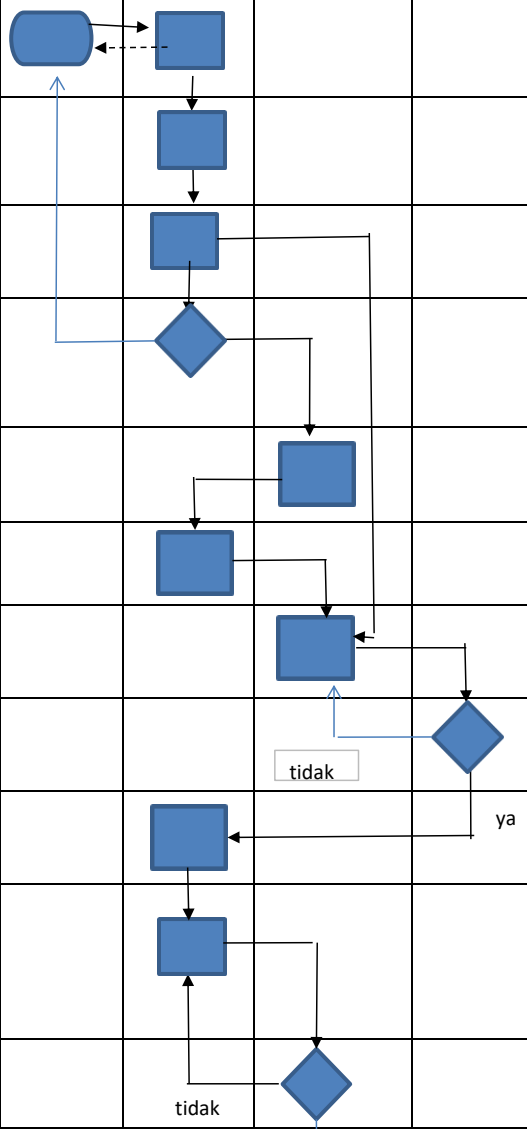
SOP PENATAUSAHAAN PENGELUARAN KEUANGAN
PADA KECAMATAN RENDANG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		PPTK	BENDAHARA	KASUBAG UKK/PPK	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Amprah SPJ dari PPTK yang telah lengkap dan telah diverifikasi sesuai dengan anggaran kas. Jika belum lengkap dikembalikan kepada PPTK untuk dilengkapi					SPJ Kegiatan beserta kelengkapannya	10 menit	Amprah Kegiatan	
2	Melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen belanja yang diajukan PPTK (verifikasi terhadap kwitansi, meneliti dan menguji kebenaran kelengkapan dokumen pendukung SPJ)					Dokumen Tagihan beserta persyaratan	30 Menit	SPJ Kegiatan	
3	Menentukan pembayaran apakah dengan menggunakan GU, TU, atau LS, dengan berkonsultasi kepada Pengguna Anggaran					SPJ Kegiatan beserta kelengkapannya	20 menit	SPJ LS, TU, GU	
4	Membuat Data Pembayaran melalui transaksi non tunai Bank BPD Bali kepada pihak ketiga setelah dipotong pajak. Jika tidak sesuai ketentuan, maka bendahara menolak perintah bayar dari pengguna anggaran .					SPJ serta potongan pajak	30 menit	Data Realisasi Pembayaran secara Non Tunai	
5	PPK melaksanakan Realisasi data transaksi yang dibuat oleh bendahara sesuai dengan DPA dan Anggaran Kas yang tersedia pada Mbanking BPD Bali					SPJ serta potongan pajak	20 menit	Bukti Pembayaran secara Non Tunai serta bukti pembayaran pajak	
6	Mengumpulkan SPJ yang telah dilakukan pembayaran untuk dijadikan bahan penyusunan GU					SPJ, Buku Kas Umum,	10 menit	Bahan SPJ GU	
7	Menerbitkan SPP GU, TU, LS sesuai dengan kebutuhan pembayaran yang diajukan oleh PPTK melalui PPK kepada Pengguna Anggaran					gabungan SPJ dari semua PPTK	15 menit	SPP, SPM GU, TU, LS	
8	Pengguna angggaran menandatangani kelengkapan SPM GU, TU, LS; Jika sudah lengkap ditandatangani. Jika belum lengkap atau belum sesuai dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki.					SPP GU, TU, LS	20 menit	terbitnya SPM GU, TU, LS	
9	Bendahara Pengeluaran mengajukan SPM GU, TU, LS ke Bagian Pembendaharaan BPKAD Kabupaten Karangasem					SPM GU, TU, LS	4 jam	terbitnya SP2D GU, TU, LS	
10	Membuat Penatausahaan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran untuk disampaikan kepada PA melalui PPK dan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan administratif BUD setiap bulan. Selanjutnya PPK mengoreksi Pertanggungjawaban Bendahara.					SP2D, BKU,Buku Pembantu Kas, Buku Pajak	5 jam	diselesaikannya laporan pertanggungjawaban pengeluaran	
11	Memeriksa Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran yang dibuat oleh Bendahara. Jika sudah benar ditandatangani, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Laporan Pertangungjawaban	25 menit	Laporan Pertanggungjawabn	



12	Pengguna angggaran menandatangani kelengkapan laporan penatahusahaan keuangan			ya		Laporan Pertangungjawaban	10 menit	Pengesahan laporan Pertanggungjawabn	
13	Mengasirpkan bukti bukti laporan pengeluaran kegiatan					SPJ, File, Box, Filling Kabinet	10 menit	tersimpannya bukti bukti pengeluaran kegiatan	

Cama Rendang,

I Wayan Putu Aryanta, SH, MAP
Pembina Tk I
NIP. 19700423 199303 1 007