KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

KANTOR WILAYAH

DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	W.4-OT.02.02-0020
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	03 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **BUDI ARGAP SITUNGKIR** **NIP. 197510211998031001**
NAMA SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) BENDAHARA PENGELUARAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Undang-Undang No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4 Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 5 Peraturan Menteri Keuangan No.171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010 dan perubahannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 64/PMK.05/2011 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap; 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap; 8 Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 tentangTata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 9 Peraturan Menteri Keuanga 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 10 Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan Tahun berjalan 11 Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja pengelola APBN serta Verifikasi LPJ Bendahara.	1 Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Mengetahui sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah 4 Memahami tugas dan fungsi pengelola keuangan 5 Memahami penggunaan aplikasi keuangan pemerintah
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1 Komputer/Printer/Scanner 2 Jaringan internet 3 Alat Telekomunikasi 4 Kalkulator 5 Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran tidak terlaksana dengan baik dan tidak dapat mengajukan SPM Non-Gaji.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) BENDAHARA PENGELUARAN

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		BPP	Bendahara	PPSPM	PPK/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merekam semua transaksi keuangan ke aplikasi SAS	MULAI				- Kwitansi - SPM - SP2D - Bukti-Bukti transaksi keuangan lainnya	2 Jam	Terekamnya data transaksi dalam aplikasi SAS	
2	Mencetak Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran, Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Buku Kas Umum (BKU)					- Aplikasi SAS - Bukti-Bukti transaksi keuangan lainnya	1 Jam	Tersedianya LPJ Bendahara Pengeluaran, BA Pemeriksaan Kas, Buku Kas Umum dan Buku Kas Lainnya	
3	Mengecek dan memeriksa LPJ, BA Pemeriksaan Kas, BKU dan Buku Kas Lainnya		T		Y	- LPJ Bendahara Pengeluaran - BA Pemeriksaan Kas - BKU - Buku Kas Lainnya	1 jam	Tersajinya LPJ Bendahara Pengeluaran BA Pemeriksaan Kas, BKU dan Buku Kas Lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan	
4	Menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran, BA Pemeriksaan dan BKU dan diserahkan ke BPP untuk dikirim ke KPPN			T		- LPJ Bendahara Pengeluaran - BA Pemeriksaan Kas - BKU - Buku Kas Lainnya	15 menit	LPJ Bendahara Pengeluaran, BA Pemeriksaan Kas, BKU dan Buku Kas Lainnya	
5	Mengirimkan ADK LPJ ke KPPN melalui email				Y	- ADK LPJ dari Aplikasi SAS - LPJ, BA Pemeriksaan KAS, BKU dan rekening koran	5 menit	Diterimanya LPJ Bendahara Pengeluaran oleh KPPN	
6	Mengarsipkan LPJ, BAP Kas, BKU dan dokumen pendukung lainnya.		SELESAI			- LPJ, BA Pemeriksaan Kas BKU dan rekening Koran - Lemari Arsip	5 menit	Tersimpannya LPJ, BA Pemeriksaan Kas, BKU dan rekening koran	