	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-04/08-08	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	**B232-02 MONEV (SAI)**	**08 Oktober 2013**	
AREA	STANDAR PEMBIAYAAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	KEUANGAN		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
MONEV (SAI)

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. Mengadministrasikan segenap transaksi keuangan didasarkan pada SPM, SP2D dan SSBP dalam system aplikasi dengan menggunakan Standar Akuntansi Pemerintah.
2. Menyusun Laporan Keuangan secara tepat waktu sesuai prinsip-prinsip dan kaidah Sistem Akuntansi Keuangan.

B. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

1. Informasi Realisasi Penerimaan Negara dan Hibah.
2. Informasi Realisasi Belanja Negara

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 Tahun 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. Operator SIMAK BMN Menyampaikan laporan BMN, ADK dan BAR untuk proses rekonsilasi dengan SAK.
2. Verifikator Melakukan verifikasi laporan keuangan

3. Validator Melakukan validasi laporan keuangan
4. Pimpinan Satker menandatangani laporan keuangan dan BAR
5. KPPN Melakukan proses rekonsilasi dan menandatangani hasil BAR dan memberikan lampiran hasil rekonsilasi.
6. Institusi Terkait laporan keuangan, ADK dan BAR tepat waktu

G. KELEMBAGAAN

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

H. PROSEDUR

1. Melakukan perekemanan dokumen DIPA, SPM, SP2D, SSBP, SSP;
2. Melaksanakan rekonsilasi SIMAK BMN dan SAI;
3. Membuat laporan keuangan dan menyiapkan file ADK dan membuat Berita Acara Rekonsilasi;
4. Melaksanakan rekonsilasi dengan KPPN;
5. Menyampaikan laporan keuangan, ADK dan BAR ke UAW, Ditjen Dikti, Setjen Kemendiknas dan PK Ditjen Perbendaharaan.

I. BAGAN ALUR PROSEDUR

PROSEDUR	PIHAK					WAKTU	DOKUMEN
	Kasubag monev	Kabag keuangan	Kepala BAUK	Rektor	KPPN		
Melakukan perekemanan dokumen DIPA, SPM,						1 minggu	Laporan

SP2D, SSBP, SSP							DIPA,SPM,SP2D
Melaksanakan rekonsilasi SIMAK BMN dan SAI						1 minggu	Draf
Membuat laporan keuangan dan menyiapkan file ADK dan membuat Berita Acara Rekonsilasi	3					2 hari	Draf
Melaksanakan rekonsilasi dengan KPPN					Ya Tidak	1 hari	Laporan keuangan
Divalidasi kabag keuangan		5				1 hari	Laporan keuangan
Disetujui kepala BAUK			6			1 hari	Laporan keuangan
Ditandatangani Rektor					7	1 hari	Laporan keuangan
Menyampaikan laporan keuangan, ADK dan BAR ke UAW, Ditjen Dikti, Setjen Kemendiknas dan PK Ditjen Perbendaharaan						1 hari	Laporan keuangan

J. LAMPIRAN

1.