
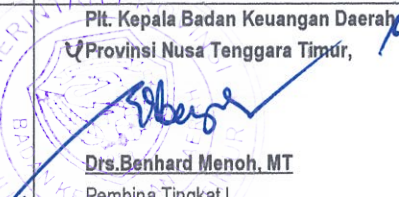


<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</div> <div>BADAN KEUANGAN DAERAH</div> <div>SEKRETARIAT</div> <div>SUB BAGIAN KEUANGAN</div>	Nomor SOP	02 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	14 agustus 2020
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<div><div>Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,</div><div></div><div>Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP. 19720512 199101 1 001</div></div>
	Judul SOP	Verifikasi Dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
<div>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah-Kaidah Pengelola Keuangan Yang Sehat Dalam Pemerintahan</div> <div>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</div> <div>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</div> <div>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 68 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tata cara Penatausahaan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaianya, serta Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Pencairan Dana.</div> <div>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 121 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah</div> <div>9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</div>	<div>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pertanggungjawaban keuangan</div> <div>2. Memiliki kemampuan dalam pembukuan</div>	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<div>1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan</div>	<div>1. ATK</div> <div>2. Komputer/laptop dan Printer</div> <div>3. DPA, Kwintansi, Nota , Pajak</div>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila Surat Pertanggungjawaban (SPJ) tidak diverifikasi sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		verifikator keuangan	Pengadministrasian keuangan	Bendahara pengeluaran	Kepala sub bagian	Operator	Sekretaris badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Menerima rincian pertanggungjawaban keuangan dari pengelola program pada bidang-bidang dan mengecek kelengkapannya. Apabila tidak lengkap dikembalikan ke bidang-bidang	mulai							DPA, kwitansi, pajak, nota belanja	2 Jam	DPA, kwitansi, pajak, nota belanja	
2	Bersama Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi SPJ								DPA, kwitansi, pajak, nota belanja	2 Hari	Dokumen SPJ terverifikasi (kwitansi dan bukti belanja)	
3	Menginput kwitansi dalam aplikasi SIPKD dan melaporkan kepada Bendahara pengeluaran								Dokumen SPJ terverifikasi (kwitansi dan bukti belanja)	1 Minggu	BKU elektronik, LPJ, SPJ Fungsional, BKU, Pajak	
4	Verifikasi ulang Buku Kas Umum (BKU) SIPKD dalam bentuk hasil print out dari aplikasi SIPKD dan menyampaikan kepada Kepala sub bagian								BKU elektronik, LPJ, SPJ Fungsional, BKU, Pajak	2 Jam	SPJ rampung (terverifikasi)	
5	Memeriksa verifikasi SPJ rampung. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki								SPJ rampung (terverifikasi)	1 Jam	SPJ rampung (terverifikasi)	
6	Memeriksa verifikasi SPJ rampung. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki								SPJ rampung (terverifikasi)	1 Jam	SPJ rampung (terverifikasi)	
7	Memeriksa SPJ rampung. Jika setuju menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki								SPJ rampung (terverifikasi)	1 Jam	SPJ rampung yang disahkan	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		verifikator keuangan	Pengadministrasian keuangan	Bendahara pengeluaran	Kepala sub bagian	Operator	Sekretaris badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
8	Menugaskan Kepala sub bagian untuk menindaklanjuti SPJ rampung yang disahkan								SPJ rampung yang disahkan	10 Menit	SPJ rampung yang disahkan	
9	Memerintahkan Bendahara pengeluaran untuk menindaklanjuti SPJ rampunh yang disahkan								SPJ rampung yang disahkan	10 Menit	SPJ rampung yang disahkan	
10	Mendistribusikan dan mengarsipkan SPJ rampung yang disahkan								SPJ rampung yang disahkan	1 Hari	SPJ rampung yang disahkan, bukti dokumentasi	