



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jl. Sriwijaya Nomor 29 Tegalsari, Kec. Candisari, Semarang Kode Pos 50614
Telepon 024 – 8311174 Faksimile 024 – 8311172 Laman [http:// www.jatengprov.go.id](http://www.jatengprov.go.id)
Surat Elektronik bpkad@jatengprov.go.id

Semarang, 31 Agustus 2022

Nomor : 005/1274

Sifat : Penting

Lampiran :

Hal : Undangan *workshop*
pengiriman SPJ fungsional
basis digital di Aplikasi
GRMS e-Penatausahaan

Kepada Yth.:

TERLAMPIR

Di –

TEMPAT

Sehubungan rencana pelaksanaan pengiriman SPJ fungsional bendahara dari bentuk *hardcopy* menjadi digital, maka bersama ini kami akan mengadakan *workshop* terkait hal tersebut secara daring pada:

Hari / tanggal : Jumat / 2 September 2022

Jam : 08.00 WIB s/d selesai

Alamat zoom meeting : *Meeting ID*: 850 2931 9347

Passcode: 821502

Mohon kiranya Saudara dapat menugaskan **Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran** dan **Kasubbag Keuangan** pada pelaksanaan *workshop* dimaksud. Sebagai bahan referensi kami lampirkan modul dan *flowchart* SPJ fungsional digital pada aplikasi e-Penatausahaan.

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas perhatiannya disampaikan terimakasih.

KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH



SLAMET, AK

Pembina Utama Muda

NIP. 19660215 198603 1 001

Tembusan

1. Bapak Sekretaris Daerah Prov. Jateng;
2. Asisten Administrasi Setda Prov. Jateng;
3. Inspektur Provinsi Jawa Tengah.

Lampiran 1

Tanggal : 31 Agustus 2022

Nomor : 005/1274

Kepada Yth.

- 1 Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah
- 2 Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- 3 Inspektur Provinsi Jawa Tengah
- 4 Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
- 5 Kepala Dinas Kesehatan
- 6 Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Ciptakarya
- 7 Kepala Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air dan Tata Ruang
- 8 Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
- 9 Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
- 10 Kepala Dinas Sosial
- 11 Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- 12 Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB
- 13 Kepala Dinas Ketahanan Pangan
- 14 Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan
- 15 Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kependudukan dan Capil
- 16 Kepala Dinas Perhubungan
- 17 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
- 18 Kepala Dinas Koperasi dan UKM
- 19 Kepala Dinas Penanaman Modal Daerah dan PTSP
- 20 Kepala Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata
- 21 Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
- 22 Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
- 23 Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan
- 24 Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan
- 25 Kepala Dinas Energi & Sumber Daya Mineral
- 26 Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
- 27 Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, Dan Pengembangan Daerah
- 28 Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah
- 29 Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
- 30 Kepala Badan Kepegawaian Daerah
- 31 Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
- 32 Kepala Badan Penghubung
- 33 Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
- 34 Kepala Pelaksana Harian Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- 35 Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi
- 36 Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. Margono Soekarjo
- 37 Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Tugurejo
- 38 Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kelet
- 39 Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Amino Gondohutomo
- 40 Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta
- 41 Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Dr.RM.Soedjarwadi

Lampiran 2

Tanggal : 31 Agustus 2022

Nomor : 005/1274

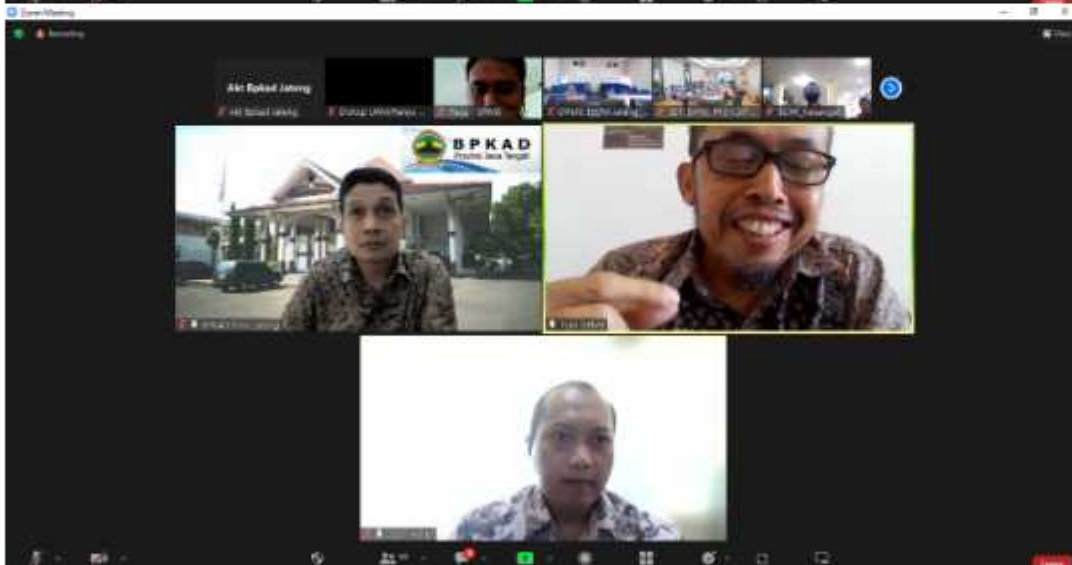
JADWAL PELAKSANAAN

SPJ fungsional basis digital di Aplikasi GRMS e-Penatausahaan

HARI/TANGGAL	PUKUL	JADWAL ACARA
Jumat, 2 Sept-22	08.00 - 08.30	Registrasi Peserta
	08.30 - 08.45	Sambutan Kepala BPKAD Provinsi Jawa Tengah
	08.45 - 09.00	Break – Persiapan
	09.00 - 10.00	Materi dari BPKAD Provinsi Jawa Tengah Urgensi pengiriman SPJ fungsional Bendahara kepada BUD
	10.00 - 11.00	Materi dari Tim E-Gov GRMS Modul SPJ Fungsional Elektronik menggunakan Aplikasi GRMS E-Penatausahaan
	11.00 - 11.30	Tanya Jawab dan Diskusi
	11.30	Penutup - SELESAI

Bapak Slamet, AK, Kepala BPKAD Provinsi Jawa Tengah dalam sambutan kegiatan *workshop* layanan Sertifikat Elektronik (TTE) melalui *ChatBot Heldesk "SORE MASE"* dan Digitalisasi pengiriman SPJ fungsional menyampaikan bahwa saat ini layanan Pemerintah basis digital merupakan hal keniscayaan yang harus dilakukan, salah satu bentuk layanan digital diantaranya Digitalisasi SPJ Fungsional dengan Optimalisasi Pemanfaatan TTE yang sertifikasi BSE. Digitalisasi diharapkan memberikan layanan yang murah, cepat, dan mudah. Peserta *workshop* pengelola keuangan di lingkungan Pemerintah Jawa Tengah, pemateri dari BPKAD Prov. Jateng, Bidang Persandian dan E-Gov Dinas Kominfo Prov. Jateng.







DIGITAL
TRANSFORMATION

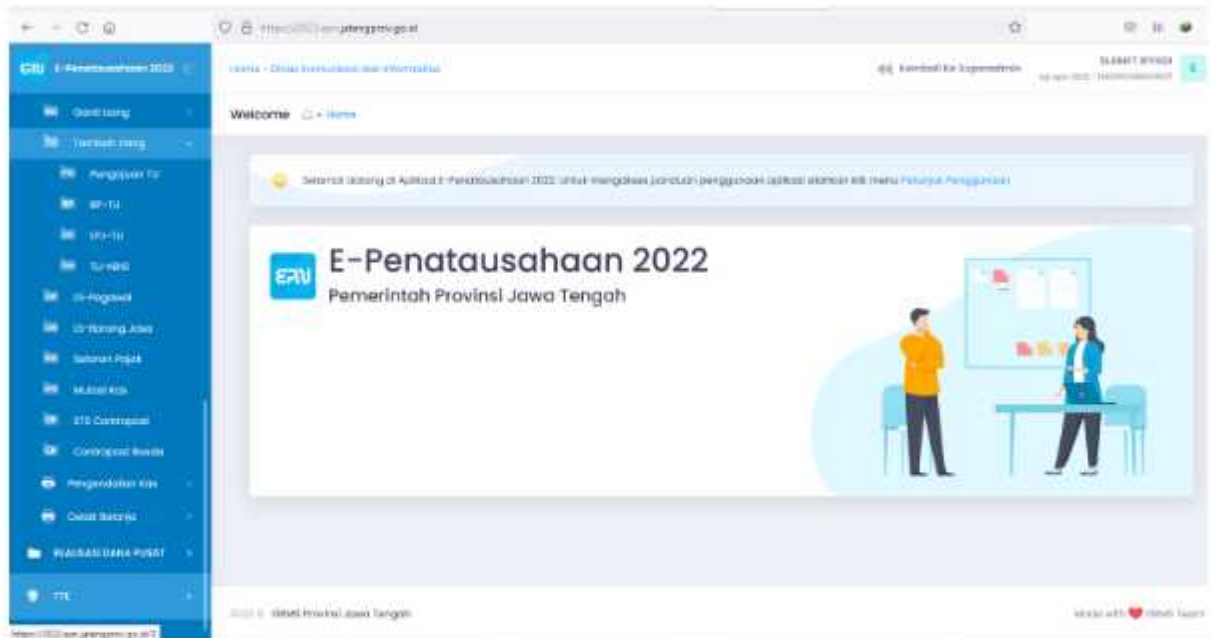
MODUL SPJ FUNGSIONAL ELETRONIK APLIKASI E-PENATAUSAHAAN

**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH**

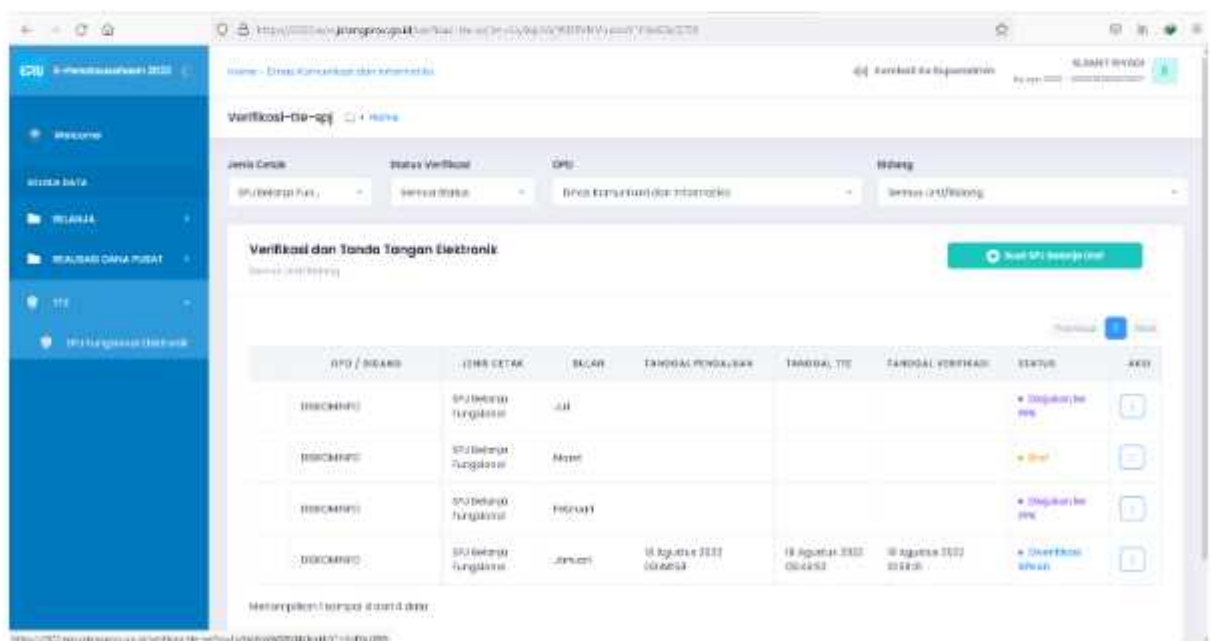
2022

MODUL SPJ FUNGSIONAL ELETRONIK APLIKASI E-PENATAUSAHAAN

1. Pembuatan SPJ Fungsional Eletronik pada Menu TTE – SPJ Fungsional Eletronik (USER BENDAHARA)

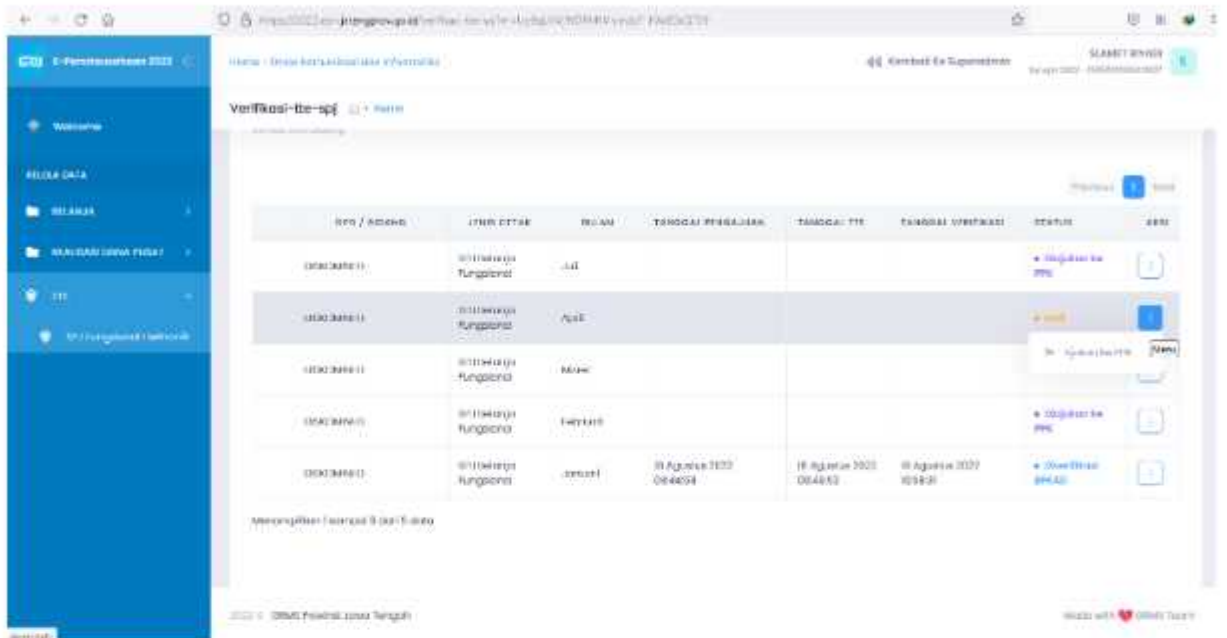


- a) Pilih fitur "Buat SPJ Belanja Draf" dengan memilih bulan yang mau di laporkan dan pilih "Tambah atau Batal"

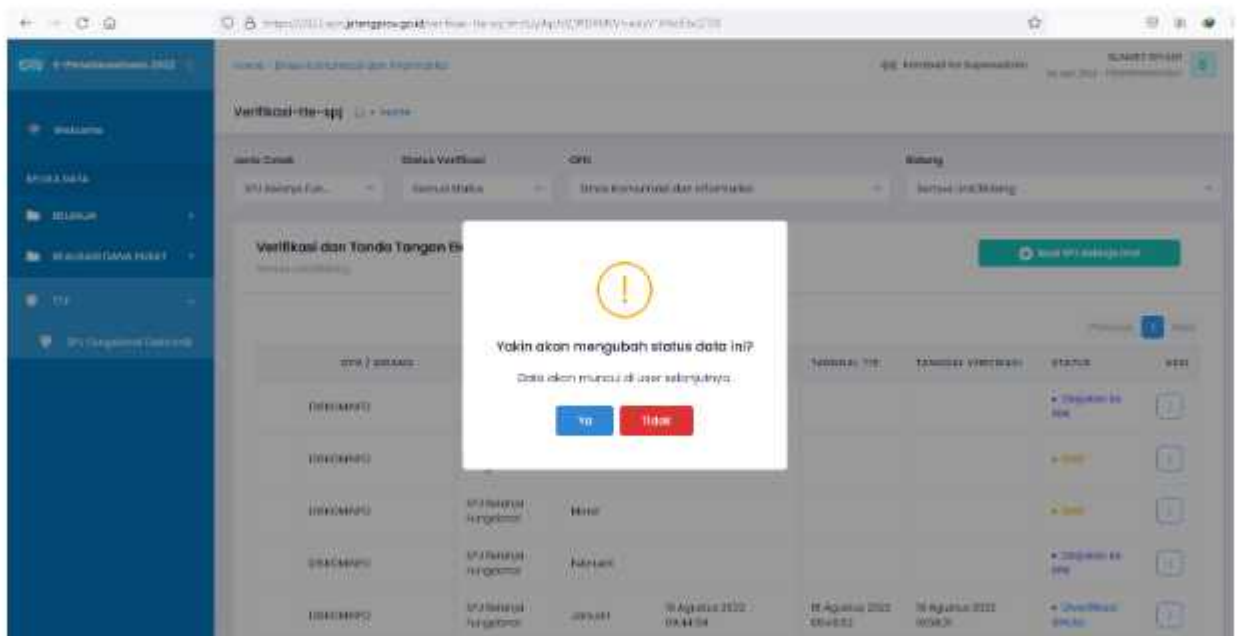


b) Bendahara mengajukan verifikasi SPJ Fungsional ke PPK SKPD

Pilih SPJ fungsional yang akan diajukan verifikasi ke PPK SKPD dan klik "Ajukan ke PPK"



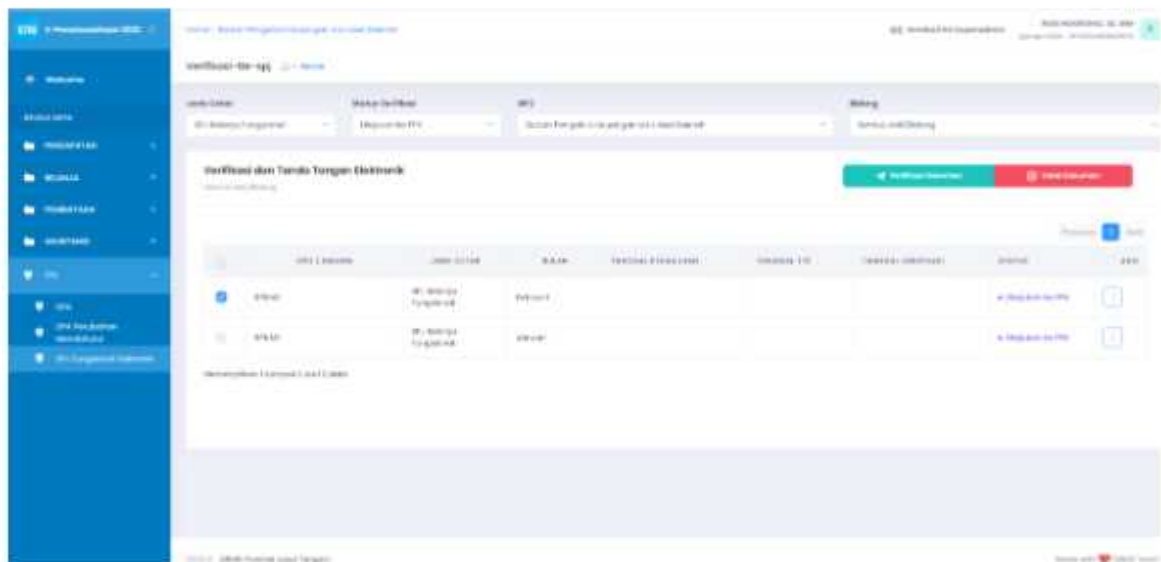
Kemudian pilih tombol "Ya" atau "Tidak"



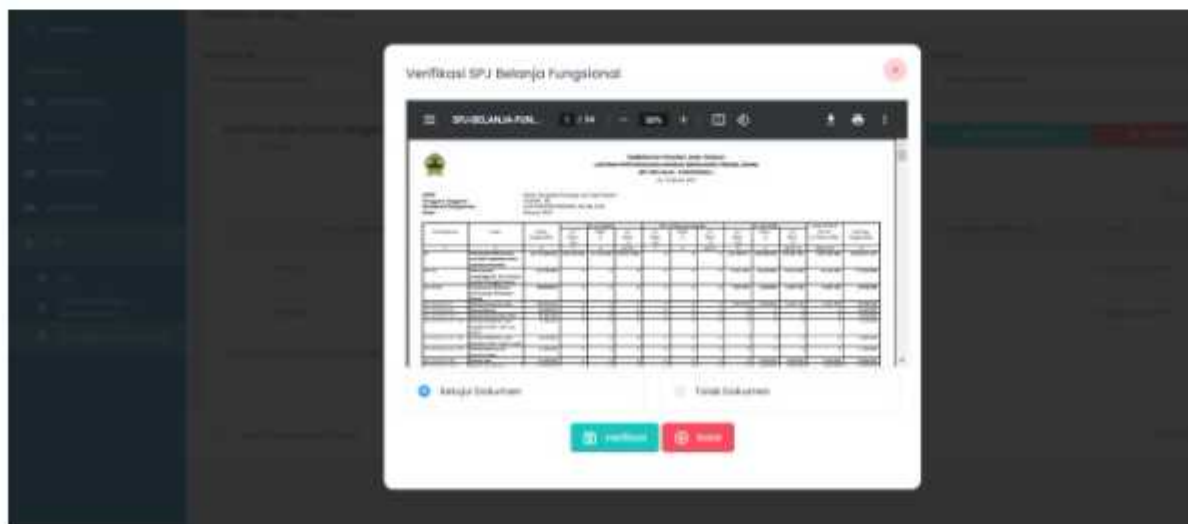
2. PPK SKPD memverifikasi pengajuan SPJ fungsional dari Bendahara (USER PPK SKPD)

Tahapan memverifikasi pengajuan draft SP fungsional:

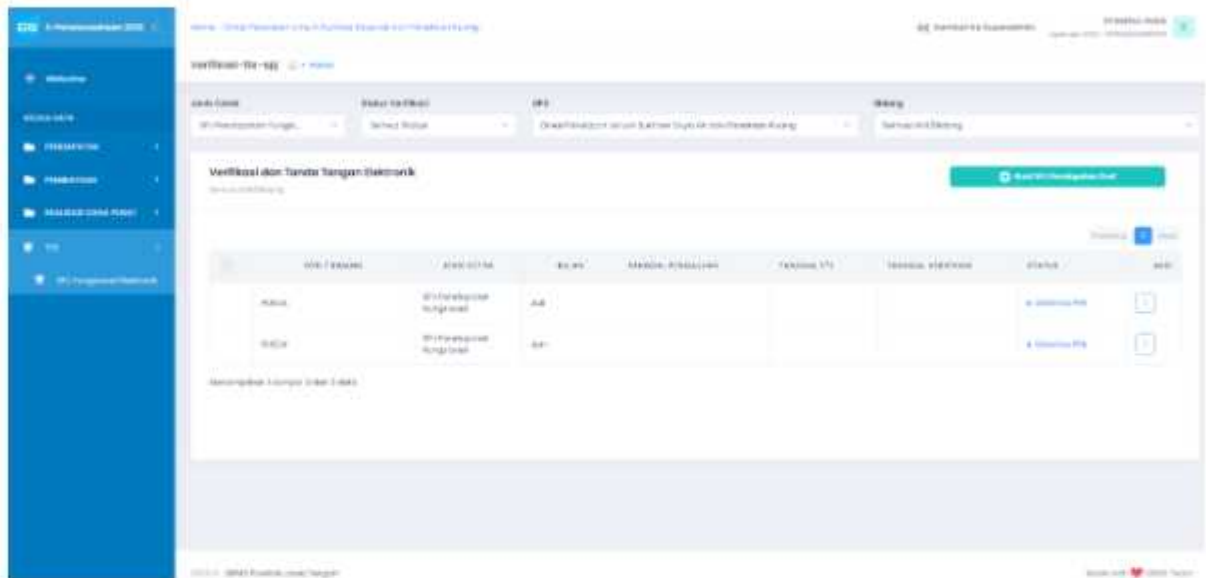
- 1) Pilih jenis SPJ fungsional Pendapatan atau Belanja pada kolom "Jenis Cetak"
- 2) Pilih draft SPJ fungsional yang diajukan di Bendahara pada kolom "Status Verifikasi" dengan pilihan "Diajukan ke PPK"
- 3) Persetujuan verifikasi dapat dilakukan dengan dua cara:
 - a) Langsung memilih tombol "Verifikasi Dokumen" dengan tanpa melihat draft SPJ fungsional yang diajukan verifikasi, atau
 - b) Jika proses penelitian terlebih dahulu dilakukan proses memeriksa dokumen draft SPJ fungsional yang diajukan verifikasi dengan memilih kolom Aksi, baru dipilih "Verifikasi"



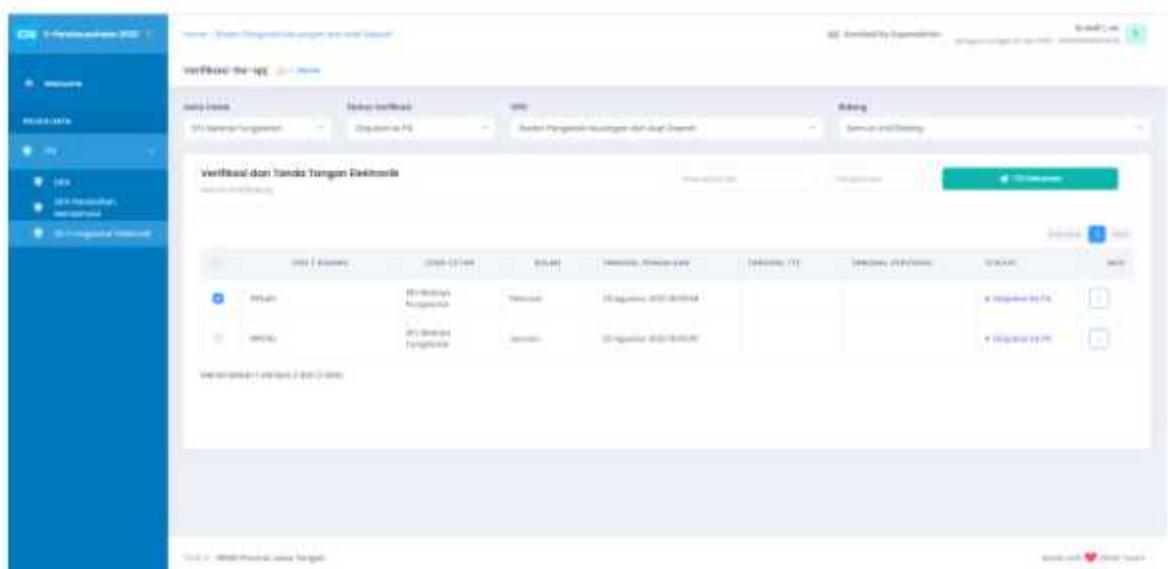
Jika memilih verifikasi dalam kolom Aksi, kita dapat melakukan pengecekan terlebih dahulu Draft SPJ fungsional yang dikirim oleh Bendahara



3. Setelah Draft SPJ fungsional diverifikasi oleh PPK SKPD, Bendahara mengajukan persetujuan Draft SPJ Fungsional ke Pengguna Anggaran (USER BENDAHARA)
 - a) Pada kolom "AKSI" pilih "Ajukan ke PA", setelah muncul kolom yakin akan mengubah status data ini pilih "Ya" atau "Tidak".
 - b) Jika pilih "Ya" tunggu sampai muncul kolom "Berhasil" pilih "OK", maka draft SPJ fungsional telah diajukan persetujuan ke PA.

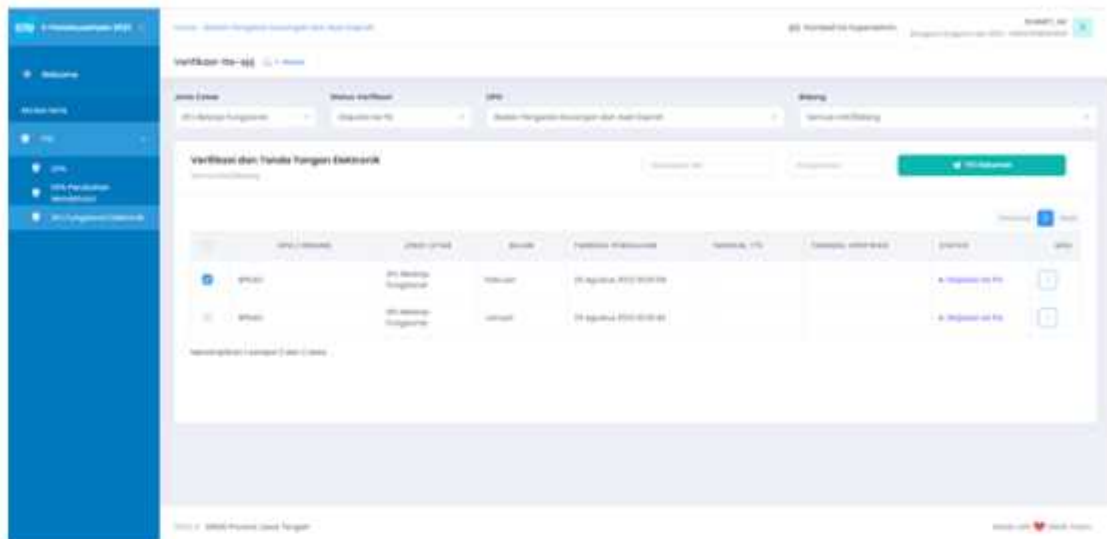


4. Pengguna Anggaran melakukan persetujuan atas draft SPJ fungsional (USER PENGGUNA ANGGARAN)



Tahapan persetujuan draft SPJ fungsional:

- 1) Pilih jenis SPJ fungsional pendapatan atau belanja pada kolom "Jenis Cetak"
- 2) Pilih SPJ fungsional sesuai dengan bulan yang dipilih
- 3) Masukkan NIK dan Passphrase TNDE dari Pengguna Anggaran yang bersangkutan
- 4) Setelah NIK dan Passphrase, kemudian pilih kolom "TTE Dokumen" sampai muncul kolom "Proses Berhasil" dan kemudian pilih "OK"



5. Mengirim SPJ fungsional elektronik ke BPKAD selaku BUD (USER BENDAHARA)

Tahapan persetujuan draft SPJ fungsional:

- 1) SPJ fungsional yang akan dikirim ke BUD dengan cara memilih kolom "AKSI" dan pilih "Diajukan ke BPKAD"
- 2) Sebelum SPJ fungsional dikirim ke BPKAD, bendahara dapat memeriksa dokumen SPJ fungsional dengan cara memilih kolom "AKSI" dan "Histori"

