



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
NOMOR 2 TAHUN 2023

TENTANG
TATA CARA PEMBAYARAN
DALAM RANGKA PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA
UNIVERSITAS ANDALAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 79 ayat (4) Peraturan Rektor No. 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Dana Universitas Andalas, 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 (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5699) 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 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Dana Universitas Andalas (Lembaran Universitas Andalas Tahun 2022 Nomor 01);
11. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas (Lembaran Universitas Andalas Tahun 2022 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : 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. Komite Audit yang selanjutnya disingkat KA adalah perangkat MWA yang melakukan pengawasan di bidang non akademik terhadap penyelenggaraan UNAND.
4. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Sekolah adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program pascasarjana multidisiplin.

6. Departemen adalah unsur dari Fakultas yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
7. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metoda pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
8. Dekan adalah pemimpin Fakultas yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di masing-masing Fakultas di UNAND.
9. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
10. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di UNAND.
11. Pegawai UNAND adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai UNAND oleh Rektor.
12. Pendanaan UNAND adalah penyediaan sumber daya keuangan untuk penyelenggaraan dan pengelolaan Pendidikan Tinggi oleh UNAND.
13. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan yang selanjutnya disingkat RKAT adalah rencana keuangan tahunan UNAND yang ditetapkan dengan keputusan MWA.
14. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan UNAND adalah Rektor yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan pengelolaan keuangan UNAND secara otonom.
15. Pejabat Pengelola Keuangan UNAND yang selanjutnya disingkat PPKU adalah Wakil Rektor yang bertanggung jawab dalam pengelolaan keuangan dan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan serta bertindak sebagai Bendahara Umum UNAND (BUU).
16. 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.

17. Pejabat Pengelola Keuangan Fakultas yang selanjutnya disingkat PPKF adalah Wakil Dekan II yang bertanggung jawab dalam mengelola keuangan di Fakultas.
18. Unit Kerja Penanggungjawab Anggaran yang selanjutnya disingkat UKPA adalah kelompok Fakultas/Unit Kerja di UNAND yang anggarannya dikelola oleh seorang Penanggungjawab Anggaran.
19. Satuan Unit Usaha, yang selanjutnya disebut SUU, merupakan Fakultas/Unit Kerja Penanggungjawab anggaran di lingkungan Universitas Andalas yang memberikan jasa layanan, kegiatan usaha secara profesional dan menerapkan praktek bisnis yang sehat.
20. Penanggungjawab Anggaran adalah pejabat yang diberi kewenangan dan kekuasaan untuk melaksanakan tugas dan fungsi anggaran dalam melaksanakan RKAT pada UKPA.
21. Kuasa Penanggungjawab Anggaran adalah Pejabat yang diberi kuasa oleh Penanggungjawab Anggaran dalam pelaksanaan Anggaran.
22. 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 dengan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain.
23. Pejabat Penatausahaan Keuangan Fakultas/Unit Kerja yang selanjutnya disingkat PePK Unit Kerja adalah pejabat yang menjalankan fungsi penatausahaan keuangan pada UKPA yang bertanggung jawab melakukan penatausahaan keuangan UKPA
24. Bendahara Penerimaan adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan UNAND dalam rangka pelaksanaan RKAT pada UKPA.
25. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja UNAND dalam rangka pelaksanaan RKAT pada UKPA
26. 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.
27. Dana Abadi, merupakan dana dibentuk untuk tujuan tertentu yang dipisahkan pengelolaan dari kas UNAND.

28. Dokumen Pelaksanaan Anggaran UKPA yang selanjutnya disingkat DPA-UKPA adalah dokumen yang memuat rencana program dan kegiatan serta anggaran UKPA yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Penanggungjawab Anggaran/Kuasa Penanggungjawab Anggaran.
29. Kerugian Keuangan adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum, baik sengaja maupun lalai.
30. 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.
31. 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 Penanggungjawab Anggaran.
32. 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

BAB II

PROSEDUR PENGAJUAN SPP DAN PENERBITAN SPM

Bagian pertama

Surat Ketersediaan Dana

Pasal 2

- (1) Fungsi Perbendaharaan menerbitkan SKD setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran ditetapkan.
- (2) SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Kuasa BUU untuk ditandatangani oleh PPKU.

Bagian Kedua

Uang Persediaan

Pasal 3

- (1) Bendahara Umum UNAND menerbitkan Keputusan Rektor tentang Penetapan UP untuk masing-masing Fakultas/Unit Kerja.
- (2) UP dapat diberikan dalam batas-batas sebagai berikut:

- a. UP dapat diberikan untuk pengeluaran belanja barang dan jasa serta penunjang belanja modal sepanjang tidak dapat dilakukan dengan LS.
- b. Pembayaran tunai yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada pihak ketiga tidak boleh melebihi Rp. 5.000.000 (lima juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honor.
- c. UP dapat diberikan sesuai dengan kebutuhan dan berpedoman kepada anggaran kas masing-masing Fakultas/Unit Kerja yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pengelolaan Keuangan UNAND sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Pengisian kembali UP sebagaimana dimaksud pada butir b dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 75% dari dana UP yang diterima.
- e. Dalam hal penggunaan UP belum mencapai 75%, sedangkan Fakultas/Unit Kerja yang bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, Fakultas/Unit Kerja dimaksud dapat mengajukan TUP.
- f. Batas jumlah pengajuan SPP-TUP harus mendapat persetujuan dari PPK dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- g. Besarnya TUP disesuaikan dengan kebutuhan yang sangat mendesak dan setinggi-tingginya sebesar jumlah UP kecuali untuk kegiatan tertentu yang diizinkan oleh Rektor.
- h. Syarat untuk mengajukan SPP-TUP sebagai berikut:
 1. untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda;
 2. digunakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D TUP diterbitkan;
 3. apabila tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan sisa dana yang ada pada bendahara harus disetor ke rekening kas UNAND;
 4. apabila ketentuan pada butir 3 tidak dipenuhi, kepada Fakultas /Unit Kerja yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan TUP sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan.

Bagian Ketiga
Surat Permintaan Pembayaran

Paragraf 1

Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan

Pasal 4

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada Penanggungjawab Anggaran melalui PePK-Fakultas/Unit Kerja.
- (2) Pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud ayat (1) berpedoman kepada SKD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKD dan Keputusan Rektor tentang Penetapan UP untuk masing-masing Fakultas/Unit Kerja.
- (3) Pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud ayat (1) digunakan untuk pengisian UP dan bukan untuk pembayaran langsung (LS).

Pasal 5

- (1) Pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud Pasal 4 dilengkapi dengan dokumen yang terdiri dari:
 - a. Surat pengantar SPP-UP;
 - b. Ringkasan SPP-UP;
 - c. Rincian SPP-UP;
 - d. Salinan SKD;
 - e. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP yang ditandatangani oleh Penanggungjawab Anggaran/Kuasa Penanggungjawab Anggaran.
- (2) Format SPP-UP, Surat pengantar SPP-UP, Ringkasan SPP-UP, Rincian SPP-UP, dan Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP yang ditandatangani oleh Penanggungjawab Anggaran/Kuasa Penanggungjawab Anggaran terdapat dalam lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan ini.

Paragraf 2

Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan

Pasal 6

- (1) Bendahara Pengeluaran UKPA mengajukan SPP-GUP kepada PenangGUPngjawab Anggaran melalui PePK Fakultas/Unit Kerja.
- (2) Jumlah SPP-GUP yang diajukan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebesar uang persediaan yang telah dipertanggungjawabkan, dan berpedoman kepada SKD.

- (3) UP yang telah dipertanggungjawabkan sebagaimana dimaksud ayat (2) minimal 75 % (tujuh puluh lima persen) dari UP.

Pasal 7

- (1) Pengajuan SPP-GUP sebagaimana dimaksud Pasal 6 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. Salinan SKD;
 - f. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GUP yang ditandatangani oleh Penanggungjawab Anggaran/Kuasa Penanggungjawab Anggaran.
 - g. Daftar permintaan GUP yang ditandatangani Penanggungjawab Anggaran.
- (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, Salinan SKD, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GUP yang ditandatangani oleh pengguna anggaran, dan Daftar permintaan ganti uang yang ditandatangani Penanggungjawab Anggaran, terdapat dalam lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 8

Penanggungjawab Anggaran memberikan persetujuan terhadap SPP-GUP yang diajukan Bendahara Pengeluaran UKPA apabila SPP tersebut telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (1).

Paragraf 3

Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan

Pasal 9

- (1) Bendahara Pengeluaran UKPA mengajukan SPP-TUP kepada Penanggungjawab Anggaran melalui PePK Fakultas/Unit Kerja.
- (2) SPP-TUP dapat diajukan apabila UP tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan yang mendesak, dan berpedoman kepada SKD.

Pasal 10

- (1) Pengajuan SPP-TUP sebagaimana dimaksud Pasal 9 dilengkapi dengan dokumen yang terdiri dari:
 - a. Surat pengantar SPP-TUP;
 - b. Ringkasan SPP-TUP;
 - c. Rincian penggunaan Tambahan Uang Persediaan ;
 - d. Salinan SKD;
 - e. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TUP yang ditandatangani oleh Penanggungjawab anggaran.
 - f. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
 - g. Rekening koran yang menunjukkan saldo akhir.
- (2) Format SPP-TUP, Surat pengantar SPP-TUP, Ringkasan SPP-TUP, Rincian penggunaan Tambahan Uang Persediaan, Salinan SKD, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TUP yang ditandatangani oleh Penanggungjawab Anggaran dan Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian TUP, terdapat dalam lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 11

Penanggungjawab Anggaran memberikan persetujuan terhadap SPP-TUP yang diajukan Bendahara Pengeluaran UKPA apabila SPP-TUP tersebut memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud Pasal 10 ayat (1).

Paragraf 4

Surat Permintaan Pembayaran Langsung

Pasal 12

SPP-LS terdiri dari:

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

Pasal 13

- (1) Bendahara Pengeluaran UKPA mengajukan ADK dan amprah gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya PNS serta sebagaimana dimaksud Pasal 12 huruf a kepada BUU melalui PePK Fakultas/Unit Kerja.

- (2) Bendahara Pengeluaran UKPA mengajukan amprah gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya Non PNS serta sebagaimana dimaksud Pasal 12 huruf b kepada BUU melalui PePK Fakultas/Unit Kerja.

Pasal 14

- (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 akte 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 15

- (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;
 - b. SK Pengangkatan Non PNS.

Pasal 16

PPK mengajukan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa Kepada Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud Pasal 12 huruf c kepada Penanggungjawab Anggaran melalui PePK Fakultas/Unit Kerja.

Pasal 17

- (1) Pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa Kepada Pihak Ketiga dilengkapi dengan dokumen yang terdiri dari:
 - a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS; dan
 - d. Lampiran SPP-LS;
- (2) Lampiran dokumen SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa Kepada Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf (d) terdiri dari:
 - a. Salinan SKD;
 - b. Surat Setoran Pajak (SSP) (PPN dan PPh) disertai faktur pajak;
 - c. Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Penanggungjawab anggaran/kuasa Penanggungjawab anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - d. Berita acara kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - e. Berita acara serah terima barang dan jasa;
 - f. Berita acara pembayaran;
 - g. Nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga, Kwitansi bermaterai yang ditandatangani oleh pihak ketiga, PPK serta disetujui oleh kuasa Penanggungjawab anggaran;
 - h. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;

- i. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - j. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - k. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - l. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - m. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- (3) Penggunaan lampiran dokumen SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa Kepada Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan peruntukannya.
- (4) Dokumen dan lampiran dokumen SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa Kepada Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) disiapkan oleh PPK.

Pasal 18

Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 tidak lengkap, PePK Fakultas/Unit Kerja mengembalikan dokumen SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa Kepada Pihak Ketiga kepada PPK untuk dilengkapi.

Pasal 19

- (1) Dokumen SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa Kepada Pihak Ketiga dibuat dalam rangkap 4 (empat), dan didistribusikan kepada:
- a. PePK Fakultas/Unit Kerja.sebanyak 1 rangkap;
 - b. BUU sebanyak 1 rangkap;
 - c. PPK sebanyak 1 rangkap.
 - d. UPPBJ sebanyak 1 rangkap
- (2) Format SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa Kepada Pihak Ketiga, Surat pengantar SPP-LS, Ringkasan SPP-LS, Rincian SPP-LS, dan Lampiran SPP-

LS seperti tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan peraturan rektor ini.

Pasal 20

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

Bagian Keempat

Surat Perintah Membayar

Pasal 21

- (1) SPP-UP, SPP-GUP, SPP-TUP, SPP-LS Gaji dan Tunjangan serta Penghasilan Lainnya PNS/Non PNS, dan SPP- LS Pengadaan Barang dan Jasa Kepada Pihak Ketiga, diserahkan ke PePK Fakultas/Unit Kerja.
- (2) PePK-Fakultas/Unit Kerja melakukan verifikasi SPP yang diserahkan oleh Bendahara/PPK sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1).
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud ayat (2) meliputi:
 - a. Kelengkapan dokumen dan dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan.
 - b. Kesesuaian SPP dengan pagu anggaran dalam RKAT dan SKD.
 - c. Memeriksa kebenaran atas hak tagih, antara lain 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.

Pasal 22

- (1) SPP yang tidak memenuhi persyaratan dikembalikan 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 23

- (1) SPP yang telah dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan dicatat ke dalam buku register penerimaan SPP, dan selanjutnya dibuatkan SPM.
- (2) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja setelah SPP dinyatakan lengkap dan sah.
- (3) SPM diterbitkan dalam 4 (empat) rangkap dan disampaikan kepada Penanggungjawab Anggaran/Kuasa Penanggungjawab Anggaran/Pejabat yang ditunjuk oleh PePK Fakultas/Unit Kerja untuk diotorisasi dan ditandatangani.
- (4) SPM yang telah ditandatangani di sampaikan kepada:
 - a. BUU sebanyak 1 (satu) lembar
 - b. PPK
 - c. PePK Fakultas/Unit Kerja sebanyak 1 (satu) lembar.
 - d. Bendahara Pengeluaran UKPA sebanyak 1 (satu) lembar.
- (5) Penyampaian SPM-UP, dan SPM-TUP ke BUU dilengkapi dengan:
 - a. Salinan SPP;
 - 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;
 - c. Rekap pengeluaran rincian objek dan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
- (7) SPM yang diterbitkan dicatat ke dalam register SPM.

BAB III

PENCAIRAN DANA

Bagian Pertama

Verifikasi SPM

Pasal 24

- (1) Kuasa BUU memeriksa dan menguji kelengkapan dokumen SPM yang

diajukan oleh Penanggungjawab Anggaran/Kuasa Penanggungjawab Anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan sesuai ketentuan.

- (2) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab Penanggungjawab Anggaran/Kuasa Penanggungjawab Anggaran.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-GUP untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penanggungjawab Anggaran;
 - b. SPJ Uang Persediaan yang sudah disahkan oleh PA/KPA
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-TUP untuk penerbitan SP2D adalah :
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penanggungjawab Anggaran/Kuasa Penanggungjawab Anggaran.
 - b. Surat Usulan Pencairan TUP
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup :
 - a. Surat Pernyataan Tanggungjawab Penanggungjawab Anggaran/Kuasa Penanggungjawab Anggaran;
 - b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - c. Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, kuasa 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, kuasa BUU menolak menerbitkan SP2D; dan
 - e. Dalam hal kuasa BUU berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

Bagian Kedua

Jangka Waktu Penerbitan SP2D

Pasal 25

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (5) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat

(5) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

Pasal 26

- 1) BUU melalui Kuasa BUU menyerahkan SP2D kepada Bank Mitra untuk diteruskan kepada Bendahara/Pihak Ketiga
- 2) Penanda tangan SP2D sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan oleh Rektor berdasarkan usulan WR bidang Keuangan dan Aset.
- 3) Ketentuan tata cara penandatanganan SP2D sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

Pasal 27

Dokumen yang digunakan kuasa BUU dalam menatausahakan SP2D mencakup:

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

BAB IV

PENATAUSAHAAN KAS BENDAHARA PENGELUARAN

Bagian Pertama

Pengelolaan Kas Uang Persediaan/ Tambahan Uang Persediaan

Pasal 28

Bendahara Pengeluaran menerima UP/ TUP/ GUP dari BUU/Kuasa BUU untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional kantor sehari-hari.

Pasal 29

- (1) Pelaksanaan pembayaran dengan UP hanya dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran atas persetujuan PA/KPA.
- (2) Bendahara Pengeluaran melaksanakan pembayaran dari UP yang dikelolanya setelah:
 - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diajukan oleh PA/ Kuasa PA meliputi kuitansi/ tanda terima, faktur pajak, dan dokumen lainnya yang menjadi dasar hak tagih;

- b. 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
 - c. menguji ketersediaan dana, meliputi pengujian kecukupan pagu/sisa pagu RKAT untuk jenis belanja yang dimintakan pembayarannya.
- (3) Bendahara Pengeluaran wajib menolak perintah pembayaran dari PA/Kuasa PA apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak terpenuhi.
 - (4) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

Pasal 30

- (1) Bendahara Pengeluaran dapat memberikan uang panjar kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Pemberian uang panjar sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan berdasarkan rencana penggunaan dana untuk kebutuhan 1 (satu) bulan, yang diketahui Kuasa Penanggungjawab Anggaran dan disetujui Penanggungjawab Anggaran.
- (3) Rencana penggunaan dana sebagaimana dimaksud ayat (2) dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan diuraikan sampai rincian objek belanja.
- (4) Uang panjar sebagaimana dimaksud ayat (1) harus dipertanggungjawabkan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.

Pasal 31

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

Pasal 32

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 33

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 31; dan
- c. uang dari sumber lainnya yang menjadi hak UNAND.

Pasal 34

- (1) Uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b dan c tidak dapat digunakan untuk keperluan apapun dan dengan alasan apapun.
- (2) Uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan sisa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a harus segera disetorkan ke Kas UNAND sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam hal tidak ada ketentuan yang mengatur waktu penyetorannya, setoran dilakukan paling lambat pada akhir bulan berkenaan.
- (3) Penyetoran ke Kas UNAND dilakukan dengan menggunakan formulir sebagai berikut:
 - a. Formulir SSP untuk setoran pajak;
 - b. Formulir Setoran Pengembalian Sisa Uang (SPS) untuk setoran pengembalian belanja/sisa uang persediaan;

Bagian Ketiga

Pembukuan Bendahara Pengeluaran

Pasal 35

- (1) Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran meliputi seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja satuan kerja yang berada dibawah 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 pajak;
 - c. buku pembantu panjar;
 - d. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
 - e. 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 (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dapat dikerjakan oleh pembantu/staf Bendahara Pengeluaran.

Bagian Keempat

Tata Cara Pembukuan Bendahara Pengeluaran

Pasal 36

- (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 potongan atas pembayaran yang dilakukan oleh bendahara;
 - 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. Nilai bruto tersebut berfungsi sebagai pengurang kredit anggaran untuk mata anggaran berkenaan dalam Kartu Kendali Anggaran.
- (4) SP2D-LS dibukukan sebesar nilai bruto. Nilai bruto tersebut berfungsi sebagai pengurang kredit anggaran untuk mata anggaran berkenaan dan sekaligus sebagai pengesahan atas belanja.
- (5) Pedoman pembukuan bendahara sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kelima

Penatausahaan Kas pada Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)

Pasal 37

- (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 menerbitkan SPP dan menyampaikannya kepada PA/Kuasa PA disertai dengan bukti-bukti pengeluarannya.
- (6) Dalam hal tersebut pada ayat 5 (lima) di atas, BPP harus menyampaikan LPJ terlebih dahulu kepada Bendahara Pengeluaran.
- (7) 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.
- (8) Bendahara Pengeluaran dapat membukukan transaksi atas dasar nilai yang tertuang dalam LPJ- BPP.

BAB V

PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN

Bagian Pertama

Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara

Pasal 38

- (1) Bendahara pengeluaran menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana secara administratif kepada Penanggungjawab Anggaran dan secara fungsional kepada PPKU paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- (2) Pertanggungjawaban secara administratif sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan melalui PePK Fakultas/Unit Kerja.
- (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 atau yang dipersamakan;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek per kegiatan yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah;
 - c. bukti atas penyeteroran PPN/PPh ke kas negara; dan
 - d. register penutupan kas.
- (4) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud ayat (3) telah sesuai, Penanggungjawab 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;
 - c) register penutupan kas.
- (6) Pertanggungjawaban penggunaan uang secara fungsional dimaksud ayat (1) disampaikan diterbitkan Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud ayat (4).

Pasal 39

- (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 ayat (5) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh Penanggungjawab anggaran.

Bagian Kedua

Verifikasi LPJ Bendahara Oleh PePK Fakultas/Unit Kerja.

Pasal 40

- (1) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran UKPA diverifikasi PePK Fakultas/Unit Kerja;

- (2) Dalam melaksanakan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran UKPA sebagaimana tersebut ayat (1), PePK Fakultas/Unit Kerja 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 Fakultas/Unit Kerja 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, Penanggungjawab anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (5) Batas waktu penerbitan Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban pengeluaran adalah tanggal 10 bulan berikutnya.
- (6) Apabila pada tanggal tersebut pada ayat (5) SPJ tidak disahkan oleh Penanggungjawab anggaran, maka dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

Laporan Pelaksanaan Anggaran pada Fakultas/Unit Kerja

Pasal 41

- (1) Setiap Penanggungjawab anggaran 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 IV
 2. Wakil Rektor Bidang II
 3. SPI
- (3) Pimpinan Fakultas/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 Fakultas/Unit Kerja.
- (4) Pada akhir tahun anggaran, disamping laporan sebagaimana tersebut pada ayat (1), Fakultas/Unit Kerja diwajibkan membuat Laporan Keuangan kepada Rektor melalui PPKU yang terdiri dari;
- a. Laporan Realisasi anggaran
 - b. Laporan Operasional;
 - c. Neraca, dan;
 - d. Catatan atas laporan Keuangan;
- (5) Laporan sebagaimana tersebut pada ayat (4) disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan Rektor tentang Sistem Akuntansi dan Mekanisme Pelaporan Keuangan Universitas Andalas.

Pasal 42

Untuk keperluan pembayaran tunai sehari-hari, setiap Bendahara Pengeluaran UKPA diizinkan menyimpan uang tunai di brankas maksimal Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah).

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 43

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

- a. Bila lebih dari 7 (tujuh) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, wajib memberikan Surat Kuasa kepada Pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas PA/KPA/PPK kegiatan dimaksud atas tanggungjawabnya dengan diketahui oleh Wakil Rektor Bidang SDM untuk PA dan Pimpinan Fakultas/Unit Kerja untuk KPA dan PPK;
- b. Bila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, Rektor menunjuk pejabat sementara PA/KPA dan Kepala Fakultas/Unit Kerja menunjuk pejabat sementara PPK dengan 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 oleh karena itu, Rektor segera menunjuk pengganti PA/KPA/PPK atas usulan Pimpinan Fakultas/Unit Kerja.

Pasal 44

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

- a. Bila melebihi 7 (tujuh) hari sampai selama-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 selama-lamanya 3 (tiga) bulan harus ditunjuk Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu yang baru 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 Fakultas/Unit Kerja yang bersangkutan.

Pasal 45

- (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 Fakultas/Unit Kerja.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 47

Penyampaian Laporan Operasional dan Neraca sebagaimana dimaksudkan dalam pasal 40 ayat 4 huruf (b) dan (c) diwajibkan setelah 2 tahun peraturan ini berlaku.

BAB X

PENUTUP

Pasal 48

- (1) Peraturan Rektor ini akan ditindak lanjuti dengan manual atau pedoman teknis penatusahaan keuangan untuk Bendahara, PePK Fakultas/Unit Kerja dan BUU.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur oleh Rektor.

Pasal 49

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 9 Januari 2023
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

ttd

YULIANDRI

Salinan sesuai dengan aslinya
Diundangkan di Padang
pada tanggal 9 Januari 2023

UNIVERSITAS ANDALAS
SEKRETARIS UNIVERSITAS,



LEMBARAN UNIVERSITAS ANDALAS TAHUN 2023 NOMOR 2