

	<b>AUDIT</b> <b>PENCAIRAN DANA ANGGARAN BAGI JURUSAN/ PROGRAM STUDI DAN UPT</b> <b>SATUAN PENGAWAS INTERNAL</b> <b>UNIVERSITAS PASUNDAN</b>										
	<b>No. KKP : 4003</b> <b>Bidang : KEUANGAN</b>	<table border="1"><tr><td><b>Unit Auditee</b> :</td><td></td></tr><tr><td><b>Nama Auditee</b> :</td><td></td></tr><tr><td><b>Jabatan Auditee</b> :</td><td></td></tr><tr><td><b>Nama Auditor-1</b> :</td><td></td></tr><tr><td><b>Tanggal Audit</b> :</td><td></td></tr></table>	<b>Unit Auditee</b> :		<b>Nama Auditee</b> :		<b>Jabatan Auditee</b> :		<b>Nama Auditor-1</b> :		<b>Tanggal Audit</b> :
<b>Unit Auditee</b> :											
<b>Nama Auditee</b> :											
<b>Jabatan Auditee</b> :											
<b>Nama Auditor-1</b> :											
<b>Tanggal Audit</b> :											

**A. TUJUAN**

Mengatur tata cara pencairan dana RKA di lingkungan fakultas/ program pasca sarjana yang dikordinir dan dikendalikan oleh para Pembantu Dekan/Pembantu Direktur Pasca Sarjana.

**B. LINGKUP PENERAPAN**

Prosedur diperuntukan bagi Jurusan/Program Studi, Program Pasca Sarjana, UPT, dan Unit Kerja Seajar yang berada dalam kordinasi dan kendali para Pembantu Dekan/Pembantu Direktur Pasca Sarjana yang akan mencairkan dana bulanan untuk program kerja yang telah dianggarkan.

**C. DEFINISI**

1. 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.
2. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Jurusan/Prodi/Program Pasca Sarjana/UPT definitif adalah bagian dari RKAF definitif berbentuk program kerja dan estimasi penerimaan dan pengeluaran dana jurusan/program studi/program pasca sarjana, UPT, dan unit kerja seajar yang berada di bawah pembinaan dan pengendalian fakultas/program pasca sarjana untuk tahun akuntansi berjalan.
3. 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).
4. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah surat perintah Dekan/ Direktur Pasca Sarjana yang diterbitkan Pembantu Dekan II/ Pembantu Direktur II Pasca Sarjana kepada bendahara fakultas untuk mengeluarkan sejumlah dana guna membiayai aktivitas yang telah ditetapkan dalam RKAF definitif atau membayar sejumlah biaya yang menjadi beban fakultas/ program pasca sarjana.

**D. PIHAK YANG TERKAIT**

1. Dekan / Direktur Pasca Sarjana.
2. Pembantu Dekan II/Pembantu Direktur II Pasca Sarjana dan Sub Bag Keuangan sebagai penyalur dana kegiatan yang telah dianggarkan dalam RKA Jurusan/Prodi, UPT, unit kerja sejajar.
3. Para Pembantu Dekan/Pembantu Direktur Pasca Sarjana sebagai pengendali realisasi program kerja unit kerja yang menjadi tanggung jawabnya.
4. Petugas akuntansi/pembukuan.
5. Bendahara/Pemegang Dana.

**E. KRITERIA DAN STANDAR**

1. RKAF definitif disusun oleh Fakultas/Direktur Pasca Sarjana, sementara RKA definitif untuk jurusan/program studi/program pasca sarjana, UPT, unit kerja sejajar disusun oleh jurusan/ program studi/program pasca sarjana, UPT, unit kerja sejajar yang berada dalam pembinaan dan pengendalian fakultas/ direktur pasca sarjana.
2. RKA definitif jurusan/program studi/program pasca sarjana, UPT, unit kerja sejajar disusun berdasarkan RKAF definitif yang merupakan bagian integral dari RKAU.

**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 jurusan/program studi/program pasca sarjana, UPT, unit kerja sejajar di lingkungan fakultas/program pasca sarjana membuat surat permohonan pencairan dana RKA kepada Sub Bag Keuangan Fakultas/ Pogram Pasca Sarjana yang dilengkapi dokumen Pendukung Pencairan Dana RKA yang telah dianggarkan berupa:						

1a.	Kerangka Acuan Kerja (TOR) atau dokumen yang dipersamakan.						
1b.	Daftar Gaji untuk Pencairan Gaji.						
1c.	Rincian Anggaran Biaya (RAB).						
1d.	Dasar Penetapan Harga Satuan Biaya.						
1e.	Surat Perjanjian Kerja (bila ada).						
1f.	Dokumen lain yang berfungsi sebagai Pendukung pencairan dana.						
2	Petugas pembukuan/akuntansi fakultas/program pasca sarjana melakukan verifikasi atas Dokumen Pencairan Dana RKA yang dibuat bendahara/pemegang dana jurusan/program studi/ program pasca sarjana, UPT, unit kerja seajar. Verifikasi dilakukan dengan mencocokkan butir-butir usulan pencairan RKA definitif dengan RKAF definitif. Bila usulan pencairan dana RKA definitif belum sesuai dengan RKAF definitif, maka usulan pencairan dana tsb dikembalikan untuk diperbaiki. Pada kasus tertentu, ketidaksesuaian antara usulan pencairan dana RKA definitif dengan RKAF definitif dapat dikonsultasikan kepada penanggungjawab RKA (Ketua jurusan/program studi/program pasca sarjana, Ketua UPT, Ketua Unit Kerja Seajar).						
3	Bila dokumen pendukung pencairan dana RKA definitif telah sesuai dengan RKAF definitif, petugas di Sub Bag Keuangan Fakultas/Program Pasca Sarjana menyiapkan Surat Usulan Pencairan Dana RKA kepada Dekan/Direktur Pasca Sarjana melalui Pembantu Dekan II/Pembantu Direktur II Pasca Sarjana.						
4	Usulan Pencairan Dana RKA yang telah sesuai dengan RKAF definitif dapat disetujui Dekan/Direktur Program Pasca Sarjana untuk kemudian Pembantu Dekan II/Pembantu Direktur II Pasca Sarjana 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 Dekan melalui Pembantu Dekan II/Pembantu Direktur II Program Pasca Sarjana, sementara untuk UPT/Unit Kerja Seajar dilakukan oleh ketua						

UPT/unit kerja sejajar kepada Dekan/Direktur Pasca Sarjana melalui Pembantu Dekan II/Pembantu Direktur II Pasca Sarjana.							
--	--	--	--	--	--	--	--

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 RKA bulanan.
2. Dokumen pendukung pencairan dana 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 jurusan/prodi/ program pasca sarjana, UPT, unit kerja sejajar dan pencatatan pengeluaran dana pada SITU.

Bandung, 2016

Auditor,

Auditee,

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

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