



SALINAN
PERATURAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR 5 TAHUN 2022
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR 34/IT3/KU/2020 TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan organisasi pengelola dana Institut Pertanian Bogor, maka Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 34/IT3/KU/2020 tentang Pengelolaan Keuangan Institut Pertanian Bogor perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 34/IT3/KU/2020 tentang Pengelolaan Keuangan Institut Pertanian Bogor;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. 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);
3. 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);

4. Peraturan Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 06/MWA-IPB/P/2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor;
5. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 36/IT3.MWA/KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2017-2022;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR NOMOR 34/IT3/KU/2020 TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 34/IT3/KU/2020 tentang Pengelolaan Keuangan Institut Pertanian Bogor diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor ini yang dimaksud dengan:

1. Rencana Kegiatan dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah pedoman dan acuan dalam pelaksanaan program kerja, kegiatan dan anggaran masing-masing unit kerja di lingkungan Institut Pertanian Bogor.
2. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengklasifikasian dan analisis data keuangan dalam rangka menyajikan informasi keuangan yang disajikan dalam satuan moneter.
3. Standar Akuntansi Keuangan yang selanjutnya disingkat SAK adalah prinsip akuntansi yang ditetapkan oleh Ikatan Profesi Akuntansi

Indonesia dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan suatu entitas usaha.

4. Institut Pertanian Bogor yang selanjutnya disingkat IPB adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
5. Unit Kerja adalah satuan kerja di lingkungan IPB yang ditetapkan sebagai unit akuntansi pada saat melaksanakan kegiatan, memiliki kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran dan menyelenggarakan proses akuntansi.
6. Unit Induk Akuntansi (*parents*) adalah Unit Kerja yang menjadi pengendali kegiatan sejenis Unit Kerja lainnya di lingkungan IPB.
7. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ IPB yang menyusun dan menetapkan Kebijakan Umum IPB.
8. Rektor adalah organ IPB yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan IPB.
9. Pejabat Penanggung Jawab Penggunaan Anggaran yang selanjutnya disingkat PJPA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran IPB.
10. 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.
11. Bendahara Umum IPB adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi Bendahara Umum IPB.
12. Kuasa Bendahara Umum IPB adalah pejabat yang diangkat oleh PJPA untuk melaksanakan tugas pengelolaan keuangan IPB.
13. Pengelola Keuangan Unit yang selanjutnya disingkat PKU adalah tim yang melaksanakan tugas pengelolaan keuangan pada Unit Kerja, yang terdiri atas: Supervisor Keuangan, Bendahara Unit Koordinatif, Pemegang Uang Muka Kerja, dan Akunting Unit Koordinatif.
14. Supervisor Keuangan adalah pegawai IPB yang memberikan persetujuan atas pengajuan dan pertanggungjawaban dari unit di bawah koordinasinya.
15. Bendahara Unit Koordinatif adalah pegawai IPB yang melakukan mengelola rekening, menatausahakan dokumen, verifikasi pengajuan dan pertanggungjawaban dari unit di bawah koordinasinya.

16. Pemegang Uang Muka Kerja yang selanjutnya disingkat PUMK adalah pegawai IPB yang melakukan pengajuan kebutuhan dana unit, pencatatan penerimaan dana *disbursement* dari direktorat yang membidangi keuangan, membantu kegiatan belanja unit, pendokumentasian bukti transaksi dan pelayanan administrasi di bidang keuangan.
17. Akunting Unit Koordinatif adalah pegawai IPB yang melakukan verifikasi pertanggungjawaban dan menentukan akun atas setiap transaksi dari unit di bawah koordinasinya.
18. Bendahara Penerimaan adalah pegawai IPB yang ditunjuk untuk menerima, mengelola rekening, menatausahakan dokumen, dan mempertanggungjawabkan dana penerimaan IPB dalam rangka pelaksanaan anggaran.
19. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang pegawai IPB yang ditunjuk untuk mengeluarkan, mengelola rekening, menatausahakan dokumen, dan mempertanggungjawabkan dana kelolaan IPB dalam rangka pelaksanaan anggaran.
20. 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.
21. Pejabat Persetujuan Unit yang selanjutnya disingkat PPU adalah pimpinan unit yang memiliki kewenangan melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran IPB pada Unit Kerja.
22. Rekening Rektor adalah rekening atas nama Rektor yang digunakan untuk menampung transaksi penerimaan maupun pengeluaran.
23. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang ditandatangani oleh PPU, yang berisi permintaan pembayaran tagihan atau pengajuan dana operasional kepada KPJPA.
24. Surat Permintaan Pembayaran Unit Kerja yang selanjutnya disebut Pra SPP adalah dokumen yang ditandatangani oleh atasan langsung PUMK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan atau pengajuan dana operasional kepada PPU.
25. Pejabat Verifikasi Pemindahbukuan yang selanjutnya disingkat PVP adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PJPA/KPJPA untuk melakukan pengujian pemindahbukuan dana dari rekening Rektor pendapatan ke rekening Rektor operasional berdasarkan SPP Unit Kerja

dan kebutuhan operasional dengan menerbitkan Surat Pemindahbukuan Dana Masyarakat.

26. Surat Pemindahbukuan Dana Masyarakat yang selanjutnya disingkat SPDM adalah dokumen yang diterbitkan setelah dilakukan pemeriksaan atas penerimaan dana dari pihak ketiga.
27. Pejabat Verifikasi Tagihan dan Pengesahan Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PVTTPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PJPA/KPJPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar.
28. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PVTTPM untuk dilakukan persetujuan mencairkan dana yang berdasarkan RKA.
29. Pejabat Verifikasi Pembayaran yang selanjutnya disingkat PVB adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PJPA/KPJPA untuk melakukan pengujian pembayaran dana dari rekening Rektor operasional ke Unit Kerja dan pihak ketiga dengan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Masyarakat.
30. Surat Perintah Pencairan Dana Masyarakat yang selanjutnya disingkat SP2DM adalah dokumen yang diterbitkan setelah dilakukan pengujian atas permintaan pembayaran tagihan atau pengajuan dana operasional yang telah disetujui oleh PVB.
31. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung oleh Bendahara Pengeluaran kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas, atau surat perintah kerja dari Pejabat yang berwenang.
32. Dana Non Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disebut Dana Non PNBPN adalah penerimaan yang bersumber selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan dikelola secara otonom oleh IPB.
33. Dana Abadi adalah harta yang sepenuhnya dimiliki dan dikuasai IPB yang berasal dari donasi tidak terikat atau terikat penggunaannya, baik dari Pemerintah, Pemerintah Daerah, lembaga atau perorangan, nasional atau internasional, maupun yang berasal dari IPB sendiri.
34. Hibah adalah penerimaan dari pihak ketiga dalam bentuk uang atau barang yang bersifat terikat ataupun tidak terikat sesuai tujuan pemberi hibah.

35. Uang Muka Kerja yang selanjutnya disingkat UMK adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pihak ketiga (perorangan/Unit Kerja) untuk pelaksanaan kegiatan dan/atau untuk pembelian barang/jasa.
36. Uang Muka merupakan dana yang diserahkan kepada pihak ketiga (mitra penyedia barang dan/atau jasa) karena kewajiban yang timbul akibat perikatan transaksi jual beli barang dan/atau jasa.
37. Kartu Kredit Korporasi IPB adalah alat pembayaran dengan menggunakan kartu yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada RKA.
38. Penempatan Dana/Investasi adalah penggunaan dana milik IPB yang tidak digunakan (*idle cash*) dengan tujuan untuk meningkatkan penerimaan pendapatan IPB yang dapat memberikan keuntungan yang optimal dengan tetap memperhatikan tingkat risiko yang rendah.

2. Ketentuan Pasal 8 ayat (4) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

(1) Kekayaan IPB terdiri atas:

- a. Aset tetap, kecuali tanah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. Kekayaan intelektual yang terbukti sah sebagai milik IPB.

(2) Aset tetap berupa tanah yang diperoleh dan dimiliki oleh IPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dengan pertimbangan tertentu dapat dialihkan kepada pihak lain setelah mendapatkan persetujuan MWA.

(3) Kekayaan intelektual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas hak paten, hak cipta, hak kekayaan intelektual lain, baik dimiliki seluruh maupun sebagian oleh IPB.

(4) Tata cara pengalihan dan/atau penghapusan harta kekayaan IPB berupa aset tetap diatur berdasarkan Peraturan Rektor.

3. Ketentuan Pasal 19 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

- (1) Dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran, PJPA dapat menetapkan Tim PKU di Unit Kerja.
 - (2) Tim PKU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Supervisor Keuangan;
 - b. Bendahara Unit Koordinatif;
 - c. PUMK; dan
 - d. Akunting Unit Koordinatif.
 - (3) Tim PKU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugas pengelolaan keuangan Unit Kerja.
4. Diantara Pasal 19 dan Pasal 20 disisipkan 4 (empat) pasal, yakni Pasal 19A, Pasal 19B, Pasal 19C, dan Pasal 19D, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19A

- (1) Supervisor Keuangan memiliki tugas:
 - a. memeriksa pengajuan SPP meliputi RKA, aktifitas, Rencana Anggaran Biaya dan kelengkapan dokumen pendukung yang disiapkan oleh bendahara;
 - b. memberikan persetujuan SPP sebelum oleh PIC Unit Kerja;
 - c. memeriksa dokumen bukti belanja yang disiapkan oleh akunting;
 - d. memberikan persetujuan dokumen bukti belanja sebagai perintah posting jurnal;
 - e. melakukan pengujian atas pengajuan dana *disburse* dan memberikan persetujuan jika memenuhi persyaratan; dan
 - f. memeriksa dan memberikan persetujuan dokumen bukti belanja.
- (2) Supervisor Keuangan bertanggung jawab kepada PPU.

Pasal 19B

- (1) Bendahara Unit Koordinatif memiliki tugas:
 - a. menerima usulan Pra SPP dari PUMK;
 - b. mengevaluasi Pra SPP meliputi RAK, aktifitas, Rencana Anggaran Biaya, dan kelengkapan dokumen yang diajukan oleh PUMK;

- c. membuat SPP berdasarkan Pra SPP yang diajukan Unit Kerja meliputi, pembayaran, transfer unit, LS mitra, LS *payroll*, dan LS lainnya;
 - d. mencetak dan *mengupload* SPP yang telah ditandatangani oleh PIC;
 - e. menerima laporan dan berkas realisasi Uang Muka dari PUMK;
 - f. memeriksa dokumen belanja (kwitansi) dari PUMK melalui sistem keuangan;
 - g. memberikan catatan jika terdapat ketidaksesuaian antara laporan dan dokumen berkas dari PUMK;
 - h. menyerahkan laporan dan dokumen belanja realisasi Uang Muka ke akunting;
 - i. melakukan pengajuan dana *disburse* kepada KPJPA untuk dana operasional dan program;
 - j. menerima dana *disburse* dari Bendahara Pengeluaran;
 - k. melakukan pengujian dan pengajuan pembayaran LS atas tagihan belanja unit ke KPJPA; dan
 - l. dapat menolak perintah membayar apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.
- (2) Bendahara Unit Koordinatif bertanggung jawab kepada Supervisor Keuangan.

Pasal 19C

- (1) PUMK memiliki tugas:
- a. membuat usulan Pra SPP dan Rencana Anggaran Biaya di sistem keuangan;
 - b. mencetak dokumen Pra SPP dan Rencana Anggaran Biaya untuk mendapat persetujuan dari PPU;
 - c. *mengupload* dokumen Pra SPP dan Rencana Anggaran Biaya yang telah ditandatangani oleh PPU;
 - d. melakukan ceklis pengajuan Pra SPP;
 - e. melakukan belanja sesuai kebutuhan aktivitas unit;
 - f. mengumpulkan dokumen bukti belanja unit;
 - g. menginput dokumen bukti belanja pada sistem keuangan sesuai tanggal transaksi;

- h. membuat laporan realisasi UMK yang ditandatangani oleh atasan;
 - i. menyerahkan laporan realisasi UMK yang ditandatangani oleh atasan beserta dokumen bukti belanja kepada Bendahara Unit Koordinatif;
 - j. melakukan pengajuan dana *disburse* kepada PPU untuk dana operasional dan program;
 - k. menerima dan menyimpan dana *disburse* dari Bendahara Pengeluaran;
 - l. melakukan pemotongan/pemungutan kewajiban pajak dari pembayaran yang dilakukannya;
 - m. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban pajak ke kas negara;
 - n. mengelola *virtual account* dan/atau rekening unit; dan
 - o. melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan belanja unit.
- (2) PUMK bertanggung jawab secara pribadi atas dana yang berada dalam pengelolaannya.
- (3) PUMK bertanggung jawab kepada PPU.

Pasal 19D

- (1) Akunting Unit Koordinatif memiliki tugas:
- a. menerima laporan dan dokumen bukti belanja realisasi Uang Muka dari Bendahara Unit Koordinatif;
 - b. memeriksa kebenaran akun pengeluaran;
 - c. melakukan *scan* dokumen belanja realisasi Uang Muka;
 - d. melakukan *entry* jurnal belanja dan mengunggah dokumen bukti belanja;
 - e. melakukan rekonsiliasi mutasi akun giro, *virtual account*, kas, dan Uang Muka Unit Kerja di bawah koordinatifnya;
 - f. melakukan jurnal transaksi dan penyesuaian yang diperlukan;
 - g. menyerahkan dokumen bukti belanja kepada PUMK setelah dilakukan posting jurnal; dan
 - h. Akunting Unit Koordinatif melaksanakan tugas menyelenggarakan pembukuan dana *disburse* dan transaksi belanja.
- (2) Akunting Unit Koordinatif bertanggung jawab kepada Supervisor Keuangan.

5. Ketentuan Pasal 40 diubah dengan menambahkan 1 (satu) ayat baru, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 40

- (1) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) terdiri atas:
- Laporan Posisi Keuangan (Neraca);
 - Laporan Penghasilan Komprehensif;
 - Laporan Perubahan Aset Neto;
 - Laporan Arus Kas; dan
 - Catatan atas Laporan Keuangan.
- (2) Laporan Penghasilan Komprehensif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan pendapatan dan belanja yang penggunaannya berdasarkan ada atau tidaknya pembatasan dari pemberi sumberdaya. Pendapatan dan belanja yang tidak dibatasi penggunaannya adalah yang bersumber dari pendapatan pendidikan, jasa layanan akademik dan non akademik. Pendapatan dan belanja yang dibatasi penggunaannya adalah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BPPTNBH), dan kerjasama dengan pihak ketiga yang Rencana Anggaran Belanja-nya telah disepakati.

Pasal II

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 1 April 2022
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

ttd

ARIF SATRIA
NIP 197109171997021003

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum IPB,



WIDODO BAYU AJIE
NIP 197111142005011002