




KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN  
BALAI INSEMINASI BUATAN LEMBANG

NOMOR SOP	015/OT.210/F2.J/11/2016
TANGGAL PEMBUATAN	04 Januari 2010
TANGGAL REVISI	26 November 2016
TANGGAL EFEKTIF	03 Januari 2017
DISAHKAN OLEH	Kepala Balai Inseminasi Buatan Lembang  Ir. TRI HARSI, MP NIP. 19652612 199203 2 001
NAMA SOP	PENGELOLAAN LPJ
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>3. Permentan No. 19/Permentan/OT.140/3/2013 Tentang Pedoman Administrasi Keuangan Kementerian Pertanian</li><li>4. SK Kepala Balai Nomor : 02/Kpts/KP.340/F2.J/01/2016 Tentang Rencana Operasional Kegiatan BIB Lembang Tahun 2016</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PNS, Jujur, Teliti, Tanggung Jawab</li><li>2. Memiliki Ijazah/Sertifikat Bendahara Pengeluaran</li><li>3. Memiliki kewenangan menerima, menyimpan, membayarkan uang Negara dan mengelolannya sesuai peraturan perundangan yang berlaku</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pembayaran Tagihan (UP)</li><li>2. SOP Pembayaran Tagihan (LS)</li><li>3. SOP Perjalanan Dinas</li><li>4. SOP Tambahan Uang Persediaan (TUP)</li><li>5. SOP Pemungutan dan Penyetoran Pajak</li><li>6. SOP Penggantian Uang Persediaan (GUP)</li><li>7. SOP Rekon SAI</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perangkat komputer</li><li>2. Peraturan Keuangan</li><li>3. Aplikasi SAS</li><li>4. ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAPATAN</b>
Ketelitian dan kecermatan dalam proses input/rekam data akan memperlancar proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Kas Umum</li><li>2. Back-Up data komputer</li><li>3. Dokumen tagihan</li></ol>

### Prosedur Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bend	KPA	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setelah proses input/rekam data selesai pada akhir bulan	□ ↓			Perangkat komputer, Aplikasi Silabi/SAS	10 Menit	Bahan Pembuatan LPJ	
2	Pembuatan LPJ dimulai dengan mengklik menu Berita Acara pada aplikasi Silabi/SAS	□ ↓			Perangkat komputer, Aplikasi Silabi/SAS	5 Menit	-	
3	Ketik Saldo Kas , Saldo Bank dan selisihnya serta UP/TUP	□ ↓			Perangkat komputer, Aplikasi Silabi/SAS	5 menit	LPJ	
4	Periksa Kembali LPJ, dinyatakan benar apabila : - Saldo Awal sama dengan saldo akhir bulan lalu - Saldo UP + kwitansi yang belum di SPM GU kan = UP - Saldo BP Pajak = konfirmasi pajak dengan KPPN - Saldo Bank = Rekening koran dari bank Persepsi	□ ↓			Perangkat komputer, Aplikasi Silabi/SAS	5 menit	LPJ	
5	Bila sudah benar kemudian print out dan ditanda tangan oleh Bendahara pengeluaran dan KPA	□ →	□ ↓		Perangkat komputer, Aplikasi Silabi/SAS	5 menit	LPJ	
6	Kirim ke KPPN dengan ADK nya			□ ↓	Dokumen LPJ, Rekening Koran, data konfirmasi pajak, ADK	30 menit	Dokumen LPJ dan ADK	
7	Penata Usahaan dan Pengarsipan	□ ←			Dokumen LPJ, Rekening Koran, data konfirmasi pajak	5 menit	Arsip LPJ	