

SALINAN



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
NOMOR 2 TAHUN 2024

TENTANG

TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN ANGGARAN
BELANJA UNIVERSITAS ANDALAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran belanja Universitas Andalas perlu dilakukan penatausahaan seluruh pengeluaran Universitas Andalas;
 - b. bahwa penatausahaan pengeluaran Universitas Andalas mesti dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip tata kelola keuangan universitas yang baik;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Andalas tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Belanja Universitas Andalas;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301)
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5)
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Badan Hukum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Andalas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6719);
7. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 108/PMK.06/2017 tentang Tata Cara Penetapan Nilai Kekayaan Awal Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Berita Negara RI Tahun 2017 Nomor 1062);
8. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 100/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Berita Negara RI Tahun 2020 Nomor 865);
9. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Andalas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pembentukan Peraturan (Lembaran Universitas Andalas Tahun 2022 Nomor 3);
10. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas (Lembaran Universitas Andalas Tahun 2022 Nomor 12);
11. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Universitas Andalas (Lembaran Universitas Andalas Tahun 2023 Nomor 07);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Andalas yang selanjutnya disingkat UNAND adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah pemimpin UNAND yang menyelenggarakan dan mengelola UNAND.
3. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di UNAND.
5. Pegawai UNAND adalah pegawai berstatus aparatur sipil negara dan pegawai yang diangkat oleh Rektor yang bekerja dengan jabatan pada UNAND.
6. Pendanaan UNAND adalah penyediaan sumber daya keuangan untuk penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan tinggi oleh UNAND.
7. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan yang selanjutnya disingkat RKAT adalah rencana keuangan tahunan UNAND yang ditetapkan dengan keputusan MWA.
8. Pejabat Pengelola Keuangan UNAND yang selanjutnya disingkat PPKU adalah pejabat yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan serta bertindak sebagai Bendahara Umum UNAND (BUU).
9. Kuasa Pejabat Pengelola Keuangan UNAND yang selanjutnya disingkat Kuasa PPKU adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam mengelola keuangan dan memiliki tugas dalam monitoring dan evaluasi anggaran yang ditunjuk oleh Rektor untuk melaksanakan kewenangan PPKU dan bertindak sebagai Kuasa Bendahara Umum UNAND.

10. Unit Kerja Penanggungjawab Anggaran yang selanjutnya disingkat UKPA adalah kelompok Unit kerja di UNAND yang anggarannya dikelola oleh seorang PA/KPA.
11. Penanggungjawab Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat yang diberi kewenangan dan kekuasaan untuk melaksanakan tugas dan fungsi anggaran dalam melaksanakan RKAT pada UKPA.
12. Kuasa Penanggungjawab Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa oleh PA dalam pelaksanaan Anggaran.
13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja UNAND dalam pelaksanaan RKAT pada UKPA.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan UKPA yang selanjutnya disingkat PePK UKPA adalah pejabat yang menjalankan fungsi penatausahaan keuangan pada UKPA yang bertanggung jawab melakukan penatausahaan keuangan UKPA.
15. Bendahara Penerimaan adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan UNAND dalam rangka pelaksanaan RKAT pada UKPA.
16. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja UNAND dalam rangka pelaksanaan RKAT pada UKPA.
17. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengujian tagihan permintaan pembayaran dan menandatangani Surat Perintah Membayar.
18. Uang Persediaan yang disingkat dengan UP adalah uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang digunakan untuk operasional rutin kantor dan tidak dapat dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung.
19. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GUP, adalah uang untuk mengganti uang persediaan yang telah terpakai sebesar

- Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan yang telah disahkan oleh PA/KPA.
20. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP, adalah uang untuk memenuhi kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak dan tidak dapat dicukupi dari uang persediaan dan/atau karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain.
 21. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada UNAND.
 22. Surat Perintah Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPBy adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK atas nama PA/KPA yang digunakan untuk mengeluarkan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran kepada pihak yang dituju.
 23. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
 24. Surat Perintah Membayar yang disingkat SPM merupakan dokumen yang diterbitkan/digunakan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari RKAT UNAND
 25. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum UNAND berdasarkan SPM.
 26. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) adalah bukti surat yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan/atau hasil realisasi kegiatan yang bersifat teknis dan khusus
 27. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara (LPJ Bendahara) adalah laporan yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan/Pegeluaran atas uang/surat berharga yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.
 28. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu (LPJ BPP) adalah laporan yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu/Pegeluaran Pembantu atas uang/surat berharga yang

dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang yang didapat dari Bendahara Penerima/Pengeluaran.

BAB II
SISTEM PEMBAYARAN PELAKSANAAN ANGGARAN
Bagian Pertama
Komitmen

Pasal 2

- (1) Pembayaran atau pengeluaran dana untuk pelaksanaan kegiatan atau penggunaan anggaran pada RKAT UNAND dilakukan melalui pembuatan komitmen.
- (2) Komitmen merupakan dasar timbulnya hak tagih kepada UNAND atas beban RKAT.
- (3) Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. Penetapan atau keputusan; atau
 - b. Perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa.
- (4) Anggaran yang sudah terikat dengan komitmen tidak dapat digunakan untuk kebutuhan lain.

Pasal 3

- (1) Komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a dibuat dalam bentuk keputusan pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pejabat pembina kepegawaian;
 - b. PA/KPA;
 - c. PPK; atau
 - d. pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UNAND.
- (3) Komitmen dalam bentuk keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa:
 - a. surat keputusan;
 - b. surat perintah;
 - c. surat tugas; atau
 - d. surat perjalanan dinas.
- (4) Penetapan keputusan yang mengakibatkan pengeluaran dana UNAND antara lain untuk:

- a. Pelaksanaan belanja pegawai;
- b. Pelaksanaan perjalanan dinas;
- c. Pelaksanaan kegiatan swakelola, termasuk pembayaran honorarium kegiatan;
- d. Pemberian beasiswa bagi dosen, pegawai, dan mahasiswa;
- e. Pemberian penghargaan bagi dosen, pegawai, dan mahasiswa;
- f. belanja bantuan sosial lainnya yang disalurkan dalam bentuk uang kepada penerima bantuan sosial; atau
- g. Pengeluaran lain dalam rangka menjalankan kegiatan yang tidak bersifat kontrak.

Pasal 4

- (1) Perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b dilaksanakan berdasarkan peraturan UNAND terkait pengadaan barang dan jasa.
- (2) Komitmen dalam bentuk kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b dapat berupa:
 - a. Bukti pembelian/pembayaran;
 - b. Kuitansi;
 - c. Surat perintah kerja;
 - d. Surat perjanjian; dan/atau
 - e. Surat/bukti pesanan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa UNAND.

Pasal 5

- (1) Perjanjian/kontrak atas pengadaan barang/jasa dapat dibebankan pada RKAT tahun berjalan dan/atau RKAT tahun berikutnya, sesuai dengan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa.
- (2) Pola pendanaan atas perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dapat dibiayai sebagian atau seluruhnya dengan RKAT dan/atau sumber lain berupa hibah atau bantuan dari luar UNAND.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pertanggungjawaban transaksi keuangan untuk pembayaran perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Bagian Kedua
Penatausahaan Data Kontrak dan Data Supplier

Pasal 6

- (1) PPK melakukan pendaftaran kontrak ke Direktorat Keuangan dan data supplier penerima pembayaran pada aplikasi keuangan.
- (2) Pendaftaran kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah kontrak ditandatangani.
- (3) Dalam hal terdapat perubahan/adendum atas kontrak yang telah didaftarkan, PPK menyampaikan data perubahan/adendum kontrak ke Direktorat Keuangan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah penandatanganan perubahan/addendum kontrak.

Bagian Ketiga
Mekanisme Pembayaran

Pasal 7

- (1) Pembayaran tagihan atas pelaksanaan kegiatan/anggaran dilakukan melalui mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
- (2) Selain menggunakan mekanisme pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pembayaran untuk hal tertentu dapat dilakukan menggunakan mekanisme pembayaran Uang Persediaan (UP).

Pasal 8

- (1) Pembayaran menggunakan mekanisme pembayaran LS kepada penerima hak pembayaran merupakan cara pembayaran utama.
- (2) Pembayaran LS digunakan untuk pembayaran kepada:
 - a. Pegawai;
 - b. Penyedia; atau
 - c. Pihak lain.
- (3) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi perseorangan, kelompok masyarakat, lembaga pemerintah, lembaga non pemerintah, organisasi internasional, dan/atau badan usaha.

Pasal 9

- (1) Dalam hal tidak dapat dilakukan pembayaran LS kepada penerima hak pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), pembayaran LS dapat dilakukan melalui:
 - a. Bendahara Pengeluaran; atau
 - b. Bank/lembaga keuangan bukan bank.
- (2) Pembayaran LS melalui Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat dilakukan untuk pembayaran:
 - a. Honorarium dan perjalanan dinas atas dasar komitmen berupa surat keputusan dan/atau surat tugas; dan
 - b. Belanja pegawai kepada pegawai UNAND, pegawai negeri, pejabat negara, dan/atau pejabat lainnya setelah mendapat persetujuan dari BUU.
- (3) Pembayaran LS melalui bank/lembaga keuangan bukan bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan antara lain untuk belanja bantuan sosial dan belanja lain sesuai dengan ketentuan.

Pasal 10

- (1) UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dapat digunakan untuk membayar pengeluaran operasional rutin Unit Kerja atau pengeluaran lain yang tidak dapat dilakukan dengan mekanisme pembayaran LS.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan untuk jenis belanja:
 - a. belanja barang;
 - b. belanja modal; dan
 - b. penunjang belanja modal.

Pasal 11

- (1) UP masing-masing Unit Kerja ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (2) UP ditetapkan berdasarkan besaran pagu dan perhitungan kebutuhan rutin masing-masing Unit Kerja untuk satu bulan.
- (3) Rektor dengan pertimbangan kompleksitas operasional Unit Kerja, jarak dengan kantor pusat dan rentang kendali dapat menetapkan besaran UP berbeda dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

- (4) UP sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat diberikan dalam bentuk tunai dan/atau kartu kredit UNAND.
- (5) Besaran UP dalam bentuk kartu kredit maksimum 25% dari total UP Unit Kerja.
- (6) Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara penggunaan kartu kredit UNAND ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 12

UP dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. UP digunakan untuk belanja barang dan jasa, dan penunjang belanja modal sepanjang tidak dapat dilakukan dengan LS.
- b. UP untuk pembayaran tunai dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada pihak ketiga sepanjang tidak melebihi Rp. 5.000.000 (lima juta rupiah), kecuali untuk pembayaran honor.
- c. Pengisian kembali UP dilakukan apabila dana UP telah dipergunakan dan dipertanggungjawabkan sekurang-kurangnya 75% dari dana UP yang diterima.
- d. Pertanggungjawaban atau penggantian penggunaan UP paling lambat 3 (tiga) bulan setelah transaksi atau kegiatan selesai dilakukan.
- e. Apabila Pertanggungjawaban atau penggantian penggunaan UP melewati (3) tiga bulan sebagaimana dimaksud huruf d, PA/KPA/PPK mengajukan permohonan persetujuan kepada Rektor untuk dapat dimasukkan/dipertanggungjawabkan pada periode/bulan yang diusulkan/berikutnya.
- f. Dalam kondisi tertentu pengisian kembali UP dapat dilakukan apabila penggunaan dana UP kurang dari 75% berdasarkan keputusan Rektor.
- g. Dalam hal penggunaan UP belum mencapai 75% sebagaimana dimaksud pada huruf c, sementara Unit Kerja yang bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, Unit Kerja dapat mengajukan TUP.

Pasal 13

- (1) Dalam hal UP pada Bendahara Pengeluaran UKPA tidak cukup tersedia untuk membiayai pengeluaran yang sifatnya

- mendesak/tidak dapat ditunda, PA/KPA dapat mengajukan permohonan TUP kepada Rektor.
- (2) Besarnya TUP disesuaikan dengan kebutuhan yang sangat mendesak dan setinggi-tingginya sebesar jumlah UP, kecuali untuk kegiatan tertentu yang diizinkan oleh Rektor.
 - (3) TUP dapat diajukan masing-masing Unit Kerja dengan ketentuan:
 - a. Untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda;
 - b. Digunakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D TUP diterbitkan;
 - c. Apabila TUP tidak habis digunakan dalam waktu 1 (satu) bulan, sisa dana yang ada pada Bendahara Pengeluaran harus disetor ke rekening kas UNAND;
 - d. Dalam hal selama 1 (satu) bulan sejak SP2D TUP diterbitkan belum dilakukan pertanggungjawaban TUP, Rektor menyampaikan surat teguran kepada PA/KPA.
 - e. Untuk perpanjangan pertanggungjawaban TUP melampaui 1 (satu) bulan, PA/KPA mengajukan permohonan persetujuan kepada Rektor.
 - f. Rektor dapat memberikan persetujuan perpanjangan pertanggungjawaban TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan pertimbangan:
 1. PA/KPA harus mempertanggungjawabkan TUP yang telah dipergunakan; dan
 2. PA/KPA menyampaikan pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan sisa TUP tidak lebih dari 1 (satu) bulan berikutnya.
 - (4) Dalam hal ketentuan terkait penggunaan TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dipenuhi, UKPA yang bersangkutan diberikan sanksi berupa tidak dapat diberikan TUP sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan.

BAB III
PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN DAN PENERBITAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Bagian Pertama

Pengujian Tagihan dan Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran
Langsung

Pasal 14

- (1) Dalam rangka penyelesaian tagihan dan penerbitan SPP LS, PPK melakukan pengujian materil terhadap kebenaran tagihan beserta kelengkapan yang disampaikan pihak ketiga atau pihak yang menerima.
- (2) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara elektronik atau manual terhadap:
 - a. Kelengkapan dokumen tagihan;
 - b. Kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban RKAT; dan
 - c. Kebenaran perhitungan tagihan termasuk memperhitungkan kewajiban perpajakan.
- (3) Selain pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK melakukan pengujian:
 - a. Kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh Penyedia;
 - b. Kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
 - c. Kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada UNAND; dan
 - d. Ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian /kontrak.
- (4) Dalam hal terdapat keterlambatan penyelesaian pekerjaan, PPK memperhitungkan denda sesuai dengan ketentuan pengenaan denda yang dicantumkan dalam kontrak pengadaan barang/jasa.

- (5) Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi ketentuan, PPK menerbitkan SPP-LS.
- (6) Dalam hal berdasarkan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tagihan tidak memenuhi ketentuan, PPK menolak tagihan.

Pasal 15

SPP-LS terdiri dari:

- a. SPP-LS Gaji, Tunjangan dan Penghasilan Lainnya PNS;
- b. SPP-LS Gaji, Tunjangan dan Honorarium Non PNS; dan
- c. SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 16

- (1) Pengajuan SPP-LS Gaji, Tunjangan dan Penghasilan Lainnya PNS dilengkapi dengan dokumen yang terdiri dari:
 - a. Surat pengantar SPP-LS Gaji dan Tunjangan serta Penghasilan Lainnya;
 - b. Ringkasan SPP-LS Gaji dan Tunjangan serta Penghasilan Lainnya;
 - c. Rincian SPP-LS Gaji dan Tunjangan serta Penghasilan Lainnya; dan
 - d. Lampiran SPP-LS Gaji dan Tunjangan serta Penghasilan Lainnya.
- (2) Lampiran dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan serta Penghasilan Lainnya sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf (d) terdiri dari:
 - a. Pembayaran gaji induk;
 - b. Gaji susulan;
 - c. Kekurangan gaji;
 - d. Gaji terusan;
 - e. Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - f. SK CPNS;
 - g. SK PNS;
 - h. SK Kenaikan Pangkat;
 - i. SK Jabatan;
 - j. Kenaikan gaji berkala;
 - k. Surat pernyataan pelantikan;
 - l. Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - m. Surat pernyataan melaksanakan tugas;

- n. Daftar keluarga (KP4);
 - o. Fotokopi surat nikah;
 - p. Fotokopi akta kelahiran;
 - q. Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - r. Daftar potongan sewa rumah dinas;
 - s. Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - t. Surat pindah;
 - u. Surat kematian; dan
 - v. SSP PPh Pasal 21.
- (3) Penggunaan lampiran dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan serta Penghasilan Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 17

- (1) Pengajuan Amprah Gaji, Tunjangan dan Honorarium Non PNS dilengkapi dengan dokumen yang terdiri dari:
- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, Amprah Gaji, Tunjangan dan Honorarium Non PNS; dan
 - b. SK Pengangkatan Non PNS.

Pasal 18

PPK mengajukan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud Pasal 15 huruf c kepada PPSPM melalui PePK UKPA.

Pasal 19

- (1) Pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa dilengkapi dengan dokumen yang terdiri dari:
- a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Rincian SPP-LS; dan
 - c. Lampiran SPP-LS.
- (2) Ketentuan lebih lanjut terkait Lampiran dokumen SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf (d) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Rektor tentang Pedoman Pertanggungjawaban Transaksi Keuangan.

Pasal 20

Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 tidak lengkap, PePK UKPA atas nama PPSPM mengembalikan dokumen SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa kepada PPK untuk dilengkapi.

Pasal 21

- (1) Dokumen SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa dibuat dalam rangkap 2 (dua), dan didistribusikan kepada:
 - a. PePK UKPA sebanyak 1 rangkap; dan
 - b. PPK sebanyak 1 rangkap.
- (2) Format SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa, Surat pengantar SPP-LS dan Rincian SPP-LS, seperti tercantum dalam Lampiran 1 merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 22

Penerbitan SPP-UP, SPP-GUP, SPP-TUP, SPP-LS Gaji dan Tunjangan serta Penghasilan Lainnya, dan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa dicatat ke dalam register/daftar SPP.

Bagian Keempat

Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan

Pasal 23

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada PA/KPA melalui PePK-UKPA.
- (2) Pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud ayat (1) berpedoman kepada RKAT dan Keputusan Rektor tentang Penetapan UP untuk masing-masing UKPA.
- (3) Pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud ayat (1) digunakan untuk pengisian UP dan bukan untuk pembayaran langsung (LS).

Pasal 24

- (1) Pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dilengkapi dengan dokumen yang terdiri dari:
 - a. Surat pengantar SPP-UP;
 - b. Ringkasan SPP-UP;
 - c. Rincian SPP-UP; dan

- d. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP yang ditandatangani oleh PPK.
- (3) Format SPP-UP, Surat pengantar SPP-UP, Ringkasan SPP-UP, Rincian SPP-UP, dan Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP yang ditandatangani oleh PPK terdapat dalam Lampiran 2 yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kelima

Pengujian Tagihan dan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan

Pasal 25

- (1) Dalam rangka pembayaran dengan mekanisme UP, PPK melakukan pengujian materil terhadap kebenaran tagihan beserta kelengkapan.
- (2) Tata cara pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) berlaku mutatis mutandis terhadap pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal berdasarkan pengujian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) kebenaran tagihan memenuhi persyaratan, PPK menerbitkan SPBy yang disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Dalam hal UP digunakan untuk uang muka kegiatan atau Persekot Kerja (PK), PPK menerbitkan SPBy disertai dengan:
 - a. rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran; dan
 - b. rincian kebutuhan dana.
- (5) Uang muka kegiatan/PK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan secara tunai atau non tunai kepada pelaksana kegiatan/ketua tim.
- (6) Berdasarkan SPBy yang disampaikan PPK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pengujian yang meliputi:
 - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK; dan
 - b. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
 1. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
 2. nilai tagihan yang harus dibayar; dan
 3. jadwal waktu pembayaran.

- c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
 - d. pemeriksaan kesesuaian antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
 - e. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan klasifikasi anggaran.
- (7) Apabila SPBy telah memenuhi persyaratan, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran dengan UP.
- (8) Dalam hal SPBy tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengembalikan SPBy.

Pasal 26

- (1) Penerima uang muka kegiatan mempertanggungjawabkan uang muka kepada Bendahara Pengeluaran disertai dengan bukti pengeluaran yang sah paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan selesai.
- (2) Dalam hal sampai batas paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan selesai, penerima uang muka kegiatan belum menyampaikan bukti pengeluaran yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan permintaan tertulis agar penerima uang muka kegiatan segera mempertanggungjawabkan uang muka kegiatan dengan tembusan kepada PPK.

Pasal 27

- (1) Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan pengisian kembali UP apabila UP sudah digunakan dan dipertanggungjawabkan minimal sebesar 75%, atau kurang dari 75% sesuai Keputusan Rektor.
- (2) Bendahara Pengeluaran UKPA mengajukan SPP-GUP kepada Penanggung jawab Anggaran melalui PePK UKPA untuk pengisian kembali UP sebagaimana yang dimaksud ayat (1).

Pasal 28

- (1) Pengajuan SPP-GUP sebagaimana dimaksud Pasal 27 dilengkapi dengan dokumen yang terdiri dari:

- a. Surat pengantar SPP-GUP;
 - b. Ringkasan SPP-GUP;
 - c. Rincian Penggunaan SP2D-UP/GUP yang lalu;
 - d. Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - e. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GUP yang ditandatangani oleh PPK;
 - f. Daftar permintaan GUP yang ditandatangani oleh PPK.
- (2) Format SPP-GUP, Surat pengantar SPP-GUP, Ringkasan SPP-GUP, Pertanggungjawaban GUP yang lalu sebesar uang yang telah dipertanggungjawabkan yang dibuat per kegiatan dan diuraikan sampai rincian objek menurut jenis belanja, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GUP yang ditandatangani PPK, dan Daftar permintaan ganti uang yang ditandatangani PPK, terdapat dalam Lampiran 3 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 29

PPK memberikan persetujuan terhadap SPP-GUP yang diajukan Bendahara Pengeluaran UKPA apabila SPP tersebut telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud Pasal 28 ayat (1).

Bagian Keenam

Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan

Pasal 30

- (1) Bendahara Pengeluaran UKPA mengajukan SPP-TUP kepada PPK melalui PePK UKPA.
- (2) SPP-TUP dapat diajukan apabila UP tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan yang mendesak, dan berpedoman kepada RKAT.

Pasal 31

- (1) Pengajuan SPP-TUP sebagaimana dimaksud Pasal 30 dilengkapi dengan dokumen yang terdiri dari:
 - a. Surat pengantar SPP-TUP;
 - b. Ringkasan SPP-TUP;
 - c. Rincian penggunaan Tambahan Uang Persediaan;
 - d. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TUP yang ditandatangani oleh PPK;

- e. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
 - f. Rekening koran yang menunjukkan saldo akhir.
- (2) Format SPP-TUP, Surat pengantar SPP-TUP, Ringkasan SPP-TUP, Rincian penggunaan Tambahan Uang Persediaan, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TUP yang ditandatangani oleh PPK dan Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian TUP, terdapat dalam Lampiran 4 yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 32

PPK memberikan persetujuan terhadap SPP-TUP yang diajukan Bendahara Pengeluaran UKPA apabila SPP-TUP tersebut memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud Pasal 31 ayat (1).

Bagian Ketujuh

Pengujian SPP dan Penerbitan Surat Perintah Membayar

Pasal 33

- (1) Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP-UP, SPP-GUP, SPP-TUP, SPP-LS Gaji dan Tunjangan serta Penghasilan Lainnya PNS/Non PNS kepada PPSPM melalui PePK UKPA.
- (2) PPK menyerahkan SPP- LS Pengadaan Barang dan Jasa kepada PPSPM melalui PePK UKPA.
- (3) PePK UKPA melakukan pengujian formil atas SPP yang diserahkan oleh PPK sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) yang meliputi:
 - a. Kelengkapan dokumen dan dokumen pendukung SPP;
 - b. Kesesuaian SPP dengan pagu anggaran dalam RKAT-UKPA;
 - c. Memeriksa kebenaran atas hak tagih terkait dengan:
 - 1. Nama (bendahara, orang/perusahaan);
 - 2. Nomor rekening (rekening belanja, rekening giro);
 - 3. Alamat;
 - 4. Nama Bank;
 - 5. NPWP;
 - 6. Jadwal waktu pembayaran;
 - 7. Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai

- spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak) serta kewajiban perpajakan; dan
8. ketepatan penggunaan kode bagan akun standar/kode mata anggaran antara SPP dengan RKAT UKPA.

Pasal 34

- (1) PePK UKPA atas nama PPSPM mengembalikan SPP yang tidak memenuhi persyaratan kepada Bendahara Pengeluaran UKPA paling lambat 1 (satu) hari setelah SPP diterima.
- (2) Pengembalian SPP yang tidak lengkap sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan Surat Penolakan Penerbitan SPM.
- (3) Surat Penolakan Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud ayat (2) dicatat ke dalam register Surat Penolakan Penerbitan SPM.

Pasal 35

- (1) SPP yang telah dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan dicatat ke dalam buku register penerimaan SPP, dan selanjutnya PePK mempersiapkan dokumen SPM.
- (2) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud ayat (1) paling lama 1 (hari) hari kerja setelah SPP dinyatakan lengkap dan sah.
- (3) PePK UKPA menyampaikan SPM dalam 2 (dua) rangkap kepada Penanggung jawab Anggaran/Kuasa Penanggung jawab Anggaran/Pejabat selaku PPSPM untuk diotorisasi dan ditandatangani.
- (4) SPM yang telah ditandatangani disampaikan kepada:
 - a. BUU sebanyak 1 (satu) lembar; dan
 - b. PePK UKPA sebanyak 1 (satu) lembar.
- (5) Penyampaian SPM-UP, dan SPM-TUP ke BUU dilengkapi dengan:
 - a. Salinan SPP; dan
 - b. Asli Surat Pernyataan Pengajuan SPP;
- (6) Penyampaian SPM-GUP, SPM-LS Gaji dan Tunjangan serta Penghasilan Lainnya, serta SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa Kepada Pihak Ketiga dilengkapi dengan:
 - a. Salinan SPP;
 - b. Asli Surat Pernyataan Pengajuan SPP; dan
 - c. Rekap pengeluaran rincian objek dan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.

- (7) SPM yang diterbitkan dicatat ke dalam register SPM.

BAB IV

PENGUJIAN SPM DAN PENERBITAN SP2D

Bagian Pertama

Pengujian SPM

Pasal 36

- (1) Direktorat Keuangan melalui Kasubdit Perbendaharaan melakukan penelitian dan pengujian secara elektronik/manual atas SPM yang disampaikan oleh PPSPM.
- (2) Penelitian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi penelitian terhadap:
 - a. kelengkapan SPM; dan
 - b. kebenaran SPM meliputi:
 1. kebenaran dan keabsahan tanda tangan pada SPM; dan
 2. kesesuaian penulisan/pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM.
- (3) Pengujian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menguji kebenaran perhitungan angka atas beban RKAT yang tercantum dalam SPM, yaitu kebenaran jumlah belanja/pengeluaran dikurangi dengan jumlah potongan/penerimaan dengan jumlah bersih dalam SPM; dan
 - b. menguji ketersediaan dana dalam RKAT dengan yang dicantumkan pada SPM.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani PPK.
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-GUP untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PPK; dan
 - b. SPJ Uang Persediaan yang sudah disahkan oleh PPK.
- (6) Kelengkapan dokumen SPM-TUP untuk penerbitan SP2D adalah :
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PPK; dan

- b. Surat Usulan Pencairan TUP.
- (7) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup:
- a. Surat Pernyataan Tanggung jawab PPK;
 - b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan yang berlaku di UNAND;
 - c. Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, BUU menerbitkan SP2D;
 - d. Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, BUU menolak menerbitkan SP2D; dan
 - e. Dalam hal pejabat penandatanganan SP2D berhalangan, BUU dapat menunjuk pejabat lain diberi kuasa untuk menandatangani SP2D.

Bagian Kedua
Penerbitan SP2D
Pasal 37

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (7) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (7) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

Pasal 38

- (1) BUU menyerahkan SP2D kepada Bank Mitra untuk diteruskan kepada Bendahara/Pihak Ketiga.
- (2) SP2D sebagaimana dimaksud ayat (1) ditandatangani oleh pejabat ditetapkan oleh Rektor berdasarkan usulan Wakil Rektor yang membidangi urusan keuangan.

Pasal 39

Dokumen yang digunakan BUU dalam menatausahakan SP2D mencakup:

- a. Register/Rekap SP2D;
- b. register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
- c. buku jurnal penerimaan dan pengeluaran.

BAB V

PENATAUSAHAAN KAS BENDAHARA PENGELUARAN

Bagian Pertama

Pengelolaan Kas Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan

Pasal 40

Bendahara Pengeluaran menerima UP/ TUP/ GUP dari BUU digunakan untuk kegiatan operasional kantor rutin, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan pembayaran dengan UP hanya dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atas perintah PPK;
- b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembayaran dari UP yang dikelolanya setelah:
 1. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diajukan oleh PPK meliputi kuitansi/ tanda terima, faktur pajak, dan dokumen lainnya yang menjadi dasar hak tagih;
 2. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran, termasuk perhitungan pajak dan perhitungan atas kewajiban lainnya yang berdasarkan ketentuan dibebankan kepada pihak ketiga; dan
 3. menguji ketersediaan dana, meliputi pengujian kecukupan pagu/sisa pagu RKAT-UKPA untuk jenis belanja yang dimintakan pembayarannya.
- c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak perintah pembayaran dari PPK apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak terpenuhi; dan

- d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

Pasal 41

- (1) Bendahara Pengeluaran dapat memberikan uang muka kerja kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Pemberian uang muka kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan berdasarkan rencana penggunaan dana untuk kebutuhan 1 (satu) bulan, yang diketahui KPA dan disetujui PA.
- (3) Rencana penggunaan dana sebagaimana dimaksud ayat (2) dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan diuraikan sampai rincian objek belanja.
- (4) Uang muka kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) harus dipertanggungjawabkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.

Pasal 42

Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan pembayaran wajib memperhitungkan kewajiban-kewajiban (pajak dan bukan pajak) pihak ketiga kepada negara.

Pasal 43

Pada akhir tahun anggaran, Bendahara Pengeluaran wajib menyetorkan seluruh sisa UP/ TUP ke Kas UNAND.

Bagian Kedua

Pengelolaan Kas Bukan Uang Persediaan/ Tambahan Uang Persediaan

Pasal 44

Disamping mengelola UP, Bendahara Pengeluaran juga mengelola uang lainnya, meliputi:

- a. uang yang berasal dari Kas UNAND, melalui SP2D UP/GUP/TUP dan SP2D LS yang ditujukan kepadanya;
- b. uang yang berasal dari potongan atas pembayaran yang dilakukannya sehubungan dengan fungsi bendahara selaku wajib

- pungut/potong, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43; dan
- c. uang dari sumber lainnya yang menjadi hak UNAND.

Pasal 45

- (1) Uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b dan c tidak dapat digunakan untuk keperluan apa pun dan dengan alasan apa pun.
- (2) Uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan sisa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a harus segera disetorkan ke Kas UNAND sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam hal tidak ada ketentuan yang mengatur waktu penyetoran sisa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), setoran dilakukan paling lambat pada akhir bulan berkenaan.
- (4) Penyetoran ke Kas UNAND dilakukan dengan menggunakan formulir sebagai berikut:
 - a. Formulir SSP untuk setoran pajak; dan
 - b. Formulir Setoran Pengembalian Sisa Uang (SPS) untuk setoran pengembalian belanja/sisa uang persediaan.

Bagian Ketiga

Pembukuan Bendahara Pengeluaran

Pasal 46

- (1) Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran meliputi seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja satuan kerja yang berada di bawah pengelolaannya.
- (2) Dalam rangka menyelenggarakan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan pembukuan ke dalam Buku Kas Umum dan buku pembantu BKU yang terdiri dari:
 - a. buku pembantu bank;
 - b. buku pembantu kas tunai;
 - c. buku pembantu pajak;
 - d. buku pembantu panjar;
 - e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan

- f. register SPP-UP/GUP/TU/LS.
- (3) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu pengawasan anggaran.
 - (4) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikerjakan oleh pembantu/staf Bendahara Pengeluaran.

Bagian Keempat

Tata Cara Pembukuan Bendahara Pengeluaran

Pasal 47

- (1) Setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran harus segera dicatat dalam Buku Kas Umum sebelum dibukukan dalam buku-buku pembantu/ register-register.
- (2) Dokumen sumber pembukuan bendahara yang harus dicatat dalam Buku Kas Umum, antara lain:
 - a. SP2D-UP/GUP/TUP/LS;
 - b. Kuitansi/ dokumen pembayaran yang sah;
 - c. Faktur pajak, bukti potong atas pembayaran yang dilakukan oleh bendahara; dan
 - d. SPB/Surat Pengembalian Belanja yang dinyatakan sah (sebagai bukti pembukuan pengeluaran bendahara).
- (3) Dokumen sumber pembukuan bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibukukan sebesar nilai bruto.
- (4) Nilai bruto sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berfungsi sebagai pengurang kredit anggaran untuk mata anggaran berkenaan dalam Kartu Kendali Anggaran.
- (5) SP2D-LS dibukukan sebesar nilai bruto.
- (6) Nilai bruto sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berfungsi sebagai pengurang kredit anggaran untuk mata anggaran berkenaan dan sekaligus sebagai pengesahan atas belanja.
- (7) Pedoman pembukuan bendahara akan ditindaklanjuti dengan Keputusan Rektor.

Bagian Kelima

Penatausahaan Kas pada Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)

Pasal 48

- (1) Ketentuan mengenai penatausahaan kas pada Bendahara Pengeluaran berlaku juga bagi BPP.
- (2) BPP bertanggung jawab atas seluruh uang dalam penguasaannya dan bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- (3) LPJ-BPP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya disertai salinan rekening koran dari bank untuk bulan berkenaan.
- (4) PA wajib melakukan pemeriksaan kas sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan.
- (5) Bendahara Pengeluaran menerbitkan SPP dan menyampaikannya kepada PA/Kuasa PA melalui PcPK disertai dengan bukti-bukti pengeluarannya.
- (6) Pada akhir tahun anggaran/kegiatan, BPP wajib menyetorkan seluruh uang dalam penguasaannya (PPh dan PPN) ke Kas Negara, sedangkan sisa UP wajib dikembalikan ke rekening Bendahara Pengeluaran.
- (7) Bendahara Pengeluaran dapat membukukan transaksi atas dasar nilai yang tertuang dalam LPJ- BPP.

BAB VI

PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN

Bagian Pertama

Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

Pasal 49

- (1) Bendahara Pengeluaran menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada PPKU setiap 3 (tiga) bulan sekali.

- (2) Pertanggungjawaban secara administratif sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan melalui PePK UKPA.
- (3) Pertanggungjawaban penggunaan uang secara administratif sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Administratif) dan dilengkapi dengan:
 - a. buku kas umum;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek per kegiatan yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah;
 - c. pertanggungjawaban pembayaran LS yang dilakukan bendahara
 - d. bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
 - e. register penutupan kas.
- (4) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud ayat (3) telah sesuai, Penanggung jawab Anggaran menerbitkan Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban.
- (5) Pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan secara fungsional dimaksud ayat (1) adalah Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Fungsional) dan dilengkapi dengan:
 - a. ringkasan pengeluaran per rincian obyek per kegiatan;
 - b. rekening Koran bulan bersangkutan; dan
 - c. register penutupan kas.

Pasal 50

- (1) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember;
- (2) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 49 ayat (5) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA.

Bagian Kedua

Verifikasi LPJ Bendahara Pengeluaran Oleh PePK UKPA.

Pasal 51

- (1) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran UKPA diverifikasi PePK UKPA.

- (2) Dalam melaksanakan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran UKPA sebagaimana tersebut ayat (1), PePK UKPA berkewajiban;
 - a. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
 - c. menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
 - d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (3) Dokumen yang digunakan PePK UKPA dalam menatausahakan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran UKPA sebagaimana dimaksud ayat (1) dengan menggunakan dokumen:
 - a. Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - b. Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - c. Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - d. Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
 - e. Register penutupan kas.
- (4) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah sesuai, PA menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (5) Batas waktu penerbitan Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban pengeluaran adalah tanggal 15 bulan berikutnya.
- (6) Apabila pada tanggal tersebut pada ayat (5) SPJ tidak disahkan oleh PA, maka dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII
LAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN PADA UNIT KERJA

Pasal 52

- (1) Setiap PA wajib membuat laporan guna memberikan informasi tentang kinerja pengelolaan anggaran belanja dan bahan masukan untuk penyusunan kebijakan oleh Rektor.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari:
 - a. Laporan triwulan yang memuat kemajuan fisik kegiatan dan keuangan serta permasalahan yang dihadapi, serta nilai kuantitas pencapaian target sampai dengan bulan laporan.
 - b. Laporan realisasi Semester dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya yang memuat kemajuan fisik kegiatan dan keuangan serta permasalahan yang dihadapi dan nilai kuantitas pencapaian target sampai dengan bulan laporan, dibuat paling lambat 7 (tujuh) hari setelah semester berakhir;
 - c. Laporan sebagaimana dimaksud huruf a dan b disampaikan kepada Rektor dengan tembusan disampaikan kepada:
 1. Wakil Rektor Bidang II;
 2. Wakil Rektor Bidang IV; dan
 3. SPI.
- (3) Pimpinan Unit Kerja menyampaikan laporan tahunan kepada Rektor dengan materi pelaporan terdiri dari:
 - a. Nama Program/kegiatan;
 - b. Tujuan masing-masing program/kegiatan;
 - c. Pagu dana; dan
 - d. Hasil yang dicapai dikaitkan dengan tugas pokok dan fungsi serta renstra Unit Kerja.
- (4) Pada akhir tahun anggaran, di samping laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Kerja diwajibkan membuat Laporan Keuangan kepada Rektor melalui PPKU yang terdiri dari:
 - a. Laporan Realisasi anggaran;
 - b. Neraca, dan;
 - c. Catatan atas laporan Keuangan;
- (5) Laporan sebagaimana tersebut pada ayat (4) disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Rektor terkait sistem akuntansi keuangan UNAND.

Pasal 53

Untuk keperluan pembayaran tunai sehari-hari, setiap Bendahara Pengeluaran UKPA diizinkan menyimpan uang tunai di brankas maksimal Rp10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah).

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 54

Apabila PA/KPA/PPSPM/PPK melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena sesuatu hal berhalangan hadir, maka:

- a. Bila berhalangan 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, wajib memberikan Surat Kuasa kepada Pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas PA/KPA/PPSPM/PPK kegiatan dimaksud atas tanggungjawabnya dengan diketahui oleh Wakil Rektor yang membidangi SDM untuk PA/PPSPM dan Pimpinan Unit Kerja untuk KPA dan PPK;
- b. Bila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, Rektor menunjuk pejabat sementara PA/KPA/PPSPM/PPK dan Unit Kerja membuat Berita Acara Serah Terima keadaan fisik kegiatan dan keuangan; dan
- c. Bila melebihi 3 (tiga) bulan, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dan oleh karena itu Rektor segera menunjuk pengganti PA/KPA/PPSPM/PPK atas usulan Unit Kerja.

Pasal 55

Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena sesuatu hal berhalangan hadir, maka:

- a. Bila berhalangan 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu tersebut wajib memberikan Surat Kuasa kepada Petugas yang ditunjuk untuk melakukan penerimaan/pembayaran dan tugas-tugas atas tanggung jawabnya dengan diketahui oleh PA;

- b. Bila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan harus ditunjuk Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu sementara dengan membuat Berita Acara Serah Terima; dan
- c. Bila Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu dan oleh karena itu Rektor segera menunjuk penggantinya atas usulan Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan.

Pasal 56

- (1) Bendahara penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dilarang merangkap sebagai Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dilarang merangkap sebagai PPK/PePK UKPA.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 57

Penyampaian Neraca sebagaimana dimaksudkan dalam pasal 52 ayat 4 huruf (b) diwajibkan setelah 2 tahun peraturan ini berlaku.

BAB X PENUTUP

Pasal 58

Pada saat Peraturan Rektor ini ditetapkan, semua peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan UNAND sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan Peraturan Rektor ini dinyatakan tetap berlaku.

Pasal 59

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 2 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pembayaran

Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Belanja Universitas Andalas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 60

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur oleh Rektor.

Pasal 61

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 18 Maret 2024
Rektor Universitas Andalas,

TTD.

EFA YONNEDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Diundangkan di Padang
pada tanggal 18 Maret 2024
UNIVERSITAS ANDALAS
SEKRETARIS UNIVERSITAS,



[Handwritten Signature]
AIDINIL ZETRA

LEMBARAN UNIVERSITAS ANDALAS TAHUN 2024 NOMOR 2