


|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
|  | <b>MANUAL PROSEDUR</b>                             | KODE : PPD - 02           |
|   |  | REVISI : 00               |
|   | <b>PENYUSUNAN PAGU INDIKATIF ANGGARAN/KEUANGAN</b> | TANGGAL : 26 Oktober 2020 |
|   |  | HALAMAN : 1 dari 17       |

**1. Tujuan / Objective:**

Menjamin Standar Operasional Penyusunan Pagu Indikatif Anggaran/Keuangan yang terdiri dari perencanaan, penerapan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan secara sistematis dan efektif agar perencanaan anggaran dan pelaksanaan/implementasi anggaran keuangan sesuai dengan maksud, tujuan dan tidak melampaui batas maksimal tertinggi yang diperbolehkan serta dapat dipertanggungjawabkan oleh seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Bakrie.

**2. Ruang Lingkup / Scope:**





Standar operasional prosedur (SOP) ini meliputi perencanaan penyusunan pagu indikatif anggaran/keuangan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pengendalian dan peningkatan SOP untuk seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Bakrie yang dilakukan oleh Unit Bagian Keuangan.


**3. Persyaratan / Requirement:**

- 3.1. ISO 21001:2018 klausul : 5.2.1, 7.5.3, 8.1.2, 8.3.2., 8.3.3 & 7.5;
- 3.2. PerMenDikBud No. 3/2020 Pasal : 42, 43, 44;
- 3.3. Pedoman tentang Pengelolaan keuangan UB.


**4. Definisi / Definition:**

- 4.1. *Perencanaan keuangan* adalah proses untuk mencapai tujuan penyelenggaraan Universitas Bakrie melalui pengelolaan keuangan secara ter-integrasi dan terencana;

| Pengesahan     | Jabatan                                       | Tanda tangan  | Tanggal     |
|----------------|---|---|-------------|
| Dibuat Oleh    | Ka. Urusan Adm. Pemutakhiran SPMI dan SNI ISO | <br>( Kuspriyanto )       | 26 Okt 2020 |
| Diperiksa Oleh | Ka. UPT Penj. Mutu                            | <br>(Safrilah)             | 28 Okt 2020 |
|                | Ka. Biro Keuangan                             | <br>(Rita Rosnita)        | 28 Okt 2020 |
| Disetujui Oleh | Rektor  | <br>(Sofia W. Alisjahbana) | 30 Okt 2020 |

|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
|  | <b>MANUAL PROSEDUR</b>                                 | KODE : PPD - 02           |
|   |  | REVISI : 00               |
|   | <b>PENYUSUNAN PAGU INDIKATIF<br/>ANGGARAN/KEUANGAN</b> | TANGGAL : 26 Oktober 2020 |
|   |  | HALAMAN : 2 dari 17       |

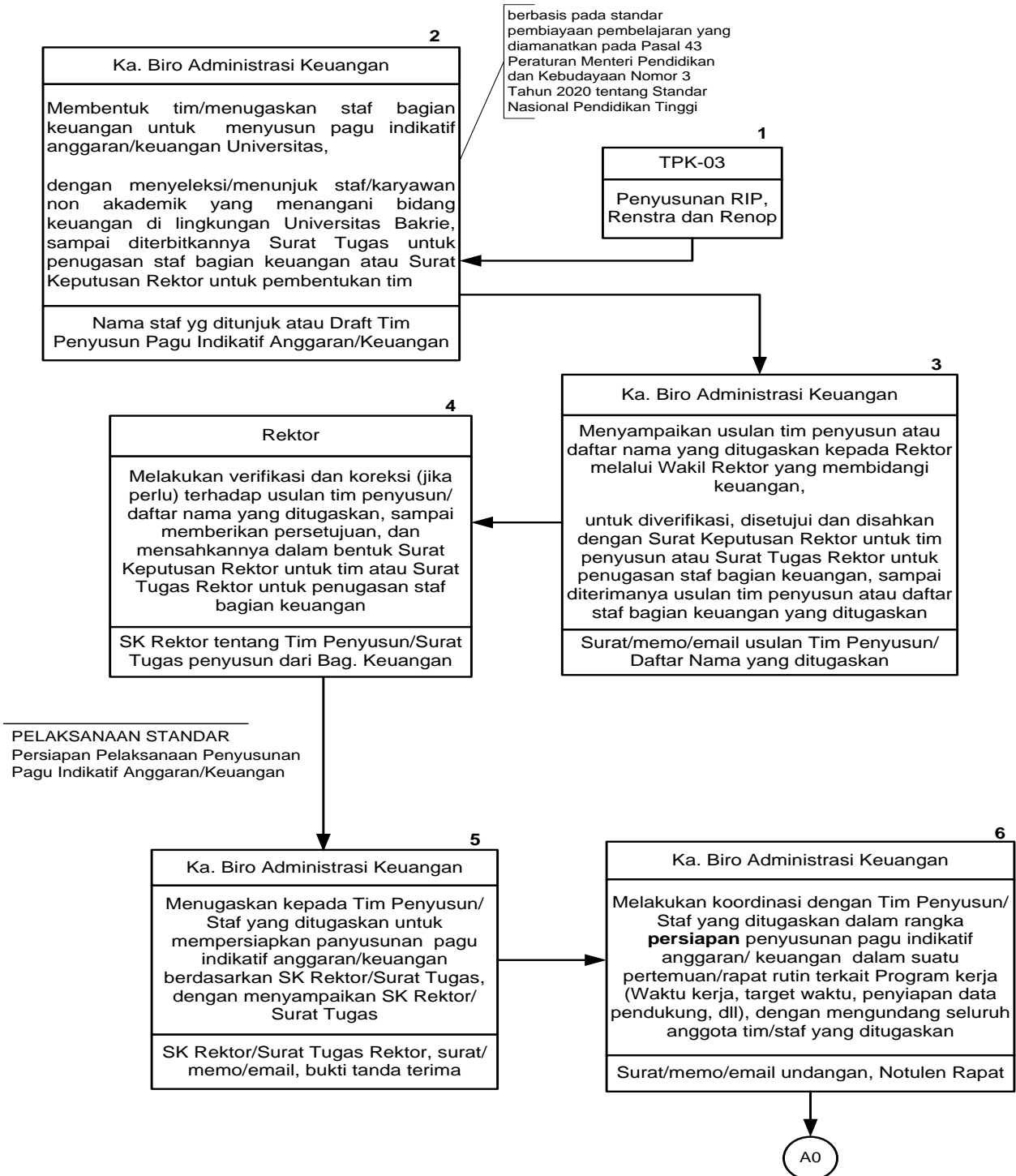
- 4.2. *Pagu indikatif anggaran* adalah ancar-ancar pagu anggaran yang diberikan kepada universitas sebagai pedoman dalam penyusunan rencana kerja bidang keuangan;
- 4.3. *Pagu anggaran/keuangan* adalah batas pengeluaran tertinggi yang tidak boleh dilampaui sesuai batasan/limit dari pengeluaran yang tersedia dan pelaksanaannya harus bisa dipertanggungjawabkan;
- 4.4. *Unit Bagian Keuangan* adalah unit-unit yang bertugas dan bertanggungjawab di bidang keuangan Universitas Bakrie.


|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
|  | <b>MANUAL PROSEDUR</b>                             | KODE : PPD - 02           |
|   | <b>PENYUSUNAN PAGU INDIKATIF ANGGARAN/KEUANGAN</b> | REVISI : 00               |
|   |  | TANGGAL : 26 Oktober 2020 |
|   |  | HALAMAN : 3 dari 17       |

## 5. Prosedur Penyusunan Pagu Indikatif Anggaran/Keuangan

### PENETAPAN STANDAR

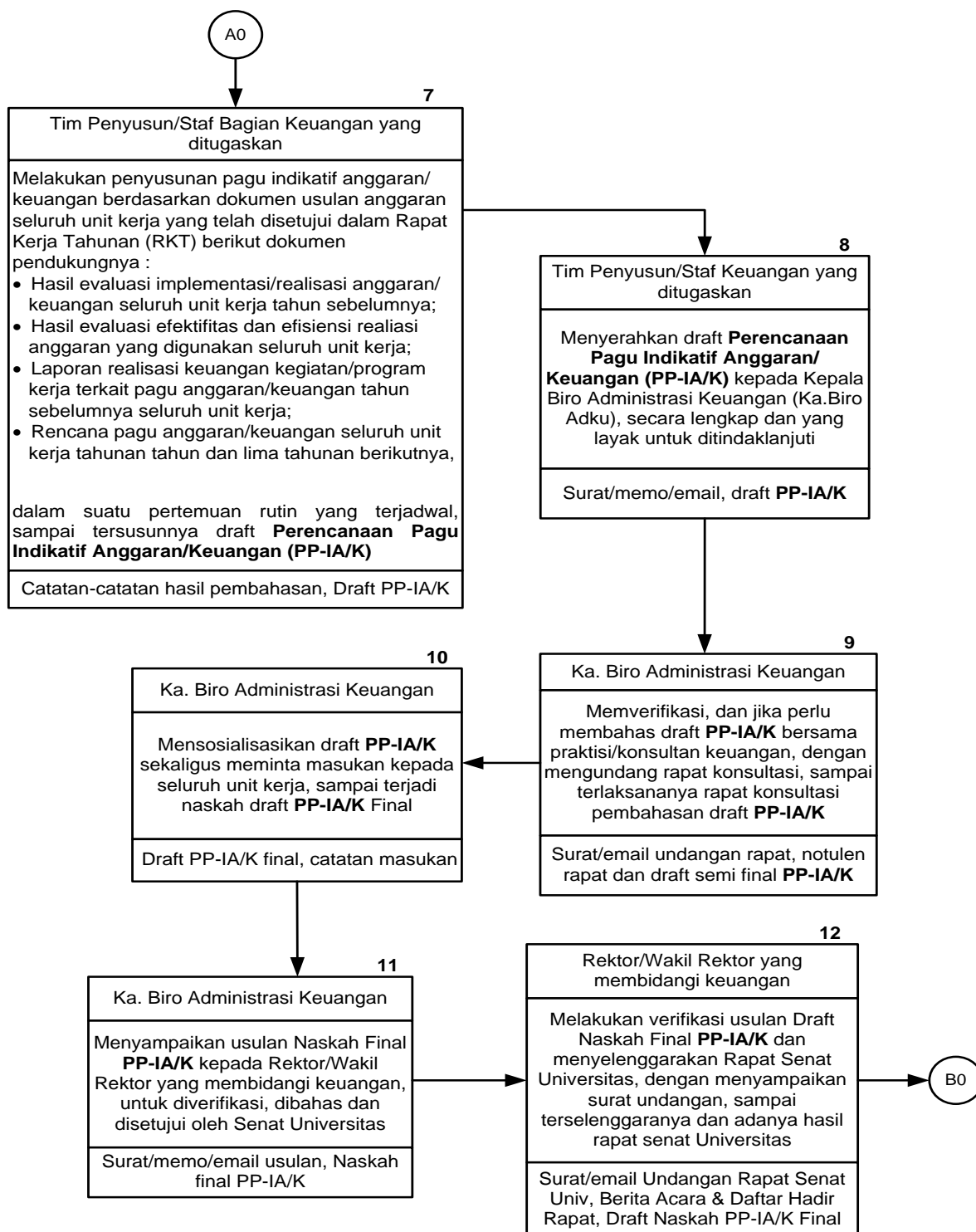
Perencanaan Penyusunan Pagu Indikatif Anggaran/Keuangan




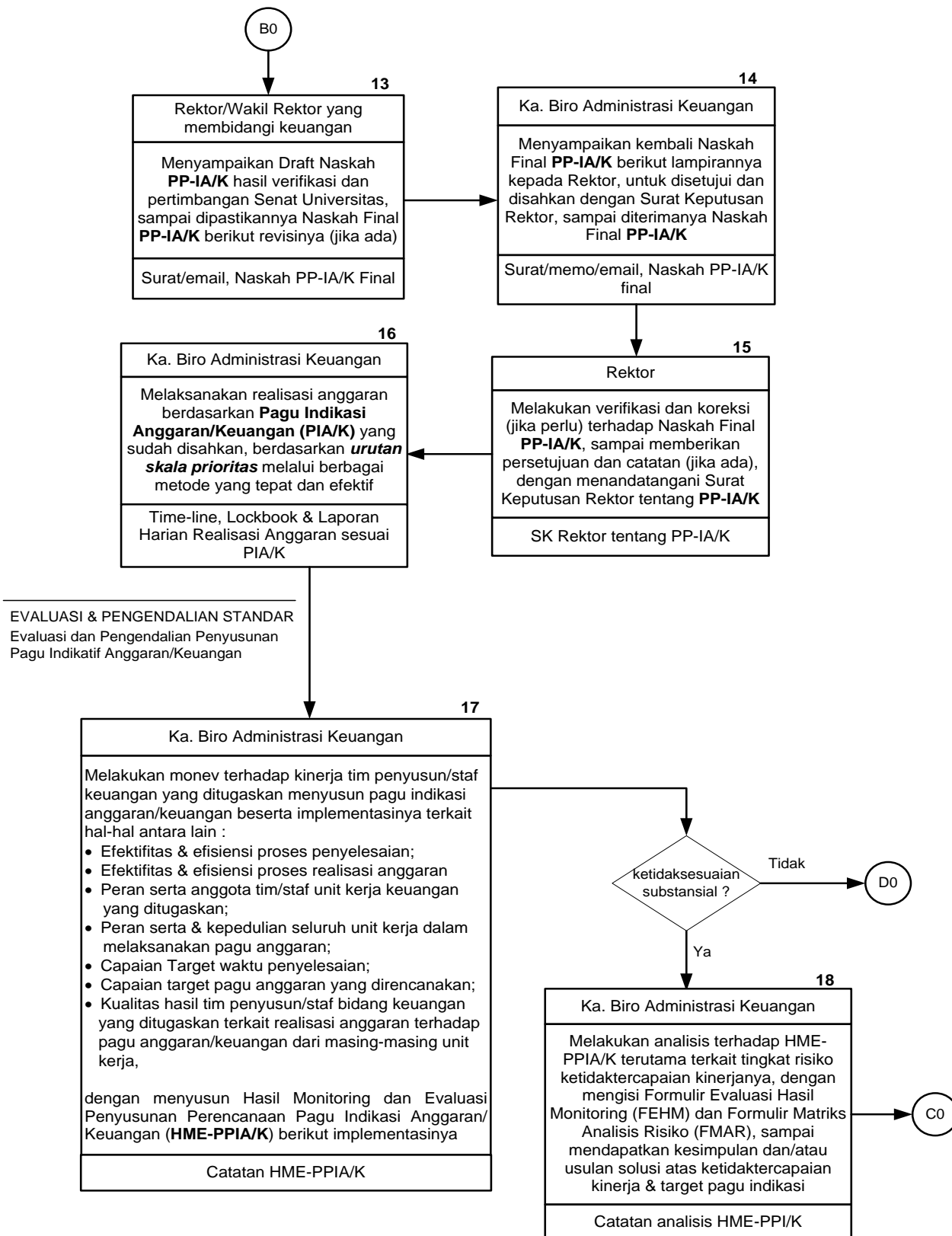
|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
|  | <b>MANUAL PROSEDUR</b>                             | KODE : PPD - 02           |
|   | <b>PENYUSUNAN PAGU INDIKATIF ANGGARAN/KEUANGAN</b> | REVISI : 00               |
|   |  | TANGGAL : 26 Oktober 2020 |
|   |  | HALAMAN : 4 dari 17       |


PELAKSANAAN STANDAR

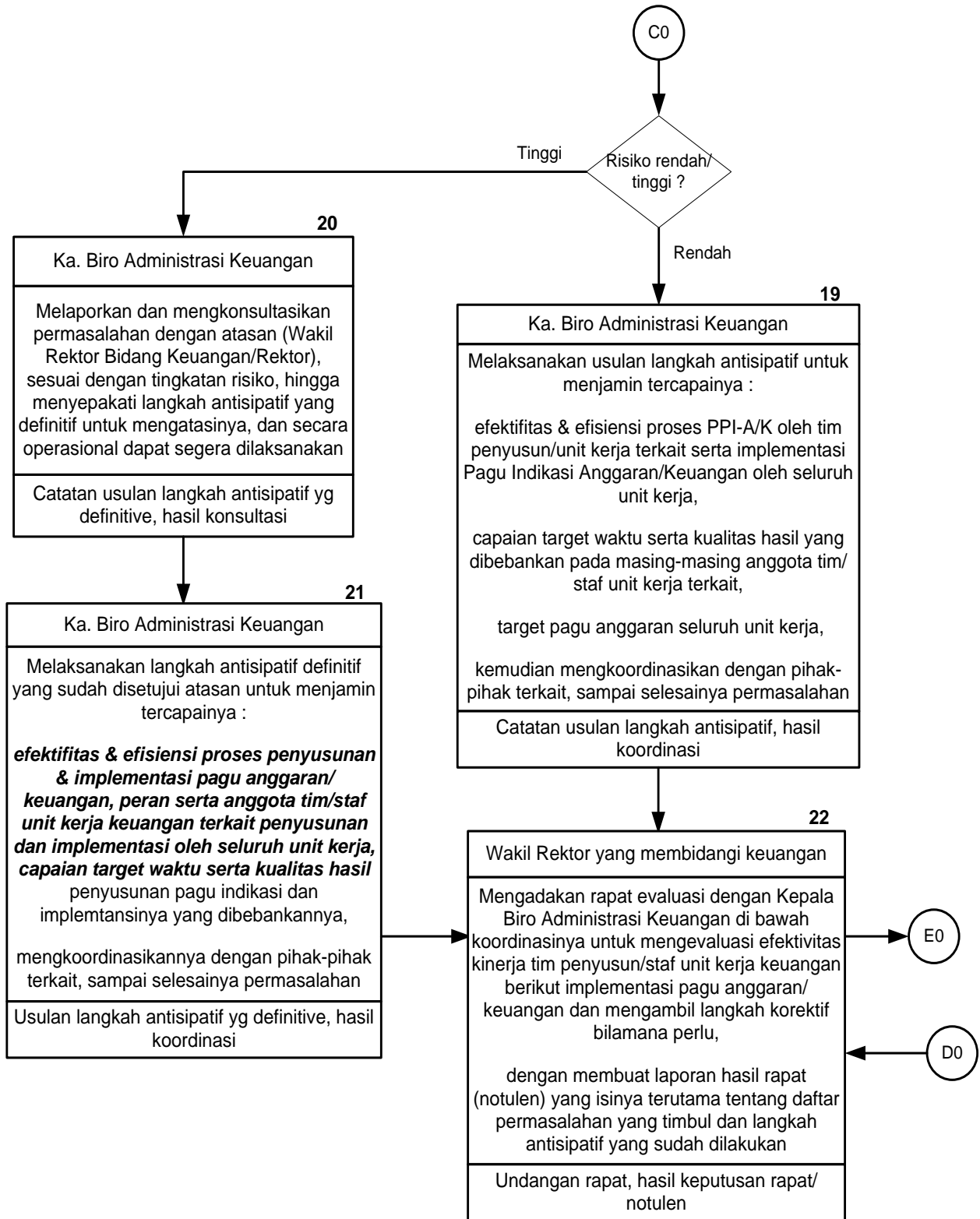
Pelaksanaan Penyusunan Pagu Indikatif Anggaran/Keuangan




|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
|  | <b>MANUAL PROSEDUR</b>                             | KODE : PPD - 02           |
|   | <b>PENYUSUNAN PAGU INDIKATIF ANGGARAN/KEUANGAN</b> | REVISI : 00               |
|   |  | TANGGAL : 26 Oktober 2020 |
|   |  | HALAMAN : 5 dari 17       |



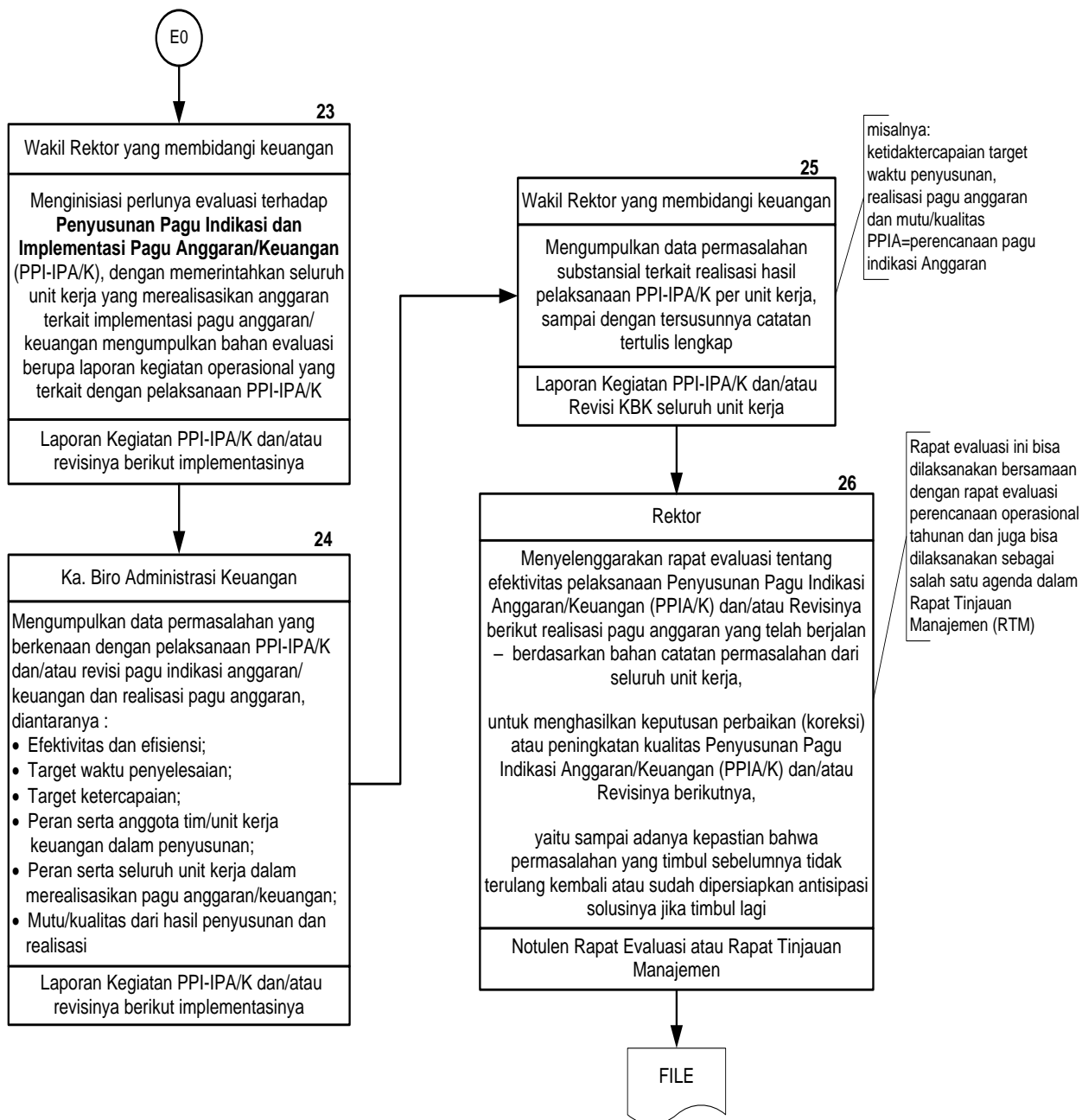
|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
|  | <b>MANUAL PROSEDUR</b>                             | KODE : PPD - 02           |
|   |  | REVISI : 00               |
|   | <b>PENYUSUNAN PAGU INDIKATIF ANGGARAN/KEUANGAN</b> | TANGGAL : 26 Oktober 2020 |
|   |  | HALAMAN : 6 dari 17       |




|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
|  | <b>MANUAL PROSEDUR</b>                             | KODE : PPD - 02           |
|   | <b>PENYUSUNAN PAGU INDIKATIF ANGGARAN/KEUANGAN</b> | REVISI : 00               |
|   |  | TANGGAL : 26 Oktober 2020 |
|   |  | HALAMAN : 7 dari 17       |

EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR

Evaluasi dan Peningkatan Penyusunan Pagu Indikatif Anggaran/Keuangan




|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
|  | <b>MANUAL PROSEDUR</b>                             | KODE : PPD - 02           |
|   |  | REVISI : 00               |
|   | <b>PENYUSUNAN PAGU INDIKATIF ANGGARAN/KEUANGAN</b> | TANGGAL : 26 Oktober 2020 |
|   |  | HALAMAN : 8 dari 17       |


### Deskripsi Penyusunan Pagu Indikatif Anggaran/ Keuangan

| Prosedur Penyusunan Pagu Indikatif Anggaran/ Keuangan   |   |  |   |                   |
|---|---|--|---|-------------------|
| Langkah ke-   | Subjek  | Aktivitas  | Dokumen   | Menuju ke langkah |
| <b>1.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL (SOP)</b><br><b>Perencanaan Penyusunan Pagu Indikatif Anggaran/Keuangan</b> |   |  |   |                   |
| <b>1.1.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL :</b><br><b>Perencanaan Penyusunan Pagu Indikatif Anggaran/Keuangan</b>   |   |  |   |                   |
| 1   | TPK-03<br>(Penyusunan RIP, Renstra dan Renop) |  | Manual Prosedur :<br><br>TPK-03   | 2                 |
| 2   | Ka Biro Administrasi Keuangan                 | Membentuk tim/menugaskan staf bagian keuangan untuk menyusun pagu indikatif anggaran/keuangan universitas, berbasis pada standar pembiayaan pembelajaran yang diamanatkan pada Pasal 43 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, dengan menyeleksi/menunjuk staf/karyawan non akademik yang menangani bidang keuangan di lingkungan Universitas Bakrie, sampai diterbitkannya Surat Tugas untuk penugasan staf bagian keuangan atau Surat Keputusan Rektor untuk pembentukan tim | Nama staf yg ditunjuk atau Draft Tim Penyusun Pagu Indikatif Anggaran/ Keuangan | 3                 |
| 3   | Ka Biro Administrasi Keuangan                 | Menyampaikan usulan tim penyusun atau daftar nama yang ditugaskan kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi keuangan, untuk diverifikasi, disetujui dan disahkan dengan Surat Keputusan Rektor untuk tim penyusun atau Surat Tugas Rektor untuk penugasan staf bagian keuangan, melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai  | Surat/memo /email usulan Tim Penyusun/Daftar Nama yang ditugaskan               | 4                 |




|   |  |  |                           |
|---|--|--|---------------------------|
|  | <b>MANUAL PROSEDUR</b>                                 |  | KODE : PPD - 02           |
|   |  |  | REVISI : 00               |
|   | <b>PENYUSUNAN PAGU INDIKATIF<br/>ANGGARAN/KEUANGAN</b> |  | TANGGAL : 26 Oktober 2020 |
|   |  |  | HALAMAN : 9 dari 17       |


|  |                               |   |   |   |
|--|-------------------------------|---|---|---|
|  |                               | diterimanya usulan tim penyusun atau daftar staf bagian keuangan yang ditugaskan  |   |   |
| 4  | Rektor                        | Melakukan verifikasi dan koreksi (jika perlu) terhadap usulan tim penyusun/daftar nama yang ditugaskan, sampai memberikan persetujuan, dan mensahkannya dalam bentuk Surat Keputusan Rektor untuk tim atau Surat Tugas Rektor untuk penugasan staf bagian keuangan  | SK Rektor tentang Tim Penyusun/ Surat Tugas penyusun dari Bag. Keuangan | 5 |
| <b>1.2. PELAKSANAAN, EVALUASI &amp; PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL</b>   |                               |   |   |   |
| <b>1.2.1. PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL :</b><br><b>Persiapan Pelaksanaan Proses Penyusunan Pagu Indikatif Anggaran/Keuangan</b> |                               |   |   |   |
| 5  | Ka Biro Administrasi Keuangan | Menugaskan kepada Tim Penyusun/Staf yang ditugaskan untuk mempersiapkan penyusunan pagu indikatif anggaran/keuangan berdasarkan SK Rektor/Surat Tugas, dengan menyampaikan SK Rektor/Surat Tugas, melalui media komunikasi paling efektif, sampai diterimanya SK Rektor/Surat Tugas oleh seluruh anggota Tim Penyusun/staf yang ditugaskan secara jelas dan tepat waktu   | SK Rektor/Surat Tugas Rektor, surat/memo/ email, bukti tanda terima     | 6 |
| 6  | Ka Biro Administrasi Keuangan | Melakukan koordinasi dengan Tim Penyusun/Staf yang ditugaskan dalam rangka <b>persiapan</b> penyusunan pagu indikatif anggaran/ keuangan dalam suatu pertemuan/rapat rutin terkait Program kerja (Waktu kerja, Target waktu, penyiapan data pendukung, dll), dengan mengundang seluruh anggota tim/staf yang ditugaskan, melalui media komunikasi paling efektif, sampai adanya hasil kesepakatan yang rinci, terarah dan dapat | Surat/memo /email undangan, Notulen Rapat                               | 7 |

|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
|  | <b>MANUAL PROSEDUR</b>                             | KODE : PPD - 02           |
|   |  | REVISI : 00               |
|   | <b>PENYUSUNAN PAGU INDIKATIF ANGGARAN/KEUANGAN</b> | TANGGAL : 26 Oktober 2020 |
|   |  | HALAMAN : 10 dari 17      |

|  |  |  |   |   |
|--|--|--|---|---|
|  |  | dipertanggungjawabkan  |   |   |
| <b>1.2.2. PELAKSANAAN STANDAR :</b><br><b>Pelaksanaan Proses Penyusunan Pagu Indikatif Anggaran/Keuangan</b> |  |  |   |   |
| 7  | Tim Penyusun/ Staf bagian Keuangan yang ditugaskan | <p>Melakukan penyusunan pagu indikatif anggaran/keuangan berdasarkan dokumen usulan anggaran seluruh unit kerja yang telah disetujui dalam Rapat Kerja Tahunan (RKT) berikut dokumen pendukungnya, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil evaluasi implementasi/realisasi anggaran/keuangan seluruh unit kerja tahun sebelumnya</li> <li>• Hasil evaluasi efektifitas dan efisiensi realiasi anggaran yang digunakan seluruh unit kerja</li> <li>• Laporan realisasi keuangan kegiatan/program kerja terkait pagu anggaran/keuangan tahun sebelumnya seluruh unit kerja.</li> <li>• Rencana pagu anggaran/keuangan seluruh unit kerja tahunan tahun dan lima tahunan berikutnya</li> </ul> <p>dalam suatu pertemuan rutin yang terjadwal, sampai tersusunnya draft <b>Perencanaan Pagu Indikatif Anggaran/Keuangan (PP-IA/K)</b> yang rinci, komprehensif dan dapat dipertanggungjawabkan</p> | Catatan-catatan hasil pembahasan, Draft PP-IA/K | 8 |
| 8  | Tim Penyusun/ Staf bagian Keuangan yang ditugaskan | Menyerahkan draft <b>Perencanaan Pagu Indikatif Anggaran/Keuangan (PP-IA/K)</b> kepada Kepala Biro Administrasi Keuangan (Ka.Biro Adku), secara lengkap dan yang layak untuk ditindaklanjuti, melalui media komunikasi paling efektif, sampai dipastikannya draft <b>(PP-IA/K)</b> diterima Ka. Biro Adku  | Surat/memo /email, draft <b>PP-IA/K</b>         | 9 |

|   |  |  |                           |
|---|--|--|---------------------------|
|  | <b>MANUAL PROSEDUR</b>                                 |  | KODE : PPD - 02           |
|   |  |  | REVISI : 00               |
|   | <b>PENYUSUNAN PAGU INDIKATIF<br/>ANGGARAN/KEUANGAN</b> |  | TANGGAL : 26 Oktober 2020 |
|   |  |  | HALAMAN : 11 dari 17      |

|    |   |  |  |    |
|----|---|--|--|----|
| 9  | Ka Biro Administrasi Keuangan           | Memverifikasi, dan jika perlu membahas draft <b>PP-IA/K</b> bersama praktisi/konsultan keuangan, dengan mengundang rapat konsultasi, melalui media komunikasi paling efektif, sampai terlaksananya rapat konsultasi pembahasan draft <b>PP-IA/K</b>                                | Surat/email undangan rapat, notulen rapat dan draft semi final <b>PP-IA/K</b>                        | 10 |
| 10 | Ka Biro Administrasi Keuangan           | Mensosialisasikan draft <b>PP-IA/K</b> sekaligus meminta masukan kepada seluruh unit kerja, melalui media komunikasi paling efektif, sampai terjadi naskah draft <b>PP-IA/K</b> Final yang komprehensif dan dapat dipertanggungjawabkan  | Draft PP-IA/K final, catatan masukan   | 11 |
| 11 | Ka Biro Administrasi Keuangan           | Menyampaikan usulan Naskah Final <b>PP-IA/K</b> kepada Rektor/Wakil Rektor yang membidangi keuangan, untuk diverifikasi, dibahas dan disetujui oleh Senat Universitas, melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diterimanya Naskah Final <b>PP-IA/K</b> secara lengkap | Surat/memo /email usulan, Naskah final PP-IA/K   | 12 |
| 12 | Rektor/ Warkem yang membidangi Keuangan | Melakukan verifikasi usulan Draft Naskah Final <b>PP-IA/K</b> dan menyelenggarakan Rapat Senat Universitas, dengan menyampaikan surat undangan, melalui media komunikasi paling efektif, sampai terselenggaranya dan adanya hasil rapat senat Universitas                          | Surat/email Undangan Rapat Senat Univ, Berita Acara & Daftar Hadir Rapat, Draft Naskah PP-IA/K Final | 13 |
| 13 | Rektor/ Warkem yang membidangi Keuangan | Menyampaikan Draft Naskah <b>PP-IA/K</b> hasil verifikasi dan pertimbangan Senat Universitas, melalui media komunikasi paling efektif, sampai dipastikannya Naskah Final <b>PP-IA/K</b> berikut revisinya (jika ada) secara rinci, lengkap, akuntabel dan dapat                    | Surat/email, Naskah PP-IA/K Final  | 14 |


|   |  |  |                           |
|---|--|--|---------------------------|
|  | <b>MANUAL PROSEDUR</b>                                 |  | KODE : PPD - 02           |
|   |  |  | REVISI : 00               |
|   | <b>PENYUSUNAN PAGU INDIKATIF<br/>ANGGARAN/KEUANGAN</b> |  | TANGGAL : 26 Oktober 2020 |
|   |  |  | HALAMAN : 12 dari 17      |

|    |                               |  |  |    |
|----|-------------------------------|--|--|----|
|    |                               | dipertanggungjawabkan  |  |    |
| 14 | Ka Biro Administrasi Keuangan | Menyampaikan kembali Naskah Final <b>PP-IA/K</b> berikut lampirannya kepada Rektor, untuk disetujui dan disahkan dengan Surat Keputusan Rektor, melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diterimanya Naskah Final <b>PP-IA/K</b>   | Surat/memo/ email, Naskah PP-IA/K final                              | 15 |
| 15 | Rektor                        | Melakukan verifikasi dan koreksi (jika perlu) terhadap Naskah Final <b>PP-IA/K</b> , sampai memberikan persetujuan dan catatan (jika ada), dengan menandatangani Surat Keputusan Rektor tentang <b>PP-IA/K</b>   | SK Rektor tentang PP-IA/K  | 16 |
| 16 | Ka Biro Administrasi Keuangan | Melaksanakan realisasi anggaran berdasarkan <b>Pagu Indikasi Anggaran/Keuangan (PIA/K)</b> yang sudah disahkan, berdasarkan <b>urutan skala prioritas</b> melalui berbagai metode yang tepat dan efektif, sampai terjadinya proses realisasi anggaran seluruh unit kerja secara efektif, efisien, akuntabel, terjadwal dan dapat dipertanggungjawabkan | Time-line, Lockbook & Laporan Harian Realisasi Anggaran sesuai PIA/K | 17 |


### 1.2.3. EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR :

#### Evaluasi dan Pengendalian Proses Penyusunan Pagu Indikatif Anggaran/Keuangan


|    |                               |   |                    |   |
|----|-------------------------------|---|--------------------|---|
| 17 | Ka Biro Administrasi Keuangan | <p>Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja tim penyusun/staf keuangan yang ditugaskan menyusun pagu indikasi anggaran/keuangan beserta implementasinya terkait hal-hal antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efektifitas &amp; efisiensi proses penyelesaian;</li> <li>• Efektifitas &amp; efisiensi proses realisasi anggaran;</li> <li>• Peran serta anggota tim/staf unit kerja keuangan yang ditugaskan;</li> <li>• Peran serta &amp; kepedulian seluruh unit kerja dalam melaksanakan pagu</li> </ul> | Catatan HME-PPIA/K | Keputusan: (ada ketidaksesuaian yang substansial ?) |
|----|-------------------------------|---|--------------------|---|

|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
|  | <b>MANUAL PROSEDUR</b>                             | KODE : PPD - 02           |
|   |  | REVISI : 00               |
|   | <b>PENYUSUNAN PAGU INDIKATIF ANGGARAN/KEUANGAN</b> | TANGGAL : 26 Oktober 2020 |
|   |  | HALAMAN : 13 dari 17      |

|    |                               |   |                            |  |
|----|-------------------------------|---|----------------------------|--|
|    |                               | <p>anggaran;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capaian Target waktu penyelesaian;</li> <li>• Capaian target pagu anggaran yang direncanakan;</li> <li>• Kualitas hasil tim penyusun/staf bidang keuangan yang ditugaskan terkait realisasi anggaran terhadap pagu anggaran/keuangan dari masing-masing unit kerja, <p>dengan menyusun Hasil Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Perencanaan Pagu Indikasi Anggaran/Keuangan (<b>HME-PPIA/K</b>) berikut implementasinya, sampai tersusunnya hasil monitoring dan evaluasi, yang akurat, terarah, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan</p> </li></ul> |                            |  |
|    |                               | <p><b>Jika ada ketidaksesuaian yang substansial</b> dari pelaksanaan Penyusunan Pagu Indikasi Anggaran/Keuangan (PPI-A/K) berikut implementasinya terhadap efektifitas &amp; efisiensi, peran serta tim/unit kerja terkait, capaian target waktu &amp; target pagu realisasi anggaran serta kualitas hasil PPI-A/K &amp; implementasinya, ke langkah 18</p>   |                            | 18   |
|    |                               | <p><b>Jika tidak ada ketidaksesuaian yang substansial</b>, ke langkah 22</p>  |                            | 22   |
| 18 | Ka Biro Administrasi Keuangan | Melakukan analisis terhadap HME-PPIA/K terutama terkait tingkat risiko ketidaktercapaian kinerjanya, dengan mengisi Formulir Evaluasi Hasil Monitoring (FEHM) dan Formulir Matriks Analisis Risiko (FMAR), sampai mendapatkan kesimpulan dan/atau usulan solusi atas ketidaktercapaian kinerja & target pagu indikasi secara rinci, lengkap, akurat, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan  | Catatan analisis HME-PPI/K | Keputusan: (resiko rendah/ resiko tinggi?) |

|   |  |  |                           |
|---|--|--|---------------------------|
|  | <b>MANUAL PROSEDUR</b>                                 |  | KODE : PPD - 02           |
|   |  |  | REVISI : 00               |
|   | <b>PENYUSUNAN PAGU INDIKATIF<br/>ANGGARAN/KEUANGAN</b> |  | TANGGAL : 26 Oktober 2020 |
|   |  |  | HALAMAN : 14 dari 17      |

|    |                               |   |  |    |
|----|-------------------------------|---|--|----|
|    |                               | <b>Jika ada ketidaksesuaian yang substansial yang berisiko rendah</b> , ke langkah 19   |  | 19 |
|    |                               | <b>Jika ada ketidaksesuaian yang substansial yang berisiko tinggi</b> , ke langkah 20   |  | 20 |
| 19 | Ka Biro Administrasi Keuangan | Melaksanakan usulan langkah antisipatif untuk menjamin tercapainya efektifitas & efisiensi proses PPI-A/K oleh tim penyusun/unit kerja terkait serta implementasi Pagu Indikasi Anggaran/Keuangan oleh seluruh unit kerja, capaian target waktu serta kualitas hasil yang dibebankan pada masing-masing anggota tim/ staf unit kerja terkait serta target pagu anggaran seluruh unit kerja, kemudian mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait, sampai selesainya permasalahan | Catatan usulan langkah antisipatif, hasil koordinasi               | 22 |
| 20 | Ka Biro Administrasi Keuangan | Melaporkan dan mengkonsultasikan permasalahan dengan atasan (Wakil Rektor Bidang Keuangan/Rektor), sesuai dengan tingkatan risiko, hingga menyepakati langkah antisipatif yang definitif untuk mengatasinya, dan secara operasional dapat segera dilaksanakan   | Catatan usulan langkah antisipatif yg definitive, hasil konsultasi | 21 |
| 21 | Ka Biro Administrasi Keuangan | Melaksanakan langkah antisipatif definitif yang sudah disetujui atasan untuk menjamin tercapainya <b>efektifitas &amp; efisiensi proses penyusunan &amp; implementasi pagu anggaran/keuangan, peran serta anggota tim/staf unit kerja keuangan terkait penyusunan dan implementasi oleh seluruh unit kerja, capaian target waktu serta kualitas hasil</b> penyusunan pagu indikasi dan implemtansinya yang dibebankannya,   | Usulan langkah antisipatif yg definitive, hasil koodinasi          | 22 |


|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
|  | <b>MANUAL PROSEDUR</b>                             | KODE : PPD - 02           |
|   |  | REVISI : 00               |
|   | <b>PENYUSUNAN PAGU INDIKATIF ANGGARAN/KEUANGAN</b> | TANGGAL : 26 Oktober 2020 |
|   |  | HALAMAN : 15 dari 17      |

|    |                                |  |  |    |
|----|--------------------------------|--|--|----|
|    |                                | mengkoordinasikannya dengan pihak-pihak terkait, sampai selesainya permasalahan  |  |    |
| 22 | Warek yang membidangi Keuangan | Mengadakan rapat evaluasi dengan Kepala Biro Administrasi Keuangan di bawah koordinasinya untuk mengevaluasi efektivitas kinerja tim penyusun/staf unit kerja keuangan berikut implementasi pagu anggaran/ keuangan dan mengambil langkah korektif bilamana perlu, dengan membuat laporan hasil rapat (notulen) yang isinya terutama tentang daftar permasalahan yang timbul dan langkah antisipatif yang sudah dilakukan, setiap adanya penyusunan pagu indikasi anggaran berikut implementasinya di seluruh unit kerja | Undangan rapat, hasil keputusan rapat/ notulen | 23 |

### 1.3. EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR OPERASIONAL


#### Evaluasi dan Peningkatan SOP Penyusunan Pagu Indikatif Anggaran/Keuangan

|    |                                |   |   |    |
|----|--------------------------------|---|---|----|
| 23 | Warek yang membidangi Keuangan | Menginisiasi perlunya evaluasi terhadap <b>Penyusunan Pagu Indikasi dan Implementasi Pagu Anggaran/Keuangan</b> (PPI-IPA/K), dengan memerintahkan seluruh unit kerja yang merealisasikan anggaran terkait implementasi pagu anggaran/keuangan mengumpulkan bahan evaluasi berupa laporan kegiatan operasional yang terkait dengan pelaksanaan PPI-IPA/K, setiap adanya penyusunan dan/atau revisi PPI-IPA/K berikut implementasinya | Laporan Kegiatan PPI-IPA/K dan/atau revisinya berikut implementasinya | 24 |
| 24 | Ka Biro Administrasi Keuangan  | Mengumpulkan data permasalahan yang berkenaan dengan pelaksanaan PPI-IPA/K dan/atau revisi pagu indikasi anggaran/keuangan dan realisasi pagu anggaran di antaranya : <ul style="list-style-type: none"> <li>Efektivitas dan efisiensi;</li> </ul>  | Laporan Kegiatan PPI-IPA/K dan/atau revisinya berikut                 | 25 |

|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
|  | <b>MANUAL PROSEDUR</b>                             | KODE : PPD - 02           |
|   |  | REVISI : 00               |
|   | <b>PENYUSUNAN PAGU INDIKATIF ANGGARAN/KEUANGAN</b> | TANGGAL : 26 Oktober 2020 |
|   |  | HALAMAN : 16 dari 17      |

|    |                                |   |   |      |
|----|--------------------------------|---|---|------|
|    |                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Target waktu penyelesaian;</li> <li>• Target ketercapaian;</li> <li>• Peran serta anggota tim/unit kerja keuangan dalam penyusunan;</li> <li>• Peran serta seluruh unit kerja dalam merealisasikan pagu anggaran/keuangan;</li> <li>• Mutu/kualitas dari hasil penyusunan dan realisasi,</li> </ul> <p>sampai dengan tersusunnya catatan tertulis lengkap, dengan tingkat akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan</p>   | implementasi nya  |      |
| 25 | Warek yang membidangi Keuangan | Mengumpulkan data permasalahan substansial terkait realisasi hasil pelaksanaan PPI-IPA/K per unit kerja (misalnya: ketidaktercapaian target waktu penyusunan, realisasi pagu anggaran dan mutu/kualitas PPIA=perencanaan pagu indikasi Anggaran), sampai dengan tersusunnya catatan tertulis lengkap, dengan tingkat akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan   | Laporan Kegiatan PPI-IPA/K dan/atau Revisi KBK seluruh unit kerja | 26   |
| 26 | Rektor                         | Menyelenggarakan rapat evaluasi tentang efektivitas pelaksanaan Penyusunan Pagu Indikasi Anggaran/Keuangan (PPIA/K) dan/atau Revisinya berikut realisasi pagu anggaran yang telah berjalan – berdasarkan bahan catatan permasalahan dari seluruh unit kerja, untuk menghasilkan keputusan perbaikan (koreksi) atau peningkatan kualitas Penyusunan Pagu Indikasi Anggaran/Keuangan (PPIA/K) dan/atau Revisinya berikutnya, yaitu sampai adanya kepastian bahwa permasalahan yang timbul sebelumnya tidak terulang kembali atau sudah dipersiapkanantisipasi solusinya jika timbul | Notulen Rapat Evaluasi atau Rapat Tinjauan Manajemen              | FILE |



|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
|  | <b>MANUAL PROSEDUR</b>                                 | KODE : PPD - 02           |
|   |  | REVISI : 00               |
|   | <b>PENYUSUNAN PAGU INDIKATIF<br/>ANGGARAN/KEUANGAN</b> | TANGGAL : 26 Oktober 2020 |
|   |  | HALAMAN : 17 dari 17      |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>lagi</p> <p><b>Catatan :</b> Rapat evaluasi ini bisa dilaksanakan bersamaan dengan rapat evaluasi perencanaan operasional tahunan dan juga bisa dilaksanakan sebagai salah satu agenda dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|

## 6. Catatan / Note

6.1. -