



DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA TEGAL

NOMOR SOP	: 060 / 003
TANGGAL PEMBUATAN	: 1 Agustus 2022
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	: 16 Agustus 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Tegal
NAMA SOP	: VERIFIKASI SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)



DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Tegal
5. Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 66 Tahun 2021 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal Tahun Anggaran 2022
6. Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 26 Tahun 2018 tentang Budaya Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan
2. Mengetahui Peraturan-peraturan Keuangan
3. Kemampuan menganalisa, mencermati, menghitung SPJ dengan teliti, rapi dan tertib

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Buku Catatan Verifikasi
2. Lembaran Kerja
3. Komputer, Kalkulator, ATK

PERINGATAN :

Apabila pelaksanaan verifikasi SPJ tidak berjalan sesuai ketentuan maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan OPD dan pengelolaan keuangan dan akan menjadi temuan dari pihak pengawasan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Aktifitas pelaksanaan verifikasi SPJ dicatat dan didata dengan teliti, akurat dan tepat waktu sebagai dokumen atau bahan laporan pertanggungjawaban

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Bendahara	Verifikator Keuangan	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun dan meneliti kelengkapan SPJ meliputi bukti pengeluaran, pajak, pencocokan dan perhitungan keuangan per rincian kegiatan dan menyerahkan kepada Verifikator.					SPJ dan kelengkapannya, Buku Penatausahaan Keuangan	2 Jam	SPJ dan kelengkapannya	
2.	Mencermati dan memeriksa kebenaran perhitungan keuangan pada SPJ yang diterima, kelengkapan dan lampiran lain yang diperlukan dalam rangka verifikasi. Jika sudah benar diteruskan ke PPK dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai kesalahan.	Tidak				SPJ dan kelengkapannya, Buku Penatausahaan Keuangan	2 Jam	SPJ terperiksa	
3.	Melakukan verifikasi untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan hasil pemeriksaan SPJ, jika sudah sesuai akan diparaf kemudian diteruskan ke Pengguna Anggaran dan jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan.		Tidak			SPJ dan kelengkapannya, Buku Penatausahaan Keuangan	2 Jam	SPJ terverifikasi	
4.	Melakukan pencermatan dan penilaian. Jika sudah sesuai akan diotorisasi dan disetujui pengesahan SPJ. Jika belum dikembalikan untuk diperbaiki.			Tidak		SPJ dan kelengkapannya yang sudah diverifikasi	2 Jam	SPJ terverifikasi dan disetujui	
5.	Menerima pengesahan SPJ dari Pengguna Anggaran dan menyerahkan SPJ yang telah disahkan ke Bendahara Pengeluaran.					SPJ yang sudah diverifikasi dan disahkan	1 Jam	SPJ terverifikasi dan disetujui	
6.	Menerima SPJ yang telah disahkan untuk diregister atau diarsipkan.					SPJ yang sudah diverifikasi dan disahkan	3 Jam	SPJ terverifikasi dan disetujui	



DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA TEGAL

NOMOR SOP	: 066/064
TANGGAL PEMBUATAN	: 1 Agustus 2022
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	: 16 Agustus 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Tegal
	
Mohammad Aini, S.IP., M.Si. 19680808 198803 1 005	

NAMA SOP : **PENGAJUAN GANTI UANG (GU)**

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Tegal
5. Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 66 Tahun 2021 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal Tahun Anggaran 2022
6. Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 26 Tahun 2018 tentang Budaya Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan
2. Mengetahui Peraturan-peraturan Keuangan
3. Kemampuan menganalisa, mencermati, menghitung SPJ dengan teliti, rapi dan tertib

KETERKAITAN :

1. SOP VERIFIKASI SPJ

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

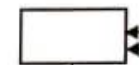
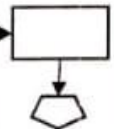
1. Data
2. Komputer, Kalkulator, ATK

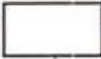
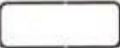
PERINGATAN :

Hambatan dapat saja terjadi apabila : Pejabat yang berwenang tidak ada di tempat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Pengajuan GU tersimpan di aplikasi FMIS dan diarsipkan oleh Bendahara.

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Staf Administrasi	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Bendahara	Verifikator Keuangan	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat dan mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran terkait SPJ dan mengajukan Nota Pencairan Dana (NPD) ke PPTK.							SPJ dan kelengkapannya	3 hari	NPD, SPJ dan kelengkapannya	
2.	Meneliti dan menyetujui ajuan SPJ dan Nota Pencairan Dana dengan memberi tandatangan pada Nota Pencairan Dana. Jika belum sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.	Ya						SPJ dan kelengkapannya	1 Jam	NPD, SPJ dan kelengkapannya	
3.	Menerima ajuan SPJ dan Nota Pencairan Dana yang telah disetujui dan menyerahkan ke Bendahara.							SPJ dan kelengkapannya	1 Jam	NPD, SPJ dan kelengkapannya	
4.	Membuat draf pengajuan GU dan meneliti kelengkapan SPJ. Jika lengkap akan diserahkan ke verifikator keuangan, jika belum lengkap akan dikembalikan ke staf administrasi.	Ya						Berkas Pengajuan GU, Buku Penatausahaan Keuangan	2 Jam	Berkas Pengajuan GU, SPJ dan kelengkapannya	
5.	Melakukan pemeriksaan SPJ dan mengajukan draft pengajuan GU ke PPK untuk diverifikasi.							Berkas Pengajuan GU, SPJ, Buku Penatausahaan Keuangan	2 Jam	Berkas Pengajuan GU, SPJ dan kelengkapannya	SOP Verifikasi SPJ

6.	Melakukan verifikasi untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan hasil pemeriksaan SPJ, jika sudah sesuai akan diparaf.						Berkas Pengajuan GU, SPJ, Buku Penatausahaan Keuangan	2 Jam	Berkas Pengajuan GU, SPJ dan kelengkapannya	SOP Verifikasi SPJ
7.	Melakukan pencermatan dan penilaian. Jika sudah sesuai akan diotorisasi dan disetujui pengesahan SPJ. Jika belum dikembalikan untuk diperbaiki.					Ya	Berkas Pengajuan GU, SPJ	2 Jam	Berkas Pengajuan GU dan SPJ disahkan	
8.	Menerima hasil pengesahan SPJ dan menyerahkan ke Bendahara.					Tidak	Berkas Pengajuan GU	1 Jam	Berkas Pengajuan GU dan SPJ disahkan	
9.	Meregister SPJ dan menyerahkan ke PPKD untuk diproses lebih lanjut. Jika sudah selesai, bendahara akan menginfokan pencairan anggaran kepada SA.						Berkas Pengajuan GU	4 Hari	Berkas Pengajuan GU dan SPJ disahkan	



DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA TEGAL

NOMOR SOP	: 060/006
TANGGAL PEMBUATAN	: 1 Agustus 2022
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	: 16 Agustus 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Tegal
NAMA SOP	: PENGAJUAN LANGSUNG (LS)



DASAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Tegal
5. Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 66 Tahun 2021 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal Tahun Anggaran 2022
6. Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 26 Tahun 2018 tentang Budaya Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal

1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan
2. Mengetahui Peraturan-peraturan Keuangan
3. Kemampuan menganalisa, mencermati, menghitung SPJ dengan teliti, rapi dan tertib

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. SOP VERIFIKASI SPJ

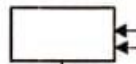
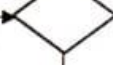
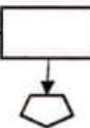
1. Data
2. Komputer, Kalkulator, ATK

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Hambatan dapat saja terjadi apabila : Pejabat yang berwenang tidak ada di tempat.

Dokumen Pengajuan LS tersimpan di aplikasi FMIS dan diarsipkan oleh Bendahara.

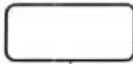
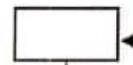
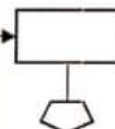
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Staf Administrasi	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Bendahara	Verifikator Keuangan	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat dan mengumpulkan data realisasi keuangan SPJ ke PPTK.							SPJ dan kelengkapannya	2 Jam	SPJ dan kelengkapan nya	
2.	Meneliti dan menyetujui ajuan SPJ. Jika belum sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.	Ya						SPJ dan kelengkapannya	1 Jam	SPJ dan kelengkapan nya	
3.	Menerima ajuan SPJ yang telah disetujui dan menyerahkan ke Bendahara.							SPJ dan kelengkapannya	1 Jam	NPD, SPJ dan kelengkapan nya	
4.	Membuat draf pengajuan LS dan meneliti kelengkapan SPJ. Jika lengkap akan diserahkan ke verifikator keuangan, jika belum lengkap akan dikembalikan ke bidang.	Ya						Berkas Pengajuan LS, Buku Penatausahaan Keuangan	2 Jam	Berkas Pengajuan LS, SPJ dan kelengkpann ya	
5.	Melakukan pemeriksaan SPJ dan mengajukan draft pengajuan LS ke PPK untuk diverifikasi.							Berkas Pengajuan LS, Buku Penatausahaan Keuangan	2 Jam	Berkas Pengajuan LS, SPJ dan kelengkpann ya	SOP Verifikasi SPJ

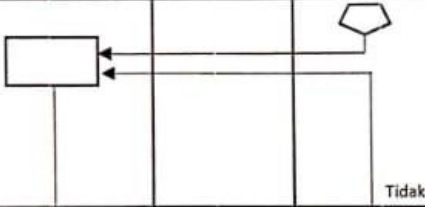
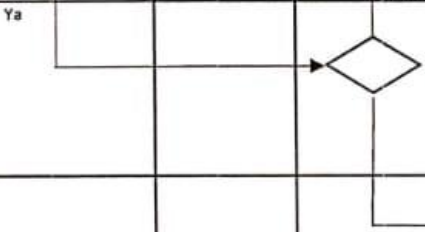
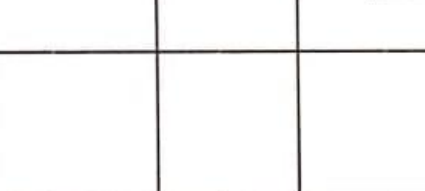
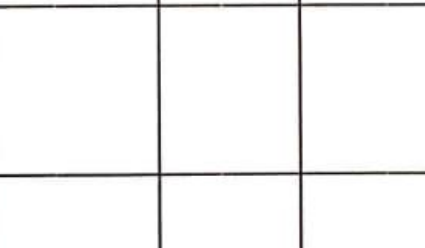
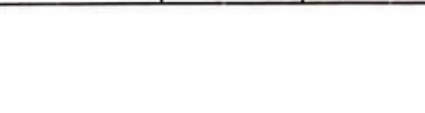
6.	Melakukan verifikasi untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan hasil pemeriksaan SPJ, jika sudah sesuai akan diparaf.							Berkas Pengajuan LS, Buku Penatausahaan Keuangan	2 Jam	Berkas Pengajuan LS, SPJ dan kelengkapannya	SOP Verifikasi SPJ
7.	Melakukan pencermatan dan penilaian. Jika sudah sesuai akan diotorisasi dan disetujui pengesahan SPJ. Jika belum dikembalikan untuk diperbaiki.				Ya		Tidak	Berkas Pengajuan LS, SPJ	2 Jam	Berkas Pengajuan LS dan SPJ disahkan	
8.	Menerima hasil pengesahan SPJ dan menyerahkan ke Bendahara.							Berkas Pengajuan LS, SPJ	1 Jam	Berkas Pengajuan LS dan SPJ disahkan	
9.	Meregister SPJ dan menyerahkan ke PPKD untuk diterbitkan SP2D oleh PPKD dan kas akan masuk ke Rekening Pihak ke-3.							Berkas Pengajuan LS, SPJ	7 Hari	Berkas Pengajuan LS dan SPJ disahkan	



DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA TEGAL

		NOMOR SOP	: 066 / 005
		TANGGAL PEMBUATAN	: 1 Agustus 2022
		TANGGAL REVISI	: -
		TANGGAL EFEKTIF	: 16 Agustus 2022
		DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Tegal  Mehmat Afri S.I.P., M.Si 19680808 198803 1 005
		NAMA SOP	: PENGAJUAN TAMBAH UANG (TU)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Tegal 5. Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 66 Tahun 2021 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal Tahun Anggaran 2022 6. Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 26 Tahun 2018 tentang Budaya Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal		1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2. Mengetahui Peraturan-peraturan Keuangan 3. Kemampuan menganalisa, mencermati, menghitung SPJ dengan teliti, rapi dan tertib	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP VERIFIKASI SPJ		1. Data 2. Komputer, Kalkulator, ATK	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Hambatan dapat saja terjadi apabila : Pejabat yang berwenang tidak ada di tempat.		Dokumen Pengajuan TU tersimpan di aplikasi FMIS dan diarsipkan oleh Bendahara.	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Staf Administrasi	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Bendahara	Verifikator Keuangan	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat Nota Pencairan Dana (NPD) pengajuan TU dengan dasar perencanaan kegiatan yang telah dibuat oleh PPTK.							NPD	2 Jam	NPD	
2.	Meneliti dan menyetujui ajuan Nota Pencairan Dana dengan memberi tandatangan pada Nota Pencairan Dana dan meminta persetujuan PA. Jika belum sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.	Ya						NPD	1 Jam	NPD	
3.	Menerima Nota Pencairan Dana yang telah disetujui oleh PPTK dan PA untuk diserahkan ke Bendahara.							NPD	1 Jam	NPD disahkan	
4.	Menerima ajuan NPD dan memproses pengajuan TU ke PPKD sampai dengan SP2D diterbitkan dan kas masuk ke dalam rekening bendahara pengeluaran untuk disampaikan ke staf adminitrasi.							Berkas Pengajuan TU, Buku Penatausahaan Keuangan	2 Jam	Berkas Pengajuan TU	

5.	Menerima informasi dari Bendahara pengeluaran untuk disampaikan ke PPTK agar kegiatan dilaksanakan dan mengajukan SPJ TU dalam jangka waktu 20 hari ke Bendahara.						SPJ dan Kelengkapannya	20 hari	SP2D	
6.	Meneliti kelengkapan SPJ dan Jika lengkap akan diserahkan ke verifikator keuangan, jika belum lengkap akan dikembalikan ke bidang.						SPJ dan kelengkapannya, Buku Penatausahaan Keuangan	2 Jam	SPJ dan kelengkapan nya	
7.	Melakukan pemeriksaan SPJ dan mengajukan SPJ ke PPK untuk diverifikasi.						SPJ dan kelengkapannya	2 Jam	SPJ dan kelengkapan nya	SOP Verifikasi SPJ
8.	Melakukan verifikasi untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan hasil pemeriksaan SPJ, jika sudah sesuai akan diparaf.						SPJ dan kelengkapannya	2 Jam	SPJ diverifikasi	SOP Verifikasi SPJ
9.	Melakukan pencermatan dan penilaian. Jika sudah sesuai akan diotorisasi dan disetujui pengesahan SPJ. Jika belum dikembalikan untuk diperbaiki.						SPJ dan kelengkapannya	2 Jam	SPJ disahkan	
10.	Menerima hasil pengesahan SPJ dan menyerahkan ke Bendahara.						SPJ dan kelengkapannya	1 Jam	SPJ disahkan	
11.	Meregister SPJ untuk dilakukan proses input TU Nihil.						SPJ dan kelengkapannya	4 Hari	SPJ disahkan	