

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPD – 07
		REVISI : 00
	PEMBAYARAN BIAYA/PENGELUARAN DANA (REALISASI ANGGARAN)	TANGGAL : 24 November 2022
		HALAMAN : 1 dari 12

1. Tujuan / Objective:

Menjamin agar Standar Operasional Pembayaran Biaya/Pengeluaran Dana (Realisasi Anggaran) yang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian secara sistematis, efektif dan efisien, sehingga penggunaan anggaran keuangan sesuai dengan maksud, tujuan dan tidak melampaui batas yang diperbolehkan/disetujui serta dapat dipertanggungjawabkan dan tercipta sikap sadar biaya (**cost conscious**) oleh seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Bakrie.

2. Ruang Lingkup / Scope:

Standar operasional prosedur (SOP) ini meliputi :

1. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pengendalian dalam kegiatan pembayaran biaya atau pengeluaran dana/Realisasi anggaran yang dilakukan oleh Biro Keuangan;
2. syarat dan bukti pendukung Realisasi anggaran seperti : kwitansi, invoice, bon pembayaran dan sejenisnya;
3. batas wewenang persetujuan untuk pembayaran biaya atau pengeluaran dana (Realisasi anggaran) yang telah dianggarkan (**budgeted**),

untuk seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Bakrie.

3. Persyaratan / Requirement:

- 3.1. ISO 21001:2018 klausal : 4, 5.2, 6, 7.1, 7.4, 7.5, 8.1, 8.4, 9;
- 3.2. PerMenDikBud No. 3/2020 Pasal : 42, 43, 44, 54, 65;

Pengesahan	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ka. Urusan Adm. Pemutakhiran SPMI dan SNI ISO	 (Kuspriyanto)	24 November 2022
Diperiksa Oleh	Ka. UPT Penj. Mutu	 (Safrilah)	25 November 2022
	Ka. Biro Keuangan	 (Rita Rosnita)	25 November 2022
Disetujui Oleh	Rektor	 (Sofia W. Alisjahbana)	28 November 2022

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPD – 07
		REVISI : 00
	PEMBAYARAN BIAYA/PENGELUARAN DANA (REALISASI ANGGARAN)	TANGGAL : 24 November 2022
		HALAMAN : 2 dari 12

- 3.3. Pedoman tentang Pengelolaan Keuangan;
- 3.4. Pedoman tentang Manajemen Risiko;
- 3.5. Rencana Strategis Universitas.

4. Definisi / Definition:

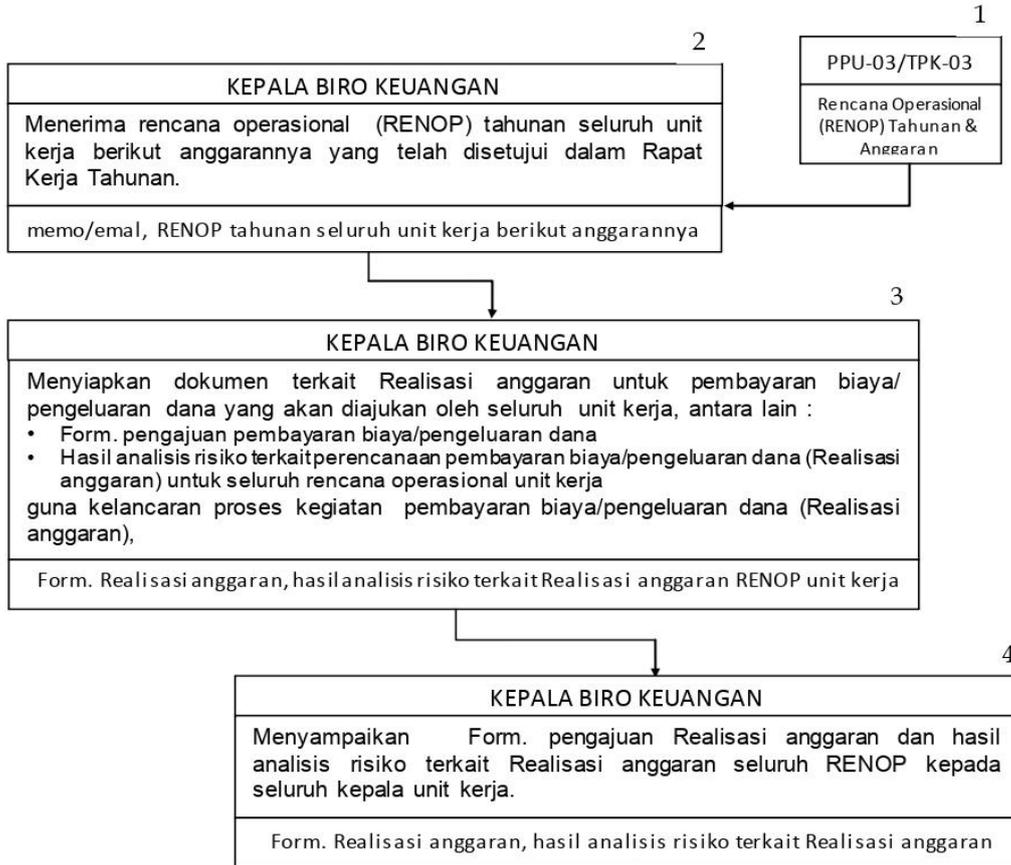
- 4.1. *Pembayaran biaya/pengeluaran dana* adalah suatu tindakan, mengeluarkan, atau merealisasikan atau pengambilan dana berupa uang tunai yang disediakan untuk suatu pembayaran barang dan/atau jasa berdasarkan anggaran yang ada;
- 4.2. *Pengeluaran dana (Realisasi anggaran)* adalah suatu tindakan mengeluarkan, merealisasikan, atau kegiatan menguangkan dan memperbolehkan mengambil dana berupa uang tunai yang disediakan untuk suatu keperluan tertentu yang sudah ada dalam anggaran;
- 4.3. *Syarat/bukti pendukung Realisasi anggaran* adalah suatu dokumen yang dapat dijadikan dasar untuk Realisasi dana berdasarkan anggaran yang sudah disetujui;
- 4.4. *Unit Bagian Keuangan* adalah unit-unit yang bertugas dan bertanggungjawab di bidang keuangan Universitas Bakrie.

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPD – 07
	PEMBAYARAN BIAYA/PENGELUARAN DANA (REALISASI ANGGARAN)	REVISI : 00
		TANGGAL : 24 November 2022
		HALAMAN : 3 dari 12

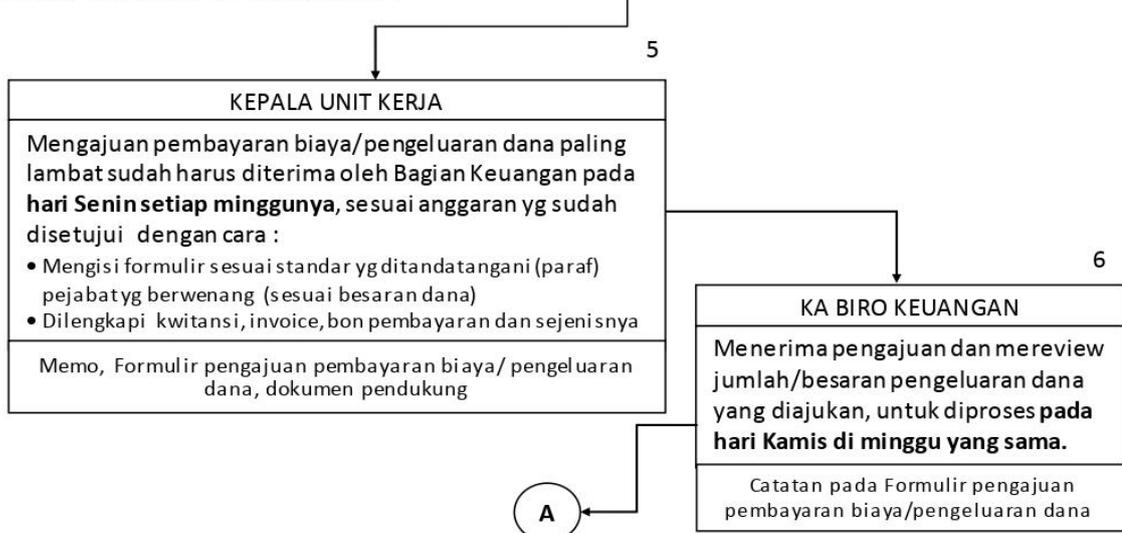
5. Prosedur Pembayaran Biaya/Pengeluaran Dana (Realisasi Anggaran)

Diagram Alir Prosedur Pembayaran Biaya/Pengeluaran Dana (Realisasi Anggaran)

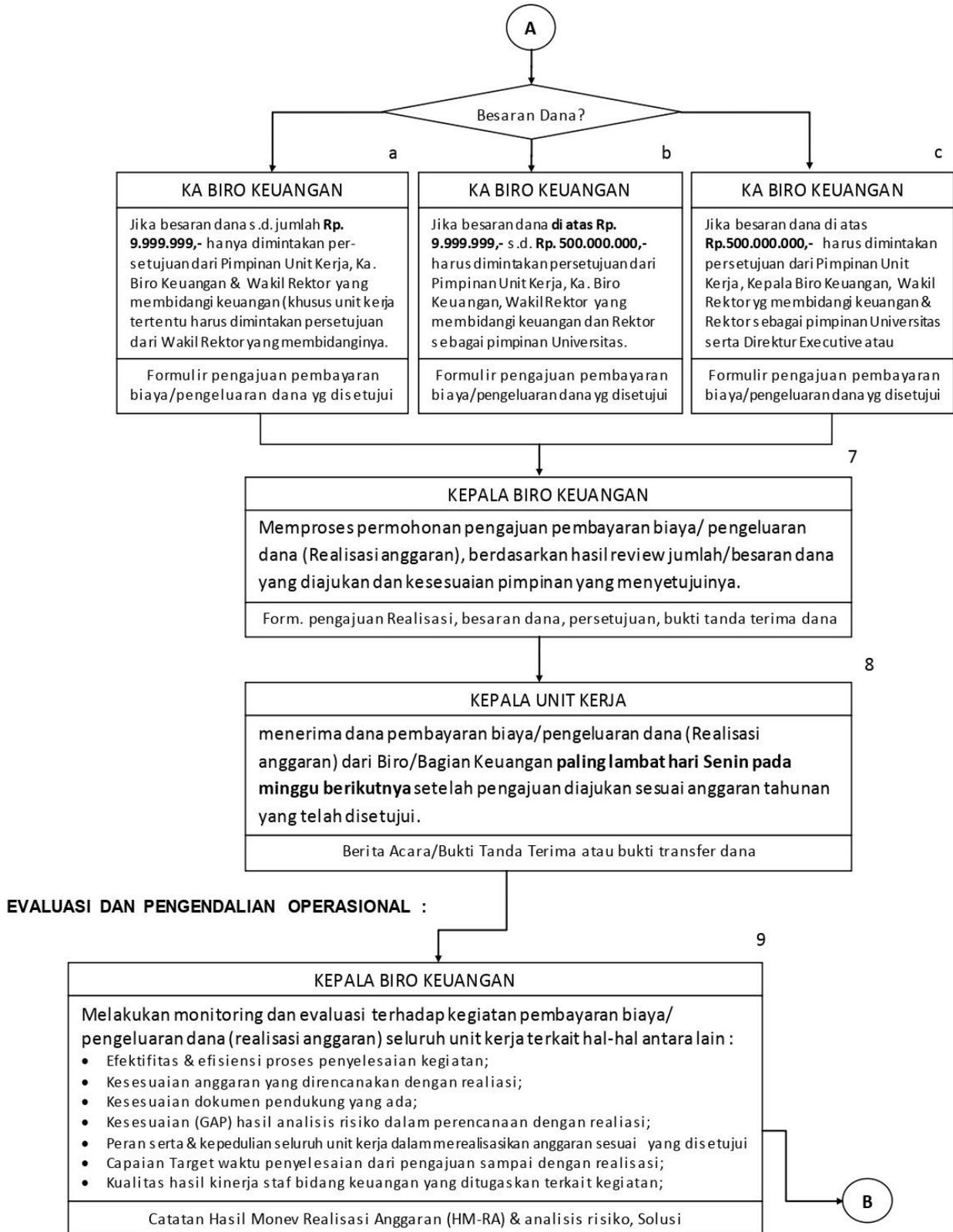
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL :



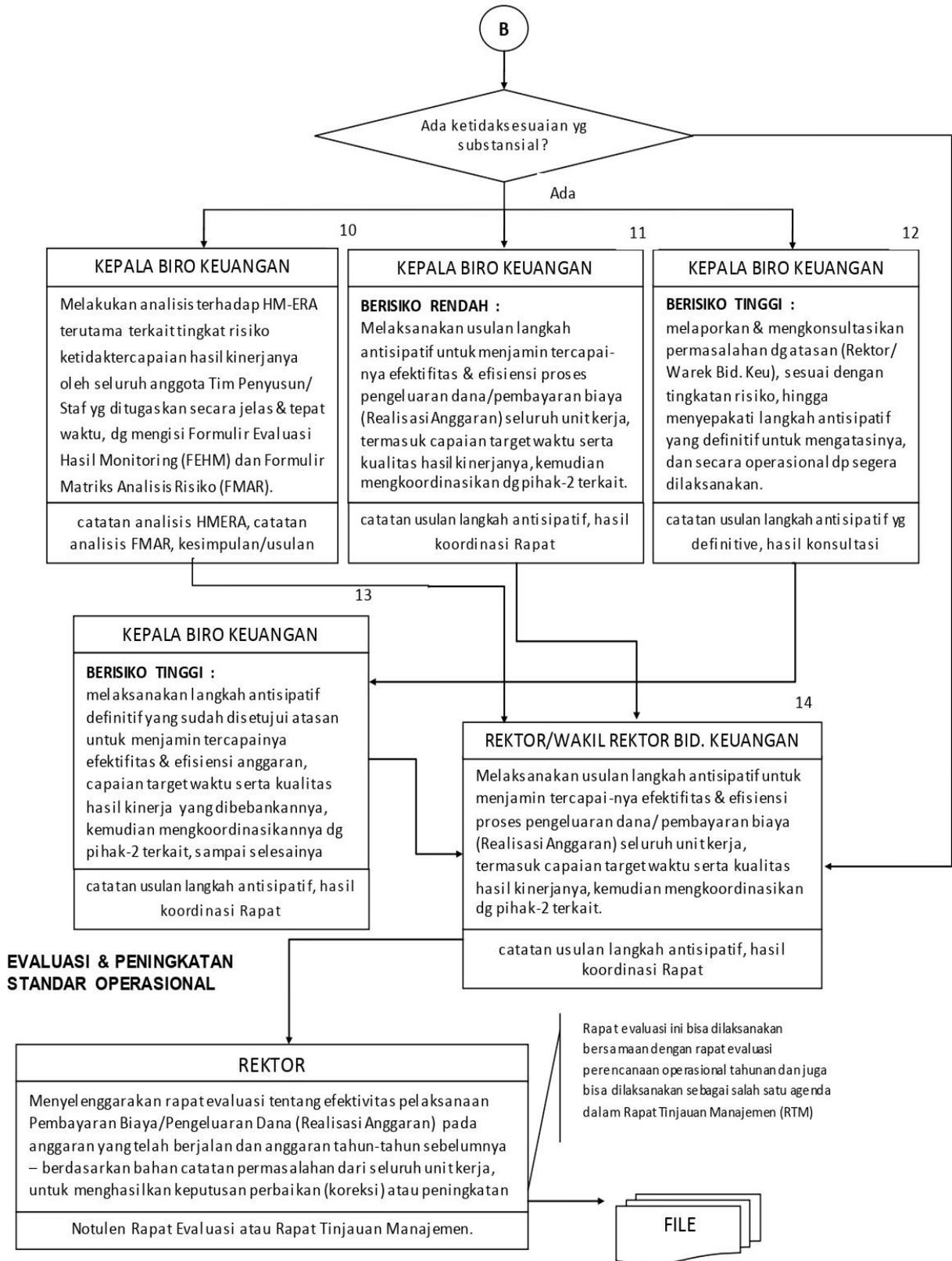
PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL :



	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPD – 07
	PEMBAYARAN BIAYA/PENGELUARAN DANA (REALISASI ANGGARAN)	REVISI : 00
		TANGGAL : 24 November 2022
		HALAMAN : 4 dari 12



	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPD – 07
	PEMBAYARAN BIAYA/PENGELUARAN DANA (REALISASI ANGGARAN)	REVISI : 00
		TANGGAL : 24 November 2022
		HALAMAN : 5 dari 12



	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPD – 07
		REVISI : 00
	PEMBAYARAN BIAYA/PENGELUARAN DANA (REALISASI ANGGARAN)	TANGGAL : 24 November 2022
		HALAMAN : 6 dari 12

Deskripsi Pembayaran Biaya/Pengeluaran Dana (Realisasi Anggaran)

Prosedur Pembayaran Biaya/Pengeluaran Dana (Realisasi Anggaran)				
Langkah ke-	Subjek	Aktivitas	Dokumen	Menuju ke langkah
1.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL (SOP) Persiapan Pembayaran Biaya/Pengeluaran Dana (Realisasi Anggaran)				
1	Manual Prosedur TPK-03 (Penyusunan Rencana Induk Pengembangan (RIP), Renstra dan Rencana Operasional)			2
2	Kepala Biro Keuangan	Menerima rencana operasional (RENOP) tahunan seluruh unit kerja berikut anggarannya yang telah disetujui oleh Badan Penyelenggara (YPB) dari pimpinan universitas, melalui media komunikasi yang efektif, sampai diterimanya dokumen lengkap, rinci dan dapat dipertanggungjawabkan	Memo/email, RENOP tahunan seluruh unit kerja berikut anggarannya	3
3	Kepala Biro Keuangan	Menyiapkan dokumen terkait Realisasi anggaran untuk pembayaran biaya/pengeluaran dana yang akan diajukan oleh seluruh unit kerja, antara lain : <ul style="list-style-type: none"> • Form. pengajuan pembayaran biaya/pengeluaran dana; • Hasil analisis risiko terkait perencanaan pembayaran biaya/pengeluaran dana (Realisasi anggaran) untuk seluruh rencana operasional unit kerja, guna kelancaran proses kegiatan pembayaran biaya/pengeluaran dana 	Form. Realisasi anggaran, hasil analisis risiko terkait Realisasi anggaran seluruh RENOP unit kerja	4

	MANUAL PROSEDUR		KODE : PPD – 07
			REVISI : 00
	PEMBAYARAN BIAYA/PENGELUARAN DANA (REALISASI ANGGARAN)		TANGGAL : 24 November 2022
			HALAMAN : 7 dari 12

		(Realisasi anggaran), sampai adanya dokumen yang lengkap, rinci dan dapat dipertanggungjawabkan		
4	Kepala Biro Keuangan	Menyampaikan Form. pengajuan Realisasi anggaran dan hasil analisis risiko terkait Realisasi anggaran seluruh RENOP kepada seluruh kepala unit kerja, melalui media komunikasi paling efektif, sampai diterimanya dokumen dan kejelasannya secara rinci, lengkap, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan	Memo/email , Form. Realisasi anggaran, hasil analisis risiko terkait Realisasi anggaran seluruh RENOP unit kerja	5

1.2. PELAKSANAAN, EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL

1.2.1. PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL : Pelaksanaan Pembayaran Biaya/Pengeluaran Dana (Realisasi Anggaran)

5	Kepala Unit Kerja	Mengajukan pembayaran biaya/pengeluaran dana (Realisasi anggaran) paling lambat sudah harus diterima oleh Bagian Keuangan pada hari Senin setiap minggunya sesuai anggaran tahunan yang telah disetujui, dengan mengisi formulir sesuai standar (memo yg disediakan) yang sudah dilengkapi tanda tangan (paraf) pejabat yang berwenang (sesuai besaran dana) dan dokumen pendukungnya, sampai adanya persetujuan dan laporan pertanggungjawaban yang rinci, jelas, transparan, akuntabel dan bertanggungjawab	Form. pengajuan Realisasi anggaran, Laporan pertanggung jawaban	6
6	Kepala Biro Keuangan	Menerima permohonan pengajuan pembayaran biaya/pengeluaran dana (Realisasi anggaran), dengan mereview jumlah/besaran dana yang diajukan dan pimpinan yang menyetujuinya untuk	Form. pengajuan Realisasi anggaran, besaran	Keputusan: Besaran Dana?

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPD – 07
		REVISI : 00
	PEMBAYARAN BIAYA/PENGELUARAN DANA (REALISASI ANGGARAN)	TANGGAL : 24 November 2022
		HALAMAN : 8 dari 12

		diproses pada hari Kamis di minggu yang sama, sampai adanya kejelasan besaran dana dan pihak pimpinan yang berwenang menyetujuinya secara rinci, lengkap, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan	dana, persetujuan pimpinan	
		a. Jika besaran dana s.d jumlah Rp. 9.999.999,- hanya dimintakan persetujuan dari Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan, Kepala Biro Keuangan dan Wakil Rektor yang membidangi keuangan serta khusus unit kerja tertentu juga harus dimintakan persetujuan dari Wakil Rektor yang membidangnya, ke langkah 7		7
		b. Jika besaran dana di atas Rp. 9.999.999,- s.d Rp. 500.000.000,- harus dimintakan persetujuan dari Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan, Kepala Biro Keuangan, Wakil Rektor yang membidangi keuangan dan Rektor sebagai pimpinan Universitas, ke langkah 7		7
		c. Jika besaran dana di atas Rp. 500.000.000, harus dimintakan persetujuan dari Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan, Kepala Biro Keuangan, Wakil Rektor yang membidangi keuangan dan Rektor sebagai pimpinan Universitas dan Direktur Executive atau Bendahara/Wakil Bendahara Yayasan, ke langkah 7		7
7	Kepala Biro Keuangan	Memproses permohonan pengajuan pembayaran biaya/pengeluaran dana (Realisasi anggaran), berdasarkan hasil review jumlah/besaran dana yang diajukan dan kesesuaian pimpinan yang menyetujuinya, sampai adanya bukti serah terima dana (cash dan/atau melalui transfer) secara rinci, lengkap, tepat,	Form. pengajuan Realisasi anggaran, besaran dana,	8

	MANUAL PROSEDUR		KODE : PPD – 07
			REVISI : 00
	PEMBAYARAN BIAYA/PENGELUARAN DANA (REALISASI ANGGARAN)		TANGGAL : 24 November 2022
			HALAMAN : 9 dari 12

		akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan	persetujuan pimpinan, bukti tanda terima dana	
8	Kepala Unit Kerja	Menerima dana pembayaran biaya/pengeluaran dana (Realisasi anggaran) dari Biro/Bagian Keuangan paling lambat hari Senin pada minggu berikutnya setelah pengajuan diajukan sesuai anggaran tahunan yang telah disetujui, dengan mengisi berita acara (bukti tanda terima/ bukti tranfer), sampai diterimanya dana yang sesuai besarnya, transparan, akuntabel dan dapat diperbertanggungjawabkan	Berita Acara/Bukti Tanda Terima atau bukti transfer dana	9

**1.2.2. EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL:
Evaluasi dan Pengendalian Pembayaran Biaya/Pengeluaran Dana (Realisasi Anggaran)**

9	Kepala Biro Keuangan	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pembayaran biaya/pengeluaran dana (realisasi anggaran) seluruh unit kerja terkait hal-hal antara lain : <ul style="list-style-type: none"> • Efektifitas & efisiensi proses penyelesaian kegiatan; • Kesesuaian anggaran yang direncanakan dengan realiasi; • Kesesuaian dokumen pendukung yang ada; • Kesesuaian (GAP) hasil analisis risiko dalam perencanaan dengan realiasi; • Peran serta & kepedulian seluruh unit kerja dalam merealisasikan anggaran sesuai yang disetujui; • Capaian Target waktu penyelesaian dari pengajuan sampai dengan realisasi; • Kualitas hasil kinerja staf bidang keuangan yang ditugaskan terkait kegiatan; dengan menyusun Hasil Monitoring dan	Catatan HM-ERA & analisis risiko, Solusi	Keputusan: ada ketidaksi-uaian?
---	----------------------	---	--	---------------------------------

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPD – 07
		REVISI : 00
	PEMBAYARAN BIAYA/PENGELUARAN DANA (REALISASI ANGGARAN)	TANGGAL : 24 November 2022
		HALAMAN : 10 dari 12

		Evaluasi Realisasi Anggaran (HM-ERA) berikut analisis risikonya (yg dihadapi dan solusi), sampai tersusunnya hasil monitoring dan evaluasi, yang akurat, terarah, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan		
		Jika ada ketidaksesuaian yang substansial dari pelaksanaan Realisasi Anggaran berdasarkan HM-ERA berikut analisis risikonya, ke langkah 10		10
		Jika ada ketidaksesuaian substansial yang berisiko rendah , ke langkah 11		11
		Jika ada ketidaksesuaian yang substansial yang berisiko tinggi , ke langkah 12		12
		Jika tidak ada ketidaksesuaian yang substansial, ke langkah 14		14
10	Kepala Biro Keuangan	Melakukan analisis terhadap HM-ERA terutama terkait tingkat risiko ketidaktercapaian hasil 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 Anggaran secara rinci, lengkap, akurat, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan	Catatan analisis HAMERA, catatan analisis FMAR, kesimpulan/ solusi	14
11	Kepala Biro Keuangan	Berisiko Rendah Melaksanakan usulan langkah antisipatif untuk menjamin tercapainya efektifitas & efisiensi proses pengeluaran dana/pembayaran biaya (Realisasi Anggaran) seluruh unit kerja, termasuk capaian target waktu serta kualitas hasil yang dibebankannya, kemudian mengkoordinasikan dengan pihak-pihak	Catatan usulan langkah antisipatif, hasil koordinasi	14

	MANUAL PROSEDUR		KODE : PPD – 07
			REVISI : 00
	PEMBAYARAN BIAYA/PENGELUARAN DANA (REALISASI ANGGARAN)		TANGGAL : 24 November 2022
			HALAMAN : 11 dari 12

		terkait, sampai selesainya permasalahan		
12	Kepala Biro Keuangan	Berisiko Tinggi 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	13
13	Kepala Biro Keuangan	Berisiko Tinggi Melaksanakan langkah antisipatif definitif yang sudah disetujui atasan untuk menjamin tercapainya efektifitas & efisiensi anggaran, capaian target waktu serta kualitas hasil kinerja yang dibebankannya, kemudian mengkoordinasikannya dengan pihak-pihak terkait, sampai selesainya permasalahan	Usulan langkah antisipatif yg definitive, hasil koodinasi	14
14	Rektor/Wakil Rektor yang membidangi keuangan	Mengadakan rapat evaluasi dengan Kepala Biro Keuangan di bawah koordinasinya untuk mengevaluasi efektivitas kinerja staf unit kerja keuangan yang terlibat dalam kegiatan 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 pengajuan pengeluaran dana/pembayaran biaya (Realisasi Anggaran) dari seluruh unit kerja	Undangan rapat, hasil keputusan rapat/ notulen	15

1.3. EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR OPERASIONAL

Evaluasi dan Peningkatan Pembayaran Biaya/Pengeluaran Dana (Realisasi Anggaran)

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPD – 07
		REVISI : 00
	PEMBAYARAN BIAYA/PENGELUARAN DANA (REALISASI ANGGARAN)	TANGGAL : 24 November 2022
		HALAMAN : 12 dari 12

15	Rektor	<p>Menyelenggarakan rapat evaluasi tentang efektivitas pelaksanaan Pembayaran Biaya/Pengeluaran Dana (Realisasi Anggaran) pada anggaran yang telah berjalan dan anggaran tahun-tahun sebelumnya – berdasarkan bahan catatan permasalahan dari seluruh unit kerja, untuk menghasilkan keputusan perbaikan (koreksi) atau peningkatan kualitas kegiatan Pembayaran Biaya/Pengeluaran Dana (Realisasi Anggaran) serta target tahun berikutnya, yaitu sampai adanya kepastian bahwa permasalahan yang timbul sebelumnya tidak terulang kembali atau sudah dipersiapkan antisipasi solusinya jika timbul lagi</p> <p>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)</p>	<p>Notulen Rapat Evaluasi atau Rapat Tinjauan Manajemen</p>	FILE
----	--------	--	---	------

6. Catatan / Note

6.1.