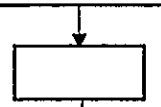
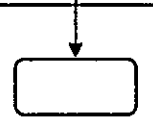
34. POS AP Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (LPJ BP)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH BALAI BAHASA PROVINSI RIAU PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	**Nomor POS**	: BPPB.01.01/POS/01/I5.3/2025
	Tanggal Pembuatan	: 05 Februari 2025
	Tanggal Revisi	: 4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Kepala Dr. Umi Kulsum, M.Hum. NIP 197301161997032001
	Nama POS AP	: Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (LPJ BP)
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**	
1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022 2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga 3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional 5. Peraturan Presiden Nomor 104 Tahun 2021 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2022	1. Memahami program kerja Balai Bahasa 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami pengelolaan keuangan	
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**	
POS Pencairan langsung bendahara pengeluaran (Ls)	1. ATK, Laptop, printer, jaringan internet	
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Apabila laporan pelaksanaan kegiatan terlambat, berdampak pada kinerja lembaga. 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu ataupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan lembaga. Disimpan sebagai data referensi pelaksanaan tugas berikutnya.	

34. POS AP Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data dan Informasi	Penelaah Teknis Kebijakan	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencatat data SP2D pada SAKTI modul Bendahara				SK Perbendaharaan	60 Menit	SP2D	UP, TUP,LS,UP KKP
2.	Mencetak Rekening Koran Per Bulan				SP2D	30 Menit	Rekening koran bank	
3.	Mencetak dan Mencocokkan data buku pembantu kas bank dan tunai di SAKTI dengan Rekening Koran Bank				Rekening Koran, Buku Pembantu kas tunai, bank, dan pajak	30 Menit	Buku pembantu kas tunai, bank, dan pajak	
4.	Menginput saldo Kas Tunai dan Kas Bank sesuai dokumen sumber				Buku Pembantu kas tunai, bank, pajak	30 Menit	PDF dan ADK LPJ Bendahara Pengeluaran	
5	Menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran per Bulan				PDF LPJ Bendahara Pengeluaran	30 Menit	LPJ Bendahara Pengeluaran yang telah ditandatangani	

34. POS AP Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data dan Informasi	Penelaah Teknis Kebijakan	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Mengunggah dokumen LPJ Bendahara Pengeluaran ke aplikasi SPRINT				LPJ Bendahara Pengeluaran yang telah ditandatangani	30 Menit	Dokumen Persetujuan dari KPPN	
7.	Melakukan Pengarsipan dokumen LPJ Bendahara Pengeluaran				LPJ Bendahara Pengeluaran	30 Menit	Dokumen LPJ Bendahara Pengeluaran yang telah diarsipkan	