

	Nomor SOP	800/24.a/DINSOS.A/1/2023
	Tanggal Pembuatan	05 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	30 NOPEMBER 2023
 <p style="text-align: center;">DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMANDAU</p>	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas  M. SYAIFUDIN ZUHRI, SE.,M.A.P Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19781211 200604 1 006
SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP	VERIFIKASI SPJ KEUANGAN
Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 1 Tahun 2022 tentang pengelolaan keuangan daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2022 Nomor 208, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 255) 3. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Lamandau 4. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 38 Tahun 2023 tanggal 08 September 2023 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri 5. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 39 Tahun 2023 tanggal 08 September 2023 tentang Standar Biaya Umum 	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami kebijakan/ peraturan tentang keuangan dan aset 2. Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran 3. Mampu mengoperasikan Komputer 	
Keterkaitan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Anggaran (PA) 2. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)/Pembantu 3. PPTK 4. Bendahara 	Peralatan/perengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. DPA, SPJ (Surat Pertanggungjawaban), SPD (Surat persediaan Dana) 2. Kalkulator 3. ATK 4. Stempel verifikasi 	
Peringatan		
Jika salah satu tahapan dilewati, maka SPJ akhir akan terjadi selisih ataupun tidak bisa terinput pada aplikasi keuangan	Pencatatan dan pendataan Sebagai arsip dan pelaporan	

Standar Operasional Prosedur (SOP) Verifikasi SPJ Keuangan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Keuangan	Bendahara	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SPJ tiap bulannya						SPJ dan Kelengkapannya (Nota Dinas, Kwitansi, Faktur)	10 Menit	Register Penerimaan SPJ	
2	Memverifikasi kwitansi-kwitansi, Spj per kegiatan dan pajak-pajak berdasarkan peraturan-peraturan berlaku						SPJ dan Kelengkapannya (Nota Dinas, Kwitansi, Faktur)	3 Hari (≤250 kwitansi)	SPJ Verifikasi	
								5 Hari (251-350 kwitansi)		
								7 Hari (351- ≥350 kwitansi)		
3	Meneliti hasil verifikasi						SPJ Verifikasi	1 - 5 Hari (≤250 kwitansi)	SPJ Verifikasi	
4	Memeriksa SPJ dan jika terdapat kuitansi yang ditolak maka kuitansi tidak disahkan dan dikembalikan ke bendahara						Kwitansi ditolak	1 Jam	Register Penolakan SPJ	
5	Membuat buku pajak (PPN dan PPh) dan pengesahan SPJ						Buku pajak dan SPJ verifikasi	1 Hari	Draft buku pajak dan pengesahan SPJ	
6	Memeriksa buku pajak dan pengesahan						Draf buku pajak dan pengesahan SPJ	3 Jam	Draf buku pajak dan pengesahan SPJ	
7	Memeriksa dan membubuhi paraf						Draf pengesahan SPJ	3 Jam	Draft buku pajak dan pengesahan SPJ	

8	Menyetujui pengesahan SPJ				<pre> graph TD A{{}} --> B[] </pre>	Draf pengesahan SPJ	½ Hari	Pengesahan SPJ	
9	Merigister pengesahan SPJ	<pre> graph TD B[] --> C(()) </pre>				Pengesahan SPJ	10 Menit	Register Pengesahan SPJ	