



BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA

Nomor	000.833/717
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	5 September 2023
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN SEKRETAR DAERAH RR. Sutini Sri Lestari, S.H., M.Si NIP-197305291998032009
Nama SOP	Pengajuan SPJ

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan walikota Yogyakarta Nomor 92 Tahun 2021 Tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Tahun 2021 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 67 tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan AnggaranPendapatan dan Belanja Daerah
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 59 Tahun 2022 Tentang Standar Harga Satuan Barang dan Konstruksi Tahun Anggaran 2023
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2022 tentang Standar Harga Satuan Jasa Tahun Anggaran 2023
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 61 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta

**Keterkaitan:**

1. SOP Verifikasi SPJ

**Peringatan:**

1. Pengadministrasi Usulan Pengajuan SPJ tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. PPKom ; S1 Ekonomi, S1 Teknik Sipil/Arsitektur, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Perencanaan Kota dan Daerah/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Magister Ekonomika Pembangunan
2. Pengolah data informasi ; D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
3. Pengguna Anggaran ; S1 Hukum, S1 Ekonomi, S1 Sospol diutamakan S2 Ekonomi, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan .

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

**Pencatatan dan Pendataan:**

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Penelaah Teknis Kebijakan (BPP)	Penelaah Teknis Kebijakan (BP)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	BP melimpahkan UP kepada BPP			pelimpahan UP	20 menit	pelimpahan	
2.	Mencatat pelimpahan UP ke dalam buku bantu penerimaan			pelimpahan	15 menit	pelimpahan UP yang sudah tercatat ke dalam buku bantu penerimaan	
3.	Melakukan pembayaran transaksi dari masing masing PPTK			pelimpahan UP yang sudah tercatat ke dalam buku bantu penerimaan	60 menit	SPJ Pengeluaran	
4.	Mencatat dalam buku bantu kas pengeluaran			SPJ Pengeluaran	15 menit	SPJ Pengeluaran yang sudah tercatat	
5.	Mencatat pelaksanaan belanja ke BKU Pengeluaran dan Mengarsip dokumen-dokumen terkait dengan pengeluaran belanja			SPJ Pengeluaran yang sudah tercatat	120 menit	BKU	
6.	Mengajukan SPP ganti uang persediaan yang dilampiri dengan dokumen pendukung ke verifikator			SPJ dan dokumen pendukung	120 menit	SPP GU	
7.	Proses verifikasi SPJ			SPP GU	180 menit	SPJ Pengeluaran Administrasi terverifikasi	