



REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG
NOMOR 24 TAHUN 2022
TENTANG
TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN ANGGARAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG,

Menimbang : a. bahwa agar proses pembayaran anggaran dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, transparan dan akuntabel maka perlu diatur tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran negeri di lingkungan Universitas Negeri Padang;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a maka perlu ditetapkan Peraturan Rektor tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran di lingkungan 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);
5. Peraturan Rektor Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Universitas Negeri Padang;
6. Peraturan Rektor Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri;
7. Peraturan Rektor tentang Standar Biaya Biaya Universitas Negeri Padang untuk setiap Tahun Anggaran.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN ANGGARAN.

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. Wakil Rektor adalah unsur pimpinan yang membantu Rektor dalam penyelenggaraan dan pengelolaan UNP
5. Dekan adalah pimpinan Fakultas di lingkungan UNP yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di fakultas.
6. Wakil Dekan adalah unsur pimpinan fakultas yang membantu Dekan dalam penyelenggaraan pendidikan di fakultas.
7. Pimpinan adalah pimpinan organ UNP dan pimpinan unit di lingkungan UNP.
8. Dosen adalah pendidik professional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat.
9. Tenaga kependidikan adalah anggota Masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan Pendidikan tinggi di UNP.
10. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di UNP.
11. Pihak lain adalah orang selain anggota MWA, pimpinan, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa yang terlibat dalam pelaksanaan anggaran di UNP.
12. 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.
13. Unit Kerja adalah fakultas, Lembaga, sekolah, UPT dan Biro serta unit lainnya yang ada di UNP.
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pada unit kerja 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 mempertanggung jawabkan 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 yang merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan pengeluaran belanja di fakultas, Lembaga, sekolah, UPT dan Biro serta unit lainnya yang ada di UNP.
18. Aplikasi rumah gadang adalah sistem informasi keuangan yang digunakan dalam proses belanja yang bersumber dari dana selain belanja pegawai yang bersumber dari APBN di lingkungan UNP.
19. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP merupakan belanja rutin dengan sistem uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang- diberikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran LS dan *payroll*.
20. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi UP yang telah ditetapkan.
21. *Payroll* adalah proses belanja honorarium dan sejenisnya yang pembayarannya langsung ke rekening penerima.
22. Belanja LS merupakan sistem belanja yang digunakan untuk pembayaran ke penyedia dalam pengadaan barang dan jasa dan/atau kepada penanggungjawab kegiatan

pembiayaan pelaksanaan kegiatannya dilakukan secara kontraktual antara KPA.

23. Surat tugas dalam perjalanan dinas adalah surat penugasan perjalanan dinas yang diterbitkan oleh pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk.
24. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi anggota MWA, pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa dan pihak lain yang mendapat izin dan penugasan dari Rektor sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan
25. Pelaksana perjalanan dinas adalah anggota MWA, pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa dan pihak lain yang mendapat izin dan penugasan dari Rektor sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan yang melaksanakan perjalanan dinas.
26. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu berdasarkan perkiraan biaya perjalanan dinas yang dapat dibayarkan sekaligus sebelum atau sesudah pelaksanaan perjalanan dinas.
27. Biaya riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
28. Moda Transportasi adalah alat angkutan yang digunakan dalam melaksanakan perjalanan dinas.
29. *Payroll* adalah proses belanja honorarium dan sejenisnya yang pembayarannya langsung ke rekening penerima.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Rektor ini mengatur mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran di lingkungan Universitas Negeri Padang.

BAB III

SISTEM DAN JENIS PEMBAYARAN

Pasal 3

- (1) Proses pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran di lingkungan Universitas Negeri Padang menggunakan sistem aplikasi rumah gadang.
- (2) Pada sistem aplikasi rumah gadang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat 3 (tiga) jenis belanja yaitu:
 - a. rutin
 - b. *payroll*
 - c. ls

Pasal 4

- (1) Belanja rutin sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf a merupakan sistem belanja yang menggunakan uang persediaan.
- (2) Uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk pembayaran yang tidak bisa dilakukan melalui *payroll* dan LS
- (3) Besaran uang persediaan untuk setiap fakultas dan unit adalah sebesar 20% (dua puluh persen) dari pagu anggaran, maksimal sebesar Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
- (4) Uang persediaan dapat dilakukan penggantian jika realisasi telah mencapai 50% dari jumlah uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Pembayaran uang persediaan kepada setiap penerima hak pembayaran paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)
- (6) Batasan besaran pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikecualikan untuk:
 - a. pembayaran honorarium;
 - b. pembayaran insentif;
 - c. perjalanan dinas;
 - d. biaya sertifikasi dan sejenisnya
 - e. penanganan bencana.

- (7) Dalam hal uang persediaan tidak cukup tersedia untuk membiayai pengeluaran yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda, PPK dapat mengajukan Tambahan Uang Persediaan (TUP) melalui aplikasi rumah gadang.
- (8) Pengajuan TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilengkapi dengan rencana penggunaan TUP.
- (9) Tambahan Uang Persediaan (TUP) harus dipertanggungjawabkan seluruhnya dalam waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal dilakukannya pencairan dana.
- (10) Sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor ke rekening Bendahara Pengeluaran paling lama 5 (lima) hari kerja setelah batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (9).
- (11) Dalam hal selama 1 (satu) bulan sejak TUP dicairkan belum dilakukan pertanggungjawaban TUP maka TUP tidak dapat lagi diberikan untuk tahun anggaran tersebut.

Pasal 5

- (1) Belanja *payroll* sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf b merupakan sistem belanja yang digunakan untuk pembayaran:
 - a. honorarium;
 - b. insentif;
 - c. penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. perjalanan dinas.
- (2) Pembayaran belanja *payroll* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan sistem transfer dari rekening bendahara pengeluaran ke rekening penerima melalui aplikasi rumah gadang.

Pasal 6

- (1) Belanja LS sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf c merupakan sistem belanja yang digunakan untuk pembayaran ke penyedia dalam pengadaan barang dan jasa.
- (2) Belanja LS juga dapat digunakan untuk pembayaran kegiatan di lingkungan UNP yang pembiayaan

pelaksanaan kegiatannya dilakukan secara kontraktual antara KPA dengan penanggungjawab kegiatan.

- (3) Pembayaran belanja LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilakukan dengan sistem transfer dari rekening bendahara pengeluaran ke rekening penerima melalui aplikasi rumah gadang.

BAB IV

PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA

Bagian Kesatu

Pembayaran Honorarium dan Insentif Berbasis Kinerja

Pasal 7

- (1) Honorarium dapat dibayarkan kepada Anggota MWA, Dosen, Tenaga Kependidikan serta pihak lain yang memiliki kontribusi terhadap pelaksanaan kegiatan di lingkungan Universitas Negeri Padang.
- (2) Insentif Berbasis Kinerja (IBK) hanya dibayarkan kepada dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Negeri Padang.
- (3) Pembayaran honorarium yang bersifat bulanan dan IBK dilakukan pada bulan berikutnya.
- (4) Pembayaran honorarium kegiatan dilakukan setelah kegiatan selesai dilaksanakan.
- (5) Pembayaran honorarium dan IBK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk bulan Desember dimana honorarium dan IBK bulan Desember dapat dilakukan pembayarannya pada akhir bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- (6) Kelengkapan dokumen dalam pembayaran honorarium dan IBK adalah sebagai berikut:
 - a. Daftar Nominatif;
 - b. SK penunjukan kepanitiaan atau nara sumber;
 - c. SK pembayaran dari Kuasa Pengguna Anggaran.
- (7) Daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a paling sedikit memuat:

- a. nama penerima;
 - b. jabatan penerima;
 - c. golongan penerima;
 - d. jumlah honorarium;
 - e. pajak;
 - f. jumlah bersih yang diterima;
 - g. nomor rekening atau tanda tangan penerima.
- (8) Daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a paling sedikit ditandatangani oleh:
- a. Penanggungjawab;
 - b. PPK;
 - c. Bendahara Pengeluaran;
 - d. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- (9) Ketentuan lebih lanjut tentang persyaratan IBK diatur dalam Peraturan Rektor tersendiri.
- (10) Besaran pembayaran honorarium mengacu kepada Peraturan Rektor terkait standar biaya pada UNP

Bagian Kedua

Pembayaran Insentif Publikasi dan Penerbitan Buku

Pasal 8

- (1) Insentif aplikasi dan penerbitan buku diberikan kepada Dosen di lingkungan UNP yang hasil penelitian atau artikel yang bersangkutan diterbitkan dalam bentuk buku atau pada jurnal nasional dan internasional bereputasi.
- (2) Kelengkapan dokumen dalam pembayaran insentif publikasi dan penerbitan buku adalah sebagai berikut:
- a. Daftar Nominatif;
 - b. SK penunjukan dosen yang diberikan insentif;
 - c. SK pembayaran dari Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling sedikit memuat:
- a. nama penerima;
 - b. golongan penerima;
 - c. judul artikel/buku;
 - d. nama jurnal/penerbit;

- e. jumlah insentif;
 - f. pajak;
 - g. jumlah bersih yang diterima;
 - h. nomor rekening atau tanda tangan penerima.
- (4) Daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling sedikit ditandatangani oleh:
- a. Penanggungjawab;
 - b. PPK;
 - c. Bendahara Pengeluaran;
 - d. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- (5) Ketentuan lebih rinci tentang persyaratan pemberian insentif diatur dalam Peraturan Rektor tersendiri.

Bagian Ketiga Perjalanan Dinas

Pasal 9

Perjalanan dinas diberikan kepada anggota MWA, dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan serta pihak lain yang ditugaskan sehubungan dengan pelaksanaan tridharma di UNP

Pasal 10

- (1) Kelengkapan dokumen dalam pembayaran perjalanan dinas dalam negeri adalah:
- a. kuitansi yang mencantumkan komponen pembiayaan dalam pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri;
 - b. surat tugas;
 - c. surat perjalanan dinas (SPD);
 - d. undangan bagi perjalanan dinas yang dilaksanakan berdasarkan undangan dari pihak lain;
 - d. bukti-bukti pembayaran komponen perjalanan dinas yang dibayarkan secara riil berdasarkan bukti pembayaran (*at-cost*) dan *boarding pass*;
 - e. daftar pengeluaran riil yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dan PPK dalam hal bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf d tidak dapat diperoleh;

- (2) Komponen biaya dalam pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri adalah sebagai berikut:
 - a. biaya transpor;
 - b. uang harian;
 - c. biaya penginapan;
 - d. biaya representasi.
- (3) Biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dibayarkan secara *at-cost* yang terdiri atas
 - a. biaya perjalanan dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan
 - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan
- (4) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dibayarkan secara *lumpsum* sesuai dengan surat penugasan yang terdiri atas:
 - a. uang saku;
 - b. uang makan;
 - c. transpor lokal.
- (5) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dibayarkan secara *at-cost* dan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel;
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (6) Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sebagaimana diatur di dalam standar biaya UNP.
 - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
- (7) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dibayarkan secara *lumpsum* sesuai dengan surat

penugasan dan hanya dapat diberikan kepada Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan dan Kepala Biro.

- (8) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. uraian tugas;
 - d. waktu penugasan;
 - e. tempat pelaksanaan tugas.
- (9) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit ditandatangani oleh:
 - a. pelaksana perjalanan dinas;
 - b. PPK;
 - c. Bendahara Pengeluaran;
 - d. Bendahara Pengeluaran pembantu;
- (10) Besaran pembayaran komponen perjalanan dinas dalam negeri mengacu kepada Peraturan Rektor terkait standar biaya pada UNP

Pasal 11

- (1) Kelengkapan dokumen dalam pembayaran perjalanan dinas luar negeri adalah:
 - a. kuitansi yang mencantumkan komponen pembiayaan dalam pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri;
 - b. surat tugas;
 - c. surat perjalanan dinas (SPD);
 - d. undangan bagi perjalanan dinas yang dilaksanakan berdasarkan undangan dari pihak lain;
 - d. bukti-bukti pembayaran komponen perjalanan dinas yang dibayarkan secara riil berdasarkan bukti pembayaran (*at-cost*) dan *boarding pass*;
 - e. daftar pengeluaran riil yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dan PPK dalam hal bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf d tidak dapat diperoleh.
- (2) Komponen biaya dalam pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri adalah sebagai berikut:

- a. biaya transpor;
 - b. uang harian;
 - c. biaya aplikasi visa;
 - d. biaya asuransi perjalanan; dan/atau
 - e. biaya pemetaan dan angkut jenazah.
- (3) Biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dibayarkan secara *at-cost* yang terdiri atas
- a. biaya perjalanan dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;
 - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
 - c. biaya lainnya dalam rangka melaksanakan perjalanan dinas sepanjang disyaratkan oleh negara tujuan.
- (4) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dibayarkan secara *lumpsum* sesuai dengan surat penugasan yang terdiri atas:
- a. biaya penginapan;
 - b. uang makan;
 - c. uang saku; dan
 - d. uang transportasi lokal.
- (5) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
- a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. uraian tugas;
 - d. waktu penugasan;
 - e. tempat pelaksanaan tugas.
- (6) (9) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit ditandatangani oleh:
- a. pelaksana perjalanan dinas;
 - b. PPK;
 - c. Bendahara Pengeluaran;
 - d. Bendahara Pengeluaran pembantu;

- (7) Ketentuan lebih rinci tentang perjalanan dinas luar negeri diatur dalam Peraturan Rektor tersendiri.
- (8) Besaran pembayaran komponen perjalanan dinas luar negeri mengacu kepada Peraturan Rektor terkait standar biaya pada UNP.

Bagian Keempat Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 12

- (1) Dalam proses pengadaan barang dan jasa terdapat beberapa bentuk bukti/komitmen berdasarkan nominal transaksi yaitu:
 - a. bukti pembelian/pembayaran;
 - b. kuitansi;
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK);
 - d. surat perjanjian; dan
 - e. surat pesanan.
- (2) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- (5) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan

Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- (6) Surat pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-purchasing atau pembelian melalui toko daring.

Pasal 13

- (1) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) huruf a diterbitkan oleh penyedia.
- (2) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. tanggal pembelian/pembayaran;
 - b. nama penyedia;
 - c. uraian barang/jasa yang dibeli/dibayar;
 - d. kuantitas barang/jasa yang dibeli/dibayar; dan
 - e. jumlah pembayaran.
- (3) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit ditandatangani oleh:
 - a. penyedia;
 - b. PPK;
 - c. Bendahara Pengeluaran;
 - d. Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 14

- (1) Kuitansi sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) huruf b diterbitkan dan ditandatangani paling sedikit oleh:
 - a. penyedia;
 - b. PPK;
 - c. Bendahara Pengeluaran;
 - d. Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Kuitansi paling sedikit memuat:
 - a. tanggal pembelian/pembayaran;
 - b. nama penyedia;
 - c. uraian barang/jasa yang dibeli/dibayar;

- d. kuantitas barang/jasa yang dibeli/dibayar; dan
 - e. jumlah pembayaran;
 - f. perhitungan pajak jika transaksi tersebut memenuhi persyaratan untuk dikenakan pajak.
- (3) kuitansi diterbitkan sebagai pengganti bukti pembelian/pembayaran dalam hal:
- a. penyedia tidak menerbitkan bukti pembelian/pembayaran; dan/atau
 - b. bukti pembelian/pembayaran dari penyedia tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam 13 ayat (2).

Pasal 15

- (1) Surat Perintah Kerja (SPK) sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) huruf c diterbitkan dan ditandatangani oleh PPK dan penyedia.
- (2) Surat Perintah Kerja berisi perintah pelaksanaan pekerjaan kepada penyedia yang paling sedikit memuat:
- a. nama unit/fakultas;
 - b. nomor dan tanggal SPK;
 - c. nama PPK;
 - d. nama penyedia;
 - e. uraian barang/jasa;
 - f. hak dan kewajiban para pihak;
 - g. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - h. nilai kontrak.

Pasal 16

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) huruf d ditandatangani oleh PPK dan penyedia.
- (2) Surat perjanjian berisi kesepakatan para pihak mengenai pekerjaan yang paling sedikit memuat:
- a. nama unit/fakultas;
 - b. nomor dan tanggal SPK;
 - c. nama PPK;
 - d. nama penyedia;
 - e. uraian barang/jasa;

- f. hak dan kewajiban para pihak;
- g. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
- h. nilai kontrak.

Pasal 17

- (1) Surat pesanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) huruf e dibuat oleh PPK dan ditujukan kepada penyedia dengan tujuan untuk memesan barang /jasa melalui *e-purchasing* sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Surat pesanan paling sedikit memuat:
 - a. nama pemesan;
 - b. nama penyedia;
 - c. barang/jasa yang dipesan;
 - d. spesifikasi teknis barang;
 - e. jumlah pembayaran.
- (3) Penggunaan surat pesanan untuk pengadaan barang/jasa dapat ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.

Pasal 18

- (1) Untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) huruf c, d dan e dilengkapi dengan:
 - a. kuitansi
 - b. berita acara pembayaran;
 - c. prestasi pekerjaan.
- (2) Prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat berbentuk:
 - a. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - b. berita acara serah terima pekerjaan/barang;
 - c. berita acara kemajuan pekerjaan;
 - d. bukti penyelesaian pekerjaan lainnya.

Bagian Kelima

Konsumsi

Pasal 19

- (1) Konsumsi dapat diberikan untuk rapat, *workshop*, seminar, pelatihan, lokakarya, *Focus Group Discussion* atau kegiatan sejenis.
- (2) Konsumsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. snack/kudapan; dan/atau
 - b. makan.
- (3) Untuk pembayaran konsumsi disamping mengacu kepada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam bagian keempat tentang pengadaan barang/jasa juga harus dilengkapi dengan:
 - a. daftar hadir;
 - b. undangan kegiatan.

Bagian Keenam

Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 20

- (1) Kelengkapan dokumen dalam pembayaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. daftar nominatif;
 - b. SK penetapan dosen penerima dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. SK pembayaran kepada dosen peneriman dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit memuat:
 - a. nama dosen penerima;
 - b. judul penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. jumlah dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit ditandatangani oleh:

- a. penanggungjawab;
 - b. PPK;
 - c. Bendahara Pengeluaran;
 - d. Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Ketentuan lebih rinci tentang ketentuan pemberian dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat diatur dalam Peraturan Rektor tersendiri.

Bagian Ketujuh

Dana Kerjasama yang berasal dari APBN dan APBD

Pasal 21

- (1) Dana kerjasama APBN dan APBD merupakan dana yang berasal dari kontrak UNP dengan Kementerian Negara/Lembaga dan/atau dengan Pemerintah Daerah.
- (2) Pencairan Dana Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara kontraktual antara KPA dengan penanggungjawab kegiatan melalui sistem LS pada aplikasi rumah gadang.
- (3) Pengelolaan dana kerjasama yang berasal dari APBN dan APBD mengacu kepada peraturan perundang-undangan tentang keuangan negara dikecualikan jika terdapat ketentuan yang menyatakan bahwa pengelolaannya mengacu kepada Peraturan Rektor UNP.
- (4) Seluruh bukti pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan disimpan dan dipertanggungjawabkan oleh penanggungjawab kegiatan.

Bagian Kedelapan

Perpajakan

Pasal 22

Ketentuan tentang perpajakan dalam pelaksanaan proses pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran diatur dalam Peraturan Rektor tersendiri.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Rektor ini mulai berlaku setelah tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 13 Desember 2022

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

GANEFRI

Sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas Negeri Padang,



ERIANJONI