


**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS****SEKRETARIAT DPRD**

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

**Sub Bagian Penatausahaan dan Verifikasi**

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Nomor SOP                         | 060.1/232/SETWAN. 2016   |
| Tanggal Pembuatan                 | 10 Mei 2016  |
| Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali) | 3 Juni 2024  |
| Tanggal Efektif                   | 3 Juni 2024  |
| Disahkan oleh                     | <br>SEKRETARIS DPRD<br>KABUPATEN KAPUAS<br><b>Drs. PEREYNOAH, M.Si</b><br>Pembina Utama Muda IV/c<br>NIP. 19670228 198911 1 001 |
| Nama SOP                          | Pelaksanaan Verifikasi SPJ Sekretariat DPRD Kab.Kapuas   |

| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>  |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781)</li><li>2 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1 Menguasai Aplikasi SIPD RI</li><li>2 Memahami Prosedur Verifikasi Keuangan Daerah</li><li>3 Menguasai dan memahami proses komputerisasi</li></ol> |
| <b>Keterkaitan</b>  | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pelaporan Data Keuangan Setwan Kab. Kapuas</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1 Bahan</li><li>2 Alat Tulis</li><li>3 Komputer</li><li>4 Printer</li></ol>   |
| <b>Peringatan</b>   | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>   |
| Apabila Verifikasi SPJ tidak dilaksanakan dengan semestinya, maka penatausahaan dan pengelolaan keuangan tidak akan efektif dan berakibat adanya temuan yang harusnya dapat diminimalisirkan  | Aktifitas pelaksanaan verifikasi SPJ dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggungjawaban  |

SOP Pelaksanaan Verifikasi SPJ Sekretariat DPRD Kabupaten Kapuas

| No | KEGIATAN  | PELAKSANA       |     |                              |                       | MUTU BAKU            |  |               | Ket.   |                       |
|----|---|-----------------|-----|------------------------------|-----------------------|----------------------|--|---------------|--|-----------------------|
|    |   | Sekretaria DPRD | PPK | Kepala Sub Bagian Verifikasi | Bendahara Pengeluaran | Verifikator Keuangan | Peryaratan / Kelengkapan                                     | Waktu (Menit) |  | Output                |
| 1  | Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran terkait SPJ dari PPTK  |                 |     |                              |                       |                      | Agenda kerja/tupoksi; Bukti-bukti pengeluaran; ATK           | 2 jam         | Dokumen atau berkas                          |                       |
| 2  | Menyusun dan meneliti kelengkapan SPJ meliputi bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan per rincian kegiatan   |                 |     |                              |                       |                      | Agenda kerja/tupoksi; Bukti-bukti pengeluaran; ATK; DPA; SPD | 1 jam         | Berkas SPJ                                   |                       |
| 3  | Berdasarkan buku penatausahaan keuangan, bendahara pengeluaran membuat rancangan SPJ pengeluaran dan menyerahkannya kepada verifikator  |                 |     |                              |                       |                      | Rancangan SPJ; Buku Penatausahaan Keuangan                   | 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. |                 |     |                              |                       |                      | Agenda Kerja / Tupoksi; Rancangan SPJ                        | 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                |                 |     |                              |                       |                      | Hasil Verifikasi, Komputer, ATK                              | 1 Jam         | Verifikasi                                   |                       |
| 6  | Melakukan pencermatan dan penilaian. Jika sudah sesuai akan diotorisasi kemudian diteruskan ke PPKD selaku BUD dan jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan.               |                 |     |                              |                       |                      | Hasil Verifikasi Rancangan SPJ                               | 1 Jam         | Disposisi; SPJ                               |                       |
| 7  | Menerima pengesahan SPJ dari PA dan kemudian membuat laporan SPJ fungsional dan administrasi untuk disampaikan ke PPKD selaku BUD   |                 |     |                              |                       |                      | Disposisi; SPJ; Laporan; Buku Agenda, Cap, Tinta, Stempel    | 1 Jam         | Laporan SPJ; SPJ Fungsional dan Administrasi |                       |
| 8  | Menyampaikan pengesahan SPJ ke PPKD selaku BUD dan menyimpan berkas arsip SPJ sebagai arsip   |                 |     |                              |                       |                      | Laporan SPJ  | 30            | Arsip/ Surat SPJ                             | Tergantung jarak SKPD |