

STATUS SALINAN

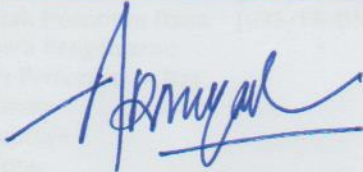
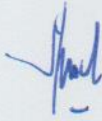
No. Dokumen 026/SOP-UMK/PTUN.SMD  
 Revisi Ke 00  
 Tgl Terbit 29 November 2017



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

Samarinda, 29 November 2017

### LEMBAR PENGESAHAN

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

	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA</b> Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659 Website: <a href="http://ptun-samarinda.go.id">http://ptun-samarinda.go.id</a>   Email: <a href="mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id">informasi@ptun-samarinda.go.id</a>	<b>No. Dokumen</b>	026/SOP-UMK/PTUN.SMD
		<b>Revisi Ke</b>	00
		<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
		<b>Halaman</b>	1/2
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN</b>			

<b>TUJUAN :</b> Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.	
<b>RUANG LINGKUP :</b> Prosedur ini mencakup proses Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebelum tanggal 10 setiap bulannya.	
<b>DASAR HUKUM :</b> 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	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> 1. SLTA/ Sederajat; 2. D-I/D-II/D-III/D-IV; 3. S-1; 4. Mampu mengoperasikan komputer
<b>KETERKAITAN :</b> 1. SOP Rekonsiliasi dengan KPPN 2. SOP Pengajuan UP 3. SOP Pengajuan GUP 4. SOP Pengajuan GUP-Nihil 5. SOP Pengajuan TUP 6. SOP Pelaporan Keuangan	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer 4. Aplikasi SILABI 5. Jaringan Internet
<b>PERINGATAN :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran tidak terlaksana dengan baik dan tidak dapat mengajukan SPM Non-Gaji.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Dokumen Keuangan
<b>DEFINISI :</b> 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	
<b>DOKUMEN PENDUKUNG:</b> - Surat Perintah Membayar (034/FR-UMK/PTUN.SMD) - Surat Perintah Pencairan Dana (035/FR-UMK/PTUN.SMD) - LPJ Bendahara Pengeluaran - 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](mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id)

<b>No. Dokumen</b>	026/SOP-UMK/PTUN.SMD
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
<b>Halaman</b>	2/2
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda

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

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf / Bendahara	PPSPM	PPK	Sekretaris / KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Merekam semua transaksi ke aplikasi SAS (SILABI)					- Kwitansi - SPM - SP2D - Bukti-bukti transaksi keuangan lainnya	1 (satu) hari	Terekamnya data transaksi dalam aplikasi SAS	
2	Mencetak Laporan Pertanggung-jawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran, Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Buku Kas Umum (BKU)					- Aplikasi SAS - Bukti-bukti transaksi keuangan lainnya		Tersedianya LPJ Bendahara Pengeluaran, BA Pemeriksaan Kas, Buku Kas Umum dan Buku Kas Lainnya	
3	Megecek dan memeriksa LPJ, BA Pemeriksaan Kas, BKU dan Buku Kas Lainnya				Tidak  Ya	- LPJ Bendahara Pengeluaran - BA Pemeriksaan Kas - BKU - Buku Kas Lainnya		Tersajinya LPJ Bendahara Pengeluaran BA Pemeriksaan Kas, BKU dan Buku Kas Lainnya yang dapat dipertanggung-jawabkan	
4	Menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran, BA Pemeriksaan dan BKU					- LPJ Bendahara Pengeluaran - BA Pemeriksaan Kas - BKU - Buku Kas Lainnya		LPJ Bendahara Pengeluaran, BA Pemeriksaan Kas, BKU dan Buku Kas Lainnya	
5	Mengirimkan ADK LPJ ke KPPN melalui email					- ADK LPJ dari Aplikasi SAS - LPJ, BA Pemeriksaan KAS, BKU dan rekening koran		2 (dua) hari	Diterimanya LPJ Bendahara Pengeluaran oleh KPPN
6	Memindai LPJ, BAP Kas, BKU dan Rekening Koran serta mengunggah ke Komdanas					- LPJ, BA Pemeriksaan Kas, BKU dan rekening Koran		1 (satu) hari	Tersimpan data dalam aplikasi Komdanas
7	Mengarsipkan LPJ, BAP Kas, BKU dan dokumen pendukung lainnya.					- LPJ, BA Pemeriksaan Kas BKU dan rekening Koran - Lemari Arsip		1 (satu) hari	Tersimpannya LPJ, BA Pemeriksaan Kas, BKU dan rekening koran