



SALINAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 22 TAHUN 2020
TENTANG
TATA CARA PEMBAYARAN TRANSAKSI NON TUNAI DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka turut mendukung program Gerakan Nasional Non Tunai (GNNT) dan meningkatkan akuntabilitas transaksi pembayaran, perlu percepatan implementasi transaksi non tunai di Universitas Negeri Semarang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Tata Cara Pembayaran Transaksi Non Tunai di Lingkungan Universitas Negeri Semarang;
- Menimbang
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5340);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6267);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 2007);

7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 1391);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1371);
9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 697/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum. sebagai Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2018-2022;
10. Peraturan Rektor Nomor 21 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sumber Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Universitas Negeri Semarang.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN TRANSAKSI NON TUNAI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.

BAB 1 KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU adalah Instansi di lingkungan pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
2. Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disebut UNNES adalah Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan program pendidikan akademik dan vokasi dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan olahraga, dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
4. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari pajak.
5. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran pada UNNES.
6. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.

7. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
8. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Kantor/Satuan Kerja.
9. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
10. Bank Persepsi adalah bank yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran transaksi keuangan.
11. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja yang diberikan kepada BPP untuk membiayai kegiatan operasional Unit Kerja selama satu bulan.
12. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada penerima hak atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
13. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pencairan dana untuk membayar tagihan.
14. Surat Perintah Untuk Membayar yang selanjutnya disingkat SPUM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana atas beban DIPA.
15. Transaksi Non Tunai merupakan pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik atau sejenisnya.

BAB II ASAS DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Implementasi Transaksi Non Tunai dalam pengelolaan DIPA UNNES ini dilaksanakan berdasarkan asas:
 - a. Efisiensi;
 - b. Keamanan;
 - c. Manfaat;
 - d. Transparan; dan
 - e. Akuntabel.
- (2) Asas efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah berorientasi pada minimalisasi penggunaan sumber daya untuk mencapai pengelolaan DIPA UNNES yang maksimal.
- (3) Penggunaan sumber daya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi sumber daya waktu, tenaga, dan biaya.
- (4) Asas keamanan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b adalah memberikan jaminan keamanan dalam transaksi pengelolaan DIPA UNNES kepada semua pihak yang berkepentingan.

- (5) Asas manfaat sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c adalah memberikan manfaat yang sebesar besarnya bagi kepentingan UNNES dan semua pihak yang berkepentingan dalam pengelolaan DIPA UNNES.
- (6) Asas Transparan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d adalah memberikan informasi yang terbuka dan lengkap kepada semua pihak yang berkepentingan.
- (7) Asas Akuntabel sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf e adalah setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan, khususnya pengelolaan keuangan harus dapat dipertanggung jawabkan.

Pasal 3

Peraturan Tata Cara Pembayaran Transaksi Non Tunai di Lingkungan UNNES bertujuan sebagai pedoman penerapan Transaksi Non Tunai di lingkungan UNNES dalam rangka mewujudkan pengelolaan DIPA UNNES yang cepat, akurat, aman, efisien, transparan dan akuntabel serta mencegah tindak pidana korupsi.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) Implementasi Transaksi Non Tunai yang diatur dalam Peraturan Rektor ini adalah transaksi untuk pengeluaran/belanja anggaran PNBPN di lingkungan UNNES.
- (2) Transaksi Pengeluaran Non Tunai disediakan melalui aplikasi dan layanan yang disediakan oleh perbankan secara online.

BAB IV TRANSAKSI PEMBAYARAN NON TUNAI Bagian Kesatu Jenis Pembayaran Pengeluaran UNNES

Pasal 5

- (1) Setiap pembayaran pengeluaran UNNES yang bersumber dari DIPA Sumber Dana PNBPN wajib menggunakan sistem Transaksi Non Tunai.
- (2) Pembayaran pengeluaran UNNES sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. belanja UNNES terdiri atas:
 1. belanja pegawai;
 2. belanja barang;
 3. belanja modal.
 - b. pengeluaran pembiayaan UNNES.

Pasal 6

Ketentuan pembayaran dengan menggunakan Transaksi Non Tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat dikecualikan untuk jenis pembayaran belanja UNNES sebagai berikut:

- a. pembayaran honorarium, uang saku atau penggantian transportasi kepada masyarakat dalam rangka seminar/*workshop*/sosialisasi dan sejenisnya;
- b. pembayaran belanja pengadaan barang/jasa selain ketentuan pada huruf a, yang secara teknis sangat sulit dilakukan dengan non tunai.

Bagian Kedua Sistem dan Tata Cara Pembayaran Transaksi Non Tunai

Pasal 7

- (1) Pembayaran transaksi non tunai dilaksanakan oleh:
 - a. Bendahara Pengeluaran;
 - b. BPP; dan
 - c. Pejabat/pegawai lain yang ditetapkan KPA.
- (2) Pembayaran non tunai dilaksanakan berdasarkan:
 - a. SPUM yang diterbitkan PPSPM untuk pembayaran LS; atau
 - b. Surat Perintah Bayar (SPBy) yang disetujui dan diterbitkan oleh PPK untuk pembayaran menggunakan UP.
- (3) Pembayaran transaksi non tunai dapat dilakukan dengan cara:
 - a. menggunakan cek/bilyet giro;
 - b. menggunakan sistem perbankan lainnya berupa alat pembayaran menggunakan kartu, uang elektronik atau fasilitas perbankan sejenis lainnya.
- (4) Penggunaan cek atau bilyet giro sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dapat digunakan untuk lebih dari satu transaksi atau penerima dengan syarat melampirkan data transaksi nama penerima dan nomor rekening penerima.
- (5) Penggunaan sistem perbankan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada perbankan untuk melakukan pembayaran non tunai.
- (6) Setiap mekanisme pembayaran transaksi non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) harus dilampiri dengan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Bukti pembayaran transaksi non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) terdiri dari:
 - a. bukti pemindahbukuan untuk Bendahara Pengeluaran atau BPP berupa Rekening Koran atau bukti transfer lainnya yang diberikan oleh bank persepsi sebagai dokumen pertanggungjawaban keuangan UNNES; dan
 - b. bukti pemindahbukuan untuk penerima pembayaran berupa nota kredit atau notifikasi (*sms banking*) dari bank persepsi.
- (8) Ketentuan mengenai tata cara pemberian bukti pemindahbukuan dari bank persepsi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Bendahara Pengeluaran dan BPP wajib menatausahakan dan menyimpan bukti dokumen pengeluaran dengan baik sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (10) Dalam hal pemindahbukuan menggunakan *Cash Management System* (CMS), bukti pemindahbukuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada bank persepsi UNNES.
- (11) Dalam hal rekening tujuan penerima pembayaran menggunakan rekening selain bank persepsi UNNES, terhadap biaya layanan perbankan dapat dibebankan pada DIPA UNNES.

Bagian Ketiga Rekonsiliasi

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan rekonsiliasi, terdiri atas:
 - a. rekonsiliasi data transaksi pembayaran melalui internet banking ; dan
 - b. rekonsiliasi saldo Buku Kas Umum (BKU) dengan Rekening Koran/Giro.

- (2) Rekonsiliasi data transaksi pembayaran melalui internet banking di lakukan dengan mencocokkan data transaksi yang tercatat pada Buku Kas Umum (BKU) dengan transaksi pada rekening giro.
- (3) Rekonsiliasi data transaksi pembayaran melalui internet banking dapat dilakukan secara periodik dan/atau setiap hari pada akhir kerja layanan pembayaran.
- (4) Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam bentuk Berita Acara Rekonsiliasi yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/BPP dan Pejabat yang berwenang di bidang keuangan.

Bagian Keempat
Kegagalan Transaksi

Pasal 9

- (1) Dalam hal terjadi kegagalan transaksi secara elektronik (*time out*) maka Bendahara Pengeluaran/BPP menindaklanjuti dengan cara melakukan klarifikasi dengan bank persepsi UNNES dan/atau pihak penerima.
- (2) Hasil klarifikasi kemudian dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dengan PPSPM atau BPP dengan PPK.

Bagian Kelima
Kesalahan Transaksi

Pasal 10

- (1) Dalam hal terjadi kesalahan input transaksi yang berakibat pada kelebihan pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran/BPP terkait pada internet banking maka Bendahara Pengeluaran/BPP harus melengkapi dokumen sebagai berikut:
 - a. *print out* bukti pembayaran melalui internet banking dan kuitansi untuk penyedia barang/jasa;
 - b. *pint out* bukti pembayaran melalui internet banking dan daftar pembayaran untuk pihak ketiga penerima pembayaran;
 - c. surat pernyataan tentang kesalahan pendebitan rekening giro yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dengan PPSPM atau BPP dengan PPK;
 - d. surat pemberitahuan Bendahara Pengeluaran/BPP tentang kelebihan pembayaran kepada penerima pembayaran dan mekanisme pengembalian kelebihan;
 - e. surat konfirmasi/surat kuasa penyedia barang/jasa atau pihak ketiga untuk bersedia mengembalikan kelebihan dana dimaksud.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, merupakan syarat untuk pengembalian kelebihan pembayaran ke rekening giro Bendahara Pengeluaran/BPP.
- (3) Pengembalian kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan:
 - a. pemindahbukuan dari rekening penerima dan/atau penyedia jasa/pihak ketiga ke rekening giro Bendahara Pengeluaran/BPP; atau
 - b. penerima dan/atau penyedia jasa/pihak ketiga menyetorkan kelebihan dana dimaksud ke rekening giro Bendahara Pengeluaran/BPP.

BAB V
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 11

- (1) Pembinaan atas pelaksanaan transaksi non tunai dilakukan oleh Wakil Rektor yang membidangi keuangan UNNES.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. fasilitasi pemenuhan sarana dan prasarana pendukung penerapan sistem pembayaran transaksi non tunai;
 - b. penyusunan perjanjian kerjasama dan/atau nota kesepahaman dengan Bank Persepsi; dan
 - c. pengarahan dalam penerapan sistem pembayaran transaksi non tunai.

Pasal 12

- (1) Pengawasan atas penerapan pelaksanaan Peraturan Rektor ini dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan secara terintegrasi dalam kegiatan pengawasan.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 26 Oktober 2020

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

FATHUR ROKHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian
Universitas Negeri Semarang,



Mulyo Widodo, S.Pd., M.M.
NIP 196702101990031002