

	Nomor SOP	15 /SOP/DIPERTA /2025
	Tgl Pembuatan	30 Juni 2022
	Tgl Revisi	5 Juni 2025
	Tgl Efektif	5 Juni 2025
<p>PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO DINAS PERTANIAN Jl. R.A. Basuni No.17 Telp.(0321) 322022, Fax. (0321) 321228 MOJOKERTO</p>	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN MOJOKERTO</p>  <p><u>NURYADI S.H., M.M</u> Pembina Tk. I NIP. 197008201992011002</p>
	Nama SOP	Pelaksanaan Verifikasi SPJ

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah , sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah3. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Taun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah4. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 69 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto5. Peraturan Bupati Mojokero Nomor 72 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Mojokerto6. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 7 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 20257. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 47 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2025	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan Perundangan-undangan yang terkait Penyusunan Laporan Keuangan Daerah2. Memiliki kemampuan menyusun laporan Keuangan, menganalisa data dan Informasi Keuangan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Pendokumentasian SOP Pengiriman Surat SOP Pengiriman Laporan	<ol style="list-style-type: none">1. Personal Komputer , perlengkapannya & Internet2. DPA
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat evaluasi dan pelaporan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Mekanisme Pelaksanaan Verifikasi SPJ										
NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPTK	Bendahara	Fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda / PPK-SKPD	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan/mengumpulkan SPJ serta dokumen pendukung yang ada lalu diserahkan kepada bendahara	<pre> graph TD S1[] --> Y1[Ya] S1 --> T1[Tidak] --> S1 Y1 --> D2{ } D2 --> T2[Tidak] --> D2 D2 --> Y2[Ya] --> D3{ } D3 --> T3[Tidak] --> D3 D3 --> Y3[Ya] --> S4[] S4 --> Y4[Ya] --> S5[] S5 --> S6[] </pre>					DPA, SK PPTK	1 hari	Dokumen SPJ	
2	Memverifikasi SPJ serta dokumen baik kelengkapan dan kesuaian lalu diserahkan ke PPK-SKPD						Dokumen SPJ	1 Jam	Dokumen SPJ	
3	Memeriksa SPJ beserta dokumen pendukungnya						Dokumen SPJ	2 Jam	Dokumen SPJ	
4	Melakukan paraf / tanda tangan atas keabsahan SPJ PPTK						Dokumen SPJ	5 menit	Dokumen SPJ dan yang telah diparaf	
5	Melakukan regester penerimaan SPJ berserta dokumen pendukungnya						Dokumen SPJ dan yang telah diparaf	5 menit	Dokumen SPJ yang telah disahkan	
6	Pendokumentasi SPJ yang sudah disahkan oleh Kepala Dinas						SPJ yang telah disahkan	2 jam	Print out data SPJ	