KAMPUS AKADEMIK PUBLISING
Jurnal Ilmiah Ekonomi Dan Manajemen (JIEM)
Vol.4, No.10 Oktober 2026
e-ISSN: 3025-7859, p-ISSN : 3025-7972, Hal 718-728
DOI : https://doi.org/10.61722/jiem.v4i10.13217

Analisis Prosedur Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Pada Subbagian Keuangan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Provinsi Nusa Tenggara Barat

Sri Hari Maha Dewi[1] , Ida Ayu Indah Febriyani[2]
Program Studi Manajemen Ekonomi, Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram
sriharimhdw@gmail.com , idaayuindah2121@gmail.com

Abstract. *This study aims to describe the procedures for verifying Accountability Reports (SPJ) in the Finance Subdivision of the West Nusa Tenggara Provincial Office of Cooperatives and Small and Medium Enterprises. This study employs a descriptive qualitative approach. Data were collected through observation, semi-structured interviews with the Head of the Finance Subdivision who was selected through purposive sampling, and documentation. Data analysis was conducted through data reduction, data presentation, and drawing conclusions, with data validity tested through triangulation of methods. The results of the study indicate that SPJ verification is carried out in four sequential stages, receipt of the SPJ, checking the completeness of documents, verifying the accuracy of cost breakdowns, and determining the verification results. The examination of document completeness varies depending on the type of SPJ, such as for official travel expense reports and meeting meal and beverage expense reports. The examination of the accuracy of cost breakdowns verifies the cost figures or amounts listed on the SPJ and their consistency with the Standard Unit Prices, the cost breakdown attachment, and transaction evidence. SPJs that are complete, valid, and compliant are initialed by the Head of the Finance Subdivision before being forwarded to the treasurer, while SPJs that do not meet the requirements are returned to the submitting department along with notes on necessary corrections. This verification process serves not only as an administrative check but can also be understood as part of internal control.*

Keywords: *verification; accountability report (SPJ); internal control; finance subdivision; regional financial management*

Abstrak. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan prosedur verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) di Subbagian Keuangan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Provinsi Nusa Tenggara Barat. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara semiterstruktur dengan Kepala Subbagian Keuangan yang dipilih melalui teknik purposif sampling, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan melalui reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan, dengan keabsahan data diuji melalui triangulasi teknik. Hasil penelitian menunjukkan bahwa verifikasi SPJ dilaksanakan dalam empat tahap berurutan, yaitu penerimaan SPJ, pemeriksaan kelengkapan dokumen, pemeriksaan kesesuaian perincian biaya, dan penetapan hasil verifikasi. Pemeriksaan kelengkapan dokumen menyesuaikan jenis SPJ, misalnya pada SPJ perjalanan dinas dan SPJ makan minum rapat. Pemeriksaan kesesuaian perincian biaya menguji angka atau nominal biaya yang tertera pada SPJ dan kesesuaiannya dengan Standar Satuan Harga, lampiran rincian biaya, serta bukti transaksi. SPJ yang lengkap, valid, dan sesuai diparaf oleh Kepala Subbagian Keuangan sebelum diteruskan kepada bendahara, sedangkan SPJ yang belum memenuhi ketentuan dikembalikan kepada bidang pengaju disertai catatan perbaikan. Verifikasi tersebut tidak hanya berfungsi sebagai pemeriksaan administratif, tetapi juga dapat dipahami sebagai bagian dari pengendalian internal.

Kata kunci: verifikasi; Laporan Pertanggungjawaban (SPJ); pengendalian internal; subbagian keuangan; pengelolaan keuangan daerah

1. LATAR BELAKANG

Salah satu faktor yang krusial dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) adalah pengelolaan keuangan daerah yang transparan dan

Naskah Masuk:08 Oktober 2026; Revisi: 09 Oktober 2026; Diterima: 10 Oktober 2026; Terbit: 28 Oktober 2026

akuntabel (Iyai et al., 2025). Pengelolaan tersebut mencakup serangkaian proses, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, hingga pengawasan atas keuangan daerah (Nisa et al., 2025). Dalam konteks pemerintahan daerah, akuntabilitas keuangan tidak hanya diwujudkan melalui penyusunan anggaran dan pelaksanaan kegiatan, tetapi juga melalui pertanggungjawaban atas penggunaan sumber daya keuangan yang bersumber dari Anggaran Daerah (Zaharani & Sutanto, 2026). Instrumen konkret untuk mewujudkan pertanggungjawaban ini adalah penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagai bukti bahwa pengeluaran anggaran selaras dengan kegiatan yang dilaksanakan (Adisa & Wulandari, 2026).

SPJ adalah laporan penggunaan anggaran atas kegiatan yang telah selesai dilaksanakan, yang memuat rincian pekerjaan, realisasi anggaran, pelaksana kegiatan, hasil kegiatan, dokumentasi, nota, serta bukti pendukung lainnya (Apriliani et al., 2024). Bendahara dan verifikator dapat menggunakan laporan ini sebagai dasar untuk memeriksa dan menilai kelayakan pengeluaran suatu kegiatan untuk dipertanggungjawabkan (Nisa et al., 2025). SPJ beserta bukti pendukungnya juga termasuk dokumen yang diperiksa dalam audit atas pengelolaan serta pertanggungjawaban keuangan daerah oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) (Ajeng & Ilman, 2026). Karena itu, SPJ perlu melewati proses verifikasi sebelum dinyatakan lengkap, valid, dan disetujui. Selain sebagai pemeriksaan administratif, verifikasi juga menjadi bagian dari pengendalian internal yang membantu mengurangi risiko kesalahan administrasi dan kecurangan (Nurhanika, 2026).

Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Provinsi Nusa Tenggara Barat merupakan perangkat daerah yang bertugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang koperasi dan usaha kecil menengah (Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Nusa Tenggara Barat, n.d.). Sebagai perangkat daerah yang melaksanakan berbagai program dan kegiatan dengan dana anggaran, dinas ini memerlukan pengelolaan keuangan yang baik untuk memastikan bahwa setiap penggunaan dana didukung oleh dokumen pertanggungjawaban yang sesuai. Hal ini sejalan dengan prinsip penggunaan dana bahwa setiap pengeluaran harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah (Wati, 2020). Berdasarkan observasi dan wawancara awal selama Praktik Kerja Lapangan (PKL), Subbagian Keuangan berperan penting dalam memverifikasi setiap SPJ yang diajukan oleh bidang pelaksana kegiatan. Verifikasi tersebut dilakukan untuk memastikan

kelengkapan dokumen SPJ beserta lampiran pendukungnya dan kesesuaian penggunaan anggarannya dengan kuitansi, standar satuan harga, rincian biaya, bukti transaksi, serta ketentuan perpajakan pada SPJ tertentu. Dalam praktiknya, jenis SPJ yang diverifikasi beragam sesuai pada jenis kegiatan yg dilaksanakan, dan dokumen pendukung yang wajib dilampirkan berbeda pada tiap jenis SPJ, meskipun pemeriksaannya mengikuti prosedur yang sama. SPJ yang belum memenuhi ketentuan akan dikembalikan kepada pengaju untuk diperbaiki. Karena verifikasi menentukan layak atau tidaknya SPJ untuk diproses lebih lanjut, prosedurnya perlu digambarkan secara jelas, mulai dari penerimaan dokumen hingga penetapan hasil verifikasi.

Beberapa penelitian terdahulu telah mengkaji topik yang berkaitan dengan SPJ di berbagai instansi pemerintah, namun dengan fokus dan konteks yang berbeda-beda. Sofa et al (2026) menganalisis faktor penyebab keterlambatan SPJ pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Tengah. Zaharani dan Sutanto (2026) meneliti mekanisme penyusunan SPJ perjalanan dinas sebagai bentuk akuntabilitas administrasi keuangan. Adisa dan Wulandari (2026) mengkaji kelengkapan SPJ perjalanan dinas pada Bapperida Kabupaten Purworejo. Selanjutnya, Farida dan Hardini (2025) menganalisis permasalahan SPJ pada panti asuhan di Dinas Sosial P3A Kabupaten Ponorogo. Penelitian-penelitian tersebut berfokus pada penyebab keterlambatan, penyusunan, dan kelengkapan SPJ, sedangkan penelitian yang menguraikan tahapan verifikasi SPJ pada Subbagian Keuangan perangkat daerah belum banyak dibahas. Berbeda dengan penelitian sebelumnya, penelitian ini secara khusus menguraikan prosedur verifikasi SPJ mulai dari tahap penerimaan hingga penetapan hasil verifikasi. Berdasarkan hal tersebut, penelitian ini diberi judul "Analisis Prosedur Verifikasi SPJ pada Subbagian Keuangan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Provinsi Nusa Tenggara Barat" dengan tujuan mendeskripsikan prosedur verifikasi SPJ pada instansi tersebut.

2. KAJIAN TEORITIS

Pengelolaan Keuangan Daerah

Pengelolaan keuangan daerah merupakan instrumen penting dalam mewujudkan akuntabilitas publik dan efektivitas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) (Sumeleh et al., 2024). Pengelolaan keuangan ini meliputi berbagai

kegiatan mulai dari tahap perencanaan hingga pengawasan atas keuangan daerah (Nisa et al., 2025). Kegiatan-kegiatan tersebut dilakukan untuk memastikan penggunaan anggaran daerah selaras dengan kebutuhan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik. Pengelolaan yang transparan dan akuntabel merupakan faktor penting guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (W. Y. Sari, 2025). Oleh karena itu, pengelolaan keuangan daerah harus dilakukan secara tertib, efisien, efektif, dan bertanggung jawab (Adisa & Wulandari, 2026). Dengan demikian, pengelolaan keuangan daerah tidak hanya berkaitan dengan penggunaan dana, tetapi juga dengan kelengkapan dokumen administrasi dan laporan pertanggungjawaban yang jelas sehingga setiap penggunaan anggaran dapat diverifikasi dan dipertanggungjawabkan.

Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Surat Pertanggungjawaban (SPJ) adalah laporan pertanggungjawaban resmi yang didalamnya memuat laporan atas pelaksanaan tugas, penggunaan dana, dan penyelenggaraan kegiatan yang dilaksanakan individu maupun kelompok (P. T. K. Sari & Rizki, 2026)**.** Laporan ini umumnya memuat kuitansi, rincian pekerjaan, realisasi anggaran, pelaksana kegiatan, hasil kegiatan, dokumentasi, nota, serta bukti pendukung lainnya (Apriliani et al., 2024). SPJ yang disusun tepat waktu, lengkap, dan sesuai ketentuan sangat penting untuk diterapkan agar transparansi pengelolaan keuangan daerah tetap terjaga (Ayemi et al., 2025). Dalam praktiknya, bendahara dan verifikator menggunakan SPJ sebagai pedoman untuk menentukan apakah suatu pengeluaran dapat dipertanggungjawabkan (Nisa et al., 2025). Oleh karena itu, SPJ harus lengkap dan akurat sebelum proses dapat dilanjutkan, dan di sinilah verifikasi diperlukan.

Verifikasi SPJ

Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia, Verifikasi diartikan sebagai "pemeriksaan tentang kebenaran laporan, pernyataan, perhitungan uang, dan sebagainya" (Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, n.d.). Pada pengelolaan keuangan pemerintah daerah, verifikasi digunakan untuk memastikan transparansi, akurasi, dan akuntabilitas dalam pencatatan aset dan pengeluaran anggaran (Anjali et al., 2025). Pelaksanaannya dilakukan secara sistematis dan terkontrol dengan memeriksa kelengkapan administrasi, kesesuaian anggaran dan keabsahan dokumen pendukung

(Aziz & Agustina, 2026). Verifikasi juga termasuk bagian dari pengendalian internal yang fungsinya menjaga keandalan laporan keuangan, efektivitas operasional, dan kepatuhan terhadap peraturan, sehingga mengurangi risiko kesalahan administratif dan kecurangan (Nurhanika, 2026).

Dalam konteks Laporan Pertanggungjawaban (SPJ), verifikasi dilakukan untuk memastikan bahwa SPJ memenuhi persyaratan administratif sebelum diproses lebih lanjut. Prosedur verifikasi SPJ umumnya dimulai dengan penerimaan dokumen dari unit yang melaksanakan kegiatan, dilanjutkan dengan peninjauan kelengkapan dokumen, kepatuhan SPJ terhadap standar satuan harga, rincian perhitungan biaya, bukti transaksi, serta ketentuan perpajakan untuk SPJ tertentu. Jika semua persyaratan terpenuhi, SPJ tersebut dinyatakan lengkap dan dapat diproses lebih lanjut.

3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Metode deskriptif kualitatif digunakan untuk menggambarkan dan menguraikan data maupun fenomena berdasarkan kondisi nyata di lapangan, yang disajikan dalam bentuk uraian naratif untuk memberikan pemahaman mengenai situasi yang berlangsung selama proses penelitian dilakukan (Nisa et al., 2025). Pendekatan ini digunakan untuk memahami secara lebih mendalam tahapan dan mekanisme verifikasi SPJ yang diterapkan. Gambaran yang diuraikan mencakup alur prosedur dan dokumen yang diverifikasi. Penelitian ini dilaksanakan pada Subbagian Keuangan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Provinsi Nusa Tenggara Barat selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), dengan ruang lingkup dibatasi sampai hasil verifikasi ditetapkan. Informan penelitian adalah Kepala Subbagian Keuangan yang terlibat langsung dalam pemeriksaan SPJ, yang ditentukan dengan teknik purposive sampling, yaitu pemilihan secara sengaja berdasarkan pengetahuan dan keterlibatan langsung informan terhadap aspek yang diteliti (Zahra et al., 2026).

Sumber data dari penelitian ini terdiri atas data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh langsung di lokasi penelitian, yaitu hasil observasi terhadap tahapan verifikasi SPJ dan wawancara dengan Kepala Subbagian Keuangan mengenai alur verifikasi yang dilaksanakan. Data sekunder berupa contoh SPJ beserta dokumen pendukungnya dan standar harga untuk biaya kegiatan. Data dikumpulkan melalui

observasi, wawancara semiterstruktur, dan dokumentasi. Observasi dilakukan untuk mengamati tahapan verifikasi SPJ, wawancara dilakukan dengan Kepala Subbagian Keuangan untuk menggali alur verifikasi yang dilaksanakan, sedangkan dokumentasi berupa contoh SPJ beserta dokumen pendukungnya dan juga standar harga untuk biaya kegiatan. Analisis data dilakukan secara deskriptif kualitatif melalui reduksi data, penyajian data dalam bentuk tabel dan uraian naratif, serta penarikan kesimpulan berdasarkan hasil penelitian. Keabsahan data diperiksa menggunakan triangulasi teknik, yaitu dengan membandingkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi (Permana & Yuliati, 2022).

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Prosedur Verifikasi SPJ Pada Subbagian Keuangan

Verifikasi SPJ pada Subbagian Keuangan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Provinsi Nusa Tenggara Barat dilakukan untuk memastikan bahwa dokumen pertanggungjawaban yang diserahkan oleh bidang pelaksana kegiatan telah lengkap dan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku. Proses verifikasi ini dilakukan oleh Kepala Subbagian Keuangan sebelum SPJ dapat diproses lebih lanjut. Prosedur ini berlaku sama bagi seluruh SPJ, dengan dua pemeriksaan utama, yaitu kelengkapan dokumen serta kesesuaian penggunaan dana atau rincian biaya (Hasil Observasi dan Wawancara, 2026). Tahapan verifikasi dilaksanakan secara berurutan, mulai dari penerimaan dokumen hingga penetapan hasil verifikasi. Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi, prosedur verifikasi terdiri dari empat tahap, sebagaimana disajikan dalam Tabel 1.

Tabel 1. Tahapan Verifikasi SPJ

No	Tahap	Pelaksana	Aktivitas
1	Penerimaan SPJ	Bidang pelaksana kegiatan kepada Kepala Subbagian Keuangan	Kepala Subbagian Keuangan Menerima SPJ yang diajukan oleh bidang pelaksana Kegiatan
2	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen	Kepala Subbagian Keuangan	Memeriksa keseluruhan kelengkapan dan keabsahan administratif dokumen SPJ beserta lampiran pendukungnya

3	Pemeriksaan Kesesuaian Perincian Biaya	Kepala Subbagian Keuangan	Memeriksa kebenaran angka atau nominal biaya kegiatan yang tertera pada SPJ dan menyesuaikannya dengan Standar Satuan Harga, lampiran rincian biaya, bukti bukti transaksi seperti nota atau kuitansi, serta ketentuan pajak pada SPJ tertentu
4	Penetapan Hasil Verifikasi	Kepala Subbagian Keuangan	SPJ yang lengkap, valid, dan sesuai akan diberi paraf dan dapat di proses lebih lanjut, sedangkan SPJ yang belum lengkap akan dikembalikan ke bidang pengaju untuk dilakukan perbaikan.

Sumber: Hasil Observasi, Wawancara dan Dokumentasi pada Subbagian Keuangan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Provinsi Nusa Tenggara Barat, 2026

Seperti yang tersaji pada Tabel 1, proses verifikasi SPJ dimulai ketika bidang pelaksana kegiatan menyerahkan SPJ kepada Kepala Subbagian Keuangan setelah kegiatan selesai dilaksanakan. Setelah SPJ diterima, Kepala Subbagian Keuangan kemudian melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen SPJ beserta lampiran pendukungnya. Kelengkapan dokumen yang diperiksa menyesuaikan jenis SPJ yang diajukan. Karena jenis SPJ yang diverifikasi cukup beragam, pembahasan dibatasi pada dua contoh, yaitu SPJ perjalanan dinas dan SPJ makan minum rapat, sebagaimana dirangkum pada Tabel 2.

Tabel 2. Contoh Dokumen Pendukung SPJ

Jenis SPJ	Dokumen Pendukung
Perjalanan Dinas	Surat perintah tugas, Nota Dinas, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), rincian biaya, bukti transportasi dan akomodasi (tiket, bahan bakar, hotel atau penginapan), laporan hasil pelaksanaan tugas, dan dokumentasi
Makan Minum Rapat	Nota, surat undangan, daftar hadir, notulen, dan dokumentasi

Sumber: Hasil Observasi, Wawancara dan Dokumentasi pada Subbagian Keuangan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Provinsi Nusa Tenggara Barat, 2026

Tabel 2 menunjukkan bahwa dokumen yang harus dilampirkan bervariasi tergantung pada setiap jenis SPJ. SPJ perjalanan dinas berfokus pada bukti penugasan dan perjalanan, sedangkan SPJ makan dan minum rapat berfokus pada bukti penyelenggaraan rapat. Meskipun dokumen yang diperiksa bervariasi, tujuan pemeriksaannya sama, yaitu untuk memastikan setiap pengeluaran anggaran mempunyai bukti dukung yang lengkap dan sah. Tahap selanjutnya yaitu pemeriksaan kesesuaian perincian biaya. Pada tahap ini, Kepala Subbagian Keuangan memeriksa angka atau nominal biaya kegiatan yang tertera pada SPJ, lalu mencocokkannya dengan Standar Satuan Harga, lampiran rincian biaya, nominal pada kuitansi, serta kesesuaian dan keabsahan nota atau bukti transaksi. Pemeriksaan ini memastikan bahwa angka yang dilaporkan benar dan sesuai dengan bukti pendukungnya. Pada SPJ tertentu, pemeriksaan juga mencakup perhitungan pajak.

Tahap terakhir yaitu penetapan hasil verifikasi. Apabila seluruh komponen SPJ dinyatakan telah lengkap dan sesuai baik dari segi kelengkapan dokumen maupun kesesuaian perincian biaya, Kepala Subbagian Keuangan kemudian memberi paraf pada SPJ tersebut. Paraf ini menandakan bahwa SPJ telah lengkap, valid, dan sesuai sehingga dapat diproses ke tahap selanjutnya. SPJ yang dinyatakan belum lengkap atau tidak sesuai, akan dikembalikan ke bidang pengaju untuk direvisi, disertai catatan perbaikan. Dengan cara ini, bidang pengaju mengetahui bagian mana yang masih perlu dilengkapi sehingga proses verifikasi tidak berlarut-larut. Pada praktiknya pengaju diberi waktu hingga keesokannya harinya, atau maksimal dua sampai tiga hari, untuk memperbaiki dokumen dan menyerahkannya kembali kepada Kepala Subbagian Keuangan. SPJ yang telah diparaf kemudian diserahkan kepada bendahara untuk diproses pada tahap berikutnya, yang berada di luar cakupan penelitian ini.

Pembahasan

Prosedur verifikasi SPJ pada Subbagian Keuangan dilakukan secara berurutan, dimulai dari penerimaan SPJ, pemeriksaan kelengkapan dokumen, pemeriksaan kesesuaian rincian biaya, lalu penetapan hasil. Paraf Kepala Subbagian Keuangan hanya diberikan apabila SPJ lengkap, valid, dan sesuai, sehingga paraf menjadi syarat sebelum SPJ diteruskan ke bendahara. Hal ini menunjukkan bahwa verifikasi tidak hanya berfungsi sebagai pemeriksaan administratif, tetapi juga dapat dipahami sebagai bagian

dari pengendalian internal yang membantu mengurangi risiko kesalahan administratif dan kecurangan (Nurhanika, 2026). SPJ yang belum memenuhi ketentuan tidak langsung ditolak, melainkan dikembalikan dengan catatan mengenai koreksi yang diperlukan, sehingga unit pengaju mengetahui bagian mana yang perlu dilengkapi dan prosesnya tidak berlarut-larut. Kejelasan mengenai dokumen-dokumen yang harus dilampirkan pada setiap jenis SPJ, sebagaimana dicontohkan pada Tabel 2, juga dapat berfungsi sebagai pedoman bagi bidang pelaksana untuk menyiapkan SPJ yang lengkap sejak awal. Karena prosedur yang sama berlaku untuk semua SPJ, alur verifikasi ini dapat menjadi gambaran pemeriksaan SPJ pada Subbagian Keuangan.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Prosedur verifikasi SPJ di Subbagian Keuangan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Provinsi Nusa Tenggara Barat terdiri dari empat tahap berurutan yaitu penerimaan SPJ, pemeriksaan kelengkapan dokumen, pemeriksaan kesesuaian perincian biaya, dan penetapan hasil verifikasi. Pemeriksaan kelengkapan dokumen disesuaikan dengan jenis SPJ, sedangkan pemeriksaan kesesuaian perincian biaya menguji angka atau nominal biaya yang tertera pada SPJ dan kesesuaiannya dengan Standar Harga Satuan, rincian biaya terlampir, dan bukti-bukti transaksi. SPJ yang lengkap, sah, dan sesuai diparaf oleh Kepala Subbagian Keuangan sebelum diteruskan ke bendahara, sedangkan SPJ yang tidak memenuhi persyaratan dikembalikan ke bidang pengaju bersama dengan catatan koreksi untuk segera diperbaiki. Dengan demikian, verifikasi tidak hanya berfungsi sebagai pemeriksaan administratif, tetapi juga dapat dipahami sebagai bagian dari pengendalian internal. Penelitian ini terbatas pada tahap verifikasi, dan pemeriksaan kelengkapan dokumen yang dicontohkan melalui SPJ perjalanan Dinas dan SPJ Makan Minum Rapat, sedangkan jenis SPJ lainnya memiliki dokumen pendukung yang berbeda sesuai kegiatannya. Penelitian selanjutnya dapat mengkaji proses-proses SPJ setelah diverifikasi, atau membandingkan prosedur verifikasi SPJ di instansi pemerintah daerah lainnya. Bagi bidang yang melaksanakan kegiatan, menyusun SPJ yang lengkap sejak awal sesuai dengan ketentuan dan peraturan dapat membantu kelancaran proses verifikasi.

DAFTAR REFERENSI

Adisa, C. A., & Wulandari, E. (2026). ANALISIS KELENGKAPAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) PERJALANAN DINAS DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PADA BAPPERIDA KABUPATEN PURWOREJO. *Neraca Akuntansi Manajemen, Ekonomi*, *25*(4).

Ajeng, & Ilman, G. M. (2026). DIGITALISASI ARSIP SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) DALAM MENDUKUNG AKUNTABILITAS KEUANGAN DAERAH DI UPT PPK BPKAD PROVINSI JAWA TIMUR. *Prosiding Simposium Nasional Administrasi Publik*, *5*(2), 299–306. https://conference.untag-sby.ac.id/index.php/puis/article/view/7035

Anjali, K. T., Ubaidillah, M., & Wastu, Y. K. (2025). Verifikasi Surat Perintah Membayar (SPM) Dan Rekonsiliasi Aset Sebagai Upaya Optimalisasi Pengelolaan Keuangan Daerah Di BPKAD Jember. *Penelitian Nusantara*, *1*(3), 820–826. https://doi.org/10.59435/menulis.v1i3.197

Apriliani, A., Ginaldo, K., & Seran, M. Y. G. (2024). Administrasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ). *Karimah Tauhid*, *3*(1), 673–681. https://doi.org/10.30997/karimahtauhid.v3i1.11627

Ayemi, O. L., Pasae, Y., & Halik, J. B. (2025). Evaluasi Laporan Keuangan melalui Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Tahun 2024 di Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan Provinsi Papua Tengah. *ECOHOLIC: Jurnal Ekonomi Holistic*, *1*(2), 395–400.

Aziz, R. A., & Agustina, F. F. (2026). Analisis prosedur pertanggungjawaban sipd aklap dalam proses verifikasi surat perintah membayar (spm) dan surat perintah pencairan dana (sp2d) pada badan pengelolaan keuangan dan aset daerah. *Jurnal Akuntansi & Ilmu Bisnis*, *6*(3), 13–22. https://journal.aisyahuniversity.ac.id/index.php/JAA/article/view/2227

Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. (n.d.). *Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)*. https://kbbi.web.id/verifikasi diakses tanggal 15 oktober 2026

Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Nusa Tenggara Barat. (n.d.). *Profil Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Nusa Tenggara Barat*. diakses dari https://diskop.ntbprov.go.id/profile-2/

Farida, A. N., & Hardini, H. T. (2025). Analisis Permasalahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Pada Panti Asuhan di Dinas Sosial P3A Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Penelitian Ilmiah Multidisipliner*, *02*(04), 869–873. https://ojs.ruangpublikasi.com/index.php/jpim/article/view/1397

Iyai, Y. E. M., Jaya, A., & Halik, J. B. (2025). Analisis Kepatuhan dan Prosedur Verifikasi terhadap Kualitas Kinerja Pegawai di Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Papua Tengah. *J-MEBI: Jurnal Ilmiah Mahasiswa Ekonomi Dan Bisnis Indonesia*, *1*(1), 32–42.

Nisa, M. K., Prasetyo, A. S., & Priyastiwi. (2025). ANALISIS PENGARUH PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEUANGAN DAERAH (SIKD) TERHADAP PEMROSESAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) BELANJA DI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SLEMAN. *Jurnal Akuntansi Dan Bisnis (Akuntansi)*, *5*(1), 119–126.

Nurhanika. (2026). Verifikasi Dokumen sebagai Salah Satu Penguatan Pengendalian Internal di PT. Igasar. *Pendas: Jurnal Ilmiah Pendidikan Dasar*, *11*(02).

Permana, R. A., & Yuliati, A. (2022). Analisis Prosedur Pemberian Kredit Usaha Rakyat Bank Jatim Kantor Cabang Pembantu Kota Bangil. *JIMAT (Jurnal Ilmiah Mahasiswa Akuntansi)*, *13*(03).

Sari, P. T. K., & Rizki, N. (2026). Prodesur Penginputan Surat Pertanggungjawaban Bidang APD

Melalui Aplikasi Bijak Spending Management (BISMA) di BPKP NTB. *Praktik Akuntansi Dan Bisnis*, *1*(6), 1443–1454. https://doi.org/10.29303/prakbis.v1i6.3181

Sari, W. Y. (2025). Peran Akuntansi Pemerintahan Dalam Meningkatkan Transparansi Pengelolaan Keuangan Daerah. *JURNAL AKUNTANSI DAN KEUANGAN DAERAH*, *20*(2), 125–132.

Sofa, Z. Z., Sriningsih, F., Diarsyad, M. I., & Muhammad, D. S. (2026). Analisis Faktor Penyebab Keterlambatan SPJ dalam Pengelolaan Keuangan Kegiatan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Tengah. *Journal of Artificial Intelligence and Digital Business (RIGGS)*, *5*(2), 4184–4190. https://doi.org/10.31004/riggs.v5i2.8986

Sumeleh, S. A. D., Sabijono, H., & Kapojos, P. M. (2024). Penerapan sistem dan prosedur akuntansi untuk perjalanan dinas berdasarkan PMK Nomor 119 Tahun 2023 pada Perwakilan BPKP Provinsi Sulawesi Utara. *Riset Akuntansi Dan Portofolio Investasi*, *2*(2), 380–390. https://doi.org/10.58784/rapi.215

Wati, S. M. (2020). Analisis Faktor Penghambat Penyusunan SPJ Pengeluaran Di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Magelang. *Jurnal Ekonomi & Ekonomi Syariah*, *3*(2), 232–239. https://doi.org/10.36778/jesya.v3i2.159

Zaharani, R. A., & Sutanto, H. (2026). Analisis Mekanisme Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Perjalanan Dinas sebagai Bentuk Akuntabilitas Administrasi Keuangan. *Journal of Economics, Management, and Accounting*, *2*(1), 187–195.

Zahra, S., Nisa, N. K., Alifah, A. N., Hijria, H. D., Putri, H. A., & Kurnita, A. N. R. (2026). Analisis Implementasi Transparansi dan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Tangerang. *Jurnal Ilmiah Research and Development Student*, *4*(2), 149–166. https://doi.org/10.59024/jis.v4i2.1891