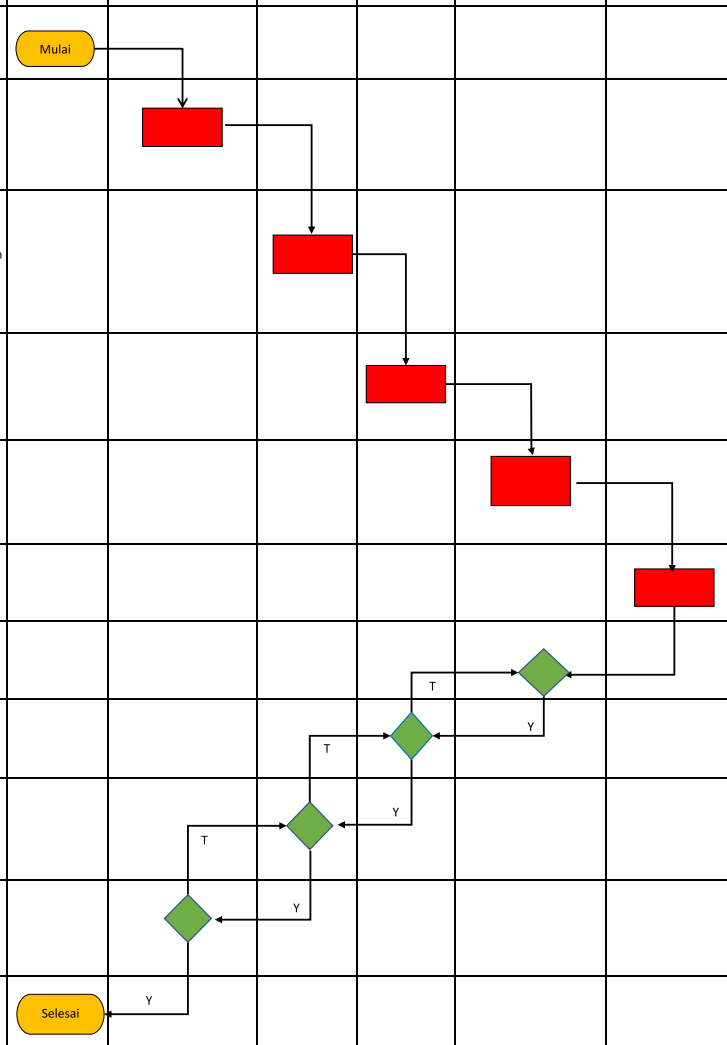
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BALI BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	NO SOP	: W.20-2924.OT.02.02 Tahun 2025
	TGL. PEMBUATAN	: 23 Mei 2025
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 23 Mei 2025
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH Ditandatangani secara elektronik oleh : Wahyu Eka Putra NIP. 198105222000121002
	NAMA SOP	: LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Dasar Tahun 1945 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3. Undang - undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 4. Undang - undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 5. Undang - undang Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggungjawab Keuangan Negara 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 130 Tahun 2017 Tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 274) 7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 Tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI	1. Bendahara Pengeluaran yang bersertifikasi 2. Dapat memahami penggunaan teknologi informasi
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pembayaran Gaji Pegawai SOP Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai SOP Pengajuan UP SOP Pengajuan GUP SOP Pembayaran Belanja LS Kontraktual dan Non kontraktual	1. Peralatan Computer 2. Jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka dapat terjadi keterlambatan Laporan Pertanggungjawaban dan berpengaruh pada IKPA serta teguran KPPN	Disimpan sebagai data Elektronik pada aplikasi SAKTI

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN (LPJ)

NO	Aktivitas	Pelaksana					Pelaksana Kegiatan	Mutu Baku			
		KPA	PPSPM	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	PPK	Bendahara Pengeluaran (Operator Pembayaran)		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mendisposisi surat KPPN terkait tata cara pembayaran dan pertanggungjawaban anggaran sesuai PMK No. 203/PMK.05/2020	Mulai						Surat dari KPPN	5 menit	Disposisi KPA	
2	Menelaah disposisi KPA terkait surat KPPN terkait tata cara pembayaran dan pertanggungjawaban anggaran sesuai PMK No. 203/PMK.05/2020 dan menugaskan Kabag Umum untuk melaksanakan Surat tersebut							Disposisi KPA	15 Menit	Disposisi PPSPM	
3	Menindaklanjuti disposisi PPSPM terkait surat KPPN terkait tata cara pembayaran dan pertanggungjawaban anggaran sesuai PMK No. 203/PMK.05/2020 dan menugaskan kepada Kepala Bagian Subbagian Keuangan dan BMN untuk menindaklanjuti surat tersebut							Disposisi PPSPM	15 Menit	Disposisi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	
4	Menelaah disposisi Kabag Umum, menyusun konsep pelaksanaan dan Menugaskan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan surat KPPN terkait tata cara pembayaran dan pertanggungjawaban anggaran sesuai PMK No. 203/PMK.05/2020							Disposisi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	15 Menit	Disposisi PPK	
5	Melakukan koordinasi dengan pelaksana kegiatan terkait terkait tata cara pembayaran dan pertanggungjawaban anggaran sesuai PMK No. 203/PMK.05/2020							Disposisi PPK	20 Menit	Bendahara Pengeluaran	Pedoman PMK No. 203/PMK.05/2020
6	Menyerahkan bukti transaksi pengeluaran anggaran							Bendahara Pengeluaran	20 menit	Bukti transaksi dan dokumen kelengkapan lainnya	
6	Menginput bukti transaksi dan dokumen kelengkapan lainnya pada aplikasi SAKTI dan mencetak Berita Acara Pemeriksaan KAS dan LPJ							Bukti transaksi dan dokumen kelengkapan lainnya	15 Menit	Konsep BAP dan LPJ	jika dokumen tidak lengkap maka dapat dikembalikan ke pelaksana
7	Mengoreksi Berita Acara Pemeriksaan Kas dan LPJ Bendahara							Konsep BAP dan LPJ	15 Menit	BAP dan LPJ yang telah disetujui oleh PPK surat pemberitahuan pertanggungjawaban anggaran	LPJ dikoreksi oleh KPPN dan akan diterbitkan SP2D
8	Mengoreksi surat pemberitahuan pertanggungjawaban anggaran kegiatan							Konsep Surat Pemberitahuan pertanggungjawaban anggaran	15 Menit	Konsep Surat Pemberitahuan pertanggungjawaban anggaran yang telah dikoreksi	
9	Meneliti dan menyetujui surat pemberitahuan pertanggungjawaban anggaran melalui SISUMAKER							Konsep Surat Pemberitahuan pertanggungjawaban anggaran yang telah dikoreksi	15 Menit	Konsep Surat Pemberitahuan pertanggungjawaban anggaran yang telah diteliti dan disetujui	
10	Meneliti dan menandatangani surat pemberitahuan dilakukannya pembayaran belanja secara LS melalui SISUMAKER	Selesai						Konsep Surat Pemberitahuan pertanggungjawaban anggaran yang telah diteliti dan disetujui	15 Menit	Surat Pemberitahuan pertanggungjawaban anggaran yang t elah ditandatangani	



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