

	AUDIT PENCAIRAN DANA ANGGARAN BAGI FAKULTAS, LEMBAGA, BIRO DAN UNIT SEJAJAR SATUAN PENGAWAS INTERNAL UNIVERSITAS PASUNDAN										
	No. KKP : 4002 Bidang : KEUANGAN	<table border="1"><tr><td>Unit Auditee :</td><td></td></tr><tr><td>Nama Auditee :</td><td></td></tr><tr><td>Jabatan Auditee :</td><td></td></tr><tr><td>Nama Auditor-1 :</td><td></td></tr><tr><td>Tanggal Audit :</td><td></td></tr></table>	Unit Auditee :		Nama Auditee :		Jabatan Auditee :		Nama Auditor-1 :		Tanggal Audit :
Unit Auditee :											
Nama Auditee :											
Jabatan Auditee :											
Nama Auditor-1 :											
Tanggal Audit :											

A. TUJUAN

Mengatur tata cara pencairan dana RKA di lingkungan universitas yang dikordinir dan dikendalikan oleh para Pembantu Rektor.

B. LINGKUP PENERAPAN

Prosedur diperuntukan bagi Lembaga, Biro, dan unit kerja sejajar yang berada dalam kordinasi dan kendali para Pembantu Rektor yang akan mencairkan dana bulanan untuk program kerja yang telah dianggarkan.

C. DEFINISI

1. RKAU (Rencana Kerja dan Anggaran UNPAS) definitif adalah Program kerja tahunan Unpas yang mencerminkan rencana kegiatan UNPAS dalam bentuk satuan uang, mencakup taksiran-taksiran pendapatan dan biaya (penerimaan dan pengeluaran uang) untuk aktivitas operasional, investasi, arus kas serta posisi keuangan periode akuntansi berjalan yang telah disahkan oleh Yayasan Pendidikan Tinggi Pasundan.
2. Rencana Kerja dan Anggaran Fakultas (RKAF) definitif adalah bagian dari RKAU definitif berbentuk program kerja dan estimasi penerimaan dan pengeluaran dana fakultas untuk tahun akuntansi berjalan.
3. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) definitif adalah bagian dari RKAU definitif berbentuk program kerja dan estimasi penerimaan dan pengeluaran dana lembaga, biro, dan unit kerja sejajar yang berada di bawah pembinaan dan pengendalian UNPAS untuk tahun akuntansi berjalan.

4. Dokumen Pendukung Pencairan Dana Kegiatan yang telah di anggarkan adalah dokumen-dokumen legal yang digunakan sebagai dasar pengeluaran dana, mencakup:
 - a. Kerangka Acuan Kerja (TOR), atau dokumen yang diper-samakan.
 - b. Daftar Gaji untuk Pencairan Gaji.
 - c. Rincian Anggaran Biaya (RAB).
 - d. Dasar Penetapan Harga satuan biaya.
 - e. Draft Surat Perjanjian Kerja (bila ada).
5. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah surat perintah Rektor yang diterbitkan Pembantu Rektor II kepada pemegang dana di Biro Keuangan Unpas untuk mengeluarkan sejumlah dana guna membiayai aktivitas yang telah ditetapkan dalam RKAU definitif atau membayar sejumlah biaya yang menjadi beban UNPAS.

D. PIHAK YANG TERKAIT

1. Rektor.
2. Pembantu Rektor II dan Kepala Biro Keuangan sebagai penyalur dana kegiatan yang telah dianggarkan dalam RKA.
3. Para Pembantu Rektor sebagai pengendali realisasi program kerja unit kerja yang menjadi tanggung jawabnya.
4. Para Dekan/Direktur Pasca Sarjana sebagai pengendali realisasi program kerja unit kerja yang menjadi tanggung jawabnya.
5. Petugas akuntansi/pembukuan.
6. Bendahara/Pemegang Dana.

E. KRITERIA DAN STANDAR

1. RKAF definitif disusun oleh Fakultas, sementara RKA definitif untuk lembaga, biro, unit kerja sejajar disusun oleh lembaga, biro, dan unit sejajar yang berada dalam pembinaan dan pengendalian UNPAS.
2. RKAF definitif dan RKA definitif disusun berdasarkan RKAU definitif, yakni RKAU yang telah disahkan oleh Yayasan Pen-didikan Tinggi (YPT) Pasundan.

F. VERIFIKASI PROSEDUR

No	Uraian Prosedur	Tingkat Pencapaian					Keterangan
		1	2	3	4	5	
1	Menjelang akhir bulan periode akuntansi berjalan, bendahara/ pemegang dana di fakultas, lembaga, biro, unit kerja sejajar di lingkungan Unpas membuat surat permohonan pencairan dana RKAF atau RKA kepada Biro Keuangan Unpas yang dilengkapi dokumen Pendukung Pencairan						

	Dana RKAF/RKA yang telah dianggarkan berupa:						
	a. Kerangka Acuan Kerja (TOR) atau dokumen yang dipersamakan.						
	b. Daftar Gaji untuk Pencairan Gaji.						
	c. Rincian Anggaran Biaya (RAB).						
	d. Dasar Penetapan Harga Satuan Biaya.						
	e. Surat Perjanjian Kerja (bila ada).						
	f. Dokumen lain yang berfungsi sebagai Pendukung pencairan dana.						
2	Petugas pembukuan/akuntansi UNPAS melakukan verifikasi atas Dokumen Pencairan Dana RKAF yang dibuat bendahara fakultas dan RKA yang dibuat bendahara/pemegang dana lembaga, biro, unit kerja seajar. Verifikasi dilakukan dengan mencocokkan butir-butir usulan pencairan RKAF/RKA definitif dengan RKAU definitif. Bila usulan pencairan dana RKAF/RKA definitif belum sesuai dengan RKAU definitif, maka usulan pencairan dana tsb dikembalikan untuk diperbaiki. Pada kasus tertentu, ketidaksesuaian antara usulan pencairan dana RKAF/RKA definitif dengan RKAU definitif dapat dikonsultasikan kepada penanggungjawab keuangan (misal Pembantu Dekan II dan Dekan untuk tingkat fakultas, Ketua Lembaga/ Biro dan Pembantu Rektor untuk Lembaga dan Biro yang berada dalam pengendalian masing-masing Pembantu Rektor).						
3	Bila dokumen pendukung pencairan dana RKAF/RKA telah sesuai dengan RKAU definitif, petugas di Biro Keuangan Unpas menyiapkan Surat Usulan Pencairan Dana RKAF/RKA kepada Rektor melalui Pembantu Rektor II.						
4	Usulan Pencairan Dana RKAF/RKA yang telah sesuai dengan RKAU definitif dapat disetujui Rektor untuk kemudian Pembantu Rektor II membuat Surat Perintah Membayar (SPM).						
5	Usulan pencairan dana program kerja non budgeter jurusan/prodi/program pasca sarjana dilakukan oleh ketua jurusan/prodi/program pasca sarjana kepada Dekan/Direktur Program Pasca Sarjana melalui Pembantu Dekan						

	II/Pembantu Direktur II Program Pasca Sarjana, sementara untuk Lembaga/Biro/Unit Kerja Seajar dilakukan oleh ketua lembaga/biro/unit kerja seajar kepada Rektor melalui Pembantu Rektor yang membawahnya.						
--	---	--	--	--	--	--	--

Keterangan :

Tingkat Pencapaian	Kriteria	Bobot Penilaian
1	Tidak Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	20
2	Tidak Ada Dokumen, Dilaksanakan	40
3	Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	60
4	Ada Dokumen, Pelaksanakan tidak Sesuai	80
5	Ada Dokumen, Pelaksanaan sesuai	100

G. REKAMAN

1. Surat Permohonan Pencairan Dana RKAF/RKA bulanan.
2. Dokumen pendukung pencairan dana RKAF/RKA, mencakup: TOR atau dokumen yang dipersamakan, daftar gaji untuk pencairan gaji, RAB, Dasar penetapan harga satuan biaya, surat perjanjian kerja, dan dokumen pendukung lainnya.
3. Surat Perintah Membayar (SPM).
4. Basis data Realisasi RKAU, RKAF, RKA untuk lembaga/biro/unit kerja seajar dan pencatatan pengeluaran dana pada SITU.

Bandung, 2016

Auditor,

Auditee,

(.....)
NIP/NIY :.....

(.....)
NIP/NIY :.....