

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



தினாளியில்லை யான்டைன் தீட்டிருப்பதை கீழே கணக்கூடியும்

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos: 55165 Telp. (0274) 563925, 557062, 587490

EMAIL: dukcapil@jogjakota.go.id

HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id

WEBSITE: www.jogjakota.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA YOGYAKARTA**

NOMOR : 90 /DKPS/ 2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PELAKSANAAN VERIFIKASI SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) KEUANGAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan dalam memenuhi akuntabilitas penggunaan anggaran di Pemerintah Kota Yogyakarta, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta;
 - b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
 - 2. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
 - 3. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
 - 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
 - 5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;
 - 6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Pemerintah Kota Yogyakarta
 - 7. Peraturan Walikota Nomor 102 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta.

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN VERIFIKASI SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) KEUANGAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.
- KESATU : Terhitung mulai tanggal ditetapkannya keputusan ini, menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu terlampir dalam Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP) ini merupakan pedoman dalam melaksanakan mekanisme penyelenggaraan administrasi pemerintahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 16 Agustus 2023





Pemerintah Kota Yogyakarta
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Yogyakarta

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | : 000.8.3.3/02/DKPS.Sekret/ 2023 |
| Tanggal Pembuatan | : |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : 16 Agustus 2023 |
| Disahkan Oleh | Dra. Septi Sri Rejeki NIP. 196809231995032007 |
| Nama SOP | : PELAKSANAAN VERIFIKASI SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) KEUANGAN |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (PP) Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara Nomor PER/21 M.PAM/ 2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Pemerintah Peraturan Walikota Nomor 102 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta | <ol style="list-style-type: none"> Kepala Dinas : S1/ S2 Sekretaris : S1/S2 PPTK/ Kepala Bidang PIAK: S1/S2 PPTK/ Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk : S1/S2 PPTK/ Kepala Bidang Pencatatan Sipil : S1/S2 PPK/ Kasubag Keuangan PEP (KPEP) : S1/S2 Verifikator Keuangan : D3/S1 Mengetahui tugas dan fungsi jabatan Mengetahui aturan Keuangan Memiliki ketelitian dan Kemampuan menganalisa dalam pengelolaan keuangan Memiliki tanggung jawab dan disiplin waktu |
| Keterkaitan: | Peralatan/Perlengkapan: |
| <ol style="list-style-type: none"> Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Surat Penyediaan Dana (SPD) Standar Harga Satuan Barang dan Konstruksi; Standar Harga Satuan Jasa Laporan Realisasi Program Kegiatan Bulanan Peraturan Perpajakan | <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Kelengkapan Alat Tulis Kantor Dokumen Pengukuran Kinerja |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| <ul style="list-style-type: none"> Jika SOP Pelaksanaan SPJ tidak dilaksanakan akan berdampak: Proses Pengajuan dan Pencairan Anggaran terhambat | <ol style="list-style-type: none"> Aliran Kas Tatakala Kegiatan |

SOP MEKANISME PELAKSANAAN VERIFIKASI SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) KEUANGAN

| Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|----------------------------|-------------------------|---|-----------|-----------|--|----------|--|--|
| | PPTK/ Petugas Urusan | Verifikator Keuangan | Kasubag Keuangan PEP (KPEP) atau PPK | Ka. Dinas | Bendahara | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| Petugas Urusan Membuat dan Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti pengeluaran terkait SPJ | (Oval) | | | | | Agenda kerja, bukti pengeluaran | 2 jam | Data dan bukti pengeluaran | |
| PPTK Menyusun meneiti kelengkapan SPJ meliputi bukti pengeluaran , pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan .per rincian kegiatan dan diparaf dan menyerahkan kepada verifikator | | | | | | Agenda kerja,SPJ dan dokumen pengajuan | 1 jamt | SPJ dan dokumen pengajuan | |
| Menerima berkas SPJ beserta kelengkapannya dari PPTK dan memeriksa kebenaran perhitungan keuangan, pajak, kelengkapan dan lampiran lain yang diperlukan,jika sesuai citeruskan kepada Kasubag KPEP , apabila tidak sesuai maka dikembalikan kepada PPTK | | | | | | SPJ dan dokumen pengajuan | 1 jam | SPJ dan dokumen pengajuan | SPJ GU 30 menit, SPJ LS 1 jam 30 menit |
| Menerima dan memeriksa berkas SPJ beserta kelengkapannya dari verifikator, jika sudah sesuai akan diparaf dan diteruskan kepada kepala dinas, apabila tidak sesuai maka dikembalikan kepada Verifikator | | | | | | SPJ dan dokumen pengajuan | 45 menit | SPJ dan dokumen pengajuan | |
| Menerima SPJ dan kelengkapannya dari Kasubag KPEP , jika disetujui ditandatangani dan diteruskan kepada bendahara, apabila tidak disetujui maka dikembalikan kepada Kasubag KPEP | | | | | | SPJ dan dokumen pengajuan | 30 menit | SPJ dan dokumen pengajuan | |
| SPJ dan kelengkapannya yang telah disetujui ditandatangani dan diteruskan kepada bendahara | | | | | | SPJ dan dokumen pengajuan | 10 menit | SPJ dan dokumen pengajuan | |
| Menerima SPJ dan kelengkapannya yang telah disetujui dan ditandatangani dari kepala dinas selanjutnya bendahara melakukan pembayaran kemudian membukukan SPJ Pengeluaran pada BKU, Fungsional dan Buku Per rincian Objek | | | | | | SPJ dan dokumen pengajuan | 30 menit | Melakukan pembayaran dan pembukuan SPJ | |