



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281

Telepon (0274) 586168 Hunting, Fax (0274) 565500

Laman: uny.ac.id E-mail: humas@uny.ac.id

**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
NOMOR 24 TAHUN 2025**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,

- Menimbang:
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Universitas Negeri Yogyakarta sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum berdasar Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta, maka pengelolaan keuangan yang diselenggarakan harus mengikuti pengelolaan keuangan sebuah badan hukum yang otonom;
 - b. bahwa pengelolaan keuangan sebuah badan hukum yang otonom harus akuntabel dan memiliki kepastian hukum agar pengelolaan keuangan dapat sejalan dengan praktik bisnis yang sehat, serta berjalan sesuai dengan pedoman yang ditetapkan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Universitas Negeri Yogyakarta;

- 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 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);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 207, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6823);
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 100/PMK.02/2020 Tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 379/M/KPT/2018 tentang Kebijakan Akuntansi bagi Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
9. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 08/UN34/MWA/2025 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Periode Tahun 2025-2030;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Yogyakarta yang selanjutnya disingkat UNY adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ UNY yang menyusun, merumuskan, dan menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, dan melaksanakan pengawasan di bidang nonakademik.
3. Rektor adalah pemimpin UNY yang menyelenggarakan dan mengelola UNY.
4. Komite Audit yang selanjutnya disingkat KA adalah perangkat MWA yang secara independen berfungsi melakukan evaluasi hasil audit internal dan eksternal atas penyelenggaraan UNY untuk dan atas nama MWA.

5. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA atau KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran UNY.
6. Bendahara Umum adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum pada Universitas Negeri Yogyakarta.
7. Kuasa Bendahara Umum yang selanjutnya disingkat Kuasa Bendum adalah pejabat yang ditunjuk oleh Bendahara Umum untuk melaksanakan sebagian tugas bendahara umum Universitas.
8. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA atau KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
9. Bendahara Penerimaan adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan dana penerimaan UNY.
10. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja UNY.
11. Petugas verifikasi adalah pegawai yang ditunjuk untuk membantu Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat dengan PPSPM dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
12. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah staf pengelola keuangan yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan pengeluaran UNY dalam rangka pelaksanaan Rencana Kinerja dan Anggaran Tahunan.
13. Kementerian adalah perangkat pemerintah pusat yang membidangi urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi.
14. Unit Kerja Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat UKPK adalah unit kerja di UNY yang melaksanakan kegiatan sesuai dengan Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan.
15. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/ atau pendidikan profesi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
16. Sekolah Pascasarjana adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program pascasarjana multi disiplin.
17. Dekan adalah pemimpin Fakultas yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada masing-masing Fakultas di UNY.
18. Satuan Unit Usaha, yang selanjutnya disebut SUU, adalah unit kerja di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta yang melaksanakan jasa pelayanan dan kegiatan usaha secara profesional dan komersial.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
21. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Rektor sebagai pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran UNY.

22. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN, APBD atau anggaran UNY Badan Hukum.
23. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada PPSPM bersangkutan.
24. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan/digunakan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan.
25. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kuasa Bendum untuk pelaksanaan pengeluaran atas belanja berdasarkan SPM.
26. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Lump Sum atau disingkat LS adalah mekanisme pembayaran dari Bendahara Pengeluaran UNY kepada BPP atau PUMK, rekanan atau pihak ketiga.
27. Uang Persediaan adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran atau BPP atau Pemegang Uang Muka Kerja UKPK untuk membiayai operasional atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme LS.
28. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah tambahan uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran atau BPP atau PUMK UKPK untuk membiayai operasional atau membiayai pengeluaran yang sangat mendesak dalam jangka waktu 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.
29. Pendanaan UNY adalah penyediaan sumber daya keuangan untuk penyelenggaraan dan pengelolaan Pendidikan Tinggi oleh UNY.
30. Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum yang selanjutnya disingkat BP-PTNBH adalah subsidi yang diberikan oleh Pemerintah kepada Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum yang bersumber dari APBN untuk penyelenggaraan dan pengelolaan Pendidikan Tinggi.
31. Dana abadi adalah dana yang dibentuk untuk tujuan tertentu yang dipisahkan pengelolaan dari kas UNY dan tidak berkurang dana pokoknya.
32. Standar Biaya Masukan Universitas yang selanjutnya disingkat SBMU adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang ditetapkan untuk menghasilkan biaya komponen keluaran dalam penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan.
33. E-faktur adalah faktur pajak yang dibuat melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan disediakan oleh Direktorat Jendral Pajak.
34. E-Billing pajak adalah metode pembayaran pajak secara elektronik menggunakan kode billing.
35. Sistem Manajemen Kas yang selanjutnya dalam bahasa asing disebut *Cash Management System* adalah sistem aplikasi dan informasi yang menyediakan informasi saldo, transfer antar rekening, pembayaran penerimaan negara dan utilitas, maupun fasilitas-fasilitas lain dalam pelaksanaan transaksi perbankan secara *realtime online*.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Pedoman pengelolaan keuangan dimaksudkan sebagai landasan operasional bagi para pengelola keuangan dan pelaksana anggaran di seluruh unit kerja di UNY.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan pedoman pengelolaan keuangan, untuk memberikan pemahaman yang sama bagi pengelola keuangan agar pengelolaan anggaran dilakukan secara transparan, efektif dan efisien, akuntabel, auditabel, tertib administrasi, ekonomis, dan bertanggungjawab.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pedoman pengelolaan keuangan UNY meliputi:

- a. Prinsip pengelolaan keuangan;
- b. Penerimaan dana;
- c. Pembayaran; dan
- d. Pertanggungjawaban keuangan.

Pasal 5

Ketentuan mengenai pengelolaan perpajakan atas transaksi keuangan di UNY diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.

BAB IV PRINSIP PENGELOLAAN KEUANGAN

Pasal 6

Pengelolaan keuangan wajib dilakukan sesuai dengan prinsip:

- a. transparan;
- b. efektif;
- c. efisien;
- d. akuntabel;
- e. auditabel;
- f. tertib;
- g. ekonomis; dan
- h. bertanggungjawab.

Pasal 7

Yang dimaksud prinsip transparan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, merupakan prinsip pengelolaan keuangan yang memberikan hak kepada para pemangku kepentingan UNY untuk mendapatkan informasi keuangan yang relevan dengan kepentingannya.

Pasal 8

Yang dimaksud prinsip efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, merupakan prinsip pengelolaan keuangan yang dilaksanakan untuk pencapaian target indikator kinerja yang tertuang di dalam Rencana Strategis UNY.

Pasal 9

Yang dimaksud prinsip efisien sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, merupakan prinsip pengelolaan keuangan yang dilaksanakan dengan mengacu pada standar biaya tanpa mengorbankan mutu barang atau kualitas layanan yang sesuai dengan Standar Pendidikan UNY.

Pasal 10

Yang dimaksud prinsip akuntabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, merupakan prinsip pengelolaan keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi dan hukum.

Pasal 11

Yang dimaksud prinsip auditabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, merupakan prinsip pengelolaan keuangan yang dapat diaudit secara administrasi dan hukum.

Pasal 12

Yang dimaksud prinsip tertib sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, merupakan prinsip pengelolaan keuangan yang dilaksanakan sesuai dengan sistem dan prosedur terkait pengelolaan keuangan.

Pasal 13

Yang dimaksud prinsip ekonomis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, merupakan prinsip pengelolaan keuangan dengan mengambil pilihan yang paling murah sepanjang tidak mengorbankan mutu barang atau kualitas layanan sesuai dengan Standar Pendidikan UNY.

Pasal 14

Yang dimaksud prinsip bertanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf h, merupakan prinsip pengelolaan keuangan yang dilaksanakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.

BAB V PENERIMAAN DANA

Pasal 15

Semua penerimaan dana masuk ke rekening penerimaan UNY melalui sistem informasi penerimaan

Pasal 16

Sumber dana penerimaan UNY bersumber dari:

- a. APBN; dan
- b. Non-APBN

Pasal 17

Sumber Dana APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, terdiri atas:

- a. dana belanja pegawai; dan
- b. dana penerimaan dari pemerintah

Pasal 18

Sumber Dana Non-APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, berasal dari:

- a. Dana penerimaan dari pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b yang telah diakui sebagai pendapatan UNY;
- b. pendapatan layanan pendidikan utama;

- c. pendapatan layanan pendidikan lainnya; dan
- d. pendapatan non layanan pendidikan.

Pasal 19

- (1) Dana Non-APBN yang berasal dari pendapatan layanan pendidikan utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, terdiri atas:
 - a. Uang Kuliah Tunggal;
 - b. Sumbangan Pembinaan Pendidikan;
 - c. Iuran Pengembangan Institusi;
 - d. Biaya Pendidikan Semester Antara;
- (2) Dana Non-APBN yang berasal dari pendapatan layanan pendidikan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c, terdiri atas:
 - a. biaya pendaftaran untuk program diploma, program sarjana, program kemitraan mandiri dan program pascasarjana;
 - b. biaya yudisium untuk mahasiswa program pascasarjana dan profesi; dan
 - c. biaya wisuda untuk mahasiswa program pascasarjana dan profesi.
- (3) Dana Non-APBN yang berasal dari pendapatan non layanan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d, terdiri atas:
 - a. masyarakat;
 - b. biaya pendidikan;
 - c. hasil pengelolaan dana abadi;
 - d. usaha UNY;
 - e. kerja sama;
 - f. pengelolaan kekayaan UNY;
 - g. anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - h. pinjaman; dan/atau
 - i. pendapatan lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Penggunaan dana non-APBN yang berasal dari uang kuliah tunggal, sumbangan pembinaan pendidikan, iuran pengembangan institusi, dan biaya pendidikan semester antara sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, digunakan dalam menunjang operasional pendidikan, antara lain:

- a. perkuliahan;
 - b. praktikum;
 - c. ujian;
 - d. Kuliah Kerja Nyata;
 - e. bimbingan tugas akhir, dan
 - f. kegiatan kemahasiswaan yang lainnya,
- serta digunakan dalam rangka pengadaan, pengembangan, perawatan, pemeliharaan prasarana dan sarana.

Pasal 21

Bendahara Penerimaan wajib menyusun pertanggungjawaban penerimaan dana UNY dalam laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam periode bulanan.

BAB VI PEMBAYARAN

Pasal 22

Pembayaran belanja pegawai yang berasal dari dana Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran atau DIPA Diirektorat Jenderal Pendidikan Tinggi atau Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum UNY meliputi:

- a. gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji ke-13, dan gaji Tunjangan Hari Raya atau THR.
- b. uang makan, dan tunjangan kehormatan guru bear, tunjangan sertifikasi dosen, lembur, tunjangan kinerja ke-(tiga belas) dan Tunjangan Hari Raya atau THR.

Pasal 23

(1) Pembayaran dana APBN Kementerian, meliputi:

- a. Pembayaran Uang Persediaan; dan
- b. Pembayaran LS Kegiatan.

(2) Pembayaran LS Kegiatan dana APBN Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:

- a. Pembayaran pekerjaan kontraktual;
- b. Pembayaran beasiswa; dan
- c. Pembayaran dana penelitian.

Pasal 24

(1) Pembayaran dana Non-APBN, meliputi:

- a. Pembayaran Uang Persediaan; dan
- b. Pembayaran LS.

(2) Pembayaran LS dana Non-APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:

- a. Pembayaran dana Pekerjaan Kontraktual;
- b. Pembayaran Honorarium Terpusat;
- c. Pembayaran Dana Kerja Sama;
- d. Pembayaran Beasiswa;
- e. Pembayaran Dana Penelitian; dan
- f. Pembayaran Biaya Pendidikan.

BAB VII PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Pasal 25

Semua pembayaran yang berasal dari dana penerimaan UNY sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23 dan Pasal 24, harus dipertanggungjawabkan oleh unit kerja kepada Rektor secara berjenjang sebagai Laporan Pertanggungjawaban belanja dan kegiatan Unit Kerja.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

Pengelolaan keuangan UNY dilaksanakan dengan mendasarkan pada Pedoman Pengelolaan Keuangan yang merupakan bentuk kontribusi nyata dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 25 secara rinci tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta,
pada tanggal 15 Agustus 2025
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
YOGYAKARTA,



aw
SUMARYANTO
NIP196503011990011001

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI
YOGYAKARTA
NOMOR 24 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN
KEUANGAN UNIVERSITAS NEGERI
YOGYAKARTA

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perguruan Tinggi adalah lembaga atau organisasi atau perusahaan sektor publik yang bergerak dibidang jasa, dengan produk utamanya adalah layanan Tridarma Perguruan Tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat). Perguruan Tinggi lebih dikenal sebagai organisasi *nonprofit oriented* yang lebih mengedepankan nilai sosial daripada nilai komersilnya. Dengan adanya perubahan kondisi politik, sosial ekonomi, dan budaya masyarakat akibat adanya globalisasi menuntut peran dan fungsi Perguruan Tinggi yang lebih luas. Perguruan Tinggi sebagai PTN Badan Hukum harus diperlakukan pula sebagai suatu entitas bisnis, tanpa menanggalkan tujuan sosial kemasyarakatannya dengan memberikan pelayanan pendidikan yang berkualitas dengan biaya pendidikan yang dapat dijangkau masyarakat.

Universitas Negeri Yogyakarta sebagai PTN Badan Hukum (PP nomor 35 tahun 2022) telah mengalami banyak perubahan status dalam perjalanan panjangnya. Perubahan itu bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan Tridarma Perguruan Tinggi kepada masyarakat. Transformasi perubahan status Perguruan Tinggi Negeri UNY, dimulai Perguruan Tinggi Negeri Satuan Kerja (Satker) pada tahun 1963, Perguruan Tinggi Negeri dengan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PKBLU) pada tahun 2009 dan selanjutnya ditetapkan menjadi Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN Badan Hukum) melalui Peraturan Presiden nomor 35 tahun 2022 pada tanggal 20 Oktober tahun 2022.

Universitas Negeri Yogyakarta PTN Badan Hukum memperoleh mandat dari Kementerian Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi RI berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 35 tahun 2022. Tindak lanjut dari penetapan tersebut, UNY PTN Badan Hukum sebagai Institusi Pemerintah di dalam mengelola anggaran dituntut untuk memiliki Peraturan Rektor tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan sebagai landasan dalam mengelola keuangan.

UNY PTN Badan Hukum harus mampu mengelola dana secara mandiri, transparan, dan akuntabel sesuai dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi serta Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Bantuan Pendanaan PTN Badan Hukum (BP-PTNBH) dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah 26 Nomor Tahun 2015. Peraturan Rektor tentang Pedoman

Pengelolaan Keuangan UNY PTN Badan Hukum merupakan bentuk kontribusi yang nyata dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), dan bertujuan untuk mewujudkan pengelolaan keuangan yang transparan, efektif, dan efisien, akuntabel, dan auditabel serta memberikan dampak pada peningkatan kepercayaan publik terhadap pengelolaan keuangan.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan pedoman pengelolaan keuangan sebagai landasan operasional bagi para pengelola keuangan dan pelaksana anggaran di seluruh Unit Kerja di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta. Tujuan penyusunan pedoman pengelolaan keuangan memberikan pemahaman yang sama bagi pengelola keuangan agar pengelolaan anggaran dilakukan secara transparan, efisien dan efektif, akuntabel, auditabel, tertib administrasi.

II. MEKANISME DAN TEKNIS PENERIMAAN

A. Tata Cara Penerimaan Dana APBN dan Non-APBN

Berkaitan dengan peningkatan kualitas layanan dalam rangka pengelolaan dana penerimaan UNY, maka disusunlah mekanisme dan teknis penerimaan. Bahwa semua penerimaan dana masuk diwajibkan melalui rekening penerimaan UNY. Pendanaan UNY PTN Badan Hukum dapat bersumber dari:

- a) APBN dan
- b) Non-APBN.

Untuk meningkatkan validitas dan sistem pengendalian internal dalam pengelolaan penerimaan dana, pembayaran ke rekening penerimaan UNY dapat dilakukan dengan menggunakan *virtual account* (VA), *e-billing*, dan *host to host corporate payable for bill payment*. Hal ini untuk mempermudah identifikasi dana masuk ditunjang juga dengan sistem yang memberikan fasilitas monitoring dana masuk pada rekening penerimaan.

B. Penerimaan Dana APBN

1. Belanja Pegawai

Penerimaan yang bersumber dari dana APBN berupa belanja pegawai yang diakui sebagai pendapatan UNY PTN Badan Hukum yang diperoleh dari Pemerintah. Dana belanja pegawai didokumentasikan di dalam DIPA DITJEN DIKTIRISTEK (PTNBH-UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA)

2. Dana Penerimaan dari Pemerintah

Penerimaan Dana yang bersumber dari pemerintah diakui sebagai pendapatan UNY PTN Badan Hukum. Penerimaan dari pemerintah meliputi penelitian dan pengabdian pada masyarakat (PPM), beasiswa, kegiatan kemahasiswaan, dan sarana prasarana.

C. Penerimaan Dana Non-APBN

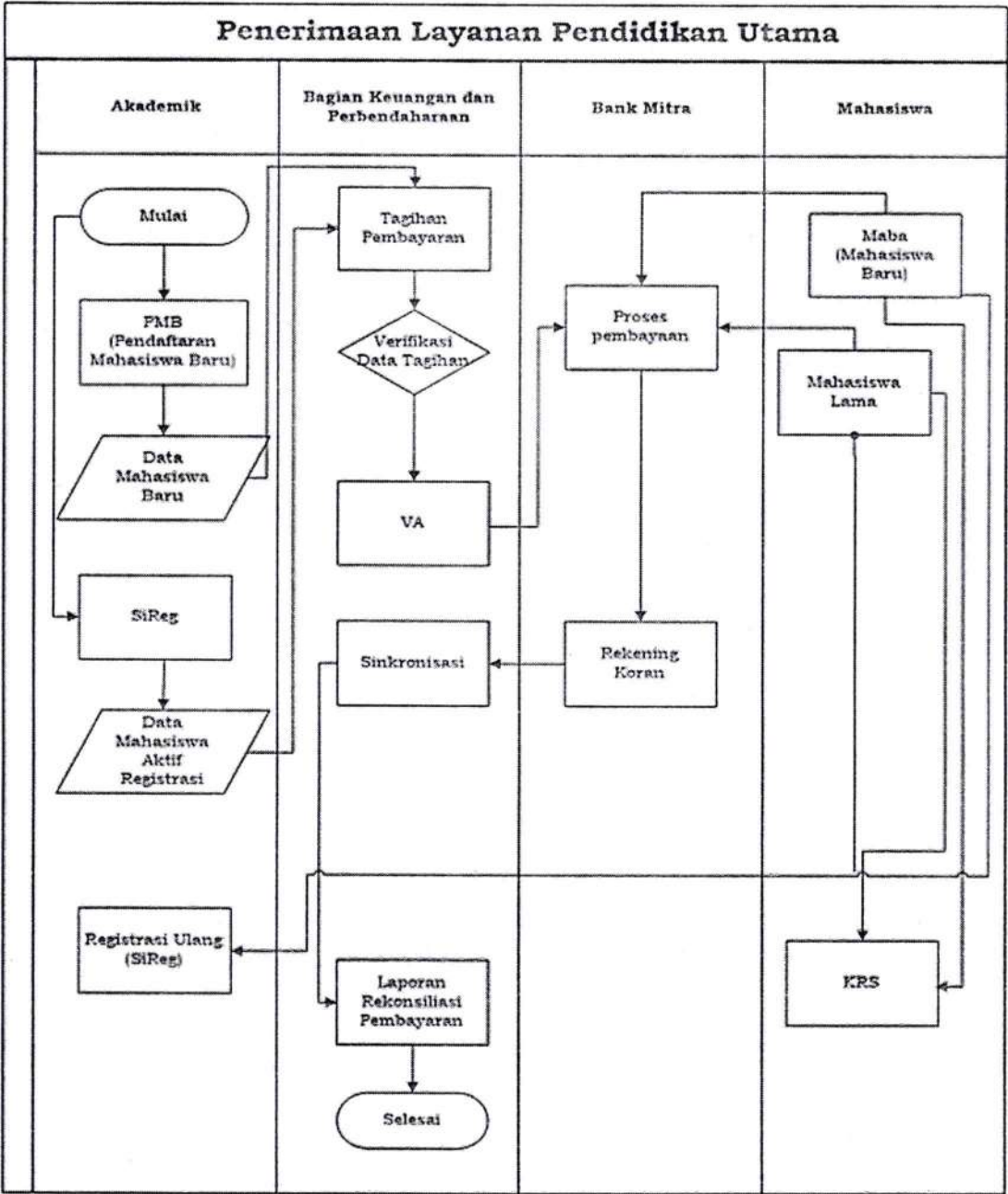
Semua penerimaan dana Non-APBN di UNY dilakukan secara online dengan menggunakan mekanisme *virtual account* (VA), *e-billing*, dan *host to host corporate payable for bill payment*. Sumber penerimaan dana Non-APBN yang diterima UNY berasal dari:

1. Layanan Pendidikan Utama

Penerimaan layanan pendidikan adalah semua bentuk pembayaran layanan pendidikan mahasiswa di UNY. Penerimaan layanan pendidikan

ini di antaranya pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT), Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP), Iuran Pengembangan Institusi (IPI), dan Biaya Pendidikan Semester Antara. Pengelolaan penerimaan layanan pendidikan menggunakan mekanisme *host to host* yang difasilitasi dengan aplikasi Sistem Pengelolaan Keuangan sebagai berikut;

- Bagian Akademik mengirimkan data calon mahasiswa/mahasiswa aktif kepada Bagian Keuangan dan Perbendaharaan.
- Bagian Keuangan dan Perbendaharaan mengolah data dan membuat tagihan setiap calon mahasiswa/mahasiswa.
- Mengirimkan data tagihan kepada bank mitra melalui Sistem Pengelolaan Keuangan.
- Mahasiswa melakukan pembayaran biaya pendidikan melalui bank mitra.
- Bendahara Penerimaan melakukan sinkronisasi data rekening koran dan Sistem Pengelolaan Keuangan dengan bank mitra.
- Bendahara Penerimaan mencatatkan penerimaan biaya pendidikan sebagai pendapatan.



Gambar 2.1 Diagram Alur Layanan Pendidikan Utama

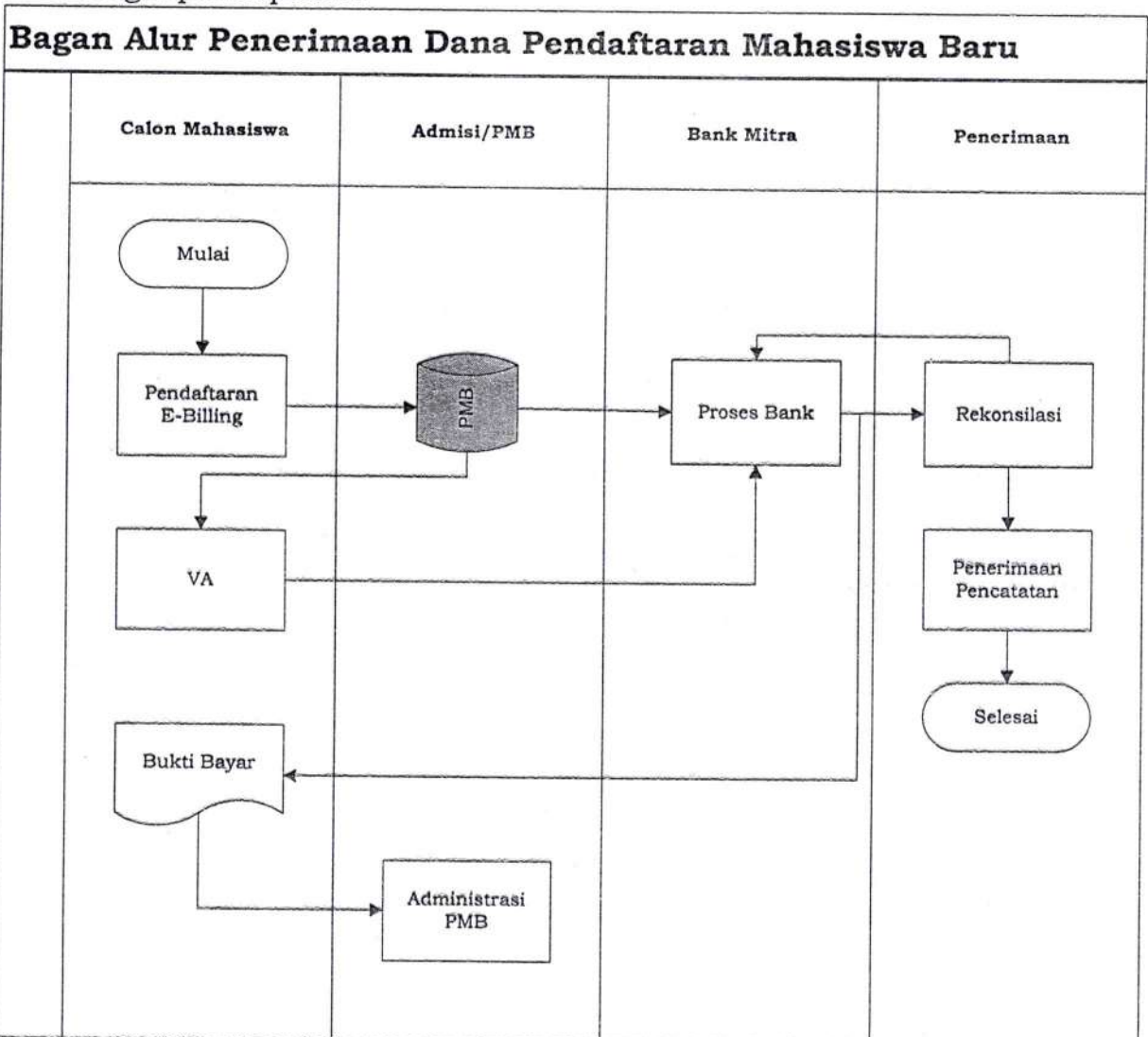
2. Layanan Pendidikan lainnya

Penerimaan layanan pendidikan lainnya adalah semua bentuk pembayaran atas layanan Pendidikan mahasiswa di UNY. Biaya layanan pendidikan lainnya di antaranya biaya pendaftaran untuk program diploma, program sarjana, program kemitraan mandiri dan program pascasarjana, biaya yudisium program pascasarjana dan profesi, serta biaya wisuda untuk mahasiswa program sarjana, pascasarjana, dan profesi.

Pengelolaan penerimaan biaya layanan pendidikan lainnya menggunakan mekanisme pada aplikasi Sistem Pengelolaan Keuangan, antara lain biaya pendaftaran untuk program diploma, program sarjana, program kemitraan mandiri dan program pascasarjana serta profesi, dan biaya wisuda untuk mahasiswa program sarjana, pascasarjana serta profesi.

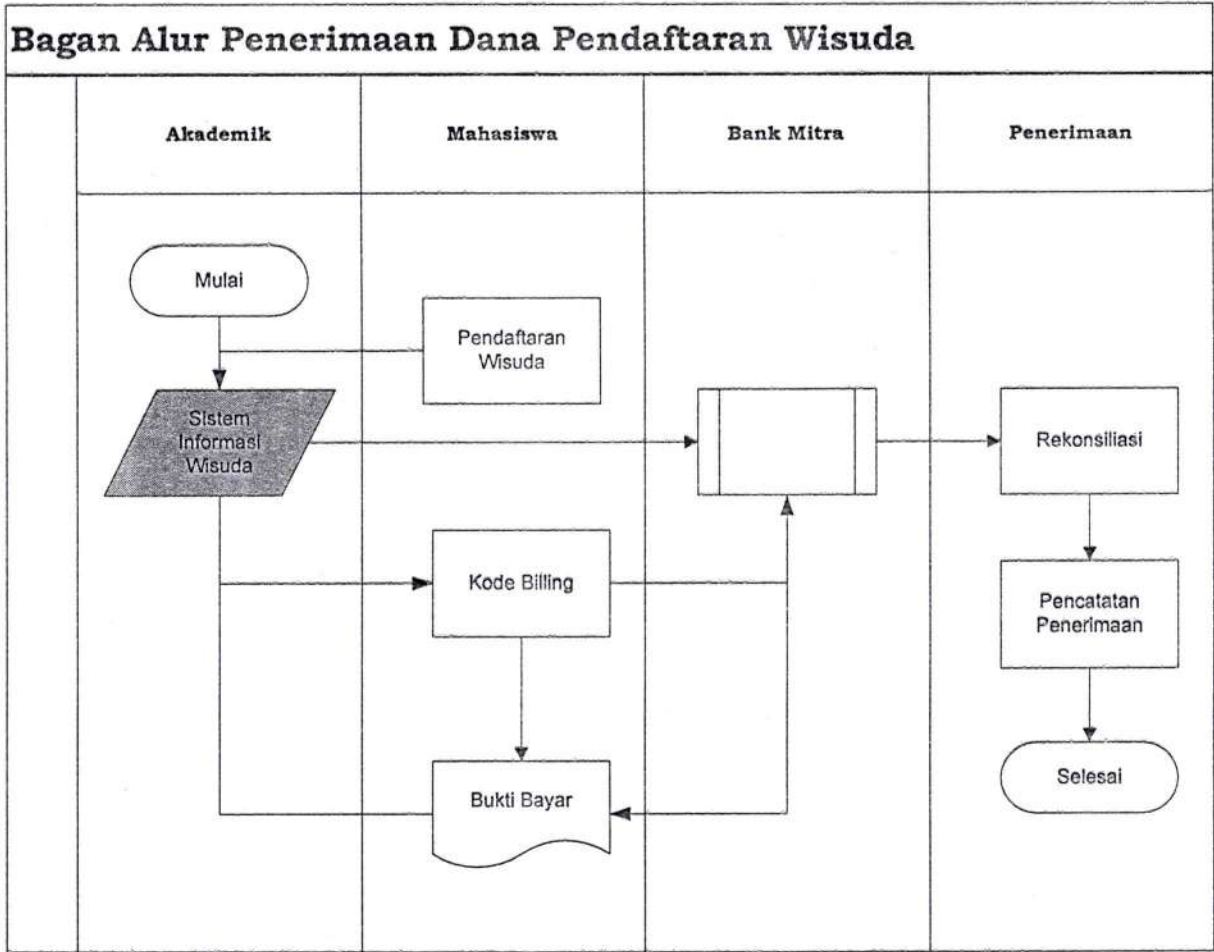
a. Pendaftaran calon mahasiswa

- 1) Unit layanan admisi dan Bagian Keuangan dan Perbendaharaan menentukan biaya pendaftaran.
- 2) Mahasiswa melakukan akses ke sistem penerimaan mahasiswa baru untuk mendaftarkan diri dan mendapatkan kode bayar.
- 3) Calon Mahasiswa melakukan pembayaran biaya pendaftaran melalui bank mitra.
- 4) Calon Mahasiswa mendapatkan bukti bayar yang terdapat PIN untuk registrasi pada pmb.uny.ac.id
- 5) Bendahara Penerimaan melakukan rekonsiliasi data rekening koran bank mitra dengan Sistem Pengelolaan Keuangan.
- 6) Bendahara Penerimaan mencatatkan penerimaan biaya pendidikan sebagai pendapatan.



Gambar 2.2 Bagan alur dana pendaftaran mahasiswa baru

- b. Pendaftaran Wisuda Mahasiswa Pascasarjana
 - 1) Mahasiswa melakukan pendaftaran wisuda ke Sistem Informasi Wisuda untuk mendapatkan kode bayar.
 - 2) Mahasiswa melakukan pembayaran biaya pendaftaran wisuda dan biaya pembelian toga melalui bank mitra.
 - 3) Mahasiswa mendapatkan bukti bayar.
 - 4) Bendahara Penerimaan melakukan rekonsiliasi data rekening koran dan Sistem Pengelolaan Keuangan dengan bank mitra.
 - 5) Bendahara Penerimaan mencatatkan penerimaan biaya pendidikan sebagai pendapatan.



Gambar 2.3 Bagan alur penerimaan pendaftaran wisuda

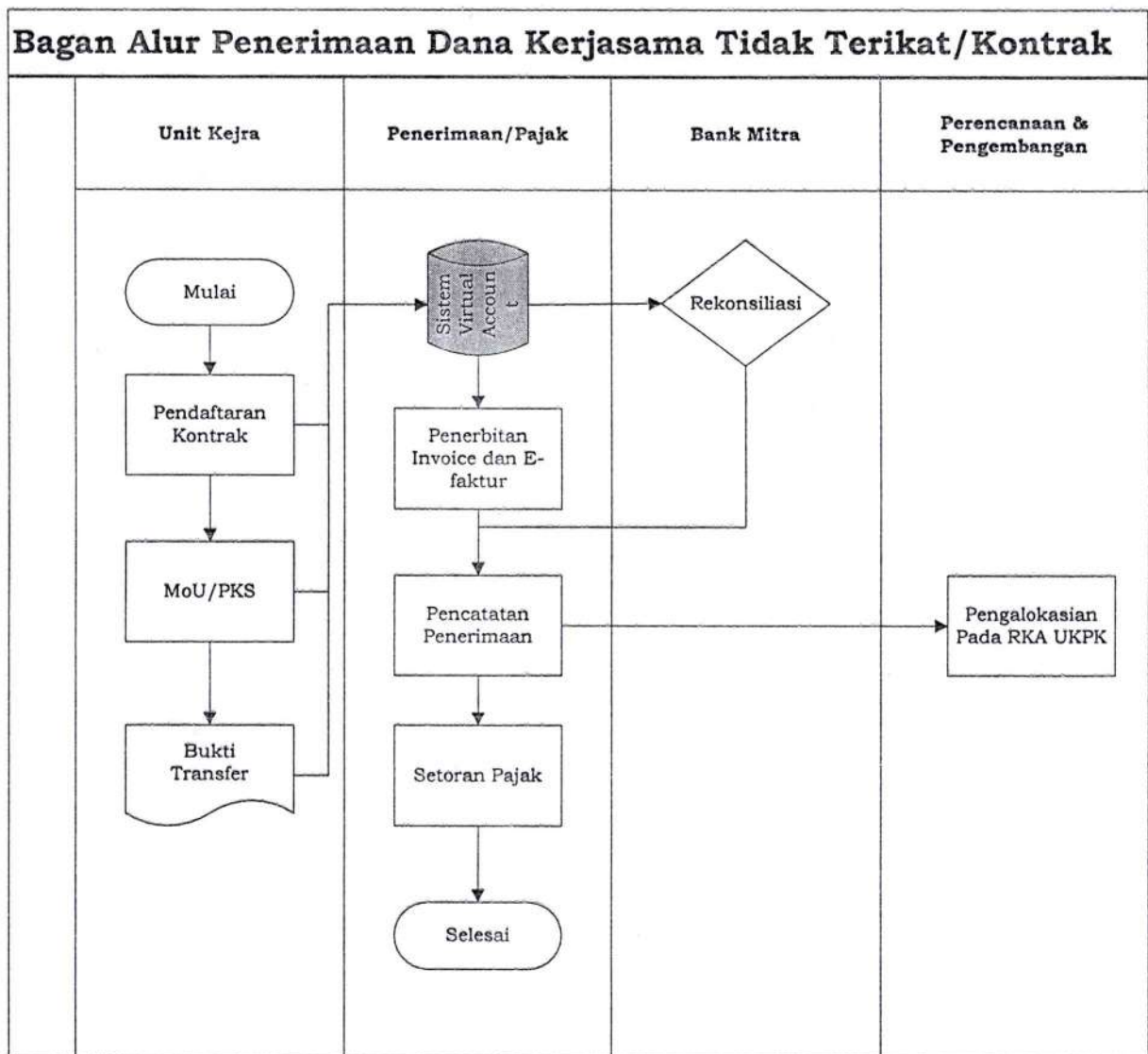
- 3. Penerimaan dana Non layanan Pendidikan
 - a. Penerimaan dari masyarakat
 - 1) Hibah
 - 2) Wakaf
 - 3) Sumbangan Individu dan Perusahaan
 - 4) Bentuk lain sesuai dengan peraturan berlaku
 - b. Kerja sama Tridarma Perguruan Tinggi;
 - 1) Kerja sama Pendidikan (Beasiswa)
 - 2) Kerja sama Penelitian
 - 3) Kerja sama pengabdian masyarakat
 - c. Pengelolaan Kekayaan PTN Badan Hukum
 - 1) Pemanfaatan Aset
 - 2) Pemanfaatan Sumber Daya Manusia (SDM)
 - 3) Jasa Perbankan
 - d. Pengelolaan Dana Abadi
 - e. Usaha PTN Badan Hukum;
 - 1) Usaha Penunjang
 - 2) Usaha Komersial

- f. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. Pinjaman;
- h. Pendapatan lainnya yang sah.

Untuk penatausahaan penerimaan dari kerja sama pendidikan, diharuskan semua Fakultas/Direktorat/Unit yang melakukan perikatan kerja sama Pendidikan untuk menyerahkan dokumen kontrak kerja sama Pendidikan dan bukti bayar ke Bagian Keuangan dan Perbendaharaan. Untuk mempermudah penerimaan dan identifikasi penerima dana kerja sama Pendidikan, Pimpinan Fakultas/Direktorat/Unit diharuskan menggunakan *virtual account* di dalam kontrak kerja samanya. Adapun alur dari penerimaan dana non layanan pendidikan sebagai berikut:

3.1. Penerimaan Dana Kerja Sama tanpa Pembatasan

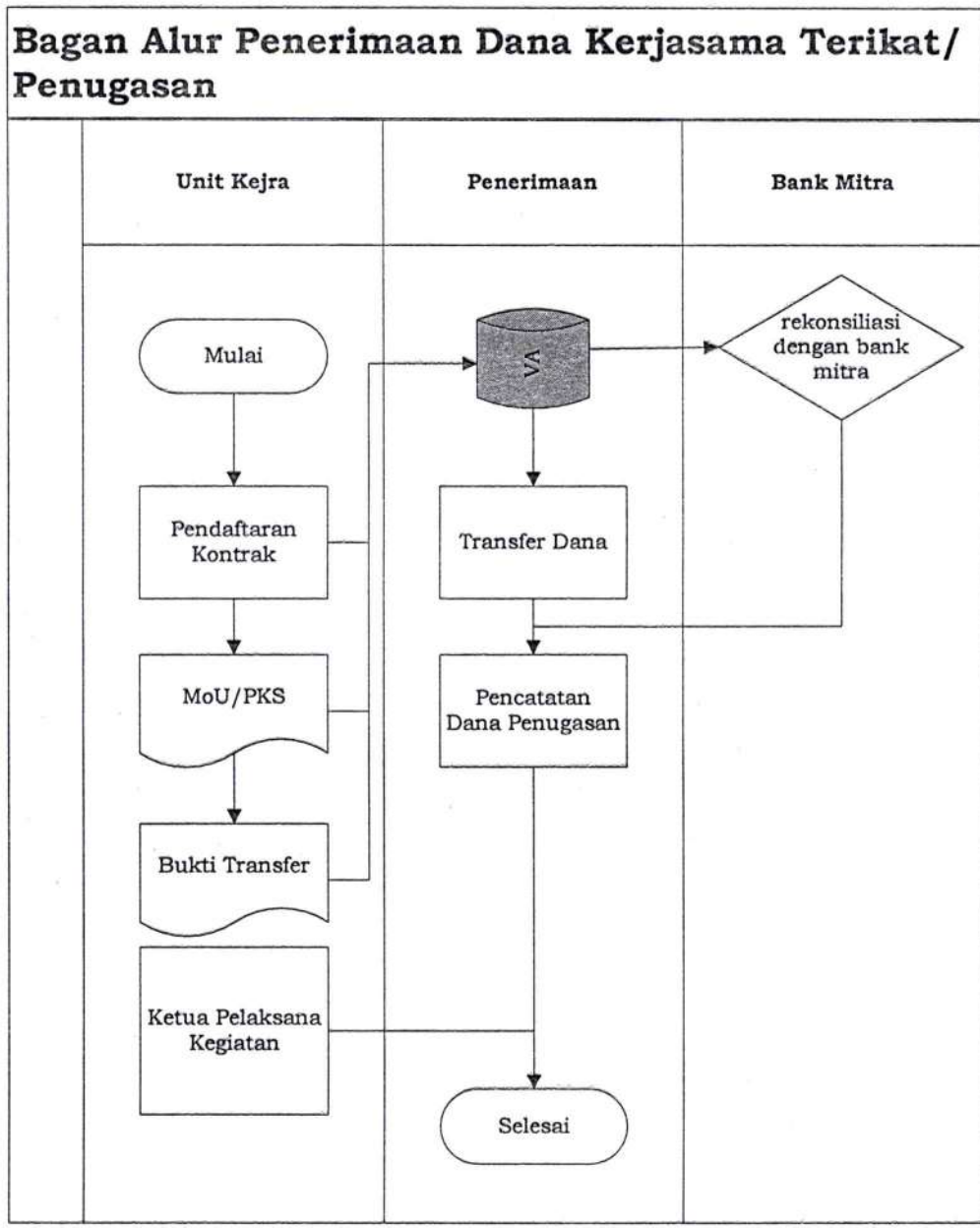
- a. Unit Kerja menginputkan data kerja sama melalui Sistem Pengelolaan Keuangan dan kemudian untuk mendapatkan nomor rekening *virtual account* dapat diakses pada Sistem Pengelolaan Keuangan untuk dapat menyetorkan dana kerja sama. Data dukung dalam unggahan pada sistem tersebut antara lain :
 - 1) draf kontrak/dokumen lainnya.
 - 2) NPWP Mitra.
- b. Mengunggah dokumen kontrak/PKS/Penugasan yang sudah ditandatangani sebagai dokumen dasar penerimaan;
- c. Penerbitan e-faktur oleh tim perpajakan
- d. Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan sebagai pendapatan UNY Kerja sama;
- e. Bendahara Penerimaan menyetorkan pajak masukan melalui Bendahara Pengeluaran ke rekening kelolaan pajak.



Gambar 2.4 Bagan alur Penerimaan dana Kerja sama tanpa Pembatasan

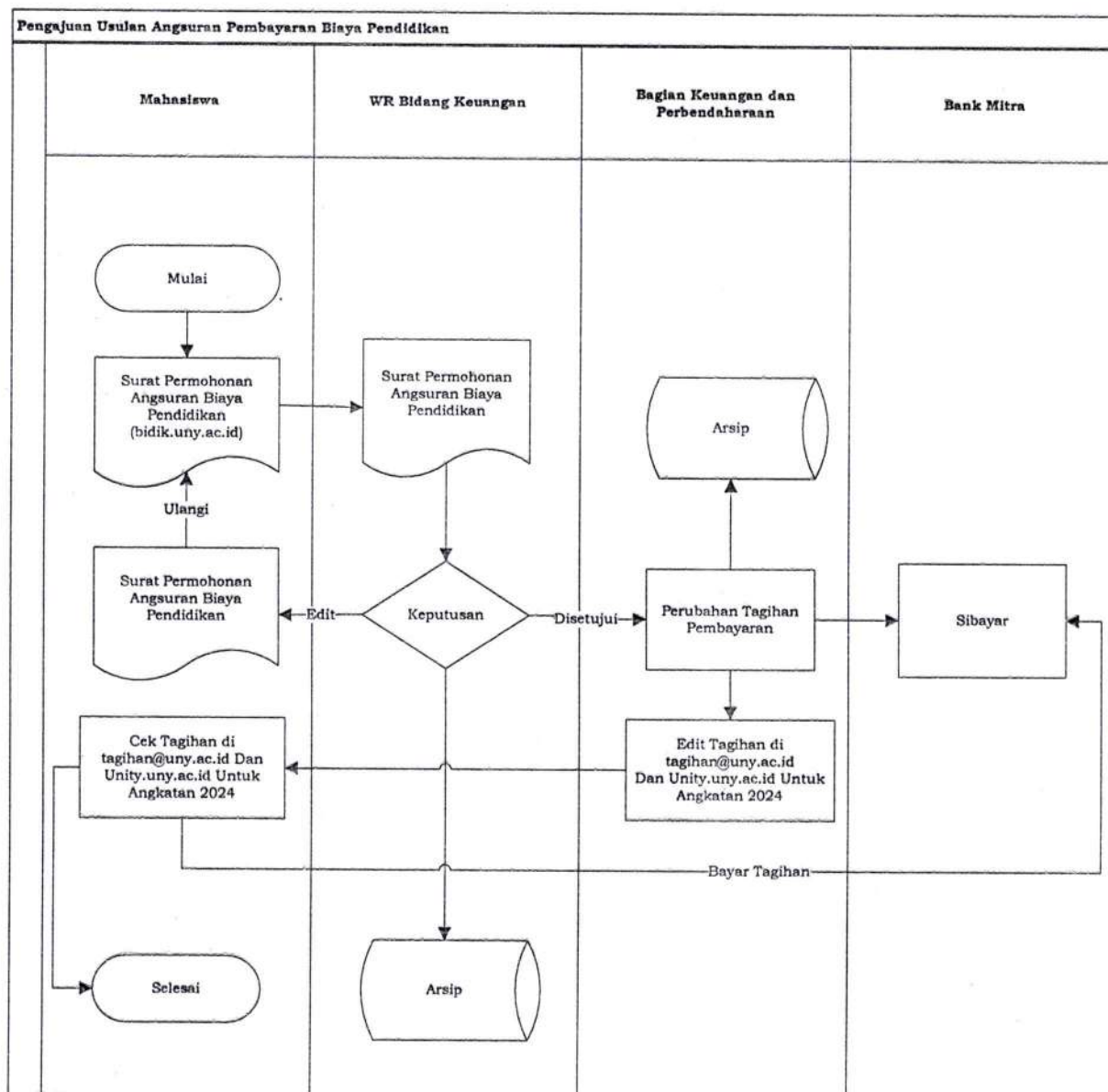
3.2. Penerimaan Dana Kerja Sama dengan Pembatasan

- Unit Kerja mendaftarkan draf kontrak/penugasan kerja sama dengan pembatasan melalui Sistem Pengelolaan Keuangan untuk mendapatkan nomor rekening *virtual Account*.
- Mengunggah dokumen kontrak/PKS/penugasan yang sudah ditandatangani sebagai dokumen dasar penerimaan;
- Mengunggah surat permohonan pencairan dana dan bukti bayar/bukti transfer/SP2D;
- Bendahara Penerimaan melakukan rekonsiliasi dengan bank mitra;
- Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan sebagai pendapatan UNY kerja sama tanpa pembatasan;
- Bendahara Penerimaan mencairkan dana penugasan kepada Ketua Pelaksana Kegiatan.



Gambar 2.5 Bagan alur Penerimaan dana Kerja sama dengan Pembatasan

4. Pembayaran Angsuran Biaya Pendidikan
- Mahasiswa dapat mengajukan permohonan angsuran pembayaran biaya pendidikan dengan cara:
- mengajukan surat permohonan angsuran pembayaran biaya pendidikan kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan UNY.
 - Bagian Keuangan dan Perbendaharaan membuat perubahan tagihan pembayaran.
 - Data tagihan yang telah selesai dibuat selanjutnya dikirim ke bank mitra melalui Sistem Pengelolaan Keuangan.
 - Mahasiswa membayar angsuran pertama biaya Pendidikan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
 - Pembayaran angsuran kedua dan berikutnya dilakukan dengan pengiriman tagihan/*invoice* kepada mahasiswa.



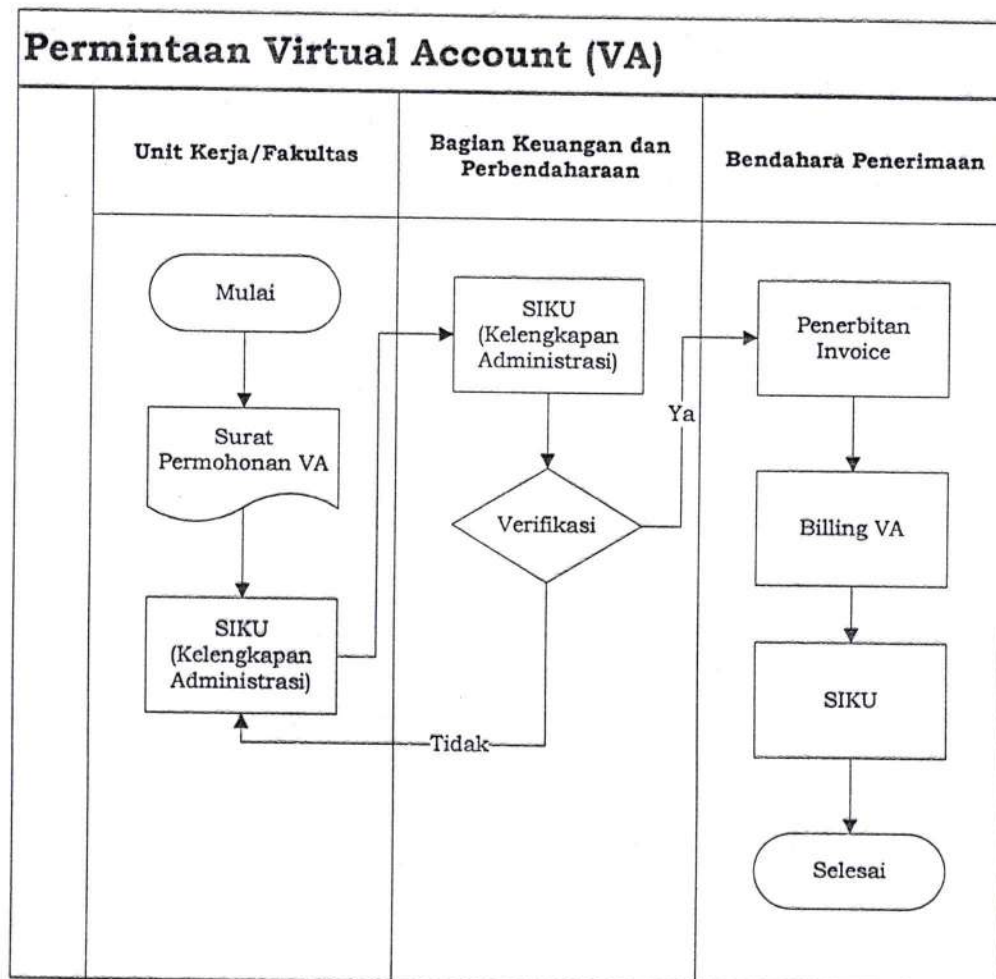
Gambar 2.6 Diagram Alir pengajuan usulan penundaan pembayaran layanan Pendidikan

5. Penatausahaan Penerimaan Dana Layanan Non Pendidikan

Pengelolaan penerimaan dana layanan non pendidikan menggunakan *virtual account* dan *e-billing* yang difasilitasi dengan Sistem Pengelolaan Keuangan yang dikelola oleh Bidang Keuangan bersama Bidang Kerja Sama dan Sistem Informasi, serta Direktorat Inovasi dan Usaha. Semua transaksi penerimaan harus melalui *virtual account* atau *e-billing*. Penggunaan Sistem Pengelolaan Keuangan ini membantu dalam proses monitoring setiap transaksi dana masuk pada rekening penerimaan yang meliputi penerimaan dari masyarakat, kerja sama Tridarma perguruan tinggi, pengelolaan kekayaan PTN Badan Hukum, pengelolaan dana abadi, usaha PTN Badan Hukum, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pinjaman dan pendapatan lainnya yang sah. Proses penerimaan dengan menggunakan *virtual account* dan *e-billing* akan mempermudah pengidentifikasian dari mana sumber dana berasal, penerima dana dan peruntukan dananya. *Virtual account* dan *e-billing* digunakan untuk kegiatan kerja sama, pengelolaan aset, dan kerja sama lainnya.

- Surat permohonan melalui Sistem Pengelolaan Keuangan, kelengkapan administrasi pada sistem tersebut.
- Verifikasi permohonan oleh Bagian Keuangan dan Perbendaharaan.
- Penerbitan *invoice* melalui Sistem Informasi Kerjasama dan Usaha (SIKU).

- d. *Billing/virtual account* disampaikan melalui Sistem Pengelolaan Keuangan.

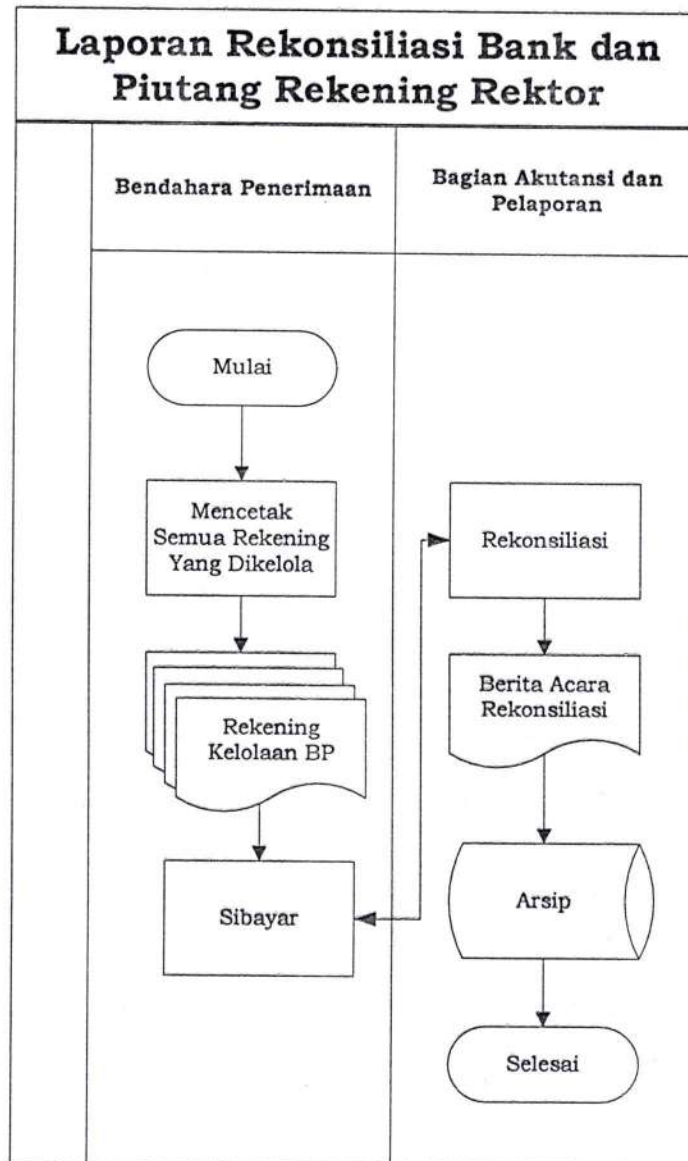


Gambar 2.7. Diagram Alir Penerbitan *Invoice/virtual Account*

6. Laporan Rekonsiliasi Bank dengan Bagian Akuntansi dan Pelaporan Bendahara Penerimaan melakukan rekonsiliasi terkait saldo rekening Rektor setiap bulan. Laporan rekonsiliasi Bendahara Penerimaan berupa berita acara rekonsiliasi yang ditandatangani oleh bendahara penerimaan dengan penyusun laporan keuangan pada Bagian Akuntansi dan Pelaporan.

Langkah-langkahnya:

- Bendahara Penerimaan mencetak semua rekening yang dikelola.
- Menyajikan laporan data piutang sesuai dengan sistem yang ada.
- Bendahara Penerimaan melakukan rekonsiliasi dengan Bagian Akuntansi dan Pelaporan.

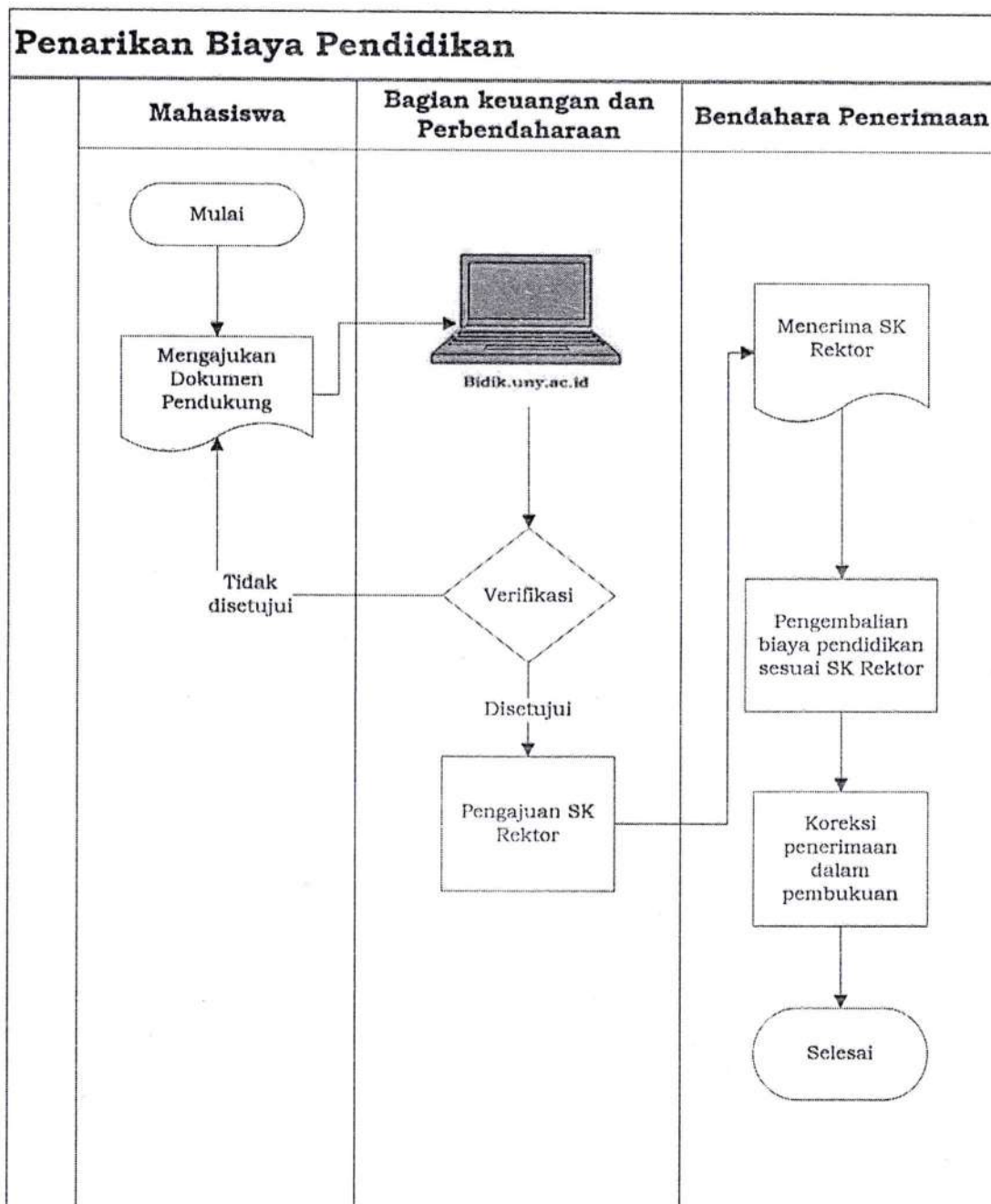


Gambar 2.7
Diagram Alir Rekonsiliasi Rekening Rektor dan Piutang

7. Penarikan Biaya Pendidikan

Penarikan biaya pendidikan mahasiswa dapat dilakukan jika kelebihan bayar, pembayaran ganda, menerima beasiswa namun sudah melakukan pembayaran mandiri, dan dinyatakan lulus (yudisium/ujian terbuka) sebelum semester berikutnya dimulai. Prosedur pengajuan pengembalian biaya pendidikan sebagai berikut:

- Mahasiswa mengajukan permohonan penarikan biaya pendidikan kepada Rektor melalui sistem pengembalian biaya pendidikan, syarat dan ketentuan sebagai berikut:
 - Mengisi formulir pada Sistem Pengelolaan Keuangan;
 - Mengunggah foto/*scan* bukti bayar;
 - Mengunggah foto/*scan* halaman pertama buku rekening/rekening koran/*e-statement* atas nama mahasiswa;
 - Mengunggah dokumen pendukung lain sebagai bukti kelebihan bayar.
- Bagian Keuangan dan Perbendaharaan melakukan pengujian dokumen persyaratan;
- Bagian Keuangan dan Perbendaharaan mengajukan permohonan SK Rektor penetapan penarikan biaya pendidikan;
- Bendahara Penerimaan melakukan pengembalian biaya pendidikan sesuai SK Rektor;
- Bendahara Penerimaan melakukan koreksi penerimaan pada pembukuan.



Gambar 3.19 Diagram alir Penarikan biaya Pendidikan mahasiswa

III. MEKANISME DAN TATA CARA PEMBAYARAN

Mekanisme dan tata cara pembayaran menjelaskan tata cara tentang:

1. Pembayaran Dana Belanja Pegawai;
2. Pembayaran Dana Penerimaan dari Pemerintah.
3. Pembayaran Dana Selain APBN.

A. Mekanisme dan Tata Cara Pembayaran

Mekanisme dan tata cara pembayaran kegiatan dengan memperhatikan anggaran yang bersumber dari APBN atau selain APBN. Belanja pegawai bersumber dari APBN pembayarannya melalui pengajuan LS ke KPPN, sedangkan dana penerimaan dari pemerintah pembayarannya melalui LS atau Uang Persediaan dengan mekanisme *Cash Management System*. Pembayaran yang bersumber dari selain APBN melalui mekanisme *Cash Management System* untuk Uang Persediaan atau LS.

B. Dana bersumber dari APBN

1. Dana Belanja Pegawai

Pendanaan APBN berupa Belanja Pegawai untuk PNS, Tunjangan Tenaga Pendidik Non PNS, dan PPPK. Mekanisme Pembayaran dana yang dilakukan adalah melalui pengajuan LS kepada KPPN Yogyakarta. Belanja pegawai dibayarkan melalui mekanisme SPM LS:

a. SPM LS Gaji Induk/Gaji Susulan/ Kekurangan Gaji/ Gaji Terusan

Persyaratan untuk proses Pembayaran SPM LS ini atas gaji harus dilengkapi dengan:

- 1) Daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/gaji terusan yang ditandatangani PPK, Bendahara Pengeluaran dan PPABP;
- 2) SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan pangkat, SK pengangkatan dalam jabatan, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), SK Pensiun;
- 3) Surat pernyataan pelantikan, surat pernyataan masih menduduki jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT);
- 4) Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan PNS (KP4), fotokopi surat nikah, akta kelahiran, akta kematian, surat keterangan masih sekolah, kartu keluarga;
- 5) Surat Setoran Pajak PPh pasal 21;
- 6) Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
- 7) Arsip Data Komputer (ADK) Aplikasi Gaji;
- 8) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS Pembayaran Gaji; dan
- 9) Surat Perintah Membayar (SPM) LS Gaji.

b. SPM LS Lembur/Uang Makan/Tunjangan

Persyaratan untuk proses Pembayaran SPM LS atas lembur/ uang makan/tunjangan pegawai harus dilengkapi dengan:

- 1) Untuk lembur dilengkapi dengan beberapa persyaratan, sebagai berikut:
 - a) daftar hadir pegawai (absen menggunakan presensi wajah);
 - b) entri data lembur pada aplikasi Gaji yang divalidasi oleh Pimpinan Unit Kerja dan diverifikasi oleh Bidang Keuangan;
 - c) jumlah batasan maksimal jam lembur per minggu adalah 40 jam;
 - d) besar uang lembur pada hari libur kerja sebesar 200% dari besar uang lembur hari kerja;
 - e) daftar perhitungan penerimaan lembur yang ditandatangani PPK dan Bendahara Pengeluaran serta PPABP;
 - f) Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) dan Surat Setoran Pajak (SSP) PPh pasal 21. Dasar nilai pembayaran lembur mengacu pada tentang Standar Biaya Masukan Nasional.
- 1) Uang makan dilengkapi dengan daftar hadir pegawai (presensi wajah), daftar perhitungan dan penerimaan uang makan yang ditandatangani PPK dan Bendahara, Surat Setoran Pajak (SSP) PPh pasal 21; dan
- 2) Pembayaran tunjangan pegawai antara lain: tunjangan profesi dosen, tunjangan kehormatan profesor, dan tunjangan lainnya dilengkapi dengan Surat Keputusan Rektor tentang pemberian tunjangan, daftar pembayaran tunjangan yang ditandatangani PPK, PPABP dan Bendahara Pengeluaran serta Surat setoran pajak (SSP) PPh pasal 21 .

2. Dana Penerimaan dari Pemerintah

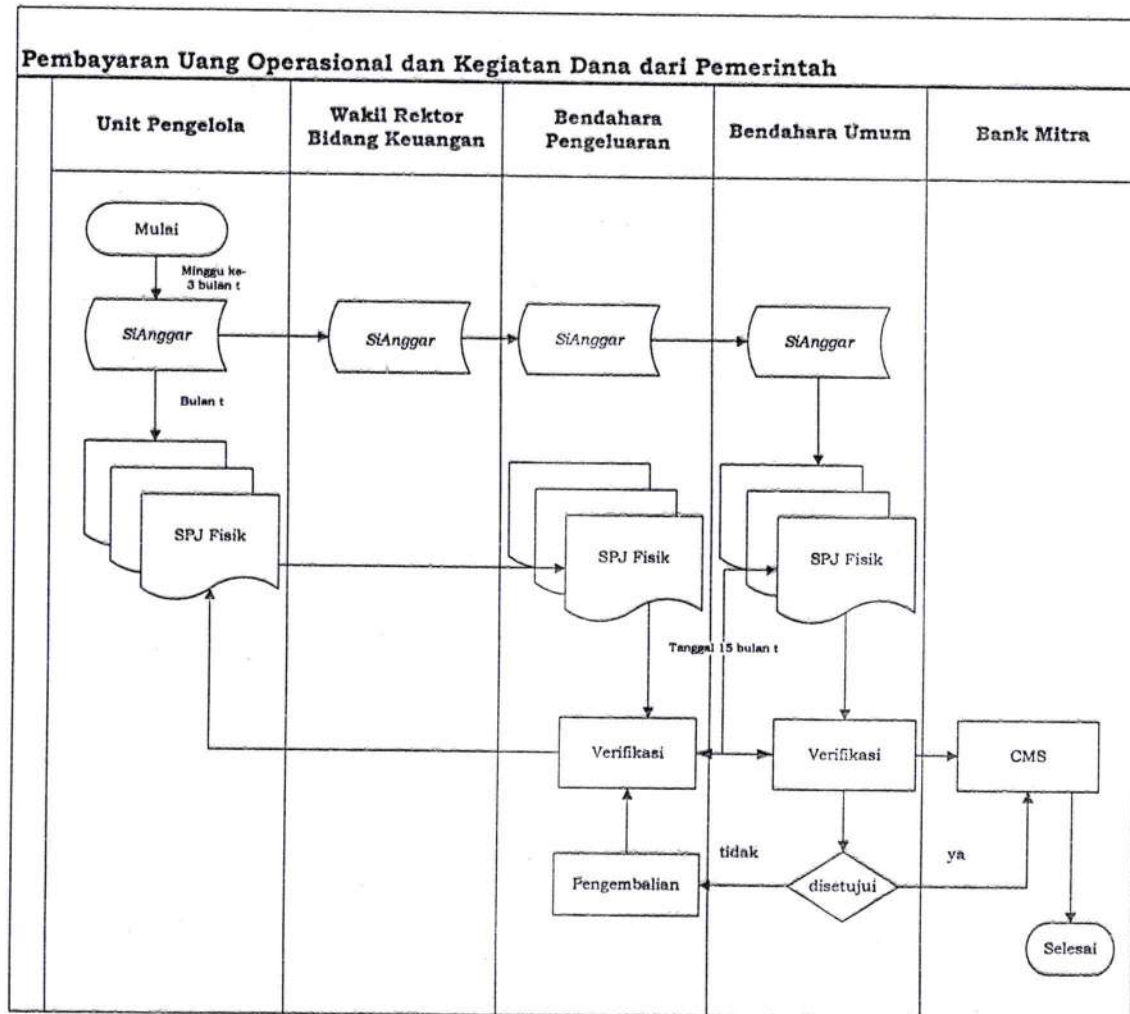
Dana Penerimaan dari Pemerintah adalah dana dari pemerintah untuk operasional Kegiatan sesuai PKS atau Kontrak Kerja.

a. Pembayaran Uang Operasional dan Kegiatan Dana dari Pemerintah

Pengajuan usulan Uang Operasional dengan tahapan sebagai berikut :

- 1) Unit yang menaungi pelaksanaan kegiatan mengajukan Uang Operasional kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan dengan syarat:
 - a) SP2D dan atau bukti transfer dari Kementerian/Lembaga terkait;
 - b) PKS atau Kontrak Kerja Kegiatan;

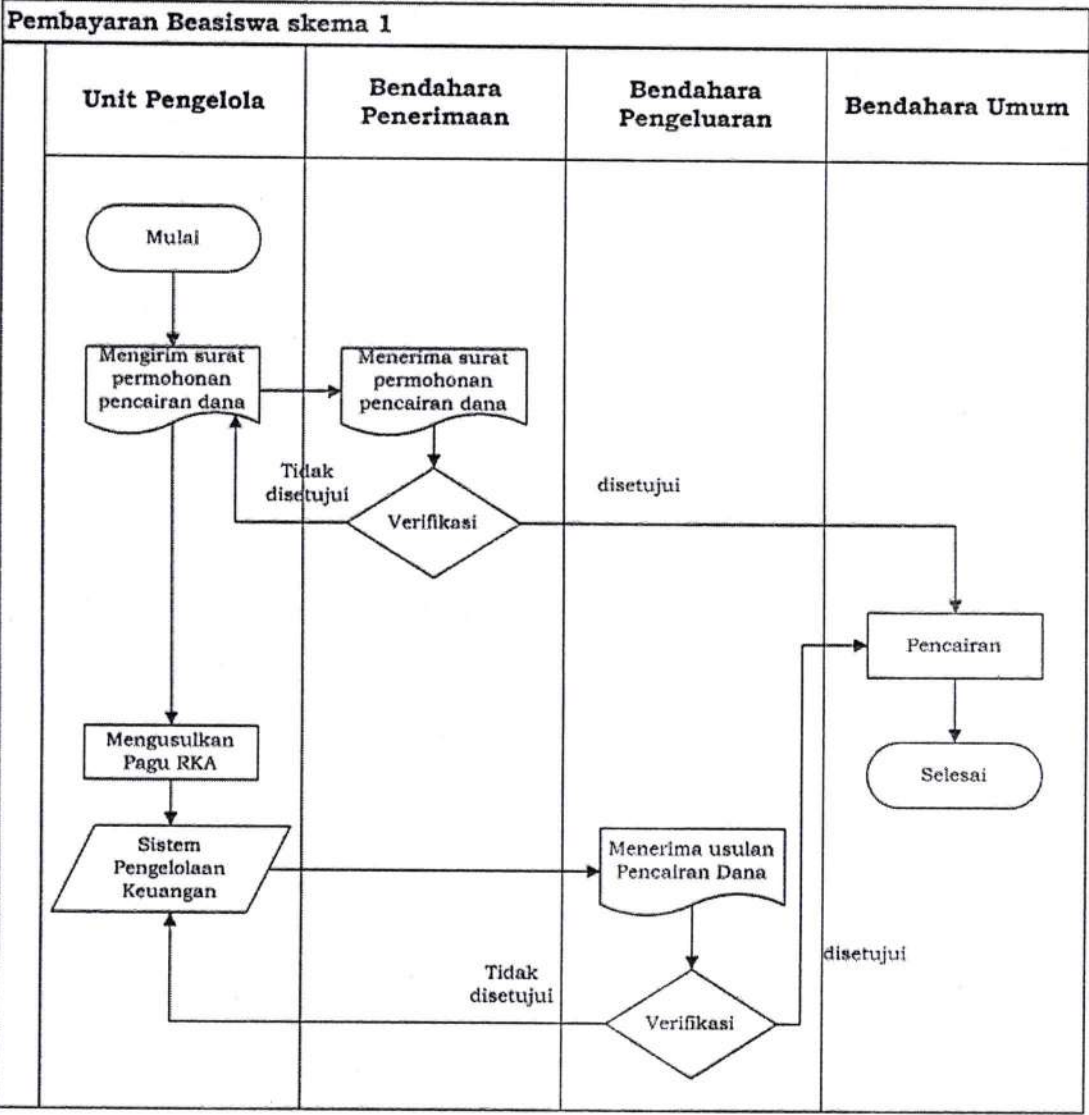
- c) Rencana Penggunaan Dana Operasional.
- 2) Wakil Rektor Bidang Keuangan memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk memproses pembayaran kepada pihak pelaksana kegiatan melalui BPP/PUMK Unit yang menaungi sesuai dengan hasil pengujian tagihan;
- 3) Bendahara Pengeluaran memproses pembayaran dana melalui *Cash Management System* untuk diotorisasi pejabat terkait;
- 4) Bendahara Umum melakukan *release* terkait pengajuan dana melalui *Cash Management System* langsung kepada pihak pelaksana kegiatan melalui BPP/PUMK Unit yang menaungi.
- 5) Apabila persyaratan sebagaimana pada huruf a tidak dipenuhi, maka pembayaran Uang Operasional ditunda.

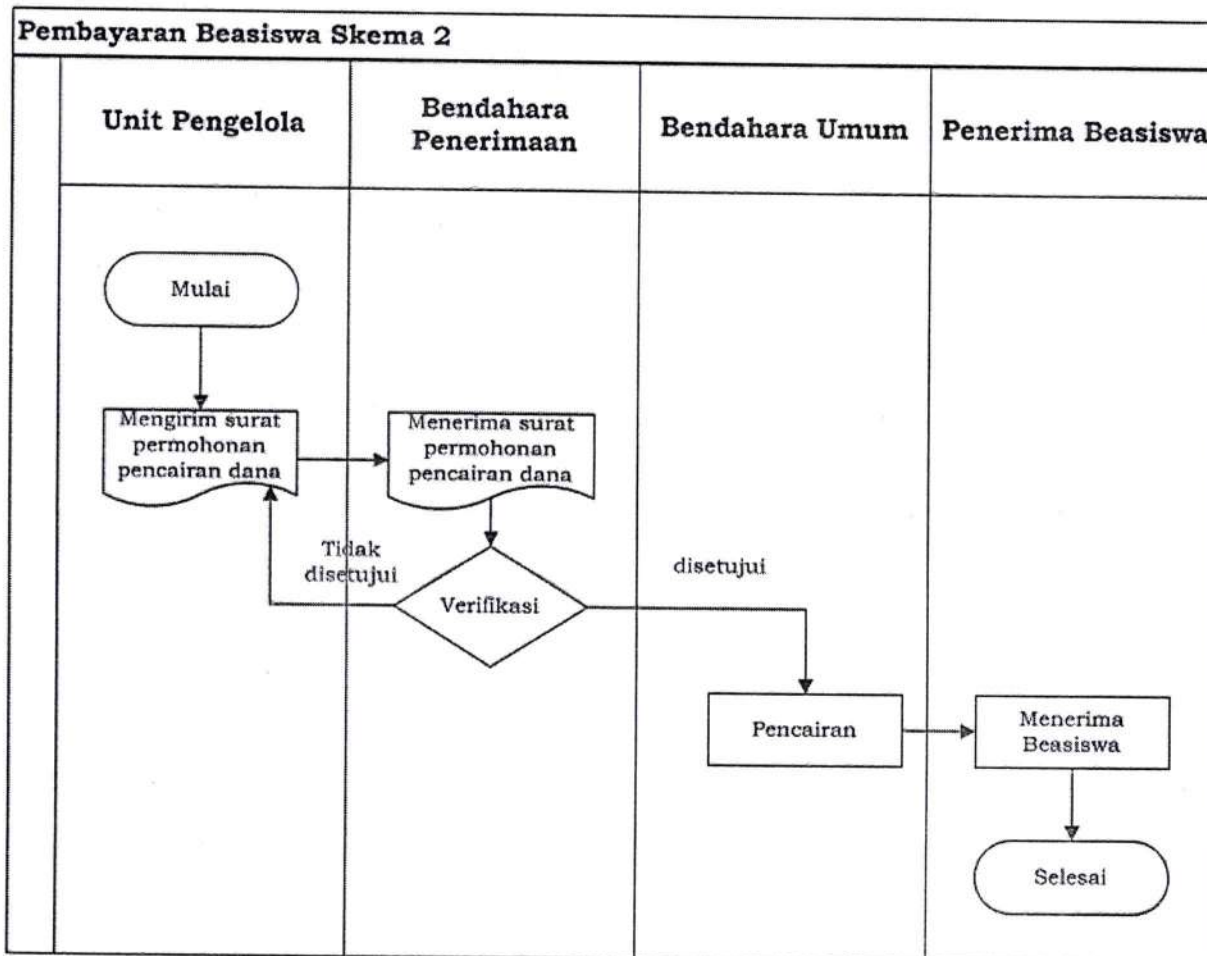


Gambar 3.4. : Diagram Alir Pengajuan usulan Uang Persediaan Dana APBN Kementerian (bagan dicermati ulang)

- b. Pembayaran Beasiswa
 - 1) Unit mengusulkan pagu RAB sesuai nilai SP2D yang sudah masuk di rekening Rektor UNY;
 - 2) Unit pengelola mengirim surat permohonan pembayaran beasiswa kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan dengan melampirkan
 - a) Surat Perjanjian Pelaksanaan Pemberian Beasiswa;
 - b) SK Penetapan Beasiswa;
 - c) Berita Acara Pembayaran yang dilampiri Kuitansi/Daftar Penerimaan Pembayaran Beasiswa;
 - 3) Unit pengelola mengajukan permintaan dana menggunakan Sistem Pengelolaan Keuangan;
 - 4) Wakil Rektor Bidang Keuangan memerintahkan Bagian Keuangan dan Perbendaharaan melakukan verifikasi usulan.

- 5) Bendahara Pengeluaran memproses pembayaran dana penelitian melalui *Cash Management System* untuk diotorisasi pejabat terkait;
- 6) Bendahara Umum melakukan melakukan *release* terkait pengajuan dana melalui *Cash Management System* langsung kepada penerima beasiswa.



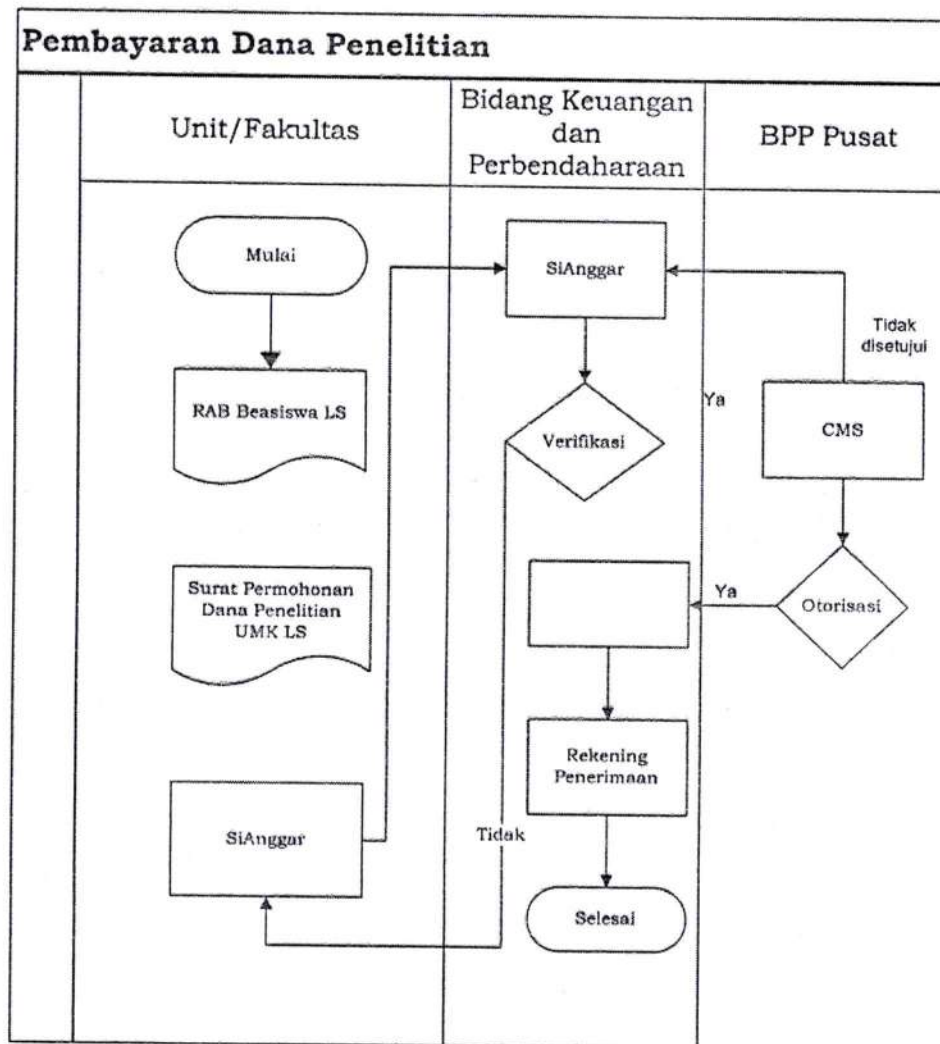


Gambar 3. 7 Diagram alir pembayaran Beasiswa

c. Pembayaran Dana Penelitian dan PPM

Pengajuan usulan Uang Operasional dengan tahapan sebagai berikut :

- 1) Unit yang menaungi pelaksanaan kegiatan mengajukan Uang Operasional kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan dengan syarat:
 - a) SP2D dan atau bukti transfer dari Kementerian/Lembaga terkait;
 - b) PKS atau Kontrak dari Kementerian/Lembaga terkait;
 - c) Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian;
 - d) SK Penetapan Pemberian Dana Penelitian;
 - e) Rencana Penggunaan Dana Operasional (untuk dana termin I);
 - f) Laporan penelitian/PPM dan laporan penggunaan dana (untuk dana termin II).
- 2) Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Bendahara Umum memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk memproses pembayaran kepada pihak pelaksana penelitian dan PPM melalui BPP/PUMK Unit yang menaungi sesuai dengan hasil pengujian tagihan;
- 3) Bendahara Pengeluaran memproses pembayaran dana penelitian melalui *Cash Management System* untuk diotorisasi pejabat terkait;
- 4) Bendahara Umum melakukan *release* terkait pengajuan dana melalui *Cash Management System* langsung kepada pihak pelaksana penelitian dan PPM melalui BPP/PUMK Unit yang menaungi.
- 5) Apabila persyaratan sebagaimana pada huruf a tidak dipenuhi, maka pembayaran Uang Operasional ditunda.

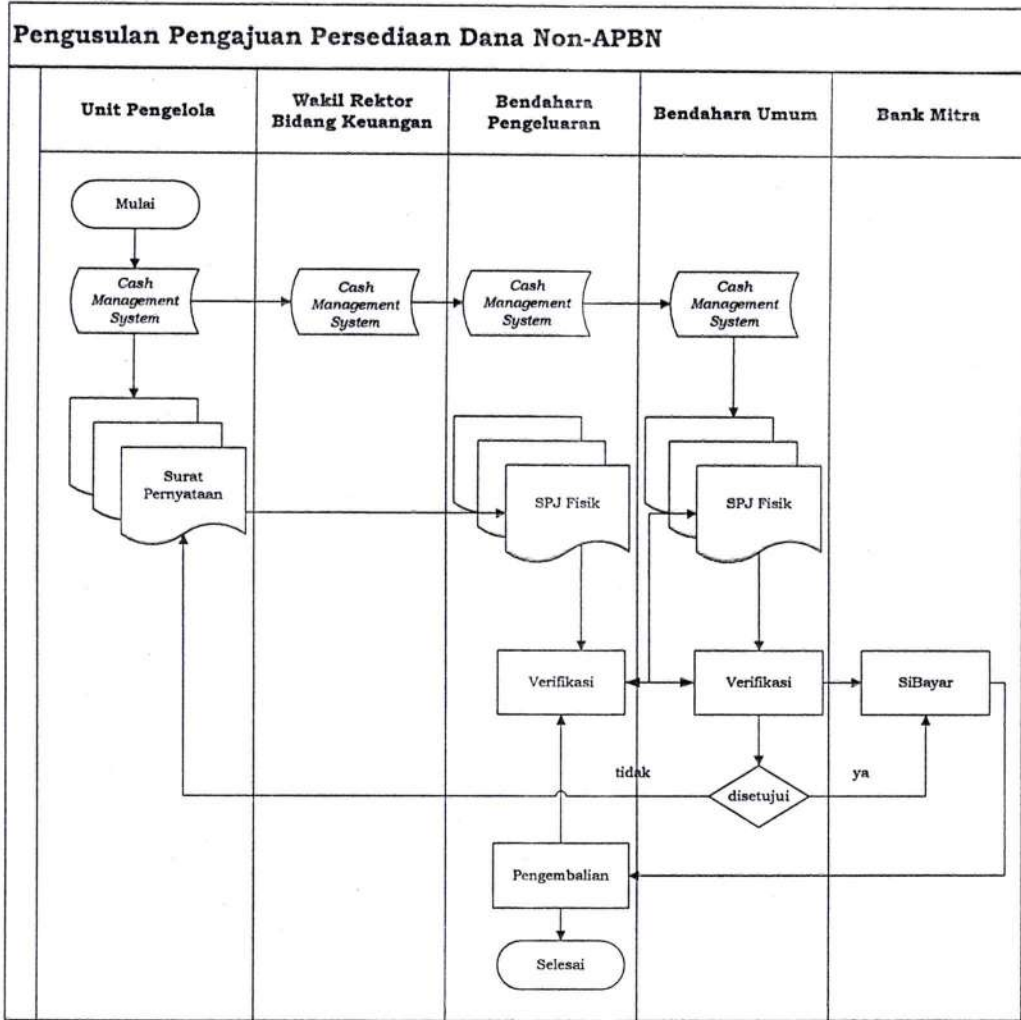
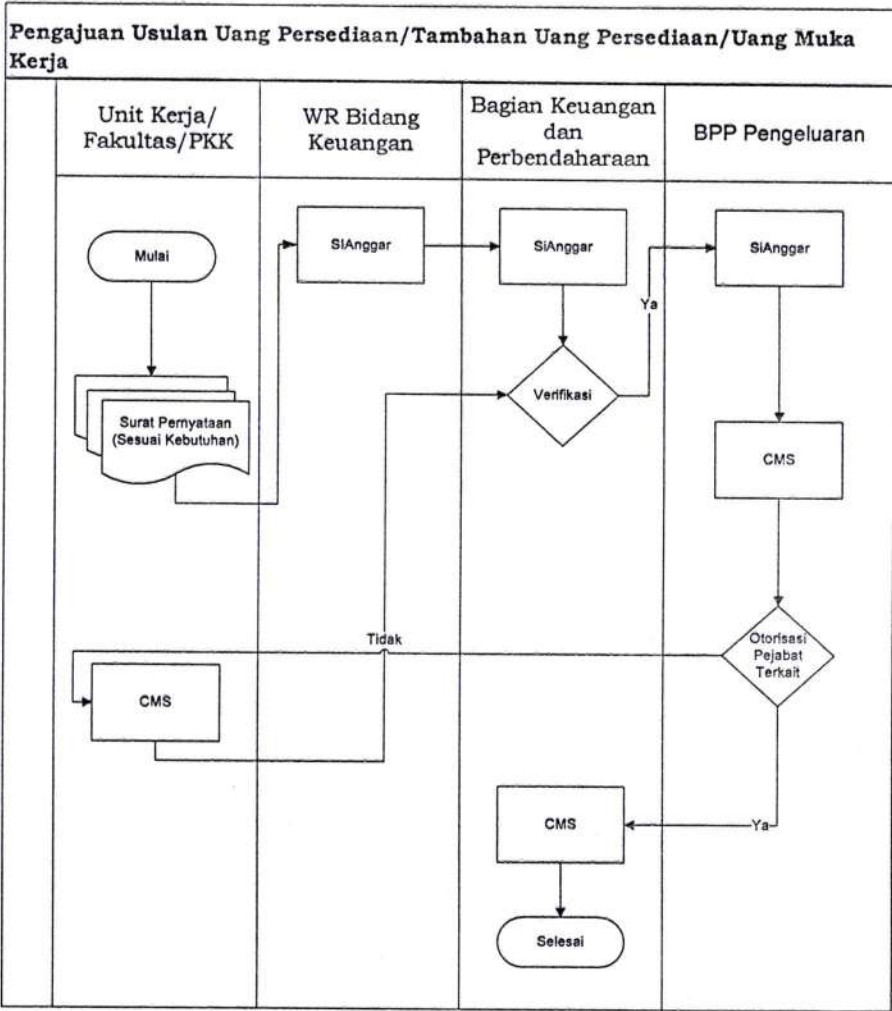


Gambar 3.8 Diagram alir pembayaran dana penelitian

3. Dana Selain APBN

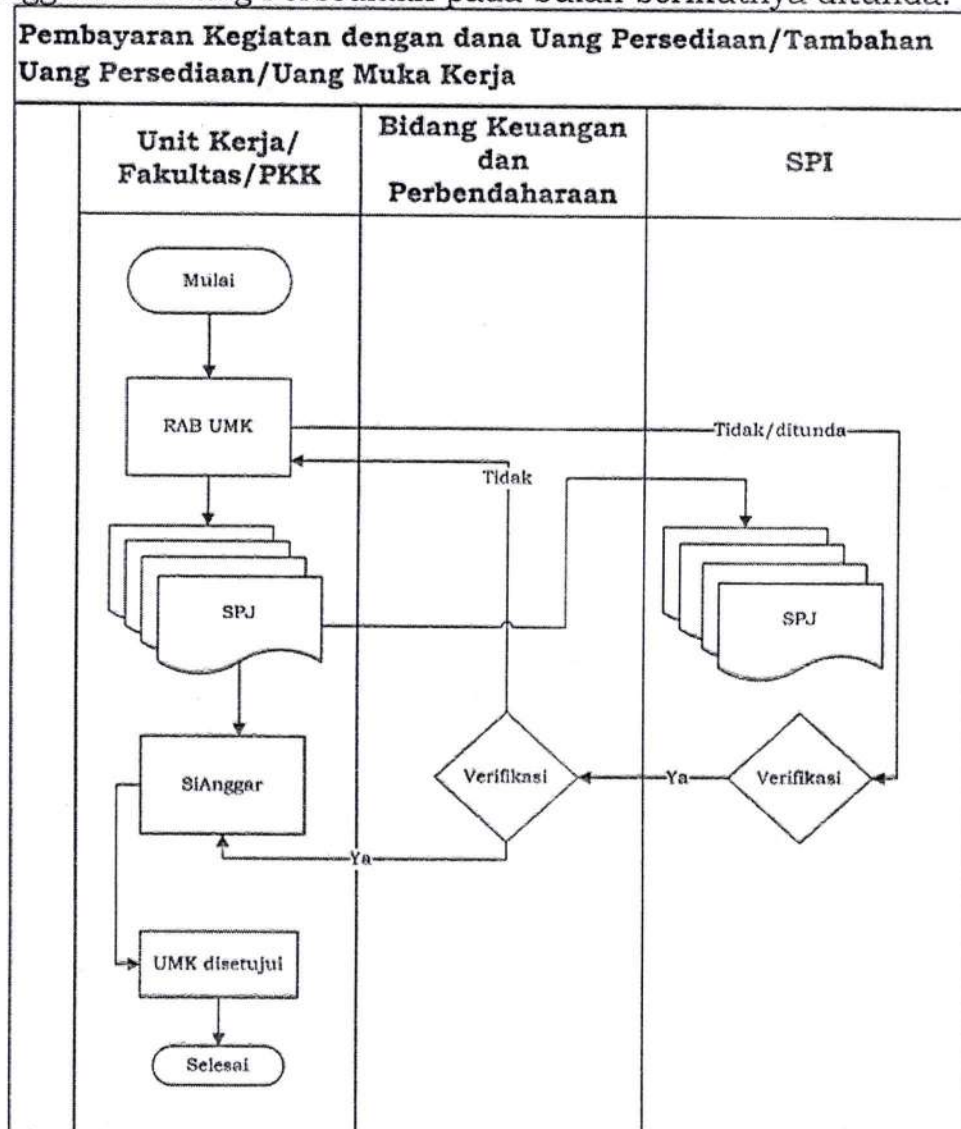
Mekanisme Pembayaran dana selain APBN diproses melalui *Cash Management System*. Sebelum melakukan pengajuan Uang Persediaan, unit harus mendapatkan otorisasi dalam Sistem Pengelolaan Keuangan.

- a. Pengajuan Usulan Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan/Uang Muka Kerja
 - 1) Pengajuan Usulan Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan/Uang Muka Kerja melalui surat pernyataan dilampiri rencana penggunaan dana, SPP, dan SPM (format di sistem pengelolaan keuangan) kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan;
 - 2) Wakil Rektor Bidang Keuangan memerintahkan Bagian Keuangan dan Perbendaharaan melakukan verifikasi usulan.
 - 3) Bendahara Pengeluaran mengesahkan pengajuan tersebut dan memproses pembayaran dana melalui Cash Management System untuk diotorisasi pejabat terkait;
 - 4) Bendahara Umum melakukan release terkait pengajuan dana melalui Cash Management System langsung kepada BPP/PUMK Unit Kerja Pelaksana Kegiatan.
 - 5) Apabila persyaratan sebagaimana pada poin 1) tidak dipenuhi, maka persetujuan pengajuan Uang Persediaan ditunda.



Gambar 3. 9. Diagram Alir Pengajuan usulan Uang Persediaan Dana Selain APBN

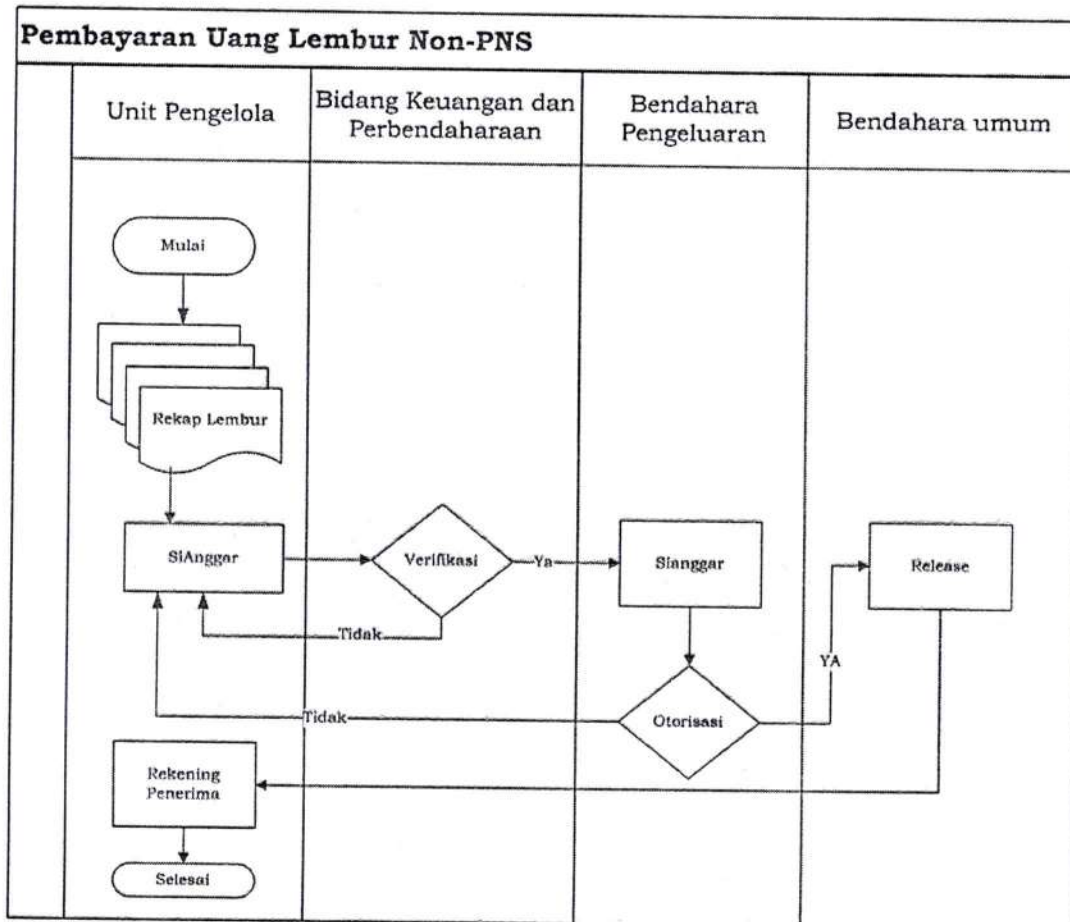
- b. Pembayaran Kegiatan dengan dana Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan/Uang Muka Kerja
- Pengajuan usulan Ganti Uang Persediaan/Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan/Uang Muka Kerja dengan tahapan sebagai berikut:
- 1) Pengajuan usulan Ganti Uang Persediaan/Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan/Uang Muka Kerja kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan;
 - 2) Unit Kerja telah melakukan entri kuitansi, SPP, dan SPM bulan berjalan ke dalam aplikasi sistem pengelolaan keuangan;
 - 3) Unit Kerja telah menyusun dan melaporkan pembukuan Uang Persediaan dalam bentuk Buku Kas Umum setiap bulannya.
 - 4) Unit Kerja mempertanggungjawabkan dan mengirimkan SPJ fisik bulan sebelumnya ke Bidang Keuangan;
 - 5) Bagian Keuangan dan Perbendaharaan melakukan verifikasi dan penggantian Uang Persediaan;
 - 6) Apabila persyaratan sebagaimana pada huruf a tidak dipenuhi, maka penggantian Uang Persediaan pada bulan berikutnya ditunda.



Gambar 3.10. Diagram Alir Pengajuan usulan Uang Persediaan Dana BP PTNBH

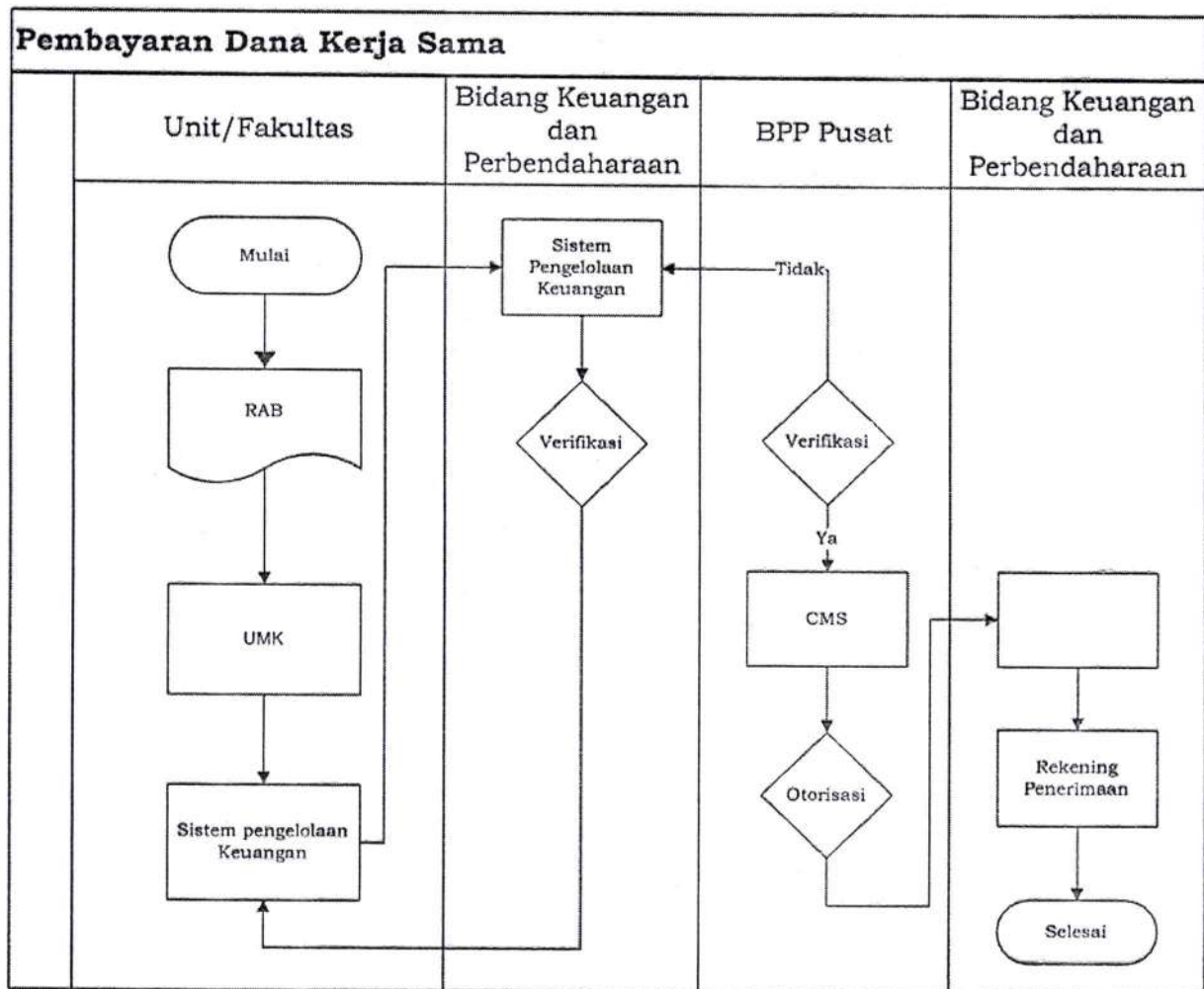
- c. Pembayaran Uang Lembur Non-PNS
- Prosedur Pembayaran uang lembur Non-PNS secara umum dilakukan melalui mekanisme berikut:

- 1) Unit memasukkan daftar lembur melalui Sistem Pengelolaan Keuangan dan membuat rekap lembur beserta persyaratannya dan diserahkan ke PPK UKPK masing-masing;
- 2) BPP/PUMK UKPK memverifikasi dan memvalidasi pengajuan uang lembur yang disetujui Pimpinan Unit Kerja sesuai persyaratan yang ada;
- 3) BPP/PUMK UKPK memproses pembayaran uang lembur.



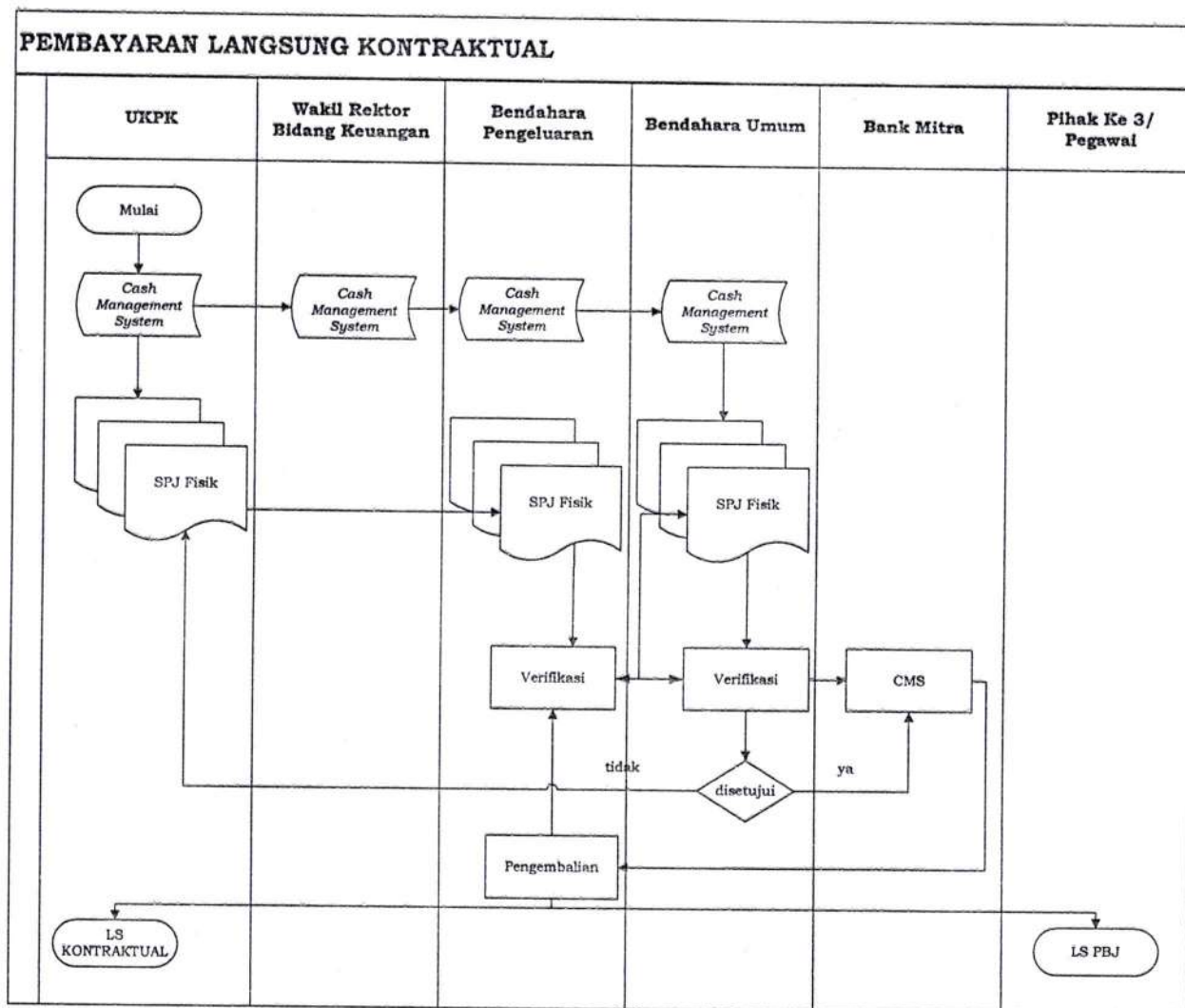
Gambar 3.14 Diagram alir pembayaran uang lembur

- d. Pembayaran Dana Kerja Sama
- Prosedur pembayaran dana kerja sama adalah sebagai berikut:
- 1) Pengajuan dapat dilakukan setelah alokasi dana tersedia di RKA UKPK;
 - 2) Unit pengelola menyusun RAB;
 - 3) Unit pengelola kerja sama melakukan pengajuan dana operasional dengan skema LS/UP melalui BPP/PUMK UKPK;
 - 4) Unit pengelola mengirim surat permohonan pembayaran dana kepada PPK UKPK dengan melampirkan:
 - a) Rincian perhitungan penggunaan dana;
 - b) E-Faktur dan bukti setor pajak (apabila sudah terbayar);
 - c) Bukti pembayaran yang sudah ditransfer ke rekening Rektor;
 - 5) PPK UKPK memerintahkan BPP/PUMK UKPK untuk memproses pembayaran kepada unit pengelola sesuai dengan hasil pengujian tagihan dan dokumen persyaratan;
 - 6) BPP/PUMK UKPK memproses pembayaran dana.



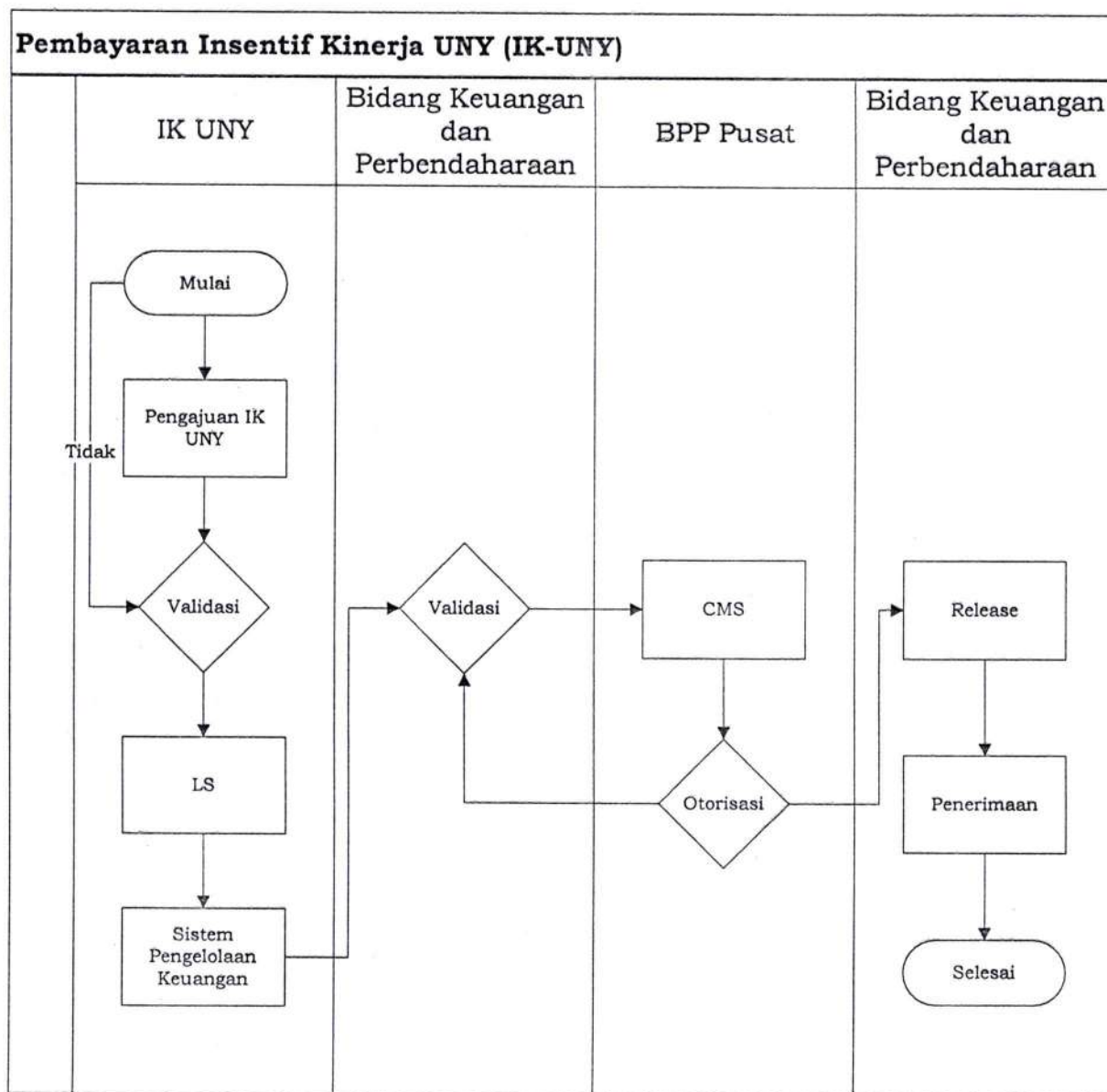
Gambar 3.15 Diagram alir pembayaran dana kerja sama

- e. Pembayaran Langsung (LS)
 - 1) Pekerjaan Kontraktual
 - a) Pelaksana kegiatan/pengadaan telah mendapatkan persetujuan dari Pimpinan tingkat Universitas;
 - b) Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan oleh unit masing-masing di bawah koordinasi PPK;
 - c) Pengadaan barang/jasa dilakukan sesuai dengan Peraturan Rektor tentang Pengadaan Barang dan Jasa yang berlaku;
 - d) Pembayaran pengadaan barang/jasa dengan nominal di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) harus dilakukan melalui mekanisme LS;
 - e) PPK mengajukan permohonan pembayaran kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan dengan dilengkapi:
 - (1) Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima termasuk daftar barang/jasa dan spesifikasinya;
 - (2) Berita Acara Pembayaran;
 - (3) Kuitansi dan *e-Faktur* Pajak;
 - (4) Dokumen Kontrak;
 - (5) Jaminan Pelaksanaan untuk Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi.
 - f) Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Bendahara Umum memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk memproses pembayaran kepada pihak ketiga sesuai dengan hasil pengujian tagihan dan dokumen kontrak;
 - g) Bendahara Pengeluaran memproses pembayaran dana melalui *Cash Management System* untuk diotorisasi pejabat terkait;
 - h) Bendahara Umum melakukan *release* terkait pengajuan dana melalui *Cash Management System* langsung kepada pihak ketiga (Rekanan).



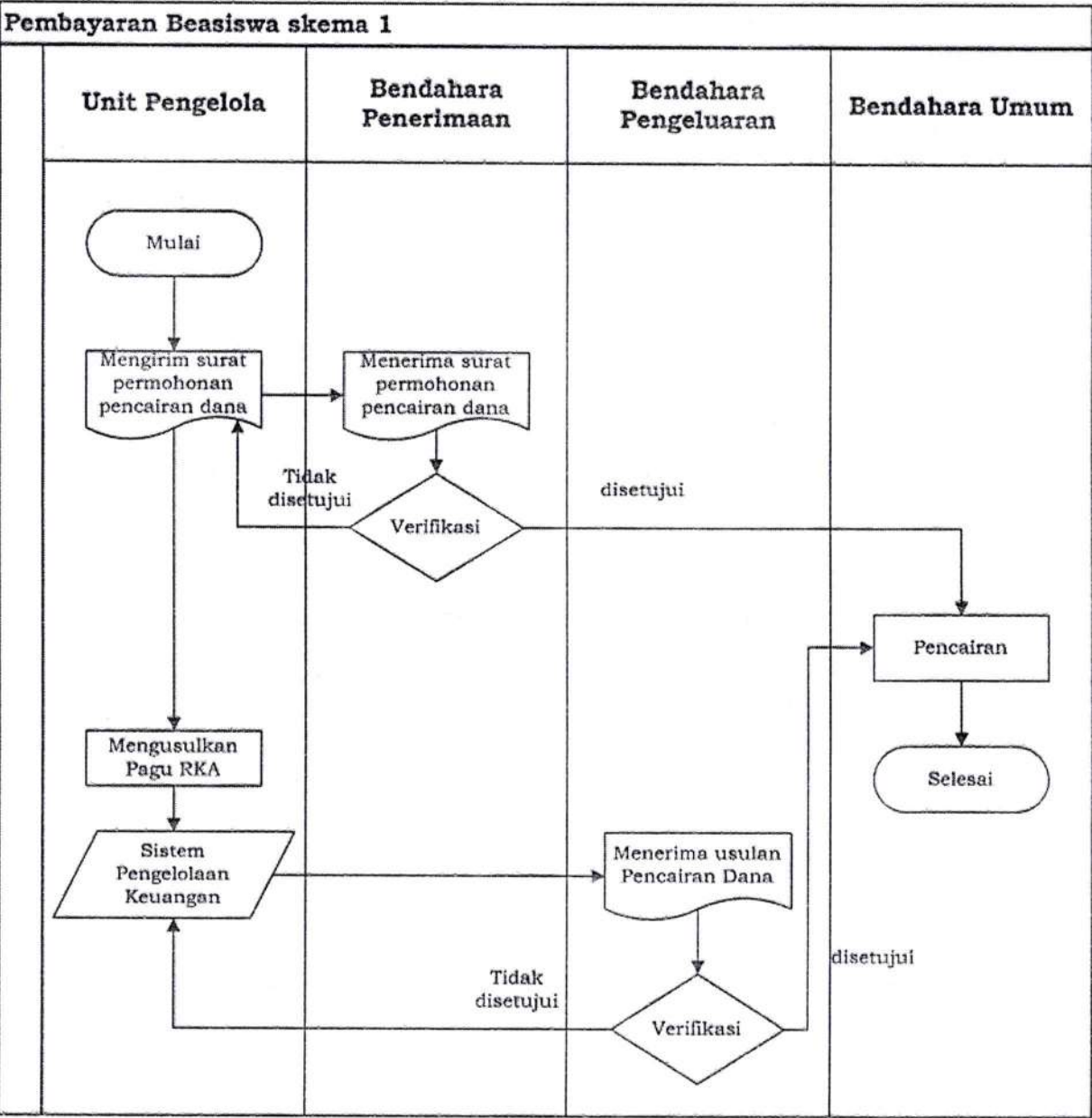
Gambar 3.11 Diagram alir pembayaran LS kegiatan pekerjaan kontraktual

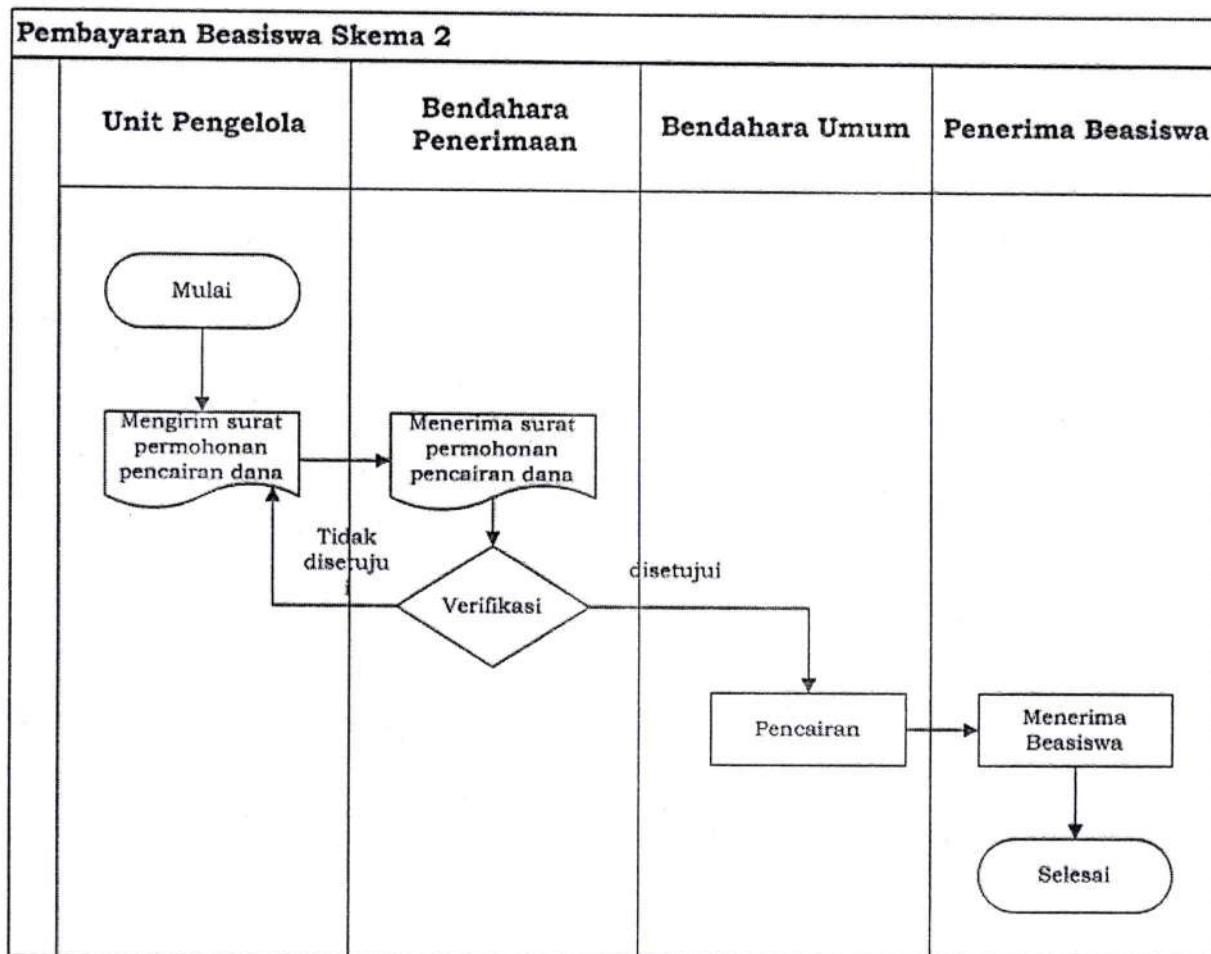
- 2) Pembayaran Insentif Kinerja UNY (IK-UNY)
 Prosedur Pembayaran Insentif Kinerja UNY (IK-UNY) secara umum dilakukan melalui mekanisme berikut:
 - a) Bagian Keuangan dan Perbendaharaan menerima pengajuan IK-UNY yang sudah divalidasi oleh tim;
 - b) Pengajuan IK-UNY melalui LS menggunakan sistem pengelolaan keuangan;
 - c) Bendahara Pengeluaran memproses pembayaran LS menggunakan *Cash Management System* untuk diotorisasi pejabat terkait;
 - d) Bendahara Umum melakukan *release* terkait pengajuan dana melalui *Cash Management System* langsung kepada penerima.



Gambar 3.13 Diagram alir pembayaran IK-UNY

- f. Pembayaran Beasiswa Dana Selain APBN Tingkat Universitas
- Prosedur pembayaran beasiswa dana Non-APBN tingkat Universitas sebagai berikut:
- 1) Unit pengelola menyusun RAB;
 - 2) Unit pengelola mengirim surat permohonan pembayaran dana kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan dengan melampirkan:
 - a) Surat Perjanjian Pelaksanaan Pemberian Beasiswa;
 - b) SK Penetapan Beasiswa;
 - c) Berita Acara Pembayaran yang dilampiri Kuitansi/Daftar Penerimaan Pembayaran Beasiswa;
 - 3) Unit pengelola mengajukan permintaan beasiswa melalui Sistem Pengelolaan Keuangan;
 - 4) Wakil Rektor Bidang Keuangan memerintahkan BPP UKPK untuk memproses pembayaran kepada penerima beasiswa sesuai dengan hasil pengujian tagihan dan dokumen persyaratan;
 - 5) BPP UKPK mengajukan proses pembayaran menggunakan Cash Management System untuk disetujui pejabat terkait;
 - 6) Wakil Rektor Bidang Keuangan melakukan release/pencairan dana melalui Cash Management System kepada penerima beasiswa secara langsung atau melalui mekanisme Uang Persediaan.

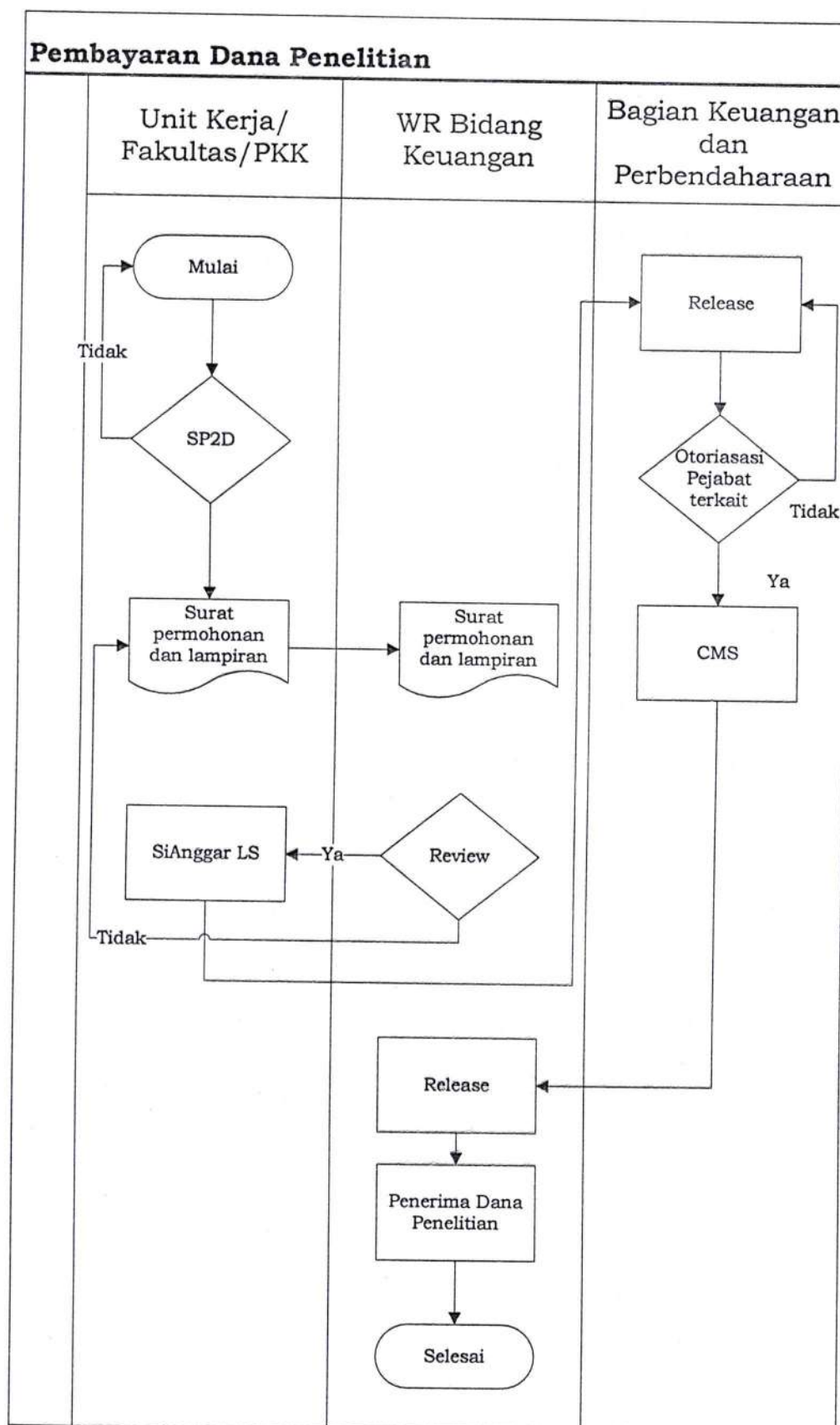




Gambar 3.16 Diagram alir pembayaran Beasiswa

- g. Pembayaran Beasiswa Dana Selain APBN Tingkat UKPK
Prosedur pembayaran beasiswa dana kerja sama Non-APBN sebagai berikut:
- 1) Unit pengelola menyusun RAB;
 - 2) Unit pengelola mengirim surat permohonan pembayaran dana kepada PPK UKPK dengan melampirkan:
 - a) Surat Perjanjian Pelaksanaan Pemberian Beasiswa;
 - b) SK Penetapan Beasiswa;
 - c) Berita Acara Pembayaran yang dilampiri Kuitansi/Daftar Penerimaan Pembayaran Beasiswa;
 - 3) Unit pengelola mengajukan permintaan beasiswa melalui Sistem Pengelolaan Keuangan;
 - 4) PPK UKPK memerintahkan BPP/PUMK UKPK untuk memproses pembayaran kepada penerima beasiswa sesuai dengan hasil pengujian tagihan dan dokumen persyaratan;
 - 5) BPP/PUMK UKPK mengajukan proses pembayaran;
- h. Pembayaran Dana Penelitian
Prosedur pembayaran dana penelitian sebagai berikut:
- 1) Unit pengelola menyusun RAB;
 - 2) Unit pengelola mengirim surat permohonan pembayaran dana kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan dengan melampirkan:
 - a) SK Rektor mengenai penetapan pemberian dana penelitian;
 - b) Surat Perjanjian Pelaksanaan/Kontrak Penelitian;
 - c) Berita Acara Pembayaran yang dilampiri kuitansi/Daftar Penerimaan Pembayaran Dana Penelitian;
 - 3) Unit pengelola mengajukan permintaan pembayaran dana melalui Sistem Pengelolaan Keuangan;

- 4) Wakil Rektor Bidang Keuangan memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk memproses pembayaran kepada unit pengelola sesuai dengan hasil pengujian tagihan dan dokumen persyaratan;
- 5) Bendahara Pengeluaran memproses pembayaran dana menggunakan *Cash Management System* untuk diotorisasi pejabat terkait;
- 6) Kuasa Bendahara Umum melakukan *release* terkait pengajuan dana melalui *Cash Management System* kepada unit pengelola secara langsung atau melalui mekanisme Uang Persediaan.



Gambar 3.17 Diagram alir pembayaran dana penelitian

- i. Pembayaran Valas (Valuta Asing)
Pembayaran Valas dilakukan dengan langkah-langkah berikut ini:
 - 1) Unit mengajukan permohonan pembayaran valas ke Wakil Rektor Bidang Keuangan yang dilampiri dengan tagihan dan dokumen pendukung lainnya;
 - 2) Wakil Rektor Bidang Keuangan memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk memproses pembayaran valas kepada pemohon sesuai dengan hasil pengujian tagihan, dokumen persyaratan, dan penghitungan biaya valas;
 - 3) Bendahara Pengeluaran membuat surat pernyataan registrasi yang sudah ditandatangani Wakil Rektor Bidang Keuangan dan disampaikan ke bank persepsi yang bersangkutan;
 - 4) Bendahara Pengeluaran mengajukan proses pembayaran dana untuk diotorisasi pejabat terkait;

IV. MEKANISME PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Mekanisme pertanggungjawaban keuangan menjelaskan tentang tata cara:

1. Pertanggungjawaban Keuangan Belanja Pegawai;
2. Pertanggungjawaban Keuangan Dana BP-PTNBH, APBN Kementerian, dan Selain APBN.
3. Pejabat Pengelola Keuangan terdiri:
 - a. Rektor;
 - b. Wakil Rektor Bidang Keuangan sebagai Pejabat yang diberi kewenangan melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - c. Para Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - d. Bendahara Umum (Atasan Langsung Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran);
 - e. Verifikator Surat Perintah Membayar
 - f. Para Kepala Unit Kerja;
 - g. Penanggungjawab Kegiatan;
 - h. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - i. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP);
 - j. Para Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) atau Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK);
 - k. Para Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu (Staf Pengelola Keuangan).

A. MEKANISME PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

1. Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan Pembayaran Gaji/Tunjangan/Uang Makan/Lembur yang bersumber dari Dana APBN
 - a. Pembayaran Gaji Pegawai Negeri
Ketentuan untuk pertanggungjawaban keuangan atas pembayaran gaji harus dilengkapi dengan:
 - 1) Daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/gaji terusan, Tunjangan Hari Raya (THR) dan gaji ke tiga belas yang ditandatangani PPK, Bendahara Pengeluaran dan PPABP;
 - 2) Halaman luar, halaman rekapitulasi, lampiran SPM (Surat Perintah Membayar)
 - 3) SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan pangkat, SK pengangkatan dalam jabatan, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), SK Pensiun karena meninggal;
 - 4) Surat pernyataan pelantikan, surat pernyataan masih menduduki jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT);

- 5) Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan PNS (KP4), fotokopi surat nikah, akta kelahiran, surat kematian, surat keterangan masih sekolah;
 - 6) Surat Setoran Pajak (SSP);
 - 7) Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP); dan
 - 8) SP2D dari KPPN.
- b. Pembayaran Tunjangan/Uang Makan/Lembur
- Ketentuan untuk pertanggungjawaban keuangan atas pembayaran Tunjangan/Uang Makan/ Lembur harus dilengkapi dengan:
- 1) Daftar penerimaan tunjangan/uang makan/lembur wajib ditandatangani oleh PPK, Bendahara Pengeluaran dan PPABP;
 - 2) Daftar penerimaan wajib mencantumkan nominal bruto, pajak, dan nominal bersih serta nilai terbilangnya;
 - 3) Tarif harus merujuk pada SBM yang berlaku;
 - 4) Daftar penerimaan uang makan dilampiri dengan daftar hadir harian;
 - 5) Jumlah maksimal pemberian uang makan dalam satu bulan adalah 22 hari kerja dengan catatan apabila tidak hadir kerja dengan alasan apapun, maka yang bersangkutan tidak berhak atas uang makan;
 - 6) Pemberian uang makan dihitung dari tarif berdasarkan kehadiran pegawai yang bersangkutan termasuk bagi dosen, tidak dihitung dari kehadiran di kelas tetapi kehadiran di UNY;
 - 7) Daftar penerimaan uang lembur dilampiri Surat Perintah Kerja Lembur pimpinan unit kerja dilampiri daftar hadir menggunakan presensi wajah;
 - 8) Pajak lembur disesuaikan golongan;
 - 9) Besar uang lembur pada hari libur kerja sebesar 200% dari besar uang lembur hari kerja.
2. Pertanggungjawaban Dana BPPTN Badan Hukum, Non-PNBP(Apakah Non-APBN ?), dan APBN Kementerian
- Ketentuan untuk pertanggungjawaban keuangan atas pembayaran Tunjangan Penghasilan Bulan/Tunjangan Kinerja/Honorarium/ Uang Makan/Lembur sebagai berikut:
- a. SK wajib dilampirkan dengan ketentuan nomor dan tanggal SK dicantumkan pada daftar penerimaan;
 - b. Daftar penerimaan wajib mencantumkan nominal bruto, pajak, dan nominal bersih serta nilai terbilangnya;
 - c. Tarif harus merujuk pada SBM Universitas yang berlaku;
 - d. Daftar penerimaan uang makan dilampiri dengan daftar hadir harian;
 - e. Jumlah maksimal pemberian uang makan dalam satu bulan adalah 22 hari kerja dengan catatan apabila tidak hadir kerja dengan alasan apapun, maka yang bersangkutan tidak berhak atas uang makan;
 - f. Pemberian uang makan dihitung dari tarif berdasarkan kehadiran pegawai yang bersangkutan termasuk bagi dosen, tidak dihitung dari kehadiran di kelas tetapi kehadiran di UNY;
 - g. Daftar penerimaan uang lembur dilampiri Surat Perintah Kerja Lembur pimpinan unit kerja dilampiri daftar hadir menggunakan presensi wajah;
 - h. Pajak lembur = $5\% \times \text{uang lembur bruto-progresif}$;
 - i. Besar uang lembur pada hari libur kerja sebesar 200% dari besar uang lembur hari kerja;
 - j. Besar uang lembur pada hari pada hari raya Idul Fitri (2 hari) sebesar 300% dari besar uang lembur hari kerja.

3. Pedoman Pembayaran *Student Employment*

a. *Student Employment* yang sedang menempuh program Magister :

- 1) Jam Kerja maksimal yang dapat dibayarkan adalah 5 (lima) jam kerja per hari dengan tarif Rp9.500,00 (sembilan ribu lima ratus rupiah) per jam per mahasiswa.
- 2) Uang Makan Rp30.000,00 (tiga puluh ribu rupiah) per mahasiswa diberikan apabila bekerja minimal 3 (tiga) jam per hari.
- 3) Kegiatan tertentu dapat diberikan insentif secara *lumpsum* sebesar Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah) maksimal 6 (enam) kali dalam 1 bulan.
- 4) Kegiatan di luar hari kerja (Sabtu Minggu) diberikan insentif sebesar Rp15.000,00 (lima belas ribu rupiah) maksimal 5 (lima) jam per hari per mahasiswa dan uang makan Rp30.000,00 (tiga puluh ribu rupiah) apabila bekerja minimal 3 (tiga) jam per hari yang dilengkapi dengan Surat Tugas dari atasan, rincian kerja dan presensi wajah.
- 5) Insentif pada huruf c dan d hanya dapat dibayarkan salah satu.

b. *Student Employment* yang sedang menempuh program Doktor :

- 1) Jam Kerja maksimal yang dapat dibayarkan adalah 5 (lima) jam kerja per hari dengan tarif Rp12.500,00 (dua belas ribu lima ratus rupiah) per jam per mahasiswa.
- 2) Uang Makan Rp30.000,00 (tiga puluh ribu rupiah) per mahasiswa diberikan apabila bekerja minimal 3 (tiga) jam per hari.
- 3) Kegiatan tertentu dapat diberikan insentif secara *lumpsum* sebesar Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah) maksimal 7 (tujuh) kali dalam 1 (satu) bulan.
- 4) Kegiatan di luar hari kerja (Sabtu Minggu) diberikan insentif sebesar Rp15.000,00 (lima belas ribu rupiah) maksimal 5 (lima) jam per hari per mahasiswa dan uang makan Rp30.000,00 (tiga puluh ribu rupiah) apabila bekerja minimal 3 (tiga) jam per hari yang dilengkapi dengan Surat Tugas dari atasan, rincian kerja dan presensi wajah.
- 5) Insentif pada huruf c dan d hanya dapat dibayarkan salah satu.
- 6) Pembayaran *Student Employment* untuk kegiatan tertentu diinput melalui sistem pengelolaan keuangan.

4. Pedoman Pembayaran Pegawai dengan Perjanjian Kerja

- a. Upah Pegawai dengan Perjanjian Kerja dapat dibayarkan sesuai dengan Surat Keputusan Rektor.
- b. Uang Makan diberikan sesuai standar biaya yang berlaku sebesar Rp30.000,00 (tiga puluh ribu rupiah) per hari masuk kerja.
- c. Kegiatan tertentu dapat diberikan insentif secara *lumpsum* sesuai standar biaya yang berlaku sebesar Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah) maksimal 7 (tujuh) kali dalam 1 (satu) bulan.
- d. Kegiatan Lembur diberikan insentif sebagai berikut:

Jenjang Pendidikan	Hari Kerja	Hari Libur	Satuan
SMP/SMA	Rp12.000,00	Rp20.000,00	Orang/jam
D3/S1	Rp13.000,00	Rp22.000,00	Orang/jam
S2/S3	Rp14.000,00	Rp25.000,00	Orang/jam

Insentif lembur dapat diberikan minimal 1 (satu) jam penuh dan maksimal 3 (tiga) jam pada hari kerja dan 5 (lima) jam pada hari libur. Uang makan lembur dapat diberikan sesuai standar biaya yang berlaku sebesar Rp30.000,00 (tiga puluh ribu rupiah) minimal 3 (tiga) jam per hari yang dilengkapi dengan Surat Tugas dari atasan, rincian kerja dan presensi wajah.

- e. Insentif pada poin c dan d hanya dapat dibayarkan salah satu.

5. Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan atas Perjalanan Dinas
Ketentuan pertanggungjawaban keuangan atas perjalanan dinas sebagai berikut:
- a. Perjalanan dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara;
 - b. Perjalanan dinas harus dilakukan atas Surat Tugas yang dikeluarkan paling rendah oleh pejabat setara eselon II;
 - c. Surat tugas digunakan sebagai dasar penerbitan Surat Perjalanan Dinas;
 - d. Surat undangan wajib dilampirkan jika perjalanan dalam rangka menghadiri undangan, dan surat undangan tidak dilampirkan jika perjalanan dinas dalam rangka penugasan;
 - e. Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan Surat Perjalanan Dinas;
 - f. Komponen dalam perjalanan dinas secara umum meliputi:
 - 1) Uang harian;
 - 2) Biaya transportasi;
 - 3) Biaya penginapan;
 - 4) Biaya sewa kendaraan dalam kota;
 - g. Dalam hal pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Diberikan biaya penginapan sebesar 30% dari tarif SBM Universitas kota tempat tujuan;
 - 2) Biaya penginapan tersebut dibayarkan secara lumpsum;
 - 3) Tarif dalam perjalanan dinas sesuai dengan SBM Universitas) yang berlaku;
6. Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan atas Rapat/Pertemuan di Luar Kantor
Ketentuan pertanggungjawaban keuangan atas rapat/pertemuan di luar kantor sebagai berikut:
- a. Rapat/Pertemuan di luar kantor adalah rapat yang dilakukan untuk mengevaluasi program kerja tahun berjalan dan menyusun program kerja tahun yang akan datang;
 - b. Rapat/Pertemuan di luar kantor harus didukung Surat Tugas Rektor;
 - c. Komponen pembiayaan Rapat/Pertemuan di luar kantor meliputi:
 - 1) Paket halfday/fullday/fullboard;
 - 2) Uang harian paket halfday/fullday/fullboard;
 - 3) Biaya sewa kendaraan/tiket (at cost);
 - 4) Transport.
 - d. Administrasi pertanggungjawaban pembiayaan Rapat/Pertemuan di luar kantor meliputi:
 - 1) Paket halfday/fullday/fullboard dengan kuitansi hotel;
 - 2) Uang harian paket halfday/fullday/fullboard dengan daftar penerimaan uang harian;
 - 3) Biaya sewa kendaraan menggunakan kuitansi sewa kendaraan;
 - 4) Tiket (at cost) menggunakan tiket asli dan boarding pass;
 - 5) Transport lokal dalam kota dengan daftar penerimaan uang transport lokal;
 - e. Untuk pelaksanaan rapat kerja, komponen biaya yang dikeluarkan menggunakan SBM Universitas yang berlaku dan tidak boleh lagi mengeluarkan biaya tambahan untuk pelaksanaan kegiatan tersebut kecuali untuk narasumber.

7. Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan atas Pembelian Barang/Jasa Kegiatan pengadaan barang/jasa dilaksanakan melalui mekanisme Pengadaan Barang dan Jasa, pertanggungjawaban keuangannya mengikuti aturan dalam Peraturan Rektor tentang pengadaan Barang/Jasa UNY yang berlaku.
- Ketentuan umum untuk pertanggungjawaban keuangan atas pembelian barang dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sebagai berikut:
- a. Pembelian barang/jasa untuk nilai transaksi sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) menggunakan kuitansi dilampiri nota pembelian dari penyedia barang/Jasa dan E-Faktur untuk penyedia barang/jasa PKP;
 - b. Pembelian barang/jasa untuk nilai transaksi di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) menggunakan Surat Perintah Kerja kuitansi dan dilampiri nota pembelian dari penyedia barang/Jasa;
 - c. Dokumen pertanggungjawaban keuangan untuk poin (b) di atas meliputi:
 - 1) Kuitansi;
 - 2) Nota dari Penyedia Barang/Jasa;
 - 3) *E-Faktur*;
 - 4) NIB/SBU Jasa Konstruksi;
 - 5) Surat Perintah Kerja;
 - 6) Berita Acara Serah Terima;
 - 7) Berita Acara Pembayaran.
 - d. Kuitansi diberi nomor dan kode unit kerja (mengikuti nomor jurnal dan kode unit dari sistem Akuntansi) serta ditanda tangani oleh BPP/PUMK, PPK, serta petugas gudang/penerima barang;
 - e. Kuitansi dilengkapi tanggal, stempel, tanda tangan, nama penyedia barang/jasa, NPWP dan atau NIK;
 - f. Pembelian di atas Rp5.000.000,00 dilengkapi dengan meterai 10.000;
 - g. Denda keterlambatan pembayaran dan pelaporan PPN dan PPh dibebankan pada pagu unit kerja yang bersangkutan;
 - h. Pertanggungjawaban untuk pembelian barang/jasa harus mengikuti ketentuan perpajakan yang berlaku;
 - i. Pembelian konsumsi berapa pun nilainya tidak dikenakan PPN, jika melalui jasa katering dikenakan PPh 23 sebesar 2% yang mempunyai NPWP dan 4% jika tidak mempunyai NPWP dari harga.
 - j. Pembelian barang inventaris, alat tulis kantor dan bahan habis pakai harus melalui koordinasi Direktorat Prasarana, Sarana, dan Aset (DPSA);
 - k. Pertanggungjawaban atas penggunaan *e-toll* sesuai dengan nota penggunaan tol;
 - l. Pembelian BBM dalam rangka pemeliharaan kendaraan dinas harus dilampiri nota dengan mencantumkan nomor polisi kendaraan dinas;
 - m. Biaya Pengurusan Pajak Kendaraan Dinas *at cost* sesuai dengan besaran pajak, apabila terdapat biaya tambahan dapat dipertanggungjawabkan dengan melampirkan daftar pengeluaran riil yang ditandatangani oleh petugas inventaris dan pimpinan unit;
 - n. Pemeliharaan Barang Inventaris harus mencantumkan Kode Inventaris dan Nomor Inventaris;
 - o. Pembelian barang/jasa yang tidak diperbolehkan antara lain:
 - 1) Karangan bunga/bunga meja atas nama pribadi;
 - 2) Cetak kartu nama/kartu ucapan (kartu lebaran, natal dan tahun baru) atas nama pribadi;
 - 3) Souvenir/cinderamata/vandal atas nama pribadi;

- p. Souvenir diberikan untuk tamu UNY dalam rangka promosi dan branding UNY, oleh karena itu harus terdapat identitas UNY pada souvenir. Satuan biaya souvenir maksimal Rp500.000,00.
8. Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan Pembelian Barang/Jasa Melalui Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa
- a. Pengadaan Melalui Unit Kerja
- Ketentuan umum pertanggungjawaban keuangan untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 sampai dengan Rp200.000.000,00 melalui Surat Perjanjian Kerja (SPK) lengkap. Secara umum ketentuan ini dijelaskan sebagai berikut:
- 1) Pengadaan dapat diselenggarakan langsung oleh Unit yang bersangkutan di bawah koordinasi Unit Layanan Pengadaan;
 - 2) Penunjukan Pejabat Pengadaan dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dilakukan pada awal tahun anggaran;
 - 3) Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan meliputi:
 - a) Dokumen SPK;
 - b) Kuitansi Pembayaran;
 - c) *E-Faktur*;
 - d) NIB/SBU Jasa Konstruksi;
 - e) E-billing PPh terkait;
 - f) Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima;
 - g) Berita Acara Pembayaran untuk pembayaran termin;
 - h) Dokumen lainnya sesuai aturan pengadaan yang berlaku.
- b. Pengadaan Melalui ULP
- Ketentuan umum pertanggungjawaban keuangan untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp400.000.000,00 adalah melalui proses lelang. Proses lelang di UNY dilakukan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP).
- Secara umum ketentuan ini dijelaskan sebagai berikut:
- 1) Pengadaan diselenggarakan oleh Unit Layanan Pengadaan;
 - 2) Penunjukan Kelompok Kerja yang ditetapkan melalui SK Rektor;
 - 3) Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan meliputi:
 - a) Dokumen Kontrak dan atau Addendum Kontrak;
 - b) Ringkasan kontrak;
 - c) Kuitansi Pembayaran;
 - d) *E-Faktur*;
 - e) NIB/SBU Jasa Konstruksi
 - f) E-billing PPh terkait;
 - g) Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima;
 - h) Berita Acara Pembayaran;
 - i) Dokumen lainnya sesuai aturan pengadaan yang berlaku.
- Catatan:
- i. Kuitansi untuk pengadaan barang/jasa wajib diinput dan dicetak melalui anggaran.uny.ac.id.
 - ii. Khusus untuk dana yang bersumber dari APBN Kementerian menggunakan NPWP Instansi Pemerintah.
- c. Pengadaan Melalui E-Purchasing
- Pengadaan melalui *E-Purchasing* dan Sub Direktorat Aset dan Layanan Pengadaan sesuai dengan jenis barang:
- 1) Barang Inventaris Umum dan Barang Habis
 - 2) Pengadaan barang inventaris umum dan barang habis pakai berkoordinasi dengan ULP dan menggunakan alokasi anggaran UKPK.
 - 3) Barang Inventaris Khusus sesuai dengan E-Katalog;

- a) Barang inventaris khusus dengan nilai $\leq$ Rp50.000.000,00 yang diadakan oleh unit kerja/departemen masing-masing, dibayar melalui Uang Persediaan.
- b) Barang inventaris khusus dengan nilai $>$ Rp50.000.000,00 yang diadakan dengan kontrak di unit kerja departemen masing-masing, dibayar melalui mekanisme LS Bendahara Pengeluaran.
- c) Pengadaan barang inventaris khusus yang dilakukan oleh ULP baik melalui *E-Purchasing*, non lelang maupun E-Lelang dibayar melalui mekanisme LS.

Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan meliputi:

- a) Dokumen Kontrak dan atau Addendum Kontrak (SPK);
- b) Kuitansi Pembayaran;
- c) Bukti order pada *E-Katalog*;
- d) E-Faktur;
- e) Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima;
- f) Berita Acara Pembayaran;
- g) Dokumen lainnya sesuai aturan pengadaan yang berlaku.

Catatan:

Untuk pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK)/barang inventarisasi umum melalui Sub Direktorat Aset dan Layanan Pengadaan, diprasyaratkan kegiatan dan alokasi anggaran harus sudah ada di RAB pada masing-masing Unit Kerja.

9. Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Dana Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (PPM)
Ketentuan dan tata cara atas pertanggungjawaban dana penelitian dan PPM pada masyarakat meliputi:
 - a. SK Penetapan penerima dana penelitian dan PPM;
 - b. Kontrak penelitian antara peneliti/pengabdi dengan Direktur Riset dan Pengabdian pada Masyarakat;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermeterai yang ditandatangani oleh Ketua peneliti/pengabdi;
 - d. Kuitansi/daftar penerimaan dana penelitian dan PPM (mencantumkan nama pada rekening dan nomor rekening);
 - e. Berita Acara Serah Terima;
 - f. Berita Acara Pembayaran.
10. Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Dana Beasiswa
Ketentuan dan tata cara atas pertanggungjawaban dana beasiswa meliputi:
 - a. SK Penetapan Penerima Dana Beasiswa;
 - b. Daftar Penerimaan (mencantumkan nama pada rekening bank dan nomor rekening).
11. Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Dana Kerja sama Tanpa Pembatasan
Ketentuan dan tata cara atas pertanggungjawaban dana kerja sama tanpa pembatasan meliputi:
 - a. Pertanggungjawaban Biaya Personil (Honorarium) Pertanggungjawaban biaya personil berupa tenaga ahli dan tenaga pendukung terkait kerja sama menggunakan Standar Biaya Universitas menggunakan daftar penerimaan dan atau kuitansi dengan dilampiri SK Rektor tentang Tim Pengelola/Pelaksana.
 - b. Pertanggungjawaban Biaya Operasional
 - c. Pertanggungjawaban biaya operasional menggunakan ketentuan mengenai belanja barang selain APBN (ATK, cetak, fotokopi, sewa, dll).
 - d. Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan

Pertanggungjawaban biaya perjalanan dilakukan dengan melampirkan:

- 1) Tiket dan boarding pass;
- 2) Daftar rincian pengeluaran perjalanan;
- 3) Surat tugas dari ketua pelaksana.

12. Ketentuan Atas Pengembalian Belanja

- a. Unit Kerja melakukan pengembalian belanja dengan menyetorkan dana pengembalian serta melampirkan kuitansi atau dokumen pendukung lainnya yang sah sebagai bukti pengembalian.
- b. Pengembalian untuk belanja pada tahun anggaran berjalan disetorkan ke rekening pengeluaran.
- c. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pengembalian belanja dalam sistem yang berlaku sehingga mengurangi realisasi belanja pada unit kerja yang bersangkutan.
- d. Pengembalian belanja yang berasal dari tahun anggaran sebelumnya disetorkan ke rekening penerimaan.
- e. Bendahara Penerimaan melakukan pencatatan atas pengembalian belanja dalam sistem yang berlaku sehingga mengurangi realisasi belanja pada unit kerja yang bersangkutan.

13. Ketentuan Atas Kegiatan Kontraktual Internal Universitas

- a. Jenis Kegiatan internal yang dapat dipertanggungjawabkan dengan skema kontraktual:
 - 1) Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
 - 2) Kegiatan yang dilaksanakan oleh Mahasiswa/Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)
 - 3) Kegiatan dengan pendanaannya dari luar UNY (dana dengan pembatasan)
 - 4) Kegiatan lain yang telah mendapatkan persetujuan tertulis dari Rektor.
- b. Bentuk pertanggungjawaban kontraktual berbasis output
 - 1) Kontrak berbasis output (kegiatan menghasilkan luaran/produk yang dapat diukur)
 - 2) Telah mendapatkan Surat Keputusan Rektor tentang pelaksanaan kegiatan kontraktual dan dokumen surat perjanjian pelaksanaan pekerjaan;
 - 3) Pihak Kedua membuat laporan realisasi Belanja (RAB);
 - 4) Pertanggungjawaban keuangan sepenuhnya menjadi tanggung jawab pihak Kedua dan dapat dibuktikan secara fisik, akuntabel, dan transparan;
 - 5) Pihak kedua menyampaikan laporan kegiatan dan laporan keuangan kepada pihak pertama (pemberi dana) dilampiri dengan rekapitulasi penggunaan dana dan surat pertanggungjawaban mutlak;
 - 6) Sisa belanja disetorkan sesuai ketentuan dalam dokumen kontrak.
- c. Bentuk pertanggungjawaban kontraktual berbasis aktivitas
 - 1) Telah mendapatkan Surat Keputusan Rektor tentang pelaksanaan kegiatan kontraktual dan dokumen surat perjanjian pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) Pihak Kedua membuat laporan realisasi Belanja (RAB);
 - 3) Pertanggungjawaban keuangan sepenuhnya menjadi tanggung jawab pihak Kedua dan dapat dibuktikan secara fisik, akuntabel, dan transparan;
 - 4) Pihak kedua menyampaikan laporan kegiatan dan laporan keuangan kepada pihak pertama (pemberi dana) dilampiri dengan rekapitulasi penggunaan dana dan surat pertanggungjawaban mutlak;
 - 5) Pajak diperhitungkan sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan. Jika kegiatan menimbulkan penghasilan bagi peneliti maupun orang

lain maka dipotong PPh 21. Jika pembelian barang/jasa memenuhi unsur obyek dan subyek pajak lain, maka sesuai dengan ketentuan pajak yang berlaku;

6) Sisa belanja disetorkan sesuai ketentuan dalam dokumen kontrak.

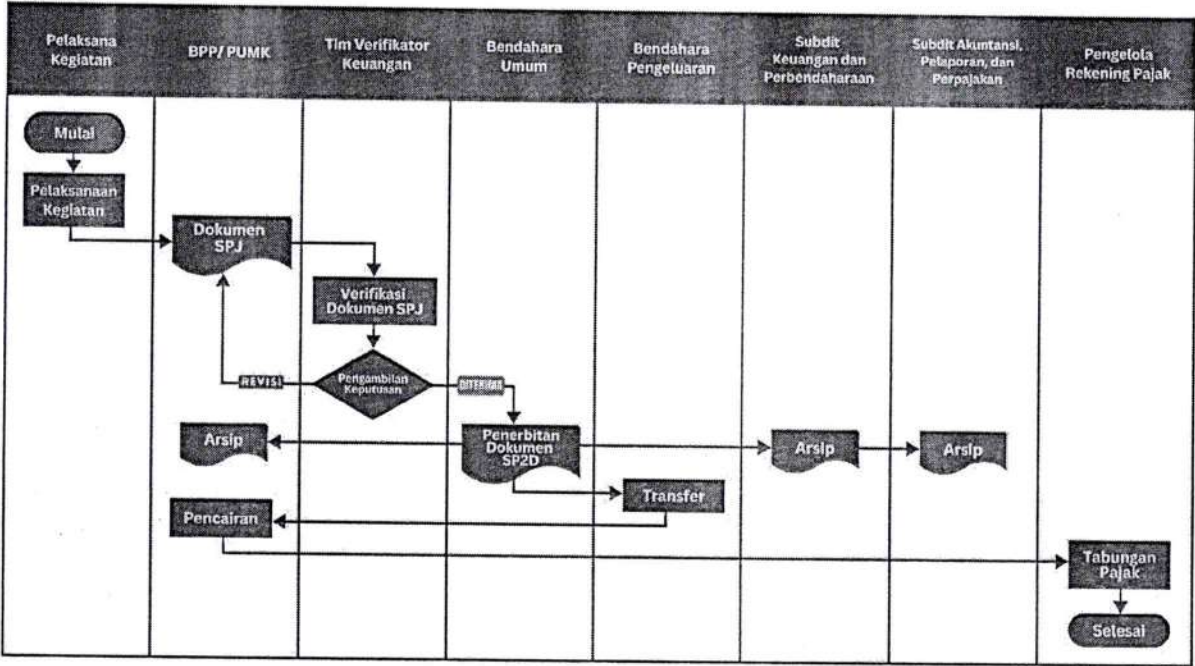
14. Ketentuan Atas Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan

- a. Dokumen SPJ dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.
- b. Dokumen SPJ *hard copy* (1 rangkap) disimpan pada unit kerja utama pelaksana kegiatan.
- c. Dokumen SPJ *soft copy* disimpan dalam sistem sebagai arsip digital dan keperluan pertanggungjawaban keuangan.
- d. Alur Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ) untuk penggantian/pencairan tagihan.
 - 1) UKPK membuat dokumen SPJ *hard copy* lengkap dengan lampiran;
 - 2) Dokumen ditanda-tangani oleh pihak mitra, bendahara UKPK dan pejabat pembuat komitmen (PPK);
 - 3) Dokumen discan dan dimasukkan ke sistem anggaran.uny.ac.id
 - 4) Mencetak SPTB, SPP, SPM, Rekapitulasi Pajak (2 rangkap) untuk diajukan pembayaran ke Bendahara Pengeluaran bersama dokumen *hardcopy*;
 - 5) Dokumen SPJ *hard copy* diverifikasi oleh petugas verifikasi pusat
 - 6) Dokumen SPJ *hard copy* yang tidak disetujui/ada koreksi dikembalikan ke UKPK;
 - 7) Dokumen SPJ *hard copy* yang disetujui diteruskan ke petugas pembuat SP2D untuk diproses pencairannya oleh Bendahara;
 - 8) Tagihan yang sudah diterbitkan SP2D dan sudah dilakukan transfer, maka SPJ *hard copy* dan *copy* SP2D dikembalikan ke UKPK.

15. Ketentuan Atas Alur Verifikasi Pertanggungjawaban Keuangan

- a. Unit/ Fakultas mengajukan Dokumen SPJ yang terdiri dari Kuitansi Asli, beserta 2 rangkap dokumen lepasan terdiri dari SPTB, SPP dan SPM, rekapitulasi pajak;
- b. Dokumen dari unit/ fakultas diterima oleh petugas penerima berkas universitas dengan bukti tanda penerimaan berkas;
- c. Berkas diserahkan kepada Koordinator Verifikator;
- d. Berkas dari Koordinator Verifikator akan diserahkan kepada tim verifikator universitas;
- e. Apabila dokumen tidak lengkap, dokumen akan dikembalikan ke unit/ fakultas;
- f. Apabila dokumen lengkap, maka akan diinput ke dalam sistem pajak oleh Subdit Akuntansi, Laporan dan Perpajakan sebagai dasar penyeteroran pajak;
- g. Bendahara pengeluaran pembantu UKPK menyetorkan uang pajak ke rekening penampungan pajak;
- h. Petugas keuangan menerbitkan SP2D beserta surat perintah pengiriman uang;
- i. Bendahara pengeluaran mencairkan dana melalui CMS ke BPP/PUMK /Mitra;

- j. Petugas penerima berkas mengembalikan arsip SPJ terdiri dari Kuitansi Asli beserta satu rangkap dokumen lepasan terdiri dari SPTB, SPP, SPM dan SP2D.



Gambar 3.18 Alur Verikasi Dokumen Pertanggungjawaban

REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI YOGYAKARTA,

SUMARYANTO
NIP 196503011990011001