

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Layanan Pelaporan Pertanggung Jawaban Bendahara
Penerimaan



Subbag Keuangan

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90

Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/08-15
Judul Dokumen	: Layanan Pelaporan Pertanggung Jawaban Bendahara Penerimaan	Revisi	: 00
Standar	: Pembiayaan Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Subbag Keuangan	Jlh Hal	: 4

Layanan Pelaporan Pertanggung Jawaban Bendahara Penerimaan

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Fachrul Rizal, SE	Penyusun Laporan Keuangan		25/11-2019
2. Pemeriksaan	Muhammad Nasir, SE	Kasubbag Keuangan		25/11-2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Nanang Prihatin, S.Kom., M.Cs.	Wadir II		26/11-2019.
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT.	Kepala P4M		27/11-2019.

A. Tujuan

SOP ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup proses Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan setiap bulannya

C. Referensi

1. UU R.I Nomor : 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. UU R.I Nomor : 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
3. UU R.I No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara
4. PP RI No. 21 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga
5. Permenpan No : PER/15/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.
6. PMK No. 190/PMK.05/2012 Tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.
7. Permenristekdikti No.19 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Lhokseumawe.
8. Peraturan Pemerintah RI No.15 tahun 2019 Tentang Peraturan Gaji PNS.

D. Istilah dan Definisi

1. Aplikasi silabi merupakan bagian dari sistem aplikasi satuan kerja yang digunakan untuk membuat laporan pertanggung jawaban bendahara penerimaan.
2. Bendahara penerimaan yaitu pejabat yang ditunjuk untuk mengelola, menyimpan, menyetorkan, dan menatausahakan penerimaan negara.
3. Arsip data komputer laporan pertanggung jawaban merupakan arsip data computer berisi laporan pertanggung jawaban bendahara penerimaan sebagai bagian dari data laporan yang dikirim ke Aplikasi SPRINT.
4. Aplikasi SPRINT merupakan aplikasi yang digunakan secara online untuk memproses ADK silabi penerimaan.
5. Aplikasi SAS merupakan singkatan dari aplikasi satker yang dipergunakan untuk membuat laporan pertanggung jawaban bendahara penerimaan/pengeluaran, permintaan pembayaran, surat perintah membayar, ringkasan kontrak, dan arsip data computer yang akan dikirim ke kantor pelayanan perbendaharaan negara.
6. KPPN merupakan singkatan dari kantor pelayanan perbendaharaan negara selaku kuasa bendahara umum negara.

E. Dokumen Terkait

- Bukti Setoran Penerimaan Negara
- NTB/NTPN Billing
- Buku Kas Umum
- Print Out Rekening Koran

F. Catatan Mutu/Record

Dokumen Keuangan











G. Indikator Keberhasilan

Laporan pertanggung jawaban bendahara penerimaan setiap bulan

H. Urutan Prosedur

1. Menginput seluruh Transaksi Penerimaan sesuai dengan BKU kedalam Aplikasi SAS (Silabi Penerimaan)
2. Memposting dan Mencetak Buku Kas Umum, Buku Pembantu PNBPN, Buku Pembantu Lainnya
3. Membuat Berita Acara LPJ
4. Memeriksa kesesuaian LPJ Bendahara Penerimaan, BKU, Buku Pembantu PNBPN, Buku Pembantu Lainnya
5. Menandatangani LPJ Bendahara Penerimaan, BKU, Buku Pembantu PNBPN, dan Buku Pembantu Lainnya
6. Mengirim ADK LPJ ke KPPN melalui Aplikasi SPRINT
7. Menyerahkan Hard Copy LPJ Bendahara Penerimaan Ke KPPN
8. Mengarsip LPJ, BKU, Buku Pembantu PNBPN, Buku Pembantu Lainnya serta Dukumen Pendukung Lainnya.

I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku	
		Bendahara Penerimaan	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengimput seluruh transaksi penerimaan sesuai dengan BKU kedalam Aplikasi SAS (Silabi Penerimaan)			- BKU - Aplikasi Silabi	1 hari	Transaksi Penerimaan Terimput ke aplikasi silabi
2.	Memposting dan mencetak buku kas umum, buku pembantu PNBPN, Buku Pembantu Lainnya			- Aplikasi Silabi - Tanda terima setoran	1 hari	Buku Kas Umum, Buku Pembantu
3.	Membuat Berita Acara LPJ			- Aplikasi Silabi - Buku Kas Umum - Buku Pembantu	1 hari	LPJ
4.	Memeriksa kesesuaian LPJ Bendahara Penerimaan, BKU, Buku Pembantu PNBPN, dan Buku Pembantu Lainnya			- LPJ	1 hari	LPJ terverifikasi
5.	Menandatangani LPJ Bendahara Penerimaan, BKU, Buku Pembantu PNBPN, Buku Pembantu Lainnya			- LPJ		LPJ yang sudah ditandatangani
6.	Mengirim ADK LPJ melalui Aplikasi SPRINT			- ADK LPJ		ADK LPJ terkirim
7.	Menyerahkan Hard Copy LPJ Bendahara Penerimaan Ke KPPN			- print out LPJ		Hard Copy LPJ Penerimaan
8.	Mengarsip LPJ, BKU, Buku Pembantu PNBPN, Buku Pembantu Lainnya serta dokumen pendukung lainnya			- LPJ		Arsip LPJ

J. Lampiran

Formulir laporan pertanggung jawaban bendahara penerimaan

Form LPJ Penerimaan	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN Periode : Oktober 2019	Tahun Anggaran 2019
Kementerian/Lembaga : (042) KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI Unit Organisasi : (01) Sekretariat Jenderal Provinsi/Kab/Kota : (54) KOTA LHOEKSEUMAWE Satuan Kerja : (400988) POLITEKNIK NEGERI LHOEKSEUMAWE Alamat dan Telp. : Jl. Medan - Banda Aceh Km 275.5 Buketrata Tahun Anggaran : 2019 KPPN : (089) LHOEKSEUMAWE		

1. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp 1.570.440.928,00 dan Nomor Bukti terakhir Nomor: 0000257

No.	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
A. BP Kas		172.011,00	2.980.043.819,00	1.409.774.902,00	1.570.440.928,00
1.	BP Kas (tunai dan bank)	172.011,00	2.980.043.819,00	1.409.774.902,00	1.570.440.928,00
B. Buku Pembantu		172.011,00	2.980.043.819,00	1.409.774.902,00	1.570.440.928,00
1.	Buku Pembantu PNB	172.011,00	2.980.043.819,00	1.409.774.902,00	1.570.440.928,00
2.	Buku Pembantu Lain-Lain	0,00	0,00	0,00	0,00

2. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan

1. Uang Tunai di brankas	RP.	0,00
2. Uang di rekening bank (terlampir Daftar Rincian Kas di Rekening)	RP.	1.570.440.928,00
3. Jumlah kas	RP.	1.570.440.928,00

3. Selisih Kas

1. Saldo Akhir BP Kas (LA 1 kolom (6))	RP.	1.570.440.928,00
2. Jumlah Kas (II.3)	RP.	1.570.440.928,00
3. Selisih Kas	RP.	0,00

4. Saldo Uang yang Sudah Menjadi Hak Negara

1. Saldo Awal	RP.	172.011,00
2. Penerimaan yang sudah menjadi hak negara bulan ini	RP.	2.980.043.819,00
3. Jumlah Penerimaan Negara	RP.	2.980.215.830,00
4. Setoran atas penerimaan yang sudah menjadi hak negara bulan ini	RP.	1.409.774.902,00
Saldo Akhir	RP.	1.570.440.928,00

5. Hasil rekonsiliasi internal dengan UAKPA

1. Penyetoran menurut Pembukuan Bendahara	RP.	1.409.774.902,00
2. Penyetoran menurut UAKPA (sesuai bukti setor)	RP.	1.409.774.902,00
3. Selisih	RP.	0,00

6. Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan (apabila ada):

-
-



Lhokseumawe, 31 Oktober 2019
Bendahara Penerimaan,

(Signature)
Nurhayani, S.Sos
NIP. 196512311990032099