

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NUSA CENDANA	Nomor SOP	:	4058/UN15.10/KP/2024
	Tanggal pembuatan	:	20 Mei 2024
	Tanggal revisi	:	
	Tanggal efektif	:	
BIRO UMUM DAN KEUANGAN	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Umum dan Keuangan,  Dra. Karolina K. Sangkala, M.Si. NIP. 196709191994032002
BAGIAN KEUANGAN	Judul SOP	:	Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Bulanan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Pengelolaan Keuangan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 6. Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 7. 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 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 270/PMK.05/2014 tentang Penerapan Sistem Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual pada Pemerintah Pusat 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/ Lembaga 11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.05/2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual 13. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-67/PB/2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum Kedalam Laporan Keuangan Kementerian Negara/ Lembaga	1. Memahami panduan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Bulanan 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

14. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 62/PB/2009 tentang Tata Cara Penyajian Informasi Pendapatan dan Belanja Secara AkruaI pada Laporan Keuangan	
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Uang Persediaan SOP LS SOP Laporan Keuangan	1. Komputer/Laptop dan Printer 2. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka rekapan realisasi anggaran bulanan terhambat	Laporan Capaian Realisasi Belanja dan Pendapatan

PROSEDUR KERJA DAN DIAGRAM ALUR

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
	WR II	Kepala BUK	Koord. Keuangan	Sub. Koord. Keuangan	Staf AKLAP	Bend. Pengeluaran dan Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output
Menyiapkan Dokumen rekapan realisasi belanja dan Pendapatan berdasarkan Penerbitan SP2D dan Lap. PNBP bulan berjalan							Data SP2D PNBP dan RM serta RKAKL	60 Menit	Rekapan data Realisasi Belanja dan Pendapatan
Menyusun Konsep capaian realisasi belanja dan pendapatan Anggaran setiap bulan							Data SP2D PNBP dan RM serta RKAKL	60 Menit	Konsep laporan
Melakukan Koordinasi dan sinkronisasi data dengan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan					Tidak		Data SP2D PNBP dan RM	60 Menit	Data Laporan
Membuat laporan capaian realisasi Belanja dan pendapatan setiap bulan					Ya		Dokumen laporan	60 Menit	Laporan Capaian Realisasi Belanja dan Pendapatan
Memverifikasi laporan. Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Koordinator keuangan. Jika belum benar dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Ya		Dokumen laporan	60 Menit	Laporan Capaian Realisasi Belanja dan Pendapatan
Memverifikasi laporan. Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala BAUK. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Ya		Dokumen laporan	60 Menit	Laporan Capaian Realisasi Belanja dan Pendapatan
Penandatanganan Laporan capaian realisasi Belanja dan pendapatan							Dokumen laporan	30 Menit	Laporan Capaian Realisasi Belanja dan Pendapatan
Penandatanganan Laporan capaian realisasi Belanja dan pendapatan							Dokumen laporan	30 Menit	Laporan Capaian Realisasi Belanja dan Pendapatan
Menerima dan Mengarsipkan Laporan capaian realisasi Belanja dan pendapatan							Dokumen laporan	10 Menit	Laporan Capaian Realisasi Belanja dan Pendapatan