



**BUPATI OGAN ILIR
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**PERATURAN BUPATI OGAN ILIR
NOMOR 67 TAHUN 2018**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR VERIFIKASI
PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN ILIR,

- Menimbang** :
- a. bahwa guna menjamin prosedur penyelenggaraan administrasi pemerintahan di Bidang Verifikasi Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir dapat terlaksana lebih baik dan jelas diperlukan adanya Standar Operasional Prosedur;
 - b. bahwa Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir telah menyusun Rancangan Standar Operasional Prosedur Verifikasi Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dan diatur dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4347);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
11. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2007 Nomor 20 Seri E);

12. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2016 Nomor 12);
13. Peraturan Daerah Nomor 28 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2017 Nomor 28).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR VERIFIKASI PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR

BAB 1
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati Ogan Ilir dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan daerah Kabupaten Ogan Ilir
2. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir
3. Bupati adalah Bupati Ogan Ilir
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir
5. Bagian Keuangan adalah Bagian Keuangan Kabupaten Ogan Ilir
6. Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana Keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan Daerah.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat Daerah pada Pemerintah daerah kabupaten ogan ilir selaku pengguna anggaran /pengguna barang
8. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat dengan SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
9. Standar Operasional Prosedur Verifikasi Pertanggungjawaban Pengelola Keuangan yang selanjutnya disingkat dengan **SOP-VPPK** adalah Standar Operasional Prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan pengelolaan Keuangan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

1. Maksud ditetapkan SOP-VPPK di lingkungan Sekretariat Daerah ini adalah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan Pengelolaan Keuangan pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah telah sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi, serta sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan daerah;
2. Tujuan ditetapkan SOP-VPPK di lingkungan Sekretariat Daerah ini adalah agar peran dan tanggung jawab serta tugas dan fungsi setiap pejabat maupun pegawai Bagian Keuangan menjadi lebih jelas dalam setiap pelaksanaan pekerjaan penyelenggaraan Verifikasi Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Daerah dan dapat terlaksana dengan baik.

BAB III
SOP-VPPK
Pasal 3

SOP-VPPK di Lingkungan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENUTUP
Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan mengundangkan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal 05-11-2018

BUPATI OGAN ILIR,


M. ILYAS PANJI ALAM

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR,


HERMAN

(BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2018 NOMOR 67)

○ ○

SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

VERIFIKASI SPJ KEUANGAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI OGAN ILIR

NOMOR : 67 TAHUN 2018

TANGGAL : 05 November 2018

TENTANG : SOP VERIFIKASI SPJ KEUANGAN

JENIS LAYANAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

VERIFIKASI PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN OGAN ILIR

A. BAGIAN KEUANGAN

Sesuai dengan Peraturan Bupati Ogan Ilir Nomor 73 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir :

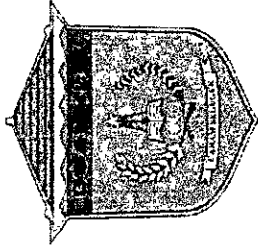
Bagian Keuangan mempunyai Fungsi :

1. Penyusunan rencana program, kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan sekretariat daerah;
2. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan sekretariat daerah dan kepala daerah;
3. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan sekretariat daerah;

4. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/institusi lain dalam urusan keuangan sekretariat daerah;
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
6. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B. Identifikasi SOP

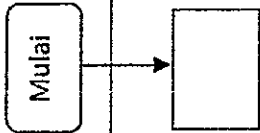

Satuan Kerja					
Bidang	Sub Bidang	Aktivitas	Prsyrt/klkp	Waktu	Output
1. Sekretariat	1. Bagian Keuangan	- Verifikasi SPJ Keuangan - Penyusunan Laporan Keuangan			



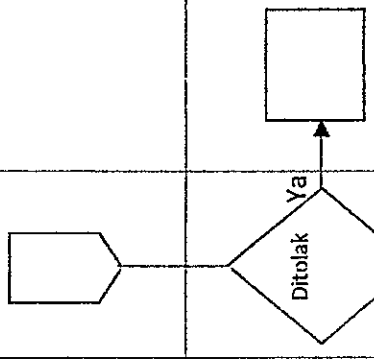
**KABUPATEN OGAN ILIR
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	:	67	Tahun 2018
Tanggal Pembuatan	:		2018
Tanggal Revisi	:	-	
Tanggal Pengesahan	:	05 November	2018
Disahkan oleh	:	a.n BUPATI OGAN ILIR, SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR,	
Nama SOP	:	H. HERMAN,SH.,MM NIP.19610212 199011 1 001	
	:	Verifikasi SPJ Keuangan	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir; 5. Peraturan Bupati Ogan Ilir Nomor 73 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Daerah 2. Kepala Bagian Keuangan 3. Kasubag Pembukuan dan Verifikasi 4. Staf Bagian Keuangan 5. Bendahara
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP penyusunan laporan keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Komputer/Laptop • Printer • Meja dan kursi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi SPJ Keuangan dilakukan setiap bulan 2. Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pembuatan laporan bulanan 	<p>Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu</p>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Pembukuan dan Verifikasi	Bendahara	Kepala Bagian Keuangan	Sekretaris Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	
1.	Menerima SPJ tiap bulannya						SPJ dan Kekengkapannya (Nota Dinas, Kwitansi, Faktur)	10 Menit	Register Penerimaan SPJ	
2.	Memverifikasi kwitansi-kwitansi, SPJ per kegiatan dan pajak-pajak berdasarkan peraturan berlaku						SPJ dan Kekengkapannya (Nota Dinas, Kwitansi, Faktur)	3 hari (≤250 kwitansi) 5 hari (251 - 350 kwitansi) 7 hari (351 - ≥350 kwitansi)	SPJ Verifikasi	
3.	Mencipta hasil verifikasi						SPJ verifikasi	1 hari (≤250 kwitansi) 3 hari (251 - 350 kwitansi)	SPJ Verifikasi	

												5 hari (351 - ≥350 kwitansi)		Register Penolakan SPJ
4.	Memeriksa SPJ dan jika terdapat kwitansi yang ditolak maka kwitansi tidak disahkan dan dikembalikan ke Bendahara											1 jam	Kwitansi ditolak	
5.	Membuat buku pajak (PPN dan PPh) dan Pengesahan SPJ											1 hari	Buku pajak dan SPJ verifikasi	Draft buku pajak dan Pengesahan SPJ
6.	Memeriksa buku pajak dan pengesahan											3 jam	Draft buku pajak dan Pengesahan SPJ	Draft buku pajak dan Pengesahan SPJ
7.	Memeriksa dan membubuhi paraf											3 jam	Draft Pengesahan SPJ	Draft buku pajak dan Pengesahan SPJ
8.	Menyetujui pengesahan SPJ											½ hari	Draft Pengesahan SPJ	Pengesahan SPJ
9.	Meregister pengesahan SPJ											10 menit	Pengesahan SPJ	Register Pengesahan SPJ



selesai