



SALINAN
PERATURAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
Nomor : 03/I3/KU/2009

Tentang

PENGELUARAN DANA MASYARAKAT INSTITUT PERTANIAN BOGOR
MELALUI UANG SEDIAAN

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Rektor IPB Nomor : 02/I3/KU/2009 telah ditetapkan pengelolaan dana IPB baik untuk dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (DIPA) maupun Dana Masyarakat (DM) IPB;
- b. bahwa sesuai dengan ketentuan sebagaimana ditetapkan dalam peraturan tersebut pada butir a di atas, pengeluaran dana dalam rangka pengelolaan DM IPB di tingkat unit kerja dapat dilakukan melalui uang sediaan;
- c. bahwa pengeluaran dana melalui uang sediaan merupakan pengeluaran yang dilakukan oleh Pemegang Uang Sediaan (PUS) yang ditetapkan pada masing-masing unit kerja sebagai unit satuan akuntansi di lingkungan IPB;
- d. bahwa dalam rangka pengelolaan DM IPB khususnya di tingkat unit kerja, maka selanjutnya dipandang perlu untuk mengatur ketentuan mengenai pengeluaran DM IPB melalui uang sediaan, dan pengaturannya perlu ditetapkan dengan suatu peraturan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 115 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3859);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 1999 tentang Penetapan Perguruan Tinggi Negeri sebagai Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 116 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3860);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 154 Tahun 2000 tentang Penetapan IPB sebagai Badan Hukum Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 272);
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 279 Tahun 1965 tentang Pendirian Institut Pertanian Bogor;
6. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 17/MWA-IPB/2003 tentang Anggaran Rumah Tangga Institut Pertanian Bogor;
7. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 72/MWA-IPB/2007 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2007-2012;
8. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 77/MWA-IPB/2008 tentang Pengesahan Struktur Organisasi Institut Pertanian Bogor;
9. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 78/MWA-IPB/2008 tentang Pengangkatan Wakil Rektor Institut Pertanian Bogor;
10. Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 02/I3/KU/2009 tentang Pengelolaan Dana Institut Pertanian Bogor.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR TENTANG PENGELUARAN DANA MASYARAKAT INSTITUT PERTANIAN BOGOR MELALUI UANG SEDIAAN

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pengertian Istilah
Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

- (1) RKAT adalah Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Institut.
- (2) Dana Masyarakat yang selanjutnya disebut DM adalah dana yang diterima oleh Institut yang bersumber selain dari Dana Pemerintah.
- (3) Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat yang ditunjuk oleh Rektor dan bertanggungjawab atas pengelolaan anggaran pada unit kerja tertentu.
- (4) Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran.
- (5) Pemegang Uang Sediaan yang selanjutnya disebut PUS adalah petugas yang ditunjuk untuk membantu mengelola uang muka pada unit kerja dan bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- (6) Uang Sediaan yang selanjutnya disebut US adalah uang kas yang dibentuk untuk membiayai pembayaran langsung yang nilainya relatif kecil pada masing-masing unit kerja yang ditetapkan sebagai satuan unit akuntansi di lingkungan IPB.
- (7) Unit kerja adalah satuan kerja di lingkungan IPB yang ditetapkan sebagai satuan unit akuntansi di lingkungan IPB.
- (8) Surat Pengesahan Penggunaan Anggaran yang selanjutnya disebut SPPA adalah suatu surat pengesahan atau dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (9) Surat Perintah Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan (Direktur Keuangan) dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit SPM.
- (10) Surat Perintah Pencairan Dana Masyarakat Droping Uang yang selanjutnya disebut SP2DMDU adalah suatu perintah pencairan dana droping uang yang diterbitkan oleh Direktur Keuangan selaku Kuasa Bendahara Institut untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban DM berdasarkan SPM.
- (11) Surat Perintah Pencairan Dana Masyarakat Ganti Uang yang selanjutnya disebut SP2DMGU adalah suatu perintah pencairan dana ganti uang yang diterbitkan oleh Direktur Keuangan selaku Kuasa Bendahara Institut untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban DM berdasarkan SPM.
- (12) Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mencairkan dana yang bersumber dari DM.
- (13) Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah pencairan dana yang diterbitkan oleh Direktur Keuangan selaku Kuasa Bendahara Institut untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban DM berdasarkan SPM.

BAB II
PEMBENTUKAN UANG SEDIAAN
Pasal 2

Pembentukan Uang Sediaan (US) dilakukan melalui mekanisme :

- a. Pengajuan US;
- b. Persetujuan US;
- c. Realisasi US.

Pasal 3

- (1) Pengajuan US untuk pertama kali pada awal tahun dilakukan secara otomatis dengan menerbitkan SP2DM-DU berdasarkan data SPPA bulan Januari, dengan memperhatikan saldo kas awal tahun dari unit kerja yang bersangkutan.
- (2) Pengajuan US dalam tahun berjalan dilakukan berdasarkan permintaan (SPP) dari PPK yang diteruskan oleh Pengguna Anggaran (PA) kepada Bendahara IPB cq. Kuasa Bendahara IPB dengan menggunakan SPM-GU.
- (3) Jumlah US yang dapat diajukan maksimum sebesar dana sebagaimana yang telah dialokasikan dalam SPPA, tidak termasuk dana yang direncanakan untuk pembayaran langsung (LS) yang akan dilakukan oleh Bendahara IPB.

- (4) SPP dari PPK sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) pasal ini dilengkapi dengan rencana penggunaan dana dan laporan arus kas yang sekurang-kurangnya didukung dengan Surat Pertanggungjawaban, Berita Acara Pemeriksaan Saldo Kas, dan Laporan Realisasi Anggaran.

Pasal 4

- (1) SPM yang diajukan oleh PA beserta kelengkapannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 peraturan ini diverifikasi terlebih dahulu oleh Sub Direktorat Akuntansi dan Pengendalian Anggaran selanjutnya diteruskan kepada Bendahara IPB cq. Kuasa Bendahara IPB.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara IPB cq. Kuasa Bendahara IPB memberi persetujuan seluruhnya atau sebagian atas SPM yang diajukan PA.
- (3) Persetujuan Bendahara IPB cq. Kuasa Bendahara IPB dituangkan dalam SP2DM-GU, selanjutnya diteruskan kepada Bendahara Pengguna untuk dilaksanakan.

Pasal 5

- (1) Berdasarkan SP2D dari Bendahara IPB cq. Bendahara IPB, Bendahara Pengguna melakukan transfer uang kepada PUS.
- (2) Pemegang Uang Sediaan (PUS) :
 - a. Menyimpan dana yang dikuasainya di dalam brankas dan/atau rekening koran bank, dan
 - b. Menyelenggarakan administrasi secara tertib dengan menggunakan buku-buku yang diperlukan, sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Jumlah uang tunai yang dapat disimpan dalam brankas PUS ditetapkan maksimum sebesar Rp 10.000.000,00 (Sepuluh juta rupiah).
- (4) Sisa US di atas jumlah sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) pasal ini harus disimpan dalam rekening bank PUS yang bersangkutan.

BAB III PENGUNAAN UANG SEDIAAN

Pasal 6

- (1) US digunakan untuk belanja barang dan/atau jasa sesuai RKAT dan rencana penggunaannya.
- (2) Setiap transaksi US tidak boleh melebihi Rp 10.000.000,00 (Sepuluh juta rupiah).

Pasal 7

- (1) Pembayaran melalui US dilakukan dengan menggunakan bukti pengeluaran dan dilengkapi dengan bukti pendukung yang sah.
- (2) Pembayaran melalui US dilakukan berdasarkan perintah dari PPK.

BAB IV PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENGISIAN KEMBALI UANG SEDIAAN

Pasal 8

- (1) US dipertanggungjawabkan bersamaan dengan pengajuan permintaan pengisian kembali US berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban US dilakukan dengan menggunakan dokumen/*hard copy* dan *soft-copy* berupa:
 - a. Laporan Arus Kas;
 - b. Berita Acara Pemeriksaan Kas;
 - c. Rekapitulasi Bukti Pengeluaran;
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - e. Laporan Realisasi Anggaran.
- (3) Dokumen pertanggungjawaban US sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) pasal ini dilampirkan pada SPP US yang ditandatangani PPK, kemudian diteruskan ke PA.

- (4) Setelah melakukan penelitian, PA memberi persetujuan dengan menerbitkan SPM-GU kemudian meneruskannya ke Bendahara IPB cq. Kuasa Bendahara IPB.
- (5) Proses persetujuan dan pengisian kembali US dilakukan sesuai dengan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 5 peraturan ini.

Pasal 9

- (1) Pertanggungjawaban UP pada akhir tahun dilakukan dengan menerbitkan SPP NIHIL oleh PK dan SPM NIHIL oleh PA.
- (2) Persetujuan pertanggungjawaban US akhir tahun dilakukan dengan SP2D NIHIL yang dikeluarkan oleh Bendahara IPB cq. Kuasa Bendahara IPB.

BAB V PENUTUP Pasal 10

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

Salinan sesuai dengan aslinya:
Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,



Dedy Mohamad Tauhid, SH,MM
NIP 130536047

Ditetapkan di : Bogor
Pada tanggal : 7 Januari 2009
Rektor,

ttd.

Dr. Ir. Herry Suhardiyanto, MSc
NIP 131473996

Salinan peraturan ini
disampaikan Yth. :

01. Ketua Majelis Wali Amanat;
02. Ketua Senat Akademik;
03. Ketua Dewan Guru Besar;
04. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
05. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Pengembangan;
06. Wakil Rektor Bidang Riset dan Kerjasama;
07. Wakil Rektor Bidang Bisnis dan Komunikasi;
08. Dekan Fakultas;
09. Dekan Sekolah Pascasarjana;
10. Kepala LPPM;
11. Ketua Departemen pada Fakultas;
12. Direktur dan Kepala Kantor;
13. Kepala Perpustakaan;

di lingkungan Institut Pertanian Bogor.

