|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Users\User\Pictures\Saved Pictures\LOGO SELAYAR.jpg**    **PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  **DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH**  **SEKRETARIAT**  **KASUBAG. KEUANGAN** | NOMOR SOP | 011/SOP-DISDAGKUM/I/2025 |
| TGL. PEMBUATAN | 02 Januari 2025 |
| TGL. REVISI | 14 Maret 2025 |
| TGL. EFEKTIF | 02 April 2025 |
| DISAHKAN OLEH | **KEPALA DINAS,**  **ANDI ABDURRAHMAN, SE,M.Si**  Pangkat: Pembina Utama Muda  Nip.19670526 199703 1 005 |
| NAMA SOP | **PELAKSANAAN VERIFIKASI SPJ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. Peraturan Daerah No 12 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 2. Peraturan Daerah No 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ( Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 113 ); 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor Nomor 49 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. | 1. Menguasai Komputer 2. Mampu menyusun laporan 3. Mampu mengolah data 4. SMA/SMK 5. S-1 |
| **Keterkaitan** | **Peralatan Perlengkapan** |
| 1. SOP Penerimaan surat masuk 2. SOP Penanganan surat keluar 3. SOP Pengarsipan | 1. Komputer/Laptop 2. ATK. 3. Printer 4. Buku agenda 5. Ekspedisi |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| Jika SOP Pelaksanaan Verifikasi SPJ tidak dilaksanakan, maka proses pengajuan SPJ akan terhambat |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Sekretaris** | **Kasubag. Keuangan/PPTK** | **Bendahara Pengeluaran** | **Peng administrasi Perkantoran** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Membuat dan memasukkan SPJ kegiatan ke Bendahara |  |  |  |  | SPJ | 5 menit | SPJ dan pendukunnya |  |
| 2. | Memeriksa kelengkapan SPJ dan mengoreksi pengetikannya dll. |  |  |  |  | SPJ | 15 menit | SPJ lengkap |  |
| 3. | Menerima SPJ yang telah dikoreksi kemudian membubuhi stempel verifikasi |  |  |  |  | SPJ lengkap | 15 menit | SPJ lengkap distempel verifikasi |  |
| 4. | Menverifikasi SPJ kemudian diparaf di tempat yang telah disediakan |  |  |  |  | SPJ lengkap distempel verifikasi | 15 menit | SPJ selesai diverifikasi |  |
| 5. | Menerima SPJ yang telah diverifikasi, kemudian di serahkan ke Staf untuk di input |  |  |  |  | SPJ selesai diverifikasi | 10 menit | SPJ siap diinput |  |
| 6. | Menginput SPJ |  |  |  |  | SPJ siap diinput | 30 menit | SPJ diinput |  |