

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPD - 03
		REVISI : 00
	PENYUSUNAN PAGU DEFINITIF ANGGARAN/KEUANGAN	TANGGAL : 26 Oktober 2020
		HALAMAN : 1 dari 18

1. Tujuan / Objective:

Menjamin Standar Operasional Penyusunan Pagu Definitif Anggaran/Keuangan yang terdiri dari perencanaan, penerapan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan secara sistematis dan efektif agar penggunaan anggaran/keuangan sesuai dengan maksud, tujuan dan alokasi anggaran yang direncanakan serta dapat dipertanggungjawabkan oleh seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Bakrie.

2. Ruang Lingkup / Scope:

Standar operasional prosedur (SOP) ini meliputi perencanaan penyusunan pagu Definitif 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	 (Kuspriyanto)	26 Okt 2020
Diperiksa Oleh	Ka. UPT Penj. Mutu	 (Safrilah)	28 Okt 2020
	Ka. Biro Keuangan	 (Rita Rosnita)	28 Okt 2020
Disetujui Oleh	Rektor	 (Sofia W. Alisjahbana)	30 Okt 2020

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPD - 03
		REVISI : 00
	PENYUSUNAN PAGU DEFINITIF ANGGARAN/KEUANGAN	TANGGAL : 26 Oktober 2020
		HALAMAN : 2 dari 18

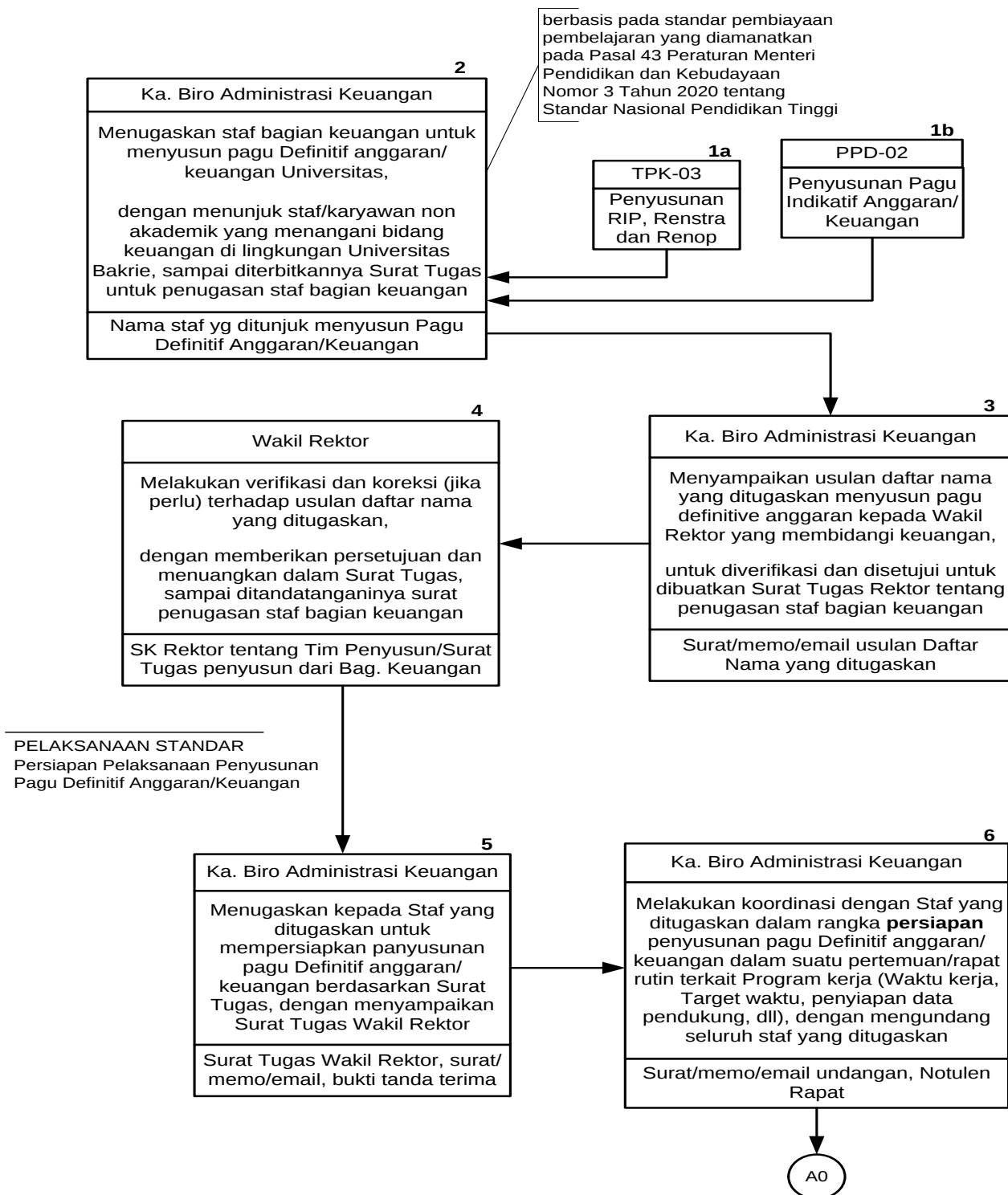
- 4.2. *Pagu Definitif anggaran* adalah pagu anggaran yang diberikan kepada universitas yang digunakan sesuai alokasi anggaran yang telah disusun berdasarkan rencana kerja terkait keuangan di seluruh unit kerja;
- 4.3. *Pagu anggaran/keuangan* adalah batas pengeluaran tertinggi yang tidak boleh dilampaui 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.

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPD - 03
		REVISI : 00
	PENYUSUNAN PAGU DEFINITIF ANGGARAN/KEUANGAN	TANGGAL : 26 Oktober 2020
		HALAMAN : 3 dari 18

5. Prosedur Penyusunan Pagu Definitif Anggaran/Keuangan

PENETAPAN STANDAR

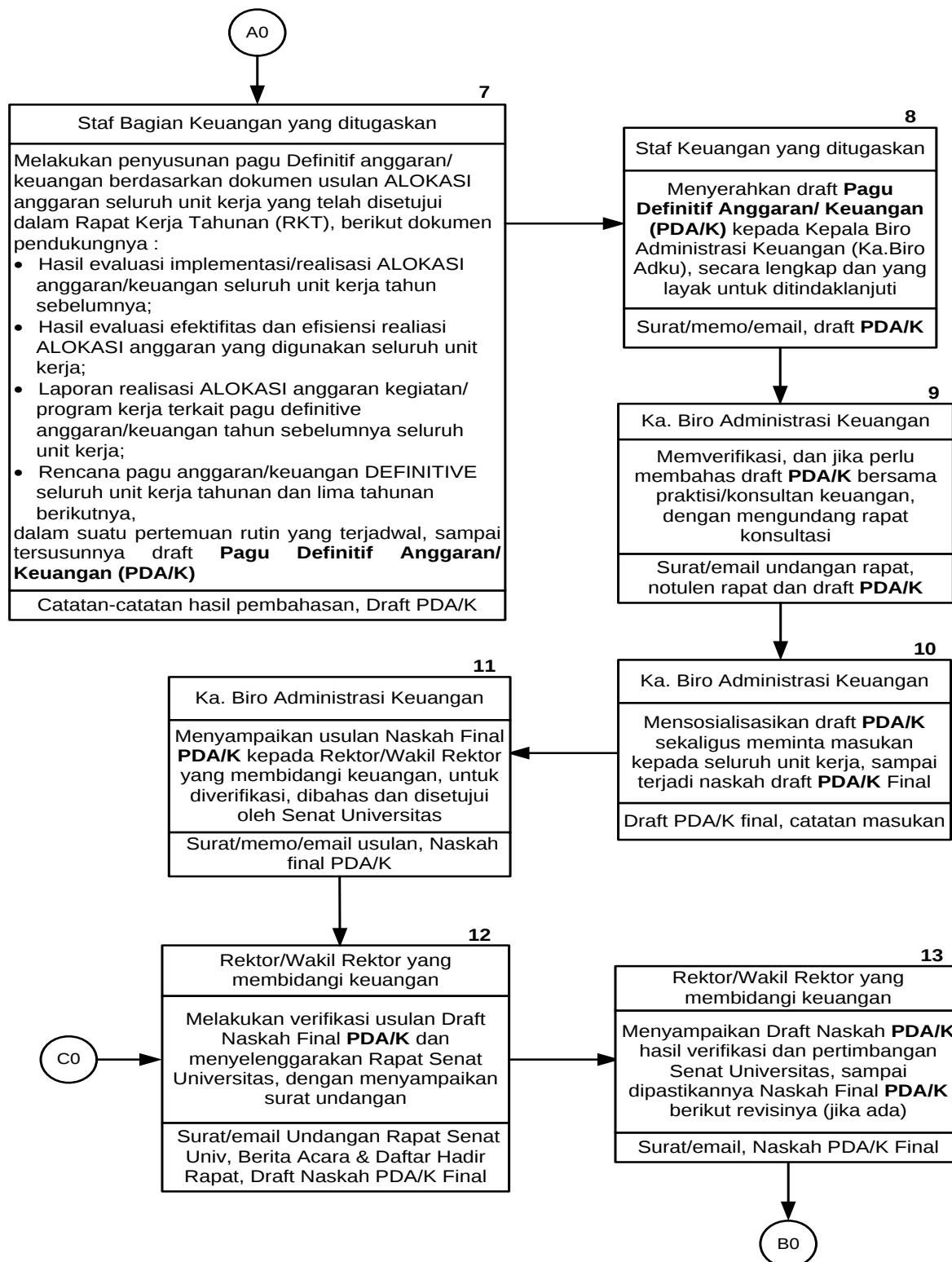
Perencanaan Penyusunan Pagu Definitif Anggaran/Keuangan



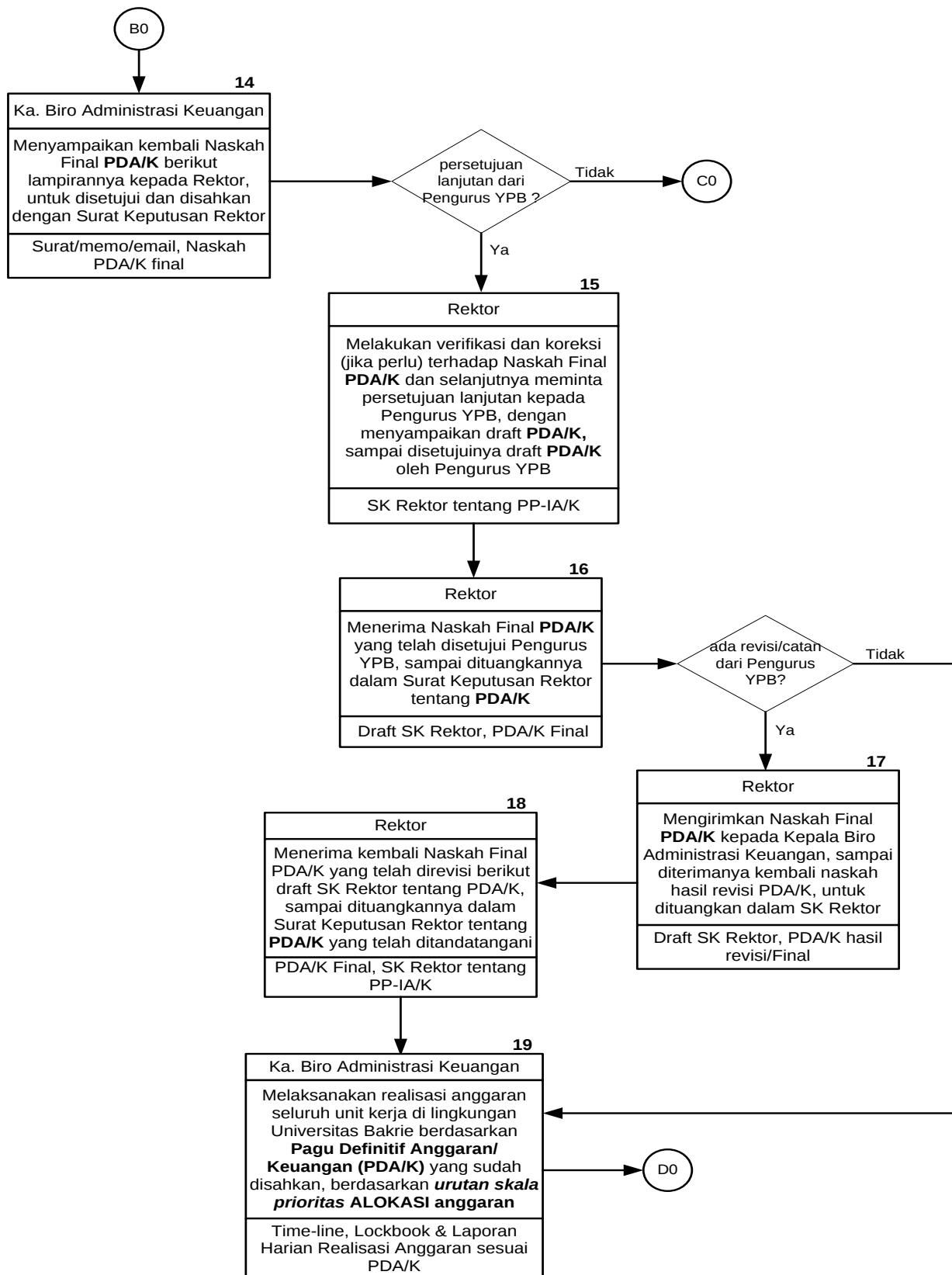
	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPD - 03
		REVISI : 00
	PENYUSUNAN PAGU DEFINITIF ANGGARAN/KEUANGAN	TANGGAL : 26 Oktober 2020
		HALAMAN : 4 dari 18

PELAKSANAAN STANDAR

Pelaksanaan Penyusunan Pagu Definitif Anggaran/Keuangan



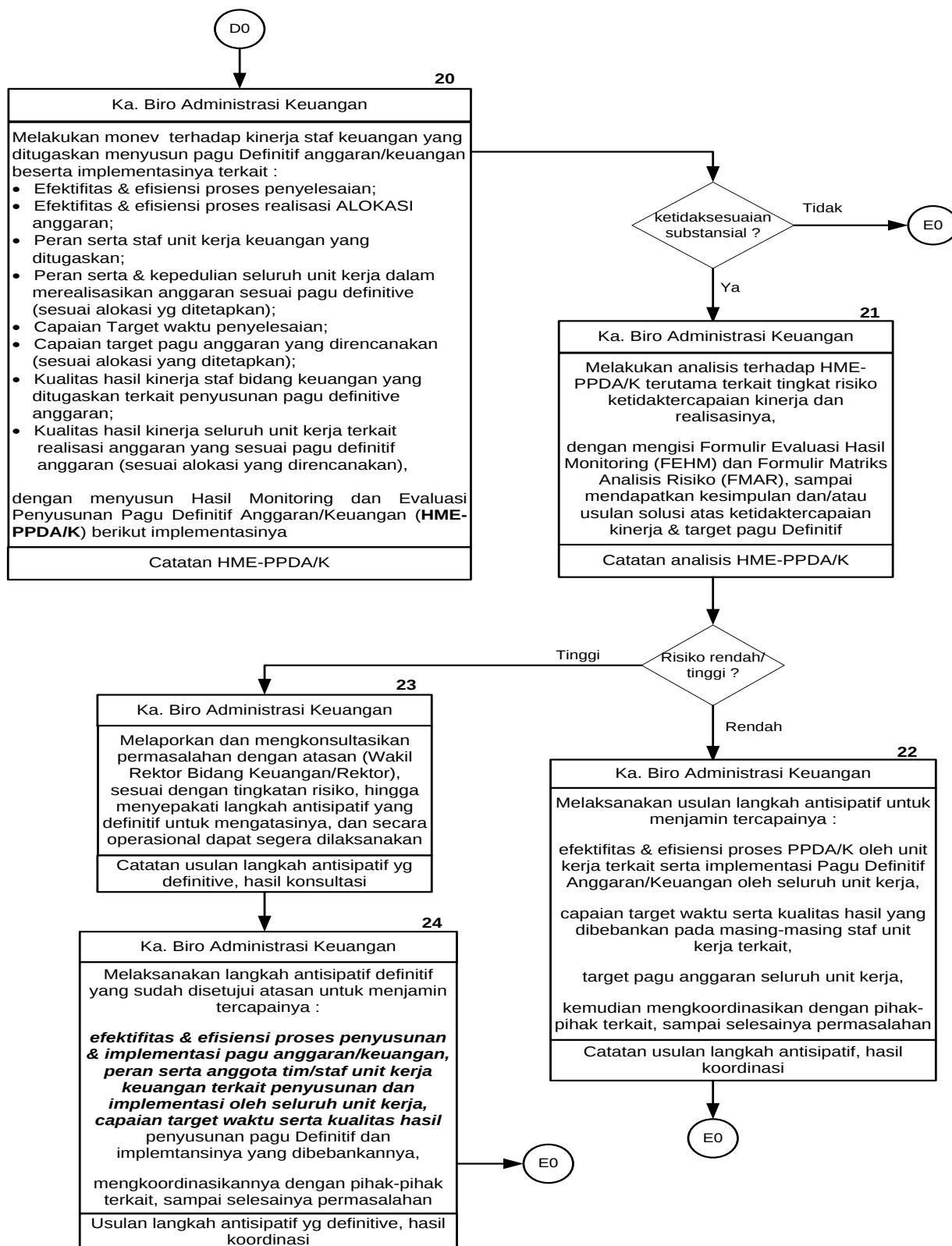
	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPD - 03
		REVISI : 00
	PENYUSUNAN PAGU DEFINITIF ANGGARAN/KEUANGAN	TANGGAL : 26 Oktober 2020
		HALAMAN : 5 dari 18



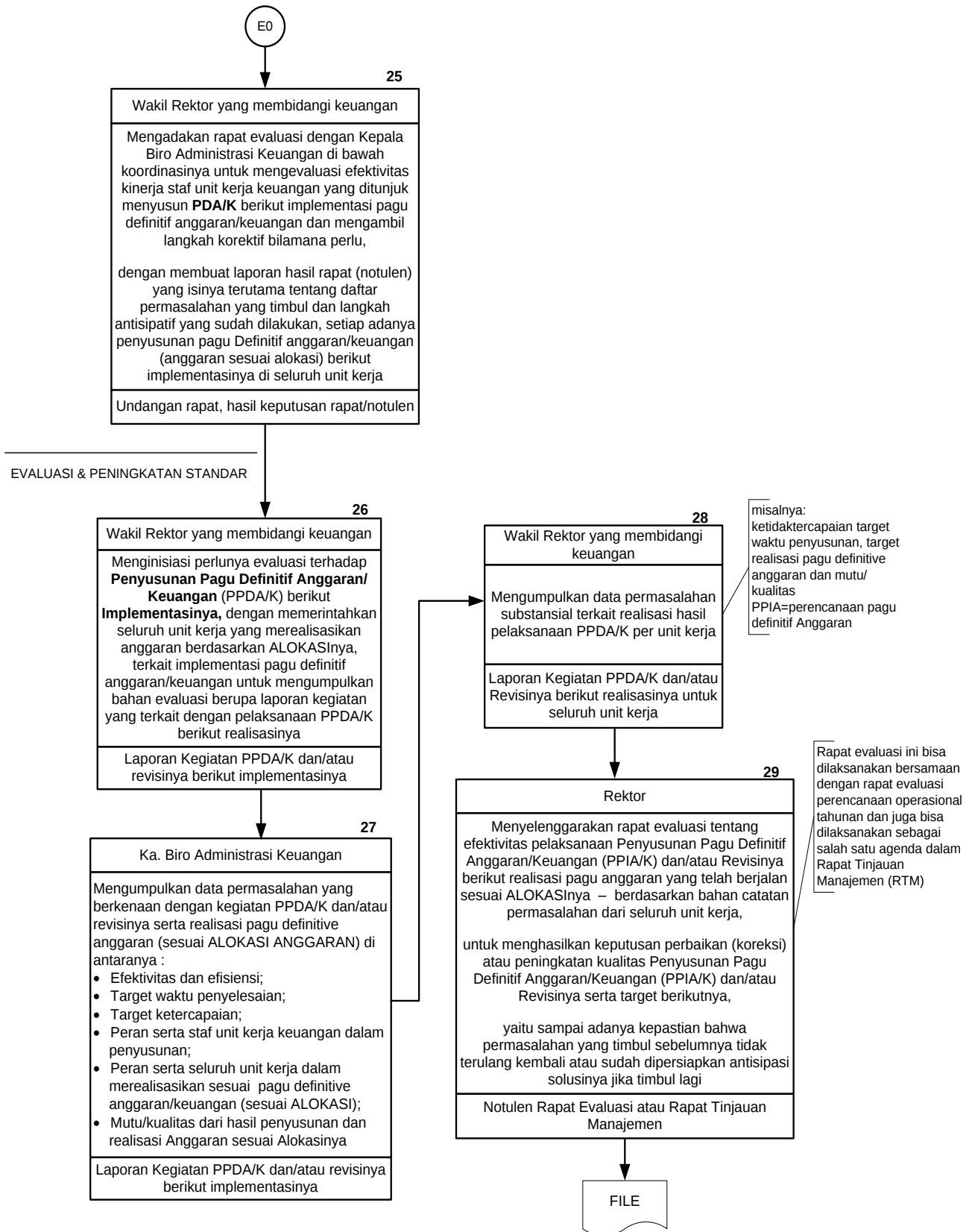
	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPD - 03
		REVISI : 00
	PENYUSUNAN PAGU DEFINITIF ANGGARAN/KEUANGAN	TANGGAL : 26 Oktober 2020
		HALAMAN : 6 dari 18

EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR

Evaluasi dan Pengendalian Penyusunan Pagu Definitif Anggaran/Keluaran



	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPD - 03
		REVISI : 00
	PENYUSUNAN PAGU DEFINITIF ANGGARAN/KEUANGAN	TANGGAL : 26 Oktober 2020
		HALAMAN : 7 dari 18



	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPD - 03
		REVISI : 00
	PENYUSUNAN PAGU DEFINITIF ANGGARAN/KEUANGAN	TANGGAL : 26 Oktober 2020
		HALAMAN : 8 dari 18

Deskripsi Penyusunan Pagu Definitif Anggaran/ Keuangan

Prosedur Penyusunan Pagu Definitif Anggaran/ Keuangan				
Langkah ke-	Subjek	Aktivitas	Dokumen	Menuju ke langkah
1.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL (SOP) Perencanaan Penyusunan Pagu Definitif Anggaran/Keuangan 1.1.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL : Perencanaan Penyusunan Pagu Definitif Anggaran/Keuangan				
1a	TPK-03 (Penyusunan RIP, Renstra dan Renop)		Manual Prosedur : TPK-03	2
1b	PPD-02 (Penyusunan Pagu Indikatif Anggaran/ Keuangan)		Manual Prosedur : PPD-02	2
2	Ka Biro Administrasi Keuangan	Menugaskan staf bagian keuangan untuk menyusun pagu Definitif 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 menunjuk staf/karyawan non akademik yang menangani bidang keuangan di lingkungan Universitas Bakrie, sampai diterbitkannya Surat Tugas untuk penugasan staf bagian keuangan	Nama staf yg ditunjuk menyusun Pagu Definitif Anggaran/ Keuangan	3
3	Ka Biro Administrasi Keuangan	Menyampaikan usulan daftar nama yang ditugaskan menyusun pagu definitif anggaran kepada Wakil Rektor yang membidangi keuangan, untuk diverifikasi dan disetujui untuk dibuatkan Surat Tugas Rektor tentang penugasan staf bagian	Surat/memo /email usulan Daftar Nama yang ditugaskan	4

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPD - 03
		REVISI : 00
	PENYUSUNAN PAGU DEFINITIF ANGGARAN/KEUANGAN	TANGGAL : 26 Oktober 2020
		HALAMAN : 9 dari 18

		keuangan, melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diterimanya usulan daftar staf bagian keuangan yang ditugaskan		
4	Wakil Rektor	Melakukan verifikasi dan koreksi (jika perlu) terhadap usulan daftar nama yang ditugaskan, dengan memberikan persetujuan dan menuangkan dalam Surat Tugas, sampai ditandatangani surat penugasan staf bagian keuangan	SK Rektor tentang Tim Penyusun/ Surat Tugas penyusun dari Bag. Keuangan	5

1.2. PELAKSANAAN, EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL

1.2.1. PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL :

Persiapan Pelaksanaan Proses Penyusunan Pagu Definitif Anggaran/Keuangan

5	Ka Biro Administrasi Keuangan	Menugaskan kepada Staf yang ditugaskan untuk mempersiapkan penyusunan pagu Definitif anggaran/keuangan berdasarkan Surat Tugas, dengan menyampaikan Surat Tugas Wakil Rektor, melalui media komunikasi paling efektif, sampai diterimanya Surat Tugas oleh seluruh staf yang ditugaskan secara jelas dan tepat waktu	Surat Tugas Wakil Rektor, surat/memo/email, bukti tanda terima	6
6	Ka Biro Administrasi Keuangan	Melakukan koordinasi dengan Staf yang ditugaskan dalam rangka persiapan penyusunan pagu Definitif anggaran/keuangan dalam suatu pertemuan/rapat rutin terkait Program kerja (Waktu kerja, Target waktu, penyiapan data pendukung, dll), dengan mengundang seluruh staf yang ditugaskan, melalui media komunikasi paling efektif, sampai adanya hasil kesepakatan yang rinci, terarah dan dapat dipertanggungjawabkan	Surat/memo/email undangan, Notulen	7

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPD - 03
		REVISI : 00
	PENYUSUNAN PAGU DEFINITIF ANGGARAN/KEUANGAN	TANGGAL : 26 Oktober 2020
		HALAMAN : 10 dari 18

1.2.2. PELAKSANAAN STANDAR :

Pelaksanaan Proses Penyusunan Pagu Definitif Anggaran/Keuangan

7	Staf bagian Keuangan yang ditugaskan	Melakukan penyusunan pagu Definitif anggaran/keuangan berdasarkan dokumen usulan ALOKASI anggaran seluruh unit kerja yang telah disetujui dalam Rapat Kerja Tahunan (RKT) berikut dokumen pendukungnya, antara lain : • Hasil evaluasi implementasi/realisasi ALOKASI anggaran/keuangan seluruh unit kerja tahun sebelumnya; • Hasil evaluasi efektifitas dan efisiensi realiasi ALOKASI anggaran yang digunakan seluruh unit kerja; • Laporan realisasi ALOKASI anggaran kegiatan/program kerja terkait pagu definitif anggaran/keuangan tahun sebelumnya seluruh unit kerja; • Rencana pagu anggaran/keuangan DEFINITIF seluruh unit kerja tahunan dan lima tahunan berikutnya, dalam suatu pertemuan rutin yang terjadwal, sampai tersusunnya draft Pagu Definitif Anggaran/Keuangan (PDA/K) yang rinci, komprehensif dan dapat dipertanggungjawabkan	Catatan-catatan hasil pembahasan, Draft PDA/K	8
8	Staf Keuangan yang ditugaskan	Menyerahkan draft Pagu Definitif Anggaran/ Keuangan (PDA/K) kepada Kepala Biro Administrasi Keuangan (Ka.Biro Adku), secara lengkap dan yang layak untuk ditindaklanjuti, melalui media komunikasi paling efektif, sampai dipastikannya draft (PDA/K) diterima Ka. Biro Adku	Surat/memo /email, draft PDA/K	9

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPD - 03
		REVISI : 00
	PENYUSUNAN PAGU DEFINITIF ANGGARAN/KEUANGAN	TANGGAL : 26 Oktober 2020
		HALAMAN : 11 dari 18

9	Ka Biro Administrasi Keuangan	Memverifikasi, dan jika perlu membahas draft PDA/K bersama praktisi/konsultan keuangan, dengan mengundang rapat konsultasi, melalui media komunikasi paling efektif, sampai terlaksananya rapat konsultasi pembahasan draft PDA/K	Surat/email undangan rapat, notulen rapat dan draft PDA/K	10
10	Ka Biro Administrasi Keuangan	Mensosialisasikan draft PDA/K sekaligus meminta masukan kepada seluruh unit kerja, melalui media komunikasi paling efektif, sampai terjadi naskah draft PDA/K Final yang komprehensif dan dapat dipertanggungjawabkan	Draft PDA/K final, catatan masukan	11
11	Ka Biro Administrasi Keuangan	Menyampaikan usulan Naskah Final PDA/K 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 PDA/K secara lengkap	Surat/memo /email usulan, Naskah final PDA/K	12
12	Rektor/ Warek yang membidangi Keuangan	Melakukan verifikasi usulan Draft Naskah Final PDA/K 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 PDA/K Final	13
13	Rektor/ Warek yang membidangi Keuangan	Menyampaikan Draft Naskah PDA/K hasil verifikasi dan pertimbangan Senat Universitas, melalui media komunikasi paling efektif, sampai dipastikannya Naskah Final PDA/K berikut revisinya (jika ada) secara rinci, lengkap, akuntabel dan dapat	Surat/email, Naskah PDA/K Final	14

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPD - 03
		REVISI : 00
	PENYUSUNAN PAGU DEFINITIF ANGGARAN/KEUANGAN	TANGGAL : 26 Oktober 2020
		HALAMAN : 12 dari 18

		dipertanggungjawabkan		
14	Ka Biro Administrasi Keuangan	Menyampaikan kembali Naskah Final PDA/K berikut lampirannya kepada Rektor, untuk disetujui dan disahkan dengan Surat Keputusan Rektor, melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diterimanya Naskah Final PDA/K	Surat/memo /email, Naskah PDA/K final	Keputusan: (harus ada persetujuan lanjutan dari Pengurus YPB ?)
		Jika harus ada persetujuan lanjutan dari Pengurus YPB , ke langkah 15		15
		Jika tidak ada persetujuan lanjutan dari Pengurus YPB , kembali ke langkah 12		12
15	Rektor	Melakukan verifikasi dan koreksi (jika perlu) terhadap Naskah Final PDA/K dan selanjutnya meminta persetujuan lanjutan kepada Pengurus YPB, dengan menyampaikan draft PDA/K melalui media komunikasi paling efektif, sampai disetujuinya draft PDA/K oleh Pengurus YPB	Catatan/ persetujuan PDA/K dari YPB	16
16	Rektor	Menerima Naskah Final PDA/K yang telah disetujui Pengurus YPB, melalui media komunikasi paling efektif, sampai dituangkannya dalam Surat Keputusan Rektor tentang PDA/K secara lengkap, rinci, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan	Draft SK Rektor, PDA/K Final	Keputusan: (ada revisi/ catatan dari Pengurus YPB ?)
		Jika ada revisi/catatan dari Pengurus YPB , ke langkah 17		17
		Jika tidak ada revisi/catatan dari Pengurus YPB , ke langkah 19		19
17	Rektor	Rektor mengirimkan Naskah Final PDA/K kepada Kepala Biro Administrasi Keuangan,	Draft SK Rektor,	18

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPD - 03
		REVISI : 00
	PENYUSUNAN PAGU DEFINITIF ANGGARAN/KEUANGAN	TANGGAL : 26 Oktober 2020
		HALAMAN : 13 dari 18

		melalui media komunikasi paling efektif, sampai diterimanya kembali naskah hasil revisi PDA/K yang rinci, lengkap, dan akuntabel, untuk dituangkan dalam SK Rektor	PDA/K hasil revisi/Final	
18	Rektor	Menerima kembali Naskah Final PDA/K yang telah direvisi berikut draft SK Rektor tentang PDA/K, melalui media komunikasi paling efektif, sampai dituangkannya dalam Surat Keputusan Rektor tentang PDA/K yang telah ditandatangani secara lengkap, rinci, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan	PDA/K Final, SK Rektor tentang PP-IA/K	19
19	Ka Biro Administrasi Keuangan	Melaksanakan realisasi anggaran seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Bakrie berdasarkan Pagu Definitif Anggaran/Keuangan (PDA/K) yang sudah disyahkan, berdasarkan urutan skala prioritas ALOKASI anggaran 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 PDA/K	20

1.2.3. EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR :

Evaluasi dan Pengendalian Proses Penyusunan Pagu Definitif Anggaran/Keuangan

20	Ka Biro Administrasi Keuangan	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja staf keuangan yang ditugaskan menyusun pagu Definitif anggaran/keuangan beserta implementasinya terkait hal-hal antara lain: • Efektifitas & efisiensi proses penyelesaian; • Efektifitas & efisiensi proses realisasi ALOKASI anggaran; • Peran serta staf unit kerja keuangan	Catatan HME-PPDA/K	Keputusan: (ada ketidaksesuaian yang substansial ?)
----	-------------------------------	---	--------------------	---

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPD - 03
		REVISI : 00
	PENYUSUNAN PAGU DEFINITIF ANGGARAN/KEUANGAN	TANGGAL : 26 Oktober 2020
		HALAMAN : 14 dari 18

		yang ditugaskan; • Peran serta & kepedulian seluruh unit kerja dalam merealisasikan anggaran sesuai pagu definitif (sesuai alokasi yg ditetapkan); • Capaian Target waktu penyelesaian; • Capaian target pagu anggaran yang direncanakan (sesuai alokasi yang ditetapkan); • Kualitas hasil kinerja staf bidang keuangan yang ditugaskan terkait penyusunan pagu definitif anggaran; • Kualitas hasil kinerja seluruh unit kerja terkait realisasi anggaran yang sesuai pagu definitif anggaran (sesuai alokasi yang direncanakan), dengan menyusun Hasil Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Pagu Definitif Anggaran/Keuangan (HME-PPDA/K) berikut implementasinya, sampai tersusunnya hasil monitoring dan evaluasi, yang akurat, terarah, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan		
		Jika ada ketidaksesuaian yang substansial dari pelaksanaan Penyusunan Pagu Definitif Anggaran/Keuangan (HME-PPDA/K) berikut implementasinya terhadap efektifitas & efisiensi, peran serta tim/unit kerja terkait, capaian target waktu & target pagu definitif, realisasi anggaran sesuai ALOKASINYA serta kualitas hasil PPDA/K & implementasinya, ke langkah 21		21
		Jika tidak ada ketidaksesuaian yang substansial, ke langkah 25		25
21	Ka Biro Administrasi Keuangan	Melakukan analisis terhadap HME-PPDA/K terutama terkait tingkat risiko ketidaktercapaian kinerja dan realisasinya, dengan mengisi Formulir Evaluasi Hasil Monitoring (FEHM) dan Formulir Matriks	Catatan analisis HME-PPDA/K	Keputusan: (resiko rendah/ resiko tinggi?)

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPD - 03
		REVISI : 00
	PENYUSUNAN PAGU DEFINITIF ANGGARAN/KEUANGAN	TANGGAL : 26 Oktober 2020
		HALAMAN : 15 dari 18

		Analisis Risiko (FMAR), sampai mendapatkan kesimpulan dan/atau usulan solusi atas ketidaktercapaian kinerja & target pagu Definitif secara rinci, lengkap, akurat, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan		
		Jika ada ketidaksesuaian substansial yang berisiko rendah , ke langkah 22		22
		Jika ada ketidaksesuaian substansial yang berisiko tinggi , ke langkah 23		23
22	Ka Biro Administrasi Keuangan	Melaksanakan usulan langkah antisipatif untuk menjamin tercapainya efektifitas & efisiensi proses PPDA/K oleh unit kerja terkait serta implementasi Pagu Definitif Anggaran/Keuangan oleh seluruh unit kerja, capaian target waktu serta kualitas hasil yang dibebankan pada masing-masing 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	25
23	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 definitif, hasil konsultasi	24
24	Ka Biro Administrasi Keuangan	Melaksanakan langkah antisipatif definitif yang sudah disetujui atasan untuk menjamin tercapainya efektifitas & efisiensi proses penyusunan & implementasi pagu anggaran/keuangan, peran serta anggota tim/staf unit kerja	Usulan langkah antisipatif yg definitif, hasil koordinasi	25

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPD - 03
		REVISI : 00
	PENYUSUNAN PAGU DEFINITIF ANGGARAN/KEUANGAN	TANGGAL : 26 Oktober 2020
		HALAMAN : 16 dari 18

		keuangan terkait penyusunan dan implementasi oleh seluruh unit kerja, capaian target waktu serta kualitas hasil penyusunan pagu Definitif dan implemtansinya yang dibebankannya, mengkoordinasikannya dengan pihak-pihak terkait, sampai selesainya permasalahan		
25	Warek yang membidangi Keuangan	Mengadakan rapat evaluasi dengan Kepala Biro Administrasi Keuangan di bawah koordinasinya untuk mengevaluasi efektivitas kinerja staf unit kerja keuangan yang ditunjuk menyusun PDA/K berikut implementasi pagu definitif 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 Definitif anggaran/keuangan (anggaran sesuai alokasi) berikut implementasinya di seluruh unit kerja	Undangan rapat, hasil keputusan rapat/ notulen	26

1.3. EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR OPERASIONAL

Evaluasi dan Peningkatan SOP Penyusunan Pagu Definitif Anggaran/Keuangan

26	Warek yang membidangi Keuangan	Menginisiasi perlunya evaluasi terhadap Penyusunan Pagu Definitif Anggaran/Keuangan (PPDA/K) berikut Implementasinya , dengan memerintahkan seluruh unit kerja yang merealisasikan anggaran berdasarkan ALOKASInya, terkait implementasi pagu definitif anggaran/keuangan untuk mengumpulkan bahan evaluasi berupa laporan kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan PPDA/K berikut realisasinya, setiap adanya	Laporan Kegiatan PPDA/K dan/atau revisinya berikut implementasinya	27
----	--------------------------------	--	--	----

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPD - 03
		REVISI : 00
	PENYUSUNAN PAGU DEFINITIF ANGGARAN/KEUANGAN	TANGGAL : 26 Oktober 2020
		HALAMAN : 17 dari 18

		penyusunan dan/atau revisi PPDA/K berikut implementasinya		
27	Ka Biro Administrasi Keuangan	Mengumpulkan data permasalahan yang berkenaan dengan kegiatan PPDA/K dan/atau revisinya serta realisasi pagu definitive anggaran (sesuai ALOKASI ANGGARAN) di antaranya : • Efektivitas dan efisiensi; • Target waktu penyelesaian; • Target ketercapaian; • Peran serta staf unit kerja keuangan dalam penyusunan; • Peran serta seluruh unit kerja dalam merealisasikan sesuai pagu definitive anggaran/keuangan (sesuai ALOKASI); • Mutu/kualitas dari hasil penyusunan dan realisasi Anggaran sesuai Alokasinya, sampai dengan tersusunnya catatan tertulis lengkap, dengan tingkat akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan	Laporan Kegiatan PPDA/K dan/atau revisinya berikut implementasinya	28
28	Warek yang membidangi Keuangan	Mengumpulkan data permasalahan substansial terkait realisasi hasil pelaksanaan PPDA/K per unit kerja (misalnya: ketidaktercapaian target waktu penyusunan, target realisasi pagu definitif anggaran dan mutu/kualitas PPIA=penyusunan pagu Definitif Anggaran), sampai dengan tersusunnya catatan tertulis lengkap, dengan tingkat akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan	Laporan Kegiatan PPDA/K dan/atau Revisinya berikut realisasinya untuk seluruh unit kerja	29
29	Rektor	Menyelenggarakan rapat evaluasi tentang efektivitas pelaksanaan Penyusunan Pagu Definitif Anggaran/Keuangan (PPDA/K) dan/atau Revisinya berikut realisasi pagu anggaran yang telah berjalan sesuai ALOKASInya – berdasarkan bahan catatan	Notulen Rapat Evaluasi atau Rapat Tinjauan Manajemen	FILE

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPD - 03
		REVISI : 00
	PENYUSUNAN PAGU DEFINITIF ANGGARAN/KEUANGAN	TANGGAL : 26 Oktober 2020
		HALAMAN : 18 dari 18

		permasalahan dari seluruh unit kerja, untuk menghasilkan keputusan perbaikan (koreksi) atau peningkatan kualitas Penyusunan Pagu Definitif Anggaran/Keuangan (PPIA/K) dan/atau Revisinya serta target berikutnya, yaitu sampai adanya kepastian bahwa permasalahan yang timbul sebelumnya tidak terulang kembali atau sudah dipersiapkan antisipasi solusinya jika timbul lagi Catatan : 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)		
--	--	---	--	--

6. Catatan / Note

6.1. -