

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT GONDONANAN  
NOMOR : 15/KEP/GM/I/2020  
TANGGAL : 6 Januari 2020

---

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KECAMATAN GONDONANAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PELAKSANAAN VERIFIKASI SPJ**



**KECAMATAN GANDOMANAN  
KOTA YOGYAKARTA  
SUB BAG KEUANGAN, PELAPORAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

	Nomor SOP	16/SOP/GM/VIII/2019
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	6 Januari 2020
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Camat  <u>Budi Santosa, S.STP.,M.Si</u> NIP. 19720914 199303 004
Nama SOP	<b>Pelaksanaan Verifikasi SPJ</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor. 12 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 62 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan,tugas, fungsi dan tata kerja Kecamatan dan Kelurahan Daerah Kota Yogyakarta.</li><li>4. Peraturan Walikota Yogyakarta nomor 15 Tahun 2017 tentang Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Verifikator SPJ dan Bendahara pengeluaran</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li><li>3. Mengetahui aturan Keuangan</li><li>4. Kemampuan menganalisa, mencermati, menghitung semua SPJ didalam proses pengelolaan keuangan</li><li>5. Rapi, tertib</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran kerja</li><li>2. Buku catatan keuangan SPJ</li><li>3. Komputer, kalkulator, ATK,</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila Pelaksanaan verifikasi SPJ tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat temuan dari pihak pengawasan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas	Aktivitas Pelaksanaan verifikasi SPJ dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggung jawaban	

SOP : Pelaksanaan verifikasi SPJ

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
	Pengguna Anggaran	PPK	Bendahara Pengeluaran	Verifikator SPJ	PPTK/ Petugas Urusan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	6	7	8	9
1. Petugas Urusan Membuat dan Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti bukti pengeluaran terkait SPJ						Agenda kerja/ Tupoksi Data, bukti pengeluaran	4 jam	Data dan bukti pengeluaran	-
2. PPTK Menyusun meneliti kelengkapan SPJ meliputi bukti pengeluaran , pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan .per rincian kegiatan dan diparaf.						Agenda kerja/ Tupoksi Data, bukti pengeluaran DPA	1 jam	Berkas SPJ	-
3. Mencermati kebenaran perhitungan keuangan, pajak apabila ada pada SPJ yang diterima, kelengkapan dan lampiran lain yang diperlukan dalam rangka verifikasi. Jika sudah benar diteruskan ke PPK n dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai kesalahan						Rancangan SPJ Buku penatausahaan keuangan	1 jam	Rancangan SPJ	-
4. Menyerahkan hasil verifikasi ke PPK untuk dicermati. Jika sudah sesuai akan diparaf kemudian diteruskan ke Bendahara Pengeluaran dan jika belum, akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan.						Rancangan SPJ Buku penatausahaan keuangan	30 menit	Rancangan SPJ	
5. Bendahara Pengeluaran membuku SPJ Pengeluaran yang sudah diverifikasi dan sudah benar pada BKU, Fungsional dan Buku Per rincian Objek						Hasil Verifikasi Komputer, ATK	30 menit	SPJ	-
6. SPJ yang sudah dibuku oleh Bendahara Pengeluaran di serahkan ke Pengguna Anggaran untuk di tandatangani						SPJ Komputer, ATK	10 menit	SPJ	