







LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI  
NOMOR :  
TANGGAL :

 <b>BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<b>KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI</b>
	Nama SOP	<b>Pelaksanaan verifikasi surat pertanggung jawaban (SPJ)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah.</li><li>3. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2013 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 57 Tahun 2011 tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah Provinsi Jambi.</li><li>4. DPA Tahun berjalan</li><li>5. Peraturan lainnya yang berkaitan dengan tata kelola keuangan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA)</li><li>2. Menguasai Komputer</li><li>3. Memahami DPA</li><li>4. Memahami peraturan tata kelola keuangan</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Internal dan Eksternal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor</li><li>2. Komputer dan Printer</li><li>3. DPA</li><li>4. Kalkulator</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Pengelola keuangan harus menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek	Buku Kas Umum Buku Pajak PPN/PPh Bukti pengeluaran yang sah	

Bagan alur pelaksanaan verifikasi surat pertanggung jawaban (SPJ)

Kegiatan	Unit Pelaksana					Waktu
	Staf	Pengelola Keuangan	Kasubbag Umum, Keuangan dan Aset	Sekretaris	Kepala Badan	
1. Meneliti kelengkapan dokumen SPJ dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan.						30 Menit
2. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek.						30 Menit
3. Menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian objek.						15 Menit
4. Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya						15 Menit

- a. Latar Belakang
- Dalam proses pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang tertuang didalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dimana pelaksanaan penyaluran pengeluaran daerah tersebut diperlukan pengendalian kegiatan penatausahaan keuangan yang dilakukan secara sistemis berdasarkan prinsip-prinsip standar tertentu serta prosedur-prosedur tertentu sehingga dapat memberikan informasi aktual di bidang keuangan
- b. Maksud dan Tujuan
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.
  2. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi.
  3. Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan
  4. Terwujudnya alur tugas, wewenang dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas.
  5. Terlaksananya SPJ yang telah di verifikasi berdasarkan perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek.
- c. Ruang Lingkup
- Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi

- d. Prosedur Pelaksanaan
1. Melakukan penelitian kelengkapan dokumen SPJ dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan
  2. Melakukan pengujian kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek
  3. Melakukan perhitungan pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian objek
  4. Melakukan pengujian kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- e. Persyaratan
1. Teknis Pelaksana
    - Pengelola keuangan
    - Menguasai komputer
  2. Administrasi
    - Bukti Pajak PPN/PPh
    - SP2D belanja tidak langsung dan belanja langsung
    - Bukti pengeluaran yang sah dan lengkap
- f. Sarana dan Prasarana
1. SIMDA
  2. Komputer
  3. Alat tulis kantor
- g. Biaya Pemrosesan
- Tidak ada
- h. Tempat pemrosesan
- Diruang sub bagian keuangan
- i. Jadwal pemrosesan
- Sesuai dengan kebutuhan
- j. Penanganan tindak lanjut pengaduan/keluhan/masukan :
1. Untuk pengaduan/keluhan/masukan dari PNS terkait disampaikan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi
  2. Kepala Badan mendelegasikan wewenang kepada Sekretaris/Kabid/KaUPTB untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan tersebut
  3. Sekretaris/Kabid/KaUPTB memerintahkan Kasubbag/Kasubbid dan staf pelaksana untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan tersebut.

Jambi,  
Disahkan oleh

2017

 **KEPALA BADAN**



**AGUS PIRNGADI, S.Sos**  
**Pembina Tk. I**  
**NIP. 19691215 199003 1 005**