



SALINAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 2 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN RENCANA PENARIKAN DANA, RENCANA PENERIMAAN DANA, DAN
PERENCANAAN KAS UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung pelaksanaan anggaran belanja Universitas Negeri Semarang secara tertib, efektif, efisien, ekonomis, transparan, bertanggung jawab dan taat pada peraturan, serta dalam rangka memperbaiki pola penyerapan anggaran yang didukung oleh penerimaan negara yang optimal, perlu disusun rencana penarikan dana dan rencana penerimaan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, dan Perencanaan Kas Universitas Negeri Semarang;

Mengingat : 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 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);

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 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);

5. 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);

6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1371);

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 197/PMK.05/2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, dan Perencanaan Kas (Berita Negara Tahun 2017 Nomor 1845);
8. 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;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN RENCANA PENARIKAN DANA, RENCANA PENERIMAAN DANA, DAN PERENCANAAN KAS UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disingkat DIPA UNNES adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang dibuat oleh Universitas Negeri Semarang serta disahkan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perpendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung akuntansi pemerintah.
2. Rencana Penarikan Dana yang selanjutnya disingkat RPD adalah rencana penarikan kebutuhan dana yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk pelaksanaan kegiatan satuan kerja dalam periode 1 (satu) tahun yang dituangkan dalam DIPA.
3. Rencana Penarikan Dana Bulanan yang selanjutnya disebut RPD Bulanan adalah rencana penarikan kebutuhan dana bulanan untuk pelaksanaan kegiatan satuan kerja dalam periode 1 (satu) tahun yang dituangkan dalam DIPA.
4. Rencana Penerimaan Dana adalah rencana penyetoran penerimaan dalam periode 1 (satu) tahun yang dituangkan dalam DIPA.
5. Perencanaan Kas adalah RPD Bulanan, Rencana Penerimaan Dana, dan Proyeksi pengeluaran/penerimaan Universitas Negeri Semarang selama periode tertentu untuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara yang dituangkan dalam perencanaan kas Universitas Negeri Semarang.
6. Proyeksi Penerimaan adalah perkiraan penerimaan negara yang ditatausahakan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugasnya.
7. Proyeksi Pengeluaran adalah perkiraan pengeluaran negara yang ditatausahakan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugasnya.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah orang yang diberi kuasa oleh Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Universitas Negeri Semarang.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang ditunjuk dan diberi kewenangan oleh Rektor selaku KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara berdasarkan POK unit kerja.

10. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan adalah orang yang ditunjuk oleh Rektor untuk melaksanakan tugas di bidang pelaksanaan penyusunan rencana, program dan anggaran, melaksanakan urusan keuangan, serta urusan akuntansi.
11. Kepala Bagian Keuangan adalah orang yang ditunjuk oleh Rektor untuk melaksanakan tugas di bidang pengelolaan keuangan.
12. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran dalam rangka pelaksanaan DIPA UNNES.
13. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara untuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dalam rangka DIPA UNNES.
14. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan DIPA UNNES.

Pasal 2

RPD, Rencana Penerimaan Dana, dan Perencanaan Kas bertujuan untuk:

- a. memperbaiki informasi RPD dan Rencana Penerimaan Dana yang tercantum dalam DIPA;
- b. memperbaiki Rencana Pelaksanaan Kegiatan untuk mendukung pencapaian target kinerja;
- c. memberikan informasi untuk pengelolaan likuiditas; dan
- d. memberikan sumber informasi mengenai target penerimaan dan meningkatkan kepastian atas tercapainya target penerimaan.

Pasal 3

- 1) KPA bertanggung jawab atas penyusunan:
 - a. RPD; dan
 - b. Rencana Penerimaan Dana.
- 2) Tanggung jawab penyusunan RPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan oleh PPK.
- 3) Tanggung jawab penyusunan Rencana Penerimaan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan oleh Bendahara Penerimaan.

Pasal 4

- (1) Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan bertanggung jawab menyusun Perencanaan Kas.
- (2) Tanggung jawab penyusunan Perencanaan Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 5

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) setiap tahun menetapkan:
 - a. target penarikan dana; dan
 - b. target penerimaan dana yang diperkirakan akan diterima.

- (2) Target penarikan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, untuk mencapai target indikator kinerja yang terdiri atas:
 - a. Indikator *outcome*/indikator kinerja program; dan
 - b. indikator *output*/ indikator kinerja kegiatan.
- (3) Target penarikan dana sebagaimana dimaksud ayat (2) berdasarkan Rencana Pelaksanaan Kegiatan yang diusulkan oleh semua Unit kerja saat penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan.
- (4) Target penarikan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan per bulan dan per jenis belanja.
- (5) Target penerimaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ditetapkan per bulan dan per jenis penerimaan.
- (6) Penetapan target penerimaan dana sebagaimana dimaksud ayat (5) dilakukan dengan memperhatikan realisasi penerimaan dana tahun anggaran terakhir.
- (7) Proses penetapan Target Penarikan Dana dan Target Penerimaan Dana dilaksanakan oleh Bagian Perencanaan.

Pasal 6

Rencana Penarikan Dana

- (1) Berdasarkan Rencana Pelaksanaan Kegiatan Unit Kerja, PPK menyusun RPD Bulanan.
- (2) RPD Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. keluaran dan jenis belanja;
 - b. periode penarikan; dan
 - c. jumlah nominal penarikan.
- (3) PPK menyusun RPD Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan langkah sebagai berikut:
 - a. melakukan identifikasi kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b. menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan selama 1 (satu) tahun anggaran;
 - c. mengalokasikan dana sesuai dengan Rencana Pelaksanaan Kegiatan perbulan;
 - d. menuangkan Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan alokasi dana ke dalam RPD Bulanan;
- (4) RPD meliputi penarikan dana dengan mekanisme pencairan langsung (LS) maupun mekanisme pencairan dengan UP/GUP/TUP.
- (5) PPK menyampaikan RPD Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada KPA.
- (6) RPD Bulanan untuk yang pertama kali disampaikan kepada KPA paling lambat pada tanggal 22 Desember.
- (7) Kepala Bagian Keuangan atas nama KPA menghimpun dan menganalisis RPD Bulanan Unit yang disampaikan PPK dan Rencana Penerimaan Dana.
- (8) Analisis sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu kesesuaian RPD dengan alokasi dan/atau pagu anggaran pada Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);

Pasal 7

Rencana Penerimaan Dana

- (1) Rencana Penerimaan Dana sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3) merupakan PNBP Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan (424112), Pendapatan Jasa Giro (424911) Pendapatan BLU lainnya (424919) dan Pendapatan Dana Kerjasama.

- (2) Rencana Penerimaan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. jenis penerimaan;
 - b. periode penerimaan; dan
 - c. jumlah nominal penerimaan.
- (3) Rencana Penerimaan Dana disusun dengan memperhatikan Target Penerimaan Dana.
- (4) Pimpinan Unit menyampaikan Rencana Penerimaan Dana Kerjasama kepada KPA c.q. Bendahara Penerimaan.
- (5) Bendahara Penerimaan menghimpun dan menyampaikan Rencana Penerimaan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada KPA c.q. Kepala Bagian Keuangan.
- (6) Rencana Penerimaan Dana disampaikan kepada KPA paling lambat pada tanggal 22 Desember.
- (7) Pimpinan Unit melakukan pemutakhiran Rencana Penerimaan Dana setiap bulan berdasarkan realisasi penerimaan.
- (8) Bendahara Penerimaan melakukan pemutakhiran Rencana Penerimaan Dana setiap bulan berdasarkan realisasi penerimaan.

Pasal 8

Analisis RPD dan Rencana Penerimaan Dana

- (1) Kepala Bagian Keuangan menyusun RPD Bulanan dan Rencana Penerimaan Dana tingkat Universitas.
- (2) Kepala Bagian Keuangan melakukan analisis RPD Bulanan dan Rencana Penerimaan Dana tingkat Universitas.
- (3) Analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. kesesuaian RPD Bulanan tingkat Universitas dengan target penarikan dana halaman III DIPA;
 - b. kesesuaian RPD Bulanan tingkat Universitas dengan rencana pengadaan barang dan/atau jasa (*procurement*);
 - c. kesesuaian Rencana Penerimaan Dana tingkat Universitas dengan target Penerimaan Dana halaman III DIPA; dan
 - d. kesesuaian Rencana Penerimaan Dana tingkat Universitas dengan tren penerimaan tahun sebelumnya.
- (4) Dalam hal berdasarkan analisis dimaksud pada ayat (3) terdapat ketidaksesuaian, Kepala Bagian Keuangan mengembalikan:
 - a. RPD bulanan kepada PPK dan/atau;
 - b. Rencana Penerimaan Dana kepada Bendahara Penerimaan dan/atau Pimpinan Unit.
- (5) Dalam hal RPD Bulanan dan Rencana Penerimaan Dana tingkat Universitas sudah sesuai, Kepala Bagian Keuangan menyampaikan ke KPA untuk ditetapkan.
- (6) Penetapan sebagaimana dimaksud ayat (3), dapat dilakukan oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.
- (7) Rencana Penarikan Dana dan Rencana Penerimaan Dana tingkat Universitas ditetapkan paling lambat pada tanggal 27 Desember.

Pasal 9

Pemutakhiran RPD

- (1) PPK melakukan pemutakhiran RPD bulanan dalam hal terdapat:
 - a. percepatan pelaksanaan kegiatan yang berakibat percepatan penarikan dana;
 - b. penundaan pelaksanaan kegiatan yang berakibat penundaan penarikan dana;
 - c. revisi anggaran;
 - d. hal lainnya berdasarkan hasil analisis PPK terhadap pelaksanaan kegiatan; dan
 - e. realisasi penarikan dana.
- (2) Pemutakhiran RPD Bulanan sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari:
 - a. nilai nominal RPD bertambah; atau
 - b. nilai nominal RPD berkurang;
- (3) Dalam hal nilai nominal RPD bertambah sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a, nilai kenaikannya maksimal sebesar 5%.
- (4) Pemutakhiran RPD Bulanan dilakukan 2 (dua) kali yaitu pada tanggal 15 bulan berkenaan dan pada tanggal 27 bulan berikutnya.

Pasal 10

Hasil Pemutakhiran, Analisis RPD dan Rencana Penerimaan Dana

- (1) Hasil Pemutakhiran, Analisis RPD dan Rencana Penerimaan Dana wajib disampaikan kepada:
 - a. KPA;
 - b. Kepala BPK;
 - c. PPSPM;
 - d. Bendahara Penerimaan;
 - e. Bendahara Pengeluaran;
 - f. Pengolah Data SPM;
 - g. Kabag. Akuntansi dan Pelaporan;

Pasal 11

Pengisian Kas

- (1) RPD bulanan tingkat Universitas merupakan bahan bagi Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pengisian kas kepada KPA.
- (2) Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan permintaan pengisian kas maksimal Rp 30.000.000.000 (Tiga puluh miliar) tiap satu SPPK.
- (3) Apabila RPD Bulanan melebihi Rp 30.000.000.000 (Tiga puluh miliar) Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pengisian kas setiap bulan secara bertahap.
- (4) Permintaan pengisian kas maksimal sebesar 107 (seratus tujuh) persen dari total nominal RPD pada bulan berkenaan.
- (5) Permintaan pengisian kas termasuk memperhitungkan saldo kas pada rekening bendahara pengeluaran.
- (6) KPA menerbitkan Surat Persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan SPPK yang telah diajukan.

Pasal 12

Penilaian dan Evaluasi Kinerja Unit

- (1) RPD Bulanan menjadi bahan penilaian dan evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran unit kerja.
- (2) Penilaian dan evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah tingkat kesesuaian antara RPD bulanan dengan realisasinya.

Pasal 13

Perencanaan Kas

- (1) Kepala Bagian Keuangan melaksanakan penyusunan perencanaan kas dengan bahan-bahan:
 - a. RPD Bulanan tingkat Universitas;
 - b. Rencana Penarikan Dana tingkat Universitas;
 - c. pemutakhiran RPD Bulanan tingkat Universitas; dan
 - d. Pemutakhiran Rencana Penerimaan Dana.
- (2) Perencanaan Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. Saldo awal kas;
 - b. Proyeksi Penerimaan;
 - c. Proyeksi Pengeluaran; dan
 - d. Proyeksi saldo akhir kas.
- (3) Perencanaan Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya disampaikan oleh Kepala Bagian Keuangan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan paling lambat tanggal 5 setiap bulan.

Pasal 14

Sanksi

- (1) Untuk mendorong akurasi Perencanaan Kas, PPSPM dapat memberikan penolakan SPP atas penyampaian RPD Bulanan Unit Kerja.
- (2) Penolakan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPSPM dalam hal akumulasi realisasi penarikan dana telah melampaui RPD Bulanan Unit Kerja dan/atau Unit Kerja belum menyampaikan pemutakhiran RPD Bulanan.

Pasal 15

Penutup

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal, 2 Januari 2020

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

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

TTD

FATHUR ROKHMAN

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

