



පිළිගැනුමක් ලෙස  
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM  
සබන්දන කොට්ඨාසය

KECAMATAN BEBANDEM  
කසබන්දන ප්‍රාන්තික කොට්ඨාසය (පිහිටි) 19970091  
Jalan. Kuncara Giri no.16, ☎(0363) 21005  
☐ : kuc.bebandem16@gmail.com Kode Pos : 80861, Bebandem

|                   |   |                                                                                                                                                                             |
|-------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | : | 061.1 / 0126 / Sekrt / III / 2025                                                                                                                                           |
| Tanggal Pembuatan | : | Kamis, 20 Maret 2025                                                                                                                                                        |
| Tanggal Revisi    | : |                                                                                                                                                                             |
| Tanggal Efektif   | : | Kamis, 20 Maret 2025                                                                                                                                                        |
| Disahkan Oleh     | : | <br>CAMAT BEBANDEM<br>I Gusti Ngurah Wiranata, S.STP., MAP<br>NIP. 19821027 200012 1 001 |
| Nama SOP          | : | VERIFIKATOR                                                                                                                                                                 |

#### Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan
3. Pemerintah Daerah  
Peraturan Bupati Karangasem Nomor 27 Tahun 2023 Tentang tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karangasem

#### Keterkaitan :

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Keluar
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Bendahara

#### Peringatan :

1. Ketidackermatan dalam memverifikasi kelengkapan berkas permohonan mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan kepada masyarakat
2. Ketentuan terkait waktu selesainya proses penyelesaian surat akan dapat terpenuhi apabila berkas telah lengkap

#### Kualifikasi Pelaksana :

1. Camat : S1/S2
2. Sekcam : S1/S2
3. Kepala Seksi dan Kasubbag : S1 Hukum/Ekonomi/Sosial
4. Petugas Persuratan/Front Office : SMA
5. Petugas Operator : SMA
6. Petugas Pengolah Data : SMA
7. Petugas Pengadministrasi : SMA

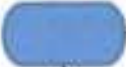
#### Peralatan/Perlengkapan :

1. Buku Register Surat
2. Lembar Disposisi
3. Kartu Kendali
4. ATK
5. Komputer dan Printer

#### Pencatatan dan Pendataan :

1. Pencatatan Surat-surat Yang Masuk dan Keluar
2. Pencatatan /pengisian pada Lembar Disposisi
3. Pencatatan pada Lembar Kendali Surat
4. Pencatatan Pengambilan Surat sesuai Disposisi Surat
5. Tindak Lanjut Surat sesuai Disposisi dan Laporan

SOP PROSES VERIFIKASI ADMINISTRASI SPJ AMPRAH KEUANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
PADA KECAMATAN BEBANDEM

| NO | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                  | PELAKSANA                                                                           |                                                                                     | MUTU BAKU                |          |                                                         | KET. |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|---------------------------------------------------------|------|
|    |                                                                                                                                                                                                           | PPTK                                                                                | VERIFIKATOR                                                                         | KELENGKAPAN              | WAKTU    | OUTPUT                                                  |      |
| 1  | Menerima Berkas SPJ Amprah Pelaksanaan Kegiatan yang sudah lengkap dengan persyaratan amprah (kwitansi, Pesanan,Berita Acara) dari PPTK untuk diverifikasi.                                               |   |  | SPJ Pelaksanaan Kegiatan | 5 menit  | SPJ Kegiatan                                            |      |
| 2  | Memverifikasi SPJ Amprah Kegiatan dan Pembubuhan Paraf. Apabila telah sesuai ketentuan akan diparaf.J Apabila masih ada yang kurang lengkap atau ada salah dikembalikan untuk dilengkapi atau diperbaiki. | tidak                                                                               |  | SPJ Pelaksanaan Kegiatan | 30 menit | SPJ Kegiatan yang telah diverifikasi dan dibubuhi paraf |      |
| 3  | Mencatat dokumen/berkas amprah keuangan yang masuk dan telah diverifikasi                                                                                                                                 |                                                                                     |  | SPJ Pelaksanaan Kegiatan | 5 menit  | SPJ Kegiatan yang telah diverifikasi dan dibubuhi paraf |      |
| 4  | Mengembalikan dokumen amprah keuangan yang telah diverifikasi untuk proses selanjutnya                                                                                                                    |  |                                                                                     | SPJ Pelaksanaan Kegiatan | 5 menit  | SPJ Kegiatan yang telah diverifikasi dan dibubuhi paraf |      |