








 <p style="text-align: center;">BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA LANGSA</p>	<p>Nomor SOP 000.8.8.3/KESBANGPOL/KEUANGAN/41/2024</p> <p>Tanggal Pembuatan 15 FEBRUARI 2024</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Pengesahan 20 FEBRUARI 2024</p> <p>Disahkan oleh KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;"> Drs. ZULHADISYAH SULAIMAN, MSP PEMBINA UTAMA MUDA / NIP. 19740112 199302 1 001</p>
	<p>Nama SOP Pelaksanaan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)</p>

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintah Aceh; Permendagri Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Tata Kelola Keuangan Pemerintah Daerah; Peraturan Walikota Langsa Nomor 68 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Langsa. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ)
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/RKA Perubahan Badan Kesbangpol Kota Langsa SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan Badan Kesbangpol Kota Langsa 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Jaringan LAN ATK Buku Aturan Tata Naskah Dinas Program Aplikasi SIPKD
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila verifikasi Surat Pertanggungjawaban tidak dilaksanakan, maka akan berimplikasi terhadap administrasi keuangan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen SPJ

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	BENDAHARA PENGELUARAN	JFU	PPK/ KASUBBAG KEUANGAN	KEPALA BADAN/ PENGGUNA ANGGARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti - bukti pengeluaran terkait SPJ yang disampaikan oleh PPTK					Data Realisasi Keuangan, Bukti Pengeluaran SPJ	30 Menit	Data Realisasi Keuangan, Bukti Pengeluaran SPJ	
2. Menyusun dan meneliti kelengkapan SPJ, yang meliputi : bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan per-rincian kegiatan					Data Realisasi Keuangan, Bukti Pengeluaran SPJ	30 Menit	Data Realisasi Keuangan, Bukti Pengeluaran SPJ	
3. Membuat rancangan SPJ pengeluaran dan menyerahkan kepada JFU/verifikator untuk diverifikasi (periksa)					Draft SPJ Pengeluaran	15 Menit	Draft SPJ Pengeluaran	
4. Mencermati kebenaran perhitungan keuangan SPJ yang diterima, jika sudah benar diteruskan ke PPK/Kasubbag Keuangan, jika salah dikembalikan ke Bendahara					Draft SPJ Pengeluaran	15 Menit	Draft SPJ Pengeluaran	
5. Menerima, mencermati dan mengoreksi kebenaran perhitungan keuangan SPJ, jika sudah benar diberi paraf dan teruskan ke PA/KPA untuk ditandatangani, jika salah dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki					Draft SPJ Pengeluaran	15 Menit	Draft SPJ Pengeluaran	
6. Memeriksa perhitungan keuangan SPJ, jika sudah benar ditandatangani, jika salah dikembalikan ke PPK/Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki					Draft SPJ Pengeluaran	15 Menit	Draft SPJ Pengeluaran	
7. Menugaskan JFU untuk mengirim Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Langsa					Surat Pertanggungjawaban yang sudah ditandatangani	5 Menit	Surat Pertanggung - jawaban yang sudah di tandatangi	
8. Mengirimkan pengesahan SPJ kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Langsa dan mengarsipkannya					Surat Pertanggungjawaban yang sudah ditandatangani	5 Menit	Surat Pertanggung - jawaban yang sudah di tandatangi	