KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

KANTOR WILAYAH PAPUA

DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	W.30.0T.02.02-
TANGGAL PEMBUATAN	7 MEI 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	10 MEI 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH ANTONIUS M AYORBABA, SH., M.SI NIP. 19710515 199610 1 001
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 Nasi Gaji.	Disimpan 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	