



UNIVERSITAS AIRLANGGA

SALINAN

**PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
NOMOR 18 TAHUN 2023**

TENTANG

**MEKANISME PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
KEUANGAN DI UNIVERSITAS AIRLANGGA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA,**

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 94 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga menyebutkan keuangan Universitas Airlangga sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum dikelola secara mandiri;
 - b. bahwa pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, transparan dan akuntabel;
 - c. bahwa Rektor berwenang menetapkan peraturan tentang mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban anggaran Universitas Airlangga;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Mekanisme Pembayaran dan Pertanggungjawaban keuangan di Universitas Airlangga;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1954 tentang Pendirian Universitas Airlangga di Surabaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1955 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 99 Tambahan Lembaran Negara Nomor 695 juncto Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 4 Tambahan Lembaran Negara Nomor 748);

Peraturan..

4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5535);
6. 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 2021 Nomor 156);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2021 Tentang Kementrian Pendidikan Dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 242);
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 907);
9. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Airlangga Nomor 3/UN3.MWA/K/2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Airlangga Periode 2020-2025;
10. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 14 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Airlangga;
11. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 23 Tahun 2023 Tentang Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;

Memperhatikan : Surat Direktur Direktorat Keuangan Universitas Airlangga Nomor 565/UN3.KEU/HK.01/2024, tentang Permohonan Peraturan Rektor;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG MEKANISME PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DI UNIVERSITAS AIRLANGGA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Airlangga yang selanjutnya disingkat UNAIR adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.

2.Rektor...

2. Rektor adalah organ UNAIR yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UNAIR.
3. Anggaran Universitas adalah anggaran tahunan Universitas Airlangga yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai tanggal 31 Desember tahun berjalan dan disahkan oleh Majelis Wali Amanat.
4. Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan yang selanjutnya disebut RKAT adalah penganggaran yang berfungsi sebagai pedoman untuk perencanaan anggaran dan pengeluaran belanja atas beban anggaran Universitas.
5. Petunjuk Operasional Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut POPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat pimpinan Unit Kerja serta disahkan oleh Rektor melalui pendelegasian kepada Direktur Keuangan yang berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran Universitas dan pencairan dana atas beban anggaran Universitas serta berkas pendukung pembayaran.
6. Rekening Universitas adalah rekening tempat penyimpanan uang yang ditentukan oleh Rektor untuk menampung seluruh penerimaan dan pengeluaran Universitas.
7. Anggaran Universitas terdiri dari Anggaran Dana Masyarakat, Anggaran Hibah, Anggaran Rupiah Murni (DIPA/APBN) dan Non Dana Masyarakat.
8. Unit Kerja adalah perangkat yang bertanggungjawab kepada Rektor dan membantu Rektor dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi yang terdiri dari Fakultas, Sekolah, Direktorat, Lembaga, Badan, Pusat dan unit lainnya yang melaksanakan program kerja di lingkungan Universitas Airlangga.
9. Penanggungjawab Keuangan Unit Kerja adalah Dekan atau Pimpinan Unit Kerja yang bertanggung jawab melaksanakan urusan bidang keuangan.
10. Atasan Langsung Bendahara adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran dan belanja unit kerja.
11. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk Rektor untuk menerima, menyimpan dan menatausahakan pendapatan Universitas.
12. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk Rektor untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan belanja dalam rangka pelaksanaan POPA.
13. Bendahara Unit Kerja adalah orang yang ditunjuk Rektor untuk mengkoordinir pengelolaan administrasi keuangan unit kerja.
14. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah orang yang ditunjuk Rektor untuk menerima, menyetorkan dan menatausahakan pendapatan Universitas.
15. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disebut BPP adalah orang yang ditunjuk Rektor untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan belanja dalam rangka pelaksanaan anggaran unit kerja.
16. Pengelola Keuangan adalah orang-orang yang ditunjuk Rektor yang mempunyai wewenang dan tanggungjawab sebagai pejabat perbendaharaan.
17. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disebut PPABP adalah orang yang ditunjuk Rektor yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan pembayaran belanja gaji pegawai.

18. Standar Biaya Kegiatan Operasional adalah satuan biaya yang ditetapkan Rektor sebagai standar biaya keluaran sebagai pedoman untuk perhitungan kebutuhan alokasi anggaran dan penyusunan bukti pertanggungjawaban keuangan dalam rangka pelaksanaan anggaran.
19. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah berkas yang dibuat oleh unit kerja dan berfungsi sebagai dokumen permintaan pembayaran belanja ke Direktorat Keuangan.
20. Surat Pengesahan Pencairan Belanja yang selanjutnya disebut SP2B adalah surat persetujuan untuk melakukan pengesahan dan pembayaran belanja.
21. Uang Persediaan yang selanjutnya disebut UP adalah uang muka dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
22. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut GU adalah penggantian uang persediaan yang telah digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu.
23. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TUP adalah uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran pembantu untuk kebutuhan yang mendesak dan melebihi UP yang telah ditetapkan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Penanggungjawab Keuangan Unit Kerja, Atasan Langsung Bendahara, Bendahara Unit Kerja dan Pengelola Keuangan yang ditugaskan Rektor adalah orang yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan Universitas dan wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan anggaran bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
- (3) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam POPA merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran berdasarkan Standar Biaya Kegiatan Operasional.
- (4) Layanan kepada masyarakat yang diberikan unit kerja wajib dipungut dan disetorkan ke rekening UNAIR berdasarkan Standar Biaya dan Tarif Layanan yang ditetapkan oleh Rektor.
- (5) Unit kerja dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran unit kerja untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam POPA unit kerja.
- (6) Pengeluaran unit kerja menggunakan prinsip hemat, efektif, efisien, transparan dan akuntabel.
- (7) Unit kerja wajib menggunakan rekening bank dalam rangka pelaksanaan anggaran dengan atas nama jabatan pada Bank Umum Nasional.
- (8) Dalam hal unit kerja mengajukan pembukaan rekening baru pada Bank Umum sebagaimana dimaksud ayat (7), wajib mendapat persetujuan pembukaan rekening dari Direktur Keuangan.

(9) Dalam...

- (9) Dalam rangka pelaksanaan anggaran, Atasan Langsung Bendahara, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilarang menyimpan kas dan setara kas serta surat berharga lainnya yang dikelolanya atas nama pribadi pada Bank Umum atau Lembaga Keuangan lainnya.

BAB III PENGELOLA KEUANGAN

Paragraf 1 Pemegang Kuasa Pengelola

Pasal 3

- (1) Rektor adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Universitas yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan UNAIR dan mempunyai kewajiban menyusun laporan tahunan bersama Majelis Wali Amanat untuk disampaikan kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
- (2) Rektor mewakili UNAIR dalam kepemilikan kekayaan Universitas yang dipisahkan.
- (3) Pada setiap awal tahun anggaran, Rektor menetapkan Pengelola Keuangan di lingkungan UNAIR dengan surat keputusan Rektor.
- (4) Rektor sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan mempunyai wewenang :
 - a. menetapkan kebijakan umum tentang pelaksanaan anggaran dan pengelolaan keuangan UNAIR;
 - b. menetapkan Standar Biaya Kegiatan Operasional;
 - c. menetapkan Standar Biaya Tarif Layanan;
 - d. membuat diskresi bidang keuangan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan untuk kepentingan UNAIR, masyarakat dan negara;
 - e. dalam hal membuat diskresi sebagaimana dimaksud pada huruf d, Rektor dapat memberikan kewenangan kepada Wakil Rektor yang membidangi keuangan;
 - f. melakukan kerja sama dengan bank umum sebagai mitra kerja dalam pengelolaan keuangan UNAIR.

Paragraf 2 Penanggungjawab Keuangan Unit Kerja

Pasal 4

- (1) Dekan Fakultas, Direktur Sekolah dan Pimpinan Unit Kerja yang mendapatkan alokasi anggaran POPA bertindak sebagai Penanggungjawab Keuangan Unit Kerja.
- (2) Penanggungjawab Keuangan Unit Kerja di Fakultas dan Sekolah dapat melimpahkan kewenangan bidang keuangan kepada Wakil Dekan dan Wakil Direktur yang membidangi keuangan sebagai Atasan Langsung Bendahara.
- (3) Penanggungjawab Keuangan Unit Kerja selain fakultas dan sekolah dapat merangkap sebagai Atasan Langsung Bendahara.

(4) Penanggungjawab...

- (4) Penanggungjawab Keuangan Unit Kerja mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana anggaran sesuai kontrak kinerja;
 - b. mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan keuangan;
 - c. bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan.
- (5) Penanggungjawab Keuangan Unit Kerja wajib menyelenggarakan kegiatan-kegiatan sesuai dengan POPA yang sudah disahkan.

Paragraf 3 **Atasan Langsung Bendahara**

Pasal 5

- (1) Atasan Langsung Bendahara ditetapkan dan ditugaskan oleh Rektor.
- (2) Atasan Langsung Bendahara bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Rektor dan Penanggungjawab Keuangan Unit Kerja.
- (3) Atasan Langsung Bendahara mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana anggaran sesuai kontrak kinerja bersama dengan penanggungjawab keuangan unit kerja;
 - b. melakukan validasi dan persetujuan terhadap bukti pertanggungjawaban keuangan;
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi bidang keuangan;
 - d. bertanggungjawab atas pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - e. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pelimpahan wewenang bidang keuangan yang ditugaskan Penanggungjawab Keuangan Unit Kerja.

Paragraf 4 **Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran**

Pasal 6

- (1) Bendahara Pengeluaran Anggaran Rupiah Murni/DIPA dan BPPTNBH bertanggungjawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Dikecualikan dari ayat (1), Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab kepada Direktur Keuangan.
- (3) Bendahara Penerimaan mempunyai tugas :
 - a. menerima dan mengidentifikasi pendapatan yang masuk ke rekening UNAIR sehingga dapat diketahui jenis pendapatan dan sumber pendapatan;
 - b. menatausahakan transaksi pendapatan UNAIR menggunakan aplikasi keuangan berbasis *website*;
 - c. mengelola rekening pendapatan UNAIR;
 - d. membuat *virtual account* untuk unit kerja setelah mendapatkan persetujuan Direktur Keuangan;
 - e. melakukan rekonsiliasi pendapatan UNAIR;
 - f. melakukan koordinasi dalam rangka menyusun laporan keuangan UNAIR;
 - g. melakukan koordinasi dengan Bendahara Penerimaan Pembantu Unit Kerja;
 - h. melakukan tugas perbendaharaan lainnya.
- (4) Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas :
 - a. menerima, menyimpan, menatausahakan pengeluaran;
 - b. mengelola surat berharga sesuai kebijakan Rektor;
 - c. melakukan pengujian permintaan pembayaran unit kerja;

d.mengelola...

- d. mengelola rekening pengeluaran UNAIR;
 - e. menyelenggarakan rekonsiliasi belanja;
 - f. melakukan pemotongan dan penyetoran pajak;
 - g. melakukan koordinasi dalam rangka menyusun laporan keuangan UNAIR;
 - h. melakukan koordinasi dengan Bendahara Pengeluaran Pembantu unit kerja;
 - i. melakukan tugas perbendaharaan lainnya.
- (5) Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai mempunyai tugas :
- a. melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik yang berhubungan dengan belanja gaji pegawai secara tertib, teratur dan berkesinambungan;
 - b. memproses daftar gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, uang duka wafat, gaji terusan, gaji lainnya, uang makan, tunjangan sertifikasi dosen dan guru besar;
 - c. memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran;
 - d. memproses perubahan data yang tercantum pada surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
 - e. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi belanja pegawai lainnya.

Paragraf 5

Bendahara Unit Kerja, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu, Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai Pembantu dan Pembantu Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai Pembantu

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Sumber Daya Manusia Fakultas bertugas sebagai Bendahara Unit Kerja.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekolah dan Perpustakaan bertugas sebagai Bendahara Unit Kerja.
- (3) BPP dikecualikan pada Fakultas, Sekolah, Perpustakaan dapat diberikan penugasan sebagai Bendahara Unit Kerja.
- (4) Bendahara Unit Kerja mempunyai tugas :
 - a. membantu Penanggungjawab Keuangan dan Atasan Langsung Bendahara menyusun rencana anggaran unit kerja.
 - b. meneliti dan menyetujui bukti pertanggungjawaban keuangan;
 - c. mengawasi dan mengkoordinir pelaksanaan tugas Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPABP dan Pembantu PPABP;
 - d. melakukan tugas bidang keuangan lainnya.
- (5) Unit kerja yang memiliki target pendapatan ditetapkan 1 (satu) orang Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (6) Unit kerja yang memiliki POPA ditetapkan 1 (satu) orang Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (7) Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu BPP, PPABP dan Pembantu PPABP ditetapkan oleh Rektor berdasarkan usulan Penanggungjawab Keuangan Unit Kerja.

(8) Dalam...

- (8) Dalam pelaksanaan tugasnya, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPABP dan Pembantu PPABP bertanggungjawab kepada Atasan Langsung Bendahara.
- (9) Bendahara Penerimaan Pembantu mempunyai tugas :
 - a. menerima dan menyetorkan uang pendapatan ke rekening UNAIR sesuai peraturan yang berlaku;
 - b. menatausahakan transaksi pendapatan menggunakan aplikasi keuangan berbasis *website*;
 - c. melaksanakan rekonsiliasi pendapatan dengan Bendahara Penerimaan;
 - d. menyampaikan laporan realisasi pendapatan ke Atasan Langsung Bendahara dan Bendahara Penerimaan;
 - e. melakukan tugas perbendaharaan lainnya.
- (10) Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai tugas :
 - a. menerima dan menyimpan uang persediaan.
 - b. melakukan pengujian tagihan yang dibayarkan menggunakan uang persediaan.
 - c. melakukan pembayaran belanja menggunakan uang persediaan.
 - d. menyusun dan mengirimkan bukti pertanggungjawaban keuangan uang persediaan ke Direktorat Keuangan.
 - e. menyiapkan berkas untuk pembayaran Langsung (SPP LS), Uang Persediaan (SPP UP), Tambahan Uang Persediaan (SPP TUP), Ganti Uang (SPP GU) menggunakan aplikasi keuangan berbasis *website*.
 - f. melakukan pemotongan, pemungutan dan menyetorkan pajak ke bank persepsi.
 - g. menyimpan bukti pertanggungjawaban keuangan dengan tertib dan teratur untuk keperluan audit keuangan dan keperluan lainnya.
 - h. melakukan tugas perbendaharaan lainnya.
- (11) Dalam hal beban kerja di unit kerja cukup besar, BPP dapat dibantu tugasnya oleh Pembantu BPP.
- (12) Pembantu BPP bertanggungjawab kepada BPP.
- (13) Unit Kerja yang mengelola gaji pegawai ditetapkan 1 (satu) Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai Pembantu yang bertugas membuat daftar gaji Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil.
- (14) Dalam hal beban kerja di unit kerja cukup besar, Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai Pembantu dapat dibantu oleh Pembantu Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai Pembantu.

Paragraf 6

Bendahara Umum Universitas

Pasal 8

- (1) Rektor menetapkan alokasi dan penggunaan anggaran Bendahara Umum Universitas.
- (2) Rektor dapat menetapkan alokasi anggaran belanja untuk keperluan unit kerja ke dalam Anggaran POPA Bendahara Umum Universitas berdasarkan pertimbangan skala prioritas.
- (3) Penggunaan anggaran Babuna merupakan wewenang Rektor.

(4)Rektor...

- (4) Rektor dapat memberikan kewenangan kepada Wakil Rektor untuk menggunakan anggaran Babuna sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk kepentingan universitas, masyarakat dan negara.
- (5) Direktorat Keuangan diberikan tugas tambah sebagai Pengelola Keuangan anggaran Bendahara Umum Universitas.
- (6) Pengelola Keuangan Bendahara Umum Universitas ditetapkan dengan keputusan Rektor.

BAB IV UANG PERSEDIAAN

Pasal 9

- (1) Unit Kerja dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk kegiatan operasional.
- (2) Direktur Keuangan mempunyai wewenang menentukan jumlah uang persediaan unit kerja.
- (3) Direktur Keuangan mempunyai wewenang menentukan unit kerja yang dapat diberikan dan mengelola uang persediaan.
- (4) Pengelolaan uang persediaan menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran Pembantu dan dapat didistribusikan ke Pembantu BPP.
- (5) Mekanisme permintaan pembayaran uang persediaan diatur pada Standar Operasional dan Prosedur Direktorat Keuangan.

Paragraf 1 Ganti Uang Persediaan

Pasal 10

- (1) Ganti Uang Persediaan merupakan penggantian (*revolving*) atas uang persediaan yang sudah dipertanggung jawabkan dan mendapatkan pengesahan belanja dari Seksi Verifikasi Direktorat Keuangan.
- (2) Bukti pertanggungjawaban keuangan disetujui dan divalidasi oleh Atasan Langsung Bendahara.
- (3) Bukti pertanggungjawaban keuangan ditatausahakan menggunakan aplikasi keuangan berbasis website.
- (4) Pengesahan belanja oleh Seksi Verifikasi Direktorat Keuangan dengan pertimbangan bahwa pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan peraturan bidang keuangan dan peraturan lainnya yang sah.
- (5) Bukti pertanggungjawaban keuangan wajib dikirimkan ke Seksi Verifikasi Direktorat Keuangan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan untuk keperluan verifikasi akuntansi dan pengesahan belanja.
- (6) Bukti pertanggungjawaban keuangan dikirimkan ke Seksi Verifikasi Direktorat Keuangan tidak melebihi tanggal 25 bulan berikutnya, dikecualikan pada akhir periode anggaran yang ditetapkan dengan surat edaran.
- (7) Apabila Bukti pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud ayat (4) belum dikirimkan, Direktur Keuangan akan mengirimkan notifikasi dan/atau surat permintaan bukti pertanggungjawaban keuangan kepada Atasan Langsung Bendahara.

(8) Bukti...

- (8) Bukti pertanggungjawaban keuangan mekanisme UP/GU asli disimpan unit kerja untuk keperluan audit keuangan dan keperluan lainnya.
- (9) Mekanisme permintaan pembayaran ganti uang persediaan diatur di Standar Operasional dan Prosedur Direktorat Keuangan.

Paragraf 2
Tambahan Uang Persediaan

Pasal 11

- (1) Apabila UP/GU belum mencukupi untuk operasional kegiatan, Atasan Langsung Bendahara dapat mengajukan permohonan tambahan uang persediaan.
- (2) Permohonan Tambahan Uang Persediaan dengan nominal lebih dari atau sama dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta Rupiah) wajib mendapatkan persetujuan dari Wakil Rektor yang membidangi keuangan.
- (3) Dana TUP tidak dapat dipergunakan untuk pembelian belanja modal.
- (4) Bukti pertanggungjawaban keuangan disetujui dan divalidasi oleh Atasan Langsung Bendahara.
- (5) Bukti pertanggungjawaban keuangan ditatausahakan menggunakan aplikasi keuangan berbasis website.
- (6) Bukti pertanggungjawaban keuangan dikirimkan ke Seksi Verifikasi Direktorat Keuangan paling lama 2 (dua) bulan terhitung tanggal SP2B.
- (7) Apabila bukti pertanggungjawaban keuangan belum dikirimkan, Direktur Keuangan mengirimkan notifikasi dan/atau surat permintaan bukti pertanggungjawaban keuangan kepada Atasan Langsung Bendahara.
- (8) Bukti pertanggungjawaban keuangan mekanisme TUP asli disimpan unit kerja untuk keperluan audit keuangan dan keperluan lainnya.
- (9) Dana TUP tidak habis digunakan untuk operasional kegiatan wajib disetorkan kembali ke Rekening Universitas.
- (10) Unit Kerja belum dapat mengajukan permohonan TUP apabila bukti pertanggungjawaban keuangan TUP belum dikirimkan dan belum mendapatkan pengesahan belanja dari Seksi Verifikasi Direktorat Keuangan.
- (11) Permohonan TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dapat diberikan dispensasi setelah mendapatkan persetujuan dari Direktur Keuangan.
- (12) Mekanisme permintaan pembayaran TUP diatur dalam Standar Operasional dan Prosedur Direktorat Keuangan.

Paragraf 3
Pembayaran Langsung

Pasal 12

- (1) Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut LS adalah :
 - a. pembayaran kepada penyedia barang dan jasa berdasarkan perjanjian kerja atau kontrak pengadaan barang dan jasa setelah diperhitungkan dengan kewajiban sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. pembayaran kepada pegawai Universitas atau individu atas penghasilan yang diterima dari universitas berdasarkan surat yang sah setelah diperhitungkan dengan kewajiban sesuai ketentuan yang berlaku.

(2) permintaan...

- (2) Permintaan pembayaran langsung dan bukti pertanggungjawaban keuangan wajib diunggah, diverifikasi dan divalidasi pengelola keuangan unit kerja menggunakan aplikasi keuangan berbasis website.
- (3) Bukti pertanggungjawaban keuangan mekanisme langsung asli disimpan unit kerja untuk keperluan audit keuangan dan keperluan lainnya.
- (4) Mekanisme permintaan pembayaran langsung diatur di Standar Operasional dan Prosedur Direktorat Keuangan.

BAB V VERIFIKASI AKUNTASI

Pasal 13

- (1) Verifikasi akuntansi adalah kegiatan pengujian kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada universitas dan keabsahan bukti pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan peraturan bidang keuangan dan peraturan lainnya yang sah.
- (2) Verifikasi akuntansi terhadap bukti pertanggungjawaban keuangan mekanisme langsung, uang persediaan/ganti uang persediaan, tambahan uang persediaan dilakukan oleh Seksi Verifikasi Direktorat Keuangan.
- (3) Prosedur verifikasi akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Standar Operasional dan Prosedur atau Instruksi Kerja Direktorat Keuangan.

BAB VI SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Pasal 14

- (1) Dalam rangka memenuhi kebutuhan pembayaran, unit kerja wajib mengajukan SPP ke Direktorat Keuangan.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
 - a. SPP UP yaitu surat permintaan pembayaran untuk pengisian uang persediaan;
 - b. SPP GU yaitu surat permintaan pembayaran untuk pengisian penggantian (*revolving*) uang persediaan;
 - c. SPP TUP yaitu surat permintaan pembayaran untuk mendapatkan tambahan uang persediaan.
 - d. SPP LS yaitu surat permintaan pembayaran untuk melakukan pembayaran kepada penyedia barang/jasa dan pembayaran kepada pegawai universitas atau individu berdasarkan kontrak kerja, surat perintah kerja, surat keputusan, surat penugasan, surat persetujuan dan surat sah lainnya setelah diperhitungkan kewajiban sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Pengajuan SPP dipergunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran unit kerja yang harus dipertanggungjawabkan belanjanya.
- (4) Pengajuan SPP dan berkas pendukung yang dipersyaratkan diunggah pada aplikasi keuangan berbasis *website*.

BAB VII SURAT PENGESAHAN PENCAIRAN BELANJA

Pasal 15

- (1) Setelah verifikasi akuntansi sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 dinyatakan sah, Bendahara Pengeluaran melakukan pengujian nama rekening dan nomer rekening penerima pembayaran serta pengujian ketersediaan dananya pada Rekening Universitas.
- (2) Kepala Seksi Pembelanjaan mengotorisasi pengujian oleh Bendahara Pengeluaran dan memberikan notifikasi persetujuan.
- (3) Direktur Keuangan mengesahkan belanja dan memberikan notifikasi pengesahan transaksi pada SP2B.
- (4) Pembayaran SP2B dilakukan dengan mekanisme:
 - a. *Host to Host* yaitu mekanisme pembayaran menggunakan aplikasi keuangan berbasis website terintegrasi dengan aplikasi perbankan yang dilakukan oleh Direktur Keuangan; atau
 - b. *Non Host to Host* yaitu mekanisme pembayaran yang dilakukan oleh pihak perbankan.
- (5) Apabila Direktur Keuangan berhalangan, maka Direktur Keuangan dapat mendelegasikan kewenangan untuk melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) huruf a kepada pejabat yang ditunjuk.

BAB VIII BELANJA TERHUTANG

Pasal 16

- (1) Pada periode akhir anggaran, unit kerja dapat mengajukan permohonan pembayaran langsung mekanisme belanja terhutang setelah mendapat persetujuan Direktur Keuangan.
- (2) Ketentuan, persyaratan teknis serta jadwal pelaksanaan mekanisme belanja terhutang ditetapkan dengan surat edaran Wakil Rektor bidang sumber daya.

BAB IX KETENTUAN TAMBAHAN

Pasal 17

- (1) Aplikasi keuangan berbasis *website* yang dipergunakan untuk memproses keuangan bidang anggaran, bidang perbendaharaan dan bidang akuntansi menggunakan aplikasi yang dikelola dan dikembangkan oleh Direktorat Keuangan.
- (2) Wakil Rektor bidang sumber daya dapat menerbitkan surat dinas dan/atau surat edaran tentang kebijakan pengelolaan keuangan bidang anggaran, bidang perbendaharaan dan bidang akuntansi sebagai kebijakan universitas dibidang keuangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Rektor ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini, Peraturan Rektor Nomor 5594/J03/KU/2007 tentang mekanisme pembayaran dan pertanggungjawaban keuangan Universitas Airlangga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan disampaikan Yth:
Pimpinan Unit Kerja di lingkungan

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 2 Januari 2023
REKTOR,

TTD

MOHAMMAD NASIH
NIP 196508061992031002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,


KOKO SRIMULYO
NIP 196602281990021001