




 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</p> <p style="text-align: center;">Sekretariat Sub Bagian Keuangan</p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	065/16/Set-Kesbangpol Januari 2018 4 Juli 2023 :
		 <p style="text-align: center;">BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI SUMATERA BARAT KEPALA</p> <p style="text-align: center;">Dr. Destrinal Arifin, SH, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19651212 199112 1 001</p>
	Nama SOP	: Verifikasi Dokumen Keuangan
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Sebagaimana Diubah beberapa kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 dan terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penetapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah; Peraturan Daerah provinsi Sumatera Barat Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 30 Tahun 2009 Tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta cara Penyampaianya; Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 82 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi, Sistem Akuntansi dan Bagan Akun Standar Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat. 	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Minimal SLTA Mengerti penata usahaan keuangan Pernah mengikuti Diklat administrasi keuangan 	
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> SOP Pembuatan Dokumen SOP Pengajuan GU 	Peralatan/ Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> Buku agenda kartu disposisi Komputer, Kalkulator DPA dan DPPA SKPD Surat Penyediaan Dana (SPD) 	
Peringatan Jika Verifikasi keuangan tidak dilaksanakan maka kebenaran SPJ tidak bisa dipertanggungjawabkan	Pencatatan dan pendataan Manual dan elektronik	

PROSEDUR VERIFIKASI DOKUMEN KEUANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		staf subbag keuangan	Kasubag keuangan	Petugas Verifikasi	Bendahara pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima dan mencatat SPJ dari pelaksana kegiatan (Sekretariat/ Bidang) dan memberi lembar disposisi					SPJ dengan lampiran	15 menit	SPJ dengan lampiran, lembar disposisi	
2	Menerima SPJ, mendisposisi/ memerintahkan petugas verifikasi untuk memverifikasi SPJ					SPJ dengan lampiran, lembar disposisi	15 menit	SPJ dengan lampiran, disposisi Kasubag keuangan	
3	Memeriksa kebenaran dan kelengkapan SPJ, jika belum lengkap dikembalikan ke pelaksana kegiatan dan jika sudah benar SPJ diteruskan ke bendahara pengeluaran					SPJ dengan lampiran, disposisi Kasubag keuangan	30 menit	SPJ lengkap dan benar	untuk 1 kwitansi
4	Memproses SPJ yang sudah diverifikasi oleh petugas verifikasi					SPJ lengkap dan benar	10 menit	SPJ siap dibayarkan	untuk 1 kwitansi

