



BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG

Nomor SOP	900/005.149/S/2020
Tanggal Pembuatan	08 Januari 2020
Tanggal Revisi I	-
Tanggal Efektif	08 Januari 2020
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BULELENG. BPKPD Drs. Gede Widiada, M.Si Kabupaten Buleleng, 81101
Nama SOP	SOP Verifikasi Pendapatan

Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran 3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan
Keterkaitan 1. SOP Bendaharawan Penerimaan 2. SOP Rekapitulasi ROB 3. SOP Register Penutupan Kas	Peralatan/Perlengkapan 1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan 1. Jika SOP Verifikasi Pendapatan tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan pelaporan pertanggungjawaban	Pencatatan dan Pendataan 1. Kepala Badan : Lembar Disposisi/Arahan ; Tanda Tangan 2. Sekretaris Badan : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PPK	Bendahara Penerimaan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Bendahara untuk menyampaikan rekapitulasi penerimaan harian						10 menit		
2	Membuat rekapitulasi penerimaan harian dan disampaikan kepada PPK	ya				Daftar transaksi dan rekening koran	3 jam	Rekapitulasi penerimaan harian	
3	Mengoreksi rekapitulasi penerimaan harian, jika tidak setuju dikembalikan kepada bendahara penerimaan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris		tidak			Daftar transaksi dan rekening koran	1 jam	Rekapitulasi penerimaan harian	
4	Mengoreksi rekapitulasi penerimaan harian, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas					Daftar transaksi dan rekening koran	20 menit	Rekapitulasi penerimaan harian	
5	Mengoreksi rekapitulasi penerimaan harian, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada PPK			tidak		Daftar transaksi dan rekening koran	15 menit	Rekapitulasi penerimaan harian	
6	Menerima rekapitulasi penerimaan harian dan disampaikan kepada bendaharawan penerimaan					Daftar transaksi dan rekening koran	5 menit	Rekapitulasi penerimaan harian	
7	Menerima rekapitulasi penerimaan harian					Daftar transaksi dan rekening koran	15 menit	Rekapitulasi penerimaan harian	