



**Kementerian  
Perindustrian**  
REPUBLIK INDONESIA

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 6.4.3.2/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 Edwar, M.Pd. NIP. 196909131996032001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PEMBUATAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) BENDAHARA PENERIMAAN</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Peraturan Menteri PAN dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP;
2. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor : 42/M-IND/PER/8/2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Lingkungan Kementerian Perindustrian;
3. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor : 26/M-IND/PER/2/2015 tentang Statuta Politeknik ATI Padang;
4. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor: 05/M-IND/PER/1/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik ATI Padang
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki kemampuan untuk menatausahakan Penerimaan Negara Bukan Pajak
2. Memiliki kemampuan mengolah data

**KETERKAITAN:**

1. SOP Pengelolaan PNBP

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Rekening Koran
2. Dokumen Pendukung Lainnya

**PERINGATAN:**

Bila SOP Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan tidak dilaksanakan maka akan menghambat penelusuran kegiatan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Dokumen arsip disimpan sebagai data elektronik dan manual

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS**

**A. DATA KEGIATAN**

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

**B. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

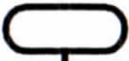

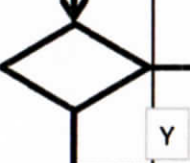
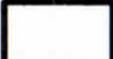

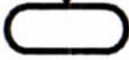
Nama Kegiatan	:	SOP Pembuatan Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan (LPJ)
Langkah Awal	:	PPK menugaskan bendahara penerimaan membuat LPJ
Langkah Utama	:	Bendahara Penerima membuat LPJ serta BKU bendahara penerimaan dari aplikasi SAS
Langkah Akhir	:	Bendahara Penerima mengarsipkan LPJ

**C. IDENTIFIKASI LANGKAH**

Langkah Awal	:	1. PPK menugaskan bendahara penerimaan membuat LPJ
Langkah Utama	:	2. Bendahara Penerima menginputkan data-data setoran PNBPN yang sudah ada NTPN ke dalam aplikasi SAS, mengupload ADK dan mencetak BKU dan LPJ
		3. PPK memeriksa LPJ dan BKU serta menandatangani LPJ dan BKU Bendahara Penerima
		4. Bendahara Penerima melakukan Rekonsiliasi LPJ Bendahara Penerima ke KPPN
		5. KPPN memvalidasi rekonsiliasi LPJ Bendahara Penerimaan dan memberikan stempel bukti sudah valid
Langkah Akhir	:	6. Bendahara Penerima mengarsipkan/ mendokumentasikan LPJ



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN (LPJ)**

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Bendahara Penerima	KPPN	Kelengkapan Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan bendahara penerimaan membuat LPJ				Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Menginputkan data-data setoran PNBPN yang sudah ada NTPN ke dalam aplikasi SAS, mengupload ADK dan mencetak BKU dan LPJ				Disposisi	30 menit	LPJ dan BKU Bendahara Penerimaan	
3	Memeriksa dan menandatangani LPJ dan BKU bendahara penerima				LPJ dan BKU Bendahara Penerimaan	20 menit	LPJ dan BKU Bendahara Penerimaan yang telah ditandatangani	
4	Melakukan rekonsiliasi LPJ Bendahara Penerimaan ke KPPN				LPJ Bendahara Penerimaan yang telah ditandatangani dan rekening koran, terakhir	30 menit	Berita Acara Rekonsiliasi KPPN, LPJ	
5	Memvalidasi rekonsiliasi LPJ Bendahara Penerimaan dan memberikan stempel bukti sudah valid				Berita Acara Rekonsiliasi KPPN, LPJ	30 menit	Berita Acara Rekonsiliasi KPPN, Laporan PNBPN, tanda terima dari KPPN	
6	Mengarsipkan bukti LPJ yang sudah valid				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**  
 02 / 04 / 2019