



SALINAN
PERATURAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR 26/IT3/KU/2014
TENTANG
POLA PENGELOLAAN KEUANGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan ditetapkannya IPB sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum dan sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur pada Pasal 3 ayat (1), ayat (2) dan ayat (6) Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2013 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum, pendanaan untuk penyelenggaraan dan pengelolaan IPB bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara, pendanaan IPB, dan dapat menerima pendanaan melalui APBD;
 - b. bahwa pengelolaan keuangan baik dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, pendanaan IPB, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah merupakan bagian dari pengelolaan keuangan IPB sebagai PTN Badan Hukum, harus dilakukan dengan memperhatikan prinsip efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b tersebut di atas, dalam rangka pengelolaan keuangan, maka selanjutnya perlu menetapkan Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor tentang Pola Pengelolaan Keuangan 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 Keputusan 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;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR TENTANG POLA PENGELOLAAN KEUANGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Rektor adalah organ IPB yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan IPB.
2. Institut Pertanian Bogor yang selanjutnya disingkat IPB adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
3. Unit kerja adalah satuan kerja di lingkungan IPB yang ditetapkan sebagai satuan unit akuntansi di lingkungan IPB.
4. Pejabat Penanggung Jawab Penggunaan Anggaran yang selanjutnya disingkat PJPA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran IPB.
5. 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.
6. Bendahara Umum IPB adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi Bendahara Umum.
7. Kuasa Bendahara Umum IPB yang selanjutnya disebut Kuasa Bendahara Umum IPB adalah pejabat yang diangkat oleh PJPA untuk melaksanakan tugas pengelolaan keuangan IPB.
8. Unit Kerja adalah unit organisasi yang melaksanakan kegiatan IPB dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran IPB.
9. 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.
10. Pejabat Verifikator dan Pengesahan Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PVPPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PJPA/KPJPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
11. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan penggunaan/pengeluaran anggaran IPB dalam pelaksanaan RKA IPB.
12. 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.

13. Pembuat Persetujuan Unit yang selanjutnya disingkat PPU adalah pejabat pimpinan unit yang memiliki kewenangan melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran IPB pada unit kerja.
14. Pengelola Keuangan Unit yang selanjutnya disingkat PKU adalah orang yang ditugaskan melaksanakan tugas kebhendaharaan pada unit kerja.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPP, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada Bendahara IPB.
19. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPP, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/PPK/PPU.
20. Surat Permintaan Pembayaran Uang Muka yang selanjutnya disebut SPP-UM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPP/PPU, yang berisi permintaan pembayaran UM.
21. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PVPPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari RKA.
22. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PVPPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari RKA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/PPK/PPU.
23. Surat Perintah Membayar Uang Muka yang selanjutnya disebut SPM-UM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PVPPM untuk mencairkan UM.
24. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar perkiraan buku besar meliputi kode dan uraian organisasi, fungsi dan sub fungsi, program, kegiatan, output, bagian anggaran/unit kerja dan kode perkiraan yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, pelaksanaan anggaran, serta pertanggungjawaban dan laporan keuangan IPB.

BAB II LINGKUP PENGELOLAAN DANA

Pasal 2

Peraturan Rektor ini mengatur mengenai perencanaan, penerimaan dan penyimpanan, penggunaan dan penempatan, serta pertanggung-jawaban penggunaan dana, akuntansi dan pelaporan serta pengendalian dan pengawasan.

BAB III
ORGANISASI PENGELOLA DANA INSTITUT

Bagian Kesatu
Penanggung Jawab Penggunaan Anggaran

Pasal 3

- (1) Rektor adalah pejabat Penanggung Jawab Penggunaan Anggaran (PJPA) IPB.
- (2) Dalam pelaksanaan anggaran IPB, PJPA memiliki tugas dan wewenang:
 - a. menyusun RKA;
 - b. menetapkan pejabat pengelola anggaran IPB;
 - c. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penggunaan anggaran;
 - d. menetapkan kebijakan pengelolaan anggaran IPB;
 - e. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran;
 - f. menetapkan sistem pengawasan dan pengendalian proses penyelesaian tagihan atas beban anggaran IPB;
 - g. menetapkan standar operasional pengadaan barang/jasa; dan
 - h. menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran.
- (3) Dalam satu unit koordinatif PJPA dapat menetapkan :
 - a. Satu atau lebih Kuasa penanggung jawab penggunaan anggaran
 - b. Satu atau lebih PPP;
 - c. Satu orang PVPPM; dan
 - d. Pejabat lainnya sesuai kebutuhan pengelolaan anggaran.

Pasal 4

- (1) PJPA menetapkan pejabat pengelola anggaran dengan surat keputusan.
- (2) Penetapan pejabat pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terikat periode tahun anggaran.
- (3) Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang ditetapkan sebagai pejabat pengelola anggaran pada saat pergantian periode tahun anggaran, penetapan pejabat pengelola anggaran tahun yang lalu masih tetap berlaku.
- (4) Dalam hal pejabat pengelola dipindahtugaskan/pensiun/ diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, PJPA dapat menetapkan pejabat pengelola pengganti dengan surat keputusan dan berlaku sejak serah terima jabatan.
- (5) Dalam hal penunjukan atau masa jabatan Rektor sebagai PJPA berakhir, penetapan pejabat pengelola anggaran secara otomatis berakhir.
- (6) Pejabat pengelola anggaran yang penunjukannya berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya pada saat menjadi pejabat pengelola anggaran .
- (7) Dalam hal masa jabatan pejabat pengelola anggaran berakhir sebagaimana dimaksud Ayat (5) Pasal ini, sebelum diangkat pejabat baru maka pejabat lama masih melakukan tugas pengelolaan anggaran.

Bagian Kedua
Kuasa Penanggung Jawab Pengguna Anggaran

Pasal 5

- (1) Pejabat Kuasa Penanggung Jawab Penggunaan Anggaran (KPJPA) IPB adalah Wakil Rektor
- (2) Penetapan KPJPA sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) bersifat ex-officio.

- (3) Dalam pelaksanaan anggaran IPB, KPJPA memiliki tugas dan wewenang:
- menyusun rencana kegiatan dan anggaran dibawah unit koordinatif;
 - melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja IPB;
 - melakukan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran dibawah unit koordinatif;
 - melakukan pengawasan dan pengendalian pengadaan barang/jasa dibawah unit koordinatif;
 - melakukan pengawasan dan pengendalian penatausahaan aset tetap serta barang persediaan;
 - merumuskan kebijakan terkait beban anggaran IPB;
 - melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan laporan kegiatan dan anggaran dibawah unit koordinatif.

Pasal 6

- Dalam hal terdapat keterbatasan jumlah pejabat/pegawai yang dianggap cukup untuk ditetapkan sebagai pejabat pengelola anggaran IPB, dimungkinkan perangkapan fungsi pejabat pengelola anggaran IPB dengan memperhatikan pelaksanaan prinsip saling uji (*check and balance*).
- Perangkapan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan melalui perangkapan jabatan KPJPA sebagai PPP atau PVPPM.

Pasal 7

- KPJPA bertanggung jawab secara formal dan materiil kepada PJPA atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang berada dalam penguasaannya.
- Tanggung jawab formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenang KPJPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal ini.
- Tanggung jawab materiil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab atas penggunaan anggaran dan keluaran (*output*) yang dihasilkan atas beban anggaran IPB.

Bagian Ketiga Pejabat Pembuat Persetujuan

Pasal 8

- Pejabat Pembuat Persetujuan (PPP) melaksanakan kewenangan KPJPA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran IPB.
- PPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan lebih dari satu.
- Penetapan PPP tidak terikat periode tahun anggaran.
- Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang ditetapkan sebagai PPP pada saat penggantian periode tahun anggaran, penetapan PPP tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.
- Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPP bertanggung jawab kepada KPJPA
- PPP tidak dapat merangkap sebagai PVPPM.

Pasal 9

- Dalam melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran IPB, PPP memiliki tugas dan wewenang:
 - menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
 - menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - melaksanakan kegiatan swakelola;
 - menyampaikan kepada Bendahara Umum IPB atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
 - mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;

- g. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada IPB;
 - h. membuat dan menandatangani SPP;
 - i. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPJPA;
 - j. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPJPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - k. memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan;
 - l. menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan berlaku;
 - m. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - n. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja IPB sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dilakukan dengan membandingkan kesesuaian antara surat bukti yang akan disahkan dan barang/jasa yang diserahkan/diselesaikan serta spesifikasi teknis yang dipersyaratkan dalam dokumen perikatan.

Pasal 10

- (1) PPP bertanggung jawab atas kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada IPB.
- (2) PPP menandatangani semua surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada IPB.

Bagian Keempat Pejabat Verifikator dan Penanda Tangan SPM

Pasal 11

- (1) PVPPM melaksanakan kewenangan KPJPA untuk melakukan pengujian atas tagihan dan menerbitkan SPM.
- (2) PVPPM tidak dapat merangkap sebagai PPP dan/atau Bendahara.
- (3) Penetapan PVPPM tidak terikat periode tahun anggaran.
- (4) PVPPM bertanggung jawab terhadap :
 - a. Kebenaran administrasi;
 - b. Kelengkapan administrasi; dan
 - c. Keabsahan administrasi.

Pasal 12

Dalam melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM, PVPPM memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- b. memberikan supervisi dan konsultasi dalam penarikan dana;
- c. memverifikasi kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;
- d. menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- e. membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
- f. menerbitkan SPM;
- g. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
- h. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPJPA; dan
- i. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

Bagian Kelima
Bendahara Umum IPB

Pasal 13

- (1) Sekretaris Institut secara *ex-officio* bertindak selaku Bendahara Umum IPB.
- (2) Dana Institut dikelola oleh Bendahara Umum IPB yang dijabat oleh Sekretaris Institut, yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor.
- (3) Bendahara Umum IPB memiliki tugas melaksanakan pengelolaan keuangan IPB;
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Umum IPB dibantu oleh Kuasa Bendahara Umum IPB yang dijabat oleh Kepala Biro Keuangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Biro Keuangan selaku Kuasa Bendahara Umum IPB dapat mengusulkan :
 - a. Bendahara Penerima yang bertugas menyelenggarakan fungsi kebendaharaan dari aspek penerimaan;
 - b. Bendahara Pengeluaran yang bertugas menyelenggarakan fungsi kebendaharaan dari aspek pengeluaran,
- (6) Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran ditetapkan oleh Rektor atas usul Bendahara Umum IPB melalui Kuasa Bendahara Umum IPB.

Bagian Keenam
Kuasa Bendahara Umum IPB

Pasal 14

- (1) Kepala Biro Keuangan secara *ex-officio* bertindak selaku Kuasa Bendahara Umum IPB, untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran IPB.
- (2) Kuasa Bendahara Umum IPB memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. melakukan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran dana IPB;
 - b. mengesahkan dokumen penerimaan dan pengeluaran dana IPB;
 - c. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan anggaran IPB;
 - d. menempatkan dana IPB dan mengelola atau menatausahakan investasi;
 - e. merancang sistem penerimaan dan pengeluaran dana IPB;
 - f. menyimpan dana IPB;
 - g. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PVPPM atas beban rekening kas IPB;
 - h. melakukan pengelolaan utang dan piutang IPB;
 - i. melakukan penagihan piutang IPB;
 - j. menyajikan informasi kas masuk dan kas keluar IPB;
 - k. melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran IPB yang meliputi verifikasi SPP dan SPM serta menerbitkan SP2DM;
 - l. melakukan tugas lain yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan.
- (3) Tugas kebendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi kegiatan menerima, menyimpan, membayar atau menyerahkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang dan surat berharga yang berada dalam pengelolaannya.

Bagian Ketujuh
Bendahara Penerimaan

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan anggaran pendapatan IPB, PJPA mengangkat Bendahara Penerimaan.
- (2) Pengangkatan Bendahara Penerimaan tidak terikat periode tahun anggaran.

- (3) Bendahara Penerimaan bertugas :
 - a. menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
 - b. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - c. menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Bendahara IPB;
 - d. melakukan tugas lain yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan.
- (4) Bendahara Penerimaan bertanggungjawab secara pribadi atas uang Pendapatan IPB yang berada dalam pengelolaannya.
- (5) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional atas pengelolaan uang penerimaan IPB yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kuasa Bendahara Umum IPB.

Bagian Kedelapan Bendahara Pengeluaran

Pasal 16

- (1) Untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja, PJPA mengangkat Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pengangkatan Bendahara Pengeluaran tidak terikat periode tahun anggaran.
- (3) Bendahara Pengeluaran tidak dapat dirangkap oleh KPJPA, PPP atau PVPPM.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pergantian Bendahara Pengeluaran, penetapan Bendahara Pengeluaran tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.
- (5) Dalam hal Bendahara Pengeluaran dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, PJPA menetapkan pejabat pengganti sebagai Bendahara Pengeluaran.
- (6) Bendahara Pengeluaran yang dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya pada saat menjadi Bendahara Pengeluaran.
- (7) Pelaksanaan tugas kebendaharaan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
 - b. melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPP;
 - c. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - d. melakukan pemotongan/pemungutan pajak atas penerimaan IPB dari kegiatan yang dilakukannya;
 - e. melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak kepada negara;
 - f. mengelola rekening tempat penyimpanan UM, TUM dan LS;
 - g. menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada atasan Bendahara IPB;
 - h. melakukan tugas lain yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan.
- (8) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya.
- (9) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional atas pengelolaan uang/surat berharga yang menjadi tanggung jawab kepada Kuasa Bendahara Umum IPB.

Bagian Kesembilan Pengelola Keuangan Kegiatan

Pasal 17

- (1) Dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran, PJPA dapat menunjuk beberapa Pengelola Keuangan Kegiatan (PKK) sesuai kebutuhan.

- (2) PKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugas kebendaharaan.
- (3) PKK bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- (4) PKK bertanggung jawab secara pribadi atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya
- (5) Pelaksanaan tugas kebendaharaan PKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menerima dan menyimpan UM;
 - b. melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UM;
 - c. melakukan pembayaran yang dananya bersumber dari UM berdasarkan perintah PPP;
 - d. menolak perintah membayar apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - e. melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban pajak kepada negara;
 - f. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban pajak kepada kas negara;
 - g. menatausahakan transaksi UM;
 - h. menyelenggarakan pembukuan transaksi UM; dan
 - i. mengelola rekening tempat penyimpanan UM.

Bagian Kesepuluh
Pengelola Keuangan Unit

Pasal 18

- (1) PJPA dapat menunjuk beberapa Pengelola Keuangan Unit (PKU) sesuai kebutuhan.
- (2) PKU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugas kebendaharaan di Unit Kerjanya.
- (3) PKU bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- (4) Pelaksanaan tugas kebendaharaan PKU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menerima dan menyimpan UM;
 - b. melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UM;
 - c. melakukan pembayaran yang dananya bersumber dari UM berdasarkan perintah PPP;
 - d. menolak perintah membayar apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - e. melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban pajak kepada negara;
 - f. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban pajak kepada kas negara;
 - g. menatausahakan transaksi UM;
 - h. menyelenggarakan pembukuan transaksi UM; dan
 - i. mengelola rekening tempat penyimpanan UM.

Bagian Kesebelas
Pembuat Persetujuan Unit

Pasal 19

- (1) Pembuat Persetujuan Unit (PPU) melaksanakan kewenangan KPJPA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran IPB pada Unit Kerja.
- (2) PPU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan lebih dari satu.
- (3) Penetapan PPU tidak terikat periode tahun anggaran.
- (4) Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang ditetapkan sebagai PPU pada saat penggantian periode tahun anggaran, penetapan PPU tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.
- (5) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPU bertanggung jawab kepada KPJPA

Pasal 20

- (1) Dalam melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran IPB pada Unit Kerja, PPU memiliki tugas dan wewenang:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
 - b. membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. menyampaikan kepada Bendahara Umum IPB atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
 - d. menyampaikan kepada PPP atas usulan rencana penggunaan anggaran yang berasal dari bantuan pendanaan pemerintah;
 - e. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 - f. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada IPB;
 - g. membuat dan menandatangani SPP;
 - h. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran kepada PJPA;
 - i. memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan pada Unit Kerja di bawah kewenangannya;
 - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - k. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja IPB pada Unit Kerja yang di bawah kewenangannya sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilakukan dengan membandingkan kesesuaian antara surat bukti yang akan disahkan dan barang/jasa yang diserahkan/diselesaikan serta spesifikasi teknis yang dipersyaratkan dalam dokumen perikatan.

Bagian Keduabelas
Pengelola Anggaran di Tingkat Unit Kerja

Pasal 21

- (1) Pengelola anggaran di tingkat unit kerja terdiri atas :
 - a. Pembuat Persetujuan Unit kerja (PPU);
 - b. Pengelola Keuangan Unit kerja (PKU).
- (2) Pengelola anggaran di tingkat Rektorat terdiri atas :
 - a. Kepala LPPM/Direktur/Kepala Biro/Kepala Kantor/Kepala Unit Penunjang selaku PPU;
 - b. PKU dapat diusulkan oleh PPU di masing-masing unit untuk ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
- (3) Pengelola anggaran di tingkat Fakultas/Sekolah terdiri atas :
 - a. Dekan selaku PPU bagi unit koordinatifnya;
 - b. PKU dapat ditunjuk oleh PPU di masing-masing unit untuk ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

BAB IV
PERENCANAAN

Pasal 22

- (1) Rencana Kerja Anggaran (RKA) merupakan wujud pengelolaan anggaran IPB yang ditetapkan tiap tahun oleh Majelis Wali Amanat dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.
- (2) Penyusunan RKA disusun berdasarkan Sistem Manajemen Kinerja (Simaker).

- (3) Agregasi rencana operasional dan program unit kerja berbasis Simaker menjadi usulan RKA Unit Kerja yang dibahas pada Musyawarah Perencanaan dan Pengembangan (Musrenbang).
- (4) Hasil Musrenbang menjadi acuan RKA IPB terdiri atas anggaran penerimaan dan penggunaan/pengeluaran anggaran .
- (5) Pendapatan IPB terdiri atas bantuan pendanaan PTNBH dan dana masyarakat.
- (6) Belanja IPB digunakan untuk penyelenggaraan tugas Tridharma Perguruan Tinggi.

BAB V PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN DANA

Pasal 23

- (1) Penerimaan IPB berasal dari:
 - a. pemerintah,
 - b. masyarakat,
 - c. biaya pendidikan;
 - d. kerja sama Tridharma;
 - e. pengelolaan dana abadi dan usaha-usaha IPB;
 - f. pengelolaan kekayaan negara yang diberikan oleh Pemerintah dan pemerintah daerah untuk kepentingan pengembangan Pendidikan Tinggi; dan/atau;
 - g. sumber lain yang sah.
- (2) Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas :
 - a. Belanja Pegawai; dan
 - b. Bantuan Pendanaan PTN Badan Hukum.
- (3) Sumber penerimaan IPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pendapatan IPB yang dikelola secara otonom dan bukan merupakan penerimaan negara bukan pajak kecuali penerimaan dari pemerintah dalam bentuk Belanja Pegawai bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
- (4) Penerimaan IPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, dan huruf e dibedakan ke dalam :
 - a. Penerimaan Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP) dari berbagai program pendidikan, antara lain Program Vokasi, Program Sarjana, dan Program Pascasarjana;
 - b. Penerimaan Non SPP, Dana Titipan dan Pendapatan Non Komersial;
 - c. Penerimaan yang berasal dari hasil kerjasama penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, antara lain : penerimaan dari Kerjasama LPPM, Kerjasama Fakultas, serta Kerjasama dan Kemitraan Kreatif;
 - d. Penerimaan dari usaha dan tabungan IPB adalah penerimaan yang diperoleh dari hasil usaha satuan usaha akademik, satuan usaha penunjang dan satuan usaha komersial atau dari hasil penempatan dana IPB; dan
 - e. Prosedur masing-masing sumber penerimaan IPB dan penyimpanan dana IPB ditetapkan oleh Rektor, kecuali untuk penerimaan yang bersifat terikat, dilakukan melalui prosedur yang disepakati antara Rektor atau yang mewakilinya dengan pihak pemberi dana.

Pasal 24

- (1) Menurut sifatnya, penerimaan IPB dikelompokkan ke dalam penerimaan yang bersifat terikat (*restricted*) dan penerimaan yang bersifat tidak terikat (*non restricted*).
- (2) Penerimaan terikat adalah penerimaan IPB yang penggunaannya dibatasi oleh sumber dana hanya untuk pembiayaan kegiatan tertentu saja.

- (3) Pembatasan penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) pasal ini dapat bersifat permanen untuk jangka waktu yang tidak terbatas, atau temporer untuk jangka waktu dan/atau kegiatan tertentu saja.
- (4) Penerimaan tidak terikat adalah penerimaan IPB yang penggunaannya tidak dibatasi oleh pihak sumber dana, baik untuk jangka waktu maupun kegiatan yang dibiayai.

Pasal 25

- (1) Seluruh penerimaan IPB diterima dan disimpan atas nama Rektor melalui rekening penerimaan yang ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Jika terdapat penerimaan IPB dalam bentuk kas tunai, harus disetorkan secara bruto ke Rekening atas nama Rektor.

BAB VI PENGUNAAN DAN PENEMPATAN DANA

Pasal 26

- (1) Dana Institut dapat digunakan untuk:
 - a. Membiayai kegiatan operasional, program atau belanja modal,
 - b. Kegiatan lainnya, seperti penempatan dana pada sertifikat deposito dan bentuk investasi atau penyertaan modal pada lembaga keuangan dan/atau badan usaha milik negara/daerah/swasta.
- (2) Penggunaan dana Institut sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini mengacu pada ketentuan yang berlaku berdasarkan anggaran belanja sebagaimana tercantum dalam RKA.
- (3) Penggunaan dana terikat dilakukan sesuai dengan persyaratan penggunaan dana yang ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara Rektor dengan pihak sumber dana.

Pasal 27

- (1) Pengeluaran dana institut dilakukan dengan metode langsung (LS)
- (2) Pengeluaran yang bersifat kecil dan tidak dapat dilakukan secara LS dapat menggunakan uang muka (UM).
- (3) Pengeluaran dengan metode langsung (LS) adalah pengeluaran yang dilakukan oleh Bendahara IPB kepada pihak ketiga.
- (4) Tata cara pembayaran yang dilakukan dengan pembayaran LS dan UM ditetapkan dengan peraturan Rektor.

Pasal 28

Penempatan dana dalam bentuk investasi atau penyertaan modal dilakukan oleh Rektor berdasarkan ketentuan yang berlaku setelah mendapat persetujuan dari MWA.

BAB VII PERTANGGUNG JAWABAN DANA

Pasal 29

- (1) Transaksi penerimaan dan pengeluaran dana harus didokumentasikan dalam bentuk bukti penerimaan dan bukti pengeluaran serta dilengkapi dengan data pendukung yang cukup dan sah.

- (2) Dokumen penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini dicatat dalam pembukuan yang diperlukan, seperti buku kas, buku kas pembantu, dan kartu-kartu, untuk digunakan sebagai bahan penyusunan laporan.
- (3) Bendahara Umum menyusun laporan arus kas setiap triwulan.
- (4) PKK/PKU menyusun laporan arus kas setiap bulan yang terintegrasi kedalam laporan kegiatan dan penggunaan anggaran unit kerja.
- (5) Format dokumen, buku-buku dan kartu-kartu, serta laporan pengelolaan anggaran IPB, dan cara pengisiannya akan diatur lebih lanjut dengan aturan tersendiri.

BAB VIII AKUNTANSI DAN PELAPORAN

Pasal 30

- (1) Penggunaan anggaran berdasarkan kegiatan dilaporkan dalam bentuk :
 - a. Laporan Kegiatan dan Penggunaan Anggaran unit kerja (LKPAU) bulanan;
 - b. Laporan Kegiatan dan Penggunaan Anggaran Institut (LKPAI) triwulanan; dan
 - c. Laporan Kegiatan dan Penggunaan Anggaran (LKPA) tahunan.
- (2) Pejabat Pengelolaan Keuangan dari tingkat unit sampai dengan Rektorat bertanggungjawab menyusun laporan yang meliputi :
 - a. LKPAU disampaikan kepada Direktorat Perencanaan dan Pengembangan, dan Biro Keuangan; dan
 - b. LKPAI dan LKPA disusun oleh Direktorat Perencanaan dan Pengembangan bersama dengan Biro Keuangan disampaikan kepada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
- (3) Format dan waktu penyampaian laporan kegiatan dan penggunaan anggaran akan diatur kemudian.
- (4) Laporan keuangan IPB disusun dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku, meliputi :
 - a. Laporan Posisi Keuangan, yang menyajikan jumlah masing-masing kelompok aset bersih berdasarkan ada atau tidaknya pembatasan oleh sumber dana, yaitu terikat secara permanen, terikat secara temporer, dan tidak terikat;
 - b. Laporan Aktivitas, adalah laporan yang menyajikan jumlah perubahan aset bersih terikat permanen, terikat temporer, dan tidak terikat;
 - c. Laporan Arus Kas, yaitu laporan yang menyajikan informasi mengenai penerimaan dan pengeluaran kas dalam suatu periode; dan
 - d. Catatan Atas Laporan Keuangan.

Pasal 31

- (1) Dasar yang digunakan untuk pencatatan keuangan IPB menganut basis akrual.
- (2) Pada basis akrual aset, kewajiban, penghasilan, dan beban diakui pada saat kejadian, bukan saat kas atau setara kas diterima, dan dicatat serta disajikan dalam laporan keuangan pada periode terjadinya.

BAB IX
PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 32

- (1) Bendahara Umum Institut bertanggungjawab atas upaya pengamanan penerimaan, penyimpanan, penempatan dan penggunaan dana sesuai dengan tata kelola keuangan yang baik.
- (2) Kantor Audit Internal Institut melakukan pengawasan pengelolaan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

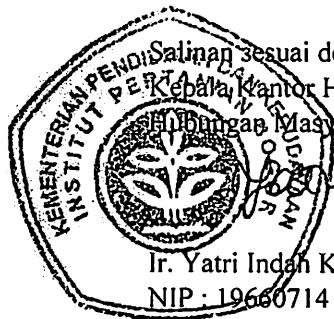
Pada saat mulai berlakunya Peraturan ini:

- a. semua unsur pengelola keuangan IPB yang telah ditugaskan/diangkat sebelum berlakunya Peraturan ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini sampai dengan ditetapkannya pengelola keuangan yang baru berdasarkan Peraturan ini; dan
- b. komitmen yang telah dilakukan oleh unit kerja sebelum ditetapkan Peraturan ini tetap diakui sebagai transaksi yang sah.

BAB XI
PENUTUP

Pasal 34

- (1) Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, penyesuaian pengelolaan keuangan IPB dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan ini ditetapkan.
- (2) Segala ketentuan yang diperlukan dan belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan aturan tersendiri.
- (3) Peraturan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.



Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Kantor Hukum, Promosi dan
Hubungan Masyarakat,

Ir. Yatri Indah Kusumastuti, M.S.
NIP : 19660714 199103 2 002

Ditetapkan di : Bogor
Pada tanggal : 31 Desember 2014
Rektor,

ttd.

Prof. Dr. Ir. Herry Suhardiyanto, M.Sc
NIP : 19590910 198503 1 003

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.