



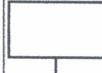
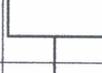
**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**SUB BAG KEUANGAN DAN ASET**

Nomor SOP	14.12 / Sekret / Disub
Tanggal Pembuatan	5 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Tengah,  PERIK SISWANTO MS NIP. 196704161998031002

**SOP PELAKSANAAN VERIFIKASI SPJ**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksanaan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Pemendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan keuangan daerah</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan mengoperasikan aplikasi keuangan</li> <li>Mampu mencermati kebenaran perhitungan keuangan SPJ yang diterima dalam rangka verifikasi</li> <li>Mampu mencatat, menghitung, menyimpan semua pembukuan dan dokumen keuangan didalam proses pengelolaan keuangan</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
DPA SKPD SOP Pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU Bukti Pengeluaran terkait SPJ	Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya, Bukti Pengeluaran terkait SPJ
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika pelaksanaan verifikasi SPJ tidak berjalan dengan baik maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan pada Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Tengah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Buku Kas Umum Bukti SPJ Pengeluaran

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran	Verifikator SPJ	Kasubag Keuangan dan Aset	Sekretaris Dinas/PPK	Kadis/PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti –bukti pengeluaran terkait SPJ dari PPTK						Bukti –bukti pengeluaran Kwitansi bukti pembayaran Rincian Pembayaran	1 Jam	Bukti –bukti pengeluaran Kwitansi bukti pembayaran Rincian Pembayaran	
2	Menyusun dan meneliti kelengkapan SPJ meliputi bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan perincian kegiatan						Bukti –bukti pengeluaran Kwitansi bukti pembayaran Rincian Pembayaran	1 Jam	Bukti –bukti pengeluaran Kwitansi bukti pembayaran Rincian Pembayaran	
3	Berdasarkan Buku Kas Umum, Bendahara pengeluaran membuat rancangan SPJ pengeluaran dan menyerahkannya kepada verifikator		Tidak				Buku Kas Umum Bukti –bukti pengeluaran Kwitansi bukti pembayaran Rincian Pembayaran	30 Menit	Rancangan SPJ	
4	Mencek secara cermat kebenaran atas bukti pengeluaran, pemeriksaan, pencocokan dan perhitungan keuangan perincian kegiatan berdasarkan SPJ yang diterima dalam rangka verifikasi	Ya	Tidak				Bukti –bukti pengeluaran Kwitansi bukti pembayaran Rincian Pembayaran	30 Menit	Rancangan SPJ	
5	Menyerahkan hasil verifikasi ke Kasubbag Keu dan Aset untuk diteliti, jika sudah sesuai lanjut dengan paraf koordinasi sebelum dilanjutkan ke PPK		Ya	Tidak			Bukti –bukti pengeluaran Kwitansi bukti pembayaran Rincian Pembayaran yang sudah disahkan	30 Menit	Rancangan SPJ yang sudah diverifikasi dan disahkan	
6	Melakukan pencermatan dan penilaian atas kesesuaian SPJ jika sesuai lanjut dengan paraf koordinasi, jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan			Ya			Bukti –bukti pengeluaran Kwitansi bukti pembayaran Rincian Pembayaran yang sudah disahkan	30 Menit	Rancangan SPJ yang sudah diverifikasi dan disahkan	
7	Menerima dan melakukan penandatanganan bukti SPJ sebagai pengesahan SPJ.						Bukti –bukti pengeluaran Kwitansi bukti pembayaran Rincian Pembayaran yang sudah disahkan	30 Menit	Pengesahan SPJ	