



REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR 14 TAHUN 2022

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN DANA UNIT KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Rektor Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Dana Unit Kerja Fakultas/Sekolah, Pusat Studi, Unit Penunjang Universitas, dan Unit Kerja Lain di Lingkungan Universitas Gadjah Mada, dana unit kerja dapat diklasifikasikan ke dalam 3 (tiga) kategori, yaitu dana operasional, non operasional, dan dana abadi;
- b. bahwa untuk memberikan pedoman dalam pengelolaan dana unit kerja yang meliputi dana operasional, dana non operasional, dan dana abadi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan pedoman pengelolaan dana unit kerja di lingkungan Universitas Gadjah Mada;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada tentang Pedoman Pengelolaan Dana Unit Kerja;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454);
2. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada;
3. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Dana Abadi Universitas Gadjah Mada;
4. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Rektor Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Gadjah Mada;

5. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Dana Unit Kerja Fakultas/Sekolah, Pusat Studi, Unit Penunjang Universitas, dan Unit Kerja Lain di Lingkungan Universitas Gadjah Mada;
6. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 6/UN1/KPT/MWA/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Gadjah Mada Periode Tahun 2022—2027;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN DANA UNIT KERJA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Gadjah Mada yang selanjutnya disingkat UGM adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Direktorat Keuangan adalah direktorat yang berfungsi sebagai penyelenggara urusan di bidang administrasi keuangan.
3. Dana Operasional Unit Kerja adalah saldo dana luncturan dan dana yang secara aktif diperoleh dari kegiatan operasional dan digunakan untuk kegiatan operasional melalui mekanisme RKAT unit kerja tahun berjalan.
4. Dana Non Operasional Unit Kerja adalah akumulasi saldo dana tersisa yang tidak digunakan untuk memenuhi kebutuhan pembiayaan semua kegiatan pada tahun anggaran berjalan.
5. Dana Abadi Unit Kerja adalah dana unit kerja yang telah ditetapkan dengan keputusan Rektor Sebagai dana abadi.
6. Himbara adalah Himpunan Bank Milik Negara yang terdiri dari Bank Mandiri, Bank BNI, Bank BRI dan Bank BTN.

Pasal 2

Pedoman pengelolaan Dana Unit Kerja ini disusun dengan maksud agar pelaksanaan pengelolaan Dana Operasional Unit Kerja, Dana Non Operasional Unit Kerja, dan Dana Abadi Unit Kerja dapat dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola yang baik, akuntabel, dan transparan.

Pasal 3

Tujuan dari pedoman ini adalah memberikan pedoman teknis dalam pengelolaan dana unit kerja yang meliputi dana operasional, dana non operasional dan dana abadi.

Pasal 4

- (1) Direktorat Keuangan mempunyai kewenangan mengelola Dana Operasional Unit Kerja dan mengembangkan portofolio investasi yang terkelola dan terkendali.
- (2) UGM melalui Direktorat Keuangan melakukan pembagian bagi hasil atas pengelolaan saldo Dana Operasional Unit Kerja dengan acuan rata-rata tingkat bunga deposito dari Himbara.
- (3) Pembagian imbal hasil pengelolaan Dana Operasional Unit Kerja diatur dengan ketentuan:
 - a. 30% (tiga puluh persen) imbal hasil yang diperoleh UGM atas pengelolaan dana operasional dialokasikan untuk fakultas/sekolah/pusat

- studi/unsur penunjang/unit kerja lainnya sesuai dengan besaran kontribusi saldo dana terhadap keseluruhan dana operasional;
- b. 20% (dua puluh persen) imbal hasil yang diperoleh UGM atas pengelolaan dana operasional dialokasikan untuk penambahan Dana Abadi yang dikelola oleh Direktorat Keuangan; dan
 - c. 50% (lima puluh persen) imbal hasil yang diperoleh UGM atas pengelolaan dana operasional dialokasikan untuk subsidi silang.
- (4) Perhitungan alokasi hasil investasi akan dilakukan setiap awal tahun anggaran dan besaran alokasi akan ditambahkan pada saldo dana operasional masing-masing unit kerja.

Pasal 5

- (1) Pengelolaan Dana Non Operasional Unit Kerja dilakukan melalui prosedur penyisihan sebagian akumulasi saldo dana unit kerja untuk disertakan sebagai dana non operasional UGM dan mendapatkan imbal hasil yang lebih baik dibanding imbal hasil deposito Himbara.
- (2) Ketentuan penyertaan Dana Non Operasional Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. penyertaan dana unit kerja sebagai Dana Non Operasional Unit Kerja paling sedikit dengan jangka waktu 1 (satu) tahun. Selama dalam penyertaan Dana Non Operasional Unit Kerja tidak dapat dilakukan penghentian penyertaan sebelum satu tahun;
 - b. besaran imbal hasil penyertaan Dana Non Operasional Unit Kerja adalah sebesar rata-rata imbal hasil deposito Himbara; dan
 - c. imbal hasil penyertaan Dana Non Operasional Unit Kerja dicairkan tiap triwulan, tiap enam bulan atau per tahun ke *e-wallet* Bendahara Pengeluaran, atau di reinvestasikan kembali untuk menambah penyertaan Dana Non Operasional Unit Kerja.
- (3) Prosedur Penyertaan Dana Non Operasional Unit Kerja dilakukan melalui tahapan:
 - a. unit kerja mengisi formulir penyertaan (*subscription*) Dana Non Operasional Unit Kerja;
 - b. formulir yang telah diisi dan ditanda tangani oleh pimpinan unit kerja dikirimkan ke Direktorat Keuangan;
 - c. Direktorat Keuangan memproses penyertaan Dana Non Operasional Unit Kerja;
 - d. dalam hal formulir penyertaan sebagaimana dimaksud pada huruf b diterima oleh Direktorat Keuangan sebelum pukul 13.00 maka tanggal penyertaan akan diperhitungkan pada hari yang sama.
 - e. dalam hal formulir penyertaan sebagaimana dimaksud pada huruf b diterima oleh Direktorat Keuangan setelah pukul 13.00 maka tanggal penyertaan akan diperhitungkan pada hari kerja berikutnya;
 - f. Direktorat Keuangan mengalokasikan imbal hasil dari penyertaan Dana Operasional Unit Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - g. pimpinan unit kerja dapat memantau saldo dan imbal hasil Dana Non Operasional Unit Kerja melalui Finance Simaster.
- (4) Prosedur Pencairan Penyertaan (*Redemption*) Dana Non Operasional Unit Kerja dilakukan melalui tahapan:
 - a. unit kerja mengisi formulir pencairan (*Redemption*) Dana Non Operasional Unit Kerja;
 - b. formulir yang telah diisi dan ditanda tangani Pimpinan Unit Kerja dikirimkan ke Direktorat Keuangan; dan
 - c. Direktorat Keuangan memproses pencairan Dana Operasional Unit Kerja.
 - d. dalam hal formulir pencairan sebagaimana dimaksud pada huruf b diterima Direktorat Keuangan sebelum pukul 13.00 maka tanggal

- pencairan akan diperhitungkan pada hari yang sama dan proses pencairan dilakukan dengan waktu 7 (tujuh) hari kerja (H+7).
- e. dalam hal formulir pencairan sebagaimana dimaksud pada huruf b diterima Direktorat Keuangan setelah pukul 13.00 maka tanggal pencairan akan diperhitungkan pada hari kerja berikutnya dan proses pencairan dilakukan dengan waktu 8 (delapan) hari kerja (H+8).
- (5) Formulir penyertaan dan formulir pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 6

- (1) Penetapan Dana Abadi bertujuan agar unit kerja dapat membentuk Dana Abadi dari Dana Non Operasional Unit Kerja dengan imbal hasil yang lebih baik daripada imbal hasil deposito Himbara.
- (2) Ketentuan penetapan Dana Abadi meliputi:
- a. Dana Non Operasional Unit Kerja dapat ditetapkan menjadi Dana Abadi Unit Kerja.
 - b. Dana Non Operasional Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan dana yang tidak digunakan selama paling singkat 2 (dua) tahun berturut-turut;
 - c. jumlah Dana Non Operasional Unit Kerja yang dapat ditetapkan menjadi dana abadi paling banyak sebesar 50% (lima puluh persen) dari saldo Dana Non Operasional Unit Kerja yang dimiliki;
 - d. besaran imbal hasil penyertaan Dana Abadi adalah sebesar rata-rata suku bunga per tahun deposito 4 (empat) Bank Himbara ditambah 0.25% (nol koma dua lima persen);
 - e. imbal hasil Dana Abadi Unit Kerja yang dapat dimanfaatkan untuk menambah dana operasional paling banyak sebesar 70% (tujuh puluh persen);
 - f. imbal hasil Dana Abadi Unit Kerja paling sedikit 30% (tiga puluh persen) digunakan untuk menambah saldo dana abadi;
 - g. imbal hasil Dana Abadi dicairkan pada awal tahun berikutnya; dan
 - h. dana yang sudah ditetapkan sebagai Dana Abadi tidak dapat diubah menjadi Dana Non Operasional Unit Kerja ataupun dana operasional.
- (3) Prosedur Penempatan Dana Abadi Unit Kerja dilakukan melalui tahapan:
- a. unit kerja mengisi Formulir Penyertaan Dana Abadi;
 - b. formulir yang telah diisi dan ditanda tangani Pimpinan Unit Kerja dikirimkan ke Direktorat Keuangan;
 - c. Direktorat Keuangan memproses pembentukan Dana Abadi Unit Kerja;
 - d. dalam hal Formulir Penyertaan Dana Abadi yang telah ditandatangani pimpinan unit kerja diterima oleh Direktorat Keuangan sebelum pukul 13.00, maka tanggal penyertaan akan diperhitungkan pada hari yang sama.
 - e. dalam hal Formulir Penyertaan Dana Abadi diterima oleh Direktorat Keuangan setelah pukul 13.00, maka tanggal penyertaan akan diperhitungkan pada hari kerja berikutnya;
 - f. Direktorat Keuangan akan mengusulkan ke unit kerja yang membidangi hukum untuk memproses Keputusan Rektor penambahan dana abadi atas penyertaan Dana Abadi Unit Kerja;
 - g. Direktorat Keuangan mengalokasikan imbal hasil dari penyertaan Dana Operasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - h. pimpinan unit kerja dapat memantau saldo dan imbal hasil portofolio Dana Abadi Unit Kerja melalui Finance Simaster.

- (4) Formulir penyertaan dana abadi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 7

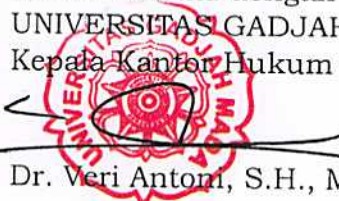
Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Juli 2022.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 25 Juli 2022
Rektor,

ttd.

Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Sp.OG(K)., Ph.D.

Salinan sesuai dengan aslinya
UNIVERSITAS GADJAH MADA
Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,



Dr. Veri Antom, S.H., M.Hum.

LAMPIRAN I PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR : 14 TAHUN 2022
TANGGAL : 25 JULI 2022
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN DANA UNIT KERJA

a. Formulir Penyertaan Dana Non Operasional

Aplikasi Penyertaan Dana Investasi Unit Kerja	
Lembar 1 : Informasi Layanan	
Tanggal :	☐ Penyertaan/Subscription Dana Non Operasional
No. Surat :	
Informasi Unit Kerja	
Nama Unit Kerja :	
Alamat Kantor :	
Diwakili Oleh :	
Jabatan :	
Ketentuan Dana Non Operasional	
1. Jangka Waktu Penyertaan Dana Unit Kerja sebagai Dana Non Operasional paling sedikit adalah 1 (satu) tahun dihitung sejak tanggal penyertaan	
2. Besaran imbal hasil penyertaan Dana Non Operasional adalah sebesar rata-rata imbal hasil deposito dengan jangka waktu 1 tahun di 4 (empat) Bank Hibnara yaitu Bank BNI, Bank BRI, Bank BTN dan Bank Mandiri	
3. Imbal hasil penyertaan Dana Non Operasional dicairkan tiap enam bulan ke E-Wallet Bendahara Pengeluaran.	
4. Fakultas dapat memantau posisi Dana Non Operasional Unit kerja melalui Finance Simaster	
Jumlah Penyertaan :	
Terbilang :	
Sumber Dana :	☐ Saldo Luncuran Alokasi ☐ Saldo Virtual Account
Informasi Rekening Pembayaran Imbal Hasil	
No. Rekening :	Paraf Unit Kerja
Nama Rekening :	
Nama Bank :	
PERNYATAAN	
Dengan kami menyatakan bahwa	
1 Saya/kami yang menyatakan bahwa semua data di atas adalah benar dan menyelujui serta tunduk pada ketentuan dan syarat-syarat yang berlaku	
2 Kami yang bertandatangan di bawah ini telah sesuai dengan kewenangan yang tertuang pada Surat Keputusan yang berlaku	
Tanda Tangan	
Signature _____	
Nama / Name :	
Cap Unit Kerja	
Company's stamp _____	

Aplikasi Penyertaan Dana Investasi Unit Kerja

Lembar 2 : Informasi Sumber Pendebetan

Informasi Unit Kerja

Daftar Sumber Dana Luncuran Alokasi

No	Kode Unit Kerja	Nama Unit Kerja	Nominal

Daftar Sumber Dana Virtual Account

No	Nomor Virtual Account	Nama Virtual Account	Nominal

Tanda Tangan
Signature

Nama / Name :

Cap Unit Kerja
Company's stamp

b. Formulir Pencairan Dana Non Operasional

Aplikasi Pencairan Dana Investasi Unit Kerja																							
Tanggal :	☐ Pencairan Dana Non Operasional																						
No. Surat :																							
Informasi Unit Kerja																							
Nama Unit Kerja :																							
Alamat Kantor :																							
Diwakili Oleh :																							
Jabatan :																							
<table><thead><tr><th>No</th><th>Nomor Penyertaan</th><th>Nominal</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Jumlah</td><td>0</td></tr></tbody></table>			No	Nomor Penyertaan	Nominal																Jumlah		0
No	Nomor Penyertaan	Nominal																					
Jumlah		0																					
Terbilang :																							
Informasi Rekening Pembayaran Pencairan Dana Investasi																							
No. Rekening :																							
Nama Rekening :																							
Nama Bank :																							
Tanda Tangan Signature																							
Nama / Name :																							
Cap Unit Kerja Company's stamp																							

c. Formulir Penyertaan Dana Abadi Universitas

Aplikasi Penyertaan Dana Abadi
Lembar 1 : Informasi Layanan

Tanggal : _____
No. Surat : _____

☐ Penyertaan Dana Abadi

Informasi Unit Kerja

Nama Unit Kerja : _____
Alamat Kantor : _____
Diwakili Oleh : _____
Jabatan : _____

Ketentuan Dana Abadi

1. Dana Non operasional dapat ditetapkan menjadi Dana Abadi Unit Kerja merupakan Dana Non Operasional yang tidak digunakan selama minimal 2 (dua) tahun berturut-turut
2. Jumlah dana non operasional yang dapat ditetapkan menjadi dana abadi maksimal sebesar 50% (lima puluh persen) dari saldo dana non operasional yang dimiliki,
3. Besaran imbal hasil penyertaan Dana Abadi adalah sebesar rata-rata suku bunga per tahun deposito 4 (empat) Bank Hibana ditambah 0,25% (nol koma dua lima persen).
4. Imbal hasil Dana Abadi Unit Kerja yang dapat dimanfaatkan untuk menambah dana operasional paling banyak sebesar 70% (tujuh puluh persen).
5. Imbal hasil Dana Abadi Unit Kerja paling sedikit 30% (tiga puluh persen) digunakan untuk menambah saldo dana abadi.
6. Imbal hasil Dana Abadi dibagikan pada awal tahun berikutnya.
7. Dana yang sudah ditetapkan sebagai Dana Abadi tidak dapat diubah menjadi dana non operasional ataupun dana operasional.

Jumlah Penyertaan : _____
Terbilang : _____

Pertakuan Imbal hasil

Persentase Reinvestasi	Persentase Untuk Operasional*

* Imbal hasil dana abadi untuk menambah dana abadi minimal 30%
** Imbal hasil dana abadi untuk dana operasional maksimal 70%

Informasi Rekening Pembayaran Imbal Hasil

No. Rekening : _____
Nama Rekening : _____
Nama Bank : _____

Paraf Unit Kerja

PERNYATAAN

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya/kami yang menyatakan bahwa semua data di atas adalah benar dan merupakan kepastian dan akurat yang berlaku.
2. Kami yang bertandatangan di bawah ini telah sesuai dengan kewenangan yang tertera pada Surat Keputusan yang berlaku.

Tanda Tangan : _____
Signature : _____

Nama : _____

Cap Unit Kerja : _____
Gengseja : _____

Rektor,

ttd.

Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Sp.OG(K)., Ph.D.

Salinan sesuai dengan aslinya
UNIVERSITAS GADJAH MADA
Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,

Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

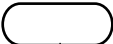
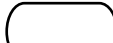
LAMPIRAN II KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 14 TAHUN 2022

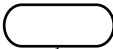
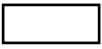
TANGGAL : 25 JULI 2022

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN DANA UNIT KERJA

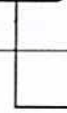
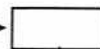
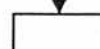
a. Prosedur Penyertaan (*Redemption*) Dana Non Operasional

No.	Aktivitas	Pelaksana		Standar Mutu		
		Fakultas/ Unit Kerja	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Unit Kerja mengisi formulir penyertaan (<i>subscription</i>)			Formulir penyertaan	15 menit	Formulir penyertaan telah terisi
2.	Formulir yang telah di tanda tangani di kirimkan ke Direktorat Keuangan			Formulir penyertaan		Formulir penyertaan telah ditanda tangani dan dikirimkan ke Direktorat Keuangan
3.	Direktorat keuangan memproses penyertaan dana non operasional unit kerja			Formulir penyertaan	1 hari kerja	Penyertaan Dana Non Operasional telah diinput di finance simaster
4.	Direktorat keuangan mengalokasikan imbal hasil dari penyertaan dana operasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku			<i>Finance Simaster</i>	2 hari kerja	Imbal hasil dilihat melalui <i>dashboard</i> finance simaster
5.	Pimpinan unit kerja dapat memantau saldo dan imbal hasil dana non operasional melalui finance simaster			<i>Finance Simaster</i>		

b. Prosedur Pencairan (*Redemption*) Dana Non Operasional

No	Aktivitas	Pelaksana		Standar Mutu		
		Fakultas/ Unit kerja	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Unit kerja mengisi formulir pencairan (<i>Redemption</i>) Dana Non Operasional Unit Kerja			Formulir pencairan	1 hari kerja	Formulir telah diisi dan ditanda tangani pimpinan unit kerja
2.	Formuir yang telah diisi dan ditanda tangani oleh pimpinan unit kerja dikirimkan ke Direktorat Keuangan				1 hari kerja	
3.	Direktorat Keuangan memproses pencairan Dana Operasional Unit Kerja				7 hari kerja	Penyertaan Dana Non Operasional unit kerja telah diinput ke Sistem Finance Simaster

c. Prosedur Penempatan Dana Abadi Unit Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana		Standar mutu		
		Fakultas/ Unit kerja	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Unit kerja mengisi formulir penyertaan dana abadi			formulir penyertaan dana abadi	15 menit	formulir telah terisi
2.	Formulir yang telah diisi dan ditanda tangani pimpinan unit kerja dikirimkan ke Direktorat Keuangan				1 hari	formulir telah ditanda tangani
3.	Direktorat Keuangan memproses pembentukan Dana Abadi Unit Kerja				5 hari	bukti penempatan dana
4.	Direktorat Keuangan mengusulkan kepada Unit Kerja yang membidangi hukum untuk memproses Keputusan Rektor atas penyertaan Dana Abadi Unit Kerja				2 hari	draft perubahan keputusan rektor terkait Dana Abadi
5.	Direktorat Keuangan mengalokasikan imbal hasil dari penyertaan dana operasional				1 hari	status penambahan alokasi di Sistem Finance
6.	Unit kerja dapat memantau saldo dan imbal hasil portofolio dana abadi				30 menit	

Rektor,

ttd.

Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Sp.OG(K)., Ph.D.

Salinan sesuai dengan aslinya
UNIVERSITAS GADJAH MADA
Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,

Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

