



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

Kasubbag Keuangan

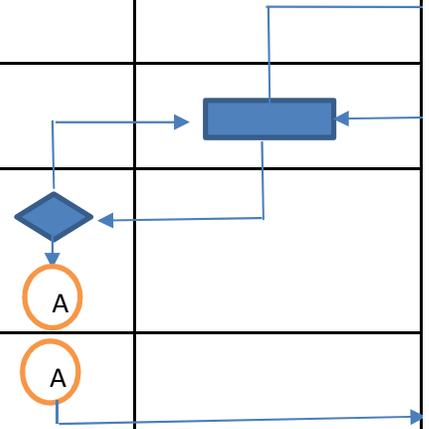
DASAR HUKUM

- 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

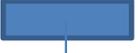
KETERKAITAN

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.		
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	
TanggaPembuatan	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 perhitungan 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 sesuai arahan 6. Melakukan pencermatan dan penilaian. Jika sudah otorisasi kemudian diteruskan ke PPKD selaku BUD dan jika belum, akan dikembalikan dan di perbaiki sesuai arahan. 7. Menerima pengesahan SPJ dari PA dan kemudian membuat laporan SPJ fungsiona! dan administrasi untuk disampaikan kepada PPKD selaku BUD dan 8. Menyampaikan pengesahan SPJ ke PPKD selaku BUD dan menyimpan berkas SPJ sebagai arsip 	
KELENGKAPAN/PERALATAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja 2. Komputer 3. Buku catatan keuangan SPJ 4. Kalkulalor 	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencocokan dan perhitungan keuangan per rincian kegiatan 2. Pencermatan kebenaran perhitungan keuangan 3. Penyerahan hasil verifikasi kepada PPK untuk mendapatkan paraf 	

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	