



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
INSPEKTORAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN SPJ KEGIATAN

JL. S. PARMAN NO 38 B PURWODADI

Website : inspektorat.grobogan.go.id Email : inspektorat.grobogan@gmail.com



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
INSPEKTORAT**

=====

Nomor SOP : INSPEKTORAT/12
Tanggal Pembuatan : 2 Maret 2020
Tanggal Revisi : 2 Maret 2022
Tanggal Pengesahan : 9 Maret 2020
Disahkan oleh : Inspektur Kab. Grobogan
Nama SOP : Penyusunan SPJ Kegiatan

Dasar Hukum

1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana terakhir telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Permenpan dan RB RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Perbup No. 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Grobogan

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami tentang penatausahaan keuangan
2. Mampu mengoperasikan komputer/laptop dan aplikasi program

Keterkaitan

1. SOP penerbitan SPP dan SPM
2. SOP Proses Penyusunan Laporan Keuangan OPD

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembar Kerja
2. Komputer
3. Buku catatan keuangan SPJ
4. Laptop
5. Printer
6. Kalkulator

Peringatan

1. Pelaporan dengan menggunakan SIMDA Keuangan meminimalisir kesalahan penginputan data.
2. Penyusunan SPJ kegiatan yang tidak tepat waktu akan menghambat pengajuan Ganti Uang.

Pencatatan dan pendataan

1. File dan manual laporan
2. Dokumen SPJ Fungsional per bulan

SOP Penyusunan SPJ Kegiatan

NO	KEGIATAN	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Administrasi dan Umum	Sekretaris	Inspektur	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti pengeluaran terkait SPJ					SPJ dan Kelengkapannya	5 jam	SPJ	
2	Menyusun dan meneliti kelengkapan SPJ meliputi bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan per rincian kegiatan					SPJ dan Kelengkapannya	2 jam	SPJ	
3	Berdasarkan Buku Penatausahaan Keuangan, bendaha pengeluaran dibantu bendahara Pengeluaran Pembantu membuat rancangan SPJ Pengeluaran dan menyerahkan kepada PPTK Kegiatan					SPJ dan Kelengkapannya	1 jam	SPJ	
4	Mencermati kebenaran perhitungan keuangan SPJ yang diterima dalam rangka verifikasi. Jika sudah benar diteruskan ke PPK dan jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					SPJ dan Kelengkapannya	1 jam	SPJ	
5	Menyerahkan hasil verifikasi ke PPK untuk dicermati. Jika sudah selesai akan diparaf kemudian diteruskan ke Pengguna Anggaran dan jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					SPJ dan Kelengkapannya	1 jam	SPJ	
6	Melakukan pencermatan dan penilaian. Jika sudah otorisasi kemuadian diteruskan ke PPKD selaku BUD dan jika belum dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					SPJ dan Kelengkapannya	30 menit	SPJ disahkan	
7	Menerima pengesahan SPJ fungsional dan administrasi untuk disampaikan kepada PPKD selaku BUD dan					SPJ dan Kelengkapannya	30 menit	SPJ disahkan	
8	Menyampaikan pengesahan SPJ ke PPKD selaku BUD dan menyimpan berkas SPJ sebagai arsip					SPJ dan Kelengkapannya	1 jam	SPJ disahkan	

Inspektur Kabupaten Grobogan
 MOCH SUSILO, SH, MM
 NIP. 19650908 199103 1 005