

STATUS SALINAN

No. Dokumen 025/SOP-UMK/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

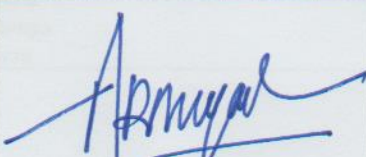
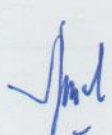
Tgl Terbit 29 November 2017



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

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	025/SOP-UMK/PTUN.SMD
		Revisi Ke	00
		Tgl Terbit	29 November 2017
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan sebelum tanggal 10 setiap bulannya.	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-11/PB/2011 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 4. Peraturan Menteri Keuangan No 32/PMK.05/2014 5. Peraturan Sekretaris MARI No.02 Tahun 2013	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. SLTA/ Sederajat; 2. D-I/D-II/D-III/D-IV; 3. S-1; 4. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN : 1. SOP Rekonsiliasi dengan KPPN 2. SOP Pengelolaan PNBPN 3. SOP Pelaporan Keuangan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer 4. Aplikasi SILABI 5. Jaringan Internet
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran tidak terlaksana dengan baik dan tidak dapat mengajukan SPM Non-Gaji.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Keuangan
DEFINISI : 1. 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) 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. ADK LPJ : Merupakan singkatan dari Arsip Data Komputer Laporan Pertanggungjawaban yaitu data komputer yang sumbernya dari aplikasi keuangan (aplikasi SILABI) yang digunakan untuk pengiriman data komputer ke KPPN 4. KPPN : Merupakan singkatan dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku Kuasa Bendahara Umum Negara	
DOKUMEN PENDUKUNG: - Bukti Pembuatan Tagihan PNBPN - Tanda Terima Setoran (NTPN <i>Billing</i>) - LPJ Bendahara Penerimaan - Berita Acara Pemeriksaan Kas - Buku Kas Umum - Buku Kas Lainnya - Rekening Koran	



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	025/SOP-UMK/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf / Bendahara	PPSPM	PPK	Sekretaris / KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Merekam semua transaksi ke aplikasi SAS (SILABI)					<ul style="list-style-type: none"> - Bukti Pembuatan Tagihan PNBPNBP - Tanda Terima Setoran (NTPN Billing) 	1 (satu) hari	Terekamnya data transaksi PNBPNBP dalam aplikasi SAS
2	Mencetak Laporan Pertanggung-jawaban (LPJ) Bendahara, Berita Acara Pemeriksaan Kas, Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Kas Lainnya					<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SAS - Bukti-bukti transaksi PNBPNBP 		Tersedianya LPJ, BA Pemeriksaan Kas, Buku Kas Umum dan Buku Kas Lainnya
3	Mengecek dan memeriksa LPJ Bendahara Penerimaan, BA Pemeriksaan Kas, BKU dan Buku Kas Lainnya				Tidak	<ul style="list-style-type: none"> - LPJ Bendahara Penerimaan - BA Pemeriksaan Kas - BKU - Buku Kas Lainnya 		Tersajinya LPJ Bendahara Penerimaan, BA Pemeriksaan Kas, BKU dan Buku Kas Lainnya yang dapat dipertanggung-jawabkan
4	Menandatangani LPJ Bendahara Penerimaan, BA Pemeriksaan dan BKU				Ya	<ul style="list-style-type: none"> - LPJ Bendahara Penerimaan - BA Pemeriksaan Kas - BKU - Buku Kas Lainnya 		LPJ Bendahara Penerimaan, BA Pemeriksaan Kas, BKU dan Buku Kas Lainnya
5	Mengirimkan ADK LPJ ke KPPN melalui email					<ul style="list-style-type: none"> - ADK LPJ dari Aplikasi SAS - LPJ, BA Pemeriksaan KAS, BKU dan rekening koran 		Diterimanya LPJ Bendahara Penerimaan oleh KPPN
6	Memindai LPJ, BAP Kas, BKU dan Rekening Koran serta mengunggah ke Komdanas					<ul style="list-style-type: none"> - LPJ, BA Pemeriksaan Kas, BKU dan rekening Koran 		Tersimpan data dalam aplikasi Komdanas
7	Mengarsipkan LPJ, BAP Kas, BKU dan dokumen pendukung lainnya.					<ul style="list-style-type: none"> - LPJ, BA Pemeriksaan Kas BKU dan rekening Koran - Lemari Arsip 		Tersimpannya LPJ, BA Pemeriksaan Kas, BKU dan rekening koran