




BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG

Nomor SOP	90/DS.250/S/2020
Tanggal Pembuatan	28 Januari 2020
Tanggal Revisi I	-
Tanggal Efektif	28 Januari 2020
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BULELENG. BPKPD Kabupaten Buleleng Dir. Gede Satriana Widiada, M.Si 19703071989011001
Nama SOP	SOP Verifikasi SPJ

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 Penyusunan BKU, BKT, Buku Panjar dan SOP Penyusunan Buku Pajak
2. SOP Rekapitulasi ROB
3. SOP Register Penutupan Kas
4. SOP SPJ Administratif, SOP Pengesahan SPJ dan SOP SPJ Fungsional

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembar Kerja
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer

Peringatan

1. Jika SOP Verifikasi SPJ 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	Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Keuangan untuk mengetik Draft surat pengesahan laporan pertanggungjawaban						5 menit		
2	Membuat/mengetik Draft surat pengesahan laporan pertanggungjawaban yang akan ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran, diserahkan kepada PPK					Dokumrn SPJ Administratif	5 menit	Draft surat pengesahan laporan pertanggungjawaban	
3	Mengoreksi Draft pengesahan laporan pertanggungjawaban, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemroses administrasi keuangan untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris					Draft surat pengesahan laporan pertanggungjawaban	5 menit	Draft surat pengesahan laporan pertanggungjawaban yang sudah dikoreksi	
4	Mengoreksi Draft pengesahan laporan pertanggungjawaban, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas					Draft surat pengesahan laporan pertanggungjawaban yang sudah dikoreksi	5 menit	Pengesahan laporan pertanggungjawaban	
5	Mengoreksi Draft pengesahan laporan pertanggungjawaban, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada PPK					Draft surat pengesahan laporan pertanggungjawaban yang sudah dikoreksi	5 menit	Pengesahan laporan pertanggungjawaban	
6	Menerima pengesahan laporan pertanggungjawaban yang telah ditandatangani dan menyampaikannya kepada pemroses administrasi keuangan (bendaharawan penerimaan)					Pengesahan laporan pertanggungjawaban	5 menit	Pengesahan laporan pertanggungjawaban	
7	Menerima pengesahan laporan pertanggungjawaban,							Dokumen Berkas	