



**SALINAN
PERATURAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR 16/IT3/KU/2015
TENTANG
TATA CARA PEMBAYARAN DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Rektor IPB Nomor 26/IT3/KU/2014 telah ditetapkan Pola Pengelolaan Keuangan IPB baik untuk dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (DIPA) dan bukan penerimaan negara bukan pajak;

b. bahwa dalam pelaksanaan pasal 27 ayat (4) dari peraturan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, maka selanjutnya perlu untuk menetapkan Peraturan Rektor tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Institut Pertanian Bogor;

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 58 Tahun 2013 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5438);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5453);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

6. Keputusan Presiden Nomor 279 Tahun 1965 tentang Pengesahan Institut Negeri di Bogor seperti yang dimaksudkan dalam KeputUMAN Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor 91 Tahun 1963;

7. Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor 91 Tahun 1963 tentang Pendirian Institut Pertanian di Bogor;

8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.02/2014 tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;

9. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 119/MWA-IPB/2012 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2012-2017;

10. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 08/MWA-IPB/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor;

11. Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Institut Pertanian Bogor Nomor 26/IT3/KU/2014 tentang Pola Pengelolaan Keuangan IPB;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Rencana Kegiatan dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah pedoman dan acuan dalam pelaksanaan program kerja, kegiatan dan Anggaran di masing-masing unit kerja di lingkungan IPB yang disusun tiap tahun anggaran.
2. Pejabat Penanggung Jawab Penggunaan Anggaran yang selanjutnya disingkat PJPA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran IPB.
3. Kuasa Pejabat Penanggung Jawab Penggunaan Anggaran yang selanjutnya disingkat KPJPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PJPA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran IPB.
4. Bendahara Umum IPB adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi Bendahara Umum.
5. Kuasa Bendahara Umum IPB yang selanjutnya disebut Kuasa Bendahara Umum IPB adalah pejabat yang diangkat oleh PJPA untuk melaksanakan tugas pengelolaan keuangan IPB.
6. Unit Kerja adalah unit organisasi yang melaksanakan kegiatan IPB dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran IPB.
7. Pejabat Pembuat Persetujuan yang selanjutnya disingkat PPP adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PJPA/KPJPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran IPB.
8. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PVPPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PJPA/KPJPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
9. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan penggunaan/pengeluaran anggaran IPB dalam pelaksanaan RKA IPB.
10. Pengelola Keuangan Kegiatan yang selanjutnya disingkat PKK adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
11. Pembuat Persetujuan Unit yang selanjutnya disingkat PPU adalah pejabat pimpinan unit yang memiliki kewenangan melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran IPB pada unit kerja.
12. Pengelola Keuangan Unit yang selanjutnya disingkat PKU adalah orang yang ditugaskan melaksanakan tugas kebhendaharaan pada unit kerja.
13. Uang Muka yang selanjutnya disingkat UM adalah uang muka dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari unit kerja atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
14. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.

15. Unit kerja adalah satuan kerja di lingkungan IPB yang ditetapkan sebagai satuan unit akuntansi di lingkungan IPB.
16. Surat Pengesahan Penggunaan Anggaran yang selanjutnya disebut SPPA adalah suatu surat pengesahan atau dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
17. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPP, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada Bendahara IPB.
18. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PVPPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari RKA.

BAB II PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN TAGIHAN

Pasal 2

- (1) Pelaksanaan kegiatan dan penggunaan dana pada RKA IPB yang mengakibatkan pengeluaran, dilakukan melalui pembuatan persetujuan.
- (2) Pembuatan persetujuan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dalam bentuk:
 - a. Perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa; dan/atau
 - b. Penetapan keputusan/surat tugas.

Pasal 3

- (1) PPP/PPU dapat memulai proses pengadaan barang/jasa IPB setelah usulan RKA IPB mendapat persetujuan Rektor untuk ditetapkan oleh Majelis Wali Amanat (MWA).
- (2) Penandatanganan perjanjian/kontrak atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagai tindak lanjut atas pelaksanaan pengadaan dilakukan setelah RKA tahun anggaran disahkan MWA dan berlaku efektif.

Pasal 4

- (1) Bentuk perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa sampai dengan batas nilai Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dapat berupa bukti-bukti pembelian/pembayaran.
- (2) Ketentuan sebagaimana tersebut pada ayat (1) bukti-bukti pembelian/pembayaran dapat dilampirkan dengan perikatan sederhana.

Pasal 5

- (1) Perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa hanya dapat dibebankan pada RKA tahun anggaran berkenaan.
- (2) Perjanjian/kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya membebani RKA lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dilakukan setelah mendapat persetujuan PJPA.

Pasal 6

- (1) Perjanjian/kontrak atas pengadaan barang/jasa dapat dibiayai sebagian atau seluruhnya dengan dana IPB dan/atau penerimaan yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Perjanjian/kontrak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan Rektor mengenai pengadaan barang/jasa.

Pasal 7

- (1) Pembuatan persetujuan melalui penetapan keputusan/surat tugas yang mengakibatkan pengeluaran IPB antara lain untuk:
 - a. pelaksanaan belanja pegawai;

- b. pelaksanaan perjalanan dinas;
 - c. pelaksanaan kegiatan swakelola, termasuk pembayaran honorarium kegiatan; atau
 - d. belanja bantuan sosial yang disalurkan dalam bentuk uang kepada penerima bantuan sosial.
- (2) Penetapan keputusan dilakukan oleh Rektor IPB dan surat tugas dapat dibuat oleh pimpinan unit kerja sebagai KPJPA/PPU.

Pasal 8

- (1) Perjanjian/kontrak yang pembayarannya akan dilakukan melalui SPM-LS, PPP mencatatkan perjanjian/kontrak yang telah ditandatangani.
- (2) Pencatatan perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang meliputi data sebagai berikut:
 - a. judul kegiatan dan kode RKA yang meliputi : pilar, program, sub program, kegiatan, sub kegiatan, indikator kinerja dan akun yang digunakan;
 - b. nomor Surat Pengesahan dan tanggal;
 - c. nomor, tanggal, dan nilai perjanjian/kontrak yang telah dibuat oleh PPP;
 - d. uraian pekerjaan yang diperjanjikan;
 - e. data penyedia barang/jasa yang tercantum dalam perjanjian/kontrak antara lain nama rekanan, alamat rekanan, NPWP, nama bank, nama pimpinan penyedia, dan nomor rekening penerima pembayaran;
 - f. jangka waktu dan tanggal penyelesaian pekerjaan serta masa pemeliharaan apabila dipersyaratkan;
 - g. ketentuan sanksi apabila terjadi wanprestasi;
 - h. addendum perjanjian/kontrak apabila terdapat perubahan data pada perjanjian/kontrak tersebut; dan
 - i. cara pembayaran dan rencana pelaksanaan pembayaran.
- (3) Alokasi dana yang sudah tercatat dan terikat dengan perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat digunakan lagi untuk kebutuhan lain.
- (4) Data perjanjian/kontrak dalam Kartu Pengawasan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk menguji kesesuaian tagihan yang tercantum pada SPM meliputi:
 - a. pihak yang berhak menerima pembayaran;
 - b. nilai pembayaran;
 - c. jenis pekerjaan; dan
 - d. jadwal pembayaran.
- (5) Perjanjian/kontrak pembayaran belanja investasi dalam bentuk asset tetap, PPP/PPU wajib untuk mencatat dan melaporkan data tersebut kepada Pejabat yang mengelola Aset Tetap sesuai dengan realisasi pembayaran;
- (6) Perjanjian/kontrak pembayaran pembelian bahan persediaan, PPP/PPU wajib untuk mencatat dalam buku kendali dan melaporkan data tersebut kepada Pejabat yang mengelola bahan persediaan sesuai dengan realisasi pembayaran.

Bab III MEKANISME PEMBAYARAN

Pasal 9

- (1) Penerima hak mengajukan tagihan kepada IPB atas persetujuan berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.
- (2) Atas dasar tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPP/PPU melakukan pengujian atas tagihan yang diterima.
- (3) Pelaksanaan pembayaran tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan Pembayaran LS kepada penyedia barang/jasa atau PKK/PKU/pihak lainnya.
- (4) Dalam hal Pembayaran LS tidak dapat dilakukan, pembayaran tagihan kepada penerima hak dilakukan dengan UM.

- (5) Khusus untuk pembayaran persetujuan dalam rangka pengadaan barang/jasa berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. Pembayaran tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima;
 - b. Dalam hal pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, pembayaran atas beban IPB dapat dilakukan sebelum barang/jasa diterima; dan
 - c. Pembayaran atas beban IPB sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan setelah penyedia barang/jasa menyampaikan jaminan atas uang pembayaran yang akan dilakukan.

Pasal 10

- (1) Pembayaran LS yang ditujukan kepada :
 - a. Penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak;
 - b. PKK/PKU untuk keperluan belanja pegawai diluar pegawai IPB, dan perjalanan dinas atas dasar surat tugas; dan
 - c. Pembayaran kepada pihak lainnya.
- (2) Pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah yang meliputi:
 - a. Bukti perjanjian/kontrak;
 - b. Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
 - c. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
 - e. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
 - f. Berita Acara Pembayaran;
 - g. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPP, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
 - h. Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/PKK/PKU;
 - i. Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan Rektor mengenai pengadaan barang/jasa; dan/atau
 - j. Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerimaan yang sah dan tidak mengikat sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian bersangkutan.
- (3) Pembayaran tagihan kepada PKK/PKU dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah, meliputi:
 - a. Surat Keputusan/Surat Penugasan;
 - b. Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas;
 - c. Daftar penerima pembayaran; dan/atau
 - d. Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.
- (4) Dalam hal jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i berupa surat jaminan uang muka, jaminan dimaksud dilengkapi dengan Surat Kuasa bermaterai cukup dari PPP kepada Kuasa Bendahara Umum untuk mencairkan jaminan.

Pasal 11

- (1) Dalam hal pengujian tagihan telah memenuhi persyaratan, PPP mengesahkan dokumen tagihan dan menerbitkan SPP.
- (2) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran :
 - a. Belanja pegawai dilengkapi dengan dokumen pendukung, meliputi:
 1. Surat Keputusan/Surat Penugasan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat dimaksud dibebankan pada RKA;
 2. Daftar nominatif penerima belanja pegawai yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honorarium, dan nomor rekening masing-masing penerima honorarium yang ditandatangani oleh PPP/PPU dan PKK/PKU; dan

3. SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh PKK/PKU.
- b. Langganan daya dan jasa dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah dari pihak ketiga.
- c. Perjalanan dinas dilengkapi dengan dokumen pendukung, meliputi :
 - a) Daftar nominatif perjalanan dinas;
 - b) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas;
 - c) Surat Tugas melakukan perjalanan dinas dari atasan; dan
 - d) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
- d. Pembayaran pengadaan barang/jasa atas beban belanja barang, belanja modal, belanja bantuan sosial dan belanja lain-lain dilengkapi dengan dokumen pendukung, meliputi :
 1. Bukti perjanjian/kontrak;
 2. Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
 3. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 4. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
 5. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
 6. Berita Acara Pembayaran;
 7. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPP/PPU, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
 8. Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/PKK/PKU;
 9. Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam Peraturan Rektor pengadaan barang/jasa; dan/atau
 10. Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerimaan yang sah dan tidak mengikat sebagaimana dipersyaratkan dalam perjanjian yang bersangkutan.
- e. Pembayaran belanja kewajiban pengembalian titipan.
- f. Pembayaran belanja bantuan sosial/hibah diatur dalam peraturan tersendiri.

Pasal 12

- (1) UM digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari dan program unit yang tidak dapat dilakukan melalui Pembayaran LS.
- (2) UM merupakan uang yang diberikan lebih dulu sebelum pelaksanaan kegiatan operasional dan/atau program dari Kuasa Bendahara Umum IPB kepada PKK/PKU yang harus dipertanggungjawabkan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari dan/atau setelah UM tersebut telah digunakan 90% (sembilan puluh persen).
- (3) Pembayaran dengan UM yang dapat dilakukan oleh PKK/PKU kepada 1 (satu) penerima/ penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.-
- (4) PPP/PPU mengajukan UM kepada Kuasa Bendahara Umum sebesar kegiatan operasional sehari-hari dan program unit yang tidak dapat dilakukan melalui Pembayaran LS yang direncanakan dibayarkan melalui UM.
- (5) Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UM yang ada pada Kas PPK/PKU paling banyak sebesar Rp.20.000.000,- (dua puluh juta rupiah).
- (6) UM dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran:
 - a. Belanja Barang;
 - b. Belanja Modal; dan
 - c. Belanja Lain-lain.
- (7) PKK/PKU dapat melakukan permintaan kembali UM jika sisa pagu unit masih tersedia dalam RKA dan PKK/PKU telah mempertanggungjawabkan UM sebelumnya.
- (8) Permintaan kembali UM sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan apabila UM telah dipergunakan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari dan/atau dipertanggungjawabkan paling sedikit 90% (sembilan puluh persen).

- (9) Apabila UM yang sudah diterima belum dipergunakan dan/atau dipertanggungjawabkan mencapai 90% (sembilan puluh persen) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari maka pengajuan UM untuk pembiayaan kegiatan lainnya pada unit tersebut tidak dapat diberikan.
- (10) Penerapan ayat (9) pasal ini dapat dikecualikan apabila unit mempunyai kegiatan/program mendesak yang harus segera dilaksanakan.
- (11) Kegiatan/program sebagaimana dimaksud pada ayat (10) pasal ini dapat dikategorikan mendesak setelah mendapat pertimbangan dan/atau persetujuan Bendahara Umum IPB.

Pasal 13

- (1) Pengajuan UM dilakukan dengan menerbitkan SPP UM oleh PPP/PPU berdasarkan data SPPA.
- (2) SPP UM sebagaimana dimaksudkan ayat (1) dilampiri dengan rincian kebutuhan belanja yang akan dilakukan paling sedikit memuat jenis belanja, akun belanja, volume, dan tarif satuan;
- (3) PVPPM melakukan verifikasi atas usulan SPP UM yang meliputi:
 - a. Saldo kas;
 - b. Ketersediaan dana pada SPPA dari unit kerja yang bersangkutan;
 - c. Rincian Kebutuhan belanja unit kerja; dan
 - d. Pertanggungjawaban uang muka sebelumnya.

Pasal 14

- (1) Berdasarkan rencana kegiatan dan rencana penarikan dana yang telah disusun, PKK/PKU menyampaikan kebutuhan UM kepada PPP/PPU.
- (2) Atas dasar kebutuhan UM sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), PPP/PPU menerbitkan SPP-UM untuk pengisian UM yang dilengkapi dengan perhitungan besaran kebutuhan unit kerja sesuai pengajuan dari PKK/PKU.
- (3) SPP-UM diterbitkan oleh PPP/PPU dan disampaikan kepada PVPPM.

Pasal 15

- (1) PKK/PKU melakukan pembayaran atas UM berdasarkan Surat Perintah Bayar Uang Muka (SPBUM) yang disetujui dan ditandatangani oleh PPP/PPU atas nama KPJPA.
- (2) Pembayaran yang dilakukan PKK/PKU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
 - a. rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
 - b. rincian kebutuhan dana; dan
 - c. batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka.
- (3) Atas dasar rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran dan rincian kebutuhan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, PKK/PKU melakukan pengujian ketersediaan dananya.
- (4) PKK/PKU melakukan pembayaran atas tagihan dalam SPBUM apabila telah memenuhi persyaratan pengujian.
- (5) Dalam hal pengujian perintah bayar tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, PKK/PKU harus menolak SPBUM yang diajukan.
- (6) Penerima uang muka harus mempertanggungjawabkan sesuai batas waktu, berupa bukti pengeluaran.
- (7) Atas dasar pertanggungjawaban, PKK/PKU melakukan pengujian bukti pengeluaran.
- (8) Dalam hal sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, penerima uang muka kerja belum menyampaikan bukti pengeluaran, PPP/PPU menyampaikan teguran tertulis agar penerima uang muka segera mempertanggungjawabkan uang muka.
- (9) Tembusan teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan kepada PJPA melalui KPJPA sesuai bidang kegiatan yang dibiayai.

Pasal 16

- (1) PVPPM melakukan pemeriksaan dan verifikasi SPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPP/PPU.
- (2) Pemeriksaan dan verifikasi SPP beserta dokumen pendukung SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Verifikasi :
 1. Verifikasi kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;
 2. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 3. Membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
 4. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih; dan
 5. Melaporkan pelaksanaan verifikasi dan perintah pembayaran kepada PJPA.
 - b. Keabsahan dokumen pendukung.
- (3) Dalam hal pemeriksaan dan verifikasi SPP beserta dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memenuhi ketentuan, PVPPM menerbitkan/ menandatangani SPM.
- (4) Dalam hal PVPPM menolak/mengembalikan SPP karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, maka PVPPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut.

Pasal 17

- (1) Seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar verifikasi dan penerbitan SPM disimpan oleh PPP/PPU.
- (2) Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.
- (3) Masa penyimpanan bukti pengeluaran dan pendukung lainnya paling sedikit 10 (sepuluh) tahun.
- (4) Penyimpanan bukti pengeluaran dan pendukung lainnya dapat disimpan dalam bentuk digital.

Pasal 18

- (1) PVPPM menyampaikan SPM-LS/UM kepada Kuasa Bendahara Umum.
- (2) Penyampaian SPM-LS/UM dilampiri dengan Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya, dan/atau daftar nominatif untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima.
- (3) Khusus untuk penyampaian SPM-LS dalam rangka pembayaran jaminan uang muka atas perjanjian/kontrak, juga dilampiri dengan:
 - a. Asli surat jaminan uang muka;
 - b. Asli surat kuasa bematerai cukup dari PPP/PPU kepada Kuasa Bendahara Umum untuk mencairkan jaminan uang muka; dan
 - c. Asli konfirmasi tertulis dari pimpinan penerbit jaminan uang muka sesuai Peraturan Rektor mengenai pengadaan barang/jasa.

Pasal 19

- (1) SPM yang diajukan ke Kuasa Bendahara Umum digunakan sebagai dasar penerbitan SP2DM.
- (2) Dalam pencairan anggaran IPB, Kuasa Bendahara Umum melakukan verifikasi atas SPM yang disampaikan oleh PVPPM.
- (3) Verifikasi SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. kelengkapan dokumen pendukung SPM; dan
 - b. kebenaran SPM.
- (4) Verifikasi SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, meliputi:
 - a. kebenaran cara penulisan/pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM; dan
 - b. kebenaran penulisan dalam SPM, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.

- c. kebenaran perhitungan angka atas beban RKA yang tercantum dalam SPM;
 - d. ketersediaan dana pada RKA;
 - e. kesesuaian tagihan dengan data perjanjian/kontrak;
 - f. persyaratan pencairan dana; dan
 - g. kesesuaian nilai potongan pajak yang tercantum dalam SPM dengan nilai pada SSP.
- (5) Verifikasi kebenaran perhitungan angka sebagaimana dimaksud pada Ayat (4) merupakan verifikasi kebenaran jumlah belanja/pengeluaran dikurangi dengan jumlah potongan/penerimaan dengan jumlah bersih dalam SPM.

Pasal 20

- (1) Kuasa Bendahara Umum menerbitkan SP2DM setelah verifikasi telah memenuhi syarat.
- (2) Kuasa Bendahara Umum tidak dapat menerbitkan SP2DM apabila unit kerja belum mengirimkan data perjanjian/kontrak untuk pembayaran melalui SPM-LS kepada penyedia barang/jasa.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, Kuasa Bendahara Umum mengembalikan SPM.

Pasal 21

- (1) Pencairan dana berdasarkan SP2DM dilakukan melalui transfer dana dari Rekening Rektor IPB pada bank operasional kepada Rekening Pihak Penerima yang ditunjuk pada SP2DM.
- (2) Bank operasional menyampaikan pemberitahuan kepada Kuasa Bendahara Umum dalam hal terjadinya kegagalan transfer dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pemberitahuan kegagalan transfer dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data SP2DM dan alasan kegagalan transfer ke rekening yang ditunjuk.
- (4) Atas dasar pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kuasa Bendahara Umum memberitahukan kepada PPP/PPU kegagalan transfer dana ke rekening yang ditunjuk pada SPM dan alasannya.

Pasal 22

- (1) Setiap keterlanjuran setoran ke Kas IPB dan/atau kelebihan penerimaan IPB dapat dimintakan pengembaliannya.
- (2) Permintaan pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan berdasarkan surat-surat bukti setoran kas yang sah.
- (3) Permintaan pengembalian keterlanjuran setoran dan/atau kelebihan penerimaan IPB dilakukan dengan membuat SPP oleh pimpinan unit sebagai PPU.
- (4) Pembayaran pengembalian keterlanjuran setoran dan/atau kelebihan penerimaan IPB harus diperhitungkan terlebih dahulu dan diperiksa kebenarannya dalam rekening bank.
- (5) Pengembalian keterlanjuran setoran dan/atau kelebihan penerimaan IPB dapat dilakukan LS.

Pasal 23

- (1) UM digunakan untuk belanja barang dan/atau jasa kegiatan operasional sehari-hari dan program unit yang tidak dapat dilakukan melalui Pembayaran LS.
- (2) Pembayaran dengan UM yang dapat dilakukan oleh PKK/PKU kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.
- (3) Syarat penggunaan UM :
 - a. Digunakan dan dipertanggungjawabkan;
 - b. Tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.

c. Mengacu pada Standar Biaya yang ditetapkan Rektor.

Pasal 24

- (1) Pembayaran melalui UM dilakukan dengan menggunakan bukti pengeluaran dan dilengkapi dengan bukti pendukung yang sah.
- (2) Pembayaran melalui UM dilakukan berdasarkan perintah dari PPP/PPU.

Pasal 25

- (1) UM dipertanggungjawabkan bersamaan dengan pengajuan permintaan kembali UM berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban UM dilakukan dengan menggunakan dokumen/*hard copy* dan *soft-copy* berupa:
 - a. Laporan Keadaan Kas;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja;
 - c. Laporan Realisasi Anggaran; dan
 - d. Bukti pertanggungjawaban.
- (3) Dokumen pertanggungjawaban UM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini ditandatangani PPP/PPU.
- (4) Apabila unit kerja tidak meminta kembali UM dan/atau tidak memiliki sisa pagu, maka UM sebelumnya tetap harus dipertanggungjawabkan dan dilaporkan kepada PPP/PPU.

BAB V PENYELESAIAN AKHIR TAHUN ANGGARAN

Pasal 26

- (1) Dalam kondisi akhir tahun anggaran, batas terakhir permintaan, pencairan dan belanja atas beban RKA IPB dapat dilakukan sebelum tanggal terakhir pada akhir tahun.
- (2) Penetapan batas tanggal terakhir untuk permintaan, pencairan dan belanja atas beban RKA IPB pada akhir tahun akan dilakukan tersendiri melalui surat edaran pejabat yang menangani keuangan.
- (3) Dalam pertanggungjawaban dana UM pada akhir tahun anggaran berjalan tidak dapat dilakukan dengan melampaui batas waktu 1 (satu) tahun anggaran.
- (4) Pelaksanaan pembayaran pada akhir tahun anggaran lebih lanjut mempedomani surat edaran pejabat yang menangani keuangan yang mengatur mengenai langkah-langkah dalam menghadapi akhir tahun anggaran.

BAB VI PELAPORAN PENGGUNAAN ANGGARAN

Pasal 27

- (1) Dalam penyusunan laporan keuangan, unit menyampaikan data realisasi anggaran/RKA, yang meliputi :
 - a. Laporan Arus Kas;
 - b. Neraca;
 - c. Laporan Aktifitas; dan
 - d. Catatan Atas Laporan Keuangan.
- (2) PKK/PKU menyusun dan menyampaikan laporan penggunaan anggaran yang telah ditandatangani PPP/PPU ke Biro Keuangan setiap bulan.

- (3) Untuk keperluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), PKK/PKU setiap bulan harus melakukan rekonsiliasi data penggunaan anggaran dengan Biro Keuangan selaku Kuasa Bendahara Umum Institut.
- (4) Hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) setiap awal bulan.
- (5) PPP/PPU menyampaikan laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan yang berisi penggunaan anggaran dan capaian fisik kegiatan setiap bulan kepada Direktorat Perencanaan dan Pengembangan.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 28


- (1) Segala ketentuan yang diperlukan dan belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan aturan tersendiri.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor
Pada tanggal 27 April 2015
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

TTD.

PROF. DR. IR. HERRY SUHARDIYANTO, M.SC.
NIP : 19590910 198503 1 003

Salinan sesuai dengan aslinya :
KEPALA BIRO HUKUM, PROMOSI
DAN HUBUNGAN MASYARAKAT IPB,


IR. YATRI INDAH KUSUMASTUTI, M.S.
NIP : 19660714 199103 2 002

Salinan peraturan ini
disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua Majelis Wali Amanat;
2. Ketua Senat Akademik;
3. Ketua Dewan Guru Besar;
4. Ketua Dewan Audit;
5. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
6. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Kajian Strategis;
7. Wakil Rektor Bidang Riset dan Kerjasama;
8. Wakil Rektor Bidang Sarana dan Bisnis;
9. Sekretaris Institut;
10. Dekan Fakultas;
11. Dekan Sekolah Pascasarjana;
12. Kepala LPPM;
13. Direktur dan Kepala Kantor;
14. Ketua Departemen pada Fakultas;
15. Kepala Pusat pada LPPM;
16. Kepala Asrama Mahasiswa;
17. Kepala Unit Arsip;

di lingkungan Institut Pertanian Bogor.