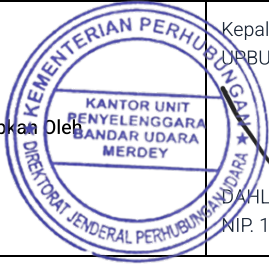


	SOP KANTOR UPBU KELAS III MERDEY	Nomor SOP	AU.508/62/III/UPBU-RDE/2026
		Tgl. Ditetapkan	1 Januari 2026
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Diberlakukan	1 Januari 2026
		Ditetapkan Oleh  Kepala Kantor UPBU Kelas III Merdey DAHLAN SUWONDO, S.E. NIP. 19771011 200003 1 003	
SOP BENDAHARA			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara. 4. Peraturan Menteri Nomor 61 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan.		1. Pengawasan kepada pelaksana.	
Keterkaitan :		Peralatan :	

- 1. Satuan Organisasi / Kerja di Lingkungan Kantor Kementerian Perhubungan.
- 2. Keuangan Sekretariat Ditjen Hubud.

- 1. Komputer dan Printer.
- 2. Jaringan Internet.

Peringatan :

- 1. Keterlambatan pembuatan LPJ Bulanan.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	Ketua Tim Tata Usaha	Kepala Bandara	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengarsipkan kuitansi-kuitansi pembelian / Membuat LPJ bulanan ke KPPN				Sesuai PMK 162/PMK.05/2013	1 jam	Berkas Kuitansi Pembelian / LPJ
2	Menyiapkan berkas dan menyerahkan kepada Kepala Urusan Tata Usaha untuk diverifikasi				Berkas Kuitansi Pembelian / LPJ	30 menit	Verifikasi Berkas
3	Membubuhkan tanda tangan di LPJ Bulanan Bendahara				Berkas Kuitansi Pembelian / LPJ	30 menit	Penandatanganan
4	Penginputan data				Berkas Kuitansi Pembelian / LPJ	30 menit	ADK Komputer
5	Staf Administrasi / Administrasi Bendahara Pengeluaran mengarsipkan				Berkas Kuitansi Pembelian / LPJ	30 menit	Arsip Kuitansi Pembelian / LPJ