



SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO
NOMOR 19 TAHUN 2016

TENTANG

PENGELOLAAN DANA UNIVERSITAS DIPONEGORO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO,

- Menimbang : a. bahwa Universitas Diponegoro sejak tanggal 1 Januari 2017 telah efektif sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum sehingga Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan badan layanan umum tidak dapat diterapkan;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 80 ayat (5) Peraturan Pemerintah No 52 tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro, maka perlu ditetapkan peraturan pelaksanaannya mengenai pengelolaan dana di lingkungan Universitas Diponegoro;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu diatur dengan Peraturan Rektor Universitas Diponegoro;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI tahun 2003 nomor 78, Tambahan Lembaran Negara RI No.4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI tahun 2012 nomor 156, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1961 tentang Penegerian Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 25);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 4496);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91);
6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 302);
8. 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 Nomor 5699);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Diponegoro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5721);
10. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 146/M/Kp/IV/2015 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro;
11. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Diponegoro.
12. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Diponegoro Nomor 07 Tahun 2016 tentang Kebijakan umum Universitas Diponegoro tahun 2015-2039;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO TENTANG PENGELOLAAN DANA UNIVERSITAS DIPONEGORO.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor Universitas Diponegoro ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Diponegoro yang selanjutnya disebut Undip adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ Undip 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 Undip yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Undip.
6. Senat Akademik yang selanjutnya disingkat SA adalah organ Undip yang menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.

7. Komite...

7. Komite Audit yang selanjutnya disingkat KA adalah perangkat MWA yang melakukan pengawasan di bidang nonakademik terhadap penyelenggaraan Undip.
8. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dan profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
9. Sekolah adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program pascasarjana multidisiplin, program profesi, atau program vokasi.
10. Departemen adalah unsur dari Fakultas atau Sekolah yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau pendidikan vokasi.
11. 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.
12. Dekan adalah pimpinan Fakultas atau Sekolah di lingkungan Undip yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di masing-masing Fakultas atau Sekolah.
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 Undip.
15. Pegawai Undip adalah pegawai yang bekerja dan tercatat sebagai pegawai pada Universitas Diponegoro.
16. Rumah Sakit Nasional Diponegoro yang selanjutnya disingkat RSND 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 Undip yang **disetujui dan disahkan oleh MWA**, dan ditetapkan dengan peraturan rektor.
19. Perjanjian kerja atau kesepakatan kerja bersama adalah perjanjian tertulis antara dosen dengan penyelenggara pendidikan tinggi atau Satuan Pendidikan Tinggi yang memuat syarat-syarat kerja serta hak dan kewajiban para pihak dengan prinsip kesetaraan dan kesejawatan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
20. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Undip adalah Rektor yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Undip secara otonom.
21. Pejabat Pengelola Keuangan Undip yang selanjutnya disingkat PPKU adalah wakil rektor bidang sumberdaya yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan RKAT dan bertindak sebagai bendahara umum Undip.

22. Kuasa Pejabat Pengelola Keuangan Undip yang selanjutnya disingkat Kuasa PPKU adalah pejabat struktural setingkat eselon 3 yang memiliki tugas dalam monitoring dan evaluasi anggaran yang ditunjuk oleh rektor untuk melaksanakan kewenangan PPKU.
23. Bendahara Umum Undip yang selanjutnya disingkat BUU adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum Undip.
24. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan RKAT pada SUKPA yang dipimpinnya.
25. Kuasa Bendahara Umum Undip yang selanjutnya disingkat Kuasa BUU adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUU.
26. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi pada SUKPA yang dikelolanya.
27. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan RKAT pada SUKPA.
28. Satuan unit kerja pengguna anggaran yang selanjutnya disebut SUKPA adalah kelompok unit kerja di Undip yang anggarannya dikelola oleh seorang pengguna anggaran.
29. Unit kerja adalah bagian dari SUKPA yang melaksanakan satu atau beberapa program dan kegiatan.
30. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran SUKPA untuk mengajukan permintaan pembayaran.
31. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
32. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GUP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan penggantian uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
33. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TUP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SUKPA yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
34. SPP-Tambahan Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPP-TUP Nihil adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran dana TUP.
35. SPP Langsung Pihak Ketiga yang selanjutnya disingkat SPP-LS Pihak Ketiga adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk 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.
36. SPP Kerjasama yang selanjutnya disingkat SPP-Kerjasama adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pencairan dana guna melaksanakan kegiatan kerjasama.

37.SPP...

37. SPP Kerjasama Nihil yang selanjutnya disingkat SPP-Kerjasama Nihil adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk pengesahan pertanggungjawaban penggunaan dana kerjasama.
38. SPP Langsung Pegawai yang selanjutnya disingkat SPP-LS Pegawai adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk 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.
39. Pejabat Pelaksana dan Pengendali Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan melaksanakan kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan kegiatan yang terkait dengan dokumen pelaksanaan anggaran SUKPA yang tidak dengan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain.
40. 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 SUKPA yang dilakukan dengan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain.
41. Dokumen pelaksanaan anggaran SUKPA yang selanjutnya disingkat DPA-SUKPA adalah dokumen yang memuat rencana program dan kegiatan serta anggaran SUKPA yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
42. Pejabat Penatausahaan Keuangan SUKPA yang selanjutnya disingkat PPK-SUKPA adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SUKPA.
43. Bendahara Pengeluaran SUKPA adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan pengeluaran Undip dalam rangka pelaksanaan RKAT pada SUKPA.
44. 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-SUKPA.
45. 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-SUKPA kepada pegawai.
46. 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 pengeluaran DPA-SUKPA yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
47. 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-SUKPA yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
48. 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-SUKPA, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

49. Surat...

49. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-TUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk pengesahan pembebanan belanja atas penggunaan dana TUP.
50. 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-SUKPA dan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya
51. 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-SUKPA untuk pelaksanaan kegiatan kerjasama.
52. 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.
53. 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 Undip yang diatur dalam Peraturan Rektor ini meliputi:

- a. Dana Undip, azas umum, dan kekuasaan pengelolaan dana;
- b. Pengelolaan dana APBN;
- c. Pengelolaan dana selain APBN;
- d. Penyusunan RKAT;
- e. Penetapan dan Persiapan Pelaksanaan RKAT;
- f. Penatausahaan pelaksanaan RKAT;
- g. Perubahan RKAT;
- h. Pertanggungjawaban pelaksanaan RKAT;
- i. Pengawasan pengelolaan dana;
- j. Ganti rugi keuangan Undip.

BAB III DANA UNDIP, AZAS UMUM, DAN KEKUASAAN PENGELOLAAN DANA

Bagian Kesatu Dana Undip

Pasal 3

Dana Undip adalah dana dari penerimaan Undip yang terdiri dari:

- a. Alokasi dana dari APBN;
- b. Dana selain APBN.

Pasal 4...

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 undip;
- e. kerja sama tridharma perguruan tinggi;
- f. pengelolaan kekayaan undip;
- g. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan/atau
- h. pinjaman.

Pasal 6

- (1) Dana Undip 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 Undip.

Bagian Kedua Azas Umum Pengelolaan

Pasal 7

- (1) Dana Undip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dikelola secara tertib, transparan dan akuntabel.
- (2) Tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa dana Undip dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (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 Undip.
- (4) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan prinsip pertanggungjawaban pengelolaan dana Undip kepada para pemangku kepentingan.

Pasal 8...

Pasal 8

Prinsip pertanggungjawaban pengelolaan dana Undip 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 Undip berpedoman pada peraturan internal yang ditetapkan secara otonom oleh Undip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Kekuasaan Pengelolaan Dana

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Kekuasaan pengelolaan dana Undip 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 Undip yang dipisahkan; dan
 - c. menetapkan pejabat yang diberi kuasa dalam pengelolaan dana.

(2)Rektor...

- (2) Rektor selaku pemegang kekuasaan pengelolaan dana Undip melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
 - a. Wakil Rektor II atau wakil rektor yang bertugas di bidang sumberdaya sebagai pejabat pengelola keuangan Undip selaku bendahara umum undip; dan
 - b. Dekan, Wakil Rektor, Ketua MWA, Ketua BP-satuan usaha, Ketua BP-Kerjasama, Direktur utama RSND, Ketua SPI, Ketua Lembaga atau pimpinan unit kerja yang ditunjuk oleh Rektor selaku pejabat pengguna anggaran.
- (3) Rektor selaku pemegang kekuasaan pengelolaan dana Undip menetapkan Satuan Unit Kerja Pengguna Anggaran (SUKPA) yang akan dikelola anggarannya oleh pejabat 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 Undip;
 - b. bendahara umum undip;
 - c. kuasa bendahara umum undip;
 - d. pengguna anggaran;
 - e. kuasa pengguna anggaran; dan
 - f. bendahara pengeluaran SUKPA.
- (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 Undip

Pasal 13

- (1) Wakil Rektor Sumber Daya selaku pejabat pengelola keuangan Undip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf (a) berkaitan dengan tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan termasuk pengelolaan dana Undip.
- (2) Pejabat pengelola keuangan Undip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam mengelola dana undip mempunyai tugas koordinasi di bidang:
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan RKAT;
 - b. Penyusunan rancangan RKAT, dan rancangan perubahan RKAT;
 - c. Penyusunan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran; dan
 - d. Tugas Wakil Rektor, pelaksana akademik, penunjang akademik dan non akademik, pengembang dan pelaksana tugas strategis, pelaksana administrasi dan satuan pengawas internal.
- (3) Selain tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Wakil Rektor Sumber Daya mempunyai tugas dalam mengelola dana Undip yang terdiri dari:
 - a. memimpin rapat penyusunan RKAT;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan RKAT;
 - c. memberikan persetujuan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran SUKPA;
 - d. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan RKAT;

e.menyusun...

- e. menyusun rancangan RKAT, dan rancangan perubahan RKAT;
 - f. melaksanakan pengumpulan penerimaan dana dari alokasi dana APBN dan selain APBN;
 - g. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Undip;
 - h. menyusun laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan RKAT; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya di bidang pengelolaan dana berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Rektor.
- (4) Pejabat Pengelola Keuangan Undip bertanggung jawab **penuh** atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Rektor.

Pasal 14

Tugas pejabat pengelola keuangan dana Undip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf h dilaksanakan sebagian atau seluruhnya oleh:

- a. Kuasa Pejabat Pengelola Keuangan Undip yang merupakan pejabat struktural pada biro di lingkungan Undip yang mempunyai tugas melaksanakan urusan akuntansi, atau
- b. Pejabat lainnya di lingkungan Undip dengan persetujuan Rektor.

Paragraf 2 Bendahara Umum Undip

Pasal 15

- (1) Pejabat Pengelola Keuangan Undip dalam menjalankan fungsinya sebagai Bendahara Umum Undip berwenang:
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan RKAT;
 - b. memberikan persetujuan SPM;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan RKAT;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran dana Undip;
 - e. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Undip;
 - f. menyajikan informasi keuangan Undip.
- (2) Pejabat Pengelola Keuangan Undip menunjuk Kuasa Bendahara Umum Undip untuk melaksanakan sebagian tugas bendahara umum Undip dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d dengan pedoman yang terdiri dari:
 - a. menunjuk pejabat struktural pada biro di lingkungan Undip yang memiliki tugas sebagai pelaksana fungsi perbendaharaan, atau
 - b. menunjuk pejabat lainnya di lingkungan Undip dengan persetujuan Rektor.
- (3) Pejabat Pengelola Keuangan Undip menunjuk pejabat struktural pada biro di lingkungan Undip yang mempunyai tugas melaksanakan urusan akuntansi dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan huruf f.

Paragraf 3...

Paragraf 3
Kuasa Bendahara Umum Undip

Pasal 16

- (1) Penunjukan Kuasa Bendahara Umum Undip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Rektor.
- (2) Kuasa Bendahara Umum Undip 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;
- (3) Kuasa Bendahara Umum Undip dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Pembantu Kuasa BUU yang terdiri dari:
 - a. seorang staf pengelola penerimaan;
 - b. seorang staf pengelola pengeluaran; dan
 - c. kelompok staf verifikator.
- (4) Kuasa Bendahara Umum Undip bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bendahara Umum Undip.

Pasal 17

- (1) Staf Pengelola Penerimaan dan Pengelola Pengeluaran sebagai Pembantu Kuasa BUU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kuasa Bendahara Umum Undip.
- (2) Staf Pengelola Penerimaan sebagai Pembantu Kuasa BUU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menatausahakan nota kredit dari bank atau bukti setoran penerimaan dari bank;
 - b. memantau setiap hari pelaksanaan penerimaan pada bank yang ditunjuk;
 - c. membantu menetapkan alamat rekening bank atau alamat tujuan setoran setiap penerimaan Undip; dan/atau
 - d. sebagai operator layanan elektronik bank.
- (3) Staf Pengelola Pengeluaran sebagai Pembantu Kuasa BUU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mencatat setiap SPM yang disahkan kedalam register SPM;
 - b. memantau setiap hari pelaksanaan pengeluaran pada bank yang ditunjuk;
 - c. membantu menyiapkan surat penolakan pencairan dana apabila SPM yang disampaikan tidak memenuhi persyaratan; dan/atau
 - d. sebagai operator layanan elektronik bank.

Paragraf 4
Pejabat Pengguna Anggaran

Pasal 18

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKAT-SUKPA;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan RKAT- SUKPA;

c.melaksanakan...

- c. melaksanakan kegiatan berdasarkan anggaran SUKPA yang dipimpinnya;
 - d. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - e. melaksanakan pemungutan penerimaan;
 - f. 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;
 - g. menandatangani SPM;
 - h. menandatangani Surat Rekapitulasi Setoran(SRS) untuk SUKPA yang melaksanakan pemungutan penerimaan;
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SUKPA yang dipimpinnya;
 - j. mengawasi pelaksanaan anggaran SUKPA yang dipimpinnya; dan
 - k. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Rektor.
- (2) Tugas Pejabat Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilimpahkan sebagian atau seluruhnya kepada Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 19

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam dokumen pelaksanaan RKAT-SUKPA, Pejabat Pengguna Anggaran menunjuk pejabat struktural tenaga kependidikan yang memiliki tugas di bidang keuangan di lingkungan SUKPA sebagai PPK-SUKPA.
- (2) Penunjukan PPK-SUKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pedoman yang terdiri:
- a. Dalam hal pengguna anggaran adalah Ketua MWA, Wakil Rektor, dan Ketua SPI, PPK-SUKPA ditunjuk pada pejabat struktural setingkat Eselon IV di lingkungan kerja Biro.
 - b. Dalam hal pengguna anggaran adalah Dekan, PPK-SUKPA ditunjuk pada pejabat struktural setingkat eselon 4 yang memiliki tugas bidang keuangan.
 - c. Dalam hal pengguna anggaran adalah selain Wakil Rektor dan Dekan, PPK-SUKPA ditunjuk pada pejabat struktural yang memiliki tugas bidang keuangan.
 - d. Setiap Pengguna Anggaran memiliki seorang PPK-SUKPA.
 - e. Pengguna Anggaran dapat menunjuk PPK-SUKPA selain huruf a, huruf b, dan huruf c dengan persetujuan Rektor.
- (3) PPK-SUKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membantu pengguna anggaran dalam menatausahakan keuangan SUKPA dengan tugas yang terdiri dari:
- a. menyiapkan dokumen RKAT-SUKPA;
 - b. menyiapkan dokumen pelaksanaan RKAT- SUKPA;
 - 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-Kerjasama dan SPP-LS pegawai;
 - e. melakukan pengujian kebenaran SPP;
 - f. menyiapkan SPM apabila SPP telah terverifikasi;
 - g. melakukan verifikasi atas penerimaan SUKPA yang disetor ke kas Undip ;
 - h. menyiapkan Surat Rekapitulasi Setoran (SRS) Penerimaan SUKPA;
 - i. melaksanakan akuntansi untuk SUKPA;

j.menyiapkan...

- j. menyiapkan laporan keuangan;
- k. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran.
- (4) Penunjukan PPK-SUKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 20

- (1) Untuk melaksanakan tugas mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf f, Pejabat 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 SUKPA yang sama.
- (3) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan kewenangan 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 Dekan untuk PPK yang berada di fakultas atau sekolah.
- (5) Penunjukan PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan melalui Keputusan Rektor untuk PPK yang berada di selain fakultas atau sekolah.

Pasal 21

- (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 Undip;
 - b. Dalam melaksanakan kewenangan, PPK mempedomani pelaksanaan tanggung jawab KPA kepada PA; dan
 - c. PPK tidak dapat merangkap sebagai Pejabat Pengelola Keuangan lainnya.
- (2) Dalam melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Undip, PPK memiliki tugas dan wewenang:
 - a. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/ kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. Melaksanakan kegiatan swakelola;
 - d. Memberitahukan kepada Kuasa BUU atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
 - e. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 - f. Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada Undip;
 - g. Membuat dan menandatangani SPP;
 - h. Melaporkan pelaksanaan/ penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - i. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;

j.menyimpan...

- 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 Undip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk 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 atasbeban RKAT Undip;
 - 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 Undip; 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 ditandatangani;
 - 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.

Pasal 22

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan yang terkait dengan dokumen pelaksanaan anggaran SUKPA yang tidak dengan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain, Pejabat Pengguna Anggaran menunjuk Pejabat Pelaksana dan Pengendali Kegiatan (PPPK).
- (2) Penunjukan PPPK pada SUKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pedoman yang terdiri:
 - a. Dalam hal kegiatan dilaksanakan pada unit kerja berbentuk departemen, Ketua Departemen ditunjuk sebagai PPPK.
 - b. Dalam hal kegiatan dilaksanakan pada unit kerja berbentuk program studi, Ketua Program Studi ditunjuk sebagai PPPK.
 - c. Dalam hal kegiatan dilaksanakan pada unit kerja berbentuk bagian, Kepala Bagian ditunjuk sebagai PPPK.
 - d. Dalam hal kegiatan dilaksanakan pada unit kerja berbentuk bagian tata usaha, Kepala Bagian Tata Usaha ditunjuk sebagai PPPK.
 - e. Setiap Pengguna Anggaran menunjuk PPPK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya; dan
 - f. Pengguna Anggaran dapat menunjuk PPPK selain huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d dengan persetujuan Rektor.

(3) PPPK...

- (3) PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membantu Pengguna Anggaran dalam melaksanakan dan mengendalikan kegiatan dengan tugas yang terdiri dari:
 - a. merencanakan dan memimpin teknis pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyiapkan dokumen administrasi kegiatan; dan
 - e. menyiapkan dan menandatangani dokumen kuitansi pembayaran bersama dengan Bendahara Pengeluaran;
- (4) PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran.
- (5) Penunjukan PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Dekan untuk PPPK yang berada di fakultas atau sekolah.
- (6) Penunjukan PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Rektor untuk PPPK yang berada di selain fakultas atau sekolah.

Paragraf 5

Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 23

- (1) Pelimpahan tugas Pejabat Pengguna Anggaran kepada Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) dilakukan dengan pedoman yang terdiri:
 - a. Dalam hal Pengguna Anggaran adalah Wakil Rektor, Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat struktural Eselon II di lingkungan kerja Undip.
 - b. Dalam hal Pengguna Anggaran adalah Dekan, Kuasa Pengguna Anggaran adalah Wakil Dekan yang memiliki tugas di bidang Sumber Daya.
 - c. Dalam hal Pengguna Anggaran adalah selain Wakil Rektor dan Dekan, Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat struktural yang memiliki tugas di bidang keuangan.
 - d. Setiap Pejabat Pengguna Anggaran dapat memiliki lebih dari seorang Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan persetujuan Rektor; dan/atau
 - e. Pengguna Anggaran dapat menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran selain huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d dengan persetujuan Rektor.
- (2) Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Paragraf 6

Bendahara Pengeluaran SUKPA

Pasal 24

- (1) Rektor atas usul Wakil Rektor Sumber Daya mengangkat Bendahara Pengeluaran SUKPA untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SUKPA.
- (2) Bendahara Pengeluaran SUKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat fungsional.
- (3) Bendahara Pengeluaran SUKPA dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut, serta menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.

BAB IV...

BAB IV PENGELOLAAN DANA APBN

Pasal 25

Penerimaan dana Undip dari dana alokasi dana dari APBN disetor ke rekening kas Undip pada bank yang ditunjuk sebagai bank persepsi oleh kementerian keuangan.

Pasal 26

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

Pasal 27

- (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.

Paragraf 1

Bantuan Pendanaan PTN Badan Hukum

Pasal 28

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 29

Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a digunakan untuk:

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

Pasal 30...

Pasal 30

- (1) Biaya dosen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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 dapat berbentuk insentif yang diatur dalam Peraturan Rektor tentang Penghasilan Lain Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Universitas Diponegoro.

Pasal 31

- (1) Biaya tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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 Universitas Diponegoro.

Pasal 32

- (1) Biaya investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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;
 - e. aset tetap lainnya;
- (2) Biaya investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf d tidak dapat digunakan untuk pengadaan aset berupa tanah.

Pasal 33

Biaya pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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 Undip; dan/atau
- d. pengembangan yang merupakan penugasan dari Pemerintah.

Pasal 34....

Pasal 34

- (1) Biaya lainnya yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf f digunakan untuk mendanai pengeluaran terkait penugasan dari Pemerintah kepada Undip sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengeluaran terkait penugasan dari pemerintah kepada Undip adalah pengeluaran yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e.

Paragraf 2

Pinjaman dari APBN dan Alokasi dana lainnya dari APBN

Pasal 35

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 36

- (1) Pengelolaan dana berupa pinjaman dari APBN dan Alokasi dana lainnya dari APBN yang ditetapkan dalam RKAT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a dikelola secara otonom oleh Rektor berdasarkan mekanisme penatausahaan pengelolaan dana Undip 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 35 huruf b dikelola dengan mekanisme yang diatur dalam peraturan perundangan terkait pengelolaan keuangan negara.

BAB III

PENGELOLAAN DANA SELAIN APBN

Pasal 37

- (1) Penerimaan dana selain APBN wajib disetor melalui rekening bank pada bank yang ditunjuk oleh Undip.
- (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 Undip; dan/atau
 - d. bank yang dipersyaratkan oleh pemberi dana.

Pasal 38

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

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

Paragraf 1...

Paragraf 1
Dana dari Masyarakat

Pasal 39

- (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.

Paragraf 2
Dana dari Biaya Pendidikan

Pasal 40

- 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 41

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

Paragraf 3
Dana Abadi

Pasal 42

- Dana selain APBN yang berasal dari dana abadi dapat bersumber dari:
- a. dana Undip;
 - b. dana selain dana Undip;
 - c. pengembalian investasi dari dana abadi; dan/atau
 - d. bagi hasil dari dana abadi.

Pasal 43

- Dana abadi berupa pengembalian investasi dan bunga bank sebagaimana dimaksud Pasal 42 huruf c dan huruf d dapat digunakan untuk:
- a. menambah dana Undip sebagai pendanaan RKAT; atau
 - b. menambah dana abadi.

Pasal 44....

Pasal 44

- (1) Setiap pembentukan dana abadi dari dana selain APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 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 45

- (1) Keputusan Rektor tentang pembentukan dana abadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 dilaksanakan oleh Kuasa Bendahara Umum pada tahun anggaran berkenaan.
- (2) Pembentukan dana abadi yang berasal dari dana Undip dilakukan dengan pemindahbukuan kas Undip pada rekening bank untuk penempatan dana abadi.
- (3) Pembentukan dana abadi yang berasal dari selain dana Undip dilakukan dengan cara:
 - a. membuka rekening baru untuk dana abadi pada bank yang telah menjadi mitra Undip; atau
 - b. menggunakan rekening bank untuk dana abadi yang telah tersedia sebelumnya.

Pasal 46

- (1) Penempatan dana abadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 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 47

Penempatan dana abadi sebagaimana dimaksud Pasal 46 ayat (2) dilakukan dengan mempertimbangkan tingkat pengembalian yang paling optimal atas berbagai alternatif penempatan dana abadi.

Paragraf 4 Dana dari Usaha Undip

Pasal 48

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

- a. bagian keuntungan atau deviden dari badan usaha milik Undip;
- b. bagian keuntungan dari hasil kerjasama dengan perusahaan dan/ atau institusi bukan milik Undip;

c. penjualan...

- c. penjualan dari kekayaan Undip yang dipisahkan; dan/atau
- d. pemanfaatan aset undip oleh pihak ketiga.

Pasal 49

Dana selain APBN yang berasal dari usaha Undip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 digunakan apabila telah ditetapkan dalam RKAT atau perubahan RKAT.

Pasal 50

Bagian keuntungan atau deviden sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a disetor seluruh ke rekening kas Undip.

Pasal 51

Bagian keuntungan dari hasil kerjasama dengan perusahaan dan/atau institusi bukan milik Undip dan penjualan dari kekayaan Undip yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b dan huruf c harus disetor seluruhnya ke rekening kas Undip.

Paragraf 5

Pembentukan badan usaha milik Undip

Pasal 52

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

Pasal 53

Kepemilikan saham Undip terhadap badan usaha milik Undip yang berbentuk Perseroan Terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) paling sedikit 80% (delapan puluh persen).

Pasal 54

Pembentukan badan usaha milik Undip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 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 undip;
- d. meningkatkan kualitas tridharma pendidikan;
- e. meningkatkan kualitas layanan penunjang undip; dan/atau
- f. mendayagunakan segala aset undip untuk kemaslahatan segenap civitas akademika.

Pasal 55...

Pasal 55

- (1) Pengembangan bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a dilakukan dengan mendirikan anak perusahaan dari badan usaha milik Undip.
- (2) Anak perusahaan dari badan usaha milik Undip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan persyaratan yang terdiri:
 - a. saham anak perusahaan dimiliki oleh badan usaha milik Undip paling sedikit 51% (lima puluh satu persen); dan
 - b. badan usaha milik Undip sebagai pengendali setiap anak perusahaan yang dibentuk.

Paragraf 6 Pengelolaan Unit Usaha Undip

Pasal 56

Pengelolaan Unit Usaha Undip dapat berupa:

- a. badan satuan usaha yang berupa badan usaha milik Undip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2); dan/atau
- b. badan satuan usaha Undip yang merupakan organ berbentuk SUKPA.

Pasal 57

Pengelolaan Unit Usaha Undip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 dapat terdiri dari:

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

Paragraf 7 Pengelolaan Dana Kerjasama Tridharma

Pasal 58

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

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

Pasal 59

Pengelolaan dana kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a dilaksanakan melalui prosedur keuangan yang ditetapkan oleh badan usaha milik Undip.

Pasal 60

- (1) Dana kerjasama yang dikelola langsung oleh Undip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b dilaksanakan melalui prosedur keuangan yang ditetapkan dalam Peraturan Rektor ini.

(2) Dana...

- (2) Dana kerjasama yang dikelola secara langsung oleh Undip 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 61

Dana dari hasil kegiatan kerjasama yang dikelola langsung oleh Undip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2), penatausahaan keuangannya dilaksanakan oleh Badan Pengelola Kerjasama.

Pasal 62

Badan Pengelola Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 melaksanakan penatausahaan keuangan dengan kewenangan yang terdiri dari:

- a. Menetapkan PPPK dan PUMK-kerjasama untuk mengelola keuangan setiap kegiatan kerjasama;
- b. Menetapkan anggota tim pelaksana setiap kegiatan kerjasama;
- c. Menyiapkan kebijakan terkait pelaksanaan penerimaan dana kerjasama;
- d. Menyiapkan dokumen pencairan dana yang disampaikan kepada Kuasa BUU;
- e. Melakukan monitoring dan evaluasi setiap kegiatan kerjasama; dan
- f. Menyusun laporan pertanggungjawaban seluruh dana kerjasama.

Pasal 63

- (1) Kewenangan penatausahaan keuangan yang dilaksanakan oleh Badan Pengelola Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 dikecualikan untuk kegiatan Tridharma berupa:
- a. kegiatan penelitian dari dana kompetisi;
 - b. kegiatan pengabdian kepada masyarakat dari dana kompetisi; dan
 - c. kegiatan pendidikan.
- (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 pengelolaannya dilaksanakan oleh fakultas atau sekolah.

Pasal 64

Kegiatan Tridharma sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) huruf a dikelola oleh Badan Pengelola Kerjasama untuk:

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

Pasal 65...

Pasal 65

Kegiatan seminar, workshop, konferensi dan pelatihan yang memungut biaya kontribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) huruf b dikelola oleh Badan Pengelola Kerjasama dengan pedoman yang terdiri dari:

- a. kegiatan diusulkan dan direncanakan oleh RSND/Fakultas/Sekolah/ UPT/ Lembaga;
- b. kegiatan yang diusulkan dan direncanakan harus mendapat persetujuan oleh Badan Pengelola Kerjasama;
- c. kebijakan terkait rekening bank penampung untuk pembayaran kontribusi dari peserta kegiatan setelah ditetapkan oleh Rektor dengan memperhatikan usulan Badan Pengelola Kerjasama; dan
- d. panitia pelaksana ditetapkan melalui surat Keputusan Rektor atas usulan Ketua Badan Pengelola Kerjasama.

Pasal 66

- (1) Layanan uji laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) huruf c dikelola oleh Badan Pengelola Kerjasama dengan berpedoman pada:
 - a. Layanan uji laboratorium dipimpin oleh seorang koordinator laboratorium;
 - b. Tarif biaya layanan laboratorium ditetapkan dengan Keputusan Rektor;
 - c. Standar biaya untuk membiayai operasional setiap laboratorium ditetapkan dengan Keputusan Rektor;
 - d. Kebijakan terkait rekening bank penampung untuk pembayaran kontribusi layanan laboratorium ditetapkan oleh Rektor dengan memperhatikan usulan Badan Pengelola Kerjasama; dan
 - e. Tim pelaksana setiap layanan laboratorium ditetapkan dengan Keputusan Ketua Badan Pengelola Kerjasama.
- (2) Layanan uji laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh:
 - a. Laboratorium yang dikelola oleh Fakultas dan/atau Sekolah;
 - b. Laboratorium yang dikelola oleh UPT; atau
 - c. Laboratorium yang dikelola oleh Unit lainnya di lingkungan Undip.

Paragraf 7

Dana dari APBD dan Pinjaman

Pasal 67

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

Bagian Kesatu Prinsip Umum Penyusunan

Pasal 68

- (1) RKAT disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Tridharma dan penunjang Tridharma Undip.
- (2) Penyusunan RKAT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan rencana kerja yang merupakan penjabaran Rencana Strategis Undip dengan target capaian yang disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan dan kemampuan keuangan.
- (3) RKAT, perubahan RKAT, dan pertanggungjawaban pelaksanaan RKAT setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

Pasal 69

Peraturan Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (3) terdiri dari:

- a. Peraturan Rektor tentang RKAT;
- b. Peraturan Rektor tentang perubahan RKAT; dan
- c. Peraturan Rektor tentang pertanggungjawaban pelaksanaan RKAT.

Pasal 70

- (1) Rektor menyusun kebijakan RKAT berdasarkan Kebijakan Umum Undip dan Rencana Strategis Undip.
- (2) Kebijakan RKAT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. Pokok-pokok kebijakan tahun anggaran berkenaan yang merupakan penjabaran dari kebijakan umum Undip;
 - b. Prinsip dan kebijakan penyusunan RKAT tahun anggaran berkenaan;
 - c. Teknis penyusunan RKAT; dan
 - d. Hal-hal khusus lainnya.
- (3) Kebijakan RKAT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Surat Edaran Rektor tentang pedoman penyusunan RKAT yang diterbitkan setiap tahun.

Pasal 71

- (1) Anggaran penerimaan terdiri dari pendapatan dan penerimaan pembiayaan.
- (2) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.
- (3) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Pasal 72

- (1) Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) dianggarkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran.

(2)Penerimaan...

- (2) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Undip.

Pasal 73

- (1) Anggaran pengeluaran terdiri dari beban dan pengeluaran pembiayaan.
- (2) Beban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan biaya yang akan direalisasikan pengeluarannya dan biaya yang harus dibayar untuk melaksanakan pelayanan Tridharma dan pendukung Tridharma pada tahun anggaran yang bersangkutan.
- (3) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah semua pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 74

- (1) Beban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) dianggarkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran.
- (2) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Undip selaku Bendahara Umum Undip.

Bagian Kedua Penyusunan RKAT Undip

Pasal 75

- (1) Dalam menyusun RKAT, penganggaran pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup.
- (2) Seluruh pendapatan, beban, penerimaan pembiayaan, dan pengeluaran pembiayaan dianggarkan secara bruto dalam RKAT.

Pasal 76

RKAT Undip memuat:

- a. Rencana Kerja Undip;
- b. Anggaran Undip; dan
- c. Proyeksi Keuangan Pokok.

Pasal 77

Rencana kerja Undip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf a memuat:

- a. Target IKU dari program; dan
- b. Target keluaran kegiatan.

Pasal 78

Anggaran Undip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf b memuat:

- a. Anggaran Pendapatan;
- b. Anggaran Beban;
- c. Anggaran Penerimaan Pembiayaan; dan
- d. Anggaran Pengeluaran Pembiayaan;

Pasal 79...

Pasal 79

- (1) Proyeksi keuangan pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf c terdiri dari proyeksi rencana kerja Undip dan proyeksi anggaran Undip.
- (2) Proyeksi rencana kerja Undip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. Proyeksi target hasil program pada satu (1) tahun yang akan datang.
 - b. Proyeksi target keluaran program pada satu (1) tahun yang akan datang.
- (3) Proyeksi beban satu (1) tahun yang akan datang.
- (4) Proyeksi anggaran Undip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. Proyeksi pendapatan satu (1) tahun yang akan datang.
 - b. Proyeksi beban satu (1) tahun yang akan datang.

Bagian Ketiga Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SUKPA

Pasal 80

- (1) Berdasarkan Surat Edaran Rektor tentang pedoman penyusunan RKAT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (3), Pengguna Anggaran menyusun RKA-SUKPA.
- (2) RKA-SUKPA disusun dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah universitas, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.

Pasal 81

- (1) Pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (2) dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju.
- (2) Prakiraan maju sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program dan kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan.
- (3) Pendekatan penganggaran terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (2) dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan di lingkungan SUKPA untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.
- (4) Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (2) dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil serta manfaat yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut.

Pasal 82

- (1) Untuk terlaksananya penyusunan RKA-SUKPA berdasarkan pendekatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (2) dan terciptanya kesinambungan RKA-SUKPA, Pengguna Anggaran mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.

(2)Evaluasi...

- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan menilai program dan kegiatan yang belum dapat dilaksanakan dan/atau belum diselesaikan tahun-tahun sebelumnya untuk dilaksanakan dan/atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.
- (3) Dalam hal suatu program dan kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.

Pasal 83

Prosedur pengerjaan RKA-SUKPA merupakan bagian dari kebijakan Rektor yang dituangkan dalam Surat Edaran Rektor tentang pedoman penyusunan RKAT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (3).

Pasal 84

- (1) Berdasarkan Surat Edaran Rektor tentang pedoman penyusunan RKAT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Pengguna Anggaran meminta unit kerja menyusun RKA-SUKPA.
- (2) Dalam hal Pengguna Anggaran adalah Dekan, unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat terdiri dari:
 - a. dekanat;
 - b. departemen;
 - c. program studi;
 - d. bagian tata usaha;
 - e. koordinator laboratorium/bengkel/studio; dan
 - f. bagian atau nama lain yang sejenis.
- (3) Dalam hal Pengguna Anggaran adalah Wakil Rektor, unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat terdiri dari:
 - a. senat akademik;
 - b. sekretaris universitas;
 - c. biro;
 - d. bagian;
 - e. direktorat; dan
 - f. unit pelaksana teknis;
- (4) Dalam hal Pengguna Anggaran adalah Kepala Badan Pengelola, unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. Badan Pengelola Satuan Usaha yang mengelola usaha bisnis Undip;
 - b. Badan Pengelola Kerjasama yang mengelola kegiatan kerjasama Tridharma.
- (5) Dalam hal unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum tersedia pejabatnya, maka Pengguna Anggaran atas unit kerja tersebut adalah salah satu Wakil Rektor.
- (6) Dalam hal Pengguna Anggaran adalah Direktur Utama RSND, unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. unit layanan medik dan keperawatan;
 - b. unit layanan pengembangan sumber daya manusia dan pendidikan;
 - c. unit layanan umum dan operasional; dan
 - d. unit layanan pengelolaan keuangan.
- (7) Dalam hal Pengguna Anggaran adalah Ketua MWA, Ketua Satuan Pengawas Internal, Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, dan Ketua Lembaga Pelaksana Penjaminan Mutu Pendidikan, unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa sekretariat.

Pasal 85...

Pasal 85

- (1) Unit kerja menyusun RKA-SUKPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 berdasarkan pagu yang diberikan dari Pengguna Anggaran.
- (2) Unit kerja menyampaikan usulan RKA-SUKPA tersebut kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SUKPA untuk diverifikasi kewajaran dan kelayakannya.
- (3) PPK-SUKPA melakukan verifikasi usulan RKA-SUKPA unit kerja yang disampaikan unit kerja dengan berpedoman pada:
 - a. Kesesuaian kegiatan yang diusulkan dengan keluaran yang ingin dicapai dalam rencana strategis Undip atau dokumen yang mengoperasionalkan rencana strategis Undip.
 - b. Kewajaran usulan pengeluaran dengan Standar Biaya Undip; dan
 - c. Kesesuaian usulan dengan pagu anggaran.

Pasal 86

- (1) Pengguna Anggaran menyampaikan RKA-SUKPA kepada PPKU melalui Kuasa PPKU.
- (2) RKA-SUKPA yang disampaikan kepada PPKU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kompilasi RKA-SUKPA dari unit kerja.
- (3) Penyampaian RKA-SUKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara elektronik yang diinput melalui aplikasi RKAT.

Pasal 87

- (1) PPKU memberikan persetujuan RKA-SUKPA.
- (2) Persetujuan RKA-SUKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui rapat pimpinan.
- (3) Persetujuan RKA-SUKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah kuasa PPKU memverifikasi dokumen RKA-SUKPA dengan pedoman yang terdiri dari:
 - a. Kesesuaian kegiatan yang diusulkan dengan keluaran yang ingin dicapai dalam rencana strategik Undip atau dokumen yang mengoperasionalkan rencana strategik Undip.
 - b. Kewajaran usulan pengeluaran dengan standar biaya Undip; dan
 - c. Kesesuaian usulan dengan pagu anggaran.

Pasal 88

- (1) Kuasa PPKU melakukan kompilasi RKA-SUKPA yang telah disetujui PPKU menjadi dokumen RKAT.
- (2) PPKU menyampaikan dokumen RKAT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Rektor untuk dibahas dan disahkan MWA.

BAB IV...

BAB IV PENETAPAN DAN PERSIAPAN PELAKSANAAN RKAT

Bagian Kesatu Penetapan RKAT

Pasal 89

RKAT yang telah disahkan MWA ditetapkan oleh Rektor menjadi Peraturan Rektor tentang RKAT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf a.

Pasal 90

Penetapan RKAT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 dilaksanakan paling lambat satu (1) hari sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Bagian Kedua Persiapan Pelaksanaan RKAT

Pasal 91

- (1) Pengguna Anggaran atau KPA SUKPA menyusun rancangan DPA-SUKPA setelah Peraturan Rektor tentang RKAT.
- (2) Rancangan DPA-SUKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Ringkasan DPA-SUKPA
 - b. Rincian DPA-SUKPA
- (3) Ringkasan DPA-SUKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sekurang-kurangnya berisi:
 - a. sasaran yang hendak dicapai;
 - b. program yang akan dilaksanakan dari Renstra; dan
 - c. rincian anggaran yang disediakan untuk melaksanakan setiap program.
- (4) Rincian DPA-SUKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sekurang-kurangnya berisi:
 - a. kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan Renstra Undip;
 - b. rincian anggaran yang disediakan untuk melaksanakan setiap sub-kegiatan; dan/atau
 - c. keluaran yang hendak dicapai dari setiap sub-kegiatan.
- (5) Penyusunan rancangan DPA-SUKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewenangan Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran yang dilaksanakan oleh PPK-SUKPA.
- (6) Rancangan DPA-SUKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh PPK-SUKPA kepada Pejabat Pengelola Keuangan Undip.

Pasal 92

- (1) Ringkasan DPA-SUKPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (3) disampaikan oleh PPK-SUKPA kepada Pejabat Pengelola Keuangan Undip selaku BUU melalui Kuasa BUU.
- (2) Rincian DPA-SUKPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) disampaikan oleh PPK-SUKPA kepada Kuasa BUU Undip untuk dilakukan verifikasi.

Pasal 93...

Pasal 93

Pejabat Pengelola Keuangan Undip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 memberikan persetujuan pengesahan atas ringkasan DPA-SUKPA dengan berpedoman pada:

- a. program dan anggaran yang ditetapkan pada setiap Pengguna Anggaran;
- b. RKAT yang telah ditetapkan dalam Peraturan Rektor; dan
- c. perubahan RKAT yang telah ditetapkan dalam Peraturan Rektor.

Pasal 94

- (1) Pengguna Anggaran mengesahkan rincian DPA-SUKPA setelah Kuasa BUU melakukan verifikasi dan menerima usulan DPA-SUKPA.
- (2) Verifikasi rincian DPA-SUKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berpedoman pada:
 - a. ringkasan DPA-SUKPA mendapatkan persetujuan pengesahan dari Pejabat Pengelola Keuangan Undip;
 - b. kesesuaian rincian anggaran dengan Standar Biaya Undip;
 - c. keluaran yang akan dihasilkan sebagaimana tertuang dalam RKAT;
 - d. kesesuaian hasil kegiatan dengan kebijakan RKAT; dan/atau
 - e. kesesuaian rencana hasil kegiatan dengan Kebijakan Rektor dalam melaksanakan RKAT.

Pasal 95

Rincian DPA-SUKPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2) yang disahkan oleh Pengguna Anggaran digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran yang akan direalisasikan oleh bendahara pengeluaran SUKPA.

Pasal 96

Persetujuan pengesahan ringkasan DPA-SUKPA dan pengesahan rincian DPA-SUKPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 dan Pasal 94 dapat dilakukan secara elektronik melalui sistem pengelolaan dana Undip yang dilaksanakan secara komputerisasi.

Pasal 97

- (1) Prosedur persiapan pelaksanaan anggaran tercantum dalam Lampiran I peraturan rektor ini.
- (2) Format DPA-SUKPA tercantum dalam Lampiran II Peraturan Rektor ini.

BAB IV

PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN RKAT

Bagian Pertama

Pelaksana Penatausahaan Keuangan Undip

Pasal 98

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

(2)Pejabat...

- (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 Undip

Pasal 99

- (1) Untuk pelaksanaan RKAT, Rektor menetapkan:
- a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani DPA-SUKPA;
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
 - d. Pejabat yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SUKPA;
 - e. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani dokumen atau melakukan otorisasi secara elektronik terkait pencairan dana bank;
 - e. Bendahara pengeluaran; dan
 - f. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan RKAT.
- (2) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran oleh Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (3) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, didelegasikan oleh Rektor kepada Dekan atau pimpinan unit kerja yang memiliki wewenang menerbitkan surat ketetapan.
- (4) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup:
- a. PPK yang melaksanakan kewenangan Pengguna Anggaran dalam mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain;
 - b. PPPK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani dokumen bukti penerimaan atau pengeluaran; dan/atau
 - d. PUMK yang membantu pelaksana tugas bendahara pengeluaran SUKPA.
- (5) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Pasal 100

- (1) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara pengeluaran SUKPA dapat dibantu oleh PUMK.
- (2) PUMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen pengeluaran uang pada suatu unit organisasi di lingkungan SUKPA.

Bagian Ketiga
Penatausahaan Penerimaan

Pasal 101

Penerimaan Undip wajib disetor ke rekening kas Undip pada bank yang ditunjuk Undip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dan dianggap sah setelah Kuasa BUU menerima nota kredit.

Pasal 102...

Pasal 102

- (1) Kuasa BUU wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang diterima di rekening kas Undip.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh staf pembantu kuasa BUU dibidang 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) Staf pembantu Kuasa BUU pengelola 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 Undip; atau
 - c. rekening kas Undip.

Pasal 103

- (1) Kuasa BUU wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Undip 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 104

- (1) Pejabat Pengelola Keuangan Undip selaku BUU melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dari Kuasa BUU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 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 Undip mengesahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (2) apabila Kuasa BUU telah melakukan revisi berdasarkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis yang disajikan oleh Satuan Pengawas Internal.

Pasal 105

- (1) Prosedur penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (1) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Rektor ini.
- (2) Format buku kas umum penerimaan, buku pembantu per rincian objek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV peraturan rektor ini.

(3)Format...

- (3) Format laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (2) tercantum dalam Lampiran V peraturan rektor ini.

Pasal 106

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

Bagian Keempat Penatausahaan Pengeluaran

Paragraf 1 Permintaan Pembayaran

Pasal 107

- (1) Berdasarkan DPA-SUKPA atau dokumen lain yang dipersamakan dengan DPA-SUKPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2), bendahara pengeluaran SUKPA mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SUKPA.
- (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 Tambahan Uang Persediaan Nihil (SPP-TUP Nihil);
 - 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 b, huruf d, huruf f, huruf g dan huruf h dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.

Pasal 108

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SUKPA dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Format F1 yaitu SPP-UP;
 - b. Salinan Surat Keputusan Rektor tentang Uang Persediaan; dan
 - c. lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Pedoman pengisian dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Rektor ini.

Pasal 109

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GUP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SUKPA dalam rangka ganti uang persediaan.

(2)Dokumen..

- (2) Dokumen SPP-GUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Format F1 yaitu SPP-GUP;
 - b. Format F1A yaitu rincian SPP-GU;
 - c. Format F1C yaitu surat pertanggungjawaban uang persediaan bendahara pengeluaran SUKPA;
 - d. Format F1D yaitu rekapitulasi pertanggungjawaban pengeluaran setiap sub kegiatan per rincian akun;
 - e. Format F1E yaitu kuitansi atau bukti pembayaran; dan
 - f. lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Pedoman pengisian dokumen SPP-GUP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Rektor ini.

Pasal 110

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TUP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SUKPA dalam rangka tambahan uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. format F1 yaitu SPP-TUP;
 - b. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - c. surat pernyataan kesanggupan bendahara pengeluaran untuk menyampaikan pertanggungjawaban pengeluaran dalam waktu 20 hari kerja; dan
 - d. lampiran lainnya.
- (3) Pedoman pengisian dokumen SPP-TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Rektor ini.

Pasal 111

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TUP Nihil dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SUKPA dalam rangka pembebanan pertanggungjawaban pengeluaran.
- (2) Dokumen SPP-TUP Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Format F1 yaitu SPP-TUP Nihil;
 - b. Format F1A yaitu rincian SPP-TUP Nihil;
 - c. Format F1C yaitu surat pertanggungjawaban tambah uang persediaan bendahara pengeluaran SUKPA;
 - d. Format F1D yaitu rekapitulasi pertanggungjawaban pengeluaran setiap sub kegiatan per rincian akun;
 - e. Format F1E yaitu kuitansi atau bukti pembayaran; dan
 - f. 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 Undip.
- (4) Pedoman pengisian dokumen SPP-TUP Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Rektor ini.

Pasal 112...

Pasal 112

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-Kerjasama dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SUKPA dalam rangka pencairan dana kerjasama.
- (2) Dokumen SPP-Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Format F1 yaitu SPP-Kerjasama;
 - b. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan penggunaan dana kerjasama;
 - c. perjanjian kerjasama; dan
 - d. lampiran lainnya.
- (3) Pedoman pengisian dokumen SPP-Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran X Peraturan Rektor ini.

Pasal 113

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-Kerjasama Nihil dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SUKPA dalam rangka pembebanan pertanggungjawaban pengeluaran kerjasama.
- (2) Dokumen SPP-Kerjasama Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Format F1 yaitu SPP-Kerjasama Nihil;
 - b. Format F1A yaitu rincian SPP-Kerjasama Nihil;
 - c. Format F1C yaitu surat pertanggungjawaban dana kerjasama;
 - d. Format F1D yaitu rekapitulasi pertanggungjawaban pengeluaran setiap sub kegiatan per rincian akun;
 - e. Format F1E yaitu kuitansi atau bukti pembayaran; dan
 - f. 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 Undip.
- (4) Pedoman pengisian dokumen SPP-Kerjasama Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e tercantum dalam Lampiran XI Peraturan Rektor ini.

Pasal 114

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS Pegawai untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SUKPA.
- (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. Format F1 yaitu SPP- LS Pegawai;
 - b. Format F1A yaitu rincian SPP- LS Pegawai;
 - c. lampiran SPP-LS Pegawai.

(4)Lampiran...

- (4) Lampiran SPP-LS Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari:
 - a. Format F1B-GTU untuk pembayaran gaji, tunjangan dan uang makan;
 - b. Format F1B-IPP untuk pembayaran insentif perbaikan penghasilan;
 - c. Format F1B-IKW untuk pembayaran insentif kinerja wajib;
 - d. Format F1B-IKK untuk pembayaran insentif kelebihan kinerja; dan
 - e. Format F1B-UK untuk pembayaran uang kinerja.
- (5) Pedoman pengisian dokumen SPP-LS PEGAWAI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf c tercantum dalam Lampiran XII Peraturan Rektor ini.

Pasal 115

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS Pihak Ketiga untuk pengadaan barang dan jasa yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SUKPA.
- (2) Dokumen SPP-LS Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran 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:
 - a. Format F1 yaitu SPP- LS Pihak Ketiga;
 - b. Format F1A yaitu rincian SPP- LS Pihak Ketiga;
 - c. 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;
 - c. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - d. berita acara serah terima barang dan jasa;
 - e. berita acara pembayaran;
 - f. kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPK;
 - g. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - h. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - i. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - j. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - k. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 1. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
 - m. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan

n.khusus...

- n. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungannya 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 mengembalikan dokumen SPP-LS Pihak Ketiga kepada PPK untuk dilengkapi.
- (6) Pedoman pengisian dokumen SPP-LS Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dan huruf b tercantum dalam Lampiran XIII peraturan rektor ini.

Pasal 116

- (1) Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
- a. buku kas umum;
 - b. buku simpanan/bank;
 - c. buku pajak;
 - d. buku panjar; 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.
- (3) Pedoman pengisian dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e tercantum dalam Lampiran XIV Peraturan Rektor ini.

Pasal 117

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

Paragraf 2 Perintah Membayar

Pasal 118

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

(2) Dalam...

- (2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menolak menerbitkan SPM.
- (3) Dalam hal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat memberikan mandat kepada pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

Pasal 119

- (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.
- (4) Format SPM yang diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XV Peraturan Rektor ini.
- (5) Format surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XVI Peraturan Rektor ini.

Pasal 120

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

Pasal 121

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

Paragraf 3 Pencairan Dana Pasal 122

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

Pasal 123

- (1) Kelengkapan dokumen SPM-UP dan SPM-TUP untuk perintah pencairan dana kepada bank adalah surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/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 SUKPA; dan
 - b. kewajaran besarnya nilai dana dalam SPM-TUP yang akan dipertanggungjawabkan dalam waktu 30 hari;
- (3) Penjelasan prosedur pengeluaran SPM-UP tercantum dalam Lampiran XVII Peraturan Rektor ini.

(4)Penjelasan...

- (4) Penjelasan prosedur pengeluaran SPM-TUP tercantum dalam Lampiran XVIII Peraturan Rektor ini.

Pasal 124

- (1) Kelengkapan dokumen SPM-GUP untuk perintah pencairan dana kepada bank mencakup:
- a. surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. surat pengesahan pertanggungjawaban uang persediaan bendahara pengeluaran periode sebelumnya;
 - c. ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan
 - d. bukti atas pemotongan atau penyetoran 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 penyetoran PPN/PPh.
- (3) Penjelasan prosedur pengeluaran SPM-GUP tercantum dalam Lampiran XIX Peraturan Rektor ini.

Pasal 125

- (1) Kelengkapan dokumen SPM-TUP Nihil untuk perintah pembebanan pengeluaran kepada Kuasa BUU mencakup:
- a. surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. surat pengesahan pertanggungjawaban uang persediaan Bendahara Pengeluaran periode sebelumnya;
 - c. ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
 - d. bukti atas penyetoran kembali sisa dana TUP; dan
 - e. bukti atas pemotongan atau penyetoran PPN/PPh.
- (2) Kesesuaian dokumen SPM-TUP Nihil 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 penyetoran PPN/PPh.
- (4) Penjelasan prosedur pengeluaran SPM-TUP Nihil tercantum dalam Lampiran XX Peraturan Rektor ini.

Pasal 126...

Pasal 126

- (1) Kelengkapan dokumen SPM-Kerjasama untuk perintah pencairan dana kepada bank mencakup:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PPPK yang menjadi penanggungjawab pelaksanaan kegiatan kerjasama; dan
 - c. perjanjian kerjasama.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-Kerjasama Nihil untuk perintah pembebanan pengeluaran kepada kuasa BUU mencakup:
 - a. surat pengantar pernyataan tanggung jawab setiap PPPK kerjasama dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab setiap PPPK kerjasama;
 - c. surat pengesahan pertanggungjawaban dana kerjasama bendahara pengeluaran 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.
- (3) 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.
- (4) Penjelasan prosedur pengeluaran SPM-Kerjasama tercantum dalam Lampiran XXI Peraturan Rektor ini.
- (5) Penjelasan prosedur pengeluaran SPM-Kerjasama Nihil tercantum dalam Lampiran XXII Peraturan Rektor ini.

Pasal 127

- (1) Kelengkapan dokumen SPM-LS Pegawai untuk perintah pencairan dana kepada bank mencakup:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. daftar pegawai penerima pembayaran yang dituangkan dalam format sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat 4; dan
 - c. laporan capaian kinerja setiap pegawai sesuai dengan format yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) 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.
- (3) Penjelasan prosedur pengeluaran SPM-LS Pegawai tercantum dalam Lampiran XXIII Peraturan Rektor ini.

Pasal 128...

Pasal 128

- (1) Kelengkapan dokumen SPM-LS Pihak Ketiga untuk perintah pencairan dana kepada bank mencakup:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. berita acara serah terima barang/jasa;
 - c. berita acara pembayaran;
 - d. dokumen kontrak pekerjaan barang/jasa; dan
 - e. 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.
- (3) Penjelasan prosedur pengeluaran SPM-LS Pihak Ketiga tercantum dalam Lampiran XXIV Peraturan Rektor ini.

Pasal 129

- (1) Dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap dan sesuai, kuasa BUU memerintahkan kepada bank untuk mencairkan dana sesuai SPM yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (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 130

Kuasa BUU memerintahkan kepada bank untuk mencairkan dana sesuai SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 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 Rp100.000.000 (seratus juta 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 Rp100.000.000 (seratus juta rupiah), Kuasa BUU dapat memerintahkan kepada bank untuk mencairkan dana tanpa persetujuan BUU.
- c. Dalam hal pengeluaran dengan dokumen SPM-UP, SPM-GUP, SPM-TUP Nihil, dan SPM-Kerjasama Nihil, Kuasa BUU dapat menanda tangani dokumen tersebut tanpa persetujuan BUU.

Pasal 131...

Pasal 131

- (1) Kuasa BUU memerintahkan kepada bank untuk mencairkan dana sesuai SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 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 129 ayat (3) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM dengan disertai alasan penolakan.
- (3) Format Surat Penolakan memerintahkan kepada bank untuk mencairkan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XXV Peraturan Rektor ini.

Pasal 132

- (1) Dokumen yang digunakan Kuasa BUU dalam menatausahakan SPM dari Pengguna Anggaran mencakup:
 - a. register SPM; dan
 - b. register surat penolakan memerintahkan kepada bank.
- (2) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXVI Peraturan Rektor ini.

Paragraf 4

Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 133

- (1) Bendahara Pengeluaran wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan/dana kerjasama kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SUKPA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah sesuai, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengesahkan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.
- (3) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

Pasal 134

Pertanggungjawaban penggunaan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran setelah mendapatkan bukti sah atas pengeluaran berupa kuitansi.

Pasal 135

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 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran bertanggungjawab secara formil dan materiil atas pengeluaran yang dimintakan pembayarannya kepada Bendahara Pengeluaran SUKPA;

b.dalam...

- b. dalam hal pembayaran atas kegiatan kerjasama, kegiatan yang tidak memerlukan perjanjian atau kontrak pekerjaan dengan pihak ketiga, Pejabat Pelaksana Dan Pengendali Kegiatan (PPPK) sebagai pelaksana kewenangan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran bertanggungjawab secara formil dan materiil atas pengeluaran yang dimintakan pembayarannya kepada Bendahara Pengeluaran SUKPA;
- c. Bendahara Pengeluaran SUKPA bertanggungjawab secara formil dan materiil atas pengeluaran yang dimintakan pembayarannya apabila dokumen pengeluaran atau kuitansi tidak ditandatangani oleh PPK atau PPPK; dan
- d. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran bertanggungjawab secara formil dan materiil atas pengeluaran yang dimintakan pembayarannya melalui Bendahara Pengeluaran SUKPA apabila dokumen pengeluaran atau kuitansi tidak ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran, PPK atau PPPK.

Pasal 136

- (1) PPK-SUKPA menyampaikan format F1C yaitu pengesahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SUKPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (2) kepada Kuasa BUU untuk dimintakan persetujuan.
- (2) Penyampaian pengesahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SUKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersamaan dengan penyampaian SPM-GUP, SPM-TUP Nihil, atau SPM-Kerjasama Nihil kepada kuasa BUU.
- (3) Penyampaian pengesahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SUKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kuasa BUU paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) Kuasa BUU dapat menolak memberikan persetujuan pengesahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SUKPA dengan menerbitkan surat penolakan SPM-GUP, SPM-TUP Nihil, atau SPM-Kerjasama Nihil.

Pasal 137

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran SUKPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (1), PPK-SUKPA 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 138

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

Pasal 139...

Pasal 139

Dalam hal Bendahara Pengeluaran SUKPA berhalangan, maka:

- a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran atas tanggung jawab Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Pengguna Anggaran;
- b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Pengeluaran 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 dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Paragraf 5

Pertanggungjawaban Khusus Dana Kerjasama,
Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 140

- (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 Undip atau dana di luar Undip, 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.

BAB V...

BAB V PERUBAHAN RKAT

Bagian Pertama Dasar Perubahan RKAT

Pasal 141

Perubahan RKAT dapat dilakukan apabila terjadi:

- a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi RKAT;
- b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar SUKPA, antar unit kerja dalam SUKPA, antar program, antar kegiatan, antar sub-kegiatan dan antar jenis belanja;
- c. keadaan yang menyebabkan Sisa Anggaran Lebih (SAL) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
- d. keadaan darurat; dan
- e. keadaan luar biasa.

Pasal 142

- (1) Perubahan RKAT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 terdiri dari:
 - a. Perubahan RKAT dengan persetujuan MWA;
 - b. Perubahan RKAT dengan persetujuan Rektor; dan
 - c. Perubahan RKAT dengan persetujuan Pejabat Pengelola Keuangan Undip.
- (2) Perubahan RKAT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Perubahan RKAT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan atas usulan Pengguna Anggaran untuk pengeluaran yang mengakibatkan pergeseran anggaran antar SUKPA dalam satu program.
- (4) Perubahan RKAT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan atas usulan Pengguna Anggaran untuk pengeluaran yang mengakibatkan pergeseran anggaran antar unit kerja dalam SUKPA, antar kegiatan, antar sub-kegiatan, dalam satu SUKPA dan dalam satu program.

Pasal 143

- (1) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 huruf d sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas Undip dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. berada diluar kendali dan pengaruh Undip; dan
 - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- (2) Dalam keadaan darurat, Undip dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan RKAT.
- (3) Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menggunakan Sisa Anggaran Lebih tahun sebelumnya yang belum diperhitungkan dalam RKAT.

(4) Dalam...

- (4) Dalam hal Sisa Anggaran Lebih tahun sebelumnya tidak mencukupi dapat dilakukan dengan cara:
- a. menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - b. memanfaatkan uang kas yang tersedia.

Pasal 144

- (1) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 huruf e dan Pasal 142 ayat (2) merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam RKAT mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
- (2) Persentase 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan selisih (gap) kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam RKAT.

Bagian Kedua Pengeluaran Di Luar RKAT Sebelum Dilakukan Perubahan RKAT

Pasal 145

Pengguna Anggaran dapat melaksanakan kegiatan yang mengakibatkan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya dalam RKAT dengan persyaratan:

- a. Pengeluaran yang belum tersedia anggarannya tidak melebihi 20% (dua puluh persen) dari alokasi anggaran yang dikelola SUKPA dalam RKAT;
- b. Menyusun DPA-SUKPA perubahan RKAT untuk kegiatan yang akan dilaksanakan;
- c. Hanya untuk kegiatan kerjasama dengan pihak ketiga; dan
- d. Mendapat persetujuan dari pejabat pengelola keuangan Undip.

Pasal 146

Dalam melaksanakan kegiatan yang mengakibatkan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145, Pengguna Anggaran dapat melaksanakannya dengan menerbitkan perintah membayar untuk pelaksanaan kegiatan yang terdiri dari:

- a. Kegiatan kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2); dan/atau
- b. Kegiatan untuk menangani keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (1).

Pasal 147

Pengeluaran yang belum tersedia anggarannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 akan dilaporkan kepada MWA melalui perubahan RKAT.

Bagian Ketiga...

Bagian Ketiga
Perubahan RKAT dengan Persetujuan MWA

Pasal 148

Perubahan RKAT dengan persetujuan MWA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 huruf a ditetapkan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran berkenaan berakhir.

Pasal 149

- (1) Penyampaian usulan perubahan RKAT kepada MWA dilaksanakan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.
- (2) Penyampaian usulan perubahan RKAT kepada MWA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. laporan kegiatan yang mengakibatkan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145;
 - b. usulan kegiatan baru atau tambahan anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan setelah perubahan RKAT disetujui MWA.

Pasal 150

Penyampaian usulan perubahan RKAT kepada MWA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 disajikan secara lengkap menjelaskan mengenai:

- a. perbedaan asumsi dengan RKAT yang ditetapkan sebelumnya;
- b. program dan kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan RKAT dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan RKAT tahun anggaran berjalan;
- c. capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan RKAT; dan
- d. capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan RKAT apabila melampaui asumsi RKAT.

Bagian Keempat
Perubahan RKAT dengan Persetujuan Rektor

Pasal 151

- (1) Perubahan RKAT dengan persetujuan Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (3) dilakukan berdasarkan usulan Pengguna Anggaran.
- (2) Usulan Pengguna Anggaran sebagaimana pada ayat (1) dapat disetujui hanya untuk pengeluaran yang mengakibatkan pergeseran anggaran antar SUKPA dalam satu program.
- (3) Pergeseran anggaran antar SUKPA dalam satu program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diusulkan paling sedikit oleh dua Pejabat Pengguna Anggaran.

Pasal 152

Persetujuan Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (1) dilakukan setelah adanya kesepakatan antar Pengguna Anggaran yang akan melakukan pergeseran anggaran antar SUKPA dalam satu program.

Bagian Kelima...

Bagian Kelima
Perubahan RKAT dengan Persetujuan Pejabat Pengelola Keuangan Undip

Pasal 153

- (1) Perubahan RKAT dengan persetujuan Pejabat Pengelola Keuangan Undip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (4) dilakukan berdasarkan usulan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Usulan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana pada ayat (1) dapat disetujui hanya untuk pengeluaran yang mengakibatkan pergeseran anggaran antar unit kerja, antar kegiatan, antar sub-kegiatan, antar jenis belanja dalam satu SUKPA dan dalam satu program.
- (3) Usulan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilakukan dengan menyampaikan DPA-SUKPA perubahan RKAT kepada Pejabat Pengelola Keuangan Undip.

Pasal 154

- (1) Pemberian persetujuan atas usulan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dalam Pasal 153 ayat (2) dilaksanakan oleh Kuasa Pejabat Pengelola Keuangan Undip.
- (2) Usulan DPA-SUKPA perubahan RKAT yang telah disetujui selanjutnya ditandatangani oleh Kuasa Pejabat Pengelola Keuangan Undip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a.
- (3) Persetujuan usulan DPA-SUKPA perubahan RKAT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan melalui aplikasi komputer sistem pengelolaan dana Undip.

BAB VI
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAN PELAKSANAAN RKAT

Bagian Pertama
Pertanggungjawaban Keuangan

Pasal 155

Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan, Rektor menyusun laporan keuangan yang meliputi:

- a. laporan posisi keuangan;
- b. laporan aktivitas;
- c. laporan arus kas; dan
- d. catatan atas laporan keuangan.

Pasal 156

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan, Pengguna Anggaran SUKPA menyusun Laporan Realisasi Anggaran SUKPA;
- (2) Laporan Realisasi Anggaran SUKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disusun dengan melalui aplikasi komputer yang disediakan oleh PPKU.

Pasal 157...

Pasal 157

Penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 dilaksanakan oleh Kuasa Pejabat Pengelola Keuangan Undip.

Bagian Kedua Pertanggungjawaban Pelaksanaan RKAT

Pasal 158

- (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 159

Penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan RKAT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 dilaksanakan oleh:

- a. Dalam hal pelaksanaan RKAT di SUKPA, Laporan Realisasi RKAT SUKPA disusun oleh Pengguna Anggaran.
- b. Dalam hal penggabungan seluruh Laporan Realisasi RKAT SUKPA, Laporan Realisasi RKAT disusun oleh Kuasa Pejabat Pengelola Keuangan Undip.

Bagian Ketiga Penyampaian Laporan Keuangan Tahunan Kepada Menteri

Pasal 160

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

BAB VII PENINGKATAN KAPASITAS SDM DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN DANA

Bagian Pertama Peningkatan Kapasitas SDM Di Bidang Pengelolaan Dana

Pasal 161

- (1) Rektor melakukan peningkatan kapasitas SDM di bidang pengelolaan dana kepada setiap pejabat yang terlibat dalam pengelolaan dana.
- (2) Peningkatan kapasitas SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk:
 - a. menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam RKAT;
 - b. menjamin pengeluaran sesuai dengan standar biaya yang berlaku di Undip;
 - c. konsesuaian pelaksanaan prosedur-prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Rektor ini; dan

d.deteksi...

- d. deteksi dini adanya potensi kecurangan atau adanya potensi timbulnya kerugian keuangan.

Pasal 162

- (1) Peningkatan kapasitas SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Pemberian pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penyusunan RKAT, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi, pertanggungjawaban keuangan, pemantauan dan evaluasi, serta kelembagaan pengelolaan keuangan.
- (3) Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penyusunan RKAT, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan, serta pertanggungjawaban keuangan yang dilaksanakan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu, baik secara menyeluruh kepada seluruh pengguna anggaran sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berkala bagi pengguna/kuasa pengguna anggaran, PPK-SUKPA, bendahara peneluaran SUKPA, PPK, PPPK, PUMK, kuasa BUU, staf pembantu kuasa BUU dan staf pengelola keuangan lainnya di Undip.

Pasal 163

Kewenangan Rektor terkait peningkatan kapasitas SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 dikoordinasikan oleh:

- a. Dalam hal pendidikan dan pelatihan, dilaksanakan oleh direktorat yang memiliki mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pengembangan program strategis universitas di bidang sumber daya manusia;
- b. Dalam hal pemberian pedoman dan bimbingan terkait pelaksanaan RKAT, penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan, pemantauan dan evaluasi, serta kelembagaan pengelolaan keuangan, dilaksanakan oleh direktorat yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pengembangan program strategis universitas di bidang keuangan;
- c. Dalam hal pemberian pedoman dan bimbingan terkait perencanaan dan penyusunan RKAT, persiapan pelaksanaan RKAT, dan penyusunan laporan keuangan, dilaksanakan oleh direktorat yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pengembangan program strategis universitas di bidang akuntansi.

Bagian Kedua Pelaksanaan Pengawasan

Pasal 164

- (1) Dalam rangka meningkatkan kinerja transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan, Rektor menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan Undip.

(2) Pengendalian...

- (2) Pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan Undip 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 165

- (1) Kewenangan Rektor dalam pengawasan pengelolaan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 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 IX GANTI RUGI KEUANGAN UNDIP

Pasal 166

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

Pasal 167

- (1) Kerugian keuangan Undip 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 Undip tersebut diketahui, kepada bendahara, pegawai Undip 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 Undip dimaksud.

(3) Jika...

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

Pasal 168

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

Pasal 169

- (1) Ketentuan penyelesaian kerugian keuangan Undip sebagaimana diatur dalam peraturan Rektor ini berlaku pula untuk uang dan/ atau barang bukan milik Undip, yang berada dalam penguasaan bendahara, pegawai Undip bukan bendahara, atau pejabat lain yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas layanan Undip.
- (2) Ketentuan penyelesaian kerugian keuangan Undip dalam peraturan Rektor ini berlaku pula untuk pengelola perusahaan milik Undip dan badan-badan lain yang menyelenggarakan pengelolaan keuangan Undip, sepanjang tidak diatur dalam peraturan perundang-undangan tersendiri.

Pasal 170

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

Pasal 171...

Pasal 171

Kewajiban bendahara, pegawai Undip 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 172

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

Pasal 173

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

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 174

- (1) Pada saat peraturan rektor ini ditetapkan, semua peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan Undip 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 XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 175

- (1) Biro yang bertugas di bidang administrasi umum dan keuangan 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.

Pasal 176

Dengan ditetapkannya Peraturan Rektor ini, Peraturan Rektor yang mengatur tentang pedoman pengurusan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan Undip serta tata cara penyusunan anggaran, pelaksanaan penatausahaan keuangan, dan petunjuk pelaksanaannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 177...

Pasal 177

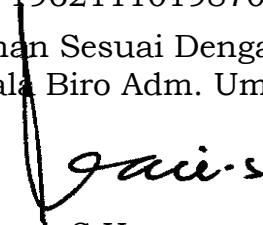
Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

Ditetapkan di Semarang
Pada tanggal, 30 Desember 2016
REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO,

ttd

PROF. DR. YOS JOHAN UTAMA, S.H.,M.HUM.
NIP. 196211101987031004

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Biro Adm. Umum Dan Keuangan



Purwati, S.H.
NIP. 195705241978022001

SALINAN disampaikan kepada:

1. Sekretaris Jenderal Kemenristekdikti di Jakarta;
2. Inspektorat Jenderal Kemenristekdikti di Jakarta;
3. Majelis Wali Amanat Undip;
4. Senat Akademik Undip;
5. Para Wakil Rektor Undip;
6. Satuan Pengawas Internal Undip;
7. Para Dekan Fakultas dan Sekolah Undip;
8. Para Direktur atau Ketua Lembaga Undip;
9. Direktur Utama RSND;
10. Para Kepala Biro Undip;
11. Para Kepala UPT Undip;
12. Para Ketua Badan Pengelola Undip;
13. Kepala Bagian Keuangan Undip;
14. Kepala Bagian Akuntansi Undip; dan
15. Bendahara Pengeluaran Undip.

Lampiran I	: Prosedur persiapan pelaksanaan anggaran
Lampiran II	: Format DPA-SUKPA
Lampiran III	: Prosedur penatausahaan atas penerimaan
Lampiran IV	: Format buku kas umum penerimaan, buku pembantu per rincian objek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian
Lampiran V	: Format laporan pertanggungjawaban
Lampiran VI	: Pedoman pengisian dokumen SPP-UP
Lampiran VII	: Pedoman pengisian dokumen SPP-GUP
Lampiran VIII	: Pedoman pengisian dokumen SPP-TUP
Lampiran IX	: Pedoman pengisian dokumen SPP-TUP Nihil
Lampiran X	: Pedoman pengisian dokumen SPP-Kerjasama
Lampiran XI	: Pedoman pengisian dokumen SPP-Kerjasama Nihil
Lampiran XII	: Pedoman pengisian dokumen SPP-LS PEGAWAI
Lampiran XIII	: Pedoman pengisian dokumen SPP-LS Pihak Ketiga
Lampiran XIV	: Pedoman pengisian Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran
Lampiran XV	: Format SPM
Lampiran XVI	: Format surat penolakan penerbitan SPM
Lampiran XVII	: Penjelasan prosedur pengeluaran SPM-UP
Lampiran XVIII	: Penjelasan prosedur pengeluaran SPM-TUP
Lampiran XIX	: Penjelasan prosedur pengeluaran SPM-GUP
Lampiran XX	: Penjelasan prosedur pengeluaran SPM-TUP Nihil
Lampiran XXI	: Penjelasan prosedur pengeluaran SPM-Kerjasama
Lampiran XXII	: Penjelasan prosedur pengeluaran SPM-Kerjasama Nihil
Lampiran XXIII	: Penjelasan prosedur pengeluaran SPM-LS Pegawai
Lampiran XXIV	: Penjelasan prosedur pengeluaran SPM-LS Pihak Ketiga
Lampiran XXV	: Format Surat Penolakan
Lampiran XXVI	: Format Dokumen register SPM dan register surat penolakan memerintahkan kepada bank.