

	<b>UNIVERSITAS MULAWARMAN</b> Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl. Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda 75119 Kalimantan Timur. Telepon: (0541) 741118 Fax. (0541) 747479 – 732870 Email: <a href="mailto:rektorat@unmul.ac.id">rektorat@unmul.ac.id</a> Website: <a href="http://www.unmul.ac/id">http://www.unmul.ac/id</a>	
<b>IDENTITAS DOKUMEN</b>	<b>MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SAP</b>	<b>Nomor</b> UN17/KU/2020
		<b>Tanggal Terbit</b> 05/01/2020
<b>BAGIAN</b>	<b>KEUANGAN – AKUNTANSI DAN PELAPORAN</b>	<b>Halaman</b> 1/7

### 1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan sebagai pedoman bagi staf Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan dalam penyusunan laporan keuangan SAP.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup tindakan mulai dari persiapan, penyusunan draft, reviu oleh SPI, perbaikan setelah reviu, dan penyusunan laporan keuangan akhir.

### 3. REFERENSI

- 3.1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- 3.2. PMK Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;
- 3.3. PMK Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga serta PMK Nomor 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual;
- 3.4. PMK Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintahan Pusat;
- 3.5. PSAP Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum;
- 3.6. Peraturan Menteri Keuangan No. 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.

#### **4. DEFINISI**

- 4.1. SAP : Sistem Akuntansi Pemerintah
- 4.2. SAIBA : Sistem Akuntansi Instansi Basis Akrual/Aplikasi penjurnalan atas bukti transaksi di lingkungan Kementerian Keuangan
- 4.3. SAS : Sistem Aplikasi Satker
- 4.4. SIMAK BMN : Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara
- 4.5. KPPN : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
- 4.6. SPI : Satuan Pengawas Internal
- 4.7. SP3B : Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja
- 4.8. SP2B : Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja
- 4.9. SSPB : Surat Setoran Pengembalian Belanja
- 4.10. DIPA : Daftar Isian Pelaksana Anggaran
- 4.11. BAR : Berita Acara Rekonsiliasi

#### **5. PENGGUNA**

- 5.1. Kementerian Riset dan Teknologi – Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN);
- 5.2. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 5.3. Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU);
- 5.4. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPB);
- 5.5. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
- 5.6. Satuan Pengawas Internal (SPI).

#### **6. REKAMAN MUTU**

- 6.1. Surat permintaan data keuangan : DIPA/DIPA revisi, realisasi pendapatan, realisasi belanja, LPJ Bendahara, rekening koran, SP2B/SP3B, SSPB, ADK SAS, dan ADK SIMAK;
- 6.2. Draft laporan keuangan;
- 6.3. Berita Acara dan kertas kerja reuviu SPI;
- 6.4. Laporan Keuangan Semester I, Triwulan III, Tahunan *Unaudited*, dan Tahunan *Audited*.

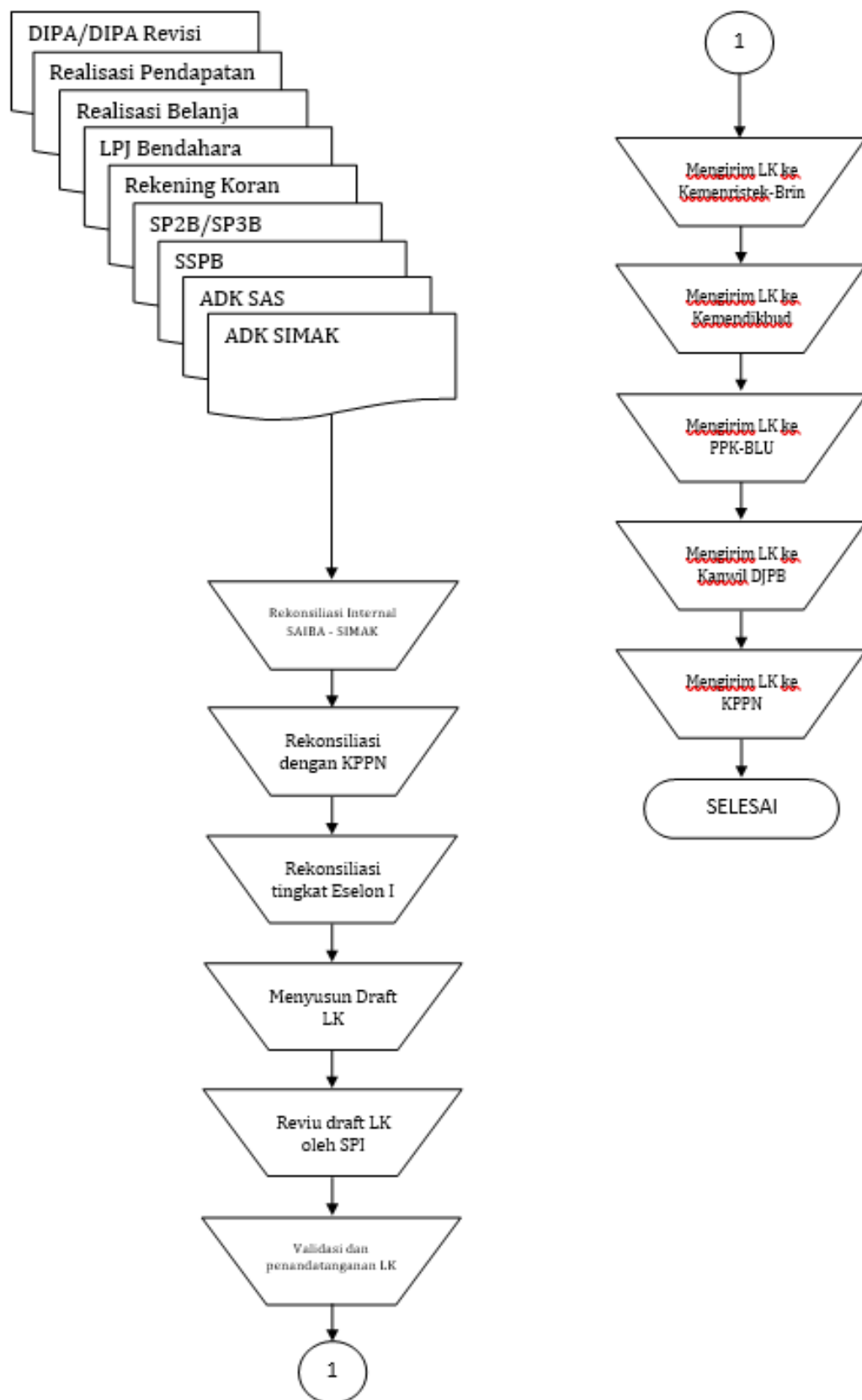
#### **7. SASARAN KINERJA**

Laporan Keuangan yang akuntabel, tepat waktu, dan menghasilkan opini Wajar Tanpa pengecualian (WTP).

## 8. GARIS BESAR PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggungjawab	Rekaman Mutu
1	Mengidentifikasi data-data yang dibutuhkan	Operator SAIBA	Kasubbag. Akuntansi dan Pelaporan	Surat Permintaan Data
2	Melakukan permintaan data	Operator SAIBA	Kasubbag. Akuntansi dan Pelaporan	DIPA/DIPA Revisi, Realisasi Pendapatan, Realisasi Belanja, LPJ Bendahara, Rekening Koran, SP2B/SP3B, SSPB, ADK SAS, dan ADK SIMAK
3	Melakukan Rekonsiliasi Internal dengan SIMAK BMN	Operator SAIBA	Kasubbag. Akuntansi dan Pelaporan	ADK KIRIM dan Berita Acara Rekonsiliasi SAIBA-SIMAK
4	Melakukan Rekonsiliasi dengan KPPN	Operator SAIBA	Kasubbag. Akuntansi dan Pelaporan	aplikasi e-rekon; Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)
5	Melakukan Rekonsiliasi tingkat Eselon I	Operator SAIBA	Kasubbag. Akuntansi dan Pelaporan	Berita acara penyerahan dokumen kelengkapan laporan keuangan
6	Menyusun draft laporan keuangan dan CaLK	Operator SAIBA	Kasubbag. Akuntansi dan Pelaporan	LRA, LO, Neraca, LPE, LAK, LPSAL dan CaLK
7	Reviu SPI	Tim SPI	Kasubbag. Akuntansi dan Pelaporan	Laporan Hasil Reviu, dan Catatan Hasil Reviu
8	Validasi dan penandatanganan laporan keuangan	Operator SAIBA	Kasubbag. Akuntansi dan Pelaporan, Kepala Bagian Keuangan, Kepala Biro Umum dan Keuangan, dan WR bid. Umum, SDM dan Keuangan	Laporan Keuangan Final (semester I, triwulan III, dan tahunan)
9	Pengiriman Laporan	Operator SAIBA	Kasubbag. Akuntansi dan Pelaporan	Kemenristek-brin, Kemendikbud, PPK-BLU, Kanwil DJPB, dan KPPN

## 9. FLOW CHART



## 10. FORM-FROM YANG DIPERLUKAN

### a. Form DIPA/ REVISI DIPA

The screenshot shows the SAIBA DIPA form interface. At the top, there is a header with the SAIBA logo and the text "DAFTAR DIPA AWAL" and "SISTEM AKUNTANSI INSTANSI BASIS AKRUAL". Below the header, there is a form for entering institutional details:

Kementerian / Lembaga (042) KEMENTERIAN RISET DAN TEKNOLOGI/BADAN RISET [ Thn.Ang 2020  
Eselon 1 (01) SEKRETARIAT UTAMA No.Dok [ ]  
Lokasi (1600) KALIMANTAN TIMUR Tgl. Dok [ ]  
Satker (400958) UNIVERSITAS MULAWARMAN Tgl. Buku [ ]

DIPA Terakhir 0 DIPA Ke 0

Below this, there are dropdown menus for JNS.SATK, KPPN, and SD-CP. The main table has columns: Prog, Kegiatan, Output, AKUN, and Rupiah Pagu. The total DIPA is shown as 0. There are buttons for "Tambah", "Ubah", "Hapus", "Cetak", and "Keluar". On the right, there are buttons for "Simpan", "UbahDT", "HapusDT", and "Selesai". At the bottom, there are navigation arrows and a field for "Isi No.Dok Baru".

### b. Form Perekaman SPM dan SP2D

The screenshot shows the SAIBA SPM and SP2D recording form. The header includes the SAIBA logo and the text "SAIBA PEREKAMAN MEMBAKAR SP2D". Below the header, there is a table with columns: No SPM, Tgl.SPM, No SP2D, Tgl SP2D, Thn.Ang, KPPN, BKKP, and Rupiah. The table is currently empty. Below the table, there are input fields for "Cari No SPM" and "Cari No SP2D", and buttons for "UbahNoSPM" and "UbahNoSp2D". At the bottom, there are buttons for "Tambah", "Ubah", "Hapus", "Cetak", and "Keluar".

### c. Form Perekaman SP2B dan SP3B

The screenshot shows the SAIBA SP2B and SP3B recording form. The header includes the SAIBA logo and the text "SAIBA PEREKAMAN MEMBAKAR SP2B" and "BADAN LAYANAN UMUM". Below the header, there is a table with columns: No SP3B, Tgl SP3B, No SP2B, Tgl SP2B, Thn.Ang, KPPN, BKKP, and Rupiah. The table is currently empty. Below the table, there are input fields for "Cari No SP3B" and "Cari No SP2B", and buttons for "UbahNoSP3B" and "UbahNoSp2B". At the bottom, there are buttons for "Tambah", "Ubah", "Hapus", "Cetak", and "Keluar".

d. Form Perekaman SSBP

No NTB	No.NTPN	Tgl. Dok	BA	Es1	Wilayah	Kd KPPN	Akun	Rupiah
135456464	465468165133153	05-01-2015	015	01	11	014	423291	500,000
6549874	476132131465413	16-01-2015	015	01	11	014	423141	120,000,000
864646	165716543131681	22-12-2015	015	01	11	014	815111	1,000,000

Pendapatan Jasa Lainnya

e. Form Jurnal Penyesuaian

No Dokumen	Tanggal Dok	BA	Es1	Wilayah	Reke-D	Reke-K	Rupiah	KPPN
201406512802001	30-06-2014	022	05	0100	522111	212112	760,000	133

f. Form Jurnal Koreksi

No Dokumen	Tanggal Dok	BA	Es1	Wilayah	Reke-D	Reke-K	Rupiah	KPPN
201507125375001	07-07-2015	015	01	1100	117111	391113	1,000,000	014

Barang Konsumsi

g. Form Penerimaan Aset dari SIMAK BMN

REKONSILIASI SPM TERKAIT PENGADAAN BMN

Per Bulan    BULAN

Dari Bulan S.D Bulan    Proses

KD AKUN	URAIAN AKUN	NO SP2D	TG SP2D SIMAK	TG SP2D SAK	RP SAK	RP SIMAK	SELISIH

Cari

Masukan Kode Akun atau Uraian Akun

Pihak BMN  
 Nama / NIP: Budi / NIP.197005011990031  
 Jabatan: Kasubag Perengkapan  
 Tempat / Tgl: Jakarta / 30-06-2009

Pihak Keuangan  
 Nama / NIP: Jalu / NIP. 1973030319891003  
 Jabatan: Kasubag Keuangan



## h. Form Proses Posting

**Periode** Tahun Anggaran: 2020

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Periode Posting		Periode Posting	
DIPA	0000000 record	Jurnal Penyesuaian Neraca	0000000 record
DIPA Luncuran	0000000 record	Jurnal Penyesuaian	0000000 record
SKPA	0 record	Jurnal Koreksi	0000000 record
Revisi DIPA	0000000 record	Jurnal Umum	0000000 record
Estimasi Pendapatan	0000000 record	Jurnal Ekuitas Khusus	0000000 record
SPM/SP2D	0000000 lembar	Jurnal Transfer Masuk	0000000 record
Penerimaan	0000000 record	Jurnal Transfer Keluar	0000000 record
Data SABMN	0000000 record	Pemulhan Pagu	0000000 record
Koreksi	0 record		

**Hasil Posting**

PERIODE:

## i. Form Cetak Laporan

Sistem Akuntansi Instansi Basis Akrual-Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran

Tabul Referensi | Transaksi | Proses | Rekonsiliasi BMN | Laporan | Laporan BLU | Utility | Selesai

- Buku Besar
  - Neraca Percobaan
  - Laporan Operasional
  - Laporan Operasional (Detail)
  - Laporan Perubahan Ekuitas
  - Laporan Perubahan Ekuitas (Detail)
  - Neraca
  - Laporan Realisasi Anggaran
  - Laporan Kinerja
  - Daftar Transaksi Transfer Masuk/Keluar
  - Laporan Realisasi Belanja
  - Laporan Pengembalian Belanja
  - Laporan Realisasi Pendapatan
  - Laporan Pengembalian Pendapatan
  - Rekap Potongan PFK
  - Rekap Potongan Pajak
  - Monitoring PHLN
  - Monitoring DIPA
  - Data Realisasi Basis Kas

SAIBA versi 20.0.0 - Tanggal 16 Juni 2020  
Referensi versi 20.0.0 - Tanggal 03 Juli 2020