

STATUS SALINAN

No. Dokumen 030/SOP-UMK/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

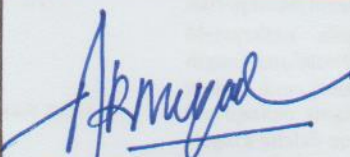

Tgl Terbit 29 November 2017



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAPORAN KEUANGAN TINGKAT KOORDINATOR WILAYAH

Samarinda, 29 November 2017

LEMBAR PENGESAHAN

DISETUJUI	DIBUAT
 Tedi Romyadi, S.H., M.H. KETUA PTUN SAMARINDA	 Slamet 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	030/SOP-UMK/PTUN.SMD
		Revisi Ke	00
		Tgl Terbit	29 November 2017
		Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAPORAN KEUANGAN TINGKAT KOORDINATOR WILAYAH			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan Koordinator Wilayah Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses penyusunan Laporan Keuangan pada lingkup Koordinator Wilayah Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda meliputi Satuan Kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda dan Pengadilan Militer Balikpapan 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 Laporan Keuangan Tingkat Satuan Kerja 2. 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 <i>E-Rekon</i> 7. Jaringan Internet
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Laporan Keuangan Tingkat Koordinator Wilayah akan terhambat.	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 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	

	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	030/SOP-UMK/PTUN.SMD
		Revisi Ke	00
		Tgl Terbit	29 November 2017
		Halaman	2/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAPORAN KEUANGAN TINGKAT KOORDINATOR WILAYAH			

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
12. KANWIL DJPB	:	Merupakan singkatan dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara
DOKUMEN PENDUKUNG:		
-		Berita Acara Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara (018/FR-UMK/PTUN.SMD)
-		Laporan Barang Milik Negara (019/FR-UMK/PTUN.SMD)
-		Neraca SIMAK BMN Wilayah
-		Laporan CALK BMN
-		Surat Pengantar
-		Laporan Hasil Rekonsiliasi



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	030/SOP-UMK/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	3/3
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAPORAN KEUANGAN TINGKAT KOORDINATOR WILAYAH**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf / Operator SAIBA-W	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris/ Kuasa Pengguna Anggaran	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Arsip Data Komputer (ADK) SAIBA satker tingkat pertama				- Arsip Data Komputer (ADK) SAIBA - Data Dukung	1 (satu) hari	Terkumpulnya ADK Satker dan data dukung Tingkat Pertama dari PTUN Samarinda dan DILMIL Balikpapan
2	Mengecek ADK dan kelengkapan Data Dukung yang telah dikirim Satker Tingkat Pertama				- Arsip Data Komputer (ADK) SAIBA - Data Dukung		tervalidasi ADK SAIBA satker dan kelengkapan data dukung
3	Melakukan rekonsiliasi internal dengan SIMAK BMN Wilayah				- Neraca SIMAK BMN Wilayah	1 (satu) hari	BAR Internal Wilayah
4	Mengunduh dan Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan Wilayah (CaLK) Wilayah dari Aplikasi Komdanas				- Laporan BMN, CaLBMN dan Data BMN - ADK SAIBA dan Data dukungnya - Aplikasi Komdanas	5 (lima) hari	Draf CaLK
5	Mengecek dan menandatangani CaLK Wilayah				- Draf CaLK	1 (satu) hari	CaLK siap dikirim
6	Mengirimkan Laporan Keuangan CaLK Wilayah kepada Eselon I (Ditjen Badilmiltun) dan Kanwil DJPB				- Surat Pengantar Pengiriman - CaLK dan data dukung		Terkirimnya CaLK ke Ditjen Badilmiltun
7	Mengarsipkan BAR Internal, CaLK Wilayah dan Data Dukung				- Berkas LHR, BAR, CaLK - Lemari Arsip		Tersimpannya Berkas CaLK Wilayah, LHR dan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)