



**Kementerian  
Perindustrian**  
REPUBLIK INDONESIA

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI  
POLITEKNIK ATI PADANG**

<b>NOMOR SOP</b>	: 6.4.3.1/BPSDMI/PoltekATIPdg/8/2015
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 10 Juni 2015
<b>TGL. REVISI</b>	: 04 April 2019
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 03 Agustus 2015
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  Plt. Direktur Politeknik Padang Dr. Ester Ewar, M.Pd. NIP. 196909131996032001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PEMBUATAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) BENDAHARA PENGELOUARAN</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri PAN dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP</li><li>2. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor : 42/M-IND/PER/8/2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Lingkungan Kementerian Perindustrian</li><li>3. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor: 26/M-IND/PER/2/2015 tentang Statuta Politeknik ATI Padang</li><li>4. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor: 05/M-IND/PER/1/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik ATI Padang</li></ol>	Memiliki kemampuan untuk membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengajuan UP/TUP/GUP</li><li>2. SOP Surat Setoran Pajak</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SPM</li><li>2. SP2D</li><li>3. Rekening Koran</li><li>4. Dokumen Pendukung Lainnya</li></ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Bila SOP Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran tidak dilaksanakan maka akan menghambat penelusuran kegiatan	Dokumen arsip disimpan sebagai data elektronik dan manual

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

### A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (LPJ)
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Direktur
	b. Kegiatan	:	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
4.	Scope/Ruang Lingkup	:	Polieknik ATI Padang Subbag Keuangan

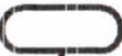




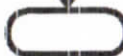
### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	SOP Pembuatan Laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (LPJ)
Langkah Awal	:	PPK menugaskan bendahara pengeluaran membuat LPJ
Langkah Utama	:	Bendahara pengeluaran menginputkan data SP2D ke aplikasi SAS
		Bendahara membuat laporan pertanggungjawaban keuangan bendahara pengeluaran
Langkah Akhir	:	Mengupload ADK LPJ ke aplikasi SPRINT, dan mengirimkan hardcopy berita acara rekonsiliasi ke KPPN serta mendokumentasikannya

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. PPK menugaskan bendahara pengeluaran membuat LPJ
Langkah Utama		2. Bendahara menginputkan data SP2D dari aplikasi SPM ke aplikasi SAS bendahara pengeluaran, mengupload ADK, mencetak BKU dan LPJ
		3. Pejabat pembuat komitmen memeriksa dan menyetujui LPJ
Langkah Akhir	:	4. Bendahara pengeluaran mengupload ADK LPJ ke aplikasi SPRINT, dan mengirimkan hardcopy berita acara rekonsiliasi ke KPPN dan mendokumentasikan LPJ
		5. KPPN memberikan stempel bukti LPJ sudah rekonsiliasi
		6. Bendahara pengeluaran mengarsipkan/ dokumentasi LPJ yang sudah rekonsiliasi

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN (LPJ)**

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Bendahara Pengeluaran	KPPN	Kelengkapan Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan bendahara pengeluaran membuat LPJ				Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Menginputkan data SF2D dari aplikasi SPM ke aplikasi SAS bendahara pengeluaran, mengupload ADK , mencetak BKU dan LPJ				Disposisi	30 menit	LPJ dan BKU Bendahara Pengeluaran	
3	Memeriksa dan menandatangani LPJ dan BKU bendahara pengeluaran				LPJ dan BKU Bendahara Pengeluaran	20 menit	LPJ dan BKU Bendahara Pengeluaran yang telah ditandatangani	
4	Mengupload ADK LPJ ke aplikasi SPRINT dan mengirimkan hardcopy berita acara rekonsiliasi ke KPPN				LPJ dan BKU Bendahara Pengeluaran yang telah ditandatangani dan rekening koran	30 menit	Berita Acara Rekonsiliasi KPPN, LPJ	
5	Memberikan stempel bukti LPJ sudah rekonsiliasi				Berita Acara Rekonsiliasi KPPN, LPJ	30 menit	Berita Acara Rekonsiliasi KPPN, Laporan PNBPN, tanda terima dari KPPN	
6	Mengarsipkan/dokumentasi LPJ yang sudah rekonsiliasi				Berita Acara Rekonsiliasi KPPN, Laporan PNBPN, tanda terima dari KPPN, arsip	30 menit	Berita Acara Rekonsiliasi KPPN, Laporan PNBPN, tanda terima dari KPPN, arsip	

**TERKENDALI**  
*CAI* 02 / 04 / 2019