	UNIVERSITAS SRIWIJAYA **Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662** ***Phone*: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644**	**KODE**	
		POS/UNSRI/SPMI-04/08-09	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	**B232-02 MONEV (SAK)**	**08 Oktober 2013**	
AREA	STANDAR PEMBIAYAAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	KEUANGAN		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
MONEV (SAK)

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Drs. Fathul Hartama, M.Si	Dr. Fauziyah, S.Pi	Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si
Ketua Tim Standar Pembiayaan	Ketua Tim Penyusun	Ketua Penjaminan Mutu

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja secara tepat waktu dan tepat perhitungan yang terdiri atas neraca, laporan aktifitas, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan serta laporan kinerja UNSRI.
2. Menyelenggarakan akuntansi sesuai Standar Akuntansi Keuangan serta laporan pertanggung-jawaban atas pelaksanaan anggaran.

B. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

1. Informasi Realisasi Penerimaan BLU
2. Informasi Realisasi Belanja BLU
3. Laporan Arus Kas
4. Laporan Aktivitas
5. Catatan atas Laporan Keuangan BLU

C. DEFINISI

Laporan Keuangan adalah catatan informasi keuangan suatu perusahaan/instansi pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan/instansi tersebut.

D. PERINGATAN

Jika tidak dilaksanakan maka perubahan posisi keuangan tidak diketahui dan tidak dapat/akan menghambat penyusunan rencana anggaran selanjutnya.

E. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara.
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum
5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-67/PB/2007, tentang Tata Cara pengintegrasian Laporan Badan Layan Umum ke dalam Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.
6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-7034/PB/2008, tentang Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU.

F. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Bendahara Penerima / Pengeluaran
2. Verifiktor SPM, Kabag Keuangan, Ka Biro
3. Penerbit SPM
4. KPA/Rektor
5. Institusi Terkait

G. KELEMBAGAAN

Yang bertanggungjawab terhadap pembuatan Laporan Keuangan ini adalah Kepala Bagian Keuangan.

H. PROSEDUR

1. Mencatat transaksi pendapatan BLU
2. Melakukan penjurnalan melalui aplikasi SIM Keuangan

3. Melakukan penjurnalan atas uang muka kegiatan unit kerja, belanja yang bersifat kontraktual (LS) dan pengembalian uang muka kegiatan unit kerja.
4. Melakukan validasi dan posting atas jurnal transaksi pendapatan BLU dan belanja unit kerja.
5. Melakukan proses pengesahan pendapatan dan Belanja BLU dan menyusun dokumen-dokumen pengesahan (Surat pertanggungjawaban Belanja/SPTJ dan SPM).

I. BAGAN ALUR PROSEDUR

PROSEDUR	PIHAK				WAKTU	DOKUMEN
	Kasubag monev	Kabag keuangan	Kepala BAUK	Rektor		
					1 Hari	Draf

Mencatat transaksi pendapatan BLU						
Melakukan penjurnalan melalui aplikasi SIM Keu	2				1 Hari	**Jurnal**
Melakukan penjurnalan atas uang muka kegiatan unit kerja, belanja yang bersifat kontraktual (LS) dan pengembalian uang muka kegiatan unit kerja.	3				1 Hari	**Jurnal**
Melakukan validasi dan posting atas jurnal transaksi pendapatan BLU dan belanja unit kerja.					1 Hari	**Jurnal**
Melakukan proses pengesahan pendapatan dan Belanja BLU dan menyusun dokumen-dokumen pengesahan (Surat pertanggungjawaban Belanja/SPTJ dan SPM).			5		1 Hari	**Berkas**
Ditanda tangani Rektor					2 Jam	**Laporan keuangan**

J. LAMPIRAN

1.