



SALINAN

**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

NOMOR 1 TAHUN 2022

TENTANG

**PROSEDUR PEMBENTUKAN DAN PENGELOLAAN SATUAN USAHA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN,

- Menimbang : a. bahwa Universitas Padjadjaran memiliki otonomi dalam menetapkan norma dan kebijakan operasional dibidang keuangan;
- b. bahwa Universitas Padjadjaran memiliki otonomi dalam menetapkan dan mendirikan unit usaha atau mengelola bisnis dengan memanfaatkan aset dan/atau kepakaran yang dimiliki dalam rangka menunjang pendanaan penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi;
- c. bahwa melaksanakan Pasal 14 butir a dan b Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Bentuk Dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
- d. bahwa untuk melaksanakan amanat Pasal 99 ayat (4) Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2020 Nomor 51 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, c dan d perlu dibentuk Peraturan Rektor.
- 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 4355);
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. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 301);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5720);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat dan Pemutusan Hubungan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6647);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaga Negara Nomor 6718);
11. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 139/PMK.02/2015 Tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Badan Hukum;
12. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan investasi, Kegiatan Usaha dan Pengawasan Investasi di Universitas Padjadjaran,
13. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Padjadjaran Nomor 15/UN6.MWA/KEP/2019 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Padjadjaran Periode Tahun 2019-2024;
14. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran;
15. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Reformasi Birokrasi Universitas Padjadjaran;
16. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Keuangan Satuan Usaha Di Lingkungan Universitas Padjadjaran
17. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Mekanisme Pengangkatan dan Spesifikasi Jabatan Pengelola Universitas Padjadjaran;
18. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Kerjasama di Lingkungan Universitas Padjadjaran;
19. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Padjadjaran Perguruan Tinggi Negeri-Badan Hukum;
20. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 19 Tahun 2020 Badan Pengelola Investasi Universitas Padjadjaran;
21. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 20 Tahun 2020 Tentang Penghimpunan Dan Pengelolaan Dana Abadi Universitas Padjadjaran Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
22. Keputusan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 2441/UN6.RKT/Kep/HK/2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Universitas Padjadjaran.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN TENTANG PROSEDUR PEMBENTUKAN DAN PENGELOLAAN SATUAN USAHA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Padjadjaran, yang selanjutnya disebut Unpad, adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH).
2. Rektor adalah organ Unpad yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Unpad.
3. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan adalah unsur yang mewakili Rektor dalam mengelola sumber daya dan keuangan.
4. Direktur Keuangan dan Tresuri adalah unsur yang membantu Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan dalam merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan serta mengevaluasi kebijakan strategis, program, dan kegiatan di bidang Keuangan dan Tresuri.
5. Direktur Sumber Daya Manusia adalah unsur yang membantu Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan dalam merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang manajemen sumber daya manusia.
6. Direktur Sarana, Prasarana dan Manajemen Aset adalah unsur yang membantu Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan dalam merumuskan program, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang sarana dan prasarana.
7. Satuan Usaha, yang selanjutnya disebut SU adalah unit kerja di lingkungan Unpad yang melaksanakan jasa pelayanan dan kegiatan usaha secara profesional dan komersial.
8. Pengelola SU adalah Direktur dan Manajer yang mendapatkan tugas untuk mengelola SU yang berasal dari dalam atau luar Unpad yang ditetapkan melalui Keputusan Rektor.
9. Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut SDM sebagai pegawai SU adalah individu yang terdiri dari aparatur sipil negara (ASN) Unpad dan/atau tenaga profesional non-ASN baik yang berasal dari Unpad maupun dari luar Unpad.
10. Pola Pengelolaan Keuangan Satuan Usaha, yang selanjutnya disebut PPK-SU, adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan di lingkungan Unpad pada umumnya.
11. Standar Pelayanan Minimum, yang selanjutnya disebut SPM, adalah spesifikasi teknis tentang tolak ukur layanan minimum yang diberikan oleh SU kepada masyarakat.
12. Praktik bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.
13. Piagam kerja sama adalah kesepakatan awal antara pihak Unpad dengan pihak mitra yang berisi ruang lingkup secara umum yang tertulis dalam dokumen yang ditandatangani bersama dalam bentuk Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding* (MoU).
14. Perjanjian Kerja Sama (PKS) atau *Memorandum of Agreement* (MoA) adalah kesepakatan operasional dan pelaksanaan kerja sama lanjutan dari MoU dengan pihak mitra yang berisi ruang lingkup secara spesifik, dan mencantumkan hak dan kewajiban serta yang tertulis dalam dokumen yang ditandatangani bersama.
15. Prosedur adalah tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas.
16. Pengawasan adalah mekanisme untuk memastikan bahwa kegiatan investasi dan kegiatan usaha yang dilakukan berjalan sesuai prinsip-prinsip tata kelola bisnis yang sehat (*good corporate governance*) dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
17. Satuan Pengawas Internal selanjutnya disebut SPI adalah salah satu unsur dibawah Rektor yang membantu bidang audit, bidang advisor dan bidang pemantauan penyelenggaraan kegiatan non akademik.

18. Rencana Bisnis adalah rencana yang dibuat oleh SU Unpad yang di dalamnya memuat sekurang-kurangnya terdapat informasi tentang rencana program dan kegiatan, target penghasilan, proyeksi keuntungan, serta, strategi pendanaan, dan analisis risiko serta mitigasinya.
19. Belanja Barang dan Jasa adalah pengeluaran untuk pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan/atau jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan serta pengadaan barang dan/atau jasa yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat.

BAB II

TUJUAN DAN ASAS SATUAN USAHA

Pasal 2

SU dibentuk dengan tujuan untuk:

- a. meningkatkan kualitas tata kelola layanan jasa profesional dan kepakaran kepada masyarakat di lingkungan Unpad dan masyarakat luas;
- b. mengoptimalkan pemanfaatan potensi dan sumberdaya yang dimiliki oleh Unpad secara profesional dan komersial dengan memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan SU berdasarkan prinsip tata kelola yang baik serta penerapan praktik bisnis yang sehat;
- c. mendukung dan menunjang kegiatan akademik serta kemaslahatan dan kesejahteraan warga Unpad.

Pasal 3

Penyelenggaraan SU harus memperhatikan asas Tata Kelola Perguruan Tinggi sebagai berikut;

- a. Transparansi;
- b. Akuntabilitas;
- c. Tanggungjawab;
- d. Otonom;
- e. Efektifitas dan efisiensi;
- f. Mandiri.

BAB III

PROSEDUR PEMBENTUKAN SATUAN USAHA

Pasal 4

Prosedur Pembentukan SU melalui tahapan:

- a. diusulkan oleh pimpinan Fakultas atau Direktorat kepada Rektor;
- b. melengkapi persyaratan administratif pembentukan SU antara lain:
 - 1) Proposal pembentukan SU;
 - 2) Perencanaan Bisnis;
 - 3) Struktur Organisasi Tata Kerja (SOTK);
 - 4) Susunan Pengelola;
 - 5) Tata Naskah Dinas; dan
 - 6) Pedoman Standar Minimal Biaya Langsung Personil (*Remuneration/Billing Rate*) dan Biaya Langsung Non Personil (*Direct Cost*), untuk Kegiatan Usaha Jasa Konsultansi.
- c. Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Rektor untuk mendapatkan persetujuan;
- d. Pembentukan SU ditetapkan oleh Keputusan Rektor.

BAB IV

STRUKTUR PENGELOLA SATUAN USAHA

Pasal 5

- (1) Struktur pengelola SU terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Manajer.
- (2) Pengelola SU yang berasal dari ASN Unpad wajib mengutamakan Tridharma Perguruan Tinggi.
- (3) SU dapat membentuk unit-unit usaha sesuai kebutuhannya melalui Keputusan Direktur SU setelah berkonsultasi dengan dengan Rektor.

BAB V

PERSYARATAN PENGELOLA SATUAN USAHA

Pasal 6

Persyaratan umum Pengelola SU terdiri atas:

- a. Warga Negara Indonesia;
- b. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- c. Tidak sedang menempuh pendidikan lanjut;
- d. Tidak sedang menduduki jabatan struktural di lingkungan Unpad ataupun di luar Unpad;
- e. Memiliki pemahaman yang baik mengenai Visi, Misi, dan Rencana Strategis Unpad, serta memahami budaya organisasi di Unpad;
- f. Memiliki keterampilan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 7

- (1) Persyaratan Khusus Pengelolaan SU disusun dan diajukan SU kepada Rektor untuk memperoleh persetujuan dan penetapan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Rektor.

BAB VI

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 8

- (1) Tugas Pokok SU:
 - a. mengelola dan mengembangkan fasilitas dan kepakaran Dosen rumpun ilmu;
 - b. meningkatkan intelektualitas, transfer teknologi, dan komersialisasi inovasi;
 - c. menyelenggarakan upaya promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif proses pendidikan;
 - d. menjadi tempat pelaksanaan dan/atau melaksanakan penelitian, melakukan publikasi hasil penelitian, serta mendaftarkan hak kekayaan intelektual bagi hasil penelitian yang bernilai ekonomis;
 - e. mengembangkan usaha yang dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan yang harus disampaikan ke Rektor awal desember tahun sebelumnya.
 - f. Mengusulkan tarif layanan SU kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan untuk ditetapkan oleh Rektor Unpad;

- g. Mengusulkan kerjasama dengan mitra kerjasama melalui Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan untuk ditetapkan oleh Rektor Unpad.
- (2) Fungsi SU:
- a. Mendukung pelaksanaan fungsi pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.
 - b. Sebagai tempat/wahana pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat di lingkungan Unpad serta institusi pendidikan di luar Unpad.

Pasal 9

Tugas dan Fungsi SU secara khusus diatur dan ditetapkan dalam Keputusan Rektor tentang pembentukan masing-masing SU.

BAB VII

PENGELOLAAN KEUANGAN SATUAN USAHA

Bagian Kesatu Perencanaan dan Penganggaran

Pasal 10

- (1) SU menyusun rencana strategis bisnis lima tahunan dengan mengacu kepada Rencana Strategis Unpad.
- (2) SU menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) tahunan dengan mengacu kepada rencana strategis bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan basis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya.
- (4) RBA SU disusun berdasarkan kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain, dan sumber dana lainnya.

Pasal 11

- (1) RBA oleh SU untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan dari Rektor.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi Program, Kegiatan, Rencana Pendapatan dan Rencana Belanja dan melampirkan usulan standar pelayanan minimum dan biaya dari keluaran yang akan dihasilkan.
- (3) Direktorat Perencanaan dan Sistem Informasi mengkaji standar biaya dan anggaran RBA SU dalam rangka pemrosesan RKA Tahunan, sebagai bagian dari mekanisme pengajuan dan penetapan RKA Tahunan.

Bagian Kedua Dokumen Pelaksanaan Anggaran

Pasal 12

RBA SU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) digunakan sebagai Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

Bagian Ketiga
Pendapatan dan Belanja

Pasal 13

- (1) Pendapatan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat dan hibah tanpa pembatasan yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain merupakan pendapatan SU.
- (2) Hibah dengan pembatasan yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain merupakan pendapatan yang harus diperlakukan sesuai dengan peruntukan.
- (3) Hasil kerjasama SU dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya merupakan pendapatan bagi SU.
- (4) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dapat dikelola langsung untuk membiayai belanja SU sesuai RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.

Pasal 14

- (1) Belanja SU terdiri dari unsur biaya yang sesuai dengan struktur biaya yang dituangkan dalam RBA definitif.
- (2) Pengelolaan belanja SU diselenggarakan secara fleksibel berdasarkan kesetaraan antara volume kegiatan pelayanan dengan jumlah pengeluaran, mengikuti praktek bisnis yang sehat.
- (3) Fleksibilitas pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku dalam ambang batas sesuai dengan yang ditetapkan dalam RBA.
- (4) Belanja SU yang melampaui ambang batas fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus mendapat persetujuan Rektor atas usulan pimpinan SU.
- (5) Belanja SU dilaporkan sebagai belanja barang dan jasa Unpad.

Bagian Keempat
Pengelolaan Kas

Pasal 15

- (1) Dalam rangka pengelolaan kas, SU menyelenggarakan hal-hal sebagai berikut:
 - a. merencanakan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. melakukan pemungutan pendapatan atau tagihan;
 - c. menyimpan kas dan mengelola rekening bank;
 - d. melakukan pembayaran;
 - e. mendapatkan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
 - f. memanfaatkan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan,
- (2) Pengelolaan kas SU dilaksanakan berdasarkan praktek bisnis yang sehat.
- (3) Rekening bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dibuka oleh Universitas pada bank umum.
- (4) Pemanfaatan surplus kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilakukan sebagai investasi jangka pendek pada instrumen keuangan dengan risiko rendah.

Bagian Kelima
Pengelolaan Piutang dan Utang

Pasal 16

- (1) SU dapat memberikan piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi lainnya yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan SU.

- (2) Piutang SU dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan praktek bisnis yang sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Piutang SU dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat oleh pejabat yang berwenang, yang nilainya ditetapkan secara berjenjang.
- (4) Kewenangan penghapusan piutang secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Peraturan Rektor dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

- (1) SU dapat memiliki utang sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan peminjaman dengan pihak lain setelah mendapat persetujuan Rektor.
- (2) Utang SU dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab, sesuai dengan praktek bisnis yang sehat.
- (3) Pemanfaatan utang yang berasal dari perikatan peminjaman jangka pendek ditujukan hanya untuk belanja operasional.
- (4) Pemanfaatan utang yang berasal dari perikatan peminjaman jangka panjang ditujukan hanya untuk investasi.
- (5) Perikatan peminjaman dilakukan oleh Pimpinan SU.
- (6) Pembayaran kembali utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab SU.

Bagian Keenam Pengelolaan Barang

Pasal 18

- (1) Pengadaan barang/jasa dilakukan oleh SU berdasarkan prinsip efisiensi dan ekonomis, sesuai dengan praktik bisnis yang sehat.
- (2) Kewenangan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh KLP berdasarkan usulan Pembuat Komitmen SU.
- (3) SU dapat melakukan pengadaan barang dan jasa operasional dengan nilai total maksimal 6% (enam persen) dari RBA yang dikelola oleh SU.
- (4) Pengadaan barang inventaris dicatat oleh SU dan dicatat sebagai barang milik Unpad.

Pasal 19

- (1) Barang Milik Unpad dapat dialihkan kepada pihak lain dan/atau dihapuskan berdasarkan pertimbangan ekonomis.
- (2) Pengalihan BMU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui mekanisme pengajuan usulan penghapusan dari SU ke Universitas cq. Direktorat Sarana, Prasarana dan Manajemen Aset.
- (3) Pengalihan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara dijual, dipertukarkan, atau dihibahkan.
- (4) Penerimaan hasil penjualan barang inventaris sebagai akibat dari pengalihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pendapatan SU.
- (5) Peraturan pengalihan dan/atau penghapusan barang inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) merujuk kepada Peraturan Rektor yang mengatur hal tersebut.

Bagian Ketujuh
Penyelesaian Kerugian

Pasal 20

Setiap kerugian SU yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Akuntansi, Pelaporan, dan Pertanggungjawaban Keuangan

Pasal 21

SU menerapkan sistem informasi manajemen keuangan sesuai dengan kebutuhan dan praktek bisnis yang sehat.

Pasal 22

- (1) Setiap transaksi keuangan SU harus diakuntansikan dan dokumen pendukungnya dikelola secara tertib.
- (2) Akuntansi dan Laporan Keuangan SU diselenggarakan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang diterapkan oleh Unpad.

Pasal 23

- (1) Laporan Keuangan SU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) setidaknya meliputi laporan realisasi anggaran/laporan operasional, laporan posisi keuangan (neraca), laporan penghasilan laba komprehensif (laporan laba rugi), laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan, disertai laporan mengenai kinerja.
- (2) Laporan keuangan unit-unit usaha yang diselenggarakan oleh SU dikonsolidasikan dalam laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Lembar muka laporan keuangan unit-unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimuat sebagai lampiran laporan keuangan SU.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setelah periode pelaporan berakhir untuk dikonsolidasikan dengan laporan keuangan Unpad.
- (5) Laporan keuangan SU merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban keuangan Unpad.
- (6) Laporan pertanggungjawaban keuangan SU diaudit oleh Satuan Pengawas Internal (SPI) Unpad.

Bagian Kesembilan
Akuntabilitas Kinerja

Pasal 24

- (1) Pimpinan SU bertanggungjawab terhadap kinerja operasional SU sesuai dengan tolok ukur yang ditetapkan dalam RBA.
- (2) Pimpinan SU mengikhtisarkan dan melaporkan kinerja operasional SU secara terintegrasi dengan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1).

Bagian Kesepuluh
Penggunaan Hasil Usaha

Pasal 25

- (1) Sisa hasil usaha SU merupakan selisih dari pendapatan usaha dikurangi biaya operasional usaha.
- (2) Sisa hasil usaha SU dapat digunakan untuk pengembangan Universitas, Fakultas, dan/atau SU serta apresiasi pengelola SU dalam tahun anggaran berikutnya setelah mendapatkan persetujuan dari Rektor dan dimasukkan ke dalam RBA tahun berikutnya.

BAB VIII

STANDAR DAN TARIF LAYANAN

Bagian Kesatu
Standar Layanan

Pasal 26

- (1) SU yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Satuan Usaha (PPK-SU) menggunakan standar pelayanan minimum yang ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Standar pelayanan minimum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh SU.
- (3) Standar pelayanan minimum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan dan kesetaraan layanan, biaya serta kemudahan untuk mendapatkan layanan.

Bagian Kedua
Tarif Layanan

Pasal 27

- (1) SU dapat memungut biaya kepada masyarakat sebagai imbalan atas barang/jasa layanan yang diberikan.
- (2) Imbalan atas barang/jasa layanan yang diberikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam bentuk tarif yang disusun atas dasar perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi dana.
- (3) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diusulkan oleh SU melalui Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan untuk ditetapkan oleh Rektor Unpad.

BAB IX

PEMBIAYAAN KEGIATAN SATUAN USAHA

Pasal 28

- (1) Pembiayaan kegiatan SU bersifat mandiri.
- (2) Dalam hal pembentukan SU yang sebagian dananya disediakan oleh Universitas, Fakultas, dan/atau SU, pengaturannya dilakukan sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan SU.
- (3) Selain sumber pembiayaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SU juga dapat memperoleh dana dari mitra kerjasama.

BAB X

KERJASAMA SATUAN USAHA DENGAN MITRA KERJA

Pasal 29

- (1) SU dapat melakukan kerjasama dengan Mitra Kerja dengan persetujuan Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.
- (2) Pengelolaan Kerjasama SU dengan Mitra Kerja mengikuti Keputusan Rektor tentang Pedoman Pelaksanaan Kerja Sama Di Lingkungan Unpad.

BAB XI

PEGAWAI SU

Bagian Kesatu

Penyusunan, Pengajuan, Pengangkatan dan Penetapan Pegawai SU

Pasal 30

- (1) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai dilakukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja SU.
- (2) Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) SU yang telah disahkan oleh Rektor.
- (3) Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan pimpinan SU kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan c.q Direktur Sumber Daya Manusia.
- (4) Pegawai SU diangkat berdasarkan perjanjian kerja yang dibuat secara tertulis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang ketenagakerjaan untuk jangka waktu maksimal 3 (tiga) tahun.
- (5) Perjanjian kerja pegawai SU sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan antara calon pegawai dengan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan atas nama Rektor.
- (6) Kebutuhan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dipenuhi oleh ASN dan/atau non ASN Unpad melalui skema penugasan untuk masa kerja 1 (satu) tahun dan dapat diusulkan untuk diperpanjang dalam masa kerja 1 (satu) tahun berikutnya.

Pasal 31

- (1) Pemenuhan kebutuhan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (2) Dalam mengangkat dan menetapkan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Rektor dapat memperhatikan masukan pimpinan SU.

Bagian Kedua

Hak dan Kewajiban serta Disiplin dan Penilaian Kinerja Pegawai SU

Pasal 32

- (1) Pegawai SU berhak atas gaji, tunjangan kinerja, cuti dan jaminan perlindungan yang berlaku di Unpad dan/atau peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan dan kesehatan.

- (2) Pegawai SU yang berasal dari ASN dan/atau non ASN Unpad sebagaimana diatur dalam Pasal 30 ayat (6) hak atas gajinya dibayar oleh Unpad sedangkan hak atas tunjangan kinerja dan jaminan perlindungan di bidang ketenagakerjaan dan kesehatan dibayar oleh SU.
- (3) Pegawai SU yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 30 ayat (4) hak atas gaji, tunjangan kinerja serta jaminan perlindungan di bidang ketenagakerjaan dan Kesehatan dibayar oleh SU.
- (4) Besaran pemenuhan hak atas gaji, tunjangan kinerja dan jaminan perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memperhatikan kemampuan finansial SU.

Pasal 33

Pegawai pada SU wajib:

- a. Setia dan taat pada Pancasila, UUD 1945 dan pemerintah yang sah;
- b. Mentaati peraturan yang berlaku baik peraturan perundang-undangan yang berlaku secara nasional, peraturan di lingkungan Unpad maupun peraturan yang berlaku internal pada SU;
- c. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, jujur dan berintegritas.

Pasal 34

- (1) Pegawai SU wajib mematuhi ketentuan disiplin kepegawaian yang berlaku di Unpad.
- (2) Pimpinan SU wajib menegakkan disiplin pegawai dan melaporkan evaluasinya kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan c.q Direktur Sumber Daya Manusia.
- (3) Direktur Sumber Daya Manusia berwenang menegakkan disiplin secara langsung kepada pegawai SU jika dianggap perlu.

Pasal 35

- (1) Penilaian kinerja pegawai SU dilakukan dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan perilaku pegawai.
- (2) Penilaian kinerja pegawai SU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara objektif, terukur, transparan dan akuntabel.
- (3) Penilaian kinerja pegawai dilakukan pada akhir tahun dan dievaluasi setiap 6 (enam) bulan oleh pimpinan SU dan dilaporkan kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan c.q Direktur Sumber Daya Manusia.

BAB XI

FASILITAS SATUAN USAHA

Pasal 36

- (1) SU dapat menggunakan fasilitas yang secara khusus disediakan, atau memanfaatkan fasilitas akademik sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan kegiatan akademik.
- (2) Apabila diperlukan, fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan akademik.
- (3) Penggunaan fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dikoordinasikan dan dilaporkan ke Direktorat Sarana, Prasarana dan Manajemen Aset.
- (4) Setiap fasilitas dan yang dibuat sebagai investasi dari SU harus dilaporkan ke Direktorat Sarana, Prasarana dan Manajemen Aset, dan menjadi barang inventaris milik Unpad.
- (5) SU memelihara dan mengamankan fasilitas Unpad sebagaimana dimaksud pada ayat (1), serta dilarang memindahtangankan kepada pihak lain dalam bentuk apapun.

BAB XII

MONITORING DAN EVALUASI SATUAN USAHA

Pasal 37

- (1) Setiap SU harus membuat Laporan Berkala yang berisi Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Operasional yang harus disampaikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan c.q Direktur Keuangan dan Tresuri.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa Laporan Semesteran (setiap 6 bulan paling lambat tanggal 15 Juli tahun berjalan), dan Laporan Tahunan (akhir bulan Januari tahun berikutnya).
- (3) Format laporan kegiatan dan operasional SU ditetapkan oleh Direktur Keuangan dan Tresuri.
- (4) Hasil monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan operasional dari setiap SU, disampaikan secara tertulis kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan c.q Direktur Keuangan dan Tresuri.
- (5) Pelaksanaan kegiatan dan operasional SU diaudit secara berkala oleh Satuan Pengawas Internal.
- (6) Pemeriksaan eksternal terhadap SU dapat dilaksanakan oleh pemeriksa eksternal sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XIII

PEMBERHENTIAN PENYELENGGARAAN SATUAN USAHA

Pasal 38

- (1) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dapat menjadi bahan pertimbangan untuk pembinaan penyelenggaraan suatu SU.
- (2) Pembinaan terhadap penyelenggaraan SU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Direktur Keuangan dan Tresuri dalam waktu 3 (tiga) bulan.
- (3) Apabila hasil pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menunjukkan perbaikan kinerja dan produktivitas SU, maka Direktur Keuangan dan Tresuri menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan untuk merekomendasikan pemberhentian SU kepada Rektor.
- (4) Pemberhentian SU ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB XIV

PENUTUP

Pasal 39

- (1) Pada saat peraturan rektor ini berlaku, Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Keuangan Satuan Usaha dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Salinan sesuai dengan aslinya
Direktur Tata Kelola, Legal Dan Komunikasi
Universitas Padjadjaran



Isis Ikhwansyah

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal 3 Januari 2022

REKTOR,

TTD

RINA INDIASTUTI