	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PPD - 04
		REVISI : 00
	<b>USULAN REVISI ANGGARAN</b>	TANGGAL : 9 November 2020
		HALAMAN : 1 dari 18

**1. Tujuan / Objective:**

Menjamin Standar Operasional Usulan Revisi Anggaran yang terdiri dari perencanaan, penerapan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan secara sistematis dan efektif agar proses usulan revisi anggaran dapat dilaksanakan sesuai dengan maksud, tujuan, perencanaan dan ketentuan yang berlaku di Universitas Bakrie serta dapat dipertanggungjawabkan oleh seluruh unit kerja.

**2. Ruang Lingkup / Scope:**





Standar operasional prosedur (SOP) ini meliputi perencanaan Usulan Revisi Anggaran, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pengendalian dan peningkatan SOP yang lingkup kegiatannya meliputi usulan revisi satu/lebih dari mata anggaran seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Bakrie.


**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 )	9 Nov 2020
Diperiksa Oleh	Ka. UPT Penj. Mutu	 (Safrilah)	11 Nov 2020
	Ka. Biro Keuangan	 (Rita Rosnita)	11 Nov 2020
Disetujui Oleh	Rektor	 (Sofia W. Alisjahbana)	13 Nov 2020

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PPD - 04
		REVISI : 00
	<b>USULAN REVISI ANGGARAN</b>	TANGGAL : 9 November 2020
		HALAMAN : 2 dari 18

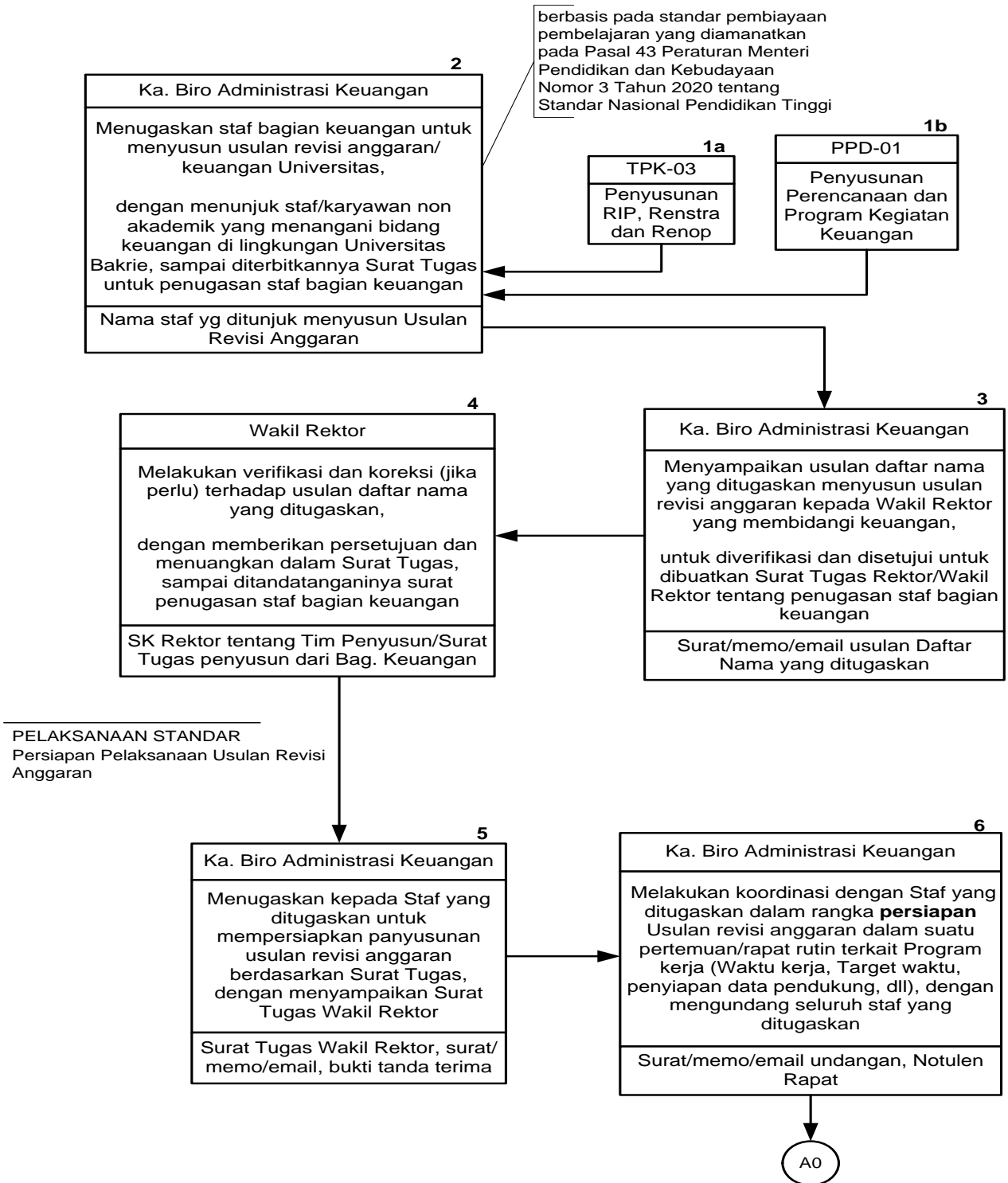
- 4.2. *Revisi anggaran* adalah perubahan/pergeseran rincian anggaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Tahun Anggaran Berjalan pada Rapat Kerja Tahunan yang disahkan oleh Universitas dan/atau Yayasan Pendidikan Bakrie (YPB);
- 4.3. *Pagu anggaran/keuangan* adalah batas pengeluaran tertinggi 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 - 04
		REVISI : 00
	<b>USULAN REVISI ANGGARAN</b>	TANGGAL : 9 November 2020
		HALAMAN : 3 dari 18

## 5. Prosedur Usulan Revisi Anggaran

### PENETAPAN STANDAR

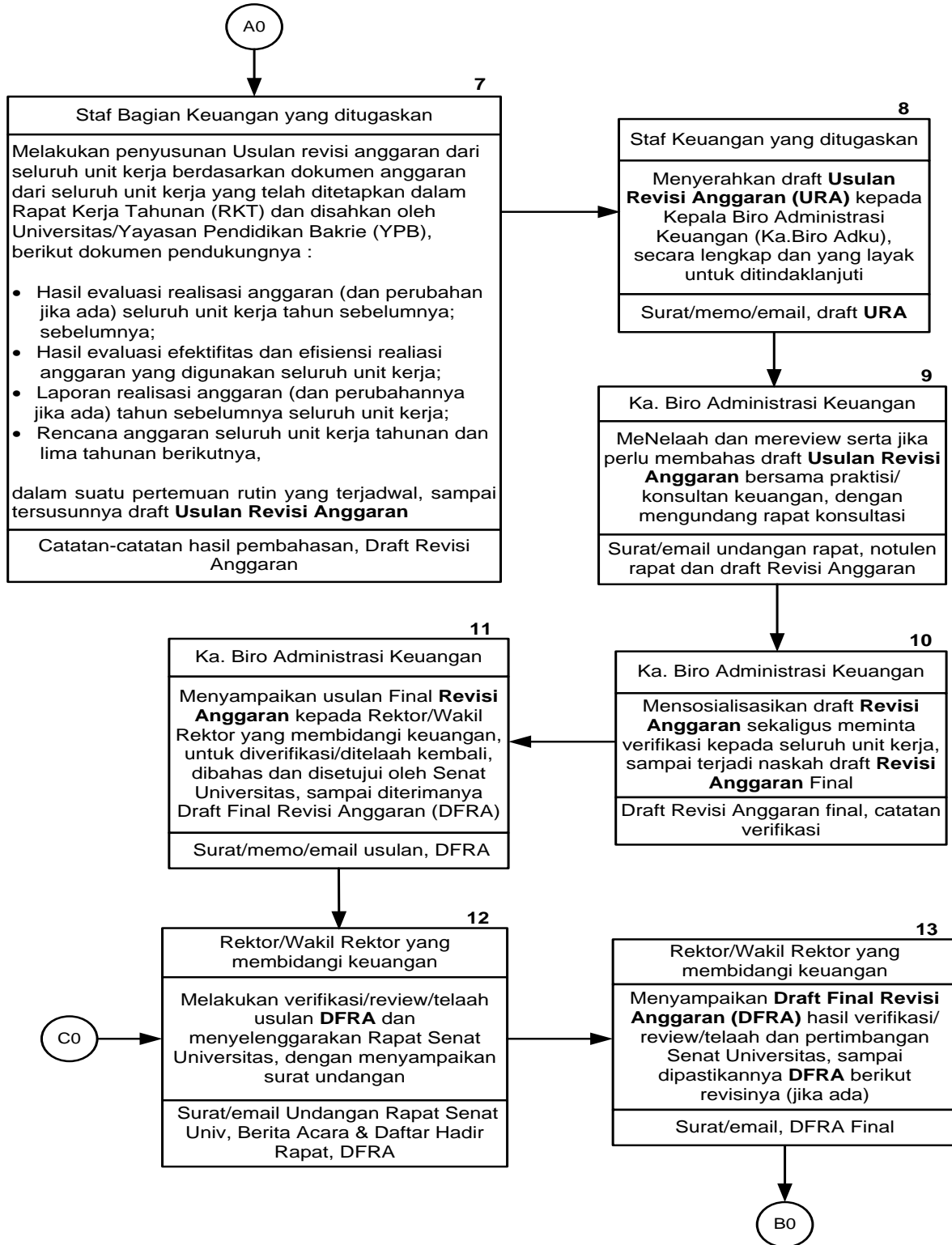
Perencanaan Usulan Revisi Anggaran




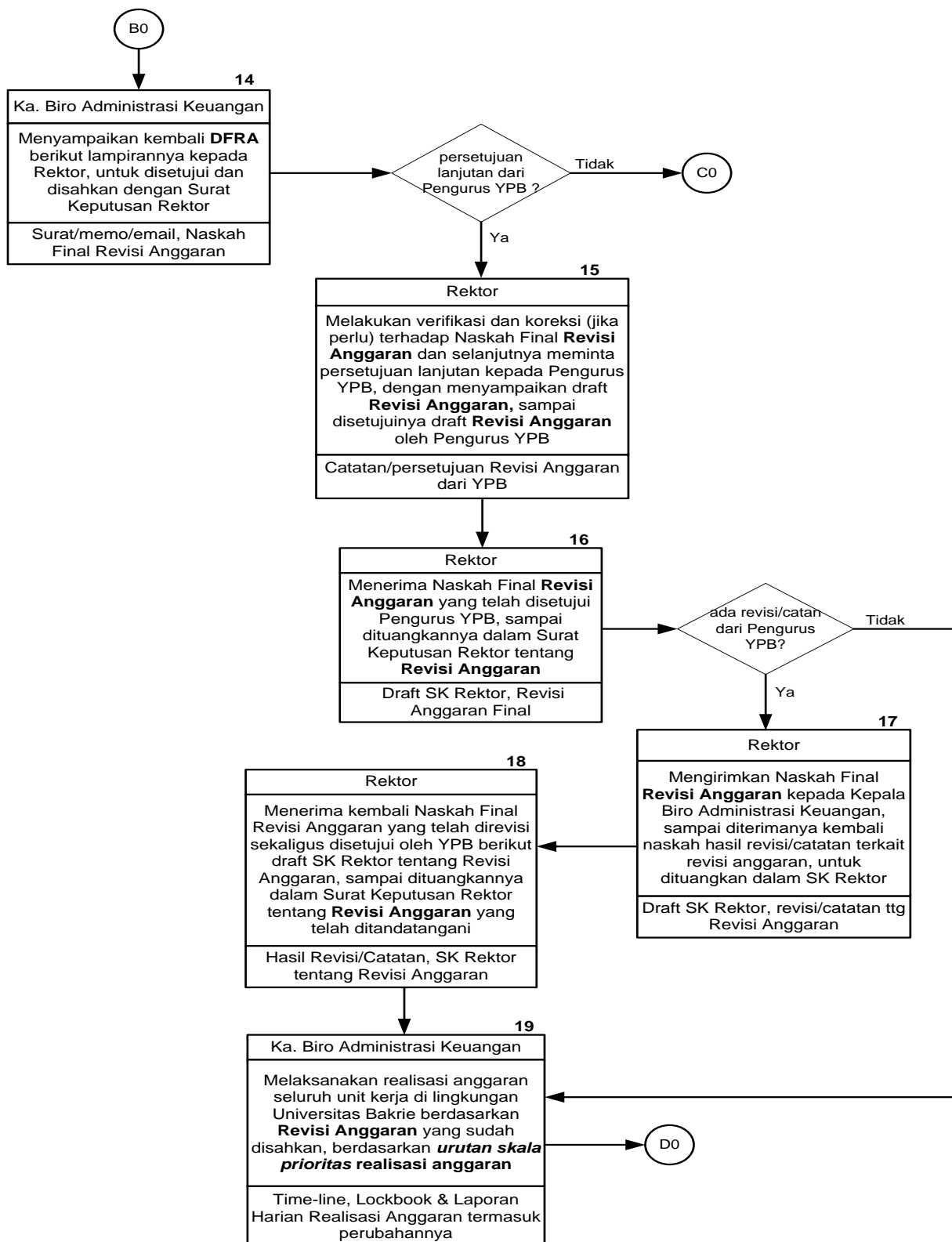
	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PPD - 04
	<b>USULAN REVISI ANGGARAN</b>	REVISI : 00
		TANGGAL : 9 November 2020
		HALAMAN : 4 dari 18


PELAKSANAAN STANDAR

Pelaksanaan Usulan Revisi Anggaran

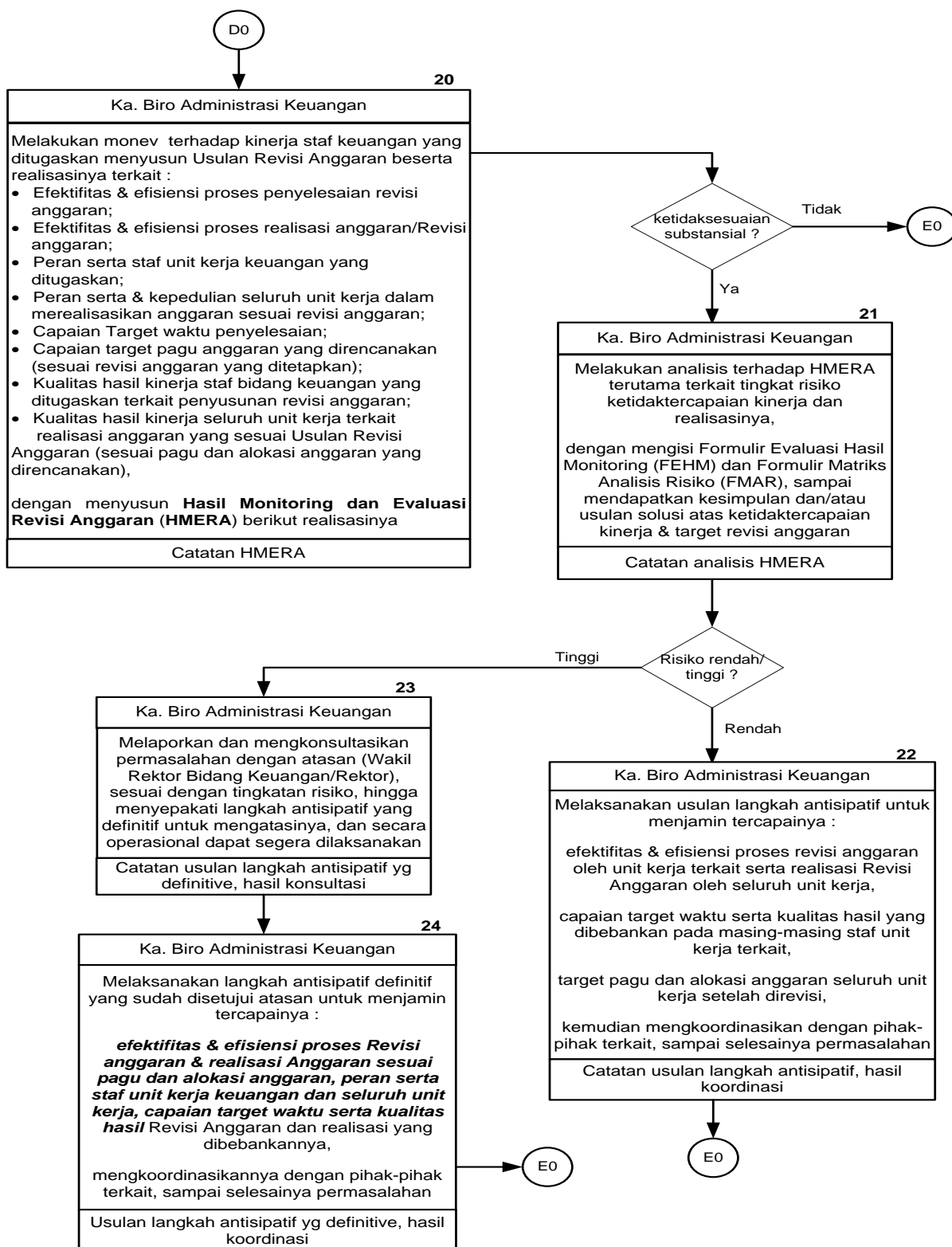



	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PPD - 04
	<b>USULAN REVISI ANGGARAN</b>	REVISI : 00
		TANGGAL : 9 November 2020
		HALAMAN : 5 dari 18

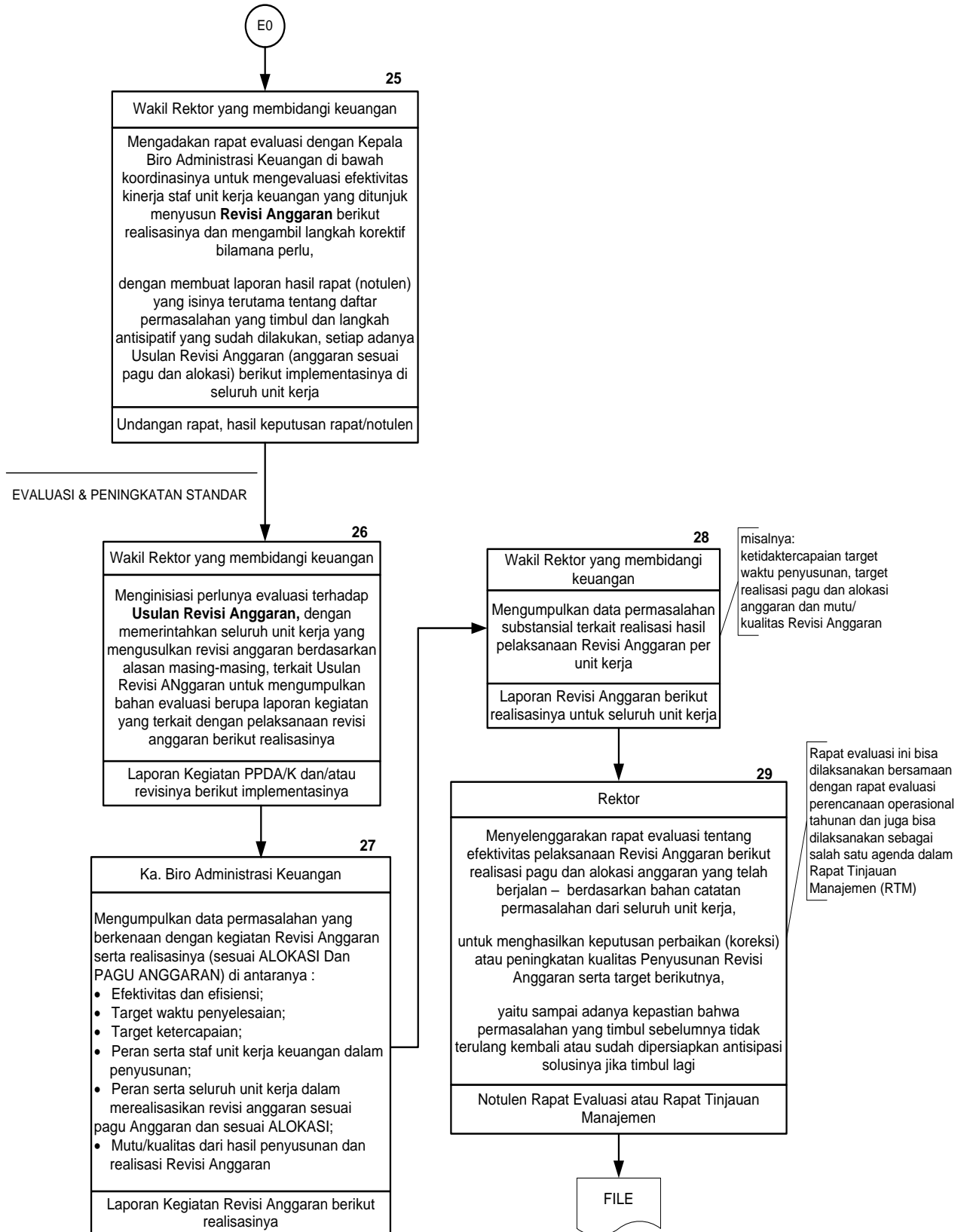



	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PPD - 04
	<b>USULAN REVISI ANGGARAN</b>	REVISI : 00
		TANGGAL : 9 November 2020
		HALAMAN : 6 dari 18

EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR  
Evaluasi dan Pengendalian Usulan Revisi Anggaran



	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PPD - 04
		REVISI : 00
	<b>USULAN REVISI ANGGARAN</b>	TANGGAL : 9 November 2020
		HALAMAN : 7 dari 18




	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PPD - 04
		REVISI : 00
	<b>USULAN REVISI ANGGARAN</b>	TANGGAL : 9 November 2020
		HALAMAN : 8 dari 18


### Deskripsi Usulan Revisi Anggaran

Prosedur Usulan Revisi Anggaran				
Langkah ke-	Subjek	Aktivitas	Dokumen	Menuju ke langkah
<b>1.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL (SOP)</b>				
<b>Perencanaan Usulan Revisi Anggaran</b>				
1a	TPK-03 (Penyusunan RIP, Renstra dan Renop)		Manual Prosedur : TPK-03	2
1b	PPD-01 (Penyusunan Perencanaan dan Program Kegiatan Keuangan)		PPD-01	2
2	Ka Biro Administrasi Keuangan	Menugaskan staf bagian keuangan untuk menyusun usulan revisi anggaran 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 Usulan Revisi Anggaran	3
3	Ka Biro Administrasi Keuangan	Menyampaikan usulan daftar nama yang ditugaskan menyusun usulan revisi anggaran kepada Wakil Rektor yang membidangi keuangan, untuk diverifikasi dan disetujui untuk dibuatkan Surat Tugas Rektor/Wakil Rektor tentang penugasan staf bagian keuangan, melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai	Surat/memo /email usulan Daftar Nama yang ditugaskan	4




	<b>MANUAL PROSEDUR</b>		KODE : PPD - 04
			REVISI : 00
	<b>USULAN REVISI ANGGARAN</b>		TANGGAL : 9 November 2020
			HALAMAN : 9 dari 18


		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 ditandatanganinya surat 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 : Persiapan Pelaksanaan Proses Usulan Revisi Anggaran</b>				
5	Ka Biro Administrasi Keuangan	Menugaskan kepada Staf yang ditugaskan untuk mempersiapkan penyusunan Usulan Revisi anggaran 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 <b>persiapan</b> Revisi Usulan Anggaran 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 Rapat	7
<b>1.2.2. PELAKSANAAN STANDAR : Pelaksanaan Proses Usulan Revisi Anggaran</b>				

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PPD - 04
		REVISI : 00
	<b>USULAN REVISI ANGGARAN</b>	TANGGAL : 9 November 2020
		HALAMAN : 10 dari 18


7	Staf bagian Keuangan yang ditugaskan	<p>Melakukan penyusunan Revisi Usulan Anggaran dari seluruh unit kerja berdasarkan dokumen anggaran dari seluruh unit kerja yang telah ditetapkan dalam Rapat Kerja Tahunan (RKT) dan disahkan oleh Universitas/ Yayasan Pendidikan Bakrie (YPB) berikut dokumen pendukungnya, antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil evaluasi realisasi anggaran (dan perubahan jika ada) seluruh unit kerja tahun sebelumnya;</li> <li>• Hasil evaluasi efektifitas dan efisiensi realiasi anggaran yang digunakan seluruh unit kerja;</li> <li>• Laporan realisasi anggaran (dan perubahannya jika ada) tahun sebelumnya seluruh unit kerja;</li> <li>• Rencana anggaran seluruh unit kerja tahunan dan lima tahunan berikutnya, dalam suatu pertemuan rutin yang terjadwal, sampai tersusunnya draft <b>Usulan Revisi Anggaran</b> yang rinci, komprehensif, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>	Catatan-catatan hasil pembahasan , Draft Revisi Anggaran	8
8	Staf Keuangan yang ditugaskan	Menyerahkan draft <b>Usulan Revisi Anggaran (URA)</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>usulan revisi anggaran</b> diterima Ka. Biro Adku	Surat/memo /email, draft URA	9
9	Ka Biro Administrasi Keuangan	Menelaah dan mereview serta jika perlu membahas draft Usulan <b>Revisi Anggaran</b> bersama praktisi/konsultan keuangan, dengan mengundang rapat konsultasi, melalui media komunikasi paling efektif, sampai terlaksananya rapat konsultasi pembahasan draft usulan revisi anggaran	Surat/email undangan rapat, notulen rapat dan draft revisi anggaran	10

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>		KODE : PPD - 04
			REVISI : 00
	<b>USULAN REVISI ANGGARAN</b>		TANGGAL : 9 November 2020
			HALAMAN : 11 dari 18

10	Ka Biro Administrasi Keuangan	Mensosialisasikan draft <b>Revisi Anggaran</b> sekaligus meminta verifikasi kepada seluruh unit kerja, melalui media komunikasi paling efektif, sampai terjadi naskah draft <b>Revisi Anggaran</b> Final yang terinci, lengkap, komprehensif, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan	Draft Revisi Anggaran final, catatan verifikasi	11
11	Ka Biro Administrasi Keuangan	Menyampaikan usulan final Revisi Anggaran kepada Rektor/Wakil Rektor yang membidangi keuangan, untuk diverifikasi/ditelaah kembali, dibahas dan disetujui oleh Senat Universitas, melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diterimanya <b>Draft Final Revisi Anggaran (DFRA)</b> secara lengkap	Surat/memo /email usulan, DFRA	12
12	Rektor/ Warek yang membidangi Keuangan	Melakukan verifikasi/review/telaah usulan <b>DFRA</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, DFRA	13
13	Rektor/ Warek yang membidangi Keuangan	Menyampaikan <b>Draft Final Revisi Anggaran (DFRA)</b> hasil verifikasi/review/telaah dan pertimbangan Senat Universitas, melalui media komunikasi paling efektif, sampai dipastikannya <b>DFRA</b> berikut revisinya (jika ada) secara rinci, lengkap, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan	Surat/email, DFRA Final	14
14	Ka Biro Administrasi Keuangan	Menyampaikan kembali <b>DFRA</b> berikut lampirannya kepada Rektor, untuk disetujui dan disahkan dengan Surat Keputusan Rektor, melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diterimanya Naskah	Surat/memo /email, Naskah final Revisi Anggaran	Keputusan: (harus ada persetujuan lanjutan dari Pengurus YPB ?)

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>		KODE : PPD - 04
			REVISI : 00
	<b>USULAN REVISI ANGGARAN</b>		TANGGAL : 9 November 2020
			HALAMAN : 12 dari 18


		<b>Final Revisi Anggaran</b>		
		<b>Jika harus ada persetujuan lanjutan dari Pengurus YPB, ke langkah 15</b>		15
		<b>Jika tidak ada persetujuan lanjutan dari Pengurus YPB, kembali ke langkah 12</b>		12
15	Rektor	Melakukan verifikasi dan koreksi (jika perlu) terhadap Naskah Final <b>Revisi Anggaran</b> dan selanjutnya meminta persetujuan lanjutan kepada Pengurus YPB, dengan menyampaikan draft <b>Revisi Anggaran</b> melalui media komunikasi paling efektif, sampai disetujuinya Revisi Anggaran oleh Pengurus YPB	Catatan/ persetujuan Revisi Anggaran dari YPB	16
16	Rektor	Menerima Naskah Final <b>Revisi Anggaran</b> yang telah disetujui Pengurus YPB, melalui media komunikasi paling efektif, sampai dituangkannya dalam Surat Keputusan Rektor tentang <b>Revisi Anggaran</b> secara lengkap, rinci, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan	Draft SK Rektor, Revisi Anggaran Final	Keputusan: (ada revisi/ catatan dari Pengurus YPB ?)
		<b>Jika ada revisi/catatan dari Pengurus YPB, ke langkah 17</b>		17
		<b>Jika tidak ada revisi/catatan dari Pengurus YPB, ke langkah 19</b>		19
17	Rektor	Mengirimkan Naskah Final <b>Revisi Anggaran</b> kepada Kepala Biro Administrasi Keuangan, melalui media komunikasi paling efektif, sampai diterimanya kembali naskah hasil revisi/catatan terkait revisi anggaran yang rinci, lengkap, dan akuntabel, untuk dituangkan dalam SK Rektor	Draft SK Rektor, revisi/ catatan ttg Revisi Anggaran	18

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>		KODE : PPD - 04
			REVISI : 00
	<b>USULAN REVISI ANGGARAN</b>		TANGGAL : 9 November 2020
			HALAMAN : 13 dari 18


18	Rektor	Menerima kembali Naskah Final REVISI ANGGARAN yang telah direvisi sekaligus disetujui oleh YPB berikut draft SK Rektor tentang revisi anggaran, melalui media komunikasi paling efektif, sampai dituangkannya dalam Surat Keputusan Rektor tentang <b>REVISI ANGGARAN</b> yang telah ditandatangani secara lengkap, rinci, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan	Hasil Revisi/ catatan, SK Rektor tentang revisi anggaran	19
19	Ka Biro Administrasi Keuangan	Melaksanakan realisasi anggaran seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Bakrie berdasarkan <b>Revisi Anggaran</b> yang sudah disahkan, berdasarkan <b>urutan skala prioritas</b> realisasi <b>anggaran</b> melalui berbagai metode yang tepat dan efektif, sampai terjadinya proses realisasi anggaran (termasuk revisinya) seluruh unit kerja secara efektif, efisien, akuntabel, terjadwal dan dapat dipertanggungjawabkan	Time-line, Lockbook & Laporan Harian Realisasi Anggaran termasuk perubahannya	20

**1.2.3. EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR :**  
**Evaluasi dan Pengendalian Usulan Revisi Anggaran**


20	Ka Biro Administrasi Keuangan	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja staf keuangan yang ditugaskan menyusun Usulan Revisi anggaran beserta realisasiya terkait hal-hal antara lain : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efektifitas &amp; efisiensi proses penyelesaian revisi anggaran;</li> <li>• Efektifitas &amp; efisiensi proses realisasi anggaran/revisi anggaran;</li> <li>• Peran serta staf unit kerja keuangan yang ditugaskan;</li> <li>• Peran serta &amp; kepedulian seluruh unit kerja dalam merealisasikan anggaran sesuai revisi anggaran;</li> <li>• Capaian Target waktu penyelesaian;</li> </ul>	Catatan HAMERA	Keputusan: (ada ketidaksesuaian yang substansial ?)
----	-------------------------------	---	----------------	---

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PPD - 04
		REVISI : 00
	<b>USULAN REVISI ANGGARAN</b>	TANGGAL : 9 November 2020
		HALAMAN : 14 dari 18

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capaian target pagu anggaran yang direncanakan (sesuai revisi anggaran yang ditetapkan);</li> <li>• Kualitas hasil kinerja staf bidang keuangan yang ditugaskan terkait penyusunan revisi anggaran;</li> <li>• Kualitas hasil kinerja seluruh unit kerja terkait realisasi anggaran yang sesuai Usulan Revisi anggaran (sesuai pagu dan alokasi anggaran yang direncanakan),</li> </ul> <p>dengan menyusun <b>Hasil Monitoring dan Evaluasi Revisi Anggaran (HMER)</b> berikut realisasinya, sampai tersusunnya hasil monitoring dan evaluasi, yang akurat, terarah, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan</p>		
		<p><b>Jika ada ketidaksesuaian yang substansial</b> dari pelaksanaan Revisi Anggaran berdasarkan <b>HMER</b> berikut realisasinya terhadap efektifitas &amp; efisiensi, peran serta tim/unit kerja terkait, capaian target waktu &amp; target revisi, realisasi anggaran sesuai PAGU dan ALOKASI anggaran serta kualitas hasil Revisi Anggaran &amp; Realisasinya, ke langkah 21</p>		21
		<p><b>Jika tidak ada ketidaksesuaian yang substansial</b>, ke langkah 25</p>		25
21	Ka Biro Administrasi Keuangan	Melakukan analisis terhadap HMER terutama terkait tingkat risiko ketidaktercapaian kinerja dan realisasinya, dengan mengisi Formulir Evaluasi Hasil Monitoring (FEHM) dan Formulir Matriks Analisis Risiko (FMAR), sampai mendapatkan kesimpulan dan/atau usulan solusi atas ketidaktercapaian kinerja & target Revisi Anggaran secara rinci, lengkap, akurat, akuntabel dan dapat	Catatan analisis HMER	Keputusan: (resiko rendah/ resiko tinggi?)

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>		KODE : PPD - 04
			REVISI : 00
	<b>USULAN REVISI ANGGARAN</b>		TANGGAL : 9 November 2020
			HALAMAN : 15 dari 18

		dipertanggungjawabkan		
		Jika <b>ada ketidaksesuaian substansial yang berisiko rendah</b> , ke langkah 22		22
		Jika <b>ada ketidaksesuaian substansial yang berisiko tinggi</b> , ke langkah 23		23
22	Ka Biro Administrasi Keuangan	Melaksanakan usulan langkah antisipatif untuk menjamin tercapainya efektifitas & efisiensi proses revisi anggaran oleh unit kerja terkait serta Realisasi Revisi Anggaran oleh seluruh unit kerja, capaian target waktu serta kualitas hasil yang dibebankan pada masing-masing staf unit kerja terkait serta target pagu dan alokasi anggaran seluruh unit kerja setelah direvisi, 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 definitive, hasil konsultasi	24
24	Ka Biro Administrasi Keuangan	Melaksanakan langkah antisipatif definitif yang sudah disetujui atasan untuk menjamin tercapainya <b>efektifitas &amp; efisiensi proses revisi anggaran &amp; realisasi anggaran sesuai pagu dan alokasi anggaran, peran serta staf unit kerja keuangan dan seluruh unit kerja, capaian target waktu serta kualitas hasil</b> Revisi Anggaran dan realisasi yang dibebankannya, mengkoordinasikannya	Usulan langkah antisipatif yg definitif, hasil koordinasi	25


	<b>MANUAL PROSEDUR</b>		KODE : PPD - 04
			REVISI : 00
	<b>USULAN REVISI ANGGARAN</b>		TANGGAL : 9 November 2020
			HALAMAN : 16 dari 18

		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 <b>Revisi Anggaran</b> berikut Realisasinya 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 Usulan Revisi Anggaran (anggaran sesuai pagu dan alokasi) berikut implementasinya di seluruh unit kerja	Undangan rapat, hasil keputusan rapat/ notulen	26


**1.3. EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR OPERASIONAL**  
**Evaluasi dan Peningkatan SOP Usulan Revisi Anggaran**

26	Warek yang membidangi Keuangan	Menginisiasi perlunya evaluasi terhadap <b>Usulan Revisi Anggaran</b> , dengan memerintahkan seluruh unit kerja yang mengusulkan revisi anggaran berdasarkan alasan masing-masing, terkait Usulan Revisi anggaran untuk mengumpulkan bahan evaluasi berupa laporan kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan revisi anggaran berikut realisasinya, setiap adanya penyusunan atas usulan revisi anggaran berikutnya	Laporan Kegiatan Revisi Anggaran berikut Realisasinya	27
27	Ka Biro Administrasi Keuangan	Mengumpulkan data permasalahan yang berkenaan dengan kegiatan revisi anggaran serta realisasinya (sesuai ALOKASI dan PAGU ANGGARAN) di antaranya : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efektivitas dan efisiensi;</li> <li>• Target waktu penyelesaian;</li> <li>• Target ketercapaian;</li> </ul>	Laporan Kegiatan Revisi Anggaran berikut Realisasinya	28



	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PPD - 04
		REVISI : 00
	<b>USULAN REVISI ANGGARAN</b>	TANGGAL : 9 November 2020
		HALAMAN : 17 dari 18

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peran serta staf unit kerja keuangan dalam penyusunan;</li> <li>• Peran serta seluruh unit kerja dalam merealisasikan revisi anggaran sesuai pagu anggaran dan sesuai ALOKASI;</li> <li>• Mutu/kualitas dari hasil penyusunan dan realisasi Revisi Anggaran.</li> </ul> <p>sampai dengan tersusunnya catatan tertulis lengkap, dengan tingkat akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan</p>		
28	Warek yang membidangi Keuangan	Mengumpulkan data permasalahan substansial terkait realisasi hasil pelaksanaan revisi anggaran per unit kerja (misalnya: ketidaktercapaian target waktu penyusunan, target realisasi pagu dan alokasi anggaran dan mutu/kualitas Revisi Anggaran, sampai dengan tersusunnya catatan tertulis lengkap, dengan tingkat akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan	Laporan Revisi Anggaran berikut realisasinya untuk seluruh unit kerja	29
29	Rektor	<p>Menyelenggarakan rapat evaluasi tentang efektivitas pelaksanaan Revisi Anggaran berikut realisasi pagu dan alokasi anggaran yang telah berjalan – berdasarkan bahan catatan permasalahan dari seluruh unit kerja, untuk menghasilkan keputusan perbaikan (koreksi) atau peningkatan kualitas Penyusunan Revisi Anggaran serta target berikutnya, yaitu sampai adanya kepastian bahwa permasalahan yang timbul sebelumnya tidak terulang kembali atau sudah dipersiapkan antisipasi solusinya jika timbul lagi</p> <p><b>Catatan :</b> Rapat evaluasi ini bisa dilaksanakan bersamaan dengan rapat evaluasi perencanaan operasional tahunan dan juga bisa dilaksanakan sebagai salah</p>	Notulen Rapat Evaluasi atau Rapat Tinjauan Manajemen	FILE

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PPD - 04
		REVISI : 00
	<b>USULAN REVISI ANGGARAN</b>	TANGGAL : 9 November 2020
		HALAMAN : 18 dari 18

		satu agenda dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)		
--	--	--	--	--

## 6. Catatan / Note

6.1.