KEMENTERIAN AGAMA **BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR**	**Nomor SOP**	MORA.13.02. CFM 01. SOP.02
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2025
	Tanggal Revisi	12 Maret 2026
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Balai Litbang Agama Makassar **H. Muis Riadi, S.H., M.Si.** **NIP. 197007231992031002**
	Judul SOP	**SOP Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentan Keuangan Negara 2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. 5. Peraturan Menteri Keuangan R.I No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. 6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. 190/PMK.05/Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 7. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 Tata Cara Pelaksana Anggaran Kegiatan dan Belanja Negara 8. Peraturan Menteri Keuangan R.I No. 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual Pada Pemerintah Pusat 9. Peraturan Menteri Agama R.I. Nomor 42 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Agama	1. Mengerti tentang LPJ Bendahara 2. Berpengalaman Bidang Keuangan 3. Memahami Pembuatan LPJ Bendahara 4. Memahami Pembuatan Laporan Keuangan 5. Dapat Mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pencairan GU 2. SOP Pencairan LS Bendahara 3. SOP Pengajuan SPM 4. SOP Penerbitan SP2D	1. Komputer PC/Laptop untuk Aplikasi 2. Ruang Khusus dan Jaringan Internet 3. Kertas, Printer dan Scanner

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak diperhatikan dan dipedomani akan mengakibatkan Penolakan SPM dan keterlambatan dalam pelaksanaan rekonsiliasi dan penyusunan laporan tidak tepat waktu	1. BKU dan BP Lainnya 2. Hasil Pemeriksaan Kas 3. LPJ 4. Daftar Detail Saldo Rekening 5. Rekening Koran

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		BENDAHARA	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	KPA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Data dari Operator Sakti				Komputer, Koneksi Internet, Aplikasi SAKTI, SP2D	10 menit	file	
2	Catat SP2D ke aplikasi Sakti				Komputer, ATK, Koneksi Internet, Aplikasi SAKTI, SP2D	15 menit	file	
3	Input Pajak dan Pengembalian ke aplikasi Sakti				Komputer, Koneksi Internet, ATK, Aplikasi SAKTI, dan Bukti Pembayaran	30 menit	file	
4	Memeriksa Transaksi (LS Bendahara dan UP, GUP KKP)				Komputer, ATK, Koneksi Internet, Aplikasi SAKTI, SP2D	60 menit	file	
5	Cetak Rekening Koran per bulan				Komputer, printer, Kertas, koneksi internet, Aplikasi BNI Direct, dan Rekening Virtual	60 menit	Rekening Koran	
6	Cetak BKU dan Buku Pembantu Lainnya				Komputer, Printer, Kertas, Koneksi Internet, Aplikasi SAKTI	30 menit	BKU dan BP Lainnya	
7	Cetak Hasil Pemeriksaan KAS BP, LPJ dan Daftar Detail Saldo Rekening				Komputer, Printer,Kertas, Koneksi Internet, Aplikasi SAKTI	30 menit	Hasil Pemeriksaan Kas, LPJ dan Rincian Saldo	
8	Verifikasi Rekening koran dengan BKU, Hasil Pemeriksaan KAS dan LPJ oleh Pejabat Pembuat Komitmen				BKU, Hasil Pemeriksaan Kas, dan LPJ	30 menit	BKU, Hasil Pemeriksaan Kas, dan LPJ yang telah di verifikasi	
9	Penandatangan BKU, Hasil Pemeriksaan KAS dan LPJ oleh Kabalai				BKU, Hasil Pemeriksaan Kas, dan LPJ	15 menit	BKU, Hasil Pemeriksaan Kas, dan LPJ yang telah di tanda tangani	
10	Upload LPJ Bendahara ke Aplikasi SAKTI				Komputer, Koneksi Internet, ADK LPJ dan Scan Berkas LPJ Bendahara	60 menit	LPJ yang terapprove oleh KPPN	