|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **02-banyuwangi.jpgBADAN PENDAPATAN DAERAH****KABUPATEN BANYUWANGI** | Nomor SOP | : |  |
| Tanggal Pembuatan | : |  Januari 2019 |
| Tanggal Revisi | : |  Januari 2019 |
| Tanggal Efektif | : |  Januari 2019 |
| Disahkan oleh | : | Kepala Badan Pendapatan DaerahKabupaten Banyuwangi |
| Nama SOP | : | Verifikasi SPJ Keuangan |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| * Undang Undang Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
* Undang Undang Negara Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
* Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
* Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 59 Tahun 2012 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
 | * Memahami Tata Kelola Keuangan
 |
| KETERKAITAN | PERALATAN PERLENGKAPAN |
| * Kasubbag Umum dan Keuangan;
* Sekretaris Badan Pendapatan Daerah;
* Kepala Badan Pendapatan Daerah;
* Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 | Ballpoint/Buku/Printer/Map/Komputer Set/Jaringan Internet/Aplikasi/Data base |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
|  |  |

| No | KEGIATAN |  | MUTU BAKU | Ket |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sekretaris Badan Pendapatan Daerah | Kasubbag. Umum dan Keuangan | Pengurus Barang | Staf Subbag. Umum dan Keuangan | KepalaBPKAD | Kelengkapan | Waktu | Output |  |
| 1. | Staf Subbag. Umum dan Keuangan menerima SPJ setiap bulannya |  |  |  |  |  | SPJ dan kelengkapannya (Nota Dinas, Kwitansi, Faktur) | 10 menit | Register Penerimaan SPJ |  |
| 2. | Staf Subbag. Umum dan Keuangan 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)3 hari (351-≥350 kwitansi) | SPJ verifikasi |  |
| 3. | Kasubbag. Umum dan Keuangan meneliti hasil verifikasi |  |  |  |  |  | SPJ verifikasi | 3 hari (≤250 kwitansi)5 hari (251-350 kwitansi)3 hari (351-≥350 kwitansi) | SPJ verifikasi |  |
| 4. | Kasubbag. Umum dan Keuangan memeriksa SPJ dan jika terdapat kwitansi yang ditolak maka kwitansi tidak disahkan dan dikembalikan ke Bendahara |  |  |  |  |  | Kwitansi ditolak | 1 jam | Register penolakan SPJ |  |
| 5. | Staf Subbag. Umum dan Keuangan membuat buku pajak (PPN dan PPh) dan pengesahan SPJ |  |  |  |  |  | Buku pajak dan SPJ verifikasi | 1 hari | Draft buku pajak dan Pengesahan SPJ |  |
| 6. | Kasubbag. Umum dan Keuangan memeriksa buku pajak dan pengesahan |  |  |  |  |  | Draft buku pajak dan Pengesahan SPJ | 3 jam | Draft buku pajak dan Pengesahan SPJ |  |
| 7. | Sekretaris Badan Pendapatan Daerah memeriksa dan memaraf SPJ |  |  |  |  |  | Draft Pengesahan SPJ | 3 jam | Draft buku pajak dan Pengesahan SPJ |  |
| 8. | Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyetujui pengesahan SPJ |  |  |  |  |  | Draft Pengesahan SPJ | ½ hari | Pengesahan SPJ |  |
| 9. | Staf Subbag. Umum dan Keuangan meregister pengesahan SPJ |  |  |  |  |  | Pengesahan SPJ | 10 menit | Register Pengesahan SPJ |  |

 Banyuwangi, Januari 2019

 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

 KABUPATEN BANYUWANGI

 Drs. AGUS SISWANTO, MM

 Pembina Utama Muda

 NIP. 19610813 198204 1 006