	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-04/08-07	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	**B232-01 LAPORAN KEUANGAN (SAP)**	**08 Oktober 2013**	
AREA	STANDAR PEMBIAYAAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	KEUANGAN		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
LAPORAN KEUANGAN (SAP)

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. Memelihara aset melalui Pencatatan, pemrosesan dan Pelaporan transaksi keuangan yang sesuai dengan standard an prinsip-prinsip akuntansi Pemerintah.
2. Menjamin tersedianya informasi yang akurat dan tepat waktu tentang kinerja anggaran kegiatan keuangan yang berguna sebagai dasar penilaian kinerja ketaatan terhadap otoritas anggaran dan untuk tujuan akuntabilitas keuangan.
3. Menjamin tersedianya informasi yang dapat dipercaya tentang disposisi keuangan yang berguna untuk perencanaan, pengelolaan dan pengendalian kegiatan dan anggaran.

B. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

1. Informasi Realisasi Penerimaan Negara dan Hibah.
2. Informasi Realisasi Belanja Negara
3. Catatan atas Laporan Keuangan

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.
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2009 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang standar Akuntansi Pemerintah
   Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang pengolahan BMN.
6. Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
7. Keputusan Presiden Nomor 42 Tauhn 2002 Tentang Pedoman Oelaksana APBN.
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 67 Tahun 2007 tentang tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum ke dalam Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.
10. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : Per 65/PB/2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 05/PMK.05/2010 Tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan kerja.
13. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : Per 62/PB/2009 tentang Penyelesaian Pengembalian UP.
14. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : Per 62/PB/2009 tentang cara penyajian informasi Pendapatan dan Belanja secara akrual.
15. Permendiknas nomor 21 Tahun 2007 tentang unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dilingkungan Depdiknas.

16. Permendiknas nomor 16/2008 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan di lingkungan Depdiknas.

F. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Kasubag Monev Verifikasi Laporan Keuangan.
2. Kabag Keuangan Validasi Laporan Keuangan.
3. Ka. BAUK Menyetujui dan Paraf Laporan Keuangan.
4. Pembantu Rektor II Menyetujui dan Paraf Laporan Keuangan.
5. Rektor Tanda Tangan SOR dan Laporan Keuangan SAP
6. Institusi Terkait.

G. KELEMBAGAAN

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

H. PROSEDUR

1. Melakukan Konsolidasi laporan SA dan SAP;
2. Membuat draft / konsep laporan keuangan konsolidasi SAP;
3. Menjelaskan draft laporan keuangan SAP ke Internal Audit;
4. Menyampaikan LK SAP ke KPPN, UAW, Dikti dan PK BLU;

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-04/08-07
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	**B232-01 LAPORAN KEUANGAN (SAP)**	**08 Oktober 2013**
AREA	STANDAR PEMBIAYAAN	REVISI 01 / 08 APRIL 2014
BAGIAN	KEUANGAN	

I. BAGAN ALUR PROSEDUR

PROSEDUR	PIHAK					WAKTU	DOKUMEN
	Kasubag monev	Kabag keuangan	Kepala BAUK	PR II	rektor		
Melakukan Konsolidasi laporan SA dan SAP						1 minggu	Laporan SA dan SAP
Membuat draft / konsep laporan keuangan konsolidasi SAP	2					1 minggu	Draf
Menjelaskan draft laporan keuangan SAP ke Internal Audit	3					2 hari	Draf
Kabag keuangan memvalidasi laporan keuangan		Tidak	Ya			1 hari	Laporan keuangan
Kepala BAUK menyetujui			5			1 hari	Laporan keuangan
PR II memaraf laporan keuangan				6		1 hari	Laporan keuangan
Rektor menandatangani laporang keuangan					7	1 hari	Laporan keuangan
Kasubag Monev Menyampaikan LK SAP ke KPPN, UAW, Dikti dan PK BLU						1 hari	Laporan keuangan

J. LAMPIRAN

1.