



PROSEDUR VERIFIKASI BERKAS PENGAJUAN DAN SPJ

2025

**DINAS KETENAGAKERJAAN
KOTA TANGERANG**

Jalan Perintis Kemerdekaan No. 1 Cikokol Tangerang Telp. (021) 55798228, 5517542, Fax : (021) 5517542



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KETENAGAKERJAAN
SUB-BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	2421/000.9.3.3/XI/2025
Tanggal Pembuatan	18 November 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	18 November 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan  UJANG HENDRA GUNAWAN, S.SOS, MM NIP. 197205022002121009
Nama SOP	Verifikasi Berkas Pengajuan dan SPJ

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU Nomor 9 Tahun 2015).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 19 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
8. Peraturan Wali Kota (Perwal) Kota Tangerang tentang Pelaksanaan APBD.

Kualifikasi Pelaksana

1. PPK-SKPD / Verifikator: Memahami regulasi keuangan, teknis penyusunan SPP/SPJ, dan ketentuan perpajakan.
2. PPTK: Menyediakan informasi teknis dan justifikasi pelaksanaan kegiatan.

Keterkaitan

1. SOP Pengajuan SPP/SPM-UP, GU, TU, dan LS.
2. SOP Pencatatan Buku Kas Umum (BKU).
3. SOP Pengelolaan dan Pencatatan Penyetoran Pajak.

Peralatan/Perlengkapan

1. Aplikasi SIPD.
2. Komputer dan Printer.
3. Check list Verifikasi SPP/SPJ.
4. Dokumen DPA SKPD/RKA SKPD.

Peringatan

1. Verifikasi harus dilakukan secara teliti dan independen. Jika terdapat satu saja ketidaksesuaian atau ketidaklengkapan, berkas wajib dikembalikan (ditolak) untuk diperbaiki.
2. Verifikasi dokumen SPP-LS (Barang/Jasa/Modal) wajib mencakup verifikasi fisik hasil pekerjaan (melalui Berita Acara) dan kepatuhan perpajakan.

Pencatatan dan Pendataan

1. Formulir SPP (UP/GU/TU/LS) yang diverifikasi.
2. Daftar Rincian Belanja dan Dokumen SPJ/Pertanggungjawaban.
3. Check list Verifikasi dan Lembar Disposisi Koreksi.

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		PPK-SKPD	Bendahara	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerimaan Berkas						Berkas pengajuan/SPJ diterima lengkap.	60 Menit	Verifikasi dilakukan setelah berkas diterima secara resmi dari Bendahara.	
2.	Verifikasi Administratif (Kelengkapan)						Semua dokumen wajib lengkap; SPP/SPJ sesuai format baku.	60 Menit	Memastikan seluruh persyaratan formil telah dipenuhi.	
3.	Verifikasi Formal (Kesesuaian)						Kode rekening dan pagu sesuai DPA; Tanda tangan Pejabat sah.	60 Menit	Membandingkan dengan DPA-SKPD.	
4.	Verifikasi Material (Substansi & Pajak)						Nilai akurat; Bukti pengeluaran sah; Perhitungan dan penyetoran pajak benar.	60 Menit	Khusus untuk SPP-LS, verifikasi harus memastikan BAST/BAP telah terbit.	
5.	Keputusan Verifikasi						Status Verifikasi (Setuju/Tolak); SPP ditandatangani (jika disetujui).	60 Menit	Keputusan wajib didasarkan pada temuan di langkah 2, 3, dan 4.	
6.	Penerbitan SPP (jika disetujui)						SPP terbit dengan tanda tangan PPK-SKPD.	60 Menit	Transaksi siap dilanjutkan ke tahap pembayaran oleh BUD/BPKD.	
7.	Pencatatan dan Pengarsipan (jika disetujui)						Berkas terarsip rapi; Register terisi; Dokumen siap untuk pemeriksaan auditor.	60 Menit	Memastikan tertib administrasi pasca-verifikasi.	
Total Waktu								420 Menit		

Kegiatan	Pelaksana
Penerimaan Berkas	PPK-SKPD/Verifikator menerima berkas pengajuan SPP (dari Bendahara) atau dokumen SPJ/Pertanggungjawaban (dari Bendahara/PPTK).
Verifikasi Administratif (Kelengkapan)	Verifikator memeriksa kelengkapan dokumen sesuai jenis SPP/SPJ (SPTJM, Daftar Gaji, Kontrak, BAST, Kuitansi, Faktur, dll.).
Verifikasi Formal (Kesesuaian)	Verifikator memeriksa: 1. Kesesuaian mata anggaran (kode rekening) dengan jenis belanja. 2. Ketersediaan pagu anggaran (sisa DPA cukup). 3. Tanda tangan pejabat yang berwenang.
Verifikasi Material (Substansi & Pajak)	Verifikator memeriksa: 1. Nilai pengajuan sesuai dengan tagihan/kontrak. 2. Keabsahan bukti pengeluaran (nama toko, tanggal, stempel, dll.). 3. Perhitungan Pajak (PPH/PPN) dan bukti setor PFK (jika ada).
Keputusan Verifikasi	PPK-SKPD meneliti hasil verifikasi dari Verifikator dan mengambil keputusan: 1. Disetujui (Valid) : Lanjut ke penerbitan SPP/SPM. 2. Ditolak (Koreksi) : Mengembalikan berkas untuk diperbaiki.
Penerbitan SPP (jika disetujui)	PPK-SKPD menandatangani SPP yang telah diverifikasi dan meneruskannya kepada Kepala SKPD/PA untuk diproses menjadi SPM.
Pencatatan dan Pengarsipan (jika disetujui)	Verifikator/Staf Keuangan mencatat nomor dan tanggal SPP/SPJ yang telah disetujui dalam register dan mengarsipkan berkas sebagai dokumen pertanggungjawaban.