

**5. SOP PELAKSANAAN VERIFIKASI SPJ**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	KASUBAG TU	Verifikator SPJ	BENDAHARA PENGELUARAN	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	
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	Menyusunan dan meneliti kelengkapan SPJ meliputi bukti pengeluaran,pemeriksaan kebenaran,pencocokan dan perhitungan keuangan per rincian 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 dan diperbaiki sesuai kesalahan			□	□	Agenda kerja/Tupoksi Rancangan SPJ	30 menit	verifikasi		
5	menyerahkan hasil verifikasi ke PPK untuk dicermati.Jika sudah sesuai akan diparaf 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 di otorisasi 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				□	Disposisi SPJ Laporan Komputer,ATK	1 jam	Laporan SPJ		
8	Menyampaikan pengesahaan SPJ ke PPKD selaku BUD dan menyimpan berkas SPJ sebagai arsip				○	Laporan SPJ	3 menit	Surat/Arsip		

