



REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG
NOMOR 20 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN DANA UNIVERSITAS NEGERI PADANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 84 ayat 5 Peraturan Pemerintah Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Padang perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang tentang Pengelolaan Dana pada Universitas Negeri Padang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI tahun 2012 nomor 156, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699)

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6737);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PENGELOLAAN DANA UNIVERSITAS NEGERI PADANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Padang yang selanjutnya disebut UNP adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
2. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ UNP yang menetapkan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan, dan melaksanakan pengawasan di bidang nonakademik.
3. Rektor adalah organ UNP yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UNP.
4. Dekan adalah pimpinan Fakultas di lingkungan UNP yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di fakultas.
5. Pegawai UNP adalah pegawai yang bekerja dan tercatat sebagai pegawai pada UNP.

6. Bantuan Pendanaan PTN Badan Hukum UNP adalah transfer uang yang dikelola secara otonom sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh PTN Badan Hukum UNP dan bukan merupakan penerimaan negara bukan pajak, diberikan oleh Pemerintah kepada PTN Badan Hukum UNP yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara untuk penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan tinggi.
7. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan yang selanjutnya disingkat RKAT adalah rencana keuangan tahunan UNP yang disetujui dan disahkan oleh MWA, dan ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
8. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan UNP adalah Rektor yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan UNP secara otonom sekaligus sebagai Pengguna Anggaran UNP.
9. Pengguna Anggaran UNP adalah pejabat yang merencanakan, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan dana yang dikelola oleh UNP.
10. Pejabat Pengelola Keuangan UNP yang adalah Wakil Rektor Bidang Keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan bertindak sebagai Bendahara Umum UNP.
11. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang bertanggung jawab atas kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan administrasi terhadap dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi yang menjadi dasar dalam melakukan *release* pada aplikasi Sistem Informasi Keuangan.
12. Unit Kerja Penanggungjawab Kegiatan (UKPK) adalah unit kerja di lingkungan UNP yang ditunjuk oleh Rektor sebagai Pelaksana Kegiatan sesuai dengan RKAT.
13. Penanggungjawab Kegiatan adalah Dekan, Direktur, Lembaga atau unit kerja yang lain yang ditetapkan oleh Rektor sebagai penanggungjawab kegiatan.

14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pada UKPK dan melaksanakan kegiatan yang terkait dengan dokumen pelaksanaan anggaran yang dilakukan dengan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain.
15. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan UNP.
16. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja UNP.
17. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan pengeluaran UNP dalam rangka pelaksanaan RKAT pada UKPA.
18. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan RKAT dan mengelola dana UNP.
19. Sistem Informasi Keuangan adalah sistem yang digunakan dalam proses belanja yang bersumber dari dana selain APBN di lingkungan UNP.
20. LS adalah proses belanja kepada pihak ketiga yang pembayarannya langsung ke rekening pihak ketiga tersebut.
21. *Payroll* adalah proses belanja honorarium dan sejenisnya yang pembayarannya langsung ke rekening penerima.
22. UMK Rutin adalah proses belanja yang pembayarannya dilakukan secara tunai ke penerima.
23. Kerugian Keuangan adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum UNP baik sengaja maupun lalai.

BAB II SUMBER PENDANAAN

Pasal 2

- (1) Dana UNP bersumber dari:
 - a. APBN; dan
 - b. selain APBN.
- (2) Dana UNP yang bersumber dari APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dana UNP yang bersumber dari selain APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berasal dari:
 - a. masyarakat;
 - b. biaya pendidikan;
 - c. pengelolaan dana abadi;
 - d. usaha UNP;
 - e. kerja sama tridharma perguruan tinggi;
 - f. pengelolaan kekayaan UNP;
 - g. APBD;
 - h. pinjaman; dan/atau
 - i. pendapatan lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

- (1) Dana UNP yang bersumber dari selain APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) merupakan penghasilan UNP yang dikelola secara otonom dan bukan merupakan penerimaan negara bukan pajak.
- (2) Dana UNP yang bersumber dari selain APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. perencanaan;
 - b. pelaksanaan;
 - c. pertanggungjawaban dan pelaporan; dan
 - d. evaluasi.

BAB III PENGELOLA DANA

Pasal 4

- (1) Rektor merupakan pemegang kekuasaan pengelolaan dana UNP.
- (2) Rektor selaku pemegang kekuasaan pengelolaan dana UNP memiliki kewenangan untuk:
 - a. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan dana yang dilaksanakan melalui penyusunan dan penetapan RKAT;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan dana yang merupakan kepemilikan kekayaan UNP yang dipisahkan; dan
 - c. menetapkan pejabat yang diberi kuasa dalam pengelolaan dana.
- (3) Rektor selaku pemegang kekuasaan pengelolaan dana UNP dapat melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan sebagai Pejabat Pengelola Keuangan UNP dan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 5

- (1) Dana UNP yang bersumber dari selain APBN dikelola oleh Rektor sebagai Pengguna Anggaran.
- (2) Rektor sebagai Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjuk Wakil Rektor Bidang Keuangan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKAT;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan RKAT;
 - c. melaksanakan kegiatan berdasarkan anggaran yang dipimpinnya;
 - d. mengawasi pelaksanaan kewenangannya untuk melakukan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain yang dilaksanakan oleh PPK dalam batasan

- anggaran yang ditetapkan untuk unit kerja yang dipimpinnya;
- e. mengawasi pelaksanaan anggaran yang dipimpinnya;
 - f. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Rektor
- (4) Dalam melaksanakan tugas, Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana ayat (1) dibantu oleh:
- a. Bendahara Umum UNP
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen;
 - c. Pejabat Penandatangan SPM;
 - d. Bendahara Penerimaan;
 - e. Bendahara Pengeluaran; dan
 - f. Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 6

- (1) Pejabat pengelola keuangan UNP dalam mengelola dana UNP mempunyai tugas koordinasi di bidang:
- a. pelaksanaan proses bisnis keuangan antara lain fungsi perbendaharaan, fungsi pengeluaran dan fungsi akuntansi;
 - b. penatausahaan pelaksanaan proses bisnis keuangan;
 - c. pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan; dan
 - d. penyusunan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- (2) Selain tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Rektor Bidang Keuangan mempunyai tugas dalam mengelola dana UNP 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. menyusun laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan RKAT;
 - e. menyusun kebijakan revisi RKAT bersama Wakil Rektor IV.

- f. melakukan pengendalian pelaksanaan pengelolaan dana;
 - g. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran dana UNP;
 - h. menyajikan informasi keuangan UNP.
 - i. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan penerimaan UNP
 - j. melaksanakan tugas lainnya di bidang pengelolaan dana berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Rektor.
- (3) Pejabat Pengelola Keuangan UNP bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Rektor.

Pasal 7

- (1) Biro Umum dan Keuangan selaku Bendahara Umum UNP, 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 UNP
 - f. melaksanakan sistem akuntansi, pelaporan keuangan UNP.
- (2) Bendahara Umum UNP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh:
- a. Bendahara Penerimaan;
 - b. Bendahara Pengeluaran; dan
 - c. Pengelola Akuntansi dan Pelaporan.
- (3) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf c ditunjuk dan ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 8

- (1) Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar merupakan pejabat yang melakukan *release* dalam aplikasi sistem informasi keuangan mempunyai tugas:
 - a. menguji kebenaran dokumen pembayaran beserta bukti pendukung dari unit pejabat pembuat komitmen;
 - b. menolak dan mengembalikan dokumen pembayaran beserta bukti pendukung apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - c. membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
 - d. melakukan *release* untuk semua proses pengeluaran dana dalam sistem informasi keuangan;
 - 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.
- (2) Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk dan ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam dokumen pelaksanaan RKAT pada masing-masing Fakultas dan Unit, Rektor menunjuk dan mengangkat Pejabat Pembuat Komitmen yang memiliki tugas di bidang keuangan pada lingkungan unit kerja.
- (2) Penunjukan PPK dilakukan dengan pedoman yang terdiri dari:
 - a. Wakil Rektor pada Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
 - b. Dekan pada Fakultas;
 - c. Ketua Lembaga pada Lembaga; dan

- d. Direktur pada Sekolah.
- (3) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab dalam menatausahakan keuangan unit kerja dengan tugas yang terdiri dari:
 - a. menyiapkan dokumen RKAT;
 - b. menyiapkan dokumen pelaksanaan RKAT;
 - c. meneliti kelengkapan pembayaran rutin, LS dan *payroll* yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - d. melakukan pengujian kebenaran pembayaran rutin, LS dan *payroll* yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - e. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- (4) PPK sebagaimana dimaksud pada sebagaimana dimaksud pada ayt (2) ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 10

- (1) Penunjukan PPK untuk melaksanakan tugas mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan.
- (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 UKPK yang sama.
- (3) Dalam hal tidak terdapat pejabat yang lulus sertifikasi di unit kerja penanggungjawab kegiatan, pengadaan dapat dipindahkan di unit pengadaan yang ditunjuk oleh Rektor.
- (4) Penunjukan PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Rektor.

Pasal 11

- (1) PPK dalam melaksanakan tugas dan kewewenangannya berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:

- a. PPK melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja UNP;
 - b. dalam melaksanakan kewenangan, PPK mempedomani pelaksanaan tanggung jawab PA/KPA; dan
 - c. PPK tidak dapat merangkap sebagai Pejabat Pengelola Keuangan lainnya pada lingkup unit kerja yang sama.
- (2) Dalam melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja UNP, 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. melaporkan proses perjanjian/kontrak yang dilakukannya kepada Bendahara Umum UNP;
 - f. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 - g. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada UNP;
 - 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 UNP 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 UNP;

- 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 UNP; 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. jangka waktu penyelesaian tagihan.

Pasal 12

- (1) Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Universitas Negeri Padang.
- (2) Bendahara Penerimaan mempunyai tugas;
 - a. mencatat, membukukan, menatausahakan, dan mempertanggung- jawabkan penerimaan UNP;
 - b. melakukan rekonsiliasi data penerimaan UNP;
 - c. memantau setiap hari pelaksanaan penerimaan pada bank yang ditunjuk;

- d. membantu menetapkan alamat rekening bank atau alamat tujuan setoran setiap penerimaan UNP; dan/atau sebagai operator layanan elektronik bank;
- e. menyajikan informasi penerimaan UNP sesuai dengan substansinya;
- f. mengelola rekening yang berada di bawah tanggungjawabnya;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban bendahara.

Pasal 13

- (1) Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, membayarkan, menatausakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja UNP
- (2) Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas;
 - a. mencatat, membukukan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pencairan dana;
 - b. melakukan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui UMK Rutin, *Payroll* dan LS;
 - c. melakukan pembayaran atas UMK Rutin, *Payroll* dan LS berdasarkan perintah KPA
 - d. menolak perintah pembayaran apabila tagihan tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - e. melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukan atas kewajiban kepada Negara yang menjadi tanggungjawab Bendahara Pengeluaran pada PTNBH;
 - f. melakukan penyetoran atas pemotongan dan pemungutan sebagaimana tercantum dalam huruf d ke rekening kas umum negara;
 - g. mengelola rekening yang menjadi tanggungjawab bendahara pengeluaran;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban bendahara.

Pasal 14

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan,

membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan pengeluaran UNP dalam rangka pelaksanaan RKAT pada unit kerja.

- (2) Tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah:
 - a. menerima, menyimpan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang dalam pengelolaannya;
 - b. membantu melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
 - c. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - d. menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Bendahara Pengeluaran;
 - e. mengelola rekening yang menjadi tanggungjawabnya;
 - f. Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak dapat dirangkap oleh KPA atau PPK.
- (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk dan ditetapkan oleh Rektor.

BAB IV

PENGELOLAAN DANA SELAIN APBN

Pasal 15

- (1) Penerimaan dana selain APBN wajib disetor melalui rekening bank pada bank yang ditunjuk oleh UNP.
- (2) Bank yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan:
 - a. bank yang sehat;
 - b. bank memiliki layanan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan UNP; dan/atau
 - c. bank yang dipersyaratkan oleh pemberi dana.

Pasal 16

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 UNP yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 17

- (1) Dana selain APBN yang berasal dari masyarakat dapat bersumber dari:
 - a. hibah;
 - b. wakaf;
 - c. zakat;
 - d. sumbangan individu dan/atau perusahaan;
 - e. dana abadi Pendidikan Tinggi; dan/atau
 - f. bentuk lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pendanaan PTN Badan Hukum UNP yang bersumber dari masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperhitungkan sebagai kekayaan PTN Badan Hukum UNP.

Pasal 18

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

- a. Sumbangan Pengembangan Institusi (SPI);
- b. Uang Kuliah Tunggal
- c. Biaya Pendidikan Program Pascasarjana; dan/atau
- d. dana biaya pendidikan lainnya yang sah.

Pasal 19

Besaran tarif biaya pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ditetapkan melalui Keputusan Rektor.

Pasal 20

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

- a. dana UNP;
- b. dana selain dana UNP;
- c. pengembalian investasi dari dana abadi; dan/atau

- d. bagi hasil dari dana abadi.

Pasal 21

Pengembalian investasi dari dana abadi dan dari dana bagi hasil dari dana abadi sebagaimana dimaksud Pasal 20 huruf c dan huruf d dapat digunakan untuk:

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

Pasal 22

- (1) Setiap pembentukan dana abadi dari dana selain APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 23

- (1) Keputusan Rektor tentang pembentukan dana abadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dilaksanakan oleh Bendahara Umum UNP pada tahun anggaran berjalan.
- (2) Pembentukan dana abadi yang berasal dari dana UNP dilakukan dengan pemindahbukuan kas UNP pada rekening bank untuk penempatan dana abadi.
- (3) Pembentukan dana abadi yang berasal dari selain dana UNP dilakukan dengan cara:
 - a. membuka rekening baru untuk dana abadi pada bank yang telah menjadi mitra UNP; atau
 - b. menggunakan rekening bank untuk dana abadi yang telah tersedia sebelumnya.

Pasal 24

- (1) Penempatan dana abadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 25

Penempatan dana abadi sebagaimana dimaksud Pasal 22 ayat (2) dilakukan dengan mempertimbangkan tingkat pengembalian yang paling optimal atas berbagai alternatif penempatan dana abadi.

Pasal 26

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

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

Pasal 27

Dana selain APBN yang berasal dari usaha UNP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 digunakan apabila telah ditetapkan dalam RKAT atau perubahan RKAT.

Pasal 28

Bagian keuntungan atau deviden sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 disetor seluruhnya ke rekening kas UNP.

Pasal 29

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

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

Pasal 30

Pengelolaan dana kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a dilaksanakan melalui prosedur keuangan yang telah ditetapkan Rektor.

Pasal 31

Dana dari hasil kegiatan kerjasama yang dikelola oleh badan usaha milik UNP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a, penatausahaan keuangannya dilaksanakan oleh badan usaha UNP.

Pasal 32

Badan usaha UNP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 melaksanakan penatausahaan keuangan dengan kewenangan yang terdiri dari:

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

Pasal 33

- (1) Kewenangan penatausahaan keuangan yang dilaksanakan oleh badan usaha UNP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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) pengelolaannya dilaksanakan oleh unit/fakultas.

Pasal 34

Kegiatan seminar, workshop, konferensi dan pelatihan yang memungut biaya kontribusi dikelola di bawah koordinasi badan usaha di UNP dengan ketentuan:

- a. kegiatan diusulkan dan direncanakan oleh unit/fakultas; dan
- b. kebijakan terkait rekening bank penampung untuk pembayaran kontribusi dari peserta kegiatan ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 35

- (1) Dana kerjasama yang dikelola langsung oleh UNP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b dilaksanakan melalui prosedur keuangan yang ditetapkan dalam Peraturan Rektor.
- (2) Dana kerjasama yang dikelola secara langsung oleh UNP 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 laboratoriuNP; dan

d. layanan lainnya.

Pasal 36

- (1) UNP dapat menerima bantuan dalam segala bentuknya yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah baik tingkat kabupaten, kota maupun provinsi.
- (2) UNP dapat meminjam dana ataupun fasilitas lain kepada institusi perbankan atau lembaga lainnya berdasarkan prinsip keuangan yang sehat.
- (3) Tata kelola pendanaan UNP 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 V

PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN RKAT

Bagian Kesatu

Pelaksana Penatausahaan Keuangan UNP

Pasal 37

- (1) Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, bendahara penerima, bendahara pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan UNP wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku di lingkungan UNP.
- (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 UNP

Pasal 38

- (1) Untuk pelaksanaan RKAT, Rektor menetapkan, Bendahara Umum UNP, 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 Penerimaan;
 - d. Bendahara Pengeluaran;
 - e. Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sebelum UNP dimulainya tahun anggaran berkenaan

Bagian Ketiga

Penatausahaan Penerimaan

Pasal 39

Penerimaan UNP wajib disetor ke rekening kas UNP pada bank yang ditunjuk UNP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.

Pasal 40

- (1) Bendahara Umum UNP wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang diterima di rekening kas UNP serta melaksanakan penagihan atas piutang yang telah jatuh tempo.
- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Bendahara Penerimaan dan pengelola akuntansi dan pelaporan sebagai pengelola piutang;

- (3) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan.
- (4) Bendahara Penerima 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 UNP; atau
 - c. rekening kas UNP.

Pasal 41

- (1) Bendahara Umum UNP wajib 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. bukti penerimaan lainnya yang sah.

Pasal 42

Prosedur penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1), format buku kas umum penerimaan, buku pembantu per rincian objek penerimaan dan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2), dan Format laporan pertanggungjawaban diatur tersendiri dalam Peraturan Rektor.

Pasal 43

Pejabat Pengelola Keuangan UNP selaku Bendahara Umum UNP mengesahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2).

Pasal 44

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

Bagian Keempat Penatausahaan Pengeluaran

Pasal 45

- (1) Bendahara Umum UNP wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran atas belanja.
- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran dan/atau BPP;
- (3) Penatausahaan atas pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Bantu Pajak; dan
 - c. Buku Bantu Belanja.
- (4) Bendahara Pengeluaran/BPP dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan bukti transaksi keuangan sesuai dengan peraturan Rektor.

Pasal 46

- (1) Bendahara Umum UNP wajib mempertanggungjawabkan transaksi keuangan melalui Bendahara Pengeluaran/BPP dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
 - a. Laporan Pertanggungjawaban Belanja (LPJ); dan
 - b. Saldo Rekening;

Pasal 47

Prosedur penatausahaan atas pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) format buku kas umum, buku bantu pajak, buku bantu belanja dan Pasal 45 ayat (3), format LPJ dan saldo rekening diatur dalam Peraturan Rektor tersendiri.

Pasal 48

Pejabat Pengelola Keuangan UNP selaku Bendahara Umum mengesahkan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (3).

Pasal 49

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

Bagian Kelima

Permintaan Pembayaran

Pasal 50

Petunjuk teknis permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, pertanggungjawaban penggunaan dana diatur tersendiri dalam Peraturan Rektor.

BAB VI

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN RKAT DAN PENGAWASAN

Pasal 51

- (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 52

Penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan RKAT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dilaksanakan oleh:

- a. Dalam hal pelaksanaan RKAT UNP, Laporan Realisasi RKAT unit kerja disusun oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- b. Dalam hal penggabungan seluruh Laporan Realisasi RKAT, Laporan Realisasi RKAT disusun oleh Kuasa Pejabat Pengelola Keuangan UNP.

Pasal 53

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

Pasal 54

- (1) Dalam rangka meningkatkan kinerja transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan, Rektor menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan UNP.
- (2) Pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan UNP 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 55

- (1) Kewenangan Rektor dalam pengawasan pengelolaan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 dilaksanakan oleh Komite Audit.
- (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 VII

GANTI RUGI KEUANGAN UNP

Pasal 56

- (1) Setiap kerugian keuangan yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang harus segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pengelola Keuangan UNP atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar Hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya secara langsung merugikan keuangan UNP, wajib mengganti kerugian tersebut.
- (3) Pengguna Anggaran dapat segera melakukan tuntutan ganti rugi, setelah mengetahui bahwa dalam Unit unit kerja UNP terjadi kerugian akibat perbuatan dari pihak manapun.

Pasal 57

- (1) Kerugian keuangan UNP wajib dilaporkan oleh atasan langsung atau kuasa pengguna anggaran kepada Rektor dan diberitahukan kepada Komite Audit paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah kerugian keuangan itu diketahui.
- (2) Segera setelah kerugian UNP tersebut diketahui, kepada bendahara, pegawai UNP bukan bendahara, atau pejabat lain yang nyata-nyata melanggar hukum atau melalaikan

kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) dan ayat (2) segera dimintakan surat pernyataan kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawabnya dan bersedia mengganti kerugian keuangan UNP dimaksud.

- (3) Jika surat keterangan tanggung jawab mutlak tidak mungkin diperoleh atau tidak dapat menjamin pengembalian kerugian keuangan UNP, Rektor segera mengeluarkan surat keputusan pembebanan penggantian kerugian sementara kepada yang bersangkutan.

Pasal 58

- (1) Pengelola keuangan UNP atau pejabat lain yang dikenai tuntutan ganti kerugian keuangan UNP 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 UNP bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan.
- (2) Tanggung jawab pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris untuk membayar ganti kerugian keuangan UNP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi hapus apabila dalam waktu 3 (tiga) tahun sejak keputusan pengadilan yang menetapkan pengampuan kepada bendahara, pegawai UNP bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan, atau sejak bendahara, pegawai UNP 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 UNP.

Pasal 59

- (1) Ketentuan penyelesaian kerugian keuangan UNP sebagaimana diatur dalam peraturan Rektor ini berlaku pula untuk uang dan/atau barang bukan milik UNP, yang

berada dalam penguasaan bendahara, pegawai UNP bukan bendahara, atau pejabat lain yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas layanan UNP.

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

Pasal 60

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

Pasal 61

Kewajiban pengelola keuangan 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 62

Penetapan nilai kerugian keuangan UNP ditetapkan oleh Rektor setelah mendapatkan laporan kerugian dari Komite Audit.

Pasal 63

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

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 7 Desember 2021

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

The image shows the official purple stamp of Universitas Negeri Padang (UNP). The stamp is circular with a double border. The outer border contains the text "KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RESET DAN TEKNOLOGI" at the top and "UNIVERSITAS NEGERI PADANG" at the bottom. In the center of the stamp is a logo featuring a stylized flame or torch. Below the logo, the word "REKTOR" is printed. A black ink signature is written across the stamp, starting from the left and extending to the right, ending in a large loop.

GANEFRI