



SALINAN
PERATURAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan keuangan Institut Pertanian Bogor, maka beberapa ketentuan pada Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 34/IT3/KU/2020 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Institut Pertanian Bogor sebagaimana terakhir telah diubah dengan Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 34/IT3/KU/2020 tentang Pengelolaan Keuangan Institut Pertanian Bogor perlu diubah dan ditetapkan Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor mengenai Pengelolaan Keuangan yang baru;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor 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 Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 9/IT3.MWA/KU/2018 tentang Mekanisme dan Tata Cara Penyelenggaraan Akuntansi dan Laporan Keuangan Institut Pertanian Bogor;
5. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 28/MWA-IPB/P/2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor sebagaimana terakhir telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 45/MWA-IPB/P/2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 28/MWA-IPB/P/2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor;
6. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 72/K/MWA-IPB/2023 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2023-2028;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

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 PVTPPM 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 PVTPPM 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.

Pasal 2

Sumber dana penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dikelola secara otonom oleh IPB bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
- b. Dana Non Penerimaan Negara Bukan Pajak (Non PNBPN);
- c. penerimaan dari Anggaran Penerimaan dan Belanja Daerah (APBD);
- d. pinjaman, Hibah dan/atau penyertaan modal negara untuk investasi dan pengembangan IPB; dan
- e. pendapatan dari Penempatan Dana dan usaha-usaha lain yang sah.

Pasal 3

- (1) Dana Non PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b yang berasal dari:
 - a. masyarakat;
 - b. biaya pendidikan;
 - c. pengelolaan Dana Abadi;
 - d. pendapatan dari badan/satuan usaha IPB;
 - e. kerja sama tridharma;

- f. pengelolaan kekayaan negara yang diberikan oleh pemerintah dan pemerintah daerah untuk kepentingan pengembangan pendidikan tinggi; dan/atau
 - g. sumber lain yang sah.
- (2) Dana Non PNBPN yang berasal dari masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dimasukkan sebagai kekayaan IPB dan dikelola secara otonom dapat berupa:
- a. Hibah;
 - b. sumbangan individu dan/atau perusahaan;
 - c. Dana Abadi pendidikan tinggi; dan/atau
 - d. bentuk lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dana Non PNBPN yang berasal dari biaya pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bersumber dari mahasiswa dan/atau orang tua mahasiswa dan/atau institusi penyanggah dana, dikelola secara otonom dan digunakan untuk penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran biaya pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur melalui Keputusan Rektor.
- (5) Penerimaan dari kegiatan usaha yang didirikan dan/atau dimiliki dalam bentuk badan usaha dan pengelolaan hak kekayaan negara yang hak pengelolaannya diberikan oleh Pemerintah yang dikelola secara otonom.
- (6) Kegiatan usaha yang dimaksud pada ayat (5) adalah kegiatan pendirian dan/atau pemilikan badan usaha yang mampu memberikan kontribusi bagi IPB dalam menunjang penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.
- (7) Pengelolaan pendapatan dari badan/satuan usaha IPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d akan diatur lebih lanjut melalui tata kelola Bisnis IPB.
- (8) Pengelolaan hak kekayaan negara yang hak pengelolaannya diberikan oleh pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diatur sesuai dengan tata kelola IPB.

Pasal 4

- (1) IPB dapat menerima bantuan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) baik dalam bentuk bantuan dana maupun barang.
- (2) Bantuan dana dari APBD baik dalam bentuk dana maupun barang dikelola secara otonom dan digunakan sesuai dengan kebijakan IPB.

Pasal 5

- (1) IPB dapat menerima dana dari pinjaman, hibah dan/atau penyertaan modal dari negara untuk pengembangan IPB.
- (2) Penerimaan pinjaman, Hibah dan/atau penyertaan modal negara dikelola sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Pendanaan program penelitian dapat berasal dari IPB dan/atau dari pihak lain sebagai hibah atau atas dasar kerjasama dengan IPB.
- (2) Program penelitian yang sumber dananya berasal dari pihak lain dalam bentuk hibah, kerjasama atau bentuk lain dikelola sesuai dengan kesepakatan dalam perjanjian kerjasama.
- (3) Pengelolaan dana yang tidak diatur dalam perjanjian kerjasama dapat ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Bagian Kedua

Kekayaan

Pasal 7

- (1) Kekayaan IPB dapat bersumber dari kekayaan awal, hasil pendapatan IPB, Hibah dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dan bantuan atau Hibah dari pihak lain.
- (2) Semua Kekayaan termasuk kekayaan intelektual, fasilitas, benda, dan bentuk lainnya dicatat sebagai aset IPB.
- (3) Kekayaan IPB dikelola secara mandiri, transparan, dan akuntabel untuk kepentingan penyelenggaraan tridharma, pengelolaan, dan pengembangan IPB.
- (4) Ketentuan mengenai Pemanfaatan Kekayaan IPB diatur dengan Peraturan Majelis Wali Amanat.
- (5) Kekayaan berupa tanah milik negara yang penggunaannya dikelola oleh IPB dapat dimanfaatkan oleh IPB dan hasilnya menjadi pendapatan IPB untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi IPB setelah mendapat persetujuan dan dilaporkan kepada menteri terkait yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

Pasal 8

- (1) Kekayaan IPB terdiri atas:
 - a. Aset tetap, kecuali tanah yang bersumber dari APBN dan/atau APBD; dan
 - b. Kekayaan intelektual yang terbukti sah sebagai milik IPB.
- (2) Aset Tetap berupa tanah terdiri atas:
 - a. Aset tetap berupa tanah yang diperoleh dan dimiliki oleh IPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan pertimbangan tertentu dapat dikerjasamakan/dipinjam pakai setelah mendapatkan persetujuan Kementrian yang membidangi urusan pengelolaan barang/aset;
 - b. Perolehan aset tetap berupa tanah harus mendapat persetujuan Rektor; dan
 - c. Aset tetap berupa tanah yang diperoleh dan dimiliki oleh IPB sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan pertimbangan tertentu dapat dikerjasamakan setelah mendapatkan persetujuan dari Rektor atau dialihkan kepada pihak lain setelah mendapatkan persetujuan Majelis Wali Amanat IPB.
- (3) 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 Majelis Wali Amanat.
- (4) 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.
- (5) Tata cara pengalihan dan/atau penghapusan harta kekayaan IPB diatur berdasarkan Peraturan Rektor.

Pasal 9

- (1) Kekayaan dan pendapatan IPB dikelola secara mandiri dan terintegrasi dengan memperhatikan prinsip efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Rektor dapat melimpahkan wewenang pengelolaan kekayaan IPB yang dimaksud pada ayat (1) kepada pemimpin Unit Kerja di lingkungan IPB dengan mempertimbangkan aspek tanggung jawab, efektivitas, dan efisiensi manajemen IPB.

BAB III

ORGANISASI PENGELOLA DANA INSTITUT

Bagian Kesatu

Penanggung Jawab Penggunaan Anggaran

Pasal 10

Rektor adalah PJPA IPB memiliki tugas dan kewenangan:

- 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 peraturan pengadaan barang/jasa;
- h. menetapkan pejabat pengawasan dan pengendalian pengadaan barang/jasa bersifat *ex-officio*; dan
- i. menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran.

Pasal 11

- (1) PJPA menetapkan pejabat pengelola anggaran melalui Keputusan Rektor.
- (2) Penetapan pejabat pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terikat periode tahun anggaran.
- (3) Dalam hal pejabat pengelola dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, PJPA dapat menetapkan pejabat pengelola pengganti dengan Keputusan Rektor.
- (4) Dalam hal penunjukan atau masa jabatan Rektor sebagai PJPA berakhir, penetapan pejabat pengelola anggaran secara otomatis berakhir.
- (5) Pejabat pengelola anggaran yang penunjukannya berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya pada saat menjadi pejabat pengelola anggaran.
- (6) Dalam hal masa jabatan pejabat pengelola anggaran berakhir sebagaimana dimaksud ayat (4), sebelum diangkat pejabat baru maka pejabat lama masih melakukan tugas pengelolaan anggaran.

Bagian Kedua

Kuasa Pejabat Penanggung Jawab Penggunaan Anggaran/Bendahara Umum

Pasal 12

- (1) Wakil Rektor yang membidangi keuangan secara *ex-officio* bertindak selaku KPJPA dan sebagai Bendahara Umum.
- (2) Dalam pelaksanaan anggaran IPB, KPJPA memiliki tugas dan wewenang:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran dibawah unit koordinatif;
 - b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja IPB;
 - c. melakukan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran dibawah unit koordinatif;
 - d. melakukan pengawasan dan pengendalian penatausahaan aset tetap serta barang persediaan;
 - e. merumuskan kebijakan terkait beban anggaran IPB; dan
 - f. melakukan pengawasan, *monitoring*, dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan laporan kegiatan dan anggaran dibawah unit koordinatif.
- (3) Bendahara Umum memiliki tugas dan wewenang:
 - a. mengelola dana Institut; dan
 - b. melaksanakan pengelolaan keuangan IPB.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Umum IPB dibantu oleh Kuasa Bendahara Umum IPB yang menjabat sebagai direktur yang membidangi urusan keuangan.

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) KPJPA bertanggung jawab secara formal dan materil kepada PJPB atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Tanggung jawab formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenang KPJPA sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (2).

- (3) Tanggung jawab materil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab atas penggunaan anggaran dan keluaran (*output*) yang dihasilkan atas beban anggaran IPB.

Pasal 15

- (1) Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapat persetujuan dari Wakil Rektor yang membidangi urusan keuangan.
- (2) Nama rekening untuk tujuan tertentu dapat diubah dengan persetujuan Wakil Rektor yang membidangi urusan keuangan.
- (3) Semua penerimaan dana harus menggunakan rekening atas nama Rektor IPB.
- (4) Pembukaan dan penutupan rekening bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan selambatnya akhir tahun takwim.

Bagian Ketiga

Kuasa Bendahara Umum IPB

Pasal 16

- (1) Direktur yang membidangi urusan 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 PVTPPM atas beban rekening kas IPB;
 - h. mengusulkan pembukaan, penutupan, dan perubahan nama rekening;
 - i. melakukan pengelolaan utang dan piutang IPB;
 - j. melakukan penagihan piutang IPB;
 - k. menyajikan informasi kas masuk dan kas keluar IPB;

- l. melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran IPB yang meliputi verifikasi SPP, SPDM, dan SPM serta menerbitkan SP2DM; dan
 - m. 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 mempertanggungjawabkan dana dan surat berharga yang berada dalam pengelolaannya.
- (4) Kuasa Bendahara Umum IPB dapat mengusulkan:
- a. Bendahara Penerima yang bertugas menyelenggarakan fungsi kebendaharaan dari aspek penerimaan; dan
 - b. Bendahara Pengeluaran yang bertugas menyelenggarakan fungsi kebendaharaan dari aspek pengeluaran.
- (5) Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran ditetapkan oleh Rektor atas usul Kuasa Bendahara melalui Bendahara Umum IPB.

Bagian Keempat Bendahara Penerimaan

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan anggaran pendapatan IPB, PJPA mengangkat Bendahara Penerimaan.
- (2) Pengangkatan Bendahara Penerimaan tidak terikat periode tahun anggaran.
- (3) Bendahara Penerimaan tidak dapat dirangkap oleh KPJPA, PPP atau PVTPPM.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pergantian Bendahara Penerimaan, penetapan Bendahara Penerimaan tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.
- (5) Dalam hal Bendahara Penerimaan dipindahtugaskan/pensiun/ diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, PJPA menetapkan pejabat pengganti sebagai Bendahara Penerimaan.
- (6) Bendahara Penerimaan bertugas:
 - a. menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan dana/surat berharga dalam pengelolaannya;
 - b. menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kuasa Bendahara Umum IPB;
 - c. melakukan pemindahbukuan dana dari rekening rektor pendapatan ke rekening rektor operasional atas perintah PVP; dan
 - d. melakukan tugas lain yang berkaitan dengan pengelolaan penerimaan.

- (7) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara pribadi atas penerimaan IPB yang berada dalam pengelolaannya.
- (8) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional atas pengelolaan penerimaan IPB yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kuasa Bendahara Umum IPB.

Bagian Kelima
Bendahara Pengeluaran

Pasal 18

- (1) PJPA mengangkat Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja.
- (2) Pengangkatan Bendahara Pengeluaran tidak terikat periode tahun anggaran.
- (3) Bendahara Pengeluaran tidak dapat dirangkap oleh KPJPA, PPP, atau PVTPPM.
- (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 dana dalam pengelolaannya;
 - b. melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PVTPPM;
 - c. menerbitkan SP2DM;
 - d. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - e. melakukan pemotongan/pemungutan pajak atas pengeluaran IPB dari kegiatan yang dilakukannya;
 - f. melakukan penyeteroran pajak ke kas negara;
 - g. menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kuasa Bendahara Umum IPB; dan
 - h. melakukan tugas lain yang berkaitan dengan pengeluaran dana.

- (8) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas dana yang berada dalam pengelolaannya.
- (9) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional atas pengelolaan dana yang menjadi tanggung jawab kepada Kuasa Bendahara Umum IPB.

Bagian Keenam
Pengelola Keuangan Unit

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.

Pasal 20

- (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 21

- (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 22

- (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 23

- (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 bertanggungjawab kepada Supervisor Keuangan.

Bagian Ketujuh
Pejabat Pembuat Persetujuan

Pasal 24

- (1) PPP melaksanakan kewenangan KPJPA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran IPB.
- (2) PPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan lebih dari satu.
- (3) Penetapan PPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terikat periode tahun anggaran.
- (4) 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.
- (5) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPP bertanggung jawab kepada KPJPA.
- (6) PPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat merangkap sebagai PVTPPM.

Pasal 25

- (1) Dalam melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran IPB, PPP memiliki tugas dan wewenang:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
 - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. membuat, menandatangani, dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - d. melaksanakan kegiatan swakelola;
 - e. menyampaikan kepada Bendahara Umum IPB atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
 - f. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 - g. menguji dan menyetujui surat bukti mengenai hak tagih kepada IPB;
 - h. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPJPA;
 - i. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPJPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - j. memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan;
 - k. menyusun laporan kinerja atas pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan berlaku;
 - l. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan

- m. 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 diserahterimakan/diselesaikan serta spesifikasi teknis yang dipersyaratkan dalam dokumen perikatan.

Pasal 26

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

Bagian Kedelapan Pembuat Persetujuan Unit

Pasal 27

- (1) PPU melaksanakan kewenangan KPJPA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran IPB pada Unit Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPU bertanggung jawab kepada KPJPA.

Pasal 28

- (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, melaksanakan, dan mengendalikan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. mengajukan usulan rencana pengadaan barang/jasa ke Unit Pengadaan sesuai ketentuan pengadaan;
 - d. menguji dan menyetujui surat bukti mengenai hak tagih kepada IPB;
 - e. membuat dan menandatangani SPP;
 - f. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran kepada PJPA;
 - g. memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan pada Unit Kerja di bawah kewenangannya;

- h. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - i. 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 d dilakukan dengan membandingkan kesesuaian antara surat bukti yang akan disahkan dan barang/jasa yang diserahterimakan/diselesaikan serta spesifikasi teknis yang dipersyaratkan dalam dokumen perikatan.

Bagian Kesembilan
Pejabat Verifikasi Pemindahbukuan

Pasal 29

- (1) PVP melaksanakan kewenangan KPJPA untuk melakukan pengujian pemindahbukuan dan menerbitkan SPDM.
- (2) PVP tidak dapat merangkap sebagai PPP dan/atau Bendahara.
- (3) Penetapan PVP tidak terikat periode tahun anggaran.

Pasal 30

- (1) Dalam melakukan pengujian pemindahbukuan dan menerbitkan SPDM, PVP 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 dokumen pendukung pemindahbukuan dana;
 - d. menerbitkan SPDM;
 - e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pemindahbukuan dalam bentuk digital; dan
 - f. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
- (2) PVP bertanggung jawab atas kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan administrasi pengujian pemindahbukuan dan penerbitan SPDM.

Bagian Kesepuluh
Pejabat Verifikasi Tagihan dan Pengesahan Perintah Membayar

Pasal 31

- (1) PVTPPM melaksanakan kewenangan KPJPA untuk melakukan pengujian atas tagihan dan menerbitkan SPM.
- (2) PVTPPM tidak dapat merangkap sebagai PPP dan/atau Bendahara.
- (3) Penetapan PVTPPM tidak terikat periode tahun anggaran.

Pasal 32

- (1) Dalam melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM, PVTPPM 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 dalam bentuk digital; dan
 - h. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
- (2) PVTPPM bertanggung jawab atas kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan administrasi pengujian atas tagihan dan penerbitan SPM.

Bagian Kesebelas
Pejabat Verifikasi Pembayaran

Pasal 33

- (1) PVB melaksanakan kewenangan KPJPA untuk melakukan pengujian pembayaran dan menerbitkan SP2D.
- (2) PVB tidak dapat merangkap sebagai PPP dan/atau Bendahara.
- (3) Penetapan PVB tidak terikat periode tahun anggaran.

Pasal 34

- (1) Dalam melakukan pengujian pemindahbukuan dan menerbitkan SPDM, PVB 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 dokumen pendukung pemindahbukuan dana;
 - d. menerbitkan SPDM;
 - e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pemindahbukuan dalam bentuk digital; dan
 - f. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
- (2) PVB bertanggung jawab atas kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan administrasi pengujian pembayaran dan penerbitan SP2D.

BAB IV DANA ABADI

Pasal 35

- (1) Sumber dana abadi dapat berasal dari:
 - a. sumbangan atau hibah pihak ketiga;
 - b. penyisihan atas dana internal IPB; dan
 - c. sisa lebih perhitungan pajak badan; dan
 - d. sumber lain yang sah.

Pasal 36

- (1) Sumber dana abadi sebagaimana dimaksud pada pasal 35 huruf a merupakan hibah uang dari pihak ketiga kepada IPB yang diperuntukan sebagai dana abadi.
- (2) Sumber dana abadi sebagaimana dimaksud pada pasal 35 huruf b merupakan penyisihan dana pengelolaan keuangan IPB pada periode tertentu dengan persetujuan Majelis Wali Amanat.
- (3) Sumber dana abadi sebagaimana dimaksud pada pasal 35 huruf c merupakan sisa lebih perhitungan pajak badan IPB periode tertentu sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.

BAB V

PENEMPATAN DANA OPERASIONAL DAN DANA ABADI

Pasal 37

- (1) Pemanfaatan dana operasional yang tidak digunakan dan dana abadi dilaksanakan oleh Kuasa Bendahara Umum yang disetujui Bendahara Umum dalam bentuk penempatan dana dengan risiko rendah.
- (2) Penempatan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa investasi jangka pendek yang berbentuk surat berharga dengan jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan memiliki karakteristik dapat segera dikonversi menjadi kas.
- (3) Penempatan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat juga berupa investasi jangka panjang yang berbentuk surat berharga dengan jangka waktu 2 (dua) sampai dengan 5 (lima) tahun dan memiliki karakteristik dapat segera dikonversi menjadi kas.
- (4) Pemanfaatan atas penempatan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dapat digunakan sebagai jaminan pinjaman untuk pembiayaan usaha di lingkungan IPB dengan persetujuan Bendahara Umum.
- (5) Penempatan dana dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, dividen, royalti, atau manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya yang dapat dilakukan dalam bentuk:
 - a. deposito;
 - b. reksadana; dan
 - c. bentuk investasi lainnya yang menguntungkan.

Pasal 38

- (1) Pendapatan yang menjadi obyek pajak, dikenakan pajak sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Administrasi perpajakan dikelola secara terpusat di direktorat yang membidangi urusan keuangan.
- (3) Pendapatan hasil penempatan dicatat sebagai pendapatan IPB dan digunakan untuk mendukung tridharma perguruan tinggi .

BAB VI
TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA
PELAKSANAAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN

Pasal 39

- (1) RKA digunakan sebagai dasar pengeluaran dana setelah mendapat pengesahan dari Majelis Wali Amanat.
- (2) Alokasi dana yang tertuang dalam RKA merupakan batas tertinggi pengeluaran setiap Unit Kerja.
- (3) Pembayaran hanya dapat dilakukan jika alokasi dananya tersedia dalam RKA.

Pasal 40

- (1) Unit Kerja mengajukan dana operasional, program, dan kerjasama sesuai kebutuhan melalui sistem keuangan.
- (2) Dana operasional unit kerja digunakan untuk kegiatan operasional dan tidak dapat digunakan untuk belanja pegawai.
- (3) Dana program unit kerja digunakan untuk kegiatan yang menjadi target kinerja unit dan tidak dapat digunakan untuk belanja pegawai.
- (4) Dana kerjasama unit kerja digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang diatur dalam kontrak kerjasama.

Pasal 41

- (1) UMK digunakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. UMK digunakan sesuai dengan rencana kerja yang akan dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan pada bulan yang sama dengan dokumen pertanggungjawaban; dan
 - b. UMK dapat diberikan lebih dari 1 (satu) kali untuk kegiatan yang sama setelah uang muka kerja sebelumnya dipertanggungjawabkan.
- (2) Uang Muka diberi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dapat diberikan kepada pihak ketiga (mitra penyedia barang dan/atau jasa) sesuai kontrak pengadaan yang telah disetujui oleh PPP; dan
 - b. dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa atas pembelian yang dilakukan oleh unit kerja sesuai kesepakatan dengan penyedia.

Pasal 42

Pertanggungjawaban dana yang diterima oleh Unit Kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. dana operasional Unit Kerja dipertanggungjawabkan sesuai tanggal transaksi setiap minggu selambat-lambatnya hari pertama minggu berikutnya;
- b. dana program dan kerjasama Unit Kerja dipertanggungjawabkan sesuai tanggal transaksi setiap minggu selambat-lambatnya hari pertama minggu berikutnya; dan
- c. dana yang diberikan kepada penanggungjawab kegiatan harus dipertanggungjawabkan pada bulan yang sama dengan dokumen pertanggungjawaban paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah kegiatan selesai.

Pasal 43

Belanja Unit Kerja dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. belanja kegiatan operasional, program, dan kerjasama dilakukan berdasarkan RAB yang dibuat oleh unit kerja dengan Standar Biaya yang ditetapkan dalam Keputusan Rektor;
- b. mekanisme pembayaran belanja dilakukan dengan cara tunai dan transfer;
- c. pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp100.000.000,00- (seratus juta rupiah) dilakukan oleh unit kerja; dan
- d. pengadaan barang/jasa di atas Rp100.000.000,00- (seratus juta rupiah) dilakukan oleh unit pengadaan.

Pasal 44

Kartu kredit korporasi digunakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. kartu kredit korporasi IPB yang diterbitkan oleh bank penerbit yang memiliki kerjasama dengan IPB;
- b. kartu kredit korporasi IPB dikelola oleh PPU dengan persetujuan KPJPA;
- c. kartu kredit korporasi IPB digunakan untuk keperluan belanja operasional dan program;
- d. batas penggunaan kartu kredit korporasi IPB ditetapkan berdasarkan pertimbangan dan persetujuan KPJPA;
- e. pembayaran kepada pihak ketiga sesuai perikatan jual beli dapat dilakukan dengan menggunakan kartu kredit atau kartu debit; dan
- f. kartu kredit untuk pembayaran kepada pihak ketiga dikelola oleh PPU dengan persetujuan KPJPA.

BAB VI
AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN IPB

Pasal 45

- (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.
- (3) Pengelolaan keuangan IPB dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Pedoman Akuntansi yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (4) Laporan Keuangan IPB disusun berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku umum sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang ditetapkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia, yaitu Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan Nomor 35 (ISAK 35) tentang penyajian laporan keuangan entitas berorientasi non laba.
- (5) Periode pelaporan keuangan adalah 1 (satu) tahun anggaran mulai tanggal 1 Januari tahun takwim dan berakhir pada tanggal 31 Desember tahun takwim.
- (6) Laporan Keuangan untuk kepentingan internal IPB dapat disusun dan diterbitkan untuk periode triwulan.

Pasal 46

- (1) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4) terdiri atas:
 - a. Laporan Posisi Keuangan (Neraca);
 - b. Laporan Penghasilan Komprehensif;
 - c. Laporan Perubahan Aset Neto;
 - d. Laporan Arus Kas; dan
 - e. 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 47

- (1) Pencatatan transaksi dalam akuntansi keuangan dilaksanakan secara desentralisasi.
- (2) Pencatatan transaksi secara desentralisasi yang dimaksud pada ayat (1), pelaksanaan pencatatan transaksi dilaksanakan oleh Unit Kerja di lingkungan IPB.

Pasal 48

- (1) Piutang dicatat dalam akuntansi secara desentralisasi oleh Unit Kerja dibawah pengendalian unit pengendali sesuai dengan kebijakan dan kewenangan yang didelegasikan oleh Rektor.
- (2) Piutang disajikan ke dalam Laporan Keuangan sebesar jumlah yang dapat direalisasikan, piutang yang berpotensi tidak dapat ditagihkan dicadangkan menjadi kerugian piutang.

Pasal 49

- (1) Persediaan merupakan aset dalam bentuk barang dan bahan untuk dikonsumsi selama kegiatan operasi normal IPB.
- (2) Persediaan dicatat ke dalam akuntansi secara desentralisasi oleh Unit Kerja dibawah pengendalian Unit Induk Akuntansi sebagai pengendali sesuai dengan kebijakan dan kewenangan yang didelegasikan oleh Rektor.

Pasal 50

- (1) Akuntansi aset tetap dilakukan secara sentralisasi oleh direktorat yang membidangi urusan prasarana, sarana, dan pengamanan lingkungan kampus sesuai dengan kebijakan dan kewenangan yang didelegasikan oleh Rektor, termasuk perhitungan penyusutan (depresiasi) aset tetap yang terdiri atas:
 - a. penyusutan (depresiasi) aset tetap merupakan alokasi jumlah suatu aset yang dapat disusutkan sepanjang masa manfaat yang diestimasi; dan
 - b. akuntansi penyusutan untuk periode akuntansi dibebankan tahun berjalan.

- (2) Metode yang digunakan dalam menyusutkan aset tetap adalah metode garis lurus.
- (3) Masa manfaat masing-masing kelompok aset tetap diatur dengan Keputusan Rektor.
- (4) Akuntansi dana imbalan pasca kerja dilakukan secara sentralisasi oleh Direktorat Keuangan dan Akuntansi sesuai kebijakan dan kewenangan yang didelegasikan oleh Rektor.

Pasal 51

- (1) Akuntansi dan pelaporan keuangan disajikan dalam mata uang rupiah.
- (2) Akun Aset dan kewajiban moneter dalam mata uang asing dilaporkan ke dalam mata uang rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal neraca.

Pasal 52

- (1) Laporan Keuangan Tahunan yang dapat dipublikasikan ke pemangku kepentingan (*stakeholder*) dan kepada publik setelah di audit oleh auditor independen.
- (2) Pemilihan dan penetapan auditor independen dilakukan oleh Komite Audit IPB.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Rektor ini, seluruh proses pengelolaan keuangan IPB harus menyesuaikan ketentuan dalam Peraturan ini paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Rektor ini ditetapkan.

Pasal 54

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, maka Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 34/IT3/KU/2020 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Institut Pertanian Bogor sebagaimana terakhir telah diubah dengan Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 34/IT3/KU/2020 tentang Pengelolaan Keuangan Institut Pertanian Bogor dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 19 Agustus 2024
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

Ttd.

ARIF SATRIA
NIP 197109171997021003

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM IPB,



WIDODO BAYU AJIE
NIP 197111142005011002