

STATUS SALINAN

No. Dokumen 029/SOP-UMK/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

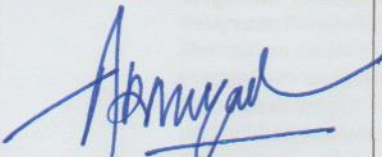
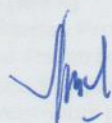
Tgl Terbit 29 November 2017



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAPORAN KEUANGAN TINGKAT SATUAN KERJA

Samarinda, 29 November 2017

LEMBAR PENGESAHAN

DISETUJUI	DIBUAT
 Tedi Romyadi, S.H., M.H.	 Slamet
KETUA PTUN SAMARINDA	Ka. Sub Bag. Umum dan Keuangan

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659 Website: http://ptun-samarinda.go.id Email: informasi@ptun-samarinda.go.id	No. Dokumen	029/SOP-UMK/PTUN.SMD
		Revisi Ke	00
		Tgl Terbit	29 November 2017
		Halaman	1/4
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAPORAN KEUANGAN TINGKAT SATUAN KERJA			

TUJUAN :
 Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda.

RUANG LINGKUP :
 Prosedur ini mencakup proses penyusunan Laporan Keuangan Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda setiap semesteran dan tahunan secara akrual.

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 3. PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 5. Keputusan Sekretaris MARI No.002/SEK/SK/I/2012	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. SLTA/ Sederajat; 2. D-I/D-II/D-III/D-IV; 3. S-1; 4. Mampu mengoperasikan komputer
---	---

KETERKAITAN : 1. SOP Pengelolaan Gaji 2. SOP Pengelolaan Gaji PPNPNS 3. SOP Pengelolaan Pembayaran Uang Makan 4. SOP Pengajuan UP 5. SOP Pengajuan GUP 6. SOP Pengajuan GUP-NIHIL 7. SOP Pengajuan TUP 8. SOP Pengajuan LS Pihak Ketiga 9. SOP Pengelolaan PNBPN 10. SOP Pelaporan BMN Satuan Kerja	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer 4. Aplikasi SAIBA 5. Aplikasi Komdanas 6. Aplikasi E-Rekon 7. Jaringan Internet
--	---

PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Laporan Keuangan akan terhambat dan akan dijantui sanksi penundaan pembayaran tunjangan kinerja.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Keuangan
--	---

1. Aplikasi SAIBA	:	Merupakan singkatan dari Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA), aplikasi ini dibuat oleh Kementerian Keuangan RI yang dipergunakan untuk Rekonsiliasi dengan KPPN dan untuk membuat Laporan-laporan keuangan yang dibutuhkan oleh Kementerian Keuangan RI pada umumnya dan Mahkamah Agung RI pada khususnya.
2. Aplikasi Komdanas	:	Merupakan singkatan dari Aplikasi Komunikasi Data Nasional yaitu suatu aplikasi komputer yang dibuat oleh Mahkamah Agung yang berfungsi sebagai media penyimpanan dan database sentral berisi data-data aset, kepegawaian, keuangan, dan remunerasi.
3. Aplikasi SAS (SILABI)	:	Merupakan singkatan dari Sistem Aplikasi Satker (SAS) yang dipergunakan untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Ringkasan Kontrak dan Arsip Data Komputer (ADK) yang akan dikirim ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)
4. DRPP	:	Merupakan singkatan dari Daftar Rincian Permintaan Pembayaran, yaitu daftar rincian penggunaan anggaran Negara sesuai dengan kode akun standar.
5. ADK	:	Merupakan singkatan dari Arsip Data Komputer yaitu data komputer yang sumbernya dari aplikasi keuangan yang digunakan untuk pengiriman data ke KPPN
6. SPM	:	Merupakan singkatan dari Surat Perintah Membayar yaitu dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM) untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari DIPA
7. Aplikasi SIMAK BMN	:	Merupakan singkatan dari Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara adalah aplikasi yang digunakan untuk mencatat dan mengorganisir barang milik negara, mulai dari pembelian, transfer masuk-keluar antar instansi, sampai

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659 Website: http://ptun-samarinda.go.id Email: informasi@ptun-samarinda.go.id	No. Dokumen	029/SOP-UMK/PTUN.SMD
		Revisi Ke	00
		Tgl Terbit	29 November 2017
		Halaman	2/4
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAPORAN KEUANGAN TINGKAT SATUAN KERJA			

penghapusan dan pemusnahan barang milik negara.

- | | | |
|----------|---|--|
| 8. SP2D | : | Merupakan singkatan dari Surat Perintah Pencairan Dana yaitu surat yang diterbitkan oleh KPPN kepada Bank Operasional untuk melakukan pencairan dana |
| 9. BAR | : | Merupakan singkatan dari Berita Acara Rekonsiliasi, Berita Acara penyamaan data dengan KPPN |
| 10. LHR | : | Merupakan singkatan dari Laporan Hasil Rekonsiliasi, adalah hasil penyamaan data dengan KPPN |
| 11. KPPN | : | Merupakan singkatan dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara |

DOKUMEN PENDUKUNG:

- Berita Acara Rekon Elektronik (018/FR-UMK/PTUN.SMD)
- Berita Acara Rekon KPPN (018/FR-UMK/PTUN.SMD)
- Laporan BMN (019/FR-UMK/PTUN.SMD)
- Surat Perintah Membayar (034/FR-UMK/PTUN.SMD)
- Surat Perintah Pencairan Dana (035/FR-UMK/PTUN.SMD)
- Neraca SIMAK BMN
- Laporan CALK BMN
- Surat Pengantar



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA

Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132

Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659

Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: informasi@ptun-samarinda.go.id

No. Dokumen	029/SOP-UMK/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	3/4
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAPORAN KEUANGAN TINGKAT SATUAN KERJA**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf / Operator SAIBA	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris/ Kuasa Pengguna Anggaran	KPPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Merekam SPM/SP2D yang diterbitkan KPPN ke aplikasi SAIBA					- SPM/ SP2D	1 (satu) hari	Terekamnya SPM/SP2D dalam aplikasi SAIBA
2	Melakukan rekonsiliasi internal SAIBA dengan SIMAK BMN					- ADK Aplikasi SAIBA - ADK SIMAK BMN - Neraca SIMAK BMN		BA Rekon Internal
3	Mengunggah ADK SAIBA ke aplikasi e-rekon				Tidak sama	- ADK SAIBA	1 (satu) hari	Data hasil rekon dengan KPPN pada Aplikasi e-rekon
4	Menganalisa hasil rekon, apabila telah sama maka dilanjutkan kepada persetujuan KPA					- Data hasil rekon dengan KPPN pada Aplikasi e-rekon		Data hasil rekonsiliasi dengan KPPN telah sama,
5	KPA menyetujui diterbitkannya BAR Rekon oleh KPPN dengan menandatangani secara elektronik					- Data hasil rekon dengan KPPN pada Aplikasi e-rekon		BAR Elektronik
6	KPPN Menandatangani hasil BAR secara elektronik					- BAR Elektronik	1 (satu) hari	BAR Elektronik
7	Mencetak BAR Rekon dan kelengkapannya					- BAR Elektronik		Hasil cetak BAR Rekon dan dokumen pendukungnya
8	Mengunggah ADK SAIBA hasil Rekonsiliasi dengan KPPN ke dalam Aplikasi Komdanas dan mengirimkan ke Korwil	 				- ADK SAIBA hasil rekonsiliasi dengan KPPN		Terekamnya ADK SAIBA dalam Aplikasi Komdanas



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA

Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132
 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659
 Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: informasi@ptun-samarinda.go.id

No. Dokumen	029/SOP-UMK/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	4/4
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 LAPORAN KEUANGAN TINGKAT SATUAN KERJA**

9	Mengunduh, memperbaiki dan menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK)					<ul style="list-style-type: none"> - BAR KPPN - Data aplikasi SAIBA - Data dukung laporan - Laporan BMN dan CaLBMN 	5 (lima) hari	Tersajinya draf CaLK dan Data Dukungnya
10	Mengecek dan menandatangani CaLK dan data dukungnya		Tidak	Tidak		<ul style="list-style-type: none"> - Draft CaLK - Data Dukung 	1 (satu) hari	Dokumen Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)
11	Mengirimkan ADK dan CaLK kepada Korwil					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar Pengiriman - CaLK dan data dukung 		Terkirimnya CaLK ke Korwil
12	Mengarsipkan BAR dan CaLK					<ul style="list-style-type: none"> - BAR, CaLK - Lemari Arsip 		Tersimpannya Berkas CaLK dan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)