



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN
ANAK, KEPENDUDUKAN PENCATATAN SIPIL DAN
PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA

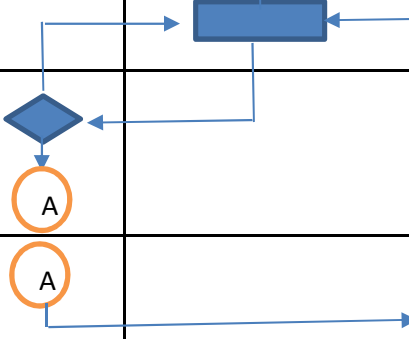
Kasubbag Keuangan

DASAR HUKUM









- 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri No.59 Tahun 2007 Perubahan atas Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 3 Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4 Peraturan Daerah Kepulauan Bangka Belitung No. 11 Tahun 2019 tentang APBD Tahun Anggaran 2020
- 5 Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung No.62 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung
- 6 No.78 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Keputusan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung No.188.44/1046.K/Bakuda/2019 tentang Jumlah Uang Persediaan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi

KETERKAITAN

PERINGATAN

No	Kegiatan/Aktifitas	Pelaksana	
		Sekretaris	Kasubbag Keuangan
1	Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti bukti pengeluaran terkait SPJ dari PPTK		
2	Menyusun dan meneliti kelengkapan SPJ meliputi bukti pengeluaran, pemeriksaan, Kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan per rincian kegiatan.		
3	Berdasarkan buku penatausahaan keuangan, bendahara pengeluaran membuat rancangan SPJ pengeluaran dan menyerahkannya kepada verifikator		
4	Mencermati kebenaran perhilungan keuangan SPJ yang diterima dalam rangka verifikasi. Jika sudah benar diteruskan ke PPK dan jika belum akan dikembalikan unluk diperbaiki		
5	Menyerahkan hasil verifikasi ke PPK untuk dicermati. Jika sudah selesai akan diparaf kemudian diteruskan ke pengguna anggaran dan jika belum, akan dlkembalikan dan diperbaiki		
6	Melakukan pencermatan dan penilaian. Jika sudah otorisasi kemudian diteruskan ke PPKD selaku BUD dan jika belum, akan dikembalikan dan di perbaiki sesuai arahan.	 <pre> graph TD A1((A)) --> B[] A2((A)) --> B B --> C[] </pre>	
7	Menerima pengesahan SPJ dari PA dan kernudian membuat laporan SPJ fungsiona! dan administrasi untuk dismpaikan kepada PPKD selaku BUD dan		
8	Menyampaikan pengesahan SPJ ke PPKD selaku BUD dan menyimpan berkas SPJ sebagai arsip		

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas P3ACSKB Provinsi Kepulauan Bangka Belitung</p> <p>Dra. SUSANTI, M,AP Pembina Utama Madya NIP. 19650713 199203 2 002</p>
NAMA SOP	Verifikasi SPJ
KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>1. Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti bukti pengeluaran terkait SPJ dari PPTK</p> <p>2. Menyusun dan meneliti kelengkapan SPJ meliputi bukti pengeluaran, pemeriksaan, Kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan per rincian kegiatan.</p> <p>3. Berdasarkan buku penatausahaan keuangan, bendahara pengeluaran membuat rancangan SPJ pengeluaran dan menyerahkannya kepada verifikator</p> <p>4. Mencermati kebenaran perhitungan keuangan SPJ yang diterima dalam rangka verifikasi. Jika sudah benar diteruskan ke PPK dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki</p> <p>5. Menyerahkan hasil verifikasi ke PPK untuk dicermati. Jika sudah selesai akan diparaf kemudian diteruskan ke pengguna anggaran dan jika belum, akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan</p> <p>6. Melakukan pencermatan dan penilaian. Jika sudah otorisasi kemudian diteruskan ke PPKD selaku BUD dan jika belum, akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan.</p> <p>7. Menerima pengesahan SPJ dari PA dan kemudian membuat laporan SPJ fungsional dan administrasi untuk disampaikan kepada PPKD selaku BUD dan</p> <p>8. Menyampaikan pengesahan SPJ ke PPKD selaku BUD dan menyimpan berkas SPJ sebagai arsip</p>	
KELENGKAPAN/PERALATAN	
<p>1. Lembaran kerja</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Buku catatan keuangan SPJ</p> <p>4. Kalkulator</p>	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<p>1. Pencocokan dan perhitungan keuangan per rincian kegiatan</p> <p>2. Pencermatan kebenaran perhitungan keuangan</p> <p>3. Penyerahan hasil verifikasi kepada PPK untuk mendapatkan paraf</p>	

a		Mutu Baku			Keterangan
Verifikator SPJ	Bendahara	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
		Lembaran Kerja/Komputer	4 Jam	Pembayaran	
		Lembaran Kerja/Komputer	1 Jam	Pembayaran	
		Buku Catatan Keuangan SPJ	1 Jam	Pembayaran	
		ATK, Kalkulator	30 Menit	Pembayaran	
		Lembaran Kerja	3 Menit	Pembayaran	
		Lembaran Kerja	10 Menit	Pembayaran	
		Lembaran Kerja	1 Jam	Pembayaran	
		Lembaran Kerja	1 Jam	Pembayaran	