




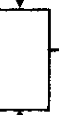



 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG</b>  <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <b>BIDANG BINA PROGRAM DAN KEUANGAN</b></p>	<p>NOMOR SOP : BKD PML/SEKRT/57/2022</p> <p>TANGGAL PEMBUATAN : 15 September 2022</p> <p>TANGGAL REVISI :</p> <p>TANGGAL EFEKTIF : 16 September 2022</p> <p>DISAHKAN OLEH : KEPALA BKD KABUPATEN PEMALANG</p> <div style="text-align: center;">   Drs. M.A. PUNTODEWO, M.Si  Nip. 19640327 199201 1 002 </div>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 54 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2022</li> <li>- Peraturan Bupati Pemalang Nomor 80 Tahun 2021 tentang Keduakuan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang</li> </ul>	<p>Nama SOP : <b>Pelaksanaan verifikasi SPJ</b></p>
<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal D3</li> <li>- Dapat mengoperasikan Komputer</li> <li>- Memahami materi</li> <li>- Dapat berkomunikasi dengan baik</li> </ul>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP pengajuan SPP / SPM</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Dokumen dari bidang-bidang,</li> <li>4. Juklak dan Juknis</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila Pelaksanaan verifikasi SPJ tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan Mendapat temuan dari pihak pengawasan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Aktivitas pelaksanaan verifikasi SPJ dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggungjawaban</p>

SOP : Pelaksanaan verifikasi SPJ

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTUBA			Keterangan
	Kepala Kantor	Kasubag. Bina Prog & Keu	Verifikator SPJ	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1. Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti bukti pengeluaran terkait SPJ dari PPTK					Agenda kerja/Tupoksi Data, bukti pengeluaran	4 jam	Data dan bukti pengeluaran	-
2. Menyusun dan meneliti kelengkapan SPJ meliputi bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan. perrincian kegiatan					Agenda kerja/Tupoksi Data, bukti pengeluaran DPA	1 jam	Berkas SPJ	-
3. Berdasarkan Buku Penatausahaan Keuangan, Bendahara Pengeluaran membuat rancangan SPJ Pengeluaran dan menyerahkannya kepada verifikator					Rancangan SPJ Buku penatausahaan keuangan	1 jam	Rancangan SPJ	-
4. Mencermati kebenaran perhitungan keuangan SPJ Yang diterima dalam rangka verifikasi. Jika sudah benar diteruskan ke PPK dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai kesalahan					Agendakerja/Tupoksi Rancangan SPJ	30 menit	Verifikasi	-
5. Menyerahkan hasil verifikasi ke PPK untuk dicermati. Jika sudah sesuaiakan diparat kemudian diteruskan ke Pengguna anggaran dan jika belum, akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					Hasil Verifikasi Komputer, ATK	3 menit	Verifikasi	-
6. Melakukan pencermatan dan penilaian. Jika sudah sesuai akan diotorisasi kemudian diteruskan ke PPKD selaku BUD dan jika belum, akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					Hasil Verifikasi Rancangan SPJ	10 menit	Disposisi SPJ	-
7. Menerima pengesahan SPJ dari PA dan kemudian membuat laporan SPJ Fungsional dan administrasi untuk disampaikan kepada PPKD selaku BUD dan					Disposisi SPJ Laporan Komputer, ATK	1 Jam	Laporan SPJ	-
8. Menyampaikan pengesahan SPJ ke PPKD selaku BUD dan menyimpan berkas SPJ sebagai arsip					Laporan SPJ	3 menit	Surat/Arsip	SOP Surat Keluar