

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN VERIFIKASI SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)




DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH
Jalan Dr. Setiabudi No. 201C Srandol Semarang Kode Pos 50263
Telp. (024) 7473746 Faks. (024) 7473800
Laman <https://arpusda.jatengprov.go.id> Email dinas.arpusjateng@gmail.com



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan Dr. Setiabudi No. 201C Srandol Semarang
Telp. (024) 7473746 Faks. (024) 7473800

Nomor SOP	S/000.8.3.3/1735/2025
Tanggal Pembuatan	16 Juli 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	18 Juli 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah  Rahmah Nur Hayati, S.K.M., M.Kes Pembina Utama Muda NIP. 196805201992032005
Nama SOP	Pelaksanaan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 63 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024; Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 57 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 27 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Provinsi Jawa Tengah; Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pedoman Kelengkapan Dan Verifikasi Dokumen, Pertanggungjawaban Bendahara Anggaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah. 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi Verifikator dan Bendahara Pengeluaran; Mengetahui aturan dalam bidang keuangan; Memiliki kemampuan dalam mencermati, menghitung, dan menganalisa kebenaran dan kelengkapan SPJ
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP tentang Pengajuan Belanja APBD; SOP tentang Pelaporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen SPJ Keuangan Komputer Kalkulator ATK

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Verifikasi SPJ keuangan dilakukan setiap bulan dan setiap pengajuan Belanja APBD;2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi kesalahan dalam dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ);3. Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses keuangan dan laporan keuangan .	<ol style="list-style-type: none">1. Pencermatan kelengkapan dokumen SPJ;2. Pencermatan kebenaran perhitungan keuangan dalam dokumen SPJ.

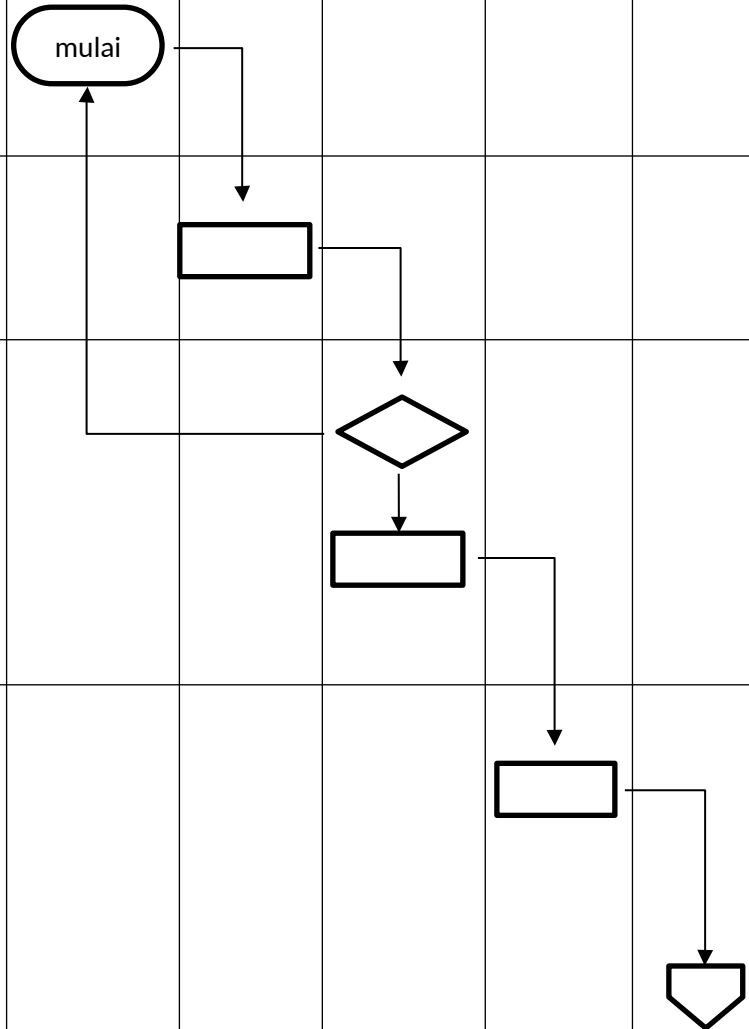
Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
Provinsi Jawa Tengah

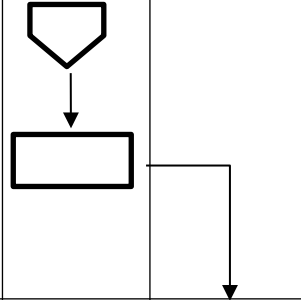




Rahmah Nur Hayati, S.K.M., M.Kes
Pembina Utama Muda
NIP. 196805201992032005

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG PELAKSANAAN VERIFIKASI
SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)**

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pembuat Dokumen	PPTK	Verifikator Keuangan	PPK	PA/KPA	BP/BPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat SPJ kegiatan/ pengadaan barang jasa							SPJ dan dokumen kelengkapannya : (Nota Dinas, Rincian Biaya, Kuitansi, Faktur, dll)	1 hari	SPJ	
2	Memeriksa SPJ kegiatan/ pengadaan barang jasa							SPJ dan dokumen kelengkapannya : (Nota Dinas, Rincian Biaya, Kuitansi, Faktur, dll)	15 menit	SPJ	
3	Verifikator memverifikasi kelengkapan bukti transaksi SPJ dan kebenaran perhitungan, bila terdapat tanda bukti transaksi yang tidak benar dikembalikan ke pembuat dokumen							SPJ dan dokumen kelengkapannya (Nota Dinas, Rincian Biaya, Kuitansi, Faktur, dll) serta bukti pajak	1 hari	SPJ Verifikasi/ Resgiter Penolakan SPJ	
4	Memeriksa kembali SPJ yang sudah terverifikasi, untuk mendapat pengesahan							SPJ Verifikasi	30 Menit	SPJ Verifikasi	



5	Menyetujui pengesahan SPJ						Draf Pengesahan SPJ	15 menit	Pengesahan SPJ	
6	Melaksanakan pembayaran sesuai nilai pada SPJ						Pembayaran SPJ	10 menit	Register Pembayaran SPJ	

Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
Provinsi Jawa Tengah



Rahmah Nur Hayati, S.K.M., M.Kes
Pembina Utama Muda
NIP. 196805201992032005

