




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA

NOMOR SOP	: 04./UN16.21/SOP/2020
TANGGAL PEMBUATAN	: 02 Januari 2020
TANGGAL REVISI 1	:
TANGGAL REVISI 2	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH  Syafwardi, SE, M.Pd NIP. 196310101985031004	
NAMA SOP	: SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN STANDAR AKUNTANSI KEUANGAN (SAK)
BAGIAN	: Keuangan
SUB BAGIAN	: Akuntansi

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. D3 / S1;
2. Menguasai operasional komputer dan aplikasi online;
3. Berkopetensi dibidang Akuntansi dan Pelaporan;

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Anggaran Rupiah Murni
2. SOP Penerimaan Negara Bukan Pajak
3. SOP Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Negara (SIMAK)
4. SOP Penghapusan/Pelelangan Barang Milik Negara
5. SOP Penerimaan Hibah Barang
6. SOP Pemanfaatan Barang Milik Negara (Sewa)
7. SOP Pelaporan Keuangan Berdasarkan SAP

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. Printer;
3. ATK;
4. Jaringan Internet;

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pembuatan Laporan Keuangan Universitas Andalas.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. input dokumen
2. Pengarsipan.

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN STANDAR AKUNTANSI KEUANGAN (SAK)

NO	URAIAN KEGIATAN	BENDAHARA	LPTIK	OP. SIMAK	OP. SAIBA	OP. SAK	REKTOR	SPI	MUTU BAKU		KET
									KELENGKAPAN	WAKTU	
1	Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan menyerahkan dokumen sumber kepada Operator SAK								SP2D PNPB dan RM, Buku Kas Bank, Buku Pembantu UP, Copy Rekening Koran, Daftar Rekening Beserta Jumlah saldonya, LPJ Bendahara, BA Cash Opname, Register Penutupan Kas, Daftar PUMK, Dokumen Hibah Kas, Daftar Deposito, Copy Bilyet Deposito, Daftar Rinci Pengesahan Pendapatan.	30 menit	SP2D PNPB dan RM, Buku Kas Bank, Buku Pembantu UP, Copy Rekening Koran, Daftar Rekening Beserta jumlah saldonya, LPJ Bendahara, BA Cash Opname, Register Penutupan Kas, Daftar PUMK, Dokumen Hibah Kas, Daftar Deposito, Copy Bilyet Deposito, Daftar Rinci Pengesahan Pendapatan.
2	LPTIK, Fakultas, dan Pascasarjana menyerahkan Laporan Piutang SPP Mahasiswa kepada Operator SAK								Daftar Piutang SPP, Daftar Pendapatan SPP	5 hari	Daftar Piutang SPP, Daftar Pendapatan SPP
3	Petugas / Operator SIMAK memberikan dokumen berupa: ADK SIMAK BMN, Berita Acara Hasil Lelang/Penghapusan Aset, Berita Acara Hibah Barang dan Daftar Sewa, Kontrak Sewa dan Copy Bukti Pembayaran Sewa kepada Operator SAK								Neraca SIMAK, Laporan Barang, Laporan Penyusutan, Register Transaksi, BA, Lelang/Penghapusan Aset, BAST Hibah, Daftar Sewa, Kontrak Sewa, Copy bukti Setor Pembayaran Sewa	5 hari	Neraca SIMAK, Laporan Barang, Laporan Penyusutan, Register Transaksi, BA, Lelang/Penghapusan Aset, BAST Hibah, Daftar Sewa, Kontrak Sewa, Copy bukti Setor Pembayaran Sewa
4	Petugas / Operator SAIBA memberikan dokumen berupa Neraca, Laporan Operasional dan Buku Besar Akrual SAIBA yang sudah direkonsiliasi dengan KPPN dan SIMAK BMN. Kepada Operator SAK								Neraca, Laporan Operasional dan Buku Besar Akrual SAIBA	5 hari	Neraca, Laporan Operasional dan Buku Besar Akrual SAIBA
5	Operator SAK mengolah dan menginput dokumen sumber tersebut di atas ke dalam aplikasi SAK-BLU.								Komputer & Dokumen Sumber	360 menit	Data base
6	Operator SAK mencetak Laporan Keuangan (Neraca, Laporan Aktivitas)								Komputer, Printer, Kertas	30 menit	Cetakan Draft Laporan Keuangan
6	Membuat Laporan Arus Kas, Cal.K dan mencetak								Komputer, Printer, Kertas	360 menit	Cetakan Draft Laporan Keuangan
7	Operator SAK mengirimkan Draft Laporan Keuangan ke Satuan Pengendalian Internal (SPI) untuk direview.								Cetakan Draft Laporan Keuangan	30 menit	Cetakan Draft Laporan Keuangan
8	Jika Laporan Besar maka SPI mengeluarkan Surat Review Laporan Keuangan, jika salah maka Operator SAK memperbaiki Laporan Keuangan								Cetakan Draft Laporan Keuangan		Cetakan Draft Laporan Keuangan
9	Surat Pernyataan Laporan Keuangan Telah Direview oleh SPI.								Cetakan Draft Laporan Keuangan	360 menit	Cetakan Draft Laporan Keuangan dan Hasil Review SPI
10	Laporan Keuangan diserahkan kepada Rektor untuk ditandatangani								Laporan Keuangan	360 menit	Laporan Keuangan di tandatangani
11	Laporan keuangan digandakan dan dijilid serta dikirim kepada instansi yang terkait (DIKTI, Biro Keuangan Kemristek dikti, dan Ditjen PK-BLU Kemenkeu).								Laporan Keuangan	360 menit	Bukti Pengiriman, Laporan Keuangan

NO	URAIAN KEGIATAN	BENDAHARA	LPTIK	OP. SIMAK	OP. SAIBA	OP. SAK	REKTOR	SPI	MUTU BAKU		KET	
									KELENGKAPAN	WAKTU		
12	Arsip									Laporan Keuangan	5 menit	Arsip