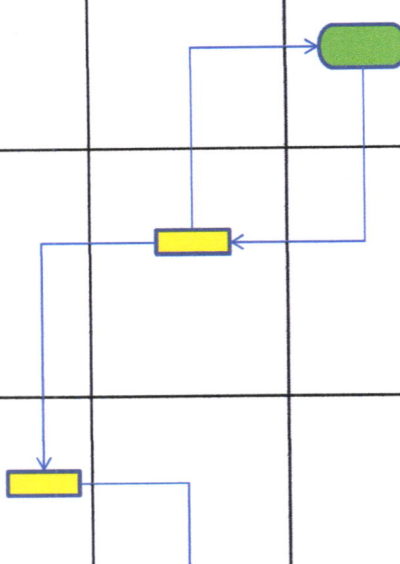




KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
KARANGASEM
Jl. Untung Suropati No. 10 Amlapura 80813 telp/fax (0363)21161 Website : www.bali.kemenag.go.id
email : kabkarangasem@kemenag.go.id

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

SOP LPJ Bendahara Pengeluaran

Dasar Hukum :					Kualifikasi Pelaksanaan :			
- 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					- Mampu menggunakan Aplikasi - Mampu menggunakan aplikasi SAKTI			
Keterkaitan :					Peralatan/Perlengkapan :			
- 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 Pegawai 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 Pegawai 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 KKPN			LPJ diperiksa KPA, Penyerahan LPJ Pengeluaran	10 menit	LPJ	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN KARANGASEM

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

SOP Pemotongan / Pemungutan dan Penyetoran Perpajakan bendahara Pengeluaran

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanan :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	1. Mampu menggunakan Aplikasi
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota POLRI dan Pensiunannya atas Penghasilan yang Menjadi Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	2. Mampu menggunakan aplikasi DJP On Line
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 34/PMK.010/2017 tentang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 Sehubungan dengan Pembayaran atas Penyerahan Barang dan Kegiatan di Bidang Impor atau Kegiatan Usaha di Bidang Lain.	3. Memahami perpajakan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pencairan GUP/TUP	ATK, Laptop/PC, Printer
2. SOP pencairan anggaran dengan Mekanisma Pembayaran LS Bendahara	Aplikasi DJP On Line, Aplikasi SAKTI
3. SOP Pengelolaan Keuangan Kegiatan	Aturan Keuangan dan Perpajakan
4. SOP Penyusunan SPJ Keuangan	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP Pemotongan/ Pemungutan dan Penyetoran Perpajakan Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak disusun maka akan menyulitkan/ menghambat penyelesaian tugas bendahara	1. BKU, Buku Kas Tunai, Buku Bantu Pajak 2. Dokumen pembayaran (kwitansi dan sejenisnya) 3. Back Up Data Komputer (ADK)

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		BPP	Staf Pengelola Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memverifikais dokumen pembayaran/tagihan			Kwitansi, Faktur/ Invoice, SPK, BASTB/J, BAP	20 menit	Dokumen terverifikasi	Dokumen dari staf PPK
2	Menghitung Tarif Pajak kemudian menugaskan staf pengelola keuangan menginput data			Kwitansi, Faktur/ Invoice, alat penghitung	15 menit	Jumlah tarif pajak	Pajak yang di pot/out sesuai ketentuan perundang-undangan
3	Membuat rekap pemotongan/ pemungutan pajak			Laptop/ PC	25 menit	Terekapnya data pajak	
4	Menyetorkan pajak ke Bank/ Kantor Pos kemudian menugaskan staf pengelola keuangan untuk mendokumentasikan			Kode Billing, Transfer	60 menit	Bukti setor	
5	Mendokumentasikan bukti penyetoran pajak			Laptop/ PC, Printer	10 menit	Terdokumentasi nya SetoranPajak	

 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 :		Nomor SOP									
		Tanggal Pembuatan		30 Januari 2024							
		Tanggal Revisi									
		Tanggal Efektif									
		Disahkan Oleh		Kepala  I Wayan Serinda, S.Pd., M.Si NIP. 196903251998031001							
SOP Pengelolaan UP dan TUP											
Dasar Hukum :			Kualifikasi Pelaksanaan :								
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 23/2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK BLU); 4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 129/KMK.05/2009 tanggal 29 April 2009 Universitas Lampung Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK BLU) 5. Permendikbud No 72 Tahun 2014 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Lampung; 6. Persyaratan ISO 9001			1. Pendidikan Minimal D3 2. Pengalaman dalam pengelolaan data 3. Menguasai TIK 4. Menguasai Aplikasi SAS 5. Teliti dan berdaya tahan terhadap tekanan kerja 6. Pelatihan								
Keterkaitan :			Peralatan/Perlengkapan :								
			1. Komputer 2. ATK 3. Aplikasi Berbasis WEB 4. Kalkulator 5. Printer 6. RKAKL								
Peringatan :			Pencatatan dan Pendataan :								
1. Jika ada kesalahan kode akun mata anggaran keuangan (MAK), nama pemilik , nomor rekening dan lain-lain, maka akan ditolak KPPN 2. Jika ada kesalahan perhitungan pajak maka akan memperlambat proses pencairan			1. Aplikasi SAS 2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 3. Surat Perintah Membayar (SPM) 4. Personal Identification Number (PIN) PPSPM 5. Nomor Register Supplier (NRS)								
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Operator	Pengolah Data	PPK	PPSPM	Petugas KIPS	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat permohonan, surat pernyataan dan Rencana Penggunaan Dana UP/TUP dan menyampaikan kepada KPA untuk ditandatangani							RKAKL	15 Menit	1. Surat Permohonan UP/TUP 2. Surat Pernyataan 3. Rencana Penggunaan Dana UP/TUP	
2	Menerima dokumen dari KPA dan menyerahkan ke Operator SAKTI							1. Surat Permohonan UP/TUP 2. Surat Pernyataan 3. Rencana Penggunaan Dana UP/TUP yang sudah di paraf Kabag dan ditandatangani KPA	1 Jam	1. Surat Permohonan UP/TUP 2. Surat Pernyataan 3. Rencana Penggunaan Dana UP/TUP	
3	Menginput data rekapitulasi pengajuan UP/TUP ke dalam aplikasi SAKTI							1. Surat Permohonan UP/TUP 2. Surat Pernyataan 3. Rencana Penggunaan Dana UP/TUP yang sudah di paraf Kabag dan ditandatangani KPA	15 menit	SPP	
4	Menandatangani SPP							SPP telah diparaf kabag dan ditandatangani PPK	30 Menit	SPP	
5	Menguji dan menandatangani SPP							SPP yang telah diparaf Kabag	30 Menit	SPP	Kemungkinan penundaan waktu yang disebabkan PPSPM tidak ada ditempat
6	Menginput tanggal Surat Perintah Membayar (SPM) ke dalam aplikasi SAKTI							SPP yang telah ditandatangani PPSPM	15 menit	SPM dan Softcopy PIN PPSPM	
7	Memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas pengajuan UP/TUP							1. Kesesuaian akun di RKAKL 2. Ketersediaan dana 3. Kelengkapan dokumen pendukung 4. Kesesuaian antara jumlah nominal surat pengajuan UP/TUP dengan SPP	15 menit	Memo verifikasi	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
KARANGASEM

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

SOP PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang No 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang No 1 Tahun 2004, tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang No 15 Tahun 2004, tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 54 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Mampu menggunakan Aplikasi
---	---

Keterkaitan : 1. SOP Tata Persuratan	Peralatan/Perlengkapan : ATK, Laptop/PC, Printer Aplikasi KLC, Semantik
--	--

Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak tidak terlaksananya Pengembangan Kompetensi	Pencatatan dan Pendataan :
---	-----------------------------------

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPPN	KPA/PEJABAT DITUNJUK	BENDAHARA	SEMANTIK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi kegiatan pengembangan kompetensi yang akan diadakan						10 menit	Informasi Kegiatan	
2	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi					Informasi Kegiatan	30 menit	Kebutuhan pengembangan kompetensi	
3	Melaporkan informasi kegiatan					Kebutuhan pengembangan kompetensi	60 menit	Informasi pengembangan kompetensi	
4	Menerima permintaan keikutsertaan kegiatan pengembangan kompetensi					Informasi pengembangan kompetensi	10 menit	data peserta pengembangan kompetensi	
5	Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengembangan kompetensi					data peserta pengembangan kompetensi	10 menit	Bahan-bahan pengembangan kompetensi	
6	Melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi					Bahan-bahan pengembangan kompetensi	1080 menit	Target dan jadwal pelaksanaan	
7	Download Sertifikat					Pelaksanaan	5 menit	Sertifikat	