



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN**

SEKRETARIAT

Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas 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
- 2 Peraturan Daerah Nomor : 2 Tahun 2012 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
- 3 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
- 4 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan
- 5 Peraturan Gubernur nomor 29 tahun 2018 tentang perubahan atas Pergub Kalimantan Tengah Nomor 33 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Disperkimtan Prov Kalteng
- 6 Peraturan Gubernur Nomor 20 tahun 2018 tentang pedoman tata naskah dinas dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan :

- SOP Pengajuan SPD

Peringatan :

- 1 Verifikasi SPJ keuangan dilakukan setiap bulan dan setiap pengajuan SPP.GU/TU
- 2 Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses Keuangan dan laporan keuangan

Nomor SOP : 800/ 322.22 /DPKPP-KT/2018

Tanggal Pembuatan : 01 Agustus 2018

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh : Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Provinsi Kalimantan Tengah

Ir. LEONARD S. AMPUNG., MM., MT
Pembina Utama Madya
NIP. 19660315 199203 1 010

Nama SOP : **SOP Verifikasi SPJ**

Kualifikasi Pelaksana :

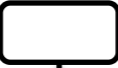


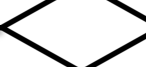


1. Memiliki kewenangan dalam pengajuan SPJ
2. Memiliki kemampuan Verifikasi Keuangan

Peralatan/perengkapan :

1. Dokumen SPJ Keuangan

Pencatatan dan Pendataan :

SOP Verifikasi SPJ

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Verifikator Keuangan	Bendahara	Kasubbag. Keuangan, selaku PPK SOPD	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Menerima SPJ belanja dari Bendahara Pengeluaran					SPJ dan Kelengkapannya (Nota Dinas, Kwitansi, Faktur)	05 menit	Register Penerimaan SPJ	
2.	Memverifikasi Tanda bukti transaksi, rincian objek dan bukti-bukti pajak berdasarkan peraturan yang berlaku					SPJ dan dokumen Kelengkapannya (Nota Dinas, Kwitansi, Faktur) dan bukti pajak	01 hari	SPJ verifikasi	
3.	Meneliti hasil verifikasi, Memeriksa SPJ dan jika terdapat Tanda Bukti transaksi yang tidak benar maka tidak disahkan dan dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran					SPJ verifikasi	2 jam	SPJ verifikasi/Register Penolakan SPJ	
4.	Menyetujui pengesahan SPJ					Draf Pengesahan SPJ	15 Menit	Pengesahan SPJ	
5.	Meregister pengesahan SPJ					Pengesahan SPJ	10 menit	Register Pengesahan SPJ	

tidak, perbaiki, ajukan kembali

