KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH SULAWESI TENGAH** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.24 – OT.02.02- 989
	TANGGAL PEMBUATAN	23 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	02 Februari 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH RAKHMAT RENALDY
	NAMA SOP	**LPJ BENDAHARA PENGELUARAN**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 210/PMK.05/2022 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;	1. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer; 2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi; 3. Mengetahui perjanjian kinerja dan target kinerja organisasi.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
• SOP LPJ Bendahara Pengeluaran	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan Internet; 3. Alat Komunikasi; 4. Ruangan Rapat
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:**
Apabila SOP ini tidak dilaksaksanakan maka laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran tidak terlaksana dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

Lampiran
SOP Nomor : W.24-OT.02.02-989
Tanggal : 23 Januari 2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LPJ BENDAHARA PENGELUARAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		BPP	Bendahara	KPA				
1	Merekam semua transaksi keuangan ke aplikasi Sakti	Mulai			- Kwitansi - SPM - SP2D - Bukti-Bukti transaksi keuangan lainnya	2 Jam	Terekamnya data transaksi dalam aplikasi SAKTI	
2	Mencektak Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran, Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Buku Kas Umum (BKU)		Y		- Aplikasi SAKTI - 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		- 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	Y= Ya T=Tidak
4	Menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran, BA Pemeriksaan dan BKU dan diserahkan ke BPP untuk dikirim ke KPPN				- 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 aplikasi SAKTI				- ADK LPJ dari Aplikasi SAKTI - 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	

Kepala Kantor Wilayah

Rakhmat Renaldy

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi