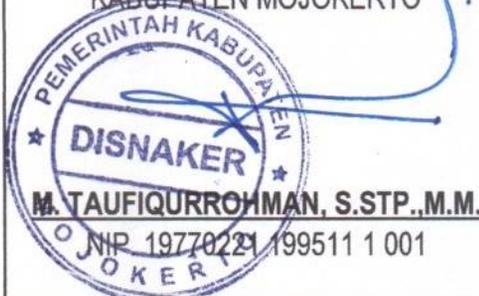




PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN MOJOKERTO

Jl. Pemuda No. 55A Mojosari, Mojokerto, Telp. (0321) 592192
Fax. (0321) 593581, website : <http://disnaker.mojokertokab.go.id/>

Nomor SOP	560/ 2098 /416-107.1/2024
Tanggal Pembuatan	2 Juni 2020
Tanggal Revisi	5 Agustus 2024
Tanggal Efektif	15 Agustus 2024
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN MOJOKERTO 
Nama SOP	Digitalisasi Surat Pertanggungjawaban

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Bupati Mojokerto No. 3 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 8 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan.
3. Perbup Mojokerto no 27 Tahun 2022 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Bupati No. 8 Tahun 2021 tentang Petunjuk teknis Pelaksanaan Kegiatan.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan pengolahan data sederhana.
2. Memahami Permendagri RI No. 77 Tahun 2020
3. Memahami Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 3 Tahun 2022 dan No. 27 Tahun 2022

KETERKAITAN

1. SOP Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK)
2. SOP Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer, Printer, Scan dan jaringan internet
3. Meja dan Kursi

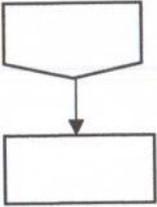
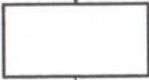
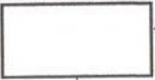
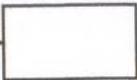
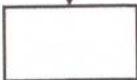
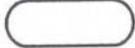
PERINGATAN

1. Keterlambatan penyerahan dokumen SPJ mengakibatkan terhambatnya proses pembayaran

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		PPTK	Verifikator SPJ	Bendahara Pengeluaran	PA/PPKom				
1	PPTK Menyerahkan dokumen-dokumen terkait SPJ kepada verifikator		Ya				Dokumen pendukung Surat Pertanggungjawaban, Nota Pencairan Dana	10 Menit	Dokumen Penatausahaan Keuangan
2	Verifikator memverifikasi			Ya			SPJ pengeluaran	20 Menit	SPJ pengeluaran terverifikasi
3	Bendahara Pengeluaran menerima SPJ untuk dicek kelengkapannya		Tidak				SPJ Pengeluaran terverifikasi, Nota Pencairan Dana	10 Menit	SPJ pengeluaran terverifikasi
4	Bendahara mencatat pelaksanaan belanja ke Buku Penatausahaan Bendahara Pengeluaran dan mengarsip dokumen-dokumen terkait pengeluaran belanja			 			SPJ pengeluaran terverifikasi, Kartu Kendali Kegiatan, Buku Panjar, Buku Pajak, Buku Kas Umum, Nota Pencairan Dana	15 Menit	SPJ pengeluaran terverifikasi

5	PA/PPKom Mengesahkan SPJ Pengeluaran dan menyerahkan ke PPK SKPD Laporan Pertanggungjawaban					SPJ pengeluaran terverifikasi	15 Menit	Pengesahan Laporan SPJ		
6	PPK SKPD meneliti/memverifikasi Laporan Pertanggungjawaban						SPJ pengeluaran terverifikasi	15 Menit	Pengesahan Laporan SPJ	
7	Verifikator melakukan scan Surat Pertanggungjawaban (digitalisasi SPJ)					SPJ Pegeluaran terverifikasi	30 Menit	Soft File SPJ Pengeluaran terverifikasi		
8	Penginputan Surat Pertanggungjawaban ke dalam SIPD					SPJ pengeluaran terverifikasi	20 Menit	Laporan		
9	Membuat Laporan SPJ untuk disampaikan kepada PPKD selaku BUD dan Pengguna Anggaran					Pengesahan Laporan SPJ	15 Menit	Laporan		
10	Pengiriman Laporan SPJ ke BPKAD					Laporan SPJ	1 Jam	Laporan	Paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya	
11	PPTK Menerima Pembayaran					SPJ pengeluaran terverifikasi	10 Menit	SPJ Terbayar		