



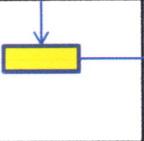
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM
 Jl. Untung Suropati No. 10 Amlapura 80813 telp/fax (0363)21161 Website : www.bali.kemenag.go.id
 email : kabkarangasem@kemenag.go.id

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	29 Desember 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala  Wayan Serinada, S.Pd., M.Si NIP. 196903251998031001

SOP LPJ Bendahara Pengeluaran

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lebaran Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu menggunakan Aplikasi Mampu menggunakan aplikasi SAKTI
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pencairan GUP/TUP SOP pencairan anggaran dengan Mekanisma Pembayaran LS Bendahara SOP Pengelolaan Keuangan Kegiatan SOP Penyusunan SPJ Keuangan 	ATK, Laptop/PC, Printer Aplikasi SAKTI
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, anggaran tidak dapat dicairkan	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KPPN	KPA/PEJABAT DITUNJUK	BENDAHARA PENGELUARAN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran, kemudian membukukan bukti-bukti pengeluaran dalam Buku Kas Umum, Buku Pembantu, dan Buku Pegawai Anggaran				Bukti-Bukti Pengeluaran	20 menit	Buku Kas Umum, Buku Pembantu, Buku Pengawasan Anggaran	
2	KPA Melakukan pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran dan melakukan rekonsiliasi internal antara pembukuan bendahara dan laporan keuangan UAKPA, KOA atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan LPJ Bendahara Pengeluaran kepada KPPN paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja bulan berikutnya disertai salinan Rekening Koran bulan berkenan				Buku Kas Umum, Buku Pembantu, Buku Pengawasan Anggaran	60 menit	Penyampaian LPJ, Rekening Koran	
3	KPPN Meneliti LPJ. Apabila memenuhi ketentuan, maka proses selesai. Apabila LPJ tidak memenuhi ketentuan maka dikembalikan kepada bendahara untuk diperbaiki dan selanjutnya dikirim ulang ke KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal pengembalian				Penyampaian LPJ, Rekening Koran	60 menit	LPJ, Rekening Koran	

4	KPA Menerima LPJ yang belum memebuhi ketentuan dari KKPN, dan mendisposisikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk memperbaiki			Menerima LPJ dan mendisposisikan	10 menit	disposisi LPJ	
5	Bendahara Pengeluaran memperbaiki LPJ			Memperbanyak LPJ	10 menit	LPJ	
6	KPA memeriksa LPJ dan menyampaikan kepada KPPN			LPJ diperiksa KPA, Penyerahan LPJ Pengeluaran	10 menit	LPJ	