

SOP PEMBUATAN SPJ

1. MENGUMPULKAN BUKTI-BUKTI PENGELUARAN BERUPA KWITANSI DAN DOKUMEN PENDUKUNG LAINNYA DARI PPTK
2. MENYUSUN DAN MENELITI KELENGKAPAN SPJ MELIPUTI BUKTI PENGELUARAN, PEMERIKSAAN KEBENARAN, KECOCOKAN DAN PERHITUNGAN KEUANGAN PER RINCIAN KEGIATAN
3. MENCERMATI KEBENARAN PERHITUNGAN SPJ YANG DITERIMA DALAM RANGKA VERIFIKASI, JIKA SUDAH BENAR DITERUSKAN KE PPK, DAN JIKA BELUM AKAN DIKEMBALIKAN UNTUK DIPERBAIKI OLEH PPTK
4. MENYERAHKAN HASIL VERIFIKASI PPK UNTUK DICERMATI, JIKA SUDAH SESUAI AKAN DIPARAF KEMUDIAN DITERUSKAN KE PENGGUNA ANGGARAN
5. DILAKUKAN PEMBUKUAN SPJ
6. MELAKUKAN PENCERMATAN DAN PENILAIAN, JIKA SUDAH SESUAI SPD (SURAT PENYEDIAAN DANA YANG TERSEDIA DI PPKD SELAKU BUD
7. MELAKUKAN PENGESAHAN SPJ DARI PENGGUNA ANGGARAN
8. MELAKUKAN PENGESAHAN SPJ DARI PA DAN MEMBUAT LAPORAN SPJ FUNGSIONAL KEPADA PPKP SELAKU BUD
9. MENYAMPAIKAN PENGESAHAN SPJ KE PPKD SELAKU BUD DAN MENYIMPAN BERKAS SPJ SEBAGAI ARSIP DOKUMEN