



	NOMOR SOP	800 / 09 . A
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS SOSIAL	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN KARANGANYAR Drs. <u>SUGENG RAHARTO, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19650925 198603 1 015
	NAMA SOP	Verifikasi Pertanggungjawaban
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 21 Tahun 2011.	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Penyusunan LK b. Bisa mengoperasikan Komputer c. Mempunyai kemampuan dalam penyusunan LK menganalisa data dan informasi LK	
3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 -2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 10)		
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP Layanan SPJ-LS SOP Layanan SPJ-GU	a. Dokumen Perencanaan. b. Komputer/Laptop c. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Laporan Pertanggungjawaban Keuangan harus valid karena jika terjadi kesalahan akan mempengaruhi kegiatan yang lain bahkan meyebabkan kerugian negara.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dokumen .	

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Buku			
	Pelaks 1	Pelaks 2	Pelak 3	Pelas 4	Pelas 5	Persyaratan Perengkapan	Waktu	Output	K et
1. Menyerahkan SPJ ke Bendahara sebagai pertanggung jawaban untuk diteliti.						Berkas SPJ	5 menit	Tanda terima SPJ	
2. Meneliti berkas SPJ jika salah dikembalikan ke PPTK jika benar ditandatangani selanjutnya dicatat dalam buku-buku bendahara dan dikirim ke PPK SKPD						Berkas SPJ dan Buku-buku	30 Menit	SPJ yang sudah diteliti dan pembukuan	
3. Menerima Dokumen yang diserahkan Bendahara, jika belum memenuhi syarat dikembalikan ke Bendahara untuk diperbaiki, jika sudah benar diverifikasi dan dikirim Kembali ke Bendahara.						SPJ yang sudah ada diverifikasi dan di cek	20 Menit	SPJ yang sudah ada diverifikasi	
4. Menyerahkan dokumen SPJ yang sudah diverifikasi ke VERifikator untuk diterbitkan blangko pengesahan SPJ.						SPJ yang sudah diverifikasi	5 Menit	SPJ yang sudah diverifikasi	
5. Menyerahkan blangko pengesahan SPJ yang sudah selesai ke Bendahara						SPJ yang sudah diverifikasi, cel list dan aplikasi SPJ yang sudah diverifikasi dan blangko pengesahan	5 Menit	Tanda Terima.	
6. Setelah menandatangani Blangko Pengesahan SPJ menyerahkan ke PPK SKPD untuk ditandatangani						SPJ yang sudah diverifikasi, cel list dan blangko pengesahan	5 Menit	SPJ yang sudah diverifikasi, t dan blangko pengesahan yang sudah ditandatangani Bendahara	
7. Setelah menandatangani Blangko Pengesahan SPJ dilanjutkan ke PA untuk mendapat tandatangani.						SPJ yang sudah diverifikasi, t dan blangko pengesahan yang sudah ditandatangani Bendahara	5 Menit	SPJ yang sudah diverifikasi, t dan blangko pengesahan yang sudah ditandatangani Bendahara dan PPK	
8. Meneliti dan menandatangani Dokumen selanjutnya dikirim lagi ke Bendahara						SPJ yang sudah diverifikasi, t dan blangko pengesahan yang sudah ditandatangani Bendahara dan PPK	10 Menit	SPJ yang sudah diverifikasi dan yang sudah disahkan pengguna anggaran	
9. Menghimpun Dokumen tersebut guna proses lebih lanjut						SPJ yang sudah diverifikasi dan yang sudah disahkan pengguna anggaran	5 Menit	Laporan Pertanggungjawa ban Keuangan.	