



YAYASAN PENDIDIKAN TANAH SERIBU TANJUNG SELOR
Akte Notaris Alimah Sa'diyah SH, M.Kn No.06 Tanggal 8 September 2008
Akte Notaris & PPAT Tajuddin,SH.,M.Kn No.01 Tanggal 04 Februari 2013
Sekretariat. Jl.. Sengkawit RT.XVI Telp. (0552) 23189-23190 Tanjung Selor 77212
Kabupaten Bulungan – Kalimantan Timur

PERATURAN YAYASAN PENDIDIKAN TANAH SERIBU

NOMOR : 04 Tahun 2015

TENTANG

POKOK-POKOK PENGELOLAAN KEUANGAN UNIVERSITAS KALTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA YAYASAN PENDIDIKAN TANAH SERIBU ,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 72 status Universitas Kaltara Nomor : 1 Tahun 2015 perlu menetapkan peraturan yayasan Pendidikan Tanah Seribu tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Universitas.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4132) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430);
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2003 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 158 Tahun 2012 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2010 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN YAYASAN PENDIDIKAN TANAH SERIBU TANJUNG SELOR TENTANG POKOK-POKOK PENGELOLAAN KEUANGAN UNIVERSITAS KALTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Yayasan adalah Yayasan Pendidikan Tanah Seribu.
2. Universitas adalah Universitas Kaltara.
3. Rektor adalah Rektor Universitas Kaltara.
4. Senat Universitas adalah Senat Universitas Kaltara;
5. Keuangan Universitas adalah semua hak dan kewajiban yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu baik berupa uang maupun barang yang diperoleh dari sumber yang sah dapat dijadikan milik Universitas sehubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.
6. Pengelolaan Keuangan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi Perencanaan, Pelaksanaan, Penata Usahaan, Pelaporan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Universitas.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas selanjutnya disingkat APBU adalah rencana kegiatan tahunan Universitas yang dibahas dan disetujui bersama Rektorat dengan Senat Universitas dan ditetapkan dengan Keputusan Rektor, disahkan oleh Yayasan.
8. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Universitas adalah Rektor/ Pembantu Rektor yang membidangi keuangan.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Universitas adalah Kepala Biro Keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan APBU.
10. Bendahara Umum Universitas adalah Pejabat yang diberi kuasa menerima, menyimpan, mengeluarkan dan mempertanggungjawabkan keuangan Yayasan.
11. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetor, menata usahakan dan mempertanggung jawabkan Pendapatan Universitas dalam rangka pelaksanaan APBU.
12. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayar, menata usahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan Belanja Universitas dalam rangka pelaksanaan APBU.

13. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan/ Pengeluaran sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengeluaran gaji dsb.
14. Rekening Kas Umum adalah Rekening tempat menyimpan uang Universitas yang ditentukan oleh Yayasan untuk menampung seluruh penerimaan Universitas dan membayar seluruh pengeluaran Universitas.
15. Rencana Kerja Anggaran dan Pendapatan yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen Perencanaan dan Penganggaran yang berisi rencana Pendapatan, Rencana Belanja Program dan Kegiatan sebagai dasar penyusunan RAPBU.
16. Satuan Kerja Universitas adalah Satuan Kerja yang terdiri dari Rektorat, Fakultas, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis (UPT).
17. Panitia Anggaran Universitas yang selanjutnya disingkat PAU adalah Panitia yang dibentuk dengan Keputusan Rektor dan dipimpin oleh Pembantu Rektor bidang Keuangan yang bertugas menyiapkan/menyusun APBU yang anggotanya terdiri dari, Biro Keuangan, Bagian Keuangan, Bagian Perencanaan dan Pejabat lain sesuai bidang tugasnya masing-masing.
18. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah Dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan dalam rangka pembayaran atas kegiatan.
19. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah Dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang berdasarkan SPP yang diterima.
20. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah Surat Pertanggungjawaban yang menjelaskan dokumen Penggunaan Penerimaan dan Pengeluaran.
21. Piutang Universitas adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Universitas dan/atau hak Universitas yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya yang sah.
22. Barang milik Universitas adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBU atau dari perolehan lainnya yang sah.
23. Utang Universitas adalah jumlah uang yang wajib dibayar Universitas dan/atau kewajiban Universitas yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan Undang-undang, Perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
24. Dana abadi/cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana yang relatif besar yang tidak dapat disiapkan dalam satu priode anggaran.
25. Kerugian Universitas adalah kekurangan uang, Surat berharga dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum.
26. Investasi adalah Penggunaan Asset/uang Universitas untuk memperoleh manfaat Ekonomis seperti Bunga, Deviden atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan Universitas dalam rangka pelayanan.
27. Laporan Keuangan adalah bentuk Pertanggung Jawaban Pengelolaan Keuangan Universitas selama satu priode tertentu.

BAB II
Bagian Pertama
Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang lingkup Keuangan Universitas meliputi :

- a. Hak Universitas untuk memungut biaya Pendidikan yang ditanggung oleh mahasiswa, yang disesuaikan dengan kemampuan ekonomi mahasiswa dan orang tua mahasiswa;
- b. Kewajiban Universitas untuk menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan membayar tagihan kepada pihak ketiga;
- c. Penerimaan dan Pengeluaran Universitas;
- d. Kekayaan Universitas yang dikelola sendiri atau pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang serta hak-hak lain yang dapat dinilai dengan uang.

Pasal 3

Pengelolaan Keuangan Universitas meliputi :

- a. Azas-azas Pengelolaan Keuangan Universitas;
- b. Penetapan Pejabat-Pejabat Pengelolaan Keuangan Universitas;
- c. Struktur APBU;
- d. Penyusunan RKA;
- e. Penyusunan dan Penetapan APBU;
- f. Pelaksanaan APBU;
- g. Penata Usaha Keuangan Universitas;
- h. Pertanggung Jawaban Pelaksanaan APBU;
- i. Pengelolaan Investasi, Piutang, Utang, Dana Cadangan dan Barang milik Universitas;
- j. Penyelesaian kerugian Universitas, dan
- k. Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan keuangan Universitas.

Bagian Kedua

Azas-Azas Pengelolaan Keuangan Universitas

Pasal 4

- (1) Keuangan Universitas dikelola secara tertib, efektif, efisien, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatuhan dan manfaat.
- (2) Secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah bahwa keuangan Universitas dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggung jawabkan.
- (3) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- (4) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan capaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu.
- (5) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui atau mendapatkan akses informasi se luas-luasnya tentang keuangan Universitas.
- (6) Bertanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggung jawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- (7) Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah keseimbangan distribusi kewenangan, atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
- (8) Kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.

- (9) Manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah bahwa keuangan Universitas diutamakan pemenuhan kebutuhan Universitas dalam rangka pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

BAB III

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN UNIVERSITAS

Bagian Pertama

Kewenangan Pengelolaan Keuangan

Pasal 5

- (1) Rektor adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Universitas.
- (2) Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan :
 - a. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBU;
 - b. Menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang;
 - c. Menetapkan Rekening Kas;
 - d. Menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang;
 - e. Menetapkan Pejabat/Petugas pengelola barang milik Universitas;
 - f. Menetapkan Pejabat yang melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (3) Rektor selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Universitas dapat melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada :
 - a. Purek II untuk mengkoordinir pengelolaan keuangan Universitas;
 - b. Dekan/Ketua Lembaga/Kepala Unit selaku Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna barang.
 - c. Kepala Biro Keuangan.
- (4) Pelimpahan Kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Surat Pelimpahan Kewenangan.

Bagian Kedua

Koordinator Pengelolaan Keuangan Universitas

Pasal 6

- (1) Wakil Rektor II selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Universitas sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (3) huruf a bertugas mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan keuangan Universitas.
- (2) Wakil Rektor II selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas kordinasi di bidang :
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBU;
 - b. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang;
 - c. Penyusunan rancangan APBU;
 - d. Penyusunan pertanggung jawaban pelaksanaan APBU;

- e. Penyusunan laporan keuangan Universitas;
 - f. Memimpin Pelaksanaan Tugas Panitia Anggaran Universitas;
 - g. Menyiapkan Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan APBU.
- (3) Koordinator Pengelolaan Keuangan Universitas bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Rektor.

Bagian Ketiga

Pejabat Pengelolaan Keuangan Universitas

Pasal 7

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas :
- a. Menyusun RAPBF/L/UK;
 - b. Melaksanakan Anggaran Fakultas/Lembaga/Unit Kerja yang dipimpinnya;
 - c. Melakukan pengujian atas tagihan dan mengajukan SPP;
 - d. Menanda tangani SPP;
 - e. Mengelola barang milik Universitas yang menjadi tanggung jawab Fakultas/Lembaga/Unit Kerja yang dipimpinnya;
 - f. Mengawasi pelaksanaan anggaran Fakultas/Lembaga/Unit Kerja yang dipimpinnya;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang berdasarkan bukti-bukti anggaran yang ditetapkan;
 - h. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit kerja yang dipimpinnya;
 - i. Lain-lain tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
 - j. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja dibawahnya secara fungsional.
- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, beban kerja dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat 2 ditetapkan oleh Rektor atas usul Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (4) Pejabat yang menerima pelimpahan kewenangan, mempunyai tugas yang mencakup :
- a. Mengendalikan pelaksanaan anggaran;
 - b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan keuangan;
 - c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran;
- (5) Dokumen Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang berkaitan dengan persyaratan pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;

Pasal 8

- (1) Kepala Biro Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (3) huruf c mempunyai tugas :
- a. Menyusun Rancangan APBU;

- b. Melaksanakan Penerimaan Pendapatan Universitas sesuai Peraturan Rektor;
 - c. Menyusun Laporan Keuangan Universitas dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran Universitas.
 - d. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Rektor;
 - e. Menerbitkan Surat Penagihan atau Tunggakan;
 - f. Menyusun Pedoman Pelaksanaan APBU;
 - g. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBU;
 - h. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Universitas;
 - i. Melaksanakan sistem Akuntansi dan pelaporan Keuangan Universitas;
 - j. Menyajikan informasi Keuangan Universitas;
 - k. Melaksanakan kebijakan dan Pedoman serta Penghapusan barang milik Universitas;
 - l. Menerbitkan Surat Perintah Membayar.
- (2) Kepala Biro Keuangan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Pembantu Rektor II.
- (3) Kepala Biro Keuangan dapat menunjuk Pejabat dilingkungannya untuk melaksanakan tugas tertentu.
- (6) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, beban kerja dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (7) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat 2 ditetapkan oleh Rektor atas usul Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

Bagian Keempat

Tata Usaha Keuangan

Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam APBU yang telah ditetapkan, Kepada Dekan/Ketua Lembaga/Kepala Unit menunjuk Pejabat/Petugas yang melaksanakan fungsi Tata Usaha Keuangan pada Fakultas/Lembaga/Unitnya masing-masing sebagai Tata Usaha Keuangan.
- (2) Tata Usaha Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tugas :
- a. Meneliti kelengkapan SPP-Langsung Pengadaan Barang dan Jasa yang disampaikan atau diajukan Bendahara Pengeluaran;
 - b. Meneliti kelengkapan SPP-Langsung Gaji dan Tunjangan Pegawai Tetap/PTT dan Penghasilan lainnya yang diajukan Bendahara Pengeluaran;
 - c. Melakukan verifikasi SPP;
 - d. Menyiapkan SPP;
 - e. Melakukan verifikasi atas Penerimaan;
 - f. Melaksanakan Akuntansi/Pembukuan;
 - g. Menyiapkan laporan keuangan.
- (3) Tata Usaha Keuangan tidak boleh merangkap sebagai Bendahara (baik Bendahara Pengeluaran maupun Bendahara Penerimaan).

Bagian Kelima

Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 10

- (1) Rektor atas usul Kepala Biro Keuangan menetapkan Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran dalam rangka pelaksanaan anggaran Satuan Kerja;
- (2) Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran adalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pejabat Fungsional;
- (3) Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pemborongan dan penjualan jasa lainnya, serta membuka rekening/giro pada suatu Bank atas nama pribadi dalam rangka pengelolaan keuangan Universitas.
- (4) Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab langsung kepada Rektor/Pembantu Rektor II.

BAB IV

STRUKTUR ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA UNIVERSITAS

Bagian Pertama

Struktur

Pasal 11

- (1) Struktur APBU merupakan suatu kesatuan terdiri dari :
 - a. Pendapatan; dan
 - b. Belanja.
- (2) Struktur APBU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikelompokkan atas:
 - a. Pendapatan/Pendanaan bantuan dari Yayasan;
 - b. Pendapatan/Pendanaan yang diperoleh dari masyarakat;
 - c. Pendapatan/Pendanaan yang diperoleh dari kerjasama Tridarma;
 - d. Dana abadi;
 - e. Dana yang berasal dari Pemerintah dan Pemda.
 - f. Sumber-sumber lain yang sah.
- (3) Kelompok Pendapatan/Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri dari :
 - a. Dana pendaftaran mahasiswa baru;
 - b. Dana SPP;
 - c. Dana Pengembangan Institusi/DPI ;
 - d. Dana registrasi mahasiswa;
 - e. Dana kegiatan kemahasiswaan;
 - f. Dana KTM;
 - g. Dana Kostum Almamater;
 - h. Dana KKN-BM;
 - i. Biaya Tugas Akhir;
 - j. Dana bimbingan/ujian skripsi;
 - k. Dana semester;
 - l. Panduan Akademik/Kemahasiswaan;

- m. Dana praktikum;
 - n. Dana Pengembangan Karier Mahasiswa;
 - o. Dana wisuda;
- (4) Kelompok Pendapatan/Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dapat berupa :
- a. Bantuan;
 - b. Hibah.

Bagian Kedua

Belanja Universitas

Pasal 12

- (1) Belanja Universitas sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) huruf b dipergunakan dalam rangka mendanai operasional Tri Dharma Perguruan Tinggi, Investasi/Pengembangan Universitas, yang terdiri dari :
- a. Belanja Pegawai;
 - b. Belanja Honorarium;
 - c. Belanja Jasa/Penggandaan/Penjilidan dan Pencetakan;
 - d. Belanja Komunikasi dan Dokumentasi;
 - e. Belanja Pemeliharaan;
 - f. Belanja ATK dan Alat kebersihan;
 - g. Belanja Pakaian Dinas;
 - h. Belanja Inventaris Kantor;
 - i. Belanja Pendidikan dan Pelatihan;
 - j. Belanja Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
 - k. Belanja Perjalanan Dinas;
 - l. Belanja Investasi.
- (2) Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a s/d k disebut Belanja Operasional.
- (3) Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l disebut belanja Modal dan Pengembangan.

Bagian Ketiga

Dana abadi/Cadangan

Pasal 13

- (1) Dana abadi/Cadangan adalah dana yang disisihkan dari sisa lebih realisasi Penerimaan dan Pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
- (2) Dana abadi/Cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran lain diluar yang telah ditetapkan dalam Keputusan Rektor tentang Pembentukan dan Penggunaan Dana Cadangan/dana abadi Yayasan.
- (3) Dana abadi/Cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan yang dikelola Yayasan.
- (4) Dalam hal Dana abadi/Cadangan yang ditempatkan pada Rekening Dana abadi/Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), belum digunakan sesuai

- (5) peruntukannya dan dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan resiko rendah.
- (6) Portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
 - a. Deposito;
 - b. Surat berharga lainnya yang dijamin LPS;
- (7) Penerimaan hasil Bunga/Deviden rekening dana abadi/ cadangan dan penempatan Portopolio sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) menambah jumlah Dana abadi/Cadangan.

Bagian Keempat
Piutang Universitas

Pasal 14

- (1) Piutang Universitas terjadi sebagai akibat hubungan keperdataan antara Badan Hukum dengan Perorangan atau Badan Hukum dengan Badan Hukum, dapat diselesaikan dengan cara damai.
- (2) Setiap Piutang Universitas diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
- (3) Penyelesaian Piutang Universitas diselesaikan melalui mekanisme APBU.
- (4) Biro Keuangan melakukan penata usahaan atas penerimaan Piutang atau tagihan Universitas yang menjadi tanggung jawabnya.
- (5) Untuk melaksanakan penagihan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) Kepala Biro Keuangan menyiapkan bukti dan administrasi tagihan.
- (6) Format surat penagihan Piutang Universitas tercantum dalam lampiran IV.

Pasal 15

- (1) Piutang atau Tagihan Universitas yang tidak dapat ditagih lagi, dapat dihapus dari pembukuan dengan Keputusan Rektor.
- (2) Penghapusan Piutang atau Tagihan Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di atas Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) disetujui oleh Yayasan atas usul Senat Universitas.

Bagian Kelima
Mata Anggaran

Pasal 16

- (1) Untuk tertibnya penganggaran perlu disusun Mata Anggaran.
- (2) Mata Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Mata Anggaran Pendapatan;
 - b. Mata Anggaran Pengeluaran.

- (3) Mata Anggaran sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a terdiri dari :
 - a. Mata Anggaran Pendapatan/Pendanaan bantuan dari Yayasan;
 - b. Mata Anggaran Pendapatan/Pendanaan dari masyarakat;
 - c. Mata Anggaran pendapatan/pendanaan dari Pemerintah, Pemerintah Daerah.
 - d. Mata Anggaran Pendapatan/Pendanaan dari dana abadi;
 - e. Mata Anggaran Pendapatan/Pendanaan dari kerjasama Tridarma.
- (4) Mata Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri dari :
 - a. Mata Anggaran Pengeluaran Operasional;
 - b. Mata Anggaran Investasi/Pengembangan.
- (5) Mata Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) merupakan bagian susunan Mata Anggaran Keuangan Universitas yang tercantum dalam Lampiran I, II Peraturan Yayasan ini.

BAB V

PENYUSUNAN RANCANGAN APBU Bagian Pertama Azas Umum

Pasal 17

Penyelenggaraan program Tri Dharma Perguruan Tinggi yang menjadi tanggung jawab Universitas didanai oleh beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas (APBU).

Pasal 18

- (1) Seluruh Pendapatan/Penerimaan sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat 2, baik dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa pada tahun anggaran yang berkenaan harus dianggarkan dalam APBU.
- (2) Penganggaran Penerimaan dan Pengeluaran beban APBU harus memiliki dasar hukum.

Pasal 19

Anggaran Belanja Universitas diprioritaskan untuk melaksanakan kewajiban Universitas dalam rangka perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Bagian Kedua

Rencana Kerja Universitas

Pasal 20

- (1) Untuk menyusun RAPBU, Universitas menyusun Rencana Kerja Tahunan Universitas yang merupakan penjabaran dari Rencana Induk Pengembangan

- (2) (RIP) Universitas dengan menggunakan bahan/rencana Fakultas, Lembaga/Unit Pelaksana Teknis untuk jangka waktu 1 tahun.
- (3) Rencana Kerja Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan.
- (4) Penyusunan Rencana Kerja Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselesaikan paling lama akhir bulan Oktober sebelum berakhir tahun anggaran berkenaan.
- (5) Rencana Kerja Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu dibahas ditingkat Rektorat.

Bagian Ketiga

Penyiapan Peraturan dan Ketentuan APBU

Pasal 21

- (1) Rencana Kerja Tahunan Fakultas/Lembaga/Unit Pelaksana Teknis yang telah disusun
- (2) oleh Fakultas/ Lembaga/ Unit Pelaksana Teknis disampaikan kepada Biro Keuangan untuk dibahas oleh Panitia Anggaran Universitas.
- (3) Pembahasan oleh Panitia Anggaran Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menelaah antara Rencana Kerja Tahunan dengan Rencana Induk Pengembangan Universitas, capaian kinerja, indikator kinerja, standarisasi satuan kerja.
- (4) Dalam hal hasil pembahasan Rencana Kerja Tahunan terdapat ketidaksesuaian sebagaimana dimaksud ayat (2), maka Fakultas/Lembaga/Unit Pelaksana Teknis melakukan penyempurnaan.

Pasal 22

- (1) Rencana Kerja Tahunan Fakultas/Lembaga/Unit Pelaksana Teknis yang telah disempurnakan oleh Fakultas/Lembaga/Unit Pelaksana Teknis disampaikan kembali kepada Kepala Biro Keuangan sebagai bahan penyusunan Rancangan APBU dan Rancangan Peraturan Rektor tentang APBU tahun berkenaan.
- (2) Rancangan APBU dan Rancangan Peraturan Rektor tentang APBU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Rektor, sebelum disampaikan kepada Senat Universitas untuk mendapatkan pembahasan dan persetujuan bersama.
- (3) Format rancangan APBU dan rancangan Peraturan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran II dan III, IV.

Pasal 23

- (1) Penetapan agenda pembahasan rancangan APBU dan rancangan Peraturan Rektor tentang APBU untuk mendapatkan persetujuan sebagaimana dimaksud pada pasal 20

ayat (2) disesuaikan dengan Tata Tertib Senat Universitas.

- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selambat-lambatnya pada minggu kedua bulan Desember sebelum tahun anggaran yang bersangkutan dimulai.

BAB VI

PELAKSANAAN APBU

Bagian Pertama

Azas Umum Pelaksanaan APBU

Pasal 24

- (1) Semua Penerimaan Universitas dan Pengeluaran Universitas dalam rangka pelaksanaan urusan Tri Dharma Perguruan Tinggi dikelola dalam APBU.
- (2) Setiap Fakultas/Lembaga/Unit Pelaksana Teknis yang memungut dan/atau menerima Pendapatan Universitas wajib melaksanakan Pungutan dan/atau Penerimaan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (3) Penerimaan Fakultas/Lembaga/Unit Pelaksana Teknis dilarang menggunakan langsung untuk membiayai pengeluaran.
- (4) Penerimaan Fakultas/Lembaga/Unit Pelaksana Teknis berupa uang atau cek harus disetor ke Rekening Kas Universitas/Rektorat paling lama 1 (satu) hari kerja.
- (5) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dananya dalam APBU.
- (6) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBU merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (7) Setiap Fakultas/Lembaga/Unit Pelaksana Teknis dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran Universitas untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBU.
- (8) Pengeluaran belanja Universitas berdasarkan azas hemat, efektif dan efisien.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Universitas

Pasal 25

- (1) Semua Pendapatan Universitas dilaksanakan melalui Rekening Yayasan.
- (2) Setiap Pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Universitas dilarang melakukan pungutan selain yang telah ditetapkan dalam Peraturan Yayasan.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Anggaran Belanja Universitas

Pasal 26

- (1) Setiap Pengeluaran Belanja atas beban APBU harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat penegasan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (3) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBU tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Rektor tentang APBU ditetapkan kecuali gaji, tunjangan.

Pasal 27

Bendahara Pengeluaran wajib memungut Pajak Penghasilan (PPH) dan Pajak lainnya, menyetor seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke Kas Negara pada Bank yang ditetapkan.

Pasal 28

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas Fakultas/Lembaga/Unit Pelaksana Teknis dilingkungan Universitas, kepada Pengguna Anggaran dapat diberikan uang tunai untuk dipertanggung jawabkan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.

Pasal 29

Pemberian uang tunai untuk dipertanggung jawabkan sebagaimana dimaksud pada pasal 28 dapat diberikan sebanyak-banyaknya 10% dari jumlah anggaran yang tersedia.

BAB VII

PENGELOLAAN KAS

Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Pasal 30

- (1) Biro Keuangan bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran Kas Universitas.
- (2) Pengelolaan kas Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Keuangan membuka rekening Universitas pada Bank yang sehat.
- (3) Penunjukan Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 31

- (1) Penerimaan Universitas disetor langsung ke rekening Yayasan pada Bank yang ditunjuk dan dianggap sah setelah Biro Keuangan menerima Nota Kredit atau bukti setoran telah divalidasi oleh Bank.

- (2) Penerimaan Universitas yang disetor ke rekening Yayasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
- Disetor langsung oleh Mahasiswa/Mahasiswi, atau pihak-pihak yang berkepentingan;
 - Disetor melalui Bendahara Penerima oleh pihak ketiga.

BAB VIII

PENATA USAHAAN KEUANGAN UNIVERSITAS

Bagian Pertama

Azas Umum Penata Usahaan Keuangan Universitas

Pasal 32

- Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Bendahara Penerima/Pengeluaran dan orang atau unit kerja yang menerima atau menguasai uang/barang kekayaan Universitas, wajib menyelenggarakan penata usahaan sesuai Peraturan yang berlaku.
- Pejabat yang menanda tangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas beban APBU, bertanggungjawab atas kebenaran material dan akibat yang ditimbulkan dari penggunaan surat bukti tersebut.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Penata Usahaan Keuangan Universitas

Pasal 33

- Untuk pelaksanaan APBU, Rektor menetapkan :
 - Pejabat yang berwenang mendatangi SPM;
 - Pejabat yang mengesahkan SPJ;
 - Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran;
 - Bendahara Penerima Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Fakultas/Lembaga/Unit Pelaksana Teknis lingkungan Universitas Kaltara;
 - Pejabat lain dalam rangka pelaksanaan APBU.
- Penetapan pejabat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, didelegasikan oleh Rektor kepada Dekan/Ketua Lembaga/Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- Pejabat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup :
 - Pejabat yang diberi wewenang melaksanakan fungsi Tata Usaha Keuangan;
 - Pejabat yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari satu anggaran sesuai dengan bidang tugasnya;
 - Pejabat pengelola barang.
- Penetapan Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Pasal 34

- Untuk mendukung tugas Bendahara, Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara.

- (2) Pembantu Bendahara Penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
- (3) Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atas pengurusan gaji.

Bagian Ketiga

Penata Usahaan Penerimaan

Pasal 35

- (1) Penerimaan Universitas disetor langsung ke rekening Yayasan pada Bank yang ditunjuk dan dianggap sah setelah Biro Keuangan menerima Nota Kredit atau bukti setoran telah divalidasi oleh Bank.
- (2) Penerimaan Universitas yang disetor ke rekening Yayasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
 - a. Disetor langsung oleh Mahasiswa/Mahasiswi, atau pihak-pihak yang berkepentingan;
 - b. Disetor melalui Bendahara Penerima oleh pihak ketiga.

Pasal 36

- (1) Bendahara Penerima wajib menyelenggarakan penata usahaan terhadap seluruh penerimaan dan menyetorkan ke Rekening Kas Yayasan pada Bank yang ditunjuk atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penata usahaan Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan :
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pembantu per rincian obyek penerimaan;
 - c. Buku Pembantu Bank.
- (3) Bendahara Penerimaan dalam melakukan penata usahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan :
 - a. Surat Tanda Setoran (STS);
 - b. Surat Tanda Bukti Pembayaran;
 - c. Bukti Penerimaan lain yang sah.
- (4) Bendahara Penerima wajib mempertanggung jawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan
- (5) pertanggung jawaban penerimaan kepada Rektor sebagai Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggung jawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilampiri dengan :
 - a. Buku Kas Umum (BKU);
 - b. Buku Pembantu per rincian obyek penerimaan;

- c. Bukti Penerima lain yang sah.
- (7) Biro Keuangan melakukan verifikasi, evaluasi atas laporan pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan.
 - (8) Verifikasi, evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
 - (9) Format Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu per rincian obyek penerimaan, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran VI, Peraturan ini.
 - (10) Format Surat Tanda Setoran (STS), Surat Tanda Bukti Pembayaran dan Bukti Penerimaan lain yang sah, tercantum dalam lampiran VII, Peraturan ini.
 - (11) Format Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan (5) tercantum dalam lampiran VIII, Peraturan ini.

Pasal 37

Pengisian dokumen penata usahaan penerimaan dapat menggunakan aplikasi computer dan/atau alat elektronik lainnya.

Pasal 38

Dalam hal Bendahara Penerimaan berhalangan, maka :

- a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari s/d 1 (satu) bulan, Bendahara Penerima tersebut wajib menyerahkan tugas tersebut kepada pejabat sementara yang ditunjuk oleh Rektor selaku Pengguna Anggaran.
- b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan s/d 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Pejabat Bendahara Penerima baru dan dibuatkan Berita Acara Serah Terima.

Pasal 39

Prosedur dan mekanisme penata usahaan penerimaan diatur lebih lanjut dengan Peraturan tersendiri.

BAB. IX

PENATA USAHAAN PENGELUARAN

Bagian Pertama

Penyediaan Dana

Pasal 40

- (1) Setelah penetapan APBU, dalam rangka manajemen kas, dokumen APBU merupakan dasar pelaksanaan APBU.
- (2) Pengeluaran kas atas beban APBU dilakukan berdasarkan dokumen APBU itu sendiri.

Bagian Kedua

Permintaan Pembayaran

Pasal 41

- (1) Berdasarkan dokumen APBU sebagaimana dimaksud pada pasal (40) Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Biro Keuangan.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP langsung (SPP-LS);
- (3) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri dengan daftar rencana penggunaan dana, dalam rangka pengisian uang persediaan kas.
- (4) Pengajuan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dengan persetujuan Pengguna Anggaran/Pejabat yang ditunjuk.
- (5) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
 - a. Surat Pengantar SPP-UP;
 - b. Rincian SPP-UP;
 - c. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tersebut tidak digunakan untuk keperluan selain dari daftar rencana penggunaan dana;
 - d. Lampiran-lampiran lain yang diperlukan.
- (6) Lampiran-lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mencakup:
 - a. Daftar gaji, gaji susulan dan kekurangan gaji;
 - b. SK pengangkatan Pegawai Tetap, PTT dan Perjanjian Kontrak Kerja;
 - c. SK Jabatan;
 - d. SK kenaikan gaji berkala;
 - e. Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - f. Surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - g. KP 4;
 - h. Foto copy surat nikah;
 - i. Foto copy akte kelahiran anak;
 - j. Foto copy SKPP gaji;
 - k. Foto copy surat keputusan kepanitiaan, pembimbing proposal dan pembimbing penguji skripsi;
 - l. Daftar hadir kepanitiaan.
- (7) Lampiran dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disesuaikan dengan yang diperlukan;

Pasal 42

- (1) Kasubbag Keuangan/Petugas yang ditunjuk menyiapkan dokumen SPP-LS pengadaan Barang/Jasa untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

- a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Rincian SPP-LS;
 - c. Lampiran-lampiran SPP LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, mencakup :
- a. Surat Perintah Kerja/Kontrak antara Pengguna Anggaran dengan Pihak Ketiga atau Rekanan;
 - b. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - c. Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa;
 - d. Berita Acara Pembayaran;
 - e. Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditanda tangani Pihak Ketiga atau Rekanan dan Bendahara serta disetujui oleh Pengguna Anggaran;
 - f. Berita Acara Pemeriksaan yang ditanda tangani oleh Pihak Ketiga atau Rekanan dan Panitia Pemeriksaan Barang, berikut lampiran-lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - g. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;
 - h. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan;
 - i. Foto/buku/dokumnetasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disesuaikan dengan keperluannya/penggunaannya.
- (5) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa tersebut kepada Pengguna Anggaran untuk dilengkapi.
- (6) Format dokumen SPP-UP dan SPP-LS sebagaimana dimaksud pasal 42 ayat (2) huruf a dan b sebagaimana tercantum dalam lampiran IX dan X.

Bagian Ketiga

Perintah Membayar

Pasal 43

- (1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada pasal 42 ayat (5) dinyatakan lengkap dan sah, Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menanda tangani SPP-LS diajukan kepada Biro Keuangan untuk diproses penerbitan SPM.
- (2) Dalam hal Pengguna Anggaran/Pengguna Barang berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menanda tangani SPP-LS tersebut.

Pasal 44

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada pasal 43 ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (2) Penolakan SPM oleh Biro Keuangan dapat dilakukan apabila dokumen SPP yang diterimanya ternyata tidak lengkap atau tidak sah.

- (3) Penolakan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) hari kerja setelah diterimanya pengajuan SPP.
- (4) Format SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran XI Peraturan ini.
- (5) Format penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran XII Peraturan ini.

Pasal 45

Setelah tahun anggaran berakhir, Kepala Biro Keuangan dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran yang berkenaan.

Bagian Keempat

Pertanggung Jawaban Penggunaan Dana

Pasal 46

- (1) Bendahara Pengeluaran secara fungsional wajib mempertanggung jawabkan penggunaan Uang Persediaan/UP yang diterimanya kepada Biro Keuangan melalui Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau melalui Dekan/Ketua Lembaga/Kepala Unit Kerjanya.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam menata usahakan Pertanggung Jawaban Pengeluaran, mencakup :
 - a. Register Penerimaan Laporan Pertanggung Jawaban Pengeluaran (SPJ);
 - b. Register Pengesahan Laporan Pertanggung Jawaban Pengeluaran (SPJ);
 - c. Register Penolakan Laporan Pertanggung Jawaban Pengeluaran (SPJ);
 - d. Register Penolakan Laporan Pertanggung Jawaban Penerimaan (SPJ);
 - e. Register Penutupan Kas.
- (3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran XIII Peraturan ini.
- (4) Dalam mempertanggung jawabkan Uang Persediaan, dokumen laporan pertanggung jawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Rincian pengeluaran yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek pengeluaran dimaksud;
 - c. Register Penutupan Kas;
 - d. Bukti atas penyeteroran PPn/PPH ke Kas Negara/Bank/Post.
- (5) Buku Kas Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditutup setiap akhir bulan dengan persetujuan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Dekan/Ketua Lembaga/Kepala Unit Kerja.
- (6) Dalam hal Laporan Pertanggung Jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sudah sesuai, Pengguna Anggaran/Dekan/Ketua Lembaga/Kepala Unit menyampaikan kepada Biro Keuangan untuk mendapatkan pengesahan.
- (7) Untuk tertib laporan pertanggung jawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggung jawaban bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

- (8) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggung jawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (9) Format laporan pertanggung jawaban pengeluaran sesuai lampiran XII Peraturan ini.

Pasal 47

- (1) Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggung jawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran, Biro Keuangan berkewajiban :
 - a. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggung jawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran;
 - b. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran;
 - c. Menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran perincian obyek;
 - d. Menguji kebenaran sesuai dengan SPM yang diterbitkan.

Pasal 48

- (1) Pengguna Anggaran/Dekan/Ketua Lembaga/Kepala Unit melakukan pemeriksaan Kas yang dikelola oleh Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Pemeriksaan Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas.
- (3) Berita Acara Pemeriksaan Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan Register Penutupan Kas, sesuai lampiran XIV Peraturan ini.

BAB X

PERTANGGUNG JAWABAN PELAKSANAAN APBU

Bagian Pertama

Laporan Realisasi Semester Pertama APBU

Pasal 49

- (1) Dekan/Ketua Lembaga/Kepala Unit Pelaksana Tehnis menyusun laporan realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja Unit Kerjanya masing-masing sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Sub Bag Keuangan atau staf yang ditunjuk untuk itu, disampaikan kepada Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang untuk disampaikan kepada Rektor Cq. Biro Keuangan Rektorat, paling lambat 20 (dua puluh) hari setelah berakhirnya Semester Pertama (bulan Juli).
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai dasar Biro Keuangan untuk menyusun laporan realisasi APBU Semester Pertama.
- (4) Format Laporan Realisasi Semester Pertama APBU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran XV Peraturan ini.

Pasal 50

Biro Keuangan menyusun Laporan Realisasi Semester Pertama APBU dengan cara menggabungkan seluruh Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja sebagaimana dimaksud pada pasal 49 ayat (1) dan ayat (3) paling lama minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Rektor melalui Pembantu Rektor II selaku koordinator pengelolaan keuangan Universitas.

Pasal 51

- (1) Laporan realisasi Semester Pertama APBU disampaikan kepada Rektor paling lambat minggu keempat bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi Semester Pertama APBU.
- (2) Format Laporan Realisasi Semester Pertama APBU bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XVI Peraturan ini.

Bagian Kedua

Laporan Tahunan

Pasal 52

- (1) Bagian Tata Usaha/Pejabat yang ditunjuk Dekan/Ketua Lembaga/Kepala Unit Pelaksana Tehnis menyiapkan laporan keuangan Tahunan Anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Dekan/Ketua Lembaga/Kepala UPT untuk ditetapkan sebagai Laporan Pertanggung Jawaban Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja.
- (2) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Biro Keuangan sebagai dasar penyusunan Laporan Tahunan Universitas.

Pasal 53

- (1) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 52 ayat (1) disampaikan kepada
- (2) Rektor melalui Kepala Biro Keuangan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (3) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di Satker yang menjadi tanggung jawabnya.
- (4) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. Laporan Realisasi Anggaran;
 - b. Laporan Daftar Asset;
 - c. Neraca.

Pasal 54

- (1) Biro Keuangan Rektorat menyusun Laporan Keuangan Universitas dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan Satker sebagaimana dimaksud pada pasal
- (2) 53 ayat (2), paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.

- (3) Laporan Keuangan Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Rektor melalui Pembantu Bidang Administrasi Umum dan Keuangan selaku koordinator pengelola keuangan universitas dalam rangka memenuhi pertanggung jawaban pelaksanaan APBU.
- (4) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. Laporan Realisasi Anggaran;
 - b. Laporan Daftar Asset;
 - c. Neraca.
- (5) Format Laporan Realisasi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran XVII Peraturan ini.

Pasal 55

- (1) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 54 ayat (3) disampaikan oleh Rektor kepada Pengurus Yayasan Pendidikan Tanah Seribu untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (2) Yayasan melakukan pemeriksaan atas Laporan Realisasi Anggaran Universitas paling lama 15 (lima belas) hari setelah laporan tersebut diterima.
- (3) Hasil pemeriksaan atas Laporan Tahunan Realisasi Anggaran Universitas dituangkan dalam rancangan Peraturan Rektor tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBU.
- (4) Apabila sampai batas waktu 1 (satu) bulan setelah penyampaian Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Yayasan belum menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Rektor, maka Rektor menyampaikan Rancangan Peraturan tentang Pertanggung Jawaban Realisasi Anggaran kepada Senat Universitas untuk dibahas dan ditetapkan bersama menjadi Peraturan.
- (5) Format rancangan Peraturan tentang Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan lampiran XVIII Peraturan ini.

BAB XI

PENGAWASAN DAN PEMBINAAN PENGELOLAAN KEUANGAN UNIVERSITAS

Pasal 56

- (1) Pengawasan dilaksanakan oleh Senat Universitas.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan pemeriksaan tetapi pengawasan yang lebih mengarah untuk menjamin pencapaian target yang telah ditetapkan dalam APBU

Pasal 57

- (1) Pembinaan oleh Yayasan dan Senat meliputi pemberian pedoman, bimbingan, konsultasi, pendidikan dan pelatihan.

- (2) Pemberian pedoman, bimbingan, konsultasi, pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat)1) dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

BAB XII
KETENTUAN PERALIHAN DAN PENUTUP

Pasal 58

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka semua ketentuan yang mengatur tentang pengelolaan keuangan di Unikal sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini tetap berlaku.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tanjung Selor
Pada tanggal : 12 Juli 2015

K e t u a,



Drs.H.Masykur Massa, MM