PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA **BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**	Nomor	: 000.8.3.3 /020/BAKESBANGPOL.01/2023
	Tanggal Ditetapkan	: 15 September 2023
Standar Operasional Prosedur: **PENYUSUNAN DOKUMEN SPJ BULANAN**	Waktu Pelaksanaan 300 menit	Kualifikasi Pelaksana 1. Penelaah Teknis Kebijakan Kualifikasi: Kualifikasi: D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntasi/ Manajeman/ Adm Perkantoran/ bidang lain yang relevan. 2. Pengolah Data dan Informasi Kualifikasi: D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntasi/ Manajeman/ Adm Perkantoran/ bidang lain yang relevan.

Dasar Hukum:
1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta

Prosedur:
1. Melakukan cetak SPJ Fungsional, Buku Kas Umum, Buku-Buku Pembantu, serta Rincian Obyek Belanja Langsung.
2. Memintakan paraf dan tanda tangan PPTK, PPK, beserta Kepala Badan.
3. Menggandakan dokumen-dokumen tersebut bersama dengan lampiran SPJ asli sebanyak 2 kali.
4. Memisahkan BPK warna putih/kuning untuk disatukan dengan lampiran SPJ asli dan BPK warna kuning dengan lampiran SPJ hasil fotokopi.
5. Menyusun SPJ dengan BPK warna putih/kuning dan biru sesuai dengan urutan nomor BKU, jenis belanja, kode rekening, dan kegiatan pada Rincian Obyek.
6. Membubuhkan stempel pada SPJ tersusun.
7. Menempatkan SPJ tersusun dengan BPK lembar putih/kuning dalam kardus dokumen untuk diarsipkan.
8. Menempatkan SPJ tersusun dengan BPK lembar pink dalam snelhecter.

	Disahkan oleh:	Revisi tanggal:
	Kepala NINDYO DEWANTO, S.H., M.Hum. NIP 197504061998031003	18 Juli 2024