PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR INSPEKTORAT DAERAH SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	Nomor SOP AP :	43 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan :	02 Juli 2018
	Tanggal Revisi :	Juli 2020
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	Inspektur Ruth D. Laukodat, S.E., Apt. M.M Pembina Utama Muda NIP. 19690[illegible]199703 2 001
	Judul SOP AP :	Verifikasi dan Pertanggungjawaban (SPJ)

Dasar Hukum :

1. Undang - undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntasi Pemerintah dan Kaidah - Kaidah keuangan yang Sehat dalam Pemerintahan.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER 3/PB/2014 tentang petunjuk teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja serta Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.
9. Surat Edaran Gubernur Nomor 940.KU.2936.AK/2014 tanggal 19 Desember 2014 tentang Penerapan Akuntansi Bebasis Akrual pada Pemerintah Daerah Lingkup
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur,Tahap II periode 2018 - 2022.

Kualifikasi pelaksana :

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait Pertanggungjawaban Keuangan.
2. Memiliki kemampuan dalam Pembukuan

Keterkaitan :

SOP AP Penyusunan Laporan Keuangan

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer/laptop dan printer
3. DPA, Kwitansi, Nota, Pajak

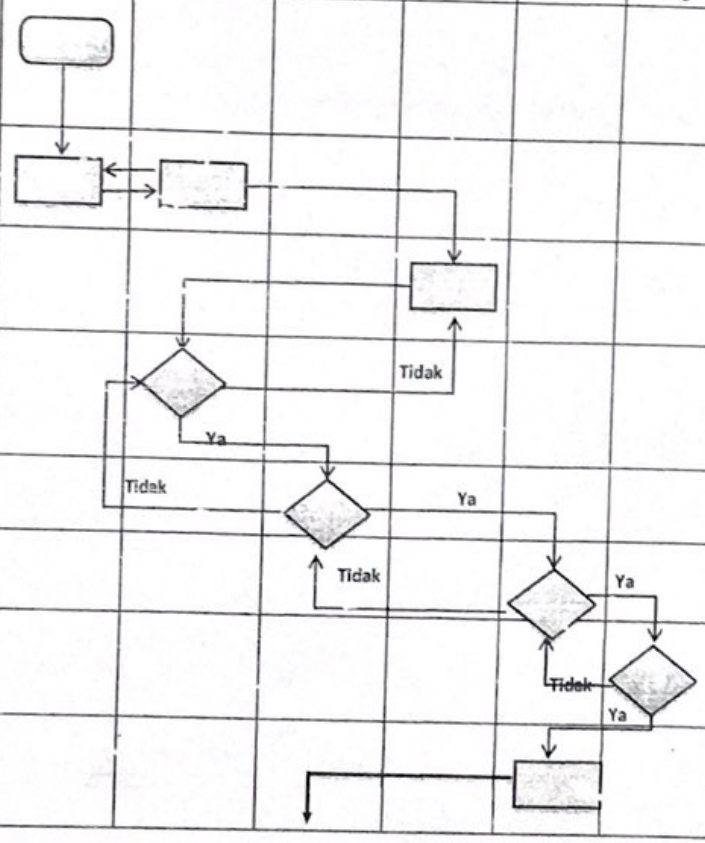
Peringatan :

Apabila Surat pertanggungjawaban tidak diverifikasi sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP dan SPM

NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Buku			
		Petugas Verifikasi	Bendahara	Kasubag keuangan	Operator	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menerima rincian pertanggungjawaban keuangan dari Pembantu Bendahara Pengeluaran. Apabila tidak lengkap dikembalikan.							DPA, Kwitansi, Pajak, Nota Belanja	1 Jam	DPA, Kwitansi, Pajak, Nota Belanja	
2.	Bersama bendahara melakukan verifikasi SPJ.							DPA, Kwitansi, Pajak, Nota Belanja	3 hari	Dokumen SPJ terverifikasi (kwitansi dan bukti belanja)	
3.	Menginput Kwitansi dalam Aplikasi SIPKD dan melaporkan ke bendahara.							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 melaporkan ke kasubag.							BKU elektronik, LPJ, SPJ fungsional, BKU Pajak	2 Jam	SPJ rampung (terverifikasi)	
5.	Verifikasi SPJ rampung dan melaporkan ke sekretaris.							SPJ rampung (terverifikasi)	1 Jam	SPJ rampung (terverifikasi)	
6.	Verifikasi SPJ rampung dan melaporkan ke Inspektur							SPJ rampung (terverifikasi)	30 menit	SPJ rampung (terverifikasi)	
7.	Memeriksa SPJ rampung dan menandatangani.							SPJ rampung (terverifikasi)	15 menit	SPJ rampung yang disahkan	
8.	Menugaskan kasubag keuangan untuk menindaklanjuti SPJ rampung yang disahkan.							SPJ rampung yang disahkan	5 menit	SPJ rampung yang disahkan	



9.	Menugaskan bendahara untuk menindaklanjuti SPJ rampung yang disahkan.							SPJ rampung yang disahkan	5 menit	SPJ rampung yang disahkan	
10.	Mendistribusikan dan mengarsipkan SPJ rampung yang disahkan.							SPJ rampung yang disahkan	1 Hari	SPJ rampung yang disahkan dan bukti dokumentasi	