

SALINAN



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
NOMOR 73 TAHUN 2023

TENTANG

TATA CARA PEMBAYARAN  
DALAM RANGKA PELAKSANAAN ANGGARAN  
PERGURUAN TINGGI NEGERI BADAN HUKUM  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan Pasal 13 ayat (1) huruf a Peraturan Rektor Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Syiah Kuala, Bendahara Umum Universitas Syiah Kuala berwenang menyusun kebijakan dan pedoman dalam pelaksanaan penggunaan dana;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Syiah Kuala;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5500);
2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Syiah Kuala (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 199, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6826);
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1333);
6. 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 Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 865);
7. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 1 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Rektor Universitas Syiah Kuala;
8. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Syiah Kuala;
9. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 44 Tahun 2023 tentang Organisasi Kesekretariatan, Organisasi Fakultas, Organisasi Sekolah Pascasarjana, Organisasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Organisasi Lembaga Penjaminan Mutu, Organisasi Unsur Pengembang dan Pelaksana Tugas Strategis, dan Kantor Audit Internal Universitas Syiah Kuala;
10. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 54 Tahun 2023 tentang Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Syiah Kuala;

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN ANGGARAN PERGURUAN TINGGI BADAN HUKUM UNIVERSITAS SYIAH KUALA.

# BAB I

## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Syiah Kuala yang selanjutnya disingkat USK adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ USK yang menetapkan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, dan melaksanakan pengawasan di bidang non-akademik.
3. Rektor adalah pemimpin USK yang menyelenggarakan dan mengelola USK.
4. Senat Akademik Universitas yang selanjutnya disingkat SAU adalah organ USK yang menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
5. Komite Audit yang selanjutnya disingkat KA adalah perangkat MWA yang secara independen berfungsi melakukan evaluasi hasil audit internal dan eksternal atas penyelenggaraan USK untuk dan atas nama MWA.
6. Anggaran Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum USK yang selanjutnya disingkat Anggaran PTNBH USK adalah sejumlah dana yang dikelola untuk melaksanakan program dan kegiatan pada perguruan tinggi negeri badan hukum USK dalam periode tertentu.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat;
8. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan yang selanjutnya disingkat RKAT adalah dokumen rencana kerja dan keuangan tahunan USK yang disusun Rektor dan ditetapkan oleh MWA.
9. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Unit Kerja Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA-SUKPA adalah kertas kerja yang disusun oleh fakultas atau unit kerja tertentu yang diberikan kewenangan dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan dan penggunaan anggaran dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah, penganggaran terpadu, dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.
10. Daftar Pelaksanaan Kegiatan yang selanjutnya disingkat DPK adalah dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang menjadi acuan Satuan Unit Kerja Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan dan pengeluaran anggaran dalam tahun anggaran berjalan yang disahkan oleh Wakil Rektor yang menjalankan fungsi perencanaan.

11. Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum yang selanjutnya disingkat BP PTNBH adalah subsidi yang diberikan oleh Pemerintah kepada PTNBH yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk penyelenggaraan dan pengelolaan Pendidikan Tinggi.
12. Bendahara Umum USK yang selanjutnya disebut BUU adalah jabatan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan sebagai pejabat yang bertanggung jawab dalam pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban anggaran PTNBH USK.
13. Direktorat Keuangan adalah satuan organisasi tata kerja USK yang memperoleh Kuasa BUU kepada jabatan Direktur Direktorat Keuangan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan, menjalankan kewenangan dan tanggungjawab pencairan dana anggaran PTNBH USK.
14. Satuan Unit Kerja Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat SUKPA adalah unit organisasi lini USK yang melaksanakan kegiatan dan memiliki kewenangan serta tanggung jawab pengelolaan anggaran.
15. Kepala SUKPA adalah Wakil Rektor, Dekan Fakultas, Direktur Sekolah Pascasarjana, Direktur Direktorat, Ketua Lembaga, dan Kepala Unit Kerja tertentu yang melaksanakan penggunaan anggaran.
16. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat PPSP2D adalah pejabat pada Direktorat Keuangan USK yang melaksanakan kewenangan Kuasa Bendahara Umum USK dalam pencairan dana dari kas PTNBH USK.
17. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pegawai negeri sipil yang ditunjuk untuk dan atas nama Rektor melaksanakan delegasi kewenangan penggunaan anggaran pada SUKPA dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa dan pengambilan keputusan atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran kas atas beban anggaran PTNBH.
18. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pegawai negeri sipil yang diberikan kewenangan melakukan pengujian administratif atas dokumen surat permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
19. Bendahara Penerimaan adalah pegawai negeri sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang penerimaan USK.

20. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai negeri sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan keuangan untuk keperluan pengeluaran USK.
21. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah pegawai negeri sipil yang ditunjuk untuk membantu tugas Bendahara Pengeluaran dalam mengelola anggaran dan melaksanakan tanggung jawab pengelolaan keuangan atas kegiatan dalam rangka pelaksanaan RKA pada SUKPA.
22. Pengelola Uang Muka Kegiatan yang selanjutnya disingkat PUMK adalah Pegawai USK yang ditunjuk sebagai pengelola keuangan dan juru bayar untuk membantu tugas BPg/BPP dalam pengelolaan uang muka kegiatan dan pembuatan dokumen pertanggungjawaban keuangan kegiatan pada SUKPA.
23. Penyedia Barang dan Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pihak ketiga sebagai pelaku usaha atau rekanan yang menyediakan barang dan jasa berdasarkan kontrak/perikatan/perjanjian kerja sama.
24. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada BPP/PUMK untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari SUKPA atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung/kontraktual.
25. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada BPP/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
26. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada pejabat BUU.
27. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/BPP.
28. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran UP.
29. Surat Perintah Pembayaran yang selanjutnya disebut SPBy adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK atas nama Kepala SUKPA yang berguna untuk mengeluarkan uang persediaan yang dikelola oleh BPg/BPP kepada pihak yang dituju.

30. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari anggaran PTNBH USK.
31. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari anggaran PTNBH USK dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
32. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari anggaran PTNBH USK dalam rangka pembayaran UP.
33. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Direktur Direktorat Keuangan selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban anggaran PTNBH berdasarkan SPM.
34. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Kepala SUKPA/PPK dengan Penyedia atau pelaksana swakelola.
35. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit pengelola yang menyelenggarakan Pengadaan Barang/Jasa USK.
36. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
37. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
38. Sistem Informasi Keuangan yang selanjutnya disebut SIMKEU adalah aplikasi terpadu untuk percepatan pengelolaan keuangan dan realisasi pencairan dana yang berbasis pada sinkronisasi data perencanaan dan penganggaran.
39. Sistem Informasi Perencanaan Pengadaan adalah aplikasi untuk pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa yang dikelola oleh UKPBJ.
40. Kementerian adalah perangkat pemerintah pusat yang membidangi urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
41. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi dan bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan Kementerian yang bersangkutan.

BAB II  
PENGGUNA ANGGARAN DAN BENDAHARA UMUM USK

Bagian Kesatu  
Pengguna Anggaran

Paragraf 1  
Satuan Unit Kerja Pengguna Anggaran

Pasal 2

- (1) SUKPA melaksanakan kegiatan Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Lembaga/Direktorat/unit kerja lainnya yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
- (2) SUKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. merupakan bagian dari struktur organisasi tata kerja USK yang ditetapkan melalui surat keputusan Rektor USK atau keputusan di atasnya terkait kelembagaan;
  - b. diberikan penugasan dan tanggung jawab untuk mengelola kegiatan dan alokasi anggaran;
  - c. memiliki unit yang melaksanakan fungsi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan, yang ditetapkan dalam struktur organisasi dan tata kerja;
  - d. karakteristik tugas/kegiatan yang ditangani bersifat spesifik dan berbeda dengan unit kerja setara; dan
  - e. memiliki daftar perencanaan kegiatan dan alokasi anggaran yang dikelola setiap tahun anggaran.
- (3) Dalam hal SUKPA dengan jenis/karakteristik tertentu atau mendapatkan penugasan khusus dari Rektor, dapat diusulkan dengan memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan huruf e;
  - b. adanya surat keputusan Rektor tentang penetapan sebagai SUKPA; dan
  - c. mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait pengelolaan sesuai dengan jenis/karakteristik SUKPA tersebut.
- (4) Unit yang ditetapkan sebagai SUKPA akan diberikan nama dan kode SUKPA sebagai urutan kerja dalam menyusun pelaksanaan anggaran dan laporan pertanggungjawaban keuangan, yaitu:
  1. Fakultas Ekonomi dan Bisnis, dengan kode SUKPA 001;
  2. Fakultas Kedokteran Hewan, dengan kode SUKPA 002;
  3. Fakultas Hukum, dengan kode SUKPA 003;
  4. Fakultas Teknik, dengan kode SUKPA 004;

5. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, dengan kode SUKPA 005;
  6. Fakultas Pertanian, dengan kode SUKPA 006;
  7. Fakultas Kedokteran, dengan kode SUKPA 007;
  8. Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, dengan kode SUKPA 008;
  9. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, dengan kode SUKPA 009;
  10. Fakultas Keperawatan, dengan kode SUKPA 010;
  11. Fakultas Kedokteran Gigi, dengan kode SUKPA 011;
  12. Fakultas Kelautan dan Perikanan, dengan kode SUKPA 012;
  13. Sekolah Pascasarjana, dengan kode SUKPA 013;
  14. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, dengan kode SUKPA 014;
  15. Wakil Rektor Bidang Akademik, dengan kode SUKPA 015;
  16. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kewirausahaan, dengan kode SUKPA 016; dan
  17. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kemitraan dan Bisnis, dengan kode SUKPA 017;
- (5) Rektor dapat menetapkan SUKPA untuk Unit kerja/kegiatan lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (6) Nama dan kode SUKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

## Paragraf 2

### Daftar Pelaksanaan Kegiatan

## Pasal 3

- (1) DPK berlaku sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran anggaran PTNBH USK setelah mendapat pengesahan dari Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kemitraan, dan Bisnis sebagai bidang yang menjalankan fungsi perencanaan.
- (2) DPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk masa 1 (satu) tahun anggaran sebagai perincian dari RKA.
- (3) RKA adalah kertas kerja yang disusun oleh fakultas atau unit kerja tertentu yang diberikan kewenangan dan tanggung jawab sebagai SUKPA dalam melaksanakan kegiatan dan penggunaan anggaran yang menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah, penganggaran terpadu, dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.
- (4) RKA disusun oleh SUKPA dan ditetapkan oleh Rektor.
- (5) RKA dan DPK disusun melalui penelaahan dan pembahasan bersama tim Sistem Perencanaan, Penyusun Program dan Penganggaran dengan koordinasi Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kemitraan, dan Bisnis.

- (6) Anggaran yang dialokasikan dalam DPK merupakan acuan pelaksanaan pengeluaran tertinggi yang tidak dapat dilampaui.
- (7) Tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban DPK, tidak dapat dilakukan dalam hal anggaran tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.
- (8) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dalam hal diperlukan pelaksanaan kegiatan yang prioritas dan kebutuhan mendukung capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dapat dilakukan dengan pengajuan revisi anggaran.

### Paragraf 3

#### Pejabat Perbendaharaan USK

### Pasal 4

- (1) Wakil Rektor, Dekan Fakultas, Direktur Sekolah Pascasarjana, Direktur Direktorat, Ketua Lembaga, dan Pimpinan Unit Kerja tertentu selaku pejabat yang ditetapkan dan bertindak sebagai Kepala SUKPA.
- (2) Pejabat yang bertindak sebagai Kepala SUKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab secara formal dan materil kepada Rektor selaku pemegang kekuasaan pengelolaan dana USK, atas pelaksanaan kebijakan anggaran pada SUKPA yang dipimpinnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tanggung jawab formal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan tanggung jawab atas pengelolaan keuangan SUKPA yang dipimpinnya.
- (4) Tanggung jawab materil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan tanggung jawab atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas beban anggaran PTNBH USK.
- (5) Kepala SUKPA memiliki tugas dan wewenang:
  - a. menyusun RKA dan DPK;
  - b. merinci bagian anggaran yang dikelolanya;
  - c. menetapkan PPK, PPSPM, dan BPP;
  - d. menetapkan staf pengelola keuangan lainnya;
  - e. menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
  - f. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana;
  - g. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja PTNBH USK;
  - h. melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran PTNBH USK;
  - i. memberikan supervisi, konsultasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

- j. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
  - k. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang dikelolanya; dan
  - l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan, realisasi anggaran dan kinerja sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (6) Penetapan Kepala SUKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat *ex-officio*.
  - (7) Setiap terjadi pergantian jabatan pimpinan Fakultas/unit kerja yang ditetapkan sebagai SUKPA, setelah serah terima jabatan pejabat yang baru langsung menjabat sebagai kepala SUKPA.

#### Pasal 5

- (1) Dalam hal kepala SUKPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) berhalangan sementara, Rektor dapat menetapkan pejabat pelaksana tugas kepala SUKPA dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pejabat 1 (satu) tingkat di bawah kepala SUKPA yang tidak menjabat sebagai PPK;
  - b. pejabat 2 (dua) tingkat di bawah kepala SUKPA yang mempunyai tugas dan fungsi terkait urusan keuangan; atau
  - c. pejabat lain dalam hal pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b berhalangan.
- (2) Keadaan berhalangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan suatu keadaan yang menyebabkan pejabat yang ditetapkan sebagai kepala SUKPA atau pejabat yang ditetapkan sebagai pelaksana tugas kepala SUKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atas:
  - a. berhalangan tetap, sehingga jabatan tidak terisi dan menimbulkan lowongan jabatan; dan/atau
  - b. berhalangan sementara, dengan jabatan masih terisi namun pejabat definitif yang ditetapkan sebagai kepala SUKPA tidak dapat melaksanakan tugas melebihi 45 (empat puluh lima) hari kalender.
- (3) Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat dikarenakan Pejabat pensiun, meninggal dunia, perpindahan, diberhentikan dalam jabatan, tugas keluar negeri dan penugasan lainnya dengan waktu melebihi 3 (tiga) bulan, serta cuti di luar tanggungan negara.
- (4) Berhalangan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan keadaan tidak dapat melaksanakan tugas dan jabatan dikarenakan:

- a. melaksanakan pendidikan/pelatihan/kursus dalam waktu paling singkat 7 (tujuh) hari kerja sampai dengan 45 (empat puluh lima) hari kalender; atau
  - b. berhalangan karena cuti tahunan, cuti besar, cuti bersalin, cuti karena alasan penting, cuti sakit, kunjungan kerja ke luar daerah/luar negeri, menunaikan ibadah haji/umrah atau melaksanakan tugas kedinasan lain yang serupa dengan hal itu yang tidak melebihi 45 (empat puluh lima) hari kalender.
- (5) Pejabat pelaksana tugas kepala SUKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memiliki kewenangan dan tanggung jawab yang sama dengan kepala SUKPA.
- (6) Penetapan pelaksana tugas kepala SUKPA berakhir dalam hal:
- a. kepala SUKPA telah terisi kembali oleh kepala SUKPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) atau pejabat lain selain kepala SUKPA yang berstatus definitif; dan/atau
  - b. kepala SUKPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) atau pejabat lain selain kepala SUKPA dapat melaksanakan tugas kembali sebagai kepala SUKPA.

#### Pasal 6

- (1) Kepala SUKPA diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Pengangkatan kepala SUKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat sebelum RKA/DPK disahkan secara definitif untuk tahun anggaran berikutnya.
- (3) Dalam hal SUKPA dilikuidasi, maka masa jabatan kepala SUKPA berakhir.

#### Pasal 7

- (1) Kepala SUKPA mengusulkan pejabat perbendaharaan kepada Rektor.
- (2) Pejabat perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. PPSPM;
  - b. PPK;
  - c. BPP;
  - d. PUMK;
  - e. Pejabat Validator; dan
  - f. Pejabat/petugas Verifikator.
- (3) Pejabat perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pegawai ASN.
- (4) Dalam hal tidak tercukupinya pegawai ASN, Pejabat perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dapat dijabat oleh pegawai non-ASN.
- (5) PPSPM, PPK, dan BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan tidak dibenarkan saling merangkap.

## Pasal 8

- (1) PPK melaksanakan kewenangan kepala SUKPA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran PTNBH USK.
- (2) Dalam hal melaksanakan tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
  - b. menyusun perhitungan kebutuhan UP/TUP sebagai dasar penerbitan SPP-UP/TUP;
  - c. menerbitkan surat penunjukan Penyedia;
  - d. membuat, menandatangani, dan melaksanakan perjanjian dengan Penyedia;
  - e. melaksanakan kegiatan swakelola;
  - f. memberitahukan kepada kuasa BUU atas perjanjian yang dilakukannya;
  - g. mengendalikan pelaksanaan perikatan;
  - h. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada anggaran PTNBH USK;
  - i. membuat dan menandatangani SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP;
  - j. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada kepala SUKPA;
  - k. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada kepala SUKPA dengan berita acara penyerahan;
  - l. mengusulkan revisi RKA/DPK kepada kepala SUKPA;
  - m. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
  - n. menerbitkan dan menyampaikan SPP ke PPSPM;
  - o. menyampaikan rencana penarikan dana kepada Direktorat Keuangan selaku kuasa BUU; dan
  - p. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran PTNBH USK.
- (3) PPK bertanggung jawab terhadap:
  - a. kebenaran materiil dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti mengenai hak tagih kepada anggaran PTNBH USK;
  - b. kebenaran data *supplier* dan data Kontrak;
  - c. kesesuaian barang/jasa yang diterima dengan spesifikasi teknis dan volume yang telah ditetapkan; dan
  - d. penyelesaian pengujian tagihan dan penerbitan SPP sesuai dengan norma waktu yang ditentukan.
- (4) Dalam rangka kelancaran pembuatan komitmen, pengujian tagihan, dan penerbitan permintaan pembayaran, PPK:

- a. melaporkan kepada kepala SUKPA atas perjanjian/perikatan yang dilakukannya; dan
  - b. menyampaikan data *supplier* dan data Kontrak atas perjanjian/perikatan kepada kuasa BUU dalam hal pembayaran dilakukan melalui mekanisme SPM-LS.
- (5) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h dilakukan dengan menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada anggaran PTNBH USK.
- (6) Tugas dan wewenang lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf p meliputi:
- a. menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - b. memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada anggaran PTNBH USK oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada PTNBH USK;
  - c. mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi kegiatan;
  - d. memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada PTNBH USK; dan
  - e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia.

#### Pasal 9

- (1) PPSPM melaksanakan kewenangan kepala SUKPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf h, dalam rangka melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran PTNBH USK.
- (2) Dalam rangka melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPSPM mempunyai tugas dan wewenang:
- a. menguji kebenaran SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung;
  - b. menolak dan mengembalikan SPP, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
  - c. membebankan tagihan pada bagan akun/*Chart of Accounts (CoA)* yang telah disediakan;
  - d. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
  - e. melakukan pemantauan atas ketersediaan pagu anggaran, realisasi belanja, dan penggunaan uang persediaan/uang muka;
  - f. memperhitungkan kewajiban penerima hak tagihan apabila penerima hak tagihan masih memiliki kewajiban kepada PTNBH USK;

- g. menerbitkan dan menyampaikan SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM ke Bendahara Umum USK melalui Direktorat Keuangan selaku kuasa BUU; ,
  - h. menyampaikan laporan atas pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada kepala SUKPA secara periodik; dan
  - i. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
- (3) PPSPM bertanggung jawab terhadap:
- a. kebenaran administrasi, kelengkapan administrasi, dan keabsahan administrasi dokumen hak tagih yang menjadi dasar penerbitan SPM;
  - b. kebenaran dan keabsahan atas SPM;
  - c. akibat yang timbul dari pengujian SPP dan/atau penerbitan SPM; dan
  - d. ketepatan waktu penerbitan SPM dan penyampaian SPM kepada Bendahara Umum USK melalui Direktorat Keuangan selaku Kuasa BUU.

#### Pasal 10

- (1) Dalam hal terdapat kebutuhan organisasi dan diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, kepala SUKPA dapat menetapkan pejabat di luar SUKPA berkenaan sebagai PPK dan/atau PPSPM dengan ketentuan, telah memiliki sertifikat kompetensi PPK dan/atau PPSPM sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara penilaian kompetensi bagi PPK dan/atau PPSPM.
- (2) Penetapan pejabat di luar SUKPA berkenaan sebagai PPK dan/atau PPSPM dilakukan setelah kepala SUKPA berkenaan berkoordinasi dengan SUKPA/Satker tempat pegawai yang akan ditetapkan sebagai PPK dan/atau PPSPM berkedudukan.
- (3) Kepala SUKPA menyampaikan laporan penetapan pejabat di luar SUKPA berkenaan sebagai PPK dan/atau PPSPM kepada Rektor sebelum surat keputusan penetapan ditandatangani.

#### Pasal 11

- (1) Untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja, Kepala SUKPA dapat mengangkat BPP pada SUKPA.
- (2) Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan, kepala SUKPA dapat mengangkat 1 (satu) atau lebih BPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) BPP tidak dapat dirangkap oleh Kepala SUKPA, PPK, atau PPSPM.
- (4) BPP harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban dan rekonsiliasi pembukuan kepada Kuasa Bendahara Umum USK melalui Bendahara Pengeluaran.
- (5) Bendahara Pengeluaran/BPP bertanggung jawab secara pribadi atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya.

#### Pasal 12

- (1) BPP dalam melaksanakan tugas kebhendaharaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (1), meliputi:
  - a. menerima dan menyimpan UP/LS-BP;
  - b. melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP/LS-BP;
  - c. melakukan pembayaran yang dananya bersumber dari UP berdasarkan SPBy PPK;
  - d. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
  - e. melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada PTNBH USK dan/atau negara;
  - f. menyetorkan pemotongan/pemungutan dari kewajiban kepada PTNBH USK dan/atau negara;
  - g. menatausahakan transaksi UP/LS-BP;
  - h. menyelenggarakan pembukuan transaksi UP/LS-BP;
  - i. mengelola rekening BPP; dan
  - j. menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dan melakukan rekonsiliasi pembukuan dengan Direktur Direktorat Keuangan selaku Kuasa BUU melalui Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pengelolaan rekening BPP sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf i diatur dengan Peraturan Rektor dan pedoman teknis lainnya tentang pengelolaan rekening milik PTNBH USK.

#### Pasal 13

- (1) Penetapan PPSPM, PPK, dan BPP tidak terikat periode tahun anggaran.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan surat keputusan tanpa menyebutkan masa berlaku berakhirnya surat keputusan.
- (3) Dalam hal PPSPM, PPK, dan BPP dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan melaksanakan tugasnya, kepala SUKPA dapat menetapkan pengganti dengan surat keputusan.
- (4) Dalam hal penetapan kepala SUKPA berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), penunjukkan PPSPM, PPK, dan BPP secara otomatis juga berakhir.

- (5) PPK, PPSPM, dan BPP yang berakhir penetapannya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya pada saat menjadi PPSPM, PPK, dan BPP.
- (6) Kepala SUKPA menyampaikan surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada:
  - a. Direktur Direktorat Keuangan selaku Kuasa BUU beserta spesimen tanda tangan PPSPM dan cap/stempel SUKPA;
  - b. PPSPM disertai dengan spesimen tanda tangan PPK; dan
  - c. PPK, dan BPP.
- (7) Pada awal tahun anggaran, kepala SUKPA menyampaikan pemberitahuan kepada pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dalam hal tidak terdapat penggantian PPSPM, PPK, dan BPP.
- (8) Dalam hal terjadi pergantian PPSPM, PPK, BPP di awal tahun atau dalam tahun anggaran berjalan, kepala SUKPA menyampaikan pemberitahuan ke Bendahara Umum USK melalui Direktorat Keuangan selaku Kuasa BUU.

#### Pasal 14

- (1) Dalam rangka menjaga tata kelola dalam pelaksanaan anggaran yang sesuai peraturan perundang-undangan, pejabat perbendaharaan harus memenuhi standar kompetensi.
- (2) Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan melakukan pembinaan dan pengembangan standar kompetensi pejabat perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pelaksanaan pengembangan standar kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan dan menyesuaikan dengan Peraturan Pengelolaan Dana USK.
- (4) Pemenuhan kompetensi bagi pejabat perbendaharaan dibuktikan dengan kepemilikan sertifikat kompetensi sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara penilaian kompetensi pejabat perbendaharaan.

#### Bagian Kedua Bendahara Umum USK

#### Pasal 15

- (1) Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan bertindak sebagai BUU.

- (2) Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan selaku BUU sebagaimana dimaksud ayat (1) memberikan tugas dan kewenangan kepada Direktur Direktorat Keuangan sebagai Kuasa BUU untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran PTNBH USK.
- (3) Tugas kebendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi kegiatan menerima, menyimpan, membayar atau menyerahkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang dan surat berharga yang berada dalam pengelolaannya.

#### Pasal 16

- (1) Kuasa BUU bertanggung jawab terhadap:
  - a. kesesuaian penerima pembayaran berdasarkan ketersediaan dana dalam rangka pencairan dana atas beban RKAT PTNBH USK;
  - b. perintah pembayaran dari PPSPM; dan
  - c. ketepatan waktu penerbitan SP2D.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas kebendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), Kuasa BUU memiliki kewenangan paling sedikit:
  - a. melaksanakan penerimaan dan pengeluaran kas negara dalam rangka pengendalian pelaksanaan anggaran PTNBH USK;
  - b. melakukan pembayaran tagihan pihak ketiga sebagai pengeluaran anggaran;
  - c. melakukan pengujian atas SPM yang diajukan oleh SUKPA;
  - d. melakukan penerbitan SP2D atas beban rekening kas PTNBH USK; dan
  - e. melakukan penyusunan laporan keuangan Kuasa BUU.
- (3) Untuk kelancaran pengujian SPM dan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kuasa BUU memiliki tugas:
  - a. melaksanakan prosedur operasional baku pengujian SPM dan penerbitan SP2D;
  - b. memastikan SUKPA menggunakan sistem dan prosedur pembayaran yang telah distandardisasi oleh BUU;
  - c. memastikan SUKPA menyampaikan rencana penarikan dana yang tepat waktu dan akurat;
  - d. melakukan pengendalian pelaksanaan anggaran dalam rangka manajemen kas;
  - e. memantau pencairan anggaran kepada penerima pembayaran; dan

- f. melaksanakan pelayanan verifikasi dan validasi dokumen permintaan pembayaran untuk pelaksanaan pencairan dana kepada SUKPA dan pihak penerima hak tagih.

#### Pasal 17

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran PTNBH USK, Direktur Direktorat Keuangan selaku Kuasa BUU mendelegasikan tugas penerimaan dana dan pengelolaan administrasi pendapatan PTNBH USK kepada Bendahara Penerimaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran PTNBH USK, Direktur Direktorat Keuangan selaku Kuasa BUU mendelegasikan tugas pencairan dana dan pengelolaan administrasi pengeluaran kas PTNBH USK kepada Bendahara Pengeluaran.
- (3) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugas dan fungsi perbendaharaannya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan selaku BUU.
- (4) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran diangkat dan ditetapkan dengan surat keputusan Rektor.
- (5) Penetapan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran tidak terikat periode tahun anggaran.
- (6) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan surat keputusan tanpa menyebutkan masa berlaku berakhirnya surat keputusan.
- (7) Dalam hal Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran berhalangan, berhenti/pensiun, Rektor dapat menetapkan pengganti dengan surat keputusan.
- (8) Pejabat/pegawai yang ditetapkan/diangkat sebagai Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran harus memenuhi kompetensi sertifikasi Bendahara, dibuktikan dengan kepemilikan sertifikat kompetensi Bendahara sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan.

#### Pasal 18

- (1) Direktorat Keuangan melalui Sub Direktorat Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan, monitoring, evaluasi, pengawasan, pengendalian, serta pertanggungjawaban keuangan PTNBH USK.

- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas akuntansi dan pelaporan, monitoring, evaluasi, pengawasan, pengendalian, serta pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1) diperlukan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban bendahara secara bulanan, triwulan, dan semesteran.

Bagian Ketiga  
Pejabat Fungsional Pengelolaan Keuangan

Pasal 19

- (1) Pejabat/pegawai yang akan ditetapkan/diangkat sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatanganan SPM, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu diprioritaskan berasal dari pejabat fungsional di bidang pengelolaan keuangan APBN yang dibina oleh Kementerian Keuangan.
- (2) Pejabat fungsional di bidang pengelolaan keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki sertifikat kompetensi PPK, sertifikat kompetensi PPSPM, atau sertifikat bendahara sesuai dengan jenis penetapan/pengangkatannya masing-masing.
- (3) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional di bidang pengelolaan keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat ditetapkan sebagai PPK atau PPSPM, Kepala SUKPA dapat menetapkan:
  - a. pejabat/pegawai non pejabat fungsional yang memiliki sertifikat kompetensi PPK sebagai PPK; dan
  - b. pejabat/pegawai non pejabat fungsional yang memiliki sertifikat kompetensi PPSPM sebagai PPSPM.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional di bidang pengelolaan keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat ditetapkan sebagai Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, atau Bendahara Pengeluaran Pembantu, Kepala SUKPA mengangkat pejabat/pegawai yang memiliki sertifikat Bendahara sesuai bidangnya.
- (5) Kepemilikan sertifikat kompetensi PPK dan sertifikat kompetensi PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara penilaian kompetensi bagi PPK dan PPSPM.
- (6) Kepemilikan sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara sertifikasi bendahara.

## BAB III KOMITMEN

### Bagian Kesatu Pembuatan Komitmen

#### Pasal 20

- (1) Pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran pada RKAT yang mengakibatkan belanja PTNBH USK, dilakukan melalui pembuatan komitmen.
- (2) Komitmen merupakan dasar timbulnya hak tagih kepada negara atas beban RKAT.
- (3) Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. penetapan keputusan; atau
  - b. Kontrak untuk pengadaan barang/jasa.
- (4) Anggaran yang sudah terikat dengan komitmen tidak dapat digunakan untuk kebutuhan lain.

#### Pasal 21

- (1) Komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf a dibuat dalam bentuk penetapan keputusan pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Rektor;
  - b. Kepala SUKPA;
  - c. PPK; atau
  - d. pejabat berwenang yang diberikan delegasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Komitmen dalam bentuk penetapan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa:
  - a. surat keputusan;
  - b. surat perintah;
  - c. surat tugas;
  - d. surat keterangan; dan/atau
  - e. surat perjalanan dinas.

#### Pasal 22

- (1) Komitmen dalam bentuk Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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.
- (2) Dalam pembuatan komitmen pengadaan barang/jasa, sesuai dengan Peraturan Rektor tentang Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan USK.

### Pasal 23

- (1) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a ditetapkan oleh Penyedia.
- (2) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. tanggal pembelian/pembayaran;
  - b. nama Penyedia;
  - c. uraian barang/jasa yang dibeli/dibayar;
  - d. kuantitas barang/jasa yang dibeli/dibayar; dan
  - e. jumlah pembayaran.

### Pasal 24

- (1) Kuitansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b diterbitkan dan ditandatangani paling kurang oleh PPK dan Penyedia.
- (2) Kuitansi paling sedikit memuat:
  - a. tanggal pembelian/pembayaran;
  - b. nama Penyedia;
  - c. uraian barang/jasa yang dibeli/dibayar;
  - d. kuantitas barang/jasa yang dibeli/dibayar; dan
  - e. jumlah pembayaran.
- (3) Kuitansi diterbitkan sebagai pengganti bukti pembelian/pembayaran dalam hal:
  - a. Penyedia tidak menerbitkan bukti pembelian pembayaran; dan/atau
  - b. bukti pembelian/pembayaran dari Penyedia tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2).

### Pasal 25

- (1) Surat perintah kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c diterbitkan dan ditandatangani oleh PPK dan Penyedia.
- (2) Surat perintah kerja berisi perintah pelaksanaan pekerjaan kepada Penyedia yang paling sedikit memuat:
  - a. nama dan kode SUKPA;
  - b. nomor dan tanggal surat perintah kerja;
  - c. nama PPK;
  - d. uraian barang/jasa;
  - e. nama Penyedia;
  - f. hak dan kewajiban para pihak;
  - g. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
  - h. nilai Kontrak.

### Pasal 26

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf d ditandatangani oleh PPK dan Penyedia.

- (2) Surat Perjanjian berisi kesepakatan para pihak mengenai pekerjaan yang paling sedikit memuat:
  - a. nama dan kode SUKPA;
  - b. nomor dan tanggal surat perjanjian;
  - c. nama PPK;
  - d. uraian barang/jasa;
  - e. nama Penyedia;
  - f. hak dan kewajiban para pihak;
  - g. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
  - h. nilai Kontrak.

#### Pasal 27

- (1) Surat/bukti pesanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf e dibuat oleh PPK dan ditujukan kepada Penyedia dengan tujuan untuk memesan barang/jasa melalui *e-purchasing* sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Surat/bukti pesanan paling sedikit memuat:
  - a. nama pemesan;
  - b. nama Penyedia;
  - c. barang/jasa yang dipesan;
  - d. spesifikasi teknis barang; dan
  - e. jumlah pembayaran.
- (3) Penggunaan surat/bukti pesanan untuk pengadaan barang/jasa dapat ditindaklanjuti dengan surat perintah kerja atau surat perjanjian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 28

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan USK diatur dengan Peraturan Rektor.

### BAB IV PENGAJUAN TAGIHAN

#### Bagian Kesatu Ketentuan Tagihan

#### Pasal 29

- (1) Pengajuan tagihan dilakukan berdasarkan atas komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) dan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran, meliputi:
  - a. prestasi pekerjaan/pengeluaran riil;
  - b. daftar perhitungan/nominatif penerima pembayaran untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima;
  - c. penyelesaian kewajiban perpajakan dan/atau kewajiban kepada negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan; dan/atau

- d. persyaratan lainnya.
- (2) Prestasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berbentuk:
  - a. berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - b. berita acara serah terima pekerjaan/barang;
  - c. berita acara pembayaran;
  - d. berita acara kemajuan pekerjaan; dan/atau
  - e. bukti penyelesaian pekerjaan lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (3) Pengajuan tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk tagihan pembayaran atas pengadaan barang/jasa diajukan oleh Penyedia paling lama 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada PTNBH USK.
- (4) Dalam hal Penyedia belum mengajukan tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK menyampaikan pemberitahuan kepada Penyedia/pihak penanggung jawab pelaksana kegiatan untuk mengajukan tagihan.
- (5) Pengajuan tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara elektronik dengan ketentuan:
  - a. telah dilakukan interkoneksi sistem yang digunakan dalam proses pengajuan tagihan; dan/atau
  - b. PPK dapat memastikan kebenaran dan keabsahan tagihan.

## Bagian Kedua Mekanisme Pembayaran Tagihan

### Pasal 30

Pembayaran tagihan dapat dilakukan melalui mekanisme:

- a. Pembayaran LS; atau
- b. UP.

### Paragraf 1 Pembayaran Langsung

#### Pasal 31

- (1) Prinsip utama pembayaran dilakukan dengan mekanisme Pembayaran LS kepada penerima hak pembayaran.
- (2) Pembayaran LS digunakan untuk pembayaran kepada:
  - a. aparatur negara;
  - b. Penyedia; dan/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 32

- (1) Dalam hal tidak dapat dilakukan Pembayaran LS kepada penerima hak pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), Pembayaran LS dapat dilakukan melalui:
  - a. Bendahara Pengeluaran/BPP; atau
  - b. Bank/pos/lembaga keuangan bukan bank.
- (2) Pembayaran LS melalui Bendahara Pengeluaran/BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat dilakukan untuk pembayaran:
  - a. honorarium dan perjalanan dinas atas dasar komitmen berupa surat keputusan; dan
  - b. belanja pegawai kepada pegawai negeri, pejabat negara, dan/atau pejabat lainnya setelah mendapat persetujuan dari Kuasa BUU.
- (3) Pembayaran LS melalui bank/pos/lembaga keuangan bukan bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan antara lain untuk belanja bantuan sosial, dan belanja bantuan pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2

### Pembayaran dengan Uang Persediaan

## Pasal 33

- (1) UP dapat digunakan untuk membayar pengeluaran operasional SUKPA 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
  - c. belanja lain-lain.
- (3) UP yang diajukan berupa:
  - a. UP tunai; dan/ atau
  - b. UP kartu kredit/debit korporasi.
- (4) UP tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) UP kartu kredit/debit korporasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) dana tertentu kepada Bendahara Pengeluaran/BPP sesuai rencana penarikan dana dan perincian kebutuhan uang persediaan.

- (6) Besaran UP yang dikelola SUKPA sesuai dengan kebutuhan UP SUKPA dalam 1 (satu) bulan paling banyak 1/12 (satu per dua belas) dari pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam RKA/DPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (7) Besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (6), paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (8) Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan selaku Bendahara Umum USK atas permintaan kepala SUKPA, dapat memberikan persetujuan UP melampaui besaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7), dengan mempertimbangkan:
  - a. frekuensi pertanggungjawaban UP tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun;
  - b. perhitungan kebutuhan penggunaan UP dalam 1 (satu) bulan; dan
  - c. perubahan besaran nilai anggaran yang dikelola dari periode bulan/tahun sebelumnya.
- (9) SUKPA mengajukan pertanggungjawaban UP tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
- (10) Pertanggungjawaban UP sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan setelah digunakan paling sedikit 80% (delapan puluh persen), dan dapat mengajukan kembali dengan menyampaikan RPD dan kebutuhan penggunaan UP berikutnya.

#### Pasal 34

- (1) Direktur Direktorat Keuangan menyampaikan surat pemberitahuan kepada kepala SUKPA, dalam hal 2 (dua) bulan sejak SP2D-UP untuk keseluruhan UP SUKPA diterbitkan belum melakukan pertanggungjawaban penggunaan UP.
- (2) Dalam hal setelah 1 (satu) bulan sejak disampaikan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum melakukan pertanggungjawaban UP, Direktur Direktorat Keuangan tidak dapat memberikan permintaan UP lainnya kepada SUKPA berkenaan, kecuali untuk pembayaran transaksi secara LS.
- (3) Dalam hal 3 (tiga) bulan sejak disampaikan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum dilakukan pertanggungjawaban UP oleh SUKPA berkenaan, Direktur Direktorat Keuangan menyampaikan surat pemberitahuan kepada kepala SUKPA untuk menyetorkan kembali UP yang telah diterima ke kas PTNBH USK.

- (4) Direktur Direktorat Keuangan dapat menyetujui pemberian UP kepada SUKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) setelah mengajukan kembali UP dengan menyampaikan RPD dan kebutuhan penggunaan UP.

#### Pasal 35

- (1) UP dapat digunakan untuk pembayaran secara tunai dan non-tunai.
- (2) Pembayaran dengan UP kepada setiap penerima hak pembayaran paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (3) Batasan besaran pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikecualikan untuk:
- a. pembayaran honorarium;
  - b. perjalanan dinas;
  - c. kegiatan di luar negeri;
  - d. pengadaan barang/jasa Penyedia di luar negeri;
  - e. iuran organisasi internasional; dan
  - f. penanganan bencana.
- (4) Pembayaran dengan UP kepada setiap penerima hak dengan nilai melebihi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kegiatan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Rektor USK.
- (6) Pembayaran yang dilakukan dengan UP sampai dengan Rp50.000.000,-(lima puluh juta rupiah) dengan melengkapi bukti-bukti persyaratan lainnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 ayat (1) huruf d berbentuk:
- a. pembayaran honorarium/lembur/uang makan, dan penghasilan pegawai lainnya:
    1. daftar nominatif perhitungan honorarium yang ditandatangani oleh BPP atau Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
    2. daftar nominatif perhitungan remunerasi untuk pembayaran kinerja/insentif remunerasi;
    3. daftar nominatif perhitungan uang makan untuk pembayaran uang makan;
    4. daftar nominatif perhitungan lembur untuk pembayaran uang lembur;
    5. surat keputusan/surat tugas/surat perintah kerja;
    6. daftar hadir kerja/daftar hadir lembur untuk pembayaran uang lembur;
    7. daftar hadir kerja; dan
    8. persyaratan lain sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai pembayaran honorarium.
  - b. pembayaran belanja barang Alat Tulis Kantor (ATK)/Bahan Habis Pakai (BHP):

1. bukti pembelian/faktur pembelian/perincian barang;
  2. kwitansi yang sah ditandatangani penyedia/pihak ketiga, bendahara, dan PPK;
  3. daftar rekapitulasi Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang ditandatangani oleh PPK.
  4. faktur pajak;
  5. SPBy dari PPK kepada Bendahara;
  6. berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan/barang;
  7. Berita Acara Serah Terima (BAST) pekerjaan/barang; dan
  8. dokumentasi barang.
- c. pembayaran biaya pemeliharaan peralatan dan mesin:
1. kwitansi yang sah ditandatangani penyedia/pihak ketiga, bendahara, PPK, pejabat yang bertanggung jawab menerima pekerjaan;
  2. perincian pekerjaan/biaya;
  3. rencana anggaran belanja atas pelaksanaan pekerjaan/biaya yang ditandatangani oleh penyedia/pihak ketiga.
  4. faktur pajak;
  5. SPBy dari PPK kepada Bendahara;
  6. berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan/barang;
  7. Berita Acara Serah Terima (BAST) pekerjaan/barang; dan
  8. dokumentasi laporan pelaksanaan pekerjaan.
- d. pembayaran biaya sewa gedung dan bangunan/peralatan dan mesin:
1. kwitansi yang sah ditandatangani penyedia/pihak ketiga, bendahara, PPK, pejabat yang bertanggung jawab menerima pekerjaan;
  2. perincian pekerjaan/biaya;
  3. surat tagihan (*invoice*) dari penyedia sewa/jasa
  4. faktur pajak;
  5. SPBy dari PPK kepada Bendahara;
  6. bukti kepemilikan barang yang disewa/STNK atau BPKB kendaraan/KTP atau SIM pemilik atau pengemudi dari penyedia jasa; dan
  7. dokumentasi pekerjaan/fasilitas yang disewa.
- e. pembayaran konsumsi/jasa katering:
1. kwitansi yang sah ditandatangani penyedia/pihak ketiga, bendahara, PPK, pejabat yang bertanggung jawab menerima pekerjaan;
  2. perincian jumlah nasi kotak/*snack*/porsi hidangan;

3. surat tagihan (*invoice*) dari penyedia barang/pihak catering;
  4. faktur pajak;
  5. SPBy dari PPK kepada Bendahara;
  6. dasar pelaksanaan acara/undangan kegiatan/memo jamuan dari pimpinan atau PIC panitia;
  7. daftar hadir peserta/daftar undangan; dan
  8. dokumentasi pelaksanaan kegiatan.
- f. pembayaran pembelian barang aset/inventaris, peralatan dan mesin sederhana sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah):
1. permintaan/usulan kebutuhan pengadaan barang aset/inventaris dari unit pengguna;
  2. daftar rekapitulasi Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang ditandatangani oleh PPK.
  3. surat tagihan (*invoice*) dari penyedia barang;
  4. kwitansi yang sah ditandatangani penyedia/pihak ketiga, bendahara, dan PPK;
  5. faktur pembelian/perincian barang;
  6. faktur pajak;
  7. SPBy dari PPK kepada Bendahara;
  8. berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan/barang;
  9. Berita Acara Serah Terima (BAST) pekerjaan/barang; dan
  10. dokumentasi barang.
- g. pembayaran biaya pendaftaran/ kontribusi/langganan:
1. surat undangan/brosur/*booklet/flyer* kegiatan dari penyelenggara yang mencantumkan besaran biaya;
  2. surat tagihan (*invoice*) dari pihak ketiga/ penyelenggara;
  3. perincian biaya tagihan langganan/penggunaan daya dan jasa yang sah untuk pembayaran langganan daya dan jasa;
  4. surat keputusan/surat tugas dari atasan/pimpinan, atas keikutsertaan dalam mengikuti kegiatan;
  5. kwitansi yang sah ditandatangani penerima/pihak ketiga, bendahara, dan PPK; dan
  6. faktur barang/kegiatan.
- h. belanja bantuan beasiswa/penghargaan/bantuan kegiatan kemahasiswaan:
1. surat tugas/surat keputusan/sertifikat penghargaan;

2. proposal kegiatan dari pelaksana/unit kegiatan mahasiswa dan rencana kegiatan dan Rincian Anggaran Biaya;
  3. kwitansi yang sah ditandatangani penerima/pihak ketiga, bendahara, dan PPK;
  4. lembar disposisi Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan dan Kewirausahaan/ Wakil Dekan Kemahasiswaan, Alumni, dan Kemitraan untuk bantuan kegiatan kemahasiswaan; dan
  5. laporan dan bukti pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- i. pembayaran biaya perjalanan dinas:
1. surat tugas yang sah dari atasan pelaksana SPD;
  2. formulir SPD yang ditandatangani oleh pejabat di tempat tujuan pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait berwenang lainnya dan disahkan oleh PPK;
  3. tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi (biaya tol, karcis masuk, dll);
  4. tiket moda transportasi lainnya yang digunakan;
  5. kuitansi/bukti pembayaran yang sah dari armada/jasa transportasi/taksi untuk keberangkatan dari tempat kedudukan ke bandara dan/atau sebaliknya, baik keberangkatan maupun kepulangan (termasuk biaya retribusi, biaya tol, parkir, atau biaya resmi yang dipungut lainnya);
  6. kuitansi/bukti pembayaran sah lainnya untuk sewa kendaraan dalam kota dari badan usaha jasa transportasi/penyewaan kendaraan untuk kegiatan tertentu bagi pejabat negara dalam menunjang pelaksanaan tugas di tempat tujuan;
  7. bukti pembayaran hotel/penginapan lainnya;
  8. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak atas keabsahan bukti pengeluaran; dan
  9. laporan pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas oleh pelaksana SPD.

### Paragraf 3

#### Tambahan Uang Persediaan

### Pasal 36

- (1) Dalam hal UP pada Bendahara Pengeluaran/BPP tidak cukup tersedia untuk membiayai pengeluaran yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda, dan telah teralokasi dalam perencanaan dan penganggaran, kepala SUKPA dapat mengajukan permohonan persetujuan TUP kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.

- (2) Permohonan persetujuan TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan disertai dengan RPD dan perincian rencana penggunaan TUP.
- (3) Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan dapat menyetujui atau menolak untuk keseluruhan atau sebagian permohonan TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Persetujuan dan penolakan TUP dilakukan dengan penelaahan pada Direktorat Keuangan dengan memperhatikan tingkat kewajaran kebutuhan dan ketersediaan kas PTNBH USK.

#### Pasal 37

- (1) TUP harus dipertanggungjawabkan seluruhnya secara rampung dalam waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan dan dapat dilakukan secara bertahap.
- (2) Sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor ke kas PTNBH USK paling lama 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal selama 1 (satu) bulan sejak SP2D TUP diterbitkan belum dilakukan pertanggungjawaban TUP, Direktur Direktorat Keuangan menyampaikan surat teguran kepada kepala SUKPA.
- (4) Untuk perpanjangan pertanggungjawaban TUP melampaui 1 (satu) bulan, kepala SUKPA mengajukan permohonan persetujuan kepada Direktur Direktorat Keuangan.
- (5) Direktur Direktorat Keuangan dapat memberikan persetujuan perpanjangan pertanggungjawaban TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan pertimbangan:
  - a. Kepala SUKPA harus mempertanggungjawabkan TUP yang telah dipergunakan; dan
  - b. Kepala SUKPA menyampaikan pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan sisa TUP tidak lebih dari 1 (satu) bulan berikutnya.

BAB V  
PENGUJIAN DAN PENYELESAIAN TAGIHAN

Bagian Kesatu  
Pengujian Tagihan dan Penerbitan Surat Permintaan  
Pembayaran Langsung

Pasal 38

- (1) Dalam rangka penyelesaian tagihan, PPK melakukan pengujian materiil terhadap kebenaran tagihan beserta kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1).
- (2) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara elektronik terhadap:
  - a. kelengkapan dokumen tagihan;
  - b. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban PTNBH USK; dan
  - c. kebenaran perhitungan tagihan termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada PTNBH USK.
- (3) Dalam hal tagihan beserta kelengkapannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan tidak dalam bentuk elektronik, pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara manual.
- (4) 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 PTNBH USK.
  - d. ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terimabarang/jasa dengan dokumen perjanjian/Kontrak.
- (5) Dalam hal terdapat keterlambatan penyelesaian pekerjaan, PPK memperhitungkan denda sesuai dengan ketentuan pengenaan denda yang dicantumkan dalam Kontrak pengadaan barang/jasa.
- (6) Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi ketentuan, PPK menerbitkan SPP-LS.

- (7) Dalam hal berdasarkan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tagihan tidak memenuhi ketentuan, PPK menolak tagihan.

#### Pasal 39

PPK menerbitkan dan menyampaikan SPP-LS beserta kelengkapan tagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 kepada PPSPM dengan ketentuan:

- a. paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah persyaratan diterima secara lengkap dan benar untuk pembayaran kepada aparatur negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf a;
- b. paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tagihan dari Penyedia atau pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf b dan huruf c diterima secara lengkap dan benar; dan/atau
- c. paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum bulan pembayaran untuk pembayaran gaji/honorarium/penghasilan rutin bulanan.

#### Pasal 40

- (1) Kepala SUKPA menyampaikan permohonan persetujuan besaran UP per sumber dana kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan berdasarkan proyeksi kebutuhan UP SUKPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (6).
- (2) Dalam hal UP SUKPA dikelola oleh beberapa BPP, permohonan kepala SUKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai daftar rincian yang menyatakan jumlah UP yang dikelola oleh masing-masing BPP.
- (3) Berdasarkan permohonan persetujuan kebutuhan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan memberikan persetujuan besaran UP SUKPA.
- (4) Berdasarkan persetujuan besaran UP SUKPA dari Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), BPP mengajukan SPP-UP kepada PPK.
- (5) PPK menerbitkan SPP-UP dan disampaikan kepada PPSPM paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pengajuan SPP-UP dari BPP.

#### Pasal 41

- (1) Dalam rangka pembayaran dengan mekanisme UP, PPK melakukan pengujian materiil terhadap kebenaran tagihan beserta kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (1).

- (2) Tata cara pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) berlaku kondisional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dan dapat dilakukan penyesuaian pada hal-hal penting yang diperlukan terhadap pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal berdasarkan pengujian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) memenuhi persyaratan, PPK menerbitkan SPBy yang disampaikan kepada BPP.
- (4) Dalam hal UP digunakan untuk uang muka, PPK menerbitkan SPBy disertai dengan:
  - a. rencana pelaksanaan kegiatan/ pembayaran; dan
  - b. rincian kebutuhan dana.
- (5) Pengelolaan uang muka untuk pelaksanaan kegiatan atau belanja barang dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan oleh PUMK sesuai peruntukan dalam rencana penarikan dana.
- (6) Uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan secara tunai atau nontunai.
- (7) Berdasarkan SPBy yang disampaikan PPK, BPP melakukan pengujian yang meliputi:
  - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK;
  - 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 pencapaian keluaran 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.
- (8) Apabila SPBy telah memenuhi persyaratan, BPP melakukan pembayaran dengan UP.
- (9) Dalam hal SPBy tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, BPP mengembalikan tagihan/ mengembalikan SPBy.

#### Pasal 42

- (1) Penerima uang muka/PUMK mempertanggungjawabkan uang muka kepada BPP disertai dengan bukti pengeluaran yang sah paling lama 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan selesai.

- (2) Dalam hal sampai batas paling lama 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan selesai, penerima uang muka kerja/PUMK belum menyampaikan bukti pengeluaran yang sah, BPP menyampaikan permintaan tertulis agar penerima uang muka kerja/PUMK segera mempertanggungjawabkan uang muka kerja dengan tembusan kepada PPK.

#### Pasal 43

- (1) BPP mengajukan pertanggungjawaban UP kepada PPK sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP telah dicantumkan dalam RPD dan tersedia dalam RKA/DPK.
- (2) Masing-masing BPP mengajukan pertanggungjawaban UP melalui Bendahara Pengeluaran.
- (3) Pengajuan pertanggungjawaban UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan SPBy, Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) dan kelengkapannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1).
- (4) Berdasarkan pengajuan pertanggungjawaban UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPK menerbitkan SPP pertanggungjawaban UP untuk mendapatkan UP berikutnya disertai dengan kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) SPP UP diterbitkan dan disampaikan kepada PPSPM paling lama 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

#### Pasal 44

- (1) Berdasarkan persetujuan pemberian TUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3), BPP mengajukan SPP-TUP kepada PPK.
- (2) PPK menerbitkan SPP-TUP dan disampaikan oleh PPK kepada PPSPM paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pengajuan SPP-UP dari BPP.
- (3) Tata cara penggunaan UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dan Pasal 37 berlaku kondisional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dan dapat dilakukan penyesuaian pada hal-hal penting yang diperlukan terhadap tata cara penggunaan TUP.
- (4) Untuk mengesahkan/mempertanggungjawabkan TUP, PPK menerbitkan SPP-PTUP.
- (5) SPP-PTUP diterbitkan dan disampaikan oleh PPK kepada PPSPM paling lama 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban TUP.
- (6) SPP-PTUP disertai dengan SPBY, Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) dan kelengkapannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1).

## Pasal 45

PPK menerbitkan SPP-LS/UP/TUP dan SPBy beserta lampiran Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) secara proses elektronik dengan sistem aplikasi keuangan yang dikelola oleh UPT Teknologi dan Informasi Komputer bersama Direktorat Keuangan USK.

## Bagian Kedua Pengujian SPP dan Penerbitan SPM

### Paragraf 1

#### Mekanisme Pengujian dan Penerbitan SPM-LS/UP/TUP

## Pasal 46

- (1) Dalam rangka penyelesaian tagihan, PPSPM melakukan pengujian formal atas SPP beserta kelengkapannya yang disampaikan dari PPK.
- (2) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara elektronik dan kelengkapan fisik, meliputi:
  - a. kelengkapan dokumen pendukung SPP;
  - b. kebenaran dan keabsahan Tanda Tangan PPK;
  - c. kebenaran pengisian format SPP;
  - d. ketersediaan pagu sesuai *CoA (Charts of Account)* pada SPP dengan RKAT/DPK SUKPA;
  - e. kebenaran formal bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran;
  - f. kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
  - g. kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada PTNBH USK oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada PTNBH USK;
  - h. kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/Kontrak; dan
  - i. ketepatan penggunaan kode *CoA (Charts of Account)* antara SPP dengan RKAT/DPK SUKPA.
- (3) Dalam hal kelengkapan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan tidak secara elektronik, pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas kelengkapan SPP dilakukan secara manual.
- (4) Dalam hal berdasarkan hasil pengujian SPP beserta kelengkapannya telah memenuhi ketentuan, PPSPM menerbitkan SPM-LS/UP/TUP.
- (5) Dalam hal berdasarkan hasil pengujian SPP beserta kelengkapannya tidak memenuhi ketentuan, PPSPM menolak SPP.

- (6) Jangka waktu pengujian SPP beserta kelengkapannya sejak diterima secara lengkap dan benar sampai dengan penerbitan SPM oleh PPSPM diatur dengan ketentuan:
  - a. paling lama 2 (dua) hari kerja untuk penerbitan SPM-UP/TUP;
  - b. paling lama 5 (lima) hari kerja untuk penerbitan SPM-LS; dan
  - c. paling lambat tanggal 15 (lima belas) sebelum bulan pembayaran atau hari kerja sebelumnya dalam hal tanggal 15 (lima belas) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, untuk pembayaran gaji induk/bulanan.
- (7) Dalam hal PPSPM menolak SPP, PPSPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.

#### Paragraf 2

#### Penyampaian SPM kepada Direktorat Keuangan

#### Pasal 47

- (1) PPSPM menerbitkan SPM-LS/UP/TUP secara proses elektronik menggunakan sistem aplikasi yang dikelola oleh UPT Teknologi dan Informasi Komputer bersama Direktorat Keuangan USK.
- (2) SPM-LS/UP/TUP yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirim secara elektronik melalui sistem aplikasi dan dokumen fisik beserta lampiran pendukungnya ke Direktorat Keuangan paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pengesahan.

#### Bagian Ketiga

#### Pengujian SPM dan Penerbitan SP2D

#### Paragraf 1

#### Pengujian SPM oleh Direktorat Keuangan

#### Pasal 48

- (1) Dalam pencairan anggaran belanja PTNBH USK, Direktorat Keuangan melakukan penelitian dan pengujian secara elektronik dan fisik 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;

2. kesesuaian penulisan/pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM; dan
  3. kebenaran penulisan dalam SPM, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
- (3) Pengujian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menguji kebenaran perhitungan angka atas beban PTNBH USK yang tercantum dalam SPM, yaitu kebenaran jumlah belanja/pengeluaran dikurangi dengan jumlah potongan/penerimaan dengan jumlah bersih dalam SPM;
  - b. menguji ketersediaan dana dalam RKAT/DPK dengan yang dicantumkan pada SPM;
  - c. menguji kesesuaian tagihan dengan data perjanjian/Kontrak atau perubahan data pegawai yang telah disampaikan kepada Direktorat Keuangan; dan
  - d. menguji persyaratan pencairan dana.

#### Paragraf 2

#### Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana

#### Pasal 49

- (1) Penelitian dan pengujian secara elektronik dan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) dilakukan terhadap data/informasi pada sistem aplikasi.
- (2) Dalam hal berdasarkan penelitian dan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SPM memenuhi ketentuan, Direktur Direktorat Keuangan sebagai Pejabat Penandatanganan SP2D dapat menerbitkan SP2D.
- (3) Dalam hal berdasarkan penelitian dan pengujian secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) SPM tidak memenuhi ketentuan, dilakukan penolakan SPM.
- (4) Penerbitan SP2D dilakukan sesuai dengan prosedur standar dan norma waktu yang ditetapkan dalam Prosedur Operasional Baku.

#### Pasal 50

Koreksi/ralat/pembatalan atas SPP dan SPM yang telah mendapatkan penerbitan SP2D hanya dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan:

- a. perubahan jumlah uang pada SPP, SPM, dan SP2D;
- b. sisa pagu anggaran pada RKAT/DPK menjadi minus; atau
- c. perubahan kode beban anggaran, dan SUKPA.

BAB VI  
PELAPORAN REALISASI ANGGARAN

Pasal 51

- (1) Dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran PTNBH diperlukan data realisasi, arus kas, neraca, dan catatan atas laporan keuangan.
- (2) Untuk keperluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
  - a. Kepala SUKPA setiap bulan harus melakukan rekonsiliasi data realisasi anggaran dengan Kepala Subdirektorat Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan pada Direktorat Keuangan selaku Kuasa BUU;
  - b. hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud huruf a dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR), selanjutnya setiap awal bulan:
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran PTNBH USK diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB VII  
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 52

- (1) MWA melakukan pengawasan dan memberikan pertimbangan kebijakan umum terhadap pelaksanaan anggaran PTNBH USK melalui Komite Audit MWA.
- (2) Rektor menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian internal terhadap pelaksanaan anggaran SUKPA di lingkungan USK.
- (3) Pengawasan dan pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap pelaksanaan perencanaan, program, anggaran, dan pencapaian indikator kinerja sesuai peraturan perundang-undangan dilaksanakan oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kemitraan, dan Bisnis.
- (4) Pengawasan dan pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap pelaksanaan realisasi dan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan perundang-undangan dilaksanakan oleh Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.
- (5) Pengawasan dan pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap kinerja perencanaan, keuangan, manajemen resiko dan laporan keuangan sesuai ketentuan perundang-undangan dilaksanakan oleh Kantor Audit Internal.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 53

Segala ketentuan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran atas beban anggaran PTNBH USK, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Rektor ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banda Aceh  
Pada tanggal 27 Desember 2023

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

TTD.

MARWAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya  
dan Keuangan  
Universitas Syiah Kuala,

