**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN UNIT AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN WILAYAH (UAPPAW)**

**TUJUAN**

1. Memberikan pedoman bagi staf sub bagian Akuntansi Pelaporan dalam menyusunan Laporan Keuangan.
2. Laporan Keuangan yang disusun sesuai dengan ketentuan-ketentuan pemerintah yang tertuang dalam Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Keuangan, Peraturan Menteri Ristekdikti dan Peraturan-peraturan lain terkait.
3. Agar terdapat keseragaman dan konsistensi dalam pencatatan transaksi keuangan *(consistency)*.
4. Agar terjaga kualitas laporan keuangan yang dapat diandalkan *(accuracy),* netral / tidak berpihak *(neutrality)*, memberikan informasi yang lengkap *(full disclosure / completeness)*, dan dapat diperbandingkan *(comparability)*.
5. Agar mampu menghasilkan laporan keuangan yang tepat waktu *(timelines)* dan dapat dimengerti *(understandability),* sehingga dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan *(decision supports)* bagi semua pemakai laporan.
6. Memperkuat sistem pengendalian internal

**RUANG LINGKUP**

1. Ruang lingkup meliputi keseluruhan prosedur penyusunan laporan keuangan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah bagi tim sub bagian akuntansi dan pelaporan keuangan.
2. Pelaporan Laporan Keuangan Wilayah Provinsi Bali yang terdiri dari satker Undiksa, Politeknik Negeri Bali, ISI, dan LLDIKTI setiap akhir periode tepat waktu dan relevan.

**DEFINISI**

1. Sub bagian akuntansi dan pelaporan adalah bagian dari struktur organisasi biro perencanaan keuangan yang dibentuk oleh Rektor dan diberi tugas untuk melaksanakan Sistem Pelaporan Keuangan ditingkat universitas.
2. UAPPAW adalah Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) bertindak sebagai entitas akuntansi yang menggabungkan laporan, baik keuangan maupun barang dari seluruh Satuan Kerja (UAKPA) yang ada di bawahnya. Secara definisi, entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan
3. Laporan SAIBA (Sistem Akuntansi Berbasis Akrual) adalah laporan yang disusun berdasarkan realisasi pendapatan dan belanja satker, yang terdiri atas laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas dan laporan perubahan SAL.
4. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan. Laporan realisasi belanja disajikan berdasarkan sumber dananya, yaitu rupiah murni, rupiah murni pendamping, pinjaman luar negeri, dan Badan Layanan Umum.
5. Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu. Unsur yang dicakup oleh neraca terdiri dari aset, kewajiban, dan ekuitas.
6. Laporan Operasional menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yan dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan.
7. Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca. CaLK juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

**REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2007 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 233/PMK.05/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
7. PMK Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga ( Penyusunan LKKL);
8. PMK No. 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.

**PENANGGUNG JAWAB**

Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan

**RINCIAN PROSEDUR**

1. Operator SAIBA mengambil data dari e-Rekon UAPPAW Wilayah
2. Melakukan menerima dan konpilasi laporan dari satker-satker yang tergabung dalam Satker Kemenristek Dikti Wilayah Provinsi Bali.
3. Melakukan rekonsiliasi internal dengan SIMAK BMN Wilayah.
4. Merangkum semua data satker ke dalam Bentuk CALK.

**Lampiran 1. Diagram Alur Proses Perencanaan Fee Dana Kerjasama**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**AKUNTANSI TRANSAKSI PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)**

1. **TUJUAN**
2. Mengetahui posisi keuangan (Neraca) per periode.
3. Mengetahui sumber-sumber penerimaan negara bukan pajak (PNBP), investasi dan pendanaan (Laporan Arus Kas).
4. Mengetahui sumber dan penggunaan sumber daya ekonomi (Laporan Aktivitas).
5. Mengetahui pencapaian anggaran (Laporan Kinerja).
6. Sebagai salah satu sumber data untuk membuat keputusan manajerial.
7. Sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan dan kegiatan pelayanan BLU ke pihak eksternal.

**2. RUANG LINGKUP**

1. Realisasi pendapatan yang diperoleh dari sumber dana Badan Layanan Umum (BLU).
2. Realisasi penerimaan kas dalam aktivitas operasi, investasi dan pendanaan.
3. Posisi aset, kewajiban dan Ekuitas.
4. **Definisi**
5. Laporan SAK adalah laporan satker BLU yang disusun berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan atau standar akuntansi industri spesifik, yang terdiri atas neraca, laporan arus kas, laporan aktivitas, dan CALK.
6. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan satker, yaitu aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
7. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyediakan informasi mengenai sumber, penggunaan, dan perubahan kas dan setara kas selama periode akuntansi serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
8. Laporan Aktivitas/operasional adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai realisasi pendapatan dan biaya selama suatu periode, dan menyajikan surplus/defisit.
9. Catatan atas Laporan Keuangan adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran/Laporan Operasional, Neraca, dan Laporan Arus Kas dalam rangka pengungkapan yang memadai.
10. Laporan Kinerja adalah Laporan yang secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang berisikan ringkasan keluaran dari masing-masing kegiatan dan hasil yang dicapai dari masing-masing program yang disusun dalam Rencana Bisnis dan Anggaran.

**REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2007 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 233/PMK.05/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
7. PMK Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga ( Penyusunan LKKL);
8. PMK No. 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.

**PENANGGUNG JAWAB**

Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan

**RINCIAN PROSEDUR**

1. Operator jurnal menerima dan mencatat penerimaan dokumen sumber Bendahara Penerimaan berupa SSBP, bukti transfer dan buku kas umum bendahara penerimaan.
2. Melakukan pencatatan jurnal dalam aplikasi SIAKU.
3. Verifikator melakukan verifikasi terhadap dokumen sumber Pencatatan
4. Melakukan rekonsiliasi internal dengan bendahara penerimaan.
5. Validator menguji validitas data transaksi penerimaan
6. Mengesahkan Berita Acara Rekonsiliasi

**Lampiran 1. Diagram Alur Proses Perencanaan Fee Dana Kerjasama**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**AKUNTANSI TRANSAKSI BELANJA PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)**

**TUJUAN**

1. Mengetahui posisi keuangan (Neraca).
2. Mengetahui sumber dan penggunaan kas dan setara kas untuk kegiatan operasi, investasi dan pendanaan (Laporan Arus Kas).
3. Mengetahui sumber dan penggunaan sumber daya ekonomi (Laporan Aktivitas).
4. Mengetahui pencapaian anggaran (Laporan Kinerja).
5. Sebagai salah satu sumber data untuk membuat keputusan manajerial.
6. Sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan dan kegiatan pelayanan BLU ke pihak eksternal.

**RUANG LINGKUP**

1. Realisasi pendapatan serta biaya yang diperoleh dari sumber dana Badan Layanan Umum (BLU).
2. Realisasi pengeluaran kas dalam aktivitas operasi, investasi dan pendanaan.
3. Posisi aset, kewajiban dan Ekuitas.

**DEFINISI**

1. Laporan SAK adalah laporan satker BLU yang disusun berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan atau standar akuntansi industri spesifik, yang terdiri atas neraca, laporan arus kas, laporan aktivitas, dan CALK.
2. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan satker, yaitu aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
3. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyediakan informasi mengenai sumber, penggunaan, dan perubahan kas dan setara kas selama periode akuntansi serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
4. Laporan Aktivitas/operasional adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai realisasi pendapatan dan biaya selama suatu periode, dan menyajikan surplus/defisit.
5. Catatan atas Laporan Keuangan adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran/Laporan Operasional, Neraca, dan Laporan Arus Kas dalam rangka pengungkapan yang memadai.
6. Laporan Kinerja adalah Laporan yang secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang berisikan ringkasan keluaran dari masing-masing kegiatan dan hasil yang dicapai dari masing-masing program yang disusun dalam Rencana Bisnis dan Anggaran

**REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2007 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 233/PMK.05/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
7. PMK Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga ( Penyusunan LKKL);
8. PMK No. 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.

**PENANGGUNG JAWAB**

Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan

**RINCIAN PROSEDUR**

1. Operator jurnal menerima dan mengidentifikasi dokumen sumber dan dokumen pendukung dari Bendahara Pengeluaran berupa SP2D, SP3B, SP2B, Cek, Pajak, Panjar, Pengembalian Panjar, pengembalian sisa UP, Pengembalian Belanja dan buku kas umum dari bendahara pengeluaran.
2. Melakukan pencatatan jurnal dalam aplikasi SIAKU.
3. Verifikator melakukan verifikasi terhadap jurnal dan dokumen sumber transaksi pengeluaran
4. Melakukan rekonsiliasi internal dengan bendahara pengeluaran.
5. Validator menguji validitas data transaksi penerimaan
6. Mengesahkan Berita Acara Rekonsiliasi

**Lampiran 1. Diagram Alur Proses Perencanaan Fee Dana Kerjasama**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**AKUNTANSI TRANSAKSI KEUANGAN NON PNBP**

**TUJUAN**

1. Mengetahui posisi keuangan (Neraca).
2. Mengetahui sumber dan penggunaan kas dan setara kas untuk kegiatan operasi, investasi dan pendanaan (Laporan Arus Kas).
3. Mengetahui sumber dan penggunaan sumber daya ekonomi (Laporan Aktivitas).
4. Mengetahui pencapaian anggaran (Laporan Kinerja).
5. Sebagai salah satu sumber data untuk membuat keputusan manajerial.
6. Sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan dan kegiatan pelayanan BLU ke pihak eksternal.

**RUANG LINGKUP**

1. Realisasi pendapatan serta biaya yang diperoleh dari sumber dana Rupiah Murni, Rupiah Murni Pendamping, dan Badan Layanan Umum (BLU).
2. Realisasi penerimaan maupun pengeluaran kas dalam aktivitas operasi, investasi dan pendanaan.
3. Posisi aset, kewajiban dan Ekuitas.

**DEFINISI**

1. Laporan SAK adalah laporan satker BLU yang disusun berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan atau standar akuntansi industri spesifik, yang terdiri atas neraca, laporan arus kas, laporan aktivitas, dan CALK.
2. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan satker, yaitu aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
3. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyediakan informasi mengenai sumber, penggunaan, dan perubahan kas dan setara kas selama periode akuntansi serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
4. Laporan Aktivitas/operasional adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai realisasi pendapatan dan biaya selama suatu periode, dan menyajikan surplus/defisit.
5. Catatan atas Laporan Keuangan adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran/Laporan Operasional, Neraca, dan Laporan Arus Kas dalam rangka pengungkapan yang memadai.
6. Laporan Kinerja adalah Laporan yang secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang berisikan ringkasan keluaran dari masing-masing kegiatan dan hasil yang dicapai dari masing-masing program yang disusun dalam Rencana Bisnis dan Anggaran

**REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2007 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 233/PMK.05/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
7. PMK Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga ( Penyusunan LKKL);
8. PMK No. 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.

**PENANGGUNG JAWAB**

Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan

**RINCIAN PROSEDUR**

1. Operator jurnal menerima dan mengidentifikasi dokumen sumber dan dokumen pendukung dari Bendahara Pengeluaran berupa SP2D, Cek, Pajak, pengembalian sisa UP dan buku kas umum dari bendahara pengeluaran.
2. Melakukan pencatatan jurnal dalam aplikasi SIAKU.
3. Verifikator melakukan verifikasi terhadap jurnal dan dokumen sumber transaksi pengeluaran
4. Melakukan rekonsiliasi internal dengan bendahara pengeluaran.
5. Validator menguji validitas data transaksi penerimaan
6. Mengesahkan Berita Acara Rekonsiliasi

**Lampiran 1. Diagram Alur Proses Perencanaan Fee Dana Kerjasama**