
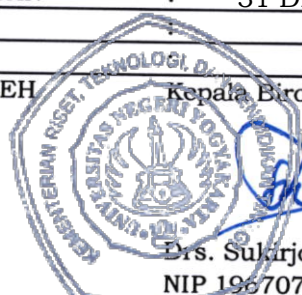




**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
BIRO UMUM, PERENCANAAN, DAN KEUANGAN
BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI**

NOMOR SOP	: 93.6.31/UN34.05/XII/2018
TGL PEMBUATAN	: 31 DESEMBER 2018
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum Perencanaan dan Keuangan  Drs. Sukirjo M.Pd. NIP 196707051993031002
	
SUBAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN	
DASAR HUKUM	NAMA SOP : LAYANAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;	KUALIFIKASI PELAKSANA
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;	1 D3/S1 Akuntansi
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;	2 Menguasai operasional komputer
4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;	3 Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;	4 Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, kecermatan serta kemampuan analisa yang baik
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan	5 Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Akuntansi Pemerintahan
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah;	6 Menguasai peraturan tentang Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah yang berlaku
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Sebagaimana Telah Diubah Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum.	
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 214/PMK.05/2013 Tentang Bagan Akun Standar;	
10. PMK No. 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian LKKL;	
11. PMK No. 224/PMK.05/2016 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat;	
12. PMK No. 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan SAP Berbasis Akrual pada Pemerintah Pusat;	
13. PMK No. 42/PMK.05/2017 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.	

KETERKAITAN	Perlengkapan
	<ul style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Sistem akuntansi yang berlaku di pemerintahan 3 Printer 4 Scanner 5 Kertas 6 Ballpoint 7 Stempel Rektor 8 ATK Lainnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan tidak ada pertanggungjawaban dalam pengelolaan Keuangan Pemerintah di UNY.	1 Dokumen hard copy dan soft copy di simpan di Subagian Akuntansi dan Pelaporan

SOP LAYANAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan			
		Operator Akuntansi	Kasubag. Aklap	Subag. Perlengkapan	Kabag. Keuangan	Kabag. UHTP	Kepala BUPK	Satuan Pengawas Internal	Wakil Rektor II	Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output		
1	Memeriksa dan mencatat dokumen sumber dari setiap transaksi												kertas komputer SAIBA	15 menit	Bukti Memorial, SPM/SP2D	
2	Memeriksa kesesuaian & kelengkapan dokumen sumber sebelum direkam ke aplikasi												kertas komputer SAIBA	30 menit	Bukti Memorial, SPM/SP2D	
3	Memberi otorisasi kepada operator untuk merekam data transaksi ke aplikasi		tidak sesuai										kertas komputer SAIBA	10 menit	Bukti Memorial, SPM/SP2D	
4	Merekam data transaksi ke dalam aplikasi												kertas komputer SAIBA	15 menit	Bukti Memorial, SPM/SP2D	
5	Melakukan rekonsiliasi dengan Bendahara Penerima dan Pengeluaran, Melakukan rekonsiliasi dengan SIMAK dan KPPN												komputer SAIBA	960 menit	Berita Acara Rekonsiliasi Internal dan Eksternal	
6	Menyusun draf laporan keuangan dan CaLK												Dokumen laporan keuangan	960 menit	Draf Laporan Keuangan & CaLK	
7	Menelaah dan menganalisa laporan keuangan												Dokumen laporan keuangan	60 menit	Draf Laporan Keuangan & CaLK	
8	Mereview laporan keuangan (perlu revisi atau tidak)												Dokumen laporan keuangan	480 menit	Draf Laporan Keuangan & CaLK	
9	Menerima Draf Laporan Keuangan lalu memeriksa												Dokumen laporan keuangan	15 menit	Draf Laporan Keuangan & CaLK	
10	Validasi dan tandatangan Laporan Keuangan												Dokumen laporan keuangan	480 menit	Laporan Keuangan & CaLK	
11	Menerima Laporan Keuangan yang sudah divalidasi												Dokumen laporan keuangan	15 menit	Laporan Keuangan & CaLK	
12	Menyiapkan dan mengirimkan Laporan Keuangan ke KPPN, DJPB, Dikti, PK-BLU, SPI												Dokumen laporan keuangan	480 menit	Laporan Keuangan & CaLK	