



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU  
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Nanga Bulik Kode Pos : 74662

Telepon (0532) 2071020 Faks. (0532) – 2071078

Website : www.setda.lamandaukab.go.id E-mail : Setda@lamandaukab.go.id

**BAGIAN UMUM  
SUB BAGIAN KEUANGAN**

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang (UU) Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang (UU) Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Lamandau Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

**Penjelasan Singkat**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Pengajuan Verifikasi Berkas Pengajuan Pencairan Dana Belanja Barang/Jasa.

**Tujuan**

1. Untuk mempermudah Pegawai (PPTK) dalam penyusunan dan pengajuan pencairan belanja;
2. Sebagai bahan pertimbangan atasan.

**Peringatan**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas kegiatan yang dilaksanakan.
2. Setiap pengajuan berkas, harus mendapat persetujuan oleh atasan langsung dan melampirkan keterangan/bukti-bukti yang sah/akurat;
3. Adanya koordinasi yang baik dengan pimpinan dan pegawai.
4. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pencairan dana/anggaran akan terhambat

**Keterkaitan**

1. SOP Pencairan Dana Belanja GU & Arsip
2. SOP Pembuatan Billing Pajak & Pelaporan
3. SOP Pembuatan SPP SPM UP.GU.LS

Nomor SOP	: 504/10/1/Bu-Kab / 2025
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: SEKRETARIS DAERAH,  Dr. MUHAMMAD IRWANSYAH, SP., MP Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 197710272003121005
Nama SOP	: Verifikasi Pengajuan Berkas Pencairan Dana Belanja Barang/Jasa

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Bagian Umum;
2. Memahami proses Pengajuan Verifikasi Berkas Pengajuan Pencairan Dana;
3. Mampu mengoperasikan Komputer;
4. Mampu mengarsipkan/mampu mengoperasikan website Keuangan (SIPD Penatausahaan Keuangan).

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Komputer, Printer, Scanner, Kalkulator, dan ATK;
2. Kelengkapan & Bukti-bukti Belanja Barang/Jasa;
3. DPA/DPPA, Peraturan terkait Standar Harga Satuan.










**Pencatatan dan Pendataan**

1. Arsip Sub Bagian Keuangan;
2. Arsip masing-masing PPTK.

**Definisi**

1. Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau;
2. Asisten adalah Asisten Administrasi Umum;
3. Kabag adalah Kepala Bagian Umum;
4. Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian Keuangan;
5. Staf adalah Pelaksana dan JF pada Bagian Umum.

SOP Verifikasi Pengajuan Berkas Pencairan Dana Belanja Barang/Jasa

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		PPTK	Verifikator	Bendahara	Kasubbag Keuangan (PPKeu)	Asisten Adm. Umum	Sekda (PA)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai (PPTK) mempersiapkan kelengkapan berkas/dokumen SPJ Belanja Barang/Jasa yang akan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk ditindaklanjuti							Berkas yang berkaitan dengan SPJ Belanja Barang/Jasa	1 jam	Berkas/Dokumen SPJ Belanja Barang/Jasa	
2	Pegawai (PPTK) memasukan berkas SPJ Belanja Barang/Jasa kepada Verifikator di Subbag Keuangan							Kwitansi NCR, Surat Pesanan, SPPD, Notim Pembayaran, NPD	15 menit	Berkas/Dokumen SPJ Belanja Barang/Jasa dan NPD	
3	Verifikator menerima berkas SPJ Belanja Barang/Jasa dan memeriksa/memverifikasi ketersesuaian dan kelengkapan berkas sesuai dengan standar yang berlaku dan DPA yang digunakan							DPA, Perbub, Kwitansi, nota/invoice, kuitansi, faktur, cap toko atau pihak ketiga serta dokumen pendukung lainnya	15 menit	Berkas/Dokumen SPJ Belanja Barang/Jasa	
4	Memeriksa kebenaran perhitungan dalam SPJ termasuk jumlah rincian dan total pengeluaran serta mencocokkan apakah sudah sesuai dengan standar biaya umum dan standar harga kabupaten.							Perbub SPPD, Perbub SSH, Kwitansi, nota/invoice, kuitansi, faktur, cap toko atau pihak ketiga serta dokumen pendukung lainnya	15 menit	Berkas/Dokumen SPJ Belanja Barang/Jasa	
5	Jika berkas SPJ Belanja belum lengkap dan perhitunga salah maka berkas SPJ akan dikembalikan ke Pegawai (PPTK) untuk diperbaiki, namun jika sudah benar dan lengkap akan diserahkan ke Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)							Kwitansi dan dokumen pendukung lainnya	30 menit	Berkas/Dokumen SPJ Belanja Barang/Jasa (Perbaikan/Rampung)	
6	Berkas SPJ Belanja akan diberi cap verifikasi, ditandatangani dan diberikan disposisi oleh PPK ke Asisten Adm. Umum dan keluar dari Verifikasi							Kwitansi dan dokumen pendukung lainnya	15 menit	Berkas/Dokumen SPJ Belanja Barang/Jasa dgn Cap Terverifikasi	
7	Berkas SPJ Belanja Rampung masuk ke Asisten Adm. Umum untuk didisposisi ke Sekretaris Daerah selaku Pengguna Anggaran (PA)							Kwitansi dan dokumen pendukung lainnya	30 menit	Berkas/Dokumen SPJ Belanja Barang/Jasa dgn Cap Terverifikasi	tergantung kesibukan pimpinan
8	Berkas SPJ Belanja Rampung masuk ke PA untuk mendapatkan disposisi persetujuan dibayar dan tandatangan di kwitansi NCR							Kwitansi dan dokumen pendukung lainnya	1 Jam	Berkas/Dokumen SPJ Belanja Barang/Jasa Rampung Setuju Dibayar	tergantung kesibukan pimpinan
9	Berkas SPJ Belanja Rampung dari Sekretaris Daerah selesai dan kembali ke PPTK untuk dibuat arsipnya sebelum diserahkan ke Bendahara guna pencairan dana.							Kwitansi dan dokumen pendukung lainnya	15 menit	Berkas/Dokumen SPJ Belanja Barang/Jasa Rampung Setuju Dibayar dan sudah diarsipkan	