



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
Jalan dr. T. Mansur No. 9 Kampus USU Medan 20155
Telepon: 061-8211633, 8216575 Fax : 061 – 8219411, 8211822, 8211766
Laman : www.usu.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
Nomor 16 Tahun 2020

Tentang

SISTEM INFORMASI BIDANG KEUANGAN DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

- Menimbang : a. Bahwa untuk mendukung akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan yang baik di lingkungan Universitas Sumatera Utara diperlukan Pedoman tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Sumatera Utara;
- b. Bahwa sehubungan dengan huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Rektor tentang Sistem Informasi Bidang Keuangan di Lingkungan Universitas Sumatera Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Sistem Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Sumatera Utara Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5510);

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
11. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 139/PMK.02/2015 Tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan, Dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1461);
12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 197 Tahun 2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, dan Perencanaan Kas; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1845);
13. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 102/PMK.02/2018 tentang Klasifikasi Anggaran sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 187 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102 Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1627);
14. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 139 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum, dan Dana Otonomi Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1148);
15. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
16. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 88 Tahun 2014 Tentang Perubahan Perguruan Tinggi Negeri Menjadi Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 48);
17. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 555);

18. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2020 tentang Standar Satuan Biaya Operasional Pendidikan Tinggi Pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kementerian dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 642);
19. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara Nomor 04 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Pendanaan Universitas Sumatera Utara yang Tidak Berasal dari Pemerintah;
20. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas;
21. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas;
22. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas;
23. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kebijakan Umum Periode 2016-2021;
24. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara Nomor 01/SK/MWA/I/2020 tentang Rencana Strategis Universitas Sumatera Utara 2020-2024;
25. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pedoman Permintaan dan Pertanggungjawaban Dana non PNBPN dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Universitas Sumatera Utara;
26. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa yang Dibiayai dari Dana Bukan Penerimaan Negara Bukan Pajak (Non PNBPN) Universitas Sumatera Utara;
27. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Risiko di Lingkungan Universitas Sumatera Utara;
28. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Wewenang dalam Bentuk Delegasi atau Mandat di Lingkungan Universitas Sumatera Utara;
29. Keputusan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 1326/UN5.1.R/SK/KPM/2018 Tahun Tentang Tatacara Kerjasama Universitas Sumatera Utara;
30. Penetapan Rektor Nomor 8903/UN5.1.R/KEU/2017 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Universitas Sumatera Utara.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN: PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA TENTANG SISTEM INFORMASI BIDANG KEUANGAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Sumatera Utara dengan status Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum yang selanjutnya disingkat PTN-BH adalah Perguruan Tinggi Negeri berbadan hukum yang didirikan Pemerintah sebagaimana dimaksud oleh Undang-Undang Pendidikan Tinggi.
3. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ Universitas yang menyusun dan menetapkan kebijakan umum Universitas.
4. Rektor adalah pimpinan pada Universitas yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Universitas.
5. Sistem informasi bidang keuangan adalah sistem informasi keuangan yang mengintegrasikan aspek perencanaan keuangan dalam bentuk anggaran berbasis kinerja, sistem pembayaran yang cepat, perhitungan perpajakan yang akurat dan tepat waktu serta pertanggungjawaban keuangan yang transparan dan akuntabel.
6. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja adalah dokumen rencana kerja dan anggaran yang disusun oleh satuan kerja dan telah disetujui oleh Rektor serta disahkan oleh MWA Universitas.
7. Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan adalah dokumen perubahan rencana kerja dan anggaran yang disusun oleh satuan kerja dan telah disetujui oleh Rektor serta disahkan oleh MWA Universitas.
8. Satuan kerja adalah seluruh pelaksana akademik, penunjang akademik, dan pelaksana administrasi di lingkungan Universitas.
9. Pedoman adalah acuan yang bersifat umum sebagai petunjuk dalam rangka penyusunan RKA.
10. Program adalah instrumen kebijakan Universitas yang berisi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran dan/atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh Universitas.
11. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satuan kerja yang terdiri atas sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik sumber daya manusia, barang, modal maupun kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang dan jasa.
12. Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh Satuan Kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepada satuan kerja.
13. Perjanjian Kinerja adalah perjanjian antara Rektor dengan Kementerian, dan pimpinan satuan kerja dengan Rektor untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh Universitas dan juga masing-masing satuan kerja.
14. Indikator Kinerja adalah uraian ringkas yang menggambarkan *output* suatu kinerja secara kuantitatif/dapat diukur dalam pelaksanaan suatu kegiatan terhadap tujuannya.

15. Pendanaan Universitas yang Tidak Berasal dari Pemerintah/Bukan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disebut NonPNBP merupakan pendanaan PTN-BH yang bersumber dari selain Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang bersumber dari masyarakat, biaya pendidikan, pengelolaan dana abadi, usaha PTN-BH, kerja sama Tridarma Perguruan Tinggi, pengelolaan kekayaan PTN-BH, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan/atau pinjaman sebagaimana tercantum pada Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
16. Standar Biaya Masukan yang selanjutnya disebut SBM adalah jenis biaya, satuan, dan besaran yang ditetapkan melalui Keputusan Rektor tentang Standar Biaya Masukan Universitas yang digunakan sebagai acuan pembayaran kegiatan dalam pelaksanaan RKA.
17. Belanja Rutin adalah belanja yang diperuntukkan membiayai kegiatan rutin.
18. Belanja Pengembangan adalah belanja yang diperuntukkan membiayai kegiatan pengembangan.
19. Pagu Anggaran adalah batas tertinggi anggaran yang diberikan kepada Satuan Kerja untuk membiayai kegiatan rutin dan pengembangan yang dituangkan dalam RKA Satuan Kerja.
20. Alokasi Penerimaan adalah proyeksi penerimaan Satuan Kerja yang diperoleh dari Pendapatan Pendidikan, Pendapatan Penunjang Pendidikan, Hasil Usaha, Kerja Sama, dan Perbantuan serta Dana Hibah sebagai bagian dari Pagu Anggaran Universitas yang dijadikan ambang batas belanja Satuan Kerja pada satu tahun anggaran.
21. Akun adalah media dalam akuntansi untuk mencatat atau menggolongkan transaksi-transaksi keuangan Universitas sehingga dapat diketahui perubahan-perubahan pada aktiva, kewajiban, dan ekuitas pada Universitas.
22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DPA adalah dokumen yang berisi jadwal pelaksanaan RKA, penarikan dana, dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk pelaksanaan RKA setiap bulannya sebagai dasar permintaan dana oleh Satuan Kerja.
23. Orang Kegiatan yang selanjutnya disebut OK adalah satuan pembayaran untuk kegiatan adhoc yang dibayarkan pada setiap tahapan pelaksanaan kegiatan.
24. Tahun Anggaran adalah waktu selama dua belas bulan yang dijadikan perhitungan anggaran mulai dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember pada tahun berjalan.
25. Mata Anggaran Kegiatan (MAK) adalah daftar perkiraan yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan dalam menyusun perencanaan kegiatan, pelaksanaan anggaran serta pertanggungjawaban dan pelaporan.
26. Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar (PPSPM) adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk menguji, menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
27. Atasan langsung bendahara adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan terjadinya pengeluaran anggaran belanja.
28. Bendahara penerimaan adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, uang atau surat berharga, manatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang Negara yang ada dalam penguasaannya.
29. Bendahara pengeluaran adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan anggaran pada kantor/satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga.
30. Pembayaran langsung yang selanjutnya disebut LS adalah mekanisme pembayaran dari Bendahara Pengeluaran USU kepada rekanan atau pihak ke tiga
31. Staf verifikasi adalah pegawai yang ditunjuk untuk membantu Pejabat Penerbit SPM dalam melaksanakan tugas tugasnya.
32. Pengusaha Kena Pajak yang selanjutnya disingkat PKP adalah pengusaha/bisnis/perusahaan yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BPK) dan/atau penyerahan Jasa kena Pajak (JKP) yang dikenai Pajak Pertambahan Nilai (PPN) berdasarkan Undang-undang Pajak Pertambahan Nilai Tahun 1984 dan perubahannya.

33. Penyedia barang/jasa adalah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Badan Usaha atau orang perseorangan atau Badan Usaha afiliasi USU yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa
34. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan, atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
35. Pekerjaan konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
36. Jasa konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
37. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau ketrampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala penyediaan jasa selain jasa konsultasi.
38. Kontrak adalah perikatan antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan Penyedia dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Perjanjian.
39. Kuintansi adalah bukti transaksi penerimaan uang atas pembayaran suatu hal yang dilakukan secara tunai atau kontan.
40. Nota pembayaran adalah bukti transaksi yang diberikan oleh penjual kepada pembeli sebagai bukti pembelian tunai.
41. E-faktur adalah faktur pajak yang dibuat melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan disediakan oleh Direktorat Jendral Pajak.
42. E-billing pajak adalah metode pembayaran pajak secara elektronik menggunakan kode billing.
43. Nota Penyedia Barang/Jasa adalah bukti transaksi jual-beli yang dilakukan secara tunai yang diberikan oleh penyedia barang/jasa.
44. Surat Ijin Usaha Perdagangan yang selanjutnya disebut SIUP adalah surat ijin yang diberikan kepada suatu badan usaha untuk dapat melakukan kegiatan usaha perdagangan.
45. Berita Acara Pemeriksaan yang selanjutnya disebut BAP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK sebagai bukti progress pelaksanaan pekerjaan yang disetujui dan ditandatangani oleh Penyedia dan PPHP.
46. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang selanjutnya disebut BAST adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK sebagai bukti bahwa pekerjaan telah diserahkan dari Penyedia kepada PPK.
47. Swakelola adalah pengadaan barang/jasa yang pelaksanaan pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri oleh Unit Kerja dan/atau Tenaga Ahli Internal USU.
48. Pajak adalah iuran rakyat kepada negara berdasarkan undang-undang dengan tidak mendapat balas jasa secara langsung yang hasilnya digunakan untuk membiayai penyelenggaraan negara.

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Peraturan Rektor tentang Sistem informasi Bidang Keuangan ini ditetapkan dengan maksud sebagai dasar hukum dalam pengelolaan dan penyusunan pelaporan keuangan Universitas.
- (2) Peraturan Rektor tentang Sistem informasi Bidang Keuangan ini ditujukan untuk:
 - a. Memberikan pedoman dalam mengelola keuangan Universitas;
 - b. Meningkatkan kualitas dan akuntabilitas pengelolaan keuangan Universitas.

Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Rektor tentang Sistem informasi Bidang Keuangan meliputi prinsip pengelolaan keuangan, penerimaan dana, penyimpanan, pembayaran dan pertanggungjawaban keuangan atas Dana USU.

BAB II

PRINSIP PENGELOLAAN KEUANGAN

Pasal 4

Pengelolaan keuangan harus memenuhi prinsip:

- a. transparan;
- b. akuntabel;
- c. tertib;
- d. efektif;
- e. efisien;
- f. ekonomis; dan
- g. bertanggung jawab.
- h. nirlaba
- i. anggaran berbasis kinerja
- j. mekanisme panjar

Pasal 5

Memenuhi prinsip transparan sebagaimana maksud dalam Pasal 4 huruf a, bahwa dalam pengelolaan keuangan, USU wajib memberikan hak kepada para pemangku kepentingan (*stakeholders*) USU untuk mendapatkan informasi keuangan yang relevan dengan kepentingannya.

Pasal 6

Memenuhi prinsip akuntabel sebagaimana maksud dalam Pasal 4 huruf b, bahwa pengelolaan keuangan wajib dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi dan hukum.

Pasal 7

Memenuhi prinsip tertib sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, bahwa pengelolaan keuangan wajib dilaksanakan sesuai dengan sistem dan prosedur terkait pengelolaan keuangan.

Pasal 8

Memenuhi prinsip efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, bahwa pengelolaan keuangan wajib dilaksanakan untuk pencapaian target indikator kinerja yang tertuang di dalam rencana strategis USU.

Pasal 9

Memenuhi prinsip efisien sebagaimana di maksud dalam Pasal 4 huruf e, bahwa pengelolaan keuangan wajib dilaksanakan dengan mengacu pada standar biaya tanpa mengorbankan mutu barang atau kualitas layanan yang sesuai dengan standard USU.

Pasal 10

Memenuhi prinsip ekonomis sebagaimana maksud dalam Pasal 4 huruf f, bahwa pengelolaan keuangan wajib mengambil pilihan yang paing murah sepanjang tidak mengorbankan mutu barang atau kualitas layanan sesuai dengan standard pendidikan USU

Pasal 11

Memenuhi prinsip bertanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g, bahwa pengelolaan keuangan wajib dilaksanakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.

Pasal 12

Memenuhi prinsip nirlaba sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h, bahwa pengelolaan keuangan tidak semata-mata bertujuan mencari profit berupa uang melainkan lebih fokus pada tujuan sosial dan lingkungan.

Pasal 13

Memenuhi prinsip anggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf i, bahwa pengelolaan keuangan wajib dilaksanakan dengan sistem penganggaran yang berorientasi pada output Universitas dan berkaitan sangat erat dengan visi, misi, dan rencana strategis Universitas.

Pasal 14

Memenuhi prinsip mekanisme panjar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf j, bahwa Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat memberikan sejumlah uang muka belanja kepada Petugas Pemegang Panjar Kerja. Kemudian petugas Pemegang Panjar Kerja melakukan pengeluaran pada Belanja Pegawai dan Operasional dengan menyerahkan bukti pertanggungjawaban beserta sisa panjar ke Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, paling lama setiap akhir bulan berjalan.

Pasal 15

Lingkup Kerja Keuangan

- a. Menyusun RKAT dan program kerja;
- b. Menyusun juklak dan juknis di Bidang Keuangan serta menyebarkanluaskannya;
- c. Melaksanakan/menatausahakan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran keuangan Universitas;
- d. Mengembangkan dan mengelola keuangan Universitas;

- e. Membuat bukti/dokumen Pertanggungjawaban penggunaan dana;
- f. Melaksanakan, mengembangkan, dan memelihara sistem keuangan dan akuntansi Universitas;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan dana;
- h. Melaksanakan verifikasi sebagai pengendalian pelaksanaan anggaran Universitas;
- i. Menyusun laporan keuangan dan konsolidasi Universitas secara periodik.

BAB III PENERIMAAN DANA USU

Pasal 16

Sumber dana penerimaan dikelola secara otonom oleh USU bersumber dari:

- a. Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. Selain Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang merupakan Dana Non Penerimaan Negara Bukan Pajak (Non PNBP).

Pasal 17

Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, adalah merupakan bidang Gaji Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan USU.

Pasal 18

Anggaran Non Penerimaan Negara Bukan Pajak (Non PNBP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, berasal dari:

- a. BPPTN/BOPTN/DRPM Badan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b yang telah masuk di dalam rekening penerimaan USU;
- b. Pendapatan pendidikan; dan
- c. Non Pendapatan Pendidikan.

Pasal 19

Dana Non Penerimaan Negara Bukan Pajak (Non PNBP) yang berasal dari Pendapatan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, terdiri atas:

- a. Uang Kuliah Tunggal selanjutnya disebut UKT;
- b. Sumbangan Pembinaan Pendidikan selanjutnya disebut SPP;
- c. Dana Kelengkapan Akademik yang selanjutnya disebut DKA;
- d. Matrikulasi;
- e. Pendaftaran Mahasiswa Baru dan Pendaftaran Ulang;
- f. Sumbangan Mahasiswa untuk Dana Pengembangan Akademik;
- g. Praktikum, Latihan Dasar Profesi, Praktek Kerja Lapangan/Field Trip, Biaya Prakuilifikasi Profesi;
- h. Ujian Komprehensif, Biaya Promosi Program Doktor, Tugas Akhir, Skripsi, Klinis, Tesis, Disertasi, Sumpah Profesi, dan
- i. Biaya Wisuda.

Pasal 20

Dana Non Penerimaan Negara Bukan Pajak (Non PNBP) yang berasal dari Non Pendapatan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 huruf c, terdiri atas:

- a. penerimaan dari masyarakat yaitu pendapatan penunjang pendidikan berasal dari penerimaan unsur legalisir ijazah, legalisir transkrip nilai, surat keterangan untuk tujuan tertentu, denda keterlambatan pengembalian/penggantian buku di Perpustakaan, dan denda sejenis lainnya pada satuan kerja Universitas;
- b. Pengelolaan dana abadi yaitu dana yang dibentuk dengan tujuan untuk menghimpun sejumlah dana yang akan dikelola secara khusus sehingga hasil dari pengelolaan dana tersebut dapat digunakan untuk mendukung kegiatan tridarma perguruan tinggi tanpa mengurangi nilai pokok dana tersebut;
- c. Usaha-usaha USU meliputi pendapatan Hasil Sewa, Hasil Usaha, Kerja Sama, Investasi, dan Perbantuan yang merupakan penerimaan yang bersumber dari unsur hasil sewa sarana dan prasarana, kompensasi daya dan jasa, pendapatan dari Unsur Pelaksana Akademik, Unsur Penunjang, Usaha Akademik, Usaha Penunjang Akademik, Usaha PTNBH (bidang kesehatan), dan Usaha lainnya;
- d. kerjasama Tridharma Perguruan Tinggi; Hasil kerja sama tridarma perguruan tinggi adalah total omset yang diakui sebagai penerimaan. Institusional fee dari kerja sama dimaksud diakui sebagai pendapatan;
- e. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yaitu pengelolaan kekayaan negara yang diberikan oleh Pemerintah dan pemerintah daerah untuk kepentingan pengembangan USU; dan/atau
- f. Sumber lain yang sah. Dana Hibah merupakan dana yang diperoleh dari pemberi hibah yang dalam hal ini berbentuk uang dan/atau surat berharga yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, Dana pinjaman.

Pasal 21

Bendahara Penerima

1. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan, penatausahaan dan pertanggungjawaban uang pendapatan universitas dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan belanja Universitas.
2. Melakukan penerimaan, penyimpanan, pembukuan dan pertanggungjawaban dana masyarakat.
3. Melakukan penerimaan, penyimpanan, pembukuan dan pertanggungjawaban dana usaha.
4. Mempersiapkan laporan periodik penggunaan dana universitas.

Pasal 22

SIDANA

- (1) SIDANA adalah suatu sistem informasi data penerimaan yang berfungsi untuk mengelola dana penerimaan di Lingkungan Universitas Sumatera utara sehingga proses penerimaan menjadi lebih praktis dan tercatat di dalam database pembukuan keuangan USU.
- (2) Bendahara penerima dapat mengakses SIDANA untuk menyusun laporan penerimaan kas secara periodik.

Pasal 23

1. Semua penerimaan Dana USU, selain penerimaan Dana APBN, harus melalui rekening penerimaan USU.
2. Penerimaan Dana APBN, kecuali gaji diterima melalui rekening Bendahahara Pengeluaran.

3. Penerimaan dana APBN belanja pegawai langsung diterima oleh Pegawai yang bersangkutan.
4. Rekening penerimaan USU tercantum dalam lampiran Peraturan Rektor ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB IV PEMBAYARAN

Pasal 24 Bendahara Pengeluaran

1. Menerima dana APBN dari Kementerian setiap bulannya.
2. Melakukan pembayaran belanja Pegawai ke satuan kerja melalui mekanisme LS.
3. Melakukan pembayaran panjar kerja sesuai permintaan satuan kerja di lingkungan USU.
4. Melakukan pemindahbukuan sejumlah dana kepada rekening satuan kerja di lingkungan USU.
5. Melakukan penyetoran sisa panjar kerja setiap akhir bulan.
6. Melakukan pemotongan, pemungutan dan penyetoran pajak ke kas Negara setiap bulan sesuai peraturan perpajakan yang berlaku.
7. Melakukan pertanggungjawaban pengelolaan dana setiap bulan.
8. Menyusun laporan pengeluaran kas secara periodik (bulanan).

Pasal 25 Bendahara Pengeluaran Pembantu

1. Menerima dana dari bendahara penerima sesuai dengan permintaan panjar kerja dari satuan kerja di lingkungan USU.
2. Melakukan pemindahbukuan sejumlah dana kepada rekening satuan kerja di lingkungan USU;
3. Melakukan penyetoran sisa panjar kerja setiap akhir bulan.
4. Melakukan pemotongan, pemungutan dan penyetoran pajak ke kas Negara setiap bulan sesuai peraturan perpajakan yang berlaku.
5. Melakukan pertanggungjawaban pengelolaan dana setiap bulan.

Pasal 26 Pemegang Panjar Kerja/Juru Bayar

1. Pemegang Panjar kerja adalah orang yang bertanggung jawab menerima, membayarkan, menyimpan, dan menatausahakan uang muka kerja yang berada dalam pengelolaannya.
2. Juru Bayar adalah Pembantu Pemegang Panjar Kerja pada Satuan Kerja.
3. Pemegang Panjar kerja/juru bayar bertugas:
 - a. Mengusulkan permintaan belanja operasional;
 - b. Mengusulkan Permintaan belanja Pegawai;
 - c. Melaksanakan pembayaran atas transaksi Keuangan;
 - d. Melakukan pemotongan, pemungutan dan penyetoran pajak ke kas Negara setiap bulan sesuai peraturan perpajakan yang berlaku;
 - e. Mengembalikan sisa panjar setiap akhir bulan berjalan;
 - f. Menyusun laporan dan menyimpan laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan dana;
 - g. Menatausahakan pertanggungjawaban belanja.

Pasal 27

- (1) Pembayaran belanja pegawai yang berasal dari dana DIPA Ditjen Dikti Kemendikbud PTNBH USU meliputi:
 - a. gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan dan uang duka wafat; dan
 - b. uang makan dan tunjangan.
- (2) Mekanisme dan tatacara pembayaran belanja pegawai sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Pembayaran dana Non APBN dari Bantuan Pendanaan PTNBH yang selanjutnya disebut BPPTN BH adalah Pencairan Uang Muka Kegiatan (UMK) Operasional dan Kegiatan pengembangan BPPTN Badan Hukum.
- (2) Mekanisme dan tata cara pembayaran BPPTN Badan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 29

- (1) Pembayaran dana Non PNBPN, meliputi:
 - a. Pembayaran TUP;
 - b. Pembayaran LS Honor;
 - c. Pembayaran LS SPK/Kontrak.
- (2) Pembayaran LS dan TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Pembayaran dana Pekerjaan Kontraktual;
 - b. Pembayaran Honorarium Terpusat;
 - c. Pembayaran Dana Kerjasama;
 - d. Pembayaran dana operasional pendidikan.
- (3) Mekanisme dan tata cara pembayaran dana Non PNBPN diatur tersendiri dalam Peraturan Rektor.

Pasal 30

SIMKEU

Sistem informasi bidang keuangan (SIMKEU) adalah sistem informasi keuangan yang mengintegrasikan aspek perencanaan keuangan dalam bentuk anggaran berbasis kinerja, sistem pembayaran yang cepat, SIM SDM tentang perhitungan perpajakan yang akurat dan tepat waktu serta pertanggungjawaban keuangan yang transparan dan akuntabel.

BAB V

PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Pasal 31

1. Semua penerimaan harus disetor dan disimpan ke rekening USU.
2. Semua penerimaan didukung dengan Rencana kegiatan anggaran penerimaan setiap tahun.
3. Semua pengeluaran harus didukung dengan RKA dan DPA.

4. Semua pengeluaran harus dengan bukti/dokumen pertanggungjawaban yang memenuhi syarat Keuangan yang sah dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
5. Semua penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam BKU dan Buku Pembantu.
6. Semua penerimaan dan pengeluaran dilaporkan dalam laporan Keuangan secara periodik.

BAB VI MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 32

1. Mengevaluasi realisasi penerimaan dan anggaran dalam RKA setiap triwulan.
2. Mengevaluasi rencana belanja dan realisasi belanja setiap triwulan.
3. Mengevaluasi Standar Biaya Masukan (SBM) setiap tahun.
4. Mengevaluasi kelengkapan dokumen penerimaan dan belanja.
5. Membuat laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penggunaan dana.
6. Bekerjasama dengan biro terkait melaksanakan Rapat Koordinasi Keuangan.

BAB VII AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN USU

Pasal 33

1. Pencatatan dan penyusunan laporan keuangan dilakukan dengan dasar akrual.
2. Laporan Keuangan USU disusun berdasarkan standar akuntansi yang berlaku umum.
3. Periode pelaporan keuangan adalah satu tahun anggaran, mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember (satu tahun takwin).
4. Laporan Keuangan untuk kepentingan interim USU disusun dan diterbitkan untuk periode triwulan.
5. Penyusunan dan penerbitan Laporan Keuangan Tahunan dilakukan oleh Kantor Akuntansi dan Pelaporan.
6. Penyusunan dan penerbitan Laporan Keuangan Tahunan untuk publik setelah proses audit yang dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP).

Pasal 34

1. Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 33 ayat (2) mengacu kepada ISAK Nomor 35, terdiri atas:
 - a. Laporan Posisi Keuangan;
 - b. Laporan Penghasilan Komprehensif;
 - c. Laporan Perubahan Aset Bersih;
 - d. Laporan Arus Kas;
 - e. Catatan atas Laporan Keuangan.
2. Laporan Posisi Keuangan adalah laporan yang menyediakan informasi mengenai aset, liabilitas, dan aset bersih serta informasi mengenai hubungan di antara unsur-unsur tersebut pada waktu tertentu.
3. Laporan Penghasilan Komprehensif menyajikan jumlah pendapatan dan beban komprehensif dan keuntungan/ kerugian komprehensif lainnya yang menunjukkan kinerja.
4. Laporan perubahan aset neto menyajikan perubahan ekuitas selama 1 (satu) periode akuntansi.

5. Laporan arus kas merupakan laporan yang memberikan informasi keluar dan masuknya kas, yang disebabkan oleh adanya aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan. Informasi tentang arus kas berguna bagi para pemakai laporan keuangan sebagai dasar untuk menilai kemampuan USU-PTNBH dalam menghasilkan kas dan setara kas dan menilai kebutuhan USU-PTNBH untuk menggunakan arus kas tersebut.
6. Catatan atas laporan keuangan memuat ringkasan kebijakan akuntansi dan pengungkapan serta penjelasan informasi yang disajikan dalam laporan posisi Keuangan, laporan penghasilan komprehensif, sehingga pengguna laporan keuangan dapat memperoleh pemahaman secara lebih lengkap atas laporan keuangan USU-PTNBH.

Pasal 35

1. Laporan Keuangan Tahunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 ayat (5) yang akan dipublikasikan ke pemangku kepentingan (StakeHolder) dan kepada publik harus terlebih dahulu diaudit oleh auditor independen.
2. Penunjukan Auditor Independen dilakukan oleh Majelis Wali Amanat (MWA).

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Medan
Pada Tanggal **23 DEC 2020**
Rektor,

