



BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEUANGAN

Nomor	UN27.26.3.PM25	<b>PROSEDUR MUTU PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SAI</b>
Tanggal Terbit	01 JULI 2015	
Revisi	01	
Halaman	1/4	

<b>Tujuan</b>	Prosedur ini ditetapkan untuk penyusunan laporan keuangan SAI
<b>Ruang Lingkup</b>	Prosedur ini mencakup tindakan perekaman data, verifikasi data, rekonsiliasi internal dengan Simak BMN, rekonsiliasi ke KPPN, mengirim ADK dan Register pengiriman ke kanwil dan eselon I, dan membuat laporan dan CaLK semesteran.
<b>Referensi</b>	- Permenkeu 171/PMK.05/2007 - Per 55/PB/2012 - Klausal ISO 9001:2008 Persyaratan 7.5.;7.2.
<b>Definisi/Penjelasan Umum</b>	DIPA = Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran SP2D = Surat perintah pencairan dana SSPB = Surat setoran pengembalian belanja SSBP = Surat setoran bukan pajak ADK = Arsip Data Komputer SAKPA = Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran SAI = Sistem Akuntansi Instansi SIMAK BMN = Sistem akuntansi barang milik negara CaLK = Catatan Atas Laporan Keuangan BAR = Berita Acara Rekonsiliasi
<b>Rekaman Mutu</b>	DIPA, SP2D, SSPB, SSBP, ADK, BAR internal SAI-SIMAK BMN ,laporan
<b>Sasaran Kinerja</b>	Laporan keuangan yang akuntabel, tepat waktu dan menghasilkan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP).

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggungjawab/ Verifikator	Rekaman Mutu
1.	Meminta data dari Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Unit Kerja.	Operator SAI	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	SP2D, SSBP, SSPB, data penerimaan,



BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEUANGAN

Nomor	UN27.26.3.PM25
Tanggal Terbit	01 JULI 2015
Revisi	01
Halaman	2/4

**PROSEDUR MUTU  
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SAI**

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggungjawab/ Verifikator	Rekaman Mutu
2.	Mengirimkan ADK ke operator SAI	Operator SPM	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	DIPA dan Revisi DIPA (jika ada).
3.	Merekam data dan memproses ADK ke aplikasi SAKPA.	Operator SAI	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	SP2D, SSBP, SSPB, DIPA , Revisi DIPA
4.	Mengkopi SP2D Belanja Modal (jika ada), kemudian menyerahkannya ke operator SIMAK-BMN untuk direkam.	Operator SAI	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	Kopian SP2D Modal
5.	Mengirim ADK ke operator SAI	Operator SIMAK-BMN	Kasubbag Inpus	ADK SIMAK-BMN
6.	Melakukan rekonsiliasi dengan SIMAK-BMN setiap akhir bulan.	Operator SAI	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	BAR Internal dan Neraca SIMAK
7.	Melakukan rekonsiliasi ke KPPN dengan membawa ADK paling lambat H+7 dari akhir bulan.	Operator SAI	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	ADK SAI
8.	Memperbaiki data( jika terdapat ketidakcocokkan dengan KPPN)	Operator SAI	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	ADK SAI
9.	Mencetak dokumen rekonsiliasi untuk dimintakan tanda tangan Wakil	Operator SAI	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	Dokumen Rekonsiliasi (BAR Rekons, Register Pengiriman, Neraca
No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggungjawab/ Verifikator	Rekaman Mutu



BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEUANGAN

Nomor	UN27.26.3.PM25	<b>PROSEDUR MUTU PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SAI</b>
Tanggal Terbit	01 JULI 2015	
Revisi	01	
Halaman	3/4	

			<b>Verifikator</b>	
	Rektor II.			LRA Belanja & Pengembalian, LRA Pendapatan & Pengembalian
10.	Menyerahkan dokumen rekonsiliasi ke KPPN.	Operator SAI	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	Dokumen Rekonsiliasi
11.	Menerima dan menyimpan Dokumen rekonsiliasi.	Operator SAI	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	Dokumen rekonsiliasi (yang sudah disetujui KPPN)
12.	Mengirimkan ADK aplikasi dan register pengiriman ke Kanwil (Undip) dan eselon lewat email.	Operator SAI	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	ADK aplikasi dan register pengiriman
13.	Menyusun Laporan Keuangan dan CaLK (Semester I dan II)	Operator SAI	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	Laporan Keuangan dan CaLK (Semester I dan II)

