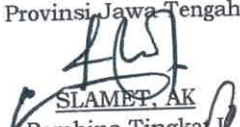




**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor SOP	900/331-7
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah  SLAMET, AK Pembina Tingkat I NIP. 19660215 198603 1 001
Nama SOP	SOP Verifikasi SPJ Bendahara Pengeluaran

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- 2 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 88 Tahun 2018 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Tengah
- 3 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2022
- 4 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pedoman Kelengkapan dan Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Bendahara Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Jujur dan bertanggungjawab
- 2 Memiliki kompetensi yang sesuai dibidangnya
- 3 Memiliki kemampuan berbahasa yang baik
- 4 Memiliki penampilan yang baik

Keterkaitan

- 1 SOP Pengajuan SPP-SPM GU
- 2 SOP Pengajuan SPP-SPM LS Belanja Barang/Jasa
- 3 SOP Pengajuan SPP-SPM TU Nihil
- 4 SOP Pengajuan Permohonan SP2D

Peralatan Kerja/Perlengkapan

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 Kertas
- 4 Alat Tulis

Peringatan

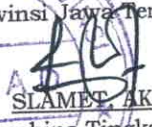
Jika Verifikasi SPJ tidak dilaksanakan sesuai SOP maka keabsahan dan kelengkapan SPJ dimungkinkan kurang memadai dan pengajuan proses pencairan keuangan untuk keperluan pelaksanaan kegiatan selanjutnya menjadi terhambat

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Manual dan Komputerisasi



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

Nomor SOP	900/ 331.1
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	-
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah  SLAMET AK Pembina Tingkat I NIP. 19660215 198603 1 001
Nama SOP	SOP Verifikasi SPJ Bendahara Pengeluaran

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- 2 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 88 Tahun 2018 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Tengah
- 3 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2022
- 4 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pedoman Kelengkapan dan Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Bendahara Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah

Keterkaitan

- 1 SOP Pengajuan SPP-SPM GU
- 2 SOP Pengajuan SPP-SPM LS Belanja Barang/Jasa
- 3 SOP Pengajuan SPP-SPM TU Nihil
- 4 SOP Pengajuan Permohonan SP2D

Peringatan

Jika Verifikasi SPj tidak dilaksanakan sesuai SOP maka keabsahan dan kelengkapan SPj dimungkinkan kurang memadai dan pengajuan proses pencairan keuangan untuk keperluan pelaksanaan kegiatan selanjutnya menjadi terhambat

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Jujur dan bertanggungjawab
- 2 Memiliki kompetensi yang sesuai dibidangnya
- 3 Memiliki kemampuan berbahasa yang baik
- 4 Memiliki penampilan yang baik

Peralatan Kerja/Perlengkapan

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 Kertas
- 4 Alat Tulis

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Manual dan Komputerisasi

8. SOP Verifikasi SPJ Bendahara Pengeluaran

8. SOP Verifikasi SPJ Bendahara Pengeluaran					Mutu Baku				
No	Uraian Kegiatan	Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	Subbag Keuangan	Sekretaris / PPK SKPD	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyusun SPJ beserta lampirannya untuk kemudian diserahkan kepada PPK-SKPD	Lampiran SPJ SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu SPJ Bendahara Pengeluaran				> Bendahara Pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan berdasarkan: a. Rekapitulasi jumlah belanja dan item terkait lainnya (berdasarkan BKU, Buku Pembantu BKU, Buku Pembantu Rincian Obyek) b. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu > Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan berdasarkan: a. Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang telah diverifikasi PPK-SKPD dan di sahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran b. Bukti-bukti Belanja yang sah dan lengkap	30 Menit	> Bendahara Pengeluaran: a. SPJ b. Lampiran SPJ berupa: 1. Buku Kas Umum 2. Laporan Penutupan Kas 3. Ringkasan Pengeluaran Per Rincian Obyek yang disertai dengan bukti bukti pengeluaran yang sah 4. Bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara 5. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. > Bendahara Pengeluaran Pembantu: a. SPJ b. Lampiran SPJ berupa: 1. BKU 2. Laporan Penutupan Kas 3. Bukti Setoran Sisa Uang Persediaan	Pertanggungjawaban administratif (SPJ) dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
2	Meneliti kelengkapan dokumen SPJ dan keabsahan bukti-bukti penerimaan/pengeluaran yang dilampirkan	tidak sesuai	Verifikasi	sesuai		SPJ dan lampiran	10 Menit		
3	Menguji kebenaran perhitungan atas penerimaan/pengeluaran per rincian obyek			Verifikasi		SPJ dan lampiran	10 Menit		
4	Menghitung pengenaan Pajak (PPN/PPH) atas beban pengeluaran	tidak sesuai				SPJ dan lampiran yang telah diverifikasi	10 Menit		
5	Mengajukan Laporan SPJ yang telah diverifikasi kepada Pengguna Anggaran untuk disahkan			sesuai		SPJ dan lampiran yang telah diverifikasi	10 Menit	SPJ yang telah disahkan	
6	Mengesahkan laporan SPJ				Otorisasi				