keputusan Rektor.

Bagian Keempat  
Dana Abadi

Pasal 41

Dana selain APBN yang berasal dari dana abadi dapat bersumber dari:

- a. dana UNS;
- b. dana selain dana UNS;
- c. pengembalian investasi dari dana abadi; dan/atau
- d. bagi hasil dari dana abadi.

Pasal 42

Dana abadi berupa pengembalian investasi dan bunga bank sebagaimana dimaksud Pasal 41 huruf c dan huruf d dapat digunakan untuk:

- a. menambah dana UNS sebagai pendanaan RKAT; atau
- b. menambah dana abadi.

Pasal 43

- (1) Setiap pembentukan dana abadi dari dana selain APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b dilakukan melalui Keputusan Rektor.

- (2) Keputusan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. jumlah dana yang dibentuk;
  - b. tujuan pembentukan dana abadi;
  - c. sumber dana;
  - d. penempatan dana abadi; dan
  - e. penggunaan hasil dana abadi.

#### Pasal 44

- (1) Keputusan Rektor tentang pembentukan dana abadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dilaksanakan oleh Kuasa Bendahara Umum UNS pada tahun anggaran berkenaan.
- (2) Pembentukan dana abadi yang berasal dari dana UNS dilakukan dengan pemindahbukuan kas UNS pada rekening bank untuk penempatan dana abadi.
- (3) Pembentukan dana abadi yang berasal dari selain dana UNS dilakukan dengan cara:
  - a. membuka rekening baru untuk dana abadi pada bank yang telah menjadi mitra UNS; atau
  - b. menggunakan rekening bank untuk dana abadi yang telah tersedia sebelumnya.

#### Pasal 45

- (1) Penempatan dana abadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf d dilaksanakan setelah pembukaan rekening bank dana abadi.
- (2) Penempatan dana abadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada surat berharga yang memiliki risiko rendah yang berpedoman pada:
  - a. penempatan seluruhnya pada rekening deposito di bank;
  - b. penempatan sebagian pada rekening deposito di bank; dan/atau
  - c. penempatan sebagian pada obligasi pemerintah Indonesia.

#### Pasal 46

Penempatan dana abadi sebagaimana dimaksud Pasal 45 ayat (2) dilakukan dengan mempertimbangkan tingkat pengembalian yang paling optimal atas berbagai alternatif penempatan dana abadi.

## Bagian Kelima Dana dari Usaha UNS

### Pasal 47

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 48

Dana selain APBN yang berasal dari usaha UNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 digunakan apabila telah ditetapkan dalam RKAT atau perubahan RKAT.

### Pasal 49

Bagian keuntungan atau deviden sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a disetor seluruhnya ke rekening kas UNS.

### Pasal 50

Bagian keuntungan dari hasil kerjasama dengan perusahaan dan/atau institusi bukan milik UNS dan penjualan dari kekayaan UNS yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b dan huruf c harus disetor seluruhnya ke rekening kas UNS.

## Bagian Keenam Pembentukan Badan Usaha Milik UNS

### Pasal 51

- (1) Dana selain APBN dapat digunakan untuk membentuk badan usaha milik UNS.
- (2) Pembentukan badan usaha milik UNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mendirikan Perseroan Terbatas dan/atau Badan Hukum lainnya.

### Pasal 52

Kepemilikan saham UNS terhadap badan usaha milik UNS yang berbentuk

Perseroan Terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) paling sedikit 80% (delapan puluh persen).

#### Pasal 53

Pembentukan badan usaha milik UNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) memiliki tujuan untuk:

- a. pengembangan bisnis yang mendukung Tridharma perguruan tinggi;
- b. mengakselerasi peningkatan penerimaan dana selain APBN;
- c. hilirisasi produk-produk hasil riset civitas akademika UNS;
- d. meningkatkan kualitas tridharma pendidikan;
- e. meningkatkan kualitas layanan penunjang UNS; dan/atau
- f. mendayagunakan segala aset UNS untuk kemaslahatan segenap civitas akademika.

#### Pasal 54

- (1) Pengembangan bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a dilakukan dengan mendirikan anak perusahaan dari badan usaha milik UNS.
- (2) Anak perusahaan dari badan usaha milik UNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan persyaratan yang terdiri:
  - a. saham anak perusahaan dimiliki oleh badan usaha milik UNS paling sedikit 51% (lima puluh satu persen); dan
  - b. badan usaha milik UNS sebagai pengendali setiap anak perusahaan yang dibentuk.

### Bagian Ketujuh Pengelolaan Unit Usaha UNS

#### Pasal 55

Pengelolaan Unit Usaha UNS dapat berupa:

- a. badan satuan usaha yang berupa badan usaha milik UNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2); dan/atau
- b. badan satuan usaha UNS yang merupakan organ berbentuk UKPA.

#### Pasal 56

Pengelolaan Unit Usaha UNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 dapat terdiri dari:

- a. unit usaha pompa bensin;
- b. unit usaha rusunawa
- c. unit usaha perhotelan, dan
- c. unit usaha lainnya.

Bagian Kedelapan  
Pengelolaan Dana Kerjasama Tridharma

Pasal 57

Dana selain APBN yang bersumber dari pengelolaan dana kerjasama Tridharma dapat berupa:

- a. dana kegiatan kerjasama yang dikelola oleh badan usaha milik UNS; dan/atau
- b. dana kegiatan kerjasama yang dikelola langsung oleh UNS.

Pasal 58

Pengelolaan dana kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a dilaksanakan melalui prosedur keuangan yang telah ditetapkan Rektor.

Pasal 59

- (1) Dana kerjasama yang dikelola langsung oleh UNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b dilaksanakan melalui prosedur keuangan yang ditetapkan dalam Peraturan Rektor ini.
- (2) Dana kerjasama yang dikelola secara langsung oleh UNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari:
  - a. kegiatan Tridharma yang dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerjasama dengan pihak pemberi dana;
  - b. kegiatan seminar, workshop, konferensi dan pelatihan yang memungut biaya kontribusi kegiatan;
  - c. layanan uji laboratorium; dan
  - d. layanan lainnya.

Pasal 60

Dana dari hasil kegiatan kerjasama yang dikelola langsung oleh UNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2), penatausahaan keuangannya dilaksanakan oleh Unit Usaha di UNS.

Pasal 61

Unit Usaha di UNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 melaksanakan penatausahaan keuangan dengan kewenangan yang terdiri dari:

- a. menyiapkan kebijakan terkait pelaksanaan penerimaan dana kerjasama;
- b. menyiapkan dokumen pencairan dana yang disampaikan kepada Kuasa BUU;
- c. melakukan monitoring dan evaluasi setiap kegiatan kerjasama; dan
- d. menyusun laporan pertanggungjawaban seluruh dana kerjasama.

#### Pasal 62

- (1) Kewenangan penatausahaan keuangan yang dilaksanakan oleh Unit Usaha di UNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 dikecualikan untuk kegiatan Tridharma berupa:
  - a. kegiatan penelitian dari dana kompetisi;
  - b. kegiatan pengabdian kepada masyarakat dari dana kompetisi;
  - c. kegiatan pendidikan; dan
  - d. Kerjasama dari unit/Fakultas
- (2) Kegiatan Tridharma yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b pengelolaannya dilaksanakan oleh LPPM.
- (3) Kegiatan pendidikan yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d pengelolaannya dilaksanakan oleh unit/fakultas atau sekolah.

#### Pasal 63

Kegiatan Tridharma sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf a dikelola di bawah koordinasi Unit Usaha di UNS untuk:

- a. kegiatan penelitian yang merupakan pesanan dari pihak diluar UNS;
- b. kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang merupakan pesanan dari pihak di luar UNS; dan
- c. kegiatan pendidikan dan pelatihan yang merupakan pesanan dari pihak diluar UNS.

#### Pasal 64

Kegiatan seminar, workshop, konferensi dan pelatihan yang memungut biaya kontribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf b dikelola di bawah koordinasi Unit Usaha di UNS dengan ketentuan :

- a. Kegiatan tersebut diusulkan dan direncanakan oleh Fakultas/Sekolah /UPT/Lembaga; dan
- b. kebijakan terkait rekening bank penampung untuk pembayaran kontribusi dari peserta kegiatan ditetapkan oleh Rektor.

#### Paragraf 7

#### Dana dari APBD dan Pinjaman

#### Pasal 65

- (1) UNS dapat menerima bantuan dalam segala bentuknya yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah baik tingkat kota maupun provinsi.
- (2) UNS dapat meminjam dana ataupun fasilitas lain kepada institusi perbankan atau lembaga lainnya berdasarkan prinsip keuangan yang sehat.
- (3) Tata kelola pendanaan UNS yang bersumber kepada APBD dan/ atau Pinjaman dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan ini.

- (4) Peraturan lebih lanjut mengenai tata cara dan mekanisme pendanaan yang bersumber dari APBD dan atau pinjaman diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.

BAB IV  
PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN RKAT

Bagian Kesatu  
Pelaksana Penatausahaan Keuangan UNS

Pasal 66

- (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 67

- (1) Untuk pelaksanaan RKAT, Rektor menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Perbendaharaan Lainnya.
- (2) Pejabat Perbendaharaan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
  - a. PPK yang melaksanakan kewenangan Pengguna Anggaran dalam mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain;
  - b. Pejabat Penandatanganan SPM yang berwenang menandatangani Surat Perintah Membayar.
  - c. Bendahara Penerima
  - d. Bendahara Pengeluaran
  - 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 68

Penerimaan UNS wajib disetor ke rekening kas UNS pada bank yang ditunjuk UNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dan dianggap sah setelah Kuasa BUU menerima nota kredit.

Pasal 69

- (1) Kuasa 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. 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 70

- (1) Kuasa BUU wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang melalui Bendahara Penerimaan dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pejabat Pengelola Keuangan UNS selaku BUU 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 71

- (1) Pejabat Pengelola Keuangan UNS selaku BUU melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dari Kuasa BUU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2).
- (2) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan dan dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal.
- (3) Pejabat Pengelola Keuangan UNS mengesahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2) apabila Kuasa BUU telah melakukan revisi berdasarkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis yang disajikan oleh Satuan Pengawas Internal.

#### Pasal 72

Prosedur penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1), Format buku kas umum penerimaan, buku pembantu per rincian objek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (3), dan Format laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2) akan diatur tersendiri dalam Peraturan Rektor.

#### Pasal 73

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

### Bagian Keempat Penatausahaan Pengeluaran

#### Paragraf 1 Permintaan Pembayaran

#### Pasal 74

- (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 Dana Kerjasama (SPP-Kerjasama);
  - f. SPP Dana Kerjasama Nihil (SPP-Kerjasama Nihil);
  - g. SPP Langsung (SPP-LS Pegawai); dan

- h. SPP Langsung (SPP-LS Pihak Ketiga).
- (3) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf e, huruf g, dan huruf h dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.

#### Pasal 75

#### Mekanisme Pembayaran dengan Uang Persediaan dan Tambahannya

- (1) UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS.
- (2) UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada Bendahara Pengeluaran/BPP Pembantu yang dapat dimintakan pengantiannya (*revolving*).
- (3) Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/ penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.
- (4) Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran/BPP paling banyak sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (5) UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran:
  - a. Belanja Barang;
  - b. Belanja Modal, dan
  - c. Belanja Lain-lain.
- (6) Pembayaran dengan UP oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/ jasa dapat melebihi Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) setelah mendapat persetujuan BUU..
- (7) Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan penggantian (*revolving*) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DPA.
- (8) Penggantian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
- (9) KPA mengajukan UP kepada Universitas sebesar kebutuhan operasional Satker dalam 1 (satu) bulan yang direncanakan dibayarkan melalui UP.
- (10) Besaran UP tiap-tiap UKPA ditetapkan oleh Rektor.
- (11) 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.

- (12) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. SPP-UP;
  - b. Salinan Surat Keputusan Rektor tentang Uang Persediaan; dan
  - c. lampiran lain yang diperlukan.
  - d. Salinana Rekening Koran

Pasal 76

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GUP 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. Surat pertanggungjawaban uang persediaan bendahara pengeluaran UKPA;
  - d. Rekapitulasi pertanggungjawaban pengeluaran setiap sub kegiatan per rincian akun;
  - e. Kuitansi atau bukti pembayaran; dan
  - f. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 77

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran dapat mengajukan TUP kepada Kuasa 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:
  - a. digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan; dan
  - b. 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 dalam waktu maksimal 1 (satu) bulan; dan
  - e. lampiran lainnya.

#### Pasal 78

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-PTUP 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:
  - d. SPP-PTUP;
  - e. incian SPP-PTUP;
  - f. Surat pertanggungjawaban TUP Bendahara Pengeluaran Pembantu UKPA;
  - g. Rekapitulasi pertanggungjawaban pengeluaran setiap sub kegiatan per rincian akun;
  - h. Kuitansi atau bukti pembayaran; dan
  - i. lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Dalam hal dana tambahan uang persediaan tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas UNS.

#### Pasal 79

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-Kerjasama dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-UKPA dalam rangka pencairan dana kerjasama.
- (2) Dokumen SPP-Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. SPP-Kerjasama;
  - b. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan penggunaan dana kerjasama;
  - c. perjanjian kerjasama; dan
  - d. lampiran lainnya.

#### Pasal 80

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-Kerjasama Nihil dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-UKPA dalam rangka pembebanan pertanggungjawaban pengeluaran kerjasama.
- (2) Dokumen SPP-Kerjasama Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - e. SPP-Kerjasama Nihil;
  - f. Rincian SPP-Kerjasama Nihil;
  - g. Surat pertanggungjawaban dana kerjasama;
  - h. Rekapitulasi pertanggungjawaban pengeluaran setiap sub kegiatan per rincian akun;

- i. Kuitansi atau bukti pembayaran; dan
  - j. 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 81

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS Pegawai untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-UKPA.
- (2) Dokumen SPP-LS Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikelompokkan berdasarkan tujuan pembayaran yang terdiri dari:
- a. untuk pembayaran gaji, tunjangan dan uang makan;
  - b. untuk pembayaran insentif perbaikan penghasilan;
  - c. untuk pembayaran insentif kinerja wajib;
  - d. untuk pembayaran insentif kelebihan kinerja; dan
  - e. untuk pembayaran uang kinerja.
- (3) Dokumen SPP-LS Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. SPP- LS Pegawai;
  - b. Rincian SPP- LS Pegawai; dan
  - c. SPP-LS Pegawai.

#### Pasal 82

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS Pihak Ketiga untuk pengadaan barang dan jasa yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu guna memperoleh persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-UKPA.
- (2) Dokumen SPP-LS Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah PPK menyelesaikan tugasnya yang terkait dokumen pendukung pembayaran dan telah menandatangani berita acara serah terima barang/jasa, kuitansi, dan berita acara pembayaran.
- (3) Dokumen SPP-LS Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- d. SPP- LS Pihak Ketiga;
  - e. Rincian SPP- LS Pihak Ketiga;
  - f. lampiran SPP-LS Pihak Ketiga.
- (4) Lampiran dokumen SPP-LS Pihak Ketiga untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mencakup:

- a. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
  - b. Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
  - g. berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - h. berita acara serah terima barang dan jasa;
  - i. berita acara pembayaran;
  - j. kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPK;
  - k. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  - l. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - m. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
  - n. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - o. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - p. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
  - q. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
  - r. 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.
- (5) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lengkap, bendahara pengeluaran pembantu mengembalikan dokumen SPP-LS Pihak Ketiga kepada PPK untuk dilengkapi.

#### Pasal 83

- (1) Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
  - a. buku kas umum;

- b. buku bantu bank;
  - c. buku bantu pajak;
  - d. buku bantu PK ;dan
  - e. register SPP-UP/GUP/TUP/Kerjasama/LS Pegawai/LS Pihak Ketiga.
- (2) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, dapat digantikan dengan data elektronik yang dihasilkan dari sistem aplikasi keuangan.

#### Pasal 84

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GUP, SPP-TUP, SPP-PTUP, SPP-Kerjasama, SPP-Kerjasama Nihil, SPP-LS Pegawai dan SPP-LS Pihak Ketiga yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-UKPA.
- (3) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, PPK-UKPA mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP- GUP, SPP-TUP, SPP-PTUP, SPP-Kerjasama, SPP-Kerjasama Nihil, SPP-LS Pegawai dan SPP-LS Pihak Ketiga kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dilengkapi.

#### Paragraf 2 Perintah Membayar

#### Pasal 85

- (1) Dalam hal penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM.
- (2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 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 86

- (1) Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (2) Penolakan SPP untuk penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (2) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.

#### Pasal 87

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) diajukan kepada Kuasa Bendahara Umum UNS untuk pencairan dana pada bank yang telah ditunjuk UNS.

#### Pasal 88

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

#### Paragraf 3 Pencairan Dana

#### Pasal 89

Kuasa BUU meneliti kelengkapan dokumendan kesesuaiannya dengan lampiran dokumen SPM yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Peraturan Rektor.

#### Pasal 90

- (1) Kelengkapan dokumen SPM-UP dan SPM-TUP untuk perintah pencairan dana kepada bank adalah surat pernyataan tanggung jawab Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Kesesuaian dokumen SPM-UP dan SPM-TUP dengan lampirannya diuji dengan pedoman yang terdiri dari:
  - 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 dalam waktu 1 (satu) bulan;

#### Pasal 91

- (1) Kelengkapan dokumen SPM-GUP untuk perintah pencairan dana kepada bank mencakup:
  - a. surat pernyataan tanggung jawab Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. surat pengesahan pertanggungjawaban uang persediaan Bendahara Pengeluaran Pembantu periode sebelumnya;
  - c. ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan
  - d. bukti atas pemotongan atau penyeteroran PPN/PPH.
- (2) Kesesuaian dokumen SPM-GUP dengan lampirannya sebagaimana diuji dengan pedoman yang terdiri dari:
  - 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 ataupun setoran PPN/PPH.

Pasal 92

- (13) Kelengkapan dokumen SPM-PTUP untuk perintah pembebanan pengeluaran kepada Kuasa BUU mencakup:
  - a. surat pernyataan tanggung jawab Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. surat pengesahan pertanggungjawaban uang persediaan Bendahara Pengeluaran Pembantu periode sebelumnya;
  - c. ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
  - d. bukti atas setoran kembali sisa dana TUP; dan
  - e. bukti atas pemotongan atau setoran PPN/PPH.
- (14) Kesesuaian dokumen SPM-PTUP dengan lampirannya sebagaimana diuji dengan pedoman yang terdiri dari:
  - 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 atau setoran PPN/PPH.

Pasal 93

- (15) Kelengkapan dokumen SPM-Kerjasama untuk perintah pencairan dana mencakup:
  - a. Rencana Anggaran Belanja Kerjasama;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari Ketua pelaksana kerjasama yang menjadi penanggungjawab pelaksanaan kegiatan kerjasama; dan
  - c. perjanjian kerjasama.
- (16) Kelengkapan dokumen SPM-Kerjasama Nihil untuk perintah pembebanan pengeluaran kepada kuasa BUU mencakup:
  - a. surat pengantar pernyataan tanggung jawab Pelaksana Kegiatan
  - b. surat pernyataan tanggung jawab setiap Pelaksana Kegiatan kerjasama;
  - c. surat pengesahan pertanggungjawaban dana kerjasama bendahara pengeluaran pembantu periode sebelumnya;

- d. ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
  - e. bukti atas penyetoran kembali sisa dana kerjasama; dan
  - f. bukti atas pemotongan atau penyetoran PPN/PPh.
- (17) Kesesuaian dokumen SPM-Kerjasama Nihil dengan lampirannya dilakukan dengan berpedoman pada:
- a. kesesuaian nilai dana dalam SPM-Kerjasama Nihil dengan pertanggungjawaban dana kerjasama periode berkenaan;
  - b. kesesuaian nilai dana dalam surat pengesahan pertanggungjawaban dana kerjasama periode berkenaan dengan bukti pengeluaran; dan
  - c. kesesuaian jumlah nilai potongan pajak dengan bukti atas pemotongan atau penyetoran PPN/PPh.

Pasal 94

- (18) Kelengkapan dokumen SPM-LS Pegawai untuk perintah pencairan dana kepada bank mencakup:
- a. surat pernyataan tanggung jawab Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. daftar pegawai penerima pembayaran
  - c. laporan capaian kinerja setiap pegawai sesuai dengan format yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (19) Kesesuaian dokumen SPM-LS Pegawai dengan lampirannya sebagaimana diuji dengan pedoman yang terdiri dari:
- a. kesesuaian nilai dana dalam SPM-LS Pegawai dengan nilai dalam daftar pegawai penerima pembayaran; dan
  - b. kesesuaian jumlah nilai potongan pajak dengan daftar potongan PPh.

Pasal 95

- (1) Kelengkapan dokumen SPM-LS Pihak Ketiga untuk perintah pencairan dana kepada bank mencakup:
- c. surat pernyataan tanggung jawab Kuasa Pengguna Anggaran;
  - d. berita acara serah terima barang/jasa;
  - e. berita acara pembayaran;
  - f. dokumen kontrak pekerjaan barang/jasa; dan
  - g. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
- (2) Kesesuaian dokumen SPM-LS Pihak Ketiga dengan lampirannya sebagaimana diuji dengan pedoman yang terdiri dari:
- 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 atau penyetoran PPN/PPh.

#### Pasal 96

- (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) dapat 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 memerintahkan kepada bank.

#### Pasal 97

Kuasa BUU memerintahkan kepada bank untuk mencairkan dana sesuai SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) dengan berpedoman:

- a. Dalam hal pengeluaran dengan dokumen SPM-TUP, SPM-Kerjasama atau SPM-LS Pihak Ketiga dengan nilai di atas atau sama dengan Rp2.000.000.000 (dua Milyar rupiah), Kuasa BUU memerintahkan kepada bank untuk mencairkan dana setelah mendapatkan persetujuan BUU.
- b. Dalam hal pengeluaran dengan dokumen SPM-TUP, SPM-Kerjasama atau SPM-LS Pihak Ketiga dengan nilai di bawah Rp2.000.000.000 (dua milyar rupiah), Kuasa BUU dapat memerintahkan kepada bank untuk mencairkan dana tanpa persetujuan BUU.
- c. Dalam hal pengeluaran dengan dokumen SPM-UP, SPM-GUP, SPM-PTUP, dan SPM-Kerjasama Nihil, Kuasa BUU dapat menanda tangani dokumen tersebut tanpa persetujuan BUU.

#### Pasal 98

- (1) Kuasa BUU memerintahkan kepada bank untuk mencairkan dana sesuai SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

- (2) Kuasa BUU menolak memerintahkan kepada bank untuk mencairkan dana sesuai SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (3) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM dengan disertai alasan penolakan.

#### Pasal 99

- (1) Dokumen yang digunakan Kuasa BUU dalam menatausahakan SPM dari Pengguna Anggaran mencakup:
  - a. register SPM; dan
  - b. register surat penolakan memerintahkan kepada bank.

#### Paragraf 4

#### Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

#### Pasal 100

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan/dana kerjasama kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-UKPA.
- (2) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah sesuai, Kuasa Pengguna Anggaran mengesahkan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

#### Pasal 101

Pertanggungjawaban penggunaan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah mendapatkan bukti sah atas pengeluaran berupa kuitansi.

#### Pasal 102

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, Pejabat Pembuat Komitmen (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 103

- (1) PPK-UKPA menyampaikan pengesahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu UKPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (2) kepada Kuasa BUU untuk dimintakan persetujuan.
- (2) Penyampaian pengesahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu UKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersamaan dengan penyampaian SPM-GUP, SPM-TUP Nihil, atau SPM- Kerjasama Nihil kepada kuasa BUU.
- (3) Kuasa BUU dapat menolak memberikan persetujuan pengesahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran UKPA dengan menerbitkan surat penolakan SPM-GUP, SPM-PTUP, atau SPM-Kerjasama Nihil.

#### Pasal 104

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu UKPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1), 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 PPN/PPH atas beban pengeluaran per-rincian obyek; dan
- d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan perintah pencairan dana periode sebelumnya.

#### Pasal 105

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

#### Pasal 106

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

- a. Apabila melebihi 3 (tiga) 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;
- 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 107

- (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;

- 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 108

Setiap penerimaan UNS wajib dilakukan dengan Transaksi Non Tunai.

##### Pasal 109

- (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 110

- (1) Pembayaran yang dapat dikecualikan melalui Pembayaran Non Tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 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;
  - d. pembayaran belanja barang/jasa sampai dengan Rp7.500.000,00 (tujuh juta lima ratus ribu rupiah).
- (2) Pembayaran transaksi melalui non tunai harus dilengkapi dengan kelengkapan pertanggungjawaban sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB V  
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN RKAT DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu  
Pertanggungjawaban Pelaksanaan RKAT

Pasal 111

- (1) Sebagai bagian dari pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155, Rektor menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan RKAT.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Laporan Realisasi RKAT.

Pasal 112

Penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan RKAT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 dilaksanakan oleh:

- a. Dalam hal pelaksanaan RKAT di UKPA, Laporan Realisasi RKAT UKPA disusun oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
- 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 113

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 114

- (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 115

- (1) Kewenangan Rektor dalam pengawasan pengelolaan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 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 setiap 3 (tiga) bulan sekali.

### BAB VI GANTI RUGI KEUANGAN UNS

#### Pasal 116

- (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 melalaikan 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 117

- (1) Kerugian keuangan UNS wajib dilaporkan oleh atasan langsung atau pengguna anggaran kepada Rektor dan diberitahukan kepada Komite Audit 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 166 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 118

- (1) Dalam hal bendahara, pegawai UNS bukan bendahara, atau pejabat lain yang dikenai tuntutan ganti kerugian keuangan UNS berada dalam pengampuan, 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 pengampuan 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 119

- (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 perundang-undangan tersendiri.

#### Pasal 120

- (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 121

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 122

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

#### Pasal 123

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

### BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 124

- (1) Pada saat peraturan rektor ini ditetapkan, semua Peraturan Rektor yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan UNS sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan Peraturan Rektor ini dinyatakan tetap berlaku.
- (2) Segala catatan piutang maupun hutang baik berupa hak maupun kewajiban kepada pihak ketiga yang terjadi sebelum peraturan ini disahkan dinyatakan tetap berlaku.

### BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 125

- (1) Biro yang bertugas di bidang keuangan dan umum melakukan fasilitasi pelaksanaan Peraturan Rektor ini.

- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan lampiran-lampiran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi, supervisi dan bimbingan teknis, serta memberikan asistensi untuk kelancaran penerapan Peraturan Rektor ini.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 126

Ketentuan lebih lanjut mengenai:

- a. Prosedur persiapan pelaksanaan anggaran;
  - b. Format DPA-SUKPA;
  - c. Prosedur penatausahaan atas penerimaan;
  - d. Prosedur penatausahaan atas penerimaan pembantu per rincian objek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian;
  - e. Format laporan pertanggungjawaban;
  - f. Pedoman pengisian dokumen SPP-UP;
  - g. Pedoman pengisian dokumen SPP-UP;
  - h. Pedoman pengisian dokumen SPP-TUP
  - i. Pedoman pengisian dokumen SPP-PTUP;
  - j. Pedoman pengisian dokumen SPP-Kerjasama;
  - k. Pedoman pengisian dokumen SPP-Kerjasama Nihil;
  - l. Pedoman pengisian dokumen SPP-LS Pegawai;
  - m. Pedoman pengisian dokumen SPP-LS Pegawai;
  - n. Pedoman pengisian Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran;
  - o. Format SPM;
  - p. Format surat penolakan penerbitan SPM;
  - q. Penjelasan prosedur pengeluaran SPM-UP;
  - r. Penjelasan prosedur pengeluaran SPM-TUP;
  - s. Penjelasan prosedur pengeluaran SPM-GUP;
  - t. Penjelasan prosedur pengeluaran SPM-PTUP;
  - u. Penjelasan prosedur pengeluaran SPM-Kerjasama;
  - v. Penjelasan prosedur pengeluaran SPM-Kerjasama Nihil;
  - w. Penjelasan prosedur pengeluaran SPM-LS Pegawai;
  - x. Penjelasan prosedur pengeluaran SPM-LS Pihak Ketiga;
  - y. Format Surat Penolakan; dan
  - z. Format Dokumen register SPM dan register surat penolakan memerintahkan kepada bank,
- dan format lain yang diperlukan dalam rangka pengelolaan dana UNS ditetapkan dalam Petunjuk Teknis dan Pelaksanaan Pengelolaan Dana Universitas Sebelas Maret oleh Rektor.

Pasal 178  
Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

Ditetapkan di Surakarta  
Pada tanggal, 10 Noveber 2020

Rektor,



**JAMAL WIWOHO**

NIP 196111081987021001