|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 Daerah  Kabupaten 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 | Kepala  BPKAD | 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