



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	02 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>Rober</i> Drs.Benhard Menoh, MT</p>
Judul SOP	Verifikasi Dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Dasar Hukum :

- Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah-Kaidah Pengelola Keuangan Yang Sehat Dalam Pemerintahan
- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 68 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tata cara Penetausahaan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya, serta Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Pencairan Dana.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 121 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

- Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pertanggungjawaban keuangan
- Memiliki kemampuan dalam pembukuan

Keterkaitan :

- SOP Penyusunan Laporan Keuangan

Peralatan/Perlengkapan :

- ATK
- Komputer/laptop dan Printer
- DPA, Kwintansi, Nota , Pajak

Peringatan :

Apabila Surat Pertanggungjawaban (SPJ) tidak diverifikasi sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan

Pencatatan dan Pendataan :

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				Ya	Tidak			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			Tidak		Ya			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				Tidak	Ya			SPJ rampung (terverifikasi)	1 Jam	SPJ rampung (terverifikasi)		
7	Memeriksa SPJ rampung. Jika setuju menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki						Tidak	Ya	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 rampung yang disahkan			▼	□				SPJ rampung yang disahkan	10 Menit	SPJ rampung yang disahkan	
10	Mendistribusikan dan mengarsipkan SPJ rampung yang disahkan		selesai						SPJ rampung yang disahkan	1 Hari	SPJ rampung yang disahkan, bukti dokumentasi	