



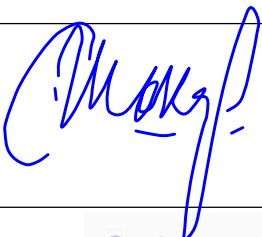



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
NOMOR : 1 TAHUN 2023
TENTANG VERIFIKASI DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN
KEUANGAN**

BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Jl. Gajah Mada No.8 Jakarta Pusat
Telepon: (+62-21) 6385 8269070;630 2164

LEMBAR PERSETUJUAN

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
DISIAPKAN OLEH:				
1.	Achmad Bussamah	Kepala Biro Perencanaan		4/9/2023
2.	Sri Mulyani	Koordinator Kelompok Fungsi Keuangan		4/9/2023
3.	Andik Hartanto	Sub Koordinator Fungsi Verifikasi dan Pelaporan		4/9/2023
4.	Hawariyyah Latif Habiba	Pranata Keuangan APBN		4/9/2023

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
DIPERIKSA OLEH:				
1.	Dedik Eko Sumargo	Kepala Biro Organisasi dan Umum		4/9/2023
2.	Eko Legowo	Koordinator Kelompok Fungsi Organisasi dan Tata Laksana		4/9/2023
3.	Yoga Gunara Aidid	Sub Koordinator kelompok Fungsi Tata Laksana		4/9/2023
4.	Muhammad Andiyaksa	Analisis Tata Laksana		4/9/2023

DISAHKAN OLEH:				
No.	Nama	jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
1.	Sugeng Sumbarjo	Sekretaris Utama	#	5/9/2023

LEMBAR DISTRIBUSI

Salinan SOP ini didistribusikan secara elektronik kepada seluruh pegawai di lingkungan BAPETEN.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	.....	1
LEMBAR DISTRIBUSI	.....	2
DAFTAR ISI	.....	3
1. TUJUAN	.....	4
2. RUANG LINGKUP	.....	4
3. DEFINISI	.....	4
4. IDENTITAS	.....	6
5. ALUR PROSES	.....	8
LAMPIRAN	.....	10

1. TUJUAN

Standar operasional prosedur ini menetapkan tata cara penyelesaian tugas-tugas verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan berdasarkan kebenaran dasar hak tagih, kesesuaian dengan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga, kebenaran perhitungan angka-angka, kebenaran pembebanan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keabsahan dokumen pertanggungjawaban keuangan yang efektif dan akuntabel.


2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini meliputi pengaturan pelaksanaan verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan melalui mekanisme Penggantian Uang Persediaan (GUP), Tambahan Uang Persediaan (TUP), dan Langsung (LS) yang berlaku di lingkungan BAPETEN.

3. DEFINISI

- 3.1. **Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK** adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintahan;
- 3.2. **Staf PPK** adalah pegawai yang ditunjuk oleh KPA untuk membantu administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- 3.3. **PenanggungJawab Kegiatan** adalah Kepala Unit Kerja atau Kepala Balai Diklat di masing-masing Satuan Kerja;
- 3.4. **Koordinator kegiatan** adalah Pejabat Pengawas (Es.III) atau pejabat fungsional yang ditunjuk sebagai koordinator dimasing-masing unit kerja;
- 3.5. **Kepala Unit Kerja** Adalah Pejabat Eselon II dan Kepala Balai Diklat di lingkungan BAPETEN;
- 3.6. **Verifikator 1** adalah pegawai yang ditunjuk untuk melakukan verifikasi dokumen pertanggungjawaban PJ II meliputi kelengkapan dokumen dan keabsahan dokumen;
- 3.7. **Verifikator 2** adalah pegawai yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan, persetujuan atau penolakan atas verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen pertanggungjawaban PJ II;
- 3.8. **Tenaga Administrasi Keuangan yang selanjutnya disingkat TAK** adalah pegawai yang ditunjuk untuk mengumpulkan dan mengunggah dokumen pertanggungjawaban keuangan ke dalam aplikasi Serasi;
- 3.9. **Nota Dinas Permohonan Dana (Surat Permohonan Pelaksanaan Kegiatan yang selanjutnya disingkat SP2K)** adalah surat permintaan dana yang dibuat oleh unit kerja melalui aplikasi Serasi yang ditandatangani oleh pelaksana kegiatan dan Kepala Unit Kerja;
- 3.10. **Serasi** adalah suatu sistem perencanaan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dalam program RKA-KL;
- 3.11. **Lembar Validasi Dokumen** adalah lembar hasil validasi dokumen PJ I;
- 3.12. **Lembar Verifikasi Dokumen** adalah lembar hasil verifikasi dokumen PJ II;
- 3.13. **Dokumen PertanggungJawaban I yang selanjutnya disingkat Dokumen PJ I** adalah dokumen pertanggungjawaban keuangan yang dilengkapi dengan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk proses pembayaran;
- 3.14. **Dokumen PertanggungJawaban II yang selanjutnya disingkat Dokumen PJ II** adalah dokumen pertanggungjawaban keuangan yang dilengkapi dengan bukti-bukti kelengkapan yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas pelaksanaan kegiatan;

4. IDENTITAS

 <p>BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR</p>	NOMOR SOP	: 1 Tahun 2023
	TGL. PEMBUATAN	: 28 Mei 2012
	TGL. REVISI	: 5 September 2023
	TGL. EFEKTIF	: 5 September 2023
	NAMA SOP	: Verifikasi Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan
	REVISI KE	: 1
	JENIS SOP	: Prosedur Administrasi
ACUAN	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN. 5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012, tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05.2018 Tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai Kompetensi dalam Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan Tentang Keuangan Negara. 2. Memahami Tata Cara Mekanisme Pengelolaan Keuangan. 	

<p>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 Tentang Perubahan Atas PMK Nomor 164/PMK.05/2015 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri.</p> <p>9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan atas PMK Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.</p> <p>10. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir</p> <p>11. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip Badan Pengawas Tenaga Nuklir</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1. SOP Pembiayaan Dan Pertanggungjawaban Kegiatan Di Lingkungan Bapeten</p>	<p>1. Personal Komputer/<i>Notebook</i></p> <p>2. Jaringan Internet</p> <p>3. Aplikasi Serasi</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berpotensi menjadi temuan audit internal dan eksternal 2. Akan menghambat proses pembayaran kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. LAMPIRAN 1. Lembar Validasi Dokumen 2. LAMPIRAN 2. Lembar Verifikasi Dokumen

5. ALUR PROSES

5.1 Proses verifikasi dokumen pertanggungjawaban kegiatan (Dok PJ II)


No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Unit Kerja	TAK	Staf PPK	PPK	Verifikator 1	Verifikator 2	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan dokumen pertanggungjawaban kegiatan dan menyampaikannya kepada TAK		↓					Dokumen PJ	3 hari	Dokumen PJ yang sudah lengkap	
2.	Melakukan upload dokumen pertanggungjawaban PJ I melalui aplikasi SERASI			↓				Dokumen PJ yang sudah lengkap	1 Hari	Dokumen PJ I yang telah terunggah di aplikasi SERASI	
3.	Melakukan validasi dokumen pertanggungjawaban PJ I melalui aplikasi SERASI				↓			- Dokumen PJ I yang telah terunggah di aplikasi SERASI - Lembar Validasi PJ	1 Hari	Dokumen PJ I yang tervalidasi	
4.	Proses pemeriksaan dokumen pertanggungjawaban PJ I: • Apabila sudah sesuai dilakukan persetujuan • Apabila tidak sesuai dikembalikan ke TAK untuk dilakukan perbaikan							Dokumen PJ I yang tervalidasi	2 Hari	Dokumen PJ I yang telah sudah diperiksa	
5.	Melakukan upload dokumen pertanggungjawaban PJ II			↓				Dokumen PJ II	1 Hari	Dokumen PJ II yang telah terunggah di aplikasi SERASI	Jika ada pengembalian dokumen PJ dari Verifikator 2 maka, dilakukan perbaikan dan/atau melengkapi dokumen


No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Unit Kerja	TAK	Staf PPK	PPK	Verifikator 1	Verifikator 2	Kelengkapan	Waktu	Output	
											pertanggungjawaban sesuai dengan catatan verifikator
6.	<ul style="list-style-type: none"> Login SERASI user verifikator. Melakukan verifikasi dokumen pertanggungjawaban PJ II meliputi kelengkapan dokumen dan keabsahan dokumen. 							<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen PJ II yang telah terunggah di aplikasi SERASI - Lembar Verifikasi PJ 	2 jam	Dokumen PJ II yang terverifikasi	
7.	Proses pemeriksaan dokumen PJ II: <ul style="list-style-type: none"> apabila telah memenuhi dilakukan persetujuan dan dokumen diarsipkan secara sistem apabila tidak memenuhi dikembalikan ke TAK untuk dilakukan perbaikan dan/atau melengkapi dokumen pertanggungjawaban sesuai dengan catatan verifikator 						Dokumen PJ II yang terverifikasi	1 jam	Dokumen PJ II yang telah diberikan persetujuan		

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Lembar Validasi PJ



LEMBAR VALIDASI PAGU			
NAMA KEGIATAN	: Honor Narasumber kegiatan Layanan Konsultasi dan Perizinan Pemanfaatan Sumber Radiasi Pencion Bidang Kesehatan		
TANGGAL KEGIATAN	: 03 Mei 2023		
NOMOR SURAT	: 005041.01.23		
SATKER/KODE SATKER	: 666760		
KODE KEG/OUTPUT	: 3568. ACD		
NILAI	: Rp.2.000.000		
PPK	: Rieza Ghusnul Waluyawan, A.Md		
Nama Staf PPK	: Lilien Siadari,A.Md		
CATATAN PPK			
Kesesuaian akun :			
Akun	Ver. Akun	Ver. Pagu	Komentar
522151	✓ Sesuai pemakaian akun	✓ Pagu tersedia	
KESIMPULAN : Memenuhi			
		Validasi PPK	
		 Rieza Ghusnul Waluyawan NIP.198409162006041002	

LEMBAR VALIDASI PJ		
NAMA KEGIATAN	: Pembayaran Gaji Tenaga Kontrak TSP Software Programmer a/n. Gusti Purnama Sari (Januari)	
TANGGAL KEGIATAN	: 01 - 31 Januari 2023	
NOMOR SURAT	: 000119.01.23	
SATKER/KODE SATKER	: 613324	
KODE KEG/OUTPUT	: 3564. FAB	
KEGIATAN	: Gaji	
NILAI PJ	: Rp.9.500.000	
PPK	: Aderini Ismailiah, SE	
Nama Staf PPK	: Rizaldi Choir Pratama Kacaribu	
CATATAN VERIFIKATOR		
Kesesuaian akun : 522191		
No	Item	Hasil Validasi
1	DPP (Non ASN)	✓
2	PKS (Non ASN)	✓
KESIMPULAN : Memenuhi		
		Jakarta, 08 Maret 2023
		VALIDASI PPK
		 Aderini Ismailiah, SE NIP.198011082006042002

LAMPIRAN 2. Lembar Verifikasi PJ



LEMBAR VERIFIKASI PJ																																								
<p>NAMA KEGIATAN : Biaya praktikum kegiatan pelatihan Proteksi dan Keselamatan Radiasi</p> <p>TANGGAL KEGIATAN : 03 Agustus 2023</p> <p>NOMOR SURAT : 010981.01.23</p> <p>SATKER/KODE SATKER : 613324</p> <p>KODE KEG/OUTPUT : 3562. EBC</p> <p>KEGIATAN : P. Barang/jasa/opr perkantoran/ ekatalog/SPP Tubel</p> <p>NILAI PJ : Rp.7.750.000</p> <p>PPK : Aderini Ismailiah</p>	<p>No. SPP/UNIT KERJA : J.</p> <p>No. DRPP/UNIT KERJA : J.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>VALIDASI KA SUBBAG VERIFIKASI DAN PELAPORAN</p> <p>Andik Hartanto, S.E., M.M. NIP.198005081999121002</p> </div>																																							
CATATAN VERIVIKATOR																																								
KELENGKAPAN BERKAS : 522191																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 40%;">Item</th> <th style="width: 55%;">Hasil Validasi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>SPK/SP/Surat Pesanan</td><td style="text-align: center;">✓</td></tr> <tr><td>2</td><td>Nominatif (Khusus Pulsa & Zoom)</td><td style="text-align: center;">✓</td></tr> <tr><td>3</td><td>Kwitansi/Nota/Struk</td><td style="text-align: center;">✓</td></tr> <tr><td>4</td><td>BASTHP/BAP</td><td style="text-align: center;">✓</td></tr> <tr><td>5</td><td>Faktur Barang</td><td style="text-align: center;">✓</td></tr> <tr><td>6</td><td>Foto Copy Rekening Koran</td><td style="text-align: center;">✓</td></tr> <tr><td>7</td><td>Fotocopy NPWP</td><td style="text-align: center;">✓</td></tr> <tr><td>8</td><td>Informasi Paket Pengadaan (Khusus e katalog)</td><td style="text-align: center;">✓</td></tr> <tr><td>9</td><td>Dokumen Pengadaan*</td><td style="text-align: center;">✓</td></tr> <tr><td>10</td><td>E-Faktur</td><td style="text-align: center;">✓</td></tr> <tr><td>11</td><td>SSP PPh</td><td style="text-align: center;">✓</td></tr> <tr><td>12</td><td>SSP PPN</td><td style="text-align: center;">✓</td></tr> </tbody> </table>	No	Item	Hasil Validasi	1	SPK/SP/Surat Pesanan	✓	2	Nominatif (Khusus Pulsa & Zoom)	✓	3	Kwitansi/Nota/Struk	✓	4	BASTHP/BAP	✓	5	Faktur Barang	✓	6	Foto Copy Rekening Koran	✓	7	Fotocopy NPWP	✓	8	Informasi Paket Pengadaan (Khusus e katalog)	✓	9	Dokumen Pengadaan*	✓	10	E-Faktur	✓	11	SSP PPh	✓	12	SSP PPN	✓	
No	Item	Hasil Validasi																																						
1	SPK/SP/Surat Pesanan	✓																																						
2	Nominatif (Khusus Pulsa & Zoom)	✓																																						
3	Kwitansi/Nota/Struk	✓																																						
4	BASTHP/BAP	✓																																						
5	Faktur Barang	✓																																						
6	Foto Copy Rekening Koran	✓																																						
7	Fotocopy NPWP	✓																																						
8	Informasi Paket Pengadaan (Khusus e katalog)	✓																																						
9	Dokumen Pengadaan*	✓																																						
10	E-Faktur	✓																																						
11	SSP PPh	✓																																						
12	SSP PPN	✓																																						
KESIMPULAN : Memenuhi																																								
<p>KARWAS & VALIDASI PAGU VERIFIKATOR :</p> <p>Kesimpulan : Memenuhi Catatan : OK</p>	<p>Jakarta, Verifikator</p> <p><u>Hawariyyah Latif Habiba</u> NIP.199802032021012001</p>																																							