









KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
FAKULTAS xxxxx
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

| | |
|---|---|
| NOMOR SOP | 20_BK_08 |
| TGL PEMBUATAN | 3 September 2018 |
| TGL REVISI | 3 September 2018 |
| TGL EFEKTIF | 3 September 2018 |
| DISAHKAN OLEH | <p>PIMPINAN Plt. Kepala Biro Keuangan</p>  <p>Drs. Sagiya NIP. 196310211983031001</p>  |
| NAMA SOP | Penyusunan Laporan Keuangan |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang No. 17 Tahun 20032 Undang-Undang No. 1 Tahun 20043 Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 20054 Peraturan Menteri Keuangan No 217/PMK.05/20155 | <ol style="list-style-type: none">1 Memahami dan Mematuhi Peraturan Perundangan-undangan2 Memahami Sistem Keuangan Negara dan Standar Akuntansi Pemerintah3 Mampu bekerja sama dalam tim4 Mampu bekerja dengan teknologi informasi |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none">1 SOP Penerbitan SP2DUB2 SOP Penerbitan SPM Uang Persediaan (UP)3 SOP Penerbitan SPM Tambahan Uang Persediaan (TUP) | <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara2 Komputer/printer/scanner3 Jaringan internet |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|--|--------------------------|----------------|-----------------------------|-------------------------|-----------------------------|-----------|---|-------------------|---|--------|
| | | Bagian Terkait Transaksi | Operator SAIBA | Kasubbag Akuntansi Keuangan | Kepala Bagian Akuntansi | Kepala Biro Keuangan/Rektor | Eselon 1 | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Mengirim dokumen hasil transaksi | | | | | | | SP2D, SP2B, SSBP, SSPB | 5 menit | Tanda terima bukti transaksi | |
| 2 | Menerima dokumen hasil transaksi & merekam jurnal transaksi | | | | | | | SP2D, SP2B, SSBP, SSPB, Aplikasi SAIBA | 5 menit/transaksi | Bukti dan Data rekaman transaksi | |
| 3 | Memeriksa hasil rekaman jurnal transaksi, jika tidak sesuai akan memberikan notifikasi ketidaksesuaian, jika sesuai akan menyusun CALK dan meneruskan kepada kepala bagian akuntansi | | | | | | | SP2D, SP2B, SSBP, SSPB, Data Rekaman Aplikasi SAIBA | 5 hari | Laporan Hasil Verifikasi & CALK | |
| 4 | Menerima hasil rekaman jurnal transaksi dan CALK | | | | | | | SP2D, SP2B, SSBP, SSPB, Data Rekaman Aplikasi SAIBA | 2 Jam | Laporan Hasil Verifikasi & CALK, Hasil verifikasi | |
| 5 | Memeriksa hasil rekaman jurnal transaksi dan menyetujui hasil rekaman dan CALK, jika tidak sesuai akan memberikan notifikasi ketidaksesuaian, jika sesuai akan meneruskan kepada kepala biro dan mencetak laporan keuangan | | | | | | | SP2D, SP2B, SSBP, SSPB, Data Rekaman Aplikasi SAIBA | 2 Jam | Draft Laporan Keuangan | |
| 6 | Memeriksa hasil rekaman jurnal transaksi dan menyetujui hasil rekaman dan CALK (Laporan Keuangan) | | | | | | | SP2D, SP2B, SSBP, SSPB, Data Rekaman Aplikasi SAIBA, Draft Laporan Keuangan | 2 Jam | Laporan Keuangan | |
| 7 | Menyampaikan Laporan Keuangan kepada Eselon 1 | | | | | | | Laporan Keuangan | 2 hari | Tanda terima Laporan Keuangan | |
| 8 | Menerima Laporan Keuangan dari Satker | | | | | | | Laporan Keuangan | 10 menit | Laporan Keuangan | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|---|---|---|--|---|-----------------------|--|--------|--|--------|
| | | Auditor | Rektor/ Wakil Rektor II | Ka.Biro Keuangan | Tim Penatausahaan Tindak Lanjut LHA/P | Bagian Terkait Temuan | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 12 | Menverifikasi laporan tindak lanjut LHA/P | | |  |  | | Laporan Hasil Tindak lanjut LHA/P terkoreksi Tim Penatausahaan Tindak Lanjut LHA/P | 1 hari | Laporan Hasil Tindak lanjut LHA/P terverifikasi Ka.Biro Keuangan | |
| 13 | Mengirimkan Laporan Tindak Lanjut LHA/P | |  |  | | | Laporan Hasil Tindak lanjut LHA/P terverifikasi Ka.Biro Keuangan | 1 hari | Laporan Hasil Tindak lanjut LHA/P terverifikasi Ka.Biro Keuangan & KPA | |
| 14 | Menerima Laporan Tindak Lanjut LHA/P |  |  | | | | Laporan Hasil Tindak lanjut LHA/P terverifikasi Ka.Biro Keuangan & KPA | 1 hari | Laporan Hasil Tindak lanjut LHA/P terverifikasi Auditor | |