




PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS

SEKRETARIAT DPRD

Jalan Tambun Bungai No. 54 Telp (0513) 23831 Kuala Kapuas

Sub Bagian Verifikasi dan Penatausahaan Keuangan	Nomor SOP	060-1/252/SETWAN.2016
	Tanggal Pembuatan	09-05-2016
	Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh		SEKRETARIS DPRD
Nama SOP		 IK KRIN PRIHATIN Pembina Utama Muda IV/c NIP. 19601204 1987003 1 007 Relaksasi dan Verifikasi SPJ Sekretariat DPRD Kab. Kapuas

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Permendagri No.13 Tahun 2006 ttg Pedoman Pengelolaan Keu Daerah sebagaimana diubah dgn Permendagri No.59 Tahun 2007 ttg Perbnh atas Permendagri No.13 Tahun 2006 sbgmn diubah dgn Permendagri No.21 Tahun 2011 ttg prbnh kedua atas Permendagri No.13 Tahun 2006 ttg Pengelolaan Keuangan Daerah	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai aplikasi SIMDA - Menguasai dan memahami proses komputerisasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1 SOP Pelaporan Data Keuangan Serwan Kab.Kapuas	<ul style="list-style-type: none"> - Bahan - Alat Tulis Kantor - Komputer - Printer Dot Matrix - Media
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Verifikasi SPJ tidak dilaksanakan dengan semestinya, maka Penatausahaan dan Pengelolaan Keuangan tidak Efektif dan berakibat adanya Temuan yang harusnya bisa diminimalisirkan	

SOP Pelaksanaan Verifikasi SPJ Sekretaris DPRD Kabupaten Kupus
MUTU BAKU

No	KEGIATAN	PELAKSANA					Waktu (Menit)	Output	Ket.
		Setretaris DPRD	PPK	Kepala Sub Bagian Verifikasi	Bendahara Pengeluaran	Staf Pritusahaan dan Verifikasi			
1	Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran terkait SPJ dari PPTK						2 jam	Dokumen atau berkas	
2	Menyusun dan meneliti ketepatan SPJ meliputi bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan per rincian kegiatan						1 jam	Berkas SPJ	
3	Berdasarkan buku pertatausahaan keuangan, bendahara pengeluaran membuat rancangan SPJ pengeluaran dan menyerahkannya kepada verifikasi						1 jam	Rancangan SPJ	
4	Mencermati kebenaran perhitungan keuangan SPJ yang diterima dalam rangka verifikasi. Jika sudah benar diteruskan ke PPK dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai kesalahan.						1 jam	Verifikasi	
5	PPK mencermati hasil verifikasi. Jika sudah sesuai akan diberi paraf kemudian diteruskan ke pengguna anggaran dan jika belum, akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						1 jam	Verifikasi	
6	Melakukan pencermatan dan penilaian. Jika sudah sesuai akan diortotasi kemudian diteruskan ke PPKD selaku BUD dan jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan.						1 jam	Disposisi: SPJ	
7	Menerima pengesahan SPJ dari PA dan kemudian membuat laporan SPJ fungsional dan administrasi untuk disampaikan ke PPKD selaku BUD						1 jam	Laporan SPJ; Buku Agenda, Cap, Tinta, Stempel	
8	Menyampaikan pengesahan SPJ ke PPKD selaku BUD dan menyimpan berkas arsip SPJ sebagai arsip						30	Administrasi Arsip/ Surat SPJ	Tergantung jarak SKPD