

NAMA

: DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN BULELENG

NAMA JABATAN

: Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Buleleng

TUGAS		FUNGSI		SUB-FUNGSI (KEGIATAN)		OUTPUT		ASPEK		JUDUL SOP	
1		2		3		4		5		6	
A.	Verifikasi Pengajuan SPJ				Verifikasi Pengajuan SPJ		Dokumen SPJ		Verifikasi	1	Verifikasi Pengajuan SPJ

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Verifikasi Pengajuan SPJ
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggungjawab		
	a. Produk	:	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab Buleleng
	b. Kegiatan	:	Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab Buleleng
4	Scope (ruang lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Buleleng

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Verifikasi Pengajuan SPJ
2	Langkah Awal	:	Verifikator keuangan menerima dokumen pengajuan SPJ yang telah lengkap
3	Langkah Utama	:	Bendahara Pengeluaran melakukan pencairan SPJ Gu yang telah terverifikasi dan divalidasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan
4	Lagkah Akhir	:	Bendahara Pengeluaran membuat SPP SPM terhadap SPJ Ls, kemudian mengirimkan ke bagian Perbendaharaan untuk segera dicairkan

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Sekretaris dan Kepala Dinas menandatangani dokumen SPJ yang akan diverifikasi
Langkah Utama	2	Verifikator keuangan menerima dokumen pengajuan SPJ yang telah lengkap
	3	Verifikator keuangan meneliti dan memeriksa pengajuan SPJ yang telah lengkap dan mencatat ke Buku Register
Langkah Akhir	4	Bendahara Pengeluaran melakukan pencairan SPJ Gu yang telah terverifikasi dan divalidasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan
	5	Bendahara Pengeluaran membuat SPP SPM terhadap SPJ Ls, kemudian mengirimkan ke bagian Perbendaharaan untuk segera dicairkan



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN BULELENG**

Sekretariat

Nomor SOP : B.000.8.3.3/557/KEU-BUDPAR/III/2026

Tanggal : 3 Maret 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata,



Drs. I Nyoman Wisandika

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19661008 199803 1 001

Nama SOP

Verifikasi Pengajuan SPJ

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2025 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 43 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2026
6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 23 Tahun 2025 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2022 tentang Pedoman Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

SOP Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN

SOP Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

SOP Upah Pungut Retribusi

SOP Penyewaan Tempat di Pelabuhan Tua Buleleng, Sasana Budaya dan Museum Soenda Ketjil

Peringatan

Bila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat proses Laporan Keuangan

Kualifikasi Pelaksana

1. Mahir mengoperasikan komputer
2. Memahami aturan/pedoman dan regulasi verifikasi dokumen spj
3. Memahami tugas pokok dan fungsi Sub.Bagian Keuangan
4. Memahami struktur organisasi dan tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Buleleng serta mengerti kegiatan administrasi

Peralatan/ Perlengkapan

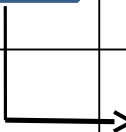
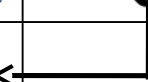
1. Komputer, laptop, printer dan aplikasi Program komputer
2. Lemari arsip
3. Alat tulis kantor

Pencatatan & Pendataan

(Disimpan sebagai data elektronik dan manual)



Verifikasi Pengajuan SPJ

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU	
		Sekretaris	Kepala Dinas	Verifikator Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Penatausahaan Keuangan	KELENGKAPAN	WAKTU
1	Mengecek dan memberikan paraf pada dokumen SPJ GU/LS dari masing-masing bidang yang akan diajukan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani.						Dokumen SPJ	15 Menit
2	Kepala Dinas menandatangani pengajuan dokumen SPJ GU/LS yang akan diverifikasi oleh Verifikator Keuangan						Dokumen SPJ	15 Menit
3	Verifikator Keuangan menerima pengajuan dokumen SPJ GU/LS yang telah lengkap untuk diverifikasi						Dokumen SPJ dengan kelengkapannya (Kwitansi, Nota, BAST, Nama Penyedia,DPA, Anggaran Kas	20 Menit
4	Memverifikasi tanda bukti transaksi, rincian objek belanja serta bukti-bukti berdasarkan peraturan yang berlaku.						Dokumen SPJ verifikasi	45 Menit
5	Meneliti dan memeriksa kembali hasil verifikasi SPJ kemudian mencatat dokumen SPJ yang telah terverifikasi						Dokumen SPJ terverifikasi	45 Menit
6	Dokumen SPJ yang telah diverifikasi akan diserahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk dicairkan.						Dokumen SPJ terverifikasi	30 Menit
7	Jika dokumen SPJ Gu, maka langsung akan dicairkan oleh Bendahara Pengeluaran dan divalidasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan						Pengesahan SPJ	15 Menit
8	Jika dokumen SPJ LS, maka akan dibuatkan SPM SPP terlebih dahulu, kemudian dikirim ke bagian Perbendaharaan untuk dicairkan secara LS						Dokumen SPJ terverifikasi	1 Hari

J	KETERANGAN
OUTPUT	
Dokumen SPJ	
Dokumen SPJ	
Dokumen SPJ dengan kelengkapannya (Kwitansi, Nota, BAST, Nama Penyedia,DPA, Anggaran Kas	
Dokumen SPJ verifikasi	
Dokumen SPJ terverifikasi	
Dokumen SPJ terverifikasi	
Pengesahan SPJ	
Dokumen SPJ terverifikasi	

