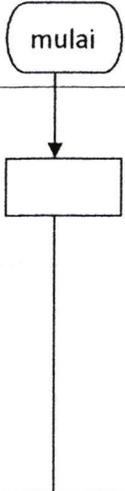
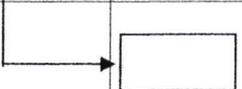




PEMERINTAH KAB. KOTAWARINGIN BARAT
BADAN KESBANGPOL
SEKRETARIAT - SUBBAG KEUANGAN DAN PERLENGK.

Nomor SOP :	:	300/667/Kesbang.I/2017
Tanggal Pembuatan:	:	5 Desember 2017
Tanggal Revisi :	:	
Tanggal Pengesahan :	:	
Disahkan oleh:	:	Kepala Badan Kesbangpol Kab. Kotawaringin Barat  (H. Mudelan, S.Sos) NIP. 19600215 198203 1 013
Nama SOP	:	Verikasi SPJ Keuangan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.	1. Kepala Badan Kesbangpol 2. Sekretaris 3. Kasubag Keuangan dan Perlengkapan 4. Staf 5. Bendahara
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP penyusunan laporan keuangan	<ul style="list-style-type: none">• ATK . Meja• Komputer/Laptop . Kursi• Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Verifikasi SPJ keuangan dilakukan setiap bulan 2. Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pembuatan laporan bulanan	Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Keu dan Perleng.	Bendahara	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11
1.	Menerima SPJ tiap bulannya	mulai					SPJ dan Kelengkapannya (Nota Dinas, Kwitansi, Faktur)	10 menit	Register Penerimaan SPJ
2.	Memverifikasi kwitansi-kwitansi, SPJ per kegiatan dan pajak-pajak berdasarkan peraturan berlaku						SPJ dan Kelengkapannya (Nota Dinas, Kwitansi, Faktur)	3 hari (≤250 kwitansi) 5 hari (251 - 350 kwitansi) 7 hari (351 - ≥ 350 kwitansi)	SPJ verifikasi
3.	Meneliti hasil verifikasi						SPJ verifikasi	1 hari (≤250 kwitansi) 3 hari (251 - 350 kwitansi) 5 hari (351 - ≥ 350 kwitansi)	SPJ verifikasi



4.	Memeriksa SPJ dan jika terdapat kuitansi yang ditolak maka kuitansi tidak disahkan dan dikembalikan ke Bendahara		<pre> graph TD Start(()) --> D{Ditolak} D -- Ya --> B1[] D -- Tidak --> B2[] </pre>			Kwitansi ditolak	1 jam	Register Penolakan SPJ
5.	Membuat buku pajak (PPN dan PPh) dan Pengesahan SPJ					Buku pajak dan SPJ verifikasi	1 hari	Draft buku pajak dan Pengesahan SPJ
6.	Memeriksa buku pajak dan pengesahan					Draft buku pajak dan Pengesahan SPJ	3 jam	Draft buku pajak dan Pengesahan SPJ
7.	Memeriksa dan membubuhi paraf					Draft Pengesahan SPJ	3 jam	Draft buku pajak dan Pengesahan SPJ
8.	Menyetujui pengesahan SPJ					Draft Pengesahan SPJ	½ hari	Pengesahan SPJ
9.	Meregister pengesahan SPJ					Pengesahan SPJ	10 menit	Register Pengesahan SPJ