






17. SOP LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN BENDAHARA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Ket.	
		Bendahara	Sekretaris / KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan pembayaran setelah ada SPBY dari PPK berikut Kwitansi dan lampirannya;			Komputer dan Referensi tentang pembukuan bendahara	2 Hari	Kwitansi yang sudah benar dan dibayarkan	
2	Menatausahakan semua transaksi ke dalam pembukuan bendahara pengeluaran, sesuai dengan mata anggaran (Akun) dan menginput ke dalam aplikasi Bendahara;			Komputer dan Referensi tentang pembukuan bendahara		Tanda terima setoran PNBPN dari Bank Persepsi	
3	Membuat dan menyerahkan LPJ bendahara penerima dan pengeluaran serta berita acara pemeriksaan Kas kepada KPA;			Komputer , seluruh transaksi yang akan dimasukan dalam pembukuan bendahara	2 Hari	Pembukuan bendahara penerima dan bendahara	
4	Memeriksa dan menandatangani LPJ bendahara pengeluaran serta berita acara pemeriksaan Kas dan menyerahkan kepada Bendahara, apabila tidak sesuai dikembalikan lagi untuk diperbaiki;			LPJ dan Berita Acara		LPJ dan Berita Acara yang telah ditanda tangani	
5	Mengirim LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai lampiran Rekonsiliasi dan mengarsipkannya.			Lampiran Rekonsiliasi		Tanda Terima Rekonsiliasi (BAR)	