



DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, BUDAYA DAN PARIWISATA  
KABUPATEN BARITO KUALA  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN (PPK) - SEKRETARIS

No. SOP	03/SOP/Disporbudpar
Tanggal Pembuatan	April 2011
Tanggal Revisi	Januari 2017
Tanggal Efektif	Januari 2017
Disyahkan oleh	
Nama SOP	Verifikasi SPJ

Dasar hukum

1. Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga, Budaya dan Pariwisata Kabupaten Barito Kuala

Keterkaitan

- 1.
- 2.
- 3.

Peringatan

1. SPJ yang disiapkan oleh Bidang yang tidak sesuai dengan ketentuan/Peraturan Keuangan serta tidak lengkap atau valid maka tidak dapat diproses.

Kualifikasi Pelaksana


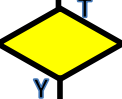

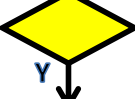

1. Memahami dan mengerti tentang isi Permendagri No. 13 Tahun 2006
2. Memiliki ketelitian dan komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu



Peralatan / Perlengkapan

1. Cap /Stempel Verifikasi
2. Cap /Stempel Dinas
3. Ballpoint dan pensil
6. Paperclip/Staples
5. DPA (SPJ diteliti sesuai DPA)
6. ASB/SSH

Pencatatan dan Pendataan

1. Checklist Verifikasi

Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
	Sekretariat/Bidang	Verifikator	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Aset	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1. Mengajukan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan Program dan Kegiatan yang dilaksanakan.					SPJ beserta Bukti Dukung (Sesuai Kegiatan)	-	Penyerahan bukti dukung	Pengajuan SPJ harus sesuai dengan DPA serta pelaksanaan kegiatan sesuai dengan pembagian anggaran kas triwulan.
2. Meneliti kelengkapan SPJ, membubuhkan stempel verifikasi pada kwitansi serta mencetak checklist verifikasi. jika setuju (Y) memaraf pada checklist verifikasi jika (T) tidak SPJ dikembalikan.					SPJ serta Bukti dukung	30 menit s.d 1 hari	SPJ yang diverifikasi (dibubuhi paraf verifikator pada lembar checklist)	SPJ yang tidak lengkap dikembalikan.
3. Meneliti keabsahan dan validitas SPJ serta memaraf SPJ yang diajukan pada stempel verifikasi.					SPJ serta Bukti dukung yang diverifikasi	20 menit s.d 2 jam	SPJ yang diverifikasi (dibubuhi paraf kasubbag Perencanaan Keuangan dan Aset)	
4. Meneliti kembali keabsahan dan validitas SPJ kemudian membubuhkan tanda tangan pada stempel verifikasi dari SPJ yang diajukan. jika setuju (Y) SPJ ditandatangani, jika tidak (T) dikembalikan.				 	SPJ yang diverifikasi (dibubuhi paraf kasubbag Perencanaan Keuangan dan Aset)	30 menit s.d 1 hari	SPJ diverifikasi (dibubuhi tandatangan PPK)	SPJ yang tidak sah dikembalikan.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
5. Menyerahkan SPJ tersebut kembali kepada Sekretariat / Bidang untuk proses selanjutnya					SPJ yang telah diverifikasi serta ditandatangani oleh PPK.	10 menit s/d 30 menit	Penyerahan SPJ yang telah diverifikasi serta ditandatangani oleh PPK	Verifikasi SPJ merupakan tahapan dalam proses pencairan dana kegiatan (GU,TU,LS) oleh masing-masing bidang/sekretariat.

Kepala Dinas,



H. Mahali, SH, M.IP  
NIP 19580120 197903 1 003