



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
KABUPATEN MEMPAWAH
KESEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

NOMOR SOP		065/ 27 / BPPRD-A / 2022
TANGGAL PEMBUATAN		
TANGGAL REVISI		1 Juli 2022
TANGGAL EFEKTIF		1 Agustus 2022
DISAHKAN OLEH		KABUPATEN MEMPAWAH KEPALA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI 1 Agustus 2022
NAMA SOP		LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara 4 Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah 5 Peraturan Pemerintah 12 Nomor Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan. 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005, tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah. 8 Peraturan Bupati Pontianak Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pontianak. 9 Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 06 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah. 10 Peraturan Bupati Kabupaten Mempawah Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mempawah.		
KETERKAITAN :		
1 SOP Pelaporan Keuangan		
PERALATAN / PERLENGKAPAN :		
1 Komputer 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor		
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran tidak terlaksana dengan baik		

FLOWCHART SOP LAPORAN PERTANGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran	Kasubdag Perencanaan	Kepala	Peryaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merekam semua transaksi ke aplikasi keuangan				Bukti Transaksi Keuangan berupa Kwitansi, SPM, SP2D dan Bukti-bukti transaksi keuangan lainnya	1 Hari	Semua Bukti Transaksi Keuangan Terekam Dalam Sistem Aplikasi Keuangan	
2	Mencetak Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran, Berita Acara Pemeriksaan Kas, Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Kas lainnya				LPJ Bendahara Pengeluaran, BA Pemeriksaan dan BKU dan Buku Kas lainnya	1 Hari	Tersedianya LPJ, BA Pemeriksaan Kas, Buku Kas Umum dan Buku Kas lainnya	
3	Mengecek dan memeriksa LPJ Bendahara Pengeluaran, BA Pemeriksaan Kas, BKU dan Buku Kas lainnya				LPJ Bendahara Pengeluaran, BA Pemeriksaan dan BKU dan Buku Kas lainnya	1 Hari	Tersajinya LPJ Bendahara Pengeluaran, BA Pemeriksaan Kas, BKU dan Buku Kas lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan	
4	Menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran, BA Pemeriksaan dan BKU dan Buku Kas lainnya				LPJ Bendahara Pengeluaran, BA Pemeriksaan dan BKU dan Buku Kas lainnya	1 Hari	LPJ Bendahara Pengeluaran, BA Pemeriksaan Kas, BKU dan Buku Kas lainnya	
5	Mengirim Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran, Berita Acara Pemeriksaan Kas, Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Kas lainnya				LPJ, BA Pemeriksaan Kas, BKU dan rekening koran	1 Hari	Diterimanya LPJ Bendahara Pengeluaran	
6	Mengarsipkan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran, Berita Acara Pemeriksaan Kas, Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Kas lainnya				LPJ, BA Pemeriksaan Kas BKU dan rekening koran	1 Hari	Tersimpannya LPJ, BA Pemeriksaan Kas, BKU dan rekening koran	