











PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	065/577/SATPOL PP
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 September 2022
Disahkan Oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.19701110 200212 1 005
Nama SOP	Pelaksanaan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. UU Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah	1 Memiliki ketelitian dalam Pengelolaan Keuangan
2. PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	2 Memiliki Tanggungjawab dan Disiplin waktu
3. PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah	
4. PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah	
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampainnya	
7. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah	
8. Peraturan gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan SPJ Fungsional	1. ATK
2. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca	2 Komputer dan printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika SOP pelaksanaan verifikasi SPJ keuangan tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pengajuan dan pencairan anggaran	Aliran kas. Agenda kegiatan

SOP PELAKSANAAN VERIFIKASI SURAT PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		PPTK	Verifikator	Kasubag Keuangan dan aset	Sekretaris	Kasat	Bendahara	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyiapkan bahan SPJ dan Menyerahkan kepada Verifikator							SPJ dan dokumen pengajuan	5 menit	SPJ dan dokumen pengajuan	
2	Menerima dan Memeriksa SPJ dan kelengkapannya dari PPTK jika di setujui diteruskan kepada Kasubbag Keuangan dan Aset apabila tidak sesuai dengan DPA maka dikembalikan kepada PPTK							SPJ dan dokumen pengajuan	1 jam	SPJ dan dokumen pengajuan	SPJ GU (30 Menit) SPJ LS (60 Menit)
3	Menerima dan memeriksa SPJ dan kelengkapannya dari Verifikator jika di setujui diteruskan kepada Sekretaris, Jika tidak sesuai dengan DPA maka dikembalikan kepada Verifikator							SPJ dan dokumen pengajuan	45 Menit	SPJ dan dokumen pengajuan	
4	Menerima dan Memeriksa SPJ dan kelengkapannya dari Kasubbag Keuangan dan Aset jika di setujui diteruskan kepada Kepala Dinas , Jika tidak sesuai dengan DPA maka dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan dan Aset							SPJ dan dokumen pengajuan	30 Menit	SPJ dan dokumen pengajuan	
5	Menerima SPJ dan kelengkapannya dari Sekretaris jika di setujui ditanda tangani dan diteruskan kepada Kasubbag Keuangan dan Aset, jika tidak di setujui maka dikembalikan kepada Sekretaris							SPJ dan dokumen pengajuan	10 Menit	SPJ dan dokumen pengajuan	
6	Menerima SPJ dan kelengkapannya yang telah disetujui dan ditandatangani selanjutnya diteruskan kepada Bendahara							SPJ dan dokumen pengajuan	10 Menit	SPJ dan dokumen pengajuan	
7	Menerima SPJ dan kelengkapannya dari Kasubbag Keuangan dan Aset setelah itu Bendahara melakukan transfer SPJ dan dokumen pengajuan untuk dilakukan Pembayaran secara Transfer dengan menggunakan aplikasi CMS							SPJ dan dokumen pengajuan	30 Menit	melakukan pembayaran secara Transper dengan menggunakan aplikasi CMS	