KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
KANTOR WILAYAH KEMENTERIN HUKUM DAN Hak Asasi Manusia
DIVISI ADMINISTRASI
SUB BAGIAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN BMN

NOMOR SOP	W22-1050.OT.02.02
TANGGAL PEMBUATAN	11 Februari 20019
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH Asep Syamsuddin, Bc.IP.CM.SH.MH NIP. 196112121985031005
NAMA SOP :	PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan No.178/PMK 05/2018 tentang Perubahan atas PMK 190 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan
2. Mengetahui sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah

KETERKAITAN:

1. SOP Surat Keluar Pimpinan
2. SOP Pengiriman Surat
3. SOP Penyusunan Laporan Peranggungjawaban Bendahara

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Jaringan internet
3. Jaringan Telekomunikasi
4. Kalkulator

PERINGATAN :

Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LPJ BENDAHARA PENGELUARAN

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana (Bendahara)	Pelaksana (Bendahara)	Pelaksana (Bendahara)	Pelaksana (Bendahara)	Pelaksana (Bendahara)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membukukan semua kwitansi transaksi dalam bulan berjalan	Mulai						1 jam		
2	Menyusun Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)							15 menit		

3	Menyusun Buku Kas Umum, Buku Pembantu Uang Persediaan, BP Kas Tunai, Buku Bank dll			[redacted]				1 jam		
4	Menyusun Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluarn				[redacted]			1 jam		
5	Memeriksa dan Menandatangai LPJ Bendahara oleh Kepala Kantor Wilayah selaku KPA					[redacted]		15 menit	LPJ Bendahara	
6	Melakukan upload adk lpj ke Sistem Pengelolaan Rekening Terintegrasi	Selesai						10 menit	adk LPJ	