KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR SOP	W.14-OT.02.02-7480
TANGGAL PEMBUATAN	4 Februari 2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	28 Februari 2025
DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **AGUNG REKTONO SETO**
NAMA SOP :	**VERIFIKASI SPM GUP**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggungjawab Keuangan Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tenatng Standar Akuntansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka PelaksanaanAnggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya MasukanTahun Anggaran 2019; 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan.	1. Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Menegtahui sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah; 4. Memahami tugas dan fungsi pengelola keuangan 5. Memahami penggunaan aplikasi keuangan pemerintah
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP pengajuan permintaan pembayaran melalui surat perintah membayar GUP	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat telekomunikasi 4. Kalkulator 5. Alat tulis kantor
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Verifikasi SPM pertanggungjawaban keuangan dapat membantu agar pengelolaan pertanggungjawabankeuangan lebih cepat akurat dan transparan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
VERIFIKASI SPM GUP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	PPSPM	PPK	Tim Verifikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Bagian TU dan Umum untuk melakukan penunjukan tim verifikasi SPM melalui SK tim verifikasi SPM						-	-	Disposisi KepalaKantor Wilayah	-
2	Menugaskan tim verifikasi SPM beserta 1 orang pelaksana untuk memeriksa berkas pertanggungjawaban SPM						Disposisi KepalaKantor Wilayah	10 menit	SK tim verifikasi SPM	-
3	Memeriksa berkas data pendukung pertanggungjawaban keuangan dari BP sebelum dibuatkan SPM dan ditandatangani oleh PPSPM untuk diajukan ke KPPN dan menyampaikan kepada Kepala bagian TU dan Umum						SK tim verifikasi SPM	60 Menit	Berkas pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan	-
4	Memeriksa hasil koreksi lembar pemeriksaan berkas pertanggungjawaban keuangan serta menyampaikan kepada PPSPM untuk ditandatangani						Berkas pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan	30 Menit	Hasil berkas pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan yang telah diperiksa	-
5	Memeriksa hasil kooreksilembar pemeriksaan berkaspertanggungjawabankeuangan sertamemverifikasi dannmenandatangani SPM						Hasil berkas pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan yang telah diperiksa	30 Menit	Hasil berkas pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan yang telah diperiksa beserta SPM	
6	Menerima laporan hasil pemeriksaan berkas pertanggungjawaban keuangan						Hasil berkas pertanggungjawaban keuangan	-	-	-