**PEMERINTAHAN KABUPATEN WONOSOBO**

**KECAMATAN WONOSOBO**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**

***STANDARD OPERATING PROCEDURES* (SOP)**

**MELAKSANAKAN VERIFIKASI**

**SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) KEUANGAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMDASET**  **PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO**  **KECAMATAN WONOSOBO** | Nomor SOP | **/SOP-VER/2018** |
| Tgl Pembuatan | 12 Januari 2018 |
| Tgl Revisi |  |
| Tgl Pengesahan | 01 Pebruari 2018 |
| Disahkan Oleh | Camat Wonosobo  **ZULFA AKHSAN ALIM K, S.STP.MSi**  Pembina Tk I  NIP. 197611271995111001 |
| Nama SOP | Melaksanakan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan |
| **SOP VERIFIKASI SURAT PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN** | | |
| Dasar Hukum : | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| 1. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan pembangunan Nasional 2. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang/Jasa Pemerintah 3. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah 4. Peremndagri No 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri No 13 Tahun 2006 tetang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Organisasi Pemerintah daerah Kabupaten Wonosobo 6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 17 Tahun 2016 tentang Sisten dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah | 1. Menguasai Pengoperasian Komputer 2. Memahami Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah 3. D3, S1 Akuntansi | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
|  | 1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| 1. Apabila dalam Pelaksanaan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan masih terdapat kekurangan dan/ atau terlambat maka proses pencairan dana terlambat | 1. Disimpan sebagai pendukung dokumen negara | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***No*** | ***Uraian Prosedur*** | ***Pelaksana*** | | | ***Mutu Baku*** | | | ***Ket*** |
| **Camat** | **Sekretaris** | **Bendahara/ Staf** | **Kelengkapan** | ***Waktu*** | ***Output*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** | ***9*** |
|  | Menugaskan sekretaris untuk melaksanakan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban Keuangan |  |  |  | Disposisi | 5 menit | Disposisi |  |
|  | Melaksanakan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban Keuangan |  |  |  | Disposisi | 1 jam | Disposisi |  |
|  | Membuat surat-surat dan kelengkapan terkait Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan, apabila kegiatan, kelengkapan SPJ dibuat oleh PPTK dengan BPP |  |  |  | Disposisi | 1 minggu | Surat-surat terkait surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan |  |
|  | Melakukan pengecekan SPJ dan mengajukan kepada sekretaris |  |  |  | SPJ dan Dokumen Pengajuan | 1 jam | SPJ dan Dokumen Pengajuan |  |
|  | Melakukan Verifikasi SPJ dan Dokumen Pengajuan dengan DPA, jika belum setuju mengembalikan ke Bendahara untuk diperbaiki jika setuju, menandatangani form verifikasi, membuatkan dan memberi paraf SPM dan mengajukan ke Camat |  |  |  | SPJ dan Dokumen Pengajuan | 1 jam | Surat Permohonan Pembayaran |  |
|  | Menerima dan menandatangani SPM dan SPJ |  |  |  | SPJ dan Dokumen Pengajuan | 1 jam | Persetujuan dan Pengantar SPM untuk diproses BPPKAD |  |
|  | Menyerahkan kepada Bendahara untuk diajukan ke BPPKAD dan didokumentasikan |  |  |  | SPJ dan Dokumen Pengajuan | 2 jam | Dokumen SPJ, Bukti dokumen asli |  |

Camat Wonosobo

**ZULFA AKHSAN ALIM K, S.STP.MSi**

Pembina Tk I

NIP. 197611271995111001