



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEUANGAN

Nomor	UN27.26.3.PM 27
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	1/3

**PROSEDUR MUTU
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SAK**

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk penyusunan laporan keuangan SAK
Ruang Lingkup	Prosedur ini mencakup tindakan mulai dari persiapan, penyusunan draft, review oleh SPI, perbaikan setelah review, dan penyusunan laporan keuangan akhir berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan (SAK).
Referensi	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tanggal 23 Mei 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum; - Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan - Klausal ISO 9001:2008 Persyaratan 7.5.;7.2.
Definisi/Penjelasan Umum	SAK = Sistem Akuntansi Keuangan BKU = Buku Kas Umum SAI = Sistem Akuntansi Instansi SIMAK BMN = Sistem Akuntansi Barang Milik Negara CaLK = Catatan atas Laporan Keuangan SPI = Satuan Pengendali Internal
Rekaman Mutu	Surat permintaan data; data penerimaan, pengeluaran, hibah, kerjasama, utang, piutang, rekening koran dan BKU unit kerja; data aset tetap dan persediaan; draft laporan keuangan; berita acara dan kertas kerja review; serta Laporan Keuangan Triwulan I, II, III, dan IV
Sasaran Kinerja	Laporan keuangan yang akuntabel, tepat waktu dan menghasilkan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP).

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggungjawab/ Verifikator	Rekaman Mutu
1.	Mengidentifikasi data-data yang dibutuhkan untuk kebutuhan penyusunan laporan keuangan SAK	Operator SAK	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Surat Permintaan Data
2.	Meminta data dari Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Unit Kerja.	Operator SAK	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Data penerimaan, pengeluaran, hibah, kerjasama, utang, piutang, dan rekening koran serta BKU unit kerja.
3.	Merekap data yang terkumpul	Operator SAK	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Data penerimaan, pengeluaran, hibah, kerjasama, utang, piutang, dan rekening koran serta BKU unit kerja.
4.	Melakukan rekonsiliasi dengan unit kerja	Operator SAK	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	BKU unit kerja
5.	Melakukan rekonsiliasi antara SAI, SAK, dan SIMAK BMN	Operator SAK, SAI, dan SIMAK BMN	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Kasubbag Inpus	Data aset tetap dan persediaan



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEUANGAN

Nomor	UN27.26.3.PM 27
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	2/3

**PROSEDUR MUTU
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SAK**

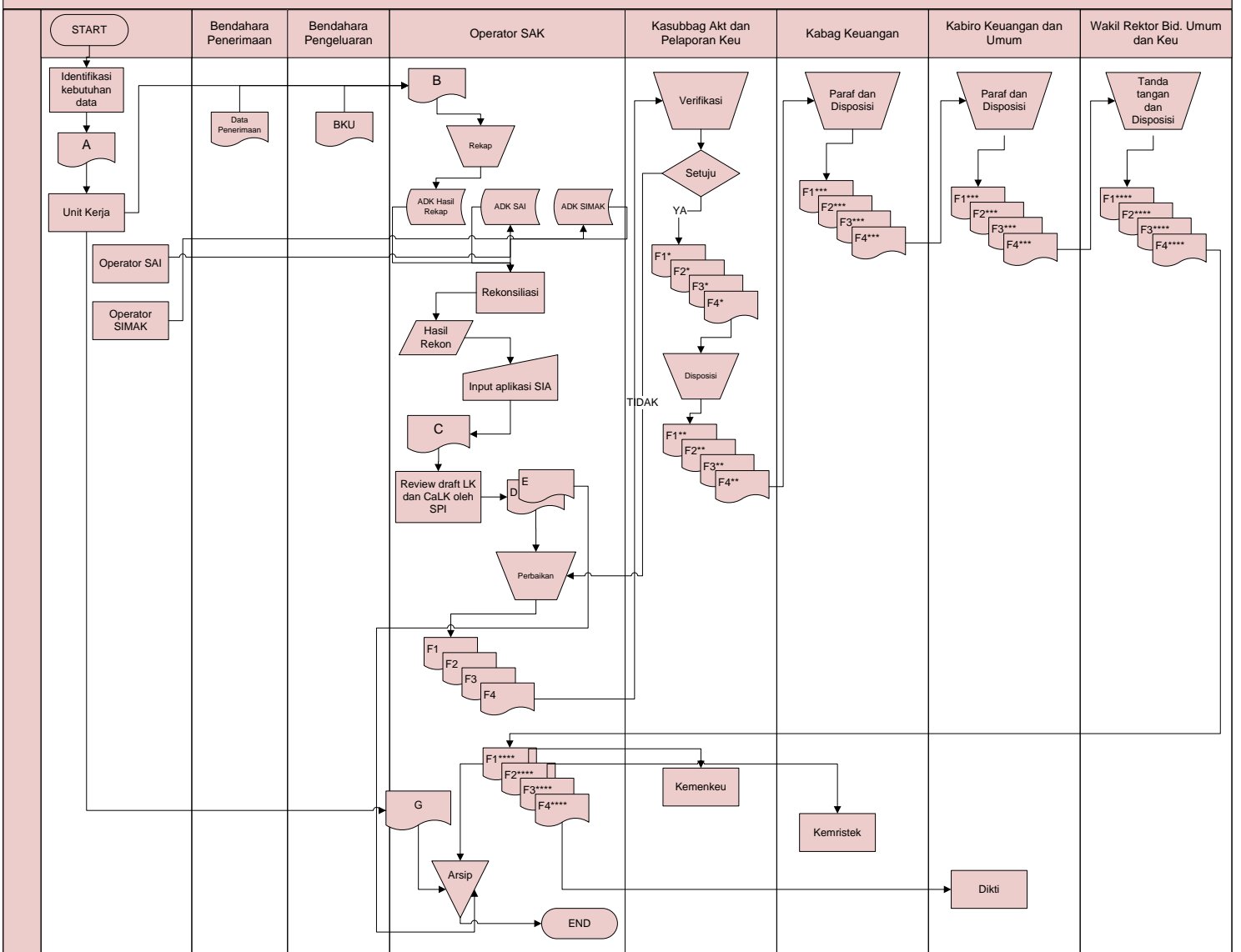
No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggungjawab/ Verifikator	Rekaman Mutu
6.	Menyusun draft awal laporan keuangan dan CaLK (Triwulan I, II, III, dan IV)	Operator SAK	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Draft awal Laporan Keuangan dan CaLK (Triwulan I, II, III, dan IV)
7.	Review draft laporan keuangan dan CaLK oleh SPI	Operator SAK, Tim SPI	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Berita acara review, Kertas kerja review
8.	Melakukan perbaikan atas review SPI	Operator SAK	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Laporan keuangan dan CaLK (Triwulan I, II, III, dan IV)
9.	Memproses validasi dan penandatanganan laporan keuangan	Operator SAK	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Kepala Bagian Keuangan, Kepala Biro Keuangan dan Umum, serta Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan	Laporan keuangan dan CaLK (Triwulan I, II, III, dan IV)

Nomor	UN27.26.3.PM 27
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	3/3

**PROSEDUR MUTU
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SAK**

FLOWCHART

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SAK



A = Surat Permintaan Data
B = Data penerimaan, pengeluaran, hibah, kerjasama, utang, piutang, rek. koran, BKU
C = Draft awal LK dan CaLK
D = Berita acara review
E = Kertas kerja review

F = LK dan CaLK
G = Data dukung LK

* = Dokumen terverifikasi
** = Dokumen terdisposisi
*** = Dokumen terparaf
**** = Dokumen tertanda tangani