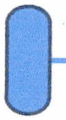
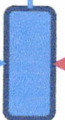



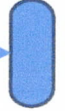


### SOP PELAKSANAAN VERIFIKASI SURAT PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN (SPJ)

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PPTK/STAF PELAKSANA	VERIFIKATOR SPJ	PPK	BENDAHARA PENGELUARAN	PENGGUNA ANGGARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Staf Pelaksana Kegiatan membuat dan mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti bukti pengeluaran terkait SPJ							Agenda kerja, bukti pengeluaran, DPA	4 jam	Data dan bukti pengeluaran	
2.	PPTK menyusun, meneliti kelengkapan SPJ meliputi bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan per rincian kegiatan dan diparaf							Agenda kerja, bukti pengeluaran, DPA	1 jam	Berkas SPJ	
3.	Mencermati kebenaran perhitungan keuangan, pajak. Apabila ada pada SPJ yang diterima, kelengkapan dan lampiran lain yang diperlukan dalam rangka verifikasi. Jika sudah benar diteruskan ke PPK dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai kesalahan							Rancangan SPJ, Buku Penatausahaan Keuangan	1 jam	Rancangan SPJ	
4.	PPK meverifikasi berkas SPJ. Jika sudah sesuai akan diparaf kemudian diteruskan ke Bendahara Pengeluaran dan jika belum, akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan							Rancangan SPJ, Buku Penatausahaan Keuangan	30 menit	Rancangan SPJ	
5.	Bendahara Pengeluaran membukukan SPJ Pengeluaran yang sudah diverifikasi dan sudah benar pada BKU, Fungsional dan Buku Per rincian Objek							Rancangan SPJ	30 menit	SPJ	
6.	SPJ yang sudah dibuku oleh Bendahara Pengeluaran di serahkan ke Pengguna Anggaran untuk ditandatangani							SPJ	10 menit	SPJ	



PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**  
SEKRETARIAT

Nomor SOP	SOP/ 14 /BAKUDA/2024
Tanggal SOP	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH  M. HARIS AR, AP. M.H NIP. 19760620 199502 1 001
KETERKAITAN	
PERINGATAN	Apabila SOP Pelaksanaan Verifikasi SPJ Keuangan ini tidak dilaksanakan, maka SPJ Keuangan yang dikeluarkan tidak bisa dipertanggungjawabkan keabsahannya.
KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Verifikator SPJ dan Bendahara pengeluaran</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li><li>3. Mengetahui aturan Keuangan</li><li>4. Kemampuan menganalisa, mencermati, menghitung semua SPJ didalam proses pengelolaan keuangan</li></ol>
PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar Kerja</li><li>2. Buku Catatan Keuangan SPJ</li><li>3. Komputer, Kalkulator</li><li>4. ATK</li></ol>
PENCATATAN DAN PENDATAAN	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5);</li><li>3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>4. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 81 Tahun 2017 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;</li></ol>