



**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

NOMOR 7 TAHUN 2019

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN AKSELERASI EKSEKUSI
PROGRAM DAN KEGIATAN FAKULTAS/SEKOLAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN,

- Menimbang : bahwa untuk melakukan percepatan dalam proses eksekusi program dan kegiatan Fakultas/Sekolah, perlu ditetapkan Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 43550);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1957 tentang Pendirian Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1422);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 301);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5720);

10. Surat Perintah Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor T/21/M/KP.03.00/2019 tentang Penunjukan Pelaksana Tugas Rektor Universitas Padjadjaran;
11. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran, yang telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Peraturan Rektor Unpad Nomor 40 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Pengelola Unpad.
12. Peraturan Rektor Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Padjadjaran Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN AKSELERASI EKSEKUSI PROGRAM DAN KEGIATAN FAKULTAS/SEKOLAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Padjadjaran, yang selanjutnya disingkat Unpad, adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Statuta Unpad adalah peraturan dasar pengelolaan Unpad yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Unpad.
3. Rektor adalah organ Unpad yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Unpad.
4. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi di lingkungan Unpad.
5. Sekolah adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program pascasarjana multidisiplin.
6. Dekan adalah pimpinan Fakultas atau Sekolah di lingkungan Unpad yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan akademik di tiap-tiap Fakultas atau Sekolah.
7. Akselerasi eksekusi program Fakultas/Sekolah adalah proses pemberian kewenangan secara terbatas kepada Dekan dalam hal penentuan eksekusi pelaksanaan program unggulan Fakultas/Sekolah, yang telah tercantum di dalam Perencanaan Program.
8. Seleksi Masuk Universitas Padjadjaran (SMUP) adalah ujian mandiri yang dilakukan Universitas Padjadjaran untuk menerima mahasiswa baru.
9. Sumber Dana Pengembangan adalah sumber dana yang berasal dari mahasiswa baru yang diterima melalui SMUP.
10. Sumber Dana non Pengembangan adalah dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Uang Kuliah Tunggal (UKT) Mahasiswa, dan usaha-usaha lainnya.

BAB II
PEDOMAN PELAKSANAAN AKSELERASI EKSEKUSI PROGRAM FAKULTAS/SEKOLAH

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Akselerasi Eksekusi Program Fakultas/Sekolah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor ini, merupakan satu kesatuan aturan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini, terdiri atas:

- a. Bab I Pendahuluan.
- b. Bab II Sasaran.
- c. Bab III Wewenang Pelaksanaan Anggaran yang dilimpahkan kepada Dekan.
- d. Bab IV Mekanisme Pengadaan.
- e. Bab V Pelaporan Penggunaan Anggaran.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal 5 Juli 2019

REKTOR,

RINA INDIASTUTI

**PEDOMAN PELAKSANAAN AKSELERASI EKSEKUSI
PROGRAM DAN KEGIATAN FAKULTAS/SEKOLAH**

I. PENDAHULUAN

Kebutuhan anggaran Fakultas sebagai penunjang pelaksanaan kegiatan pada saat ini didasarkan pada usulan kebutuhan kegiatan Fakultas yang telah disetujui pimpinan universitas. Program yang telah disetujui oleh pimpinan Universitas selanjutnya pembiayaannya diusulkan kepada Direktorat terkait. Mekanisme pelaksanaan pembiayaan kegiatan yang selama ini dijalankan yaitu Fakultas mengajukan permohonan anggaran kegiatan kepada Direktorat terkait melalui sistem yang selanjutnya usulan tersebut diverifikasi oleh Direktorat dan diteruskan pada Pejabat Pelaksana Anggaran (PPA) atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk diproses lebih lanjut.

Dari hasil evaluasi, mekanisme tersebut cukup memakan waktu karena panjangnya rantai birokrasi dalam pencairan anggaran. Untuk mengatasi hal tersebut, pimpinan Universitas telah mengambil kebijakan dengan mengalihkan sebagian wewenang eksekusi program yang sebelumnya dilakukan oleh Direktorat terkait kepada pimpinan Fakultas untuk mempercepat pelaksanaan program.

Kegiatan-kegiatan dengan pelimpahan wewenang pelaksanaan anggarannya kepada Fakultas diuraikan dalam Bagian III.

II. SASARAN

1. Proses penyelenggaraan pembelajaran di tingkat program studi terjamin berjalan dengan baik,
2. Kegiatan kemahasiswaan di tingkat Fakultas dan program studi dijamin lancar,
3. Menjamin ketercapaian target kinerja Dekan,
4. Iklim akademik di setiap program studi terwujud,
5. Fasilitas umum di lingkungan Fakultas layak untuk digunakan,
6. Terbangunnya nuansa internasionalisasi program studi

III. WEWENANG PELAKSANAAN ANGGARAN YANG DILIMPAHKAN KE FAKULTAS

A. KETENTUAN UMUM

1. Penyusunan Program dan Anggaran harus mengacu kepada Rencana Strategis Unpad tahun 2015-2019,
2. Penyusunan anggaran mengacu pada SK Tarif yang berlaku,
3. Penyusunan program dan anggaran harus sesuai dengan template yang telah disusun oleh Direktorat Perencanaan dan Sistem Informasi (DPSI),
4. Persetujuan pelaksanaan kegiatan yang wewenangnya dilimpahkan kepada Fakultas harus tercantum dalam RKA yang sudah disetujui oleh Pimpinan Universitas,
5. Pengadaan harus melibatkan Kantor Layanan Pengadaan (KLP)

B. Wewenang pelaksanaan anggaran yang dilimpahkan ke Fakultas terdiri dari sumber dana :

- I) Non Dana Pengembangan (Non-DP),
- II) Dana Pengembangan (DP)

I) NON-DANA PENGEMBANGAN

Sumber dana Non-DP digunakan untuk pembiayaan kegiatan rutin/operasional fakultas yang terdiri dari :

1. LAYANAN AKADEMIK

- a. Kegiatan Perkuliahan
 - 1) Pembayaran Honor dosen LB
 - 2) Akomodasi dosen/penguji tamu
 - 3) Tiket/transportasi dosen tamu
 - 4) Konsumsi (kegiatan di luar jam kerja?)
- b. Praktikum
 - 1) Bahan habis pakai
 - 2) Honor asisten (per sesi)
 - 3) Biaya produksi Modul praktikum
 - 4) Standar pasien (khusus FK dan FKG)
- c. Kuliah lapangan/praktikum lapangan (*diperlukan standar pelaksanaan praktikum*)
 - 1) Perjalanan dinas dosen pendamping
 - 2) Akomodasi
 - 3) Sewa kendaraan/transportasi
 - 4) Biaya lahan praktikum
- d. Kegiatan sidang/ujian tesis/disertasi
 - 1) Honor Penguji dosen LB/dosen tamu (observer)
 - 2) Konsumsi kegiatan
 - 3) Akomodasi dosen/penguji tamu
 - 4) Tiket/transportasi dosen tamu (*at cost*)
- e. Akreditasi/Re-akreditasi
 - 1) Biaya akreditasi/re-akreditasi
- f. Kegiatan lain-lain
 - 1). Honorarium narasumber kegiatan

2. LAYANAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

Kegiatan BEM dan UKM Fakultas.

Catatan :

Kegiatan UKM universitas yang dibina oleh fakultas wewenang pelaksanaan anggaran tetap ada pada Direktorat Pendidikan dan Kemahasiswaan.

3. SUMBER DAYA MANUSIA

Perjalanan dinas dosen kegiatan akademik

4. TRACER STUDY

Biaya operasional penelusuran alumni

5. PENGELOLAAN KERJASAMA

Biaya operasional kerjasama untuk pengembangan kerjasama Nasional dan Internasional untuk peningkatan reputasi akademik dan *income generating*

6. OPERASIONAL KERUMAHTANGGAN

Belanja barang habis pakai

7. PENGELOLAAN DAN PELAPORAN DATA BERKALA FAKULTAS DAN PRODI (TRIWULANAN)

Biaya operasional penyusunan laporan kinerja Dekan Triwulan

II) DANA PENGEMBANGAN

Penggunaan dana pengembangan jalur mandiri program Sarjana diprioritaskan untuk membiayai program dan kegiatan pengembangan/unggulan yang berdampak pada pencapaian indikator kinerja utama (IKU) atau indikator kinerja kegiatan (IKK), terdiri dari :

1. Internasionalisasi program studi,
2. Pengembangan kerjasama Nasional dan Internasional untuk peningkatan reputasi akademik dan *income generating*,
3. Penguatan atmosfer riset,
4. Pengembangan Sarana Penunjang Akademik berbasis teknologi,
5. Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kegiatan dosen yang terkait dengan pengembangan karier dosen:

- a. Mengikuti pelatihan,
- b. Sertifikasi,

IV. MEKANISME PENGADAAN

1. Pelaksanaan pengadaan yang dapat dilaksanakan oleh fakultas adalah :
Belanja langsung yang sifatnya urgent dapat menggunakan Dana *Petty Cash*.
Misalnya: Pembelian penggantian kran rusak, lampu mati, pembelian konsumsi untuk tamu dsb
2. Pelaksanaan pengadaan melalui Kantor Layanan Pengadaan (KLP)

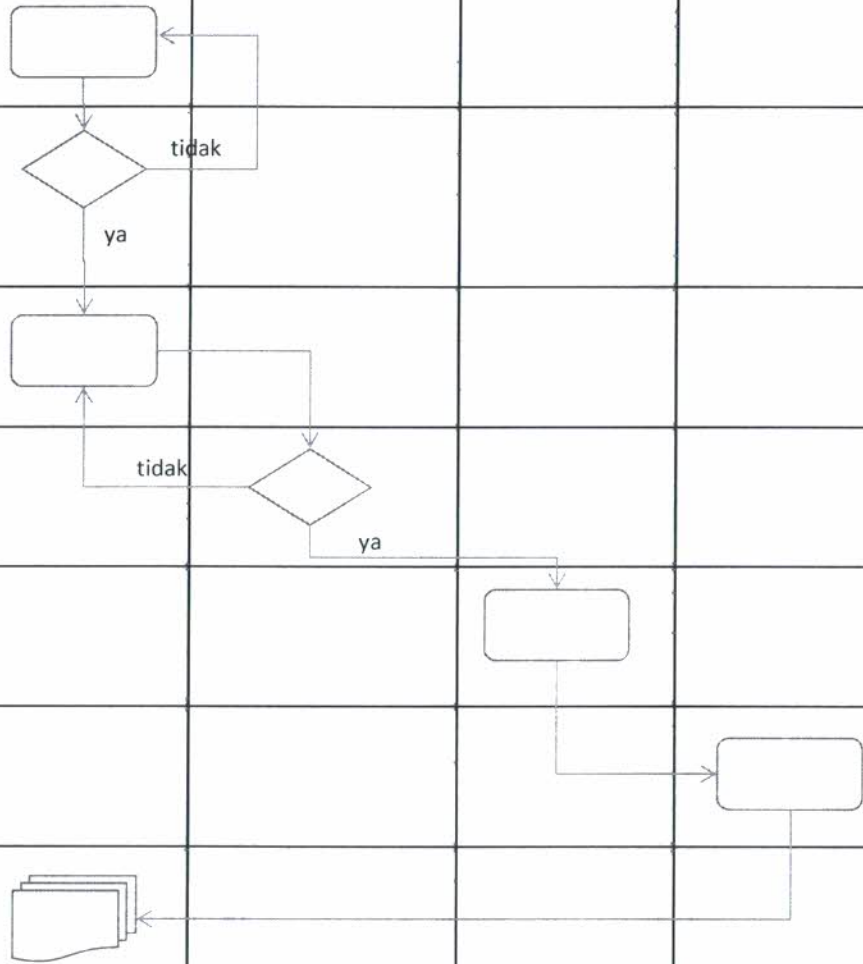
V. PELAPORAN PENGGUNAAN ANGGARAN

Fakultas melaporkan pertanggungjawaban penggunaan anggaran sesuai peraturan yang berlaku.

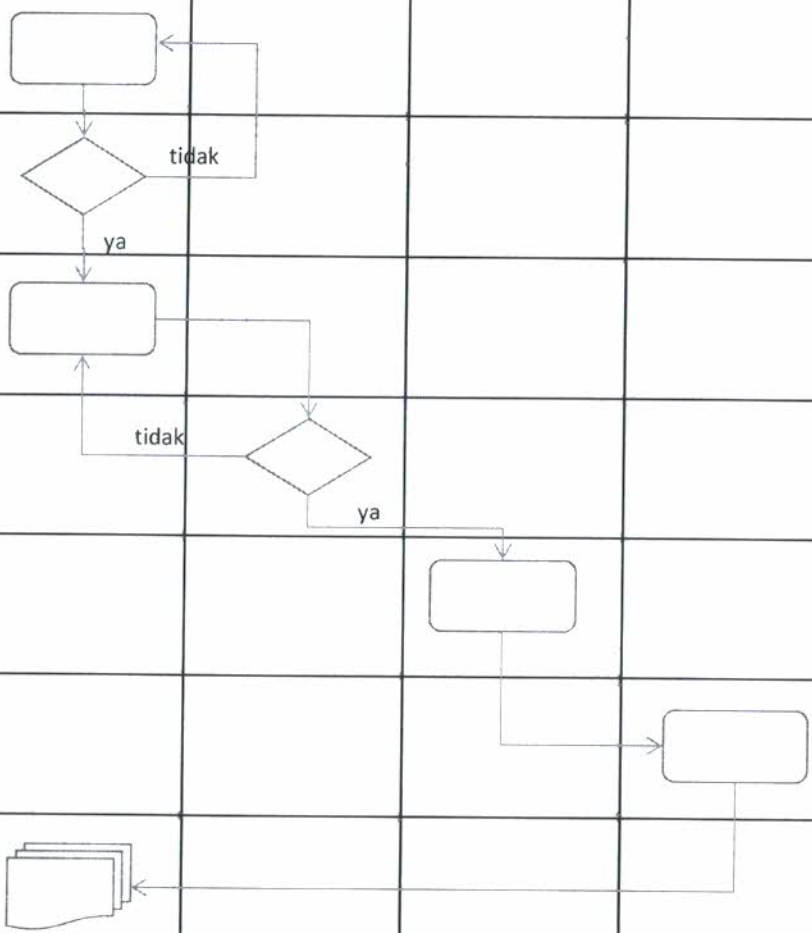


LAMPIRAN

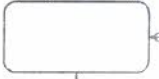
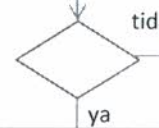
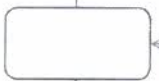
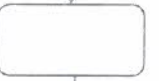
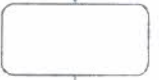
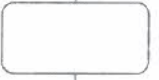
LAYANAN PENCAIRAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

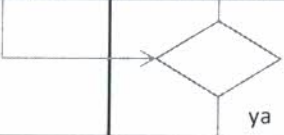
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Unit Kerja/ Fakultas	KLP/PPK/PPA	Dit. Keuangan dan Logisik	Bank	Kelengkapan	Waktu	
1	Departemen/Prodi menyampaikan usulan perjalanan dinas ke luar negeri ke Fakultas dengan melampirkan surat izin dari pimpinan universitas					Surat Usulan dan Surat Izin, daftar nominatif	1 (satu) hari kerja	
2	Fakultas melakukan verifikasi permohonan pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas luar negeri apakah ada dalam RKA dan ketersediaan pagu anggaran kegiatan					Surat Usulan dan Surat Izin, daftar nominatif		
3	Fakultas mengusulkan pencairan dana perjalanan dinas luar negeri ke PPK/PPA					Surat Usulan dan Surat Izin, daftar nominatif	1 (satu) hari kerja	
4	PPK/PPA melakukan verifikasi kelengkapan usulan perjalanan dinas dari Fakultas					IR/PR, dokumen kelengkapan perjalanan dinas	1 (satu) hari kerja	
5	Dit. Keuangan dan Logistik melakukan perintah bayar					Perintah Transfer	1 (satu) hari kerja	
6	Bank melakukan transfer ke yang bersangkutan dan fakultas menerima notifikasi					Bukti Transfer dan notifikasi		
7	Yang bersangkutan membuat laporan perjalanan dinas luar negeri melalui Fakultas					Laporan	3 (tiga) hari kerja	

ALUR LAYANAN PENCAIRAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Unit Kerja/ Fakultas	KLP/PPK/PPA	Dit. Keuangan dan Logisik	Bank	Kelengkapan	Waktu	
1	Departemen/Prodi menyampaikan usulan perjalanan dinas dalam negeri ke Fakultas.					Surat Usulan dan daftar nominatif	1 (satu) hari kerja	
2	Fakultas melakukan verifikasi permohonan pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas dalam negeri apakah ada dalam RKA dan ketersediaan pagu anggaran kegiatan					Surat Usulan dan daftar nominatif		
3	Fakultas mengusulkan pencairan dana perjalanan dinas dalam negeri ke PPK/PPA					Surat Usulan dan daftar nominatif	1 (satu) hari kerja	
4	PPK/PPA melakukan verifikasi kelengkapan usulan perjalanan dinas dari Fakultas					IR/PR, dokumen kelengkapan perjalanan dinas	1 (satu) hari kerja	
5	Dit. Keuangan dan Logistik melakukan perintah bayar					Perintah Transfer	1 (satu) hari kerja	
6	Bank melakukan transfer ke yang bersangkutan dan fakultas menerima notifikasi					Bukti Transfer dan notifikasi		
7	Yang bersangkutan membuat laporan perjalanan dinas dalam negeri melalui Fakultas					Laporan	3 (tiga) hari kerja	

ALUR LAYANAN PENGADAAN ALAT/BAHAN HABIS PAKAI PRAKTIKUM (ABHP)

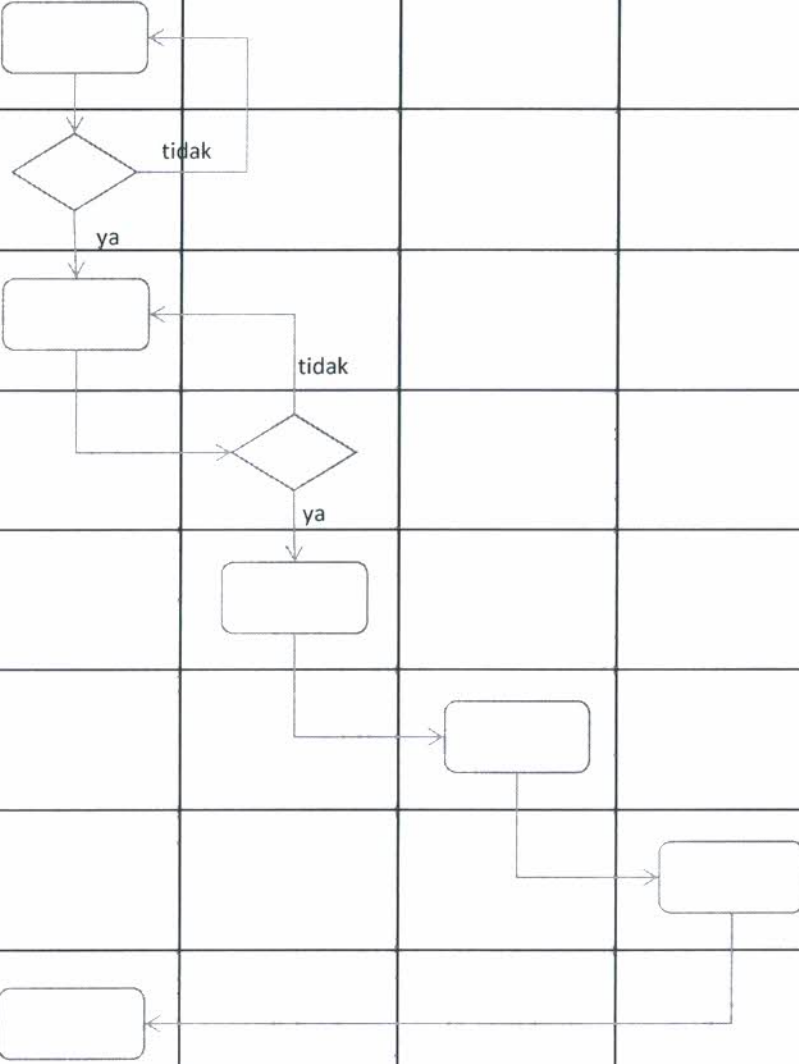
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Unit Kerja/ Fakultas	KLP/PPK/PPA	Dit. Keuangan dan Logistik	Bank	Kelengkapan	Waktu	
1	Prodi/Lab menyampaikan surat permohonan pengadaan ABHP ke Fakultas setelah melakukan <i>stock opname</i>					Surat Usulan dilengkapi RAB/ spesifikasi barang	1 (satu) hari kerja	
2	Fakultas melakukan verifikasi usulan pengadaan ABHP apakah ada dalam RKA dan ketersediaan pagu anggaran kegiatan					Surat Usulan dilengkapi RAB/ spesifikasi barang		
3	Fakultas mengusulkan pengadaan ABHP sesuai dengan paket yang tersedia kepada Kantor Layanan Pengadaan (KLP)/PPK/PPA					Surat Usulan, KAK, RAB dan spesifikasi barang		
4	PPK/PPA melakukan verifikasi usulan pengadaan ABHP dari Fakultas.					Surat Usulan, KAK, RAB dan spesifikasi barang	1 (satu) hari kerja	
5	PPK/PPA membentuk Panitia Pengadaan Barang Jasa (PPBJ)					Surat Tugas, Surat Usulan, KAK, RAB dan spesifikasi barang	Sesuai kebutuhan yang tertuang dalam Kontrak	
6	PPBJ Melakukan proses pengadaan barang dan jasa					Kontrak		
7	PPK/PPA Menyerahkan barang melalui penyedia ke Fakultas setelah diperiksa oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)					Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang/jasa		
8	Fakultas menerima ABHP					Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang/jasa		
9	PPK/PPA mengajukan usulan pembayaran ke Dit. Keuangan dan Logistik.					Kuitansi, e-faktur, e-billing, BAST	1 (satu) hari kerja	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Unit Kerja/ Fakultas	KLP/PPK/PPA	Dit. Keuangan dan Logistik	Bank	Kelengkapan	Waktu	
10	Dit. Keuangan dan Logistik melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pembayaran dan melakukan perintah bayar					Perintah transfer	1 (satu) hari kerja	
11	Bank melakukan transfer pembayaran pengadaan barang kepada penyedia dan notifikasi ke PPK/PPA					Bukti transfer dan notifikasi		

ALUR LAYANAN PELAKSANAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN FAKULTAS

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		UKM/BEM/HIMA	Unit Kerja/ Fakultas	PPK/PPA	Dit. Keuangan & Logistik	Bank	Kelengkapan	Waktu	
1	UKM/BEM/HIMA mengusulkan proposal kegiatan Rencana Anggaran Belanja (RAB) pelaksanaan kegiatan sesuai program kerja tahunan yang telah disetujui oleh Manajer Akademik dan Kemahasiswaan						Proposal	1 (satu) hari kerja	
2	Fakultas melakukan verifikasi permohonan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan apakah ada dalam RKA dan ketersediaan pagu anggaran kegiatan						Proposal		
3	Fakultas mengusulkan anggaran kegiatan kemahasiswaan ke PPK/PPA						Proposal dan Disposisi		
4	PPK/PPA melakukan verifikasi usulan anggaran kegiatan kemahasiswaan						IR/PR, Proposal dan Disposisi	1 (satu) hari kerja	
5	PPK/PPA mengajukan usulan pencairan dana ke Dit. Keuangan dan Logistik.						IR/PR, Proposal dan Disposisi		
6	Dit. Keuangan dan Logistik melakukan perintah bayar						Perintah transfer	1 (satu) hari kerja	
7	Bank melakukan transfer dana kegiatan kepada UKM/BEM dan notifikasi ke Fakultas.						Bukti transfer dan notifikasi		
8	UKM/BEM Menyerahkan laporan kegiatan kepada manajer Kemahasiswaan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan						Laporan	3 (tiga) hari kerja setelah kegiatan selesai	
9	Fakultas Menyerahkan pertanggungjawaban penggunaan dana kepada PPK melalui PUMK selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan						Laporan dan bukti Pengeluaran		

**ALUR PEMBAYARAN HONORARIUM/BIAYA TRANSPORTASI/AKOMODASI DOSEN LUAR BIASA/NARASUMBER/ASISTEN PRAKTIKUM
KEGIATAN PERKULIAHAN/PRAKTIKUM/SIDANG/KULIAH UMUM**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Unit Kerja/ Fakultas	PPK/PPA	Dit. Keuangan & Logistik	Bank	Kelengkapan	Waktu	
1	Departemen/Prodi menyampaikan surat permohonan pembayaran pelaksanaan kegiatan ke Fakultas					Surat Usulan, daftar honorarium	1 (satu) hari kerja	
2	Fakultas melakukan verifikasi permohonan pelaksanaan kegiatan apakah ada dalam RKA dan ketersediaan pagu anggaran kegiatan					Dokumen Kelengkapan		
3	Fakultas mengusulkan anggaran pelaksanaan kegiatan ke PPK/PPA					Surat Tugas dan usulan		
4	PPK/PPA melakukan verifikasi kelengkapan permohonan pelaksanaan kegiatan dari Fakultas					IR/PR, dokumen kelengkapan	1 (satu) hari kerja	
5	PPK/PPA mengajukan usulan pencairan dana ke Dit. Keuangan dan Logistik.					IR/PR, dokumen kelengkapan		
6	Dit. Keuangan dan Logistik melakukan perintah bayar					Perintah Transfer	1 (satu) hari kerja	
7	Bank melakukan transfer ke dosen luar biasa/narasumber/assisten praktikum					Bukti transfer dan notifikasi	1 (satu) hari kerja	
8	Fakultas menerima notifikasi pembayaran							