


















		PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG					Nomor SOP				
							Tanggal Pembuatan		2019		
							Tanggal Revisi				
							Tanggal Efektif				
							Disahkan oleh :		Kepala Biro Umum		
							Nama SOP		Verifikasi SPJ		
							Kualifikasi pelaksana				
Dasar Hukum :							1. Diploma III / Sarjana Ekonomi				
Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan							2. Mampu mengoperasikan komputer				
1 Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun							3. Kemampuan akuntansi				
Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi							4. Memahami tata cara pembukuan				
2 Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 02 Seri D							Peralatan / perlengkapan				
Keterkaitan :							1. Komputer				
1 Mencatat keseluruhan pembukuan							2. Jaringan				
2 Merupakan salah satu bahan untuk membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan secara periodik							3. ATK				
Peringatan :							Pencatatan dan Pendataan :				
							1. Pencocokan dan perhitungan keuangan per rincian kegiatan				
							2. Pencermatan kebenaran perhitungan keuangan				
1. Apabila tidak dijalankan maka penerimaan tidak tercapai sesuai target							3. Penyerahan hasil verifikasi kepada PPK untuk mendapatkan				
N	Aktifitas	Bendahara	Verifikator	Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)	Pengguna Anggaran	Bendahara Umum Daerah	Persyaratan /	Waktu	Output	Ket.	
O.	Pengeluaran				(PA)	(BUD)	Perengkapan				
1	Proses mulai										
	Mengumpulkan data realisasi keuangan dan										
	2 bukti bukti pengeluaran terkait SPJ dari PPTK										
	Menyusun dan meneliti kelengkapan SPJ meliputi : bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan										
3	keuangan per rincian kegiatan										
	Berdasarkan buku penatausahaan keuangan, bendahara pengeluaran membuat rancangan SPJ pengeluaran dan										
4											
	5 Mencermati kebenaran perhitungan keuangan SPJ yang diterima dalam rangka										
	Menyerahkan hasil verifikasi ke PPK untuk dicermati. Jika sudah sesuai akan diparaf kemudian diteruskan ke Pengguna Anggaran dan jika belum, akan dikembalikan dan										
6	diperbaiki sesuai arahan.										
	7 Melakukan percermatan dan penilaian. Jika sudah sesuai akan diotorisasi kemudian diteruskan ke PPKD selaku BUD dan jika belum, akan dikembalikan dan diperbaiki										
	sesuai arahan.										
	8 Menerima pengesahan SPJ dari PA dan kemudian membuat laporan SPJ Fungsional dan administrasi untuk disampaikan kepada PPKD selaku BUD										
#	Proses selesai					