



Prosedur Pengelolaan Bukti Dukung Melalui
Surat Pertanggungjawaban Keuangan Secara
Elektronik

No. Dok	162/PH.00.03
Revisi	
Halaman	

**PROSEDUR PENGELOLAAN BUKTI DUKUNG MELALUI SURAT
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN SECARA ELEKTRONIK
BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PROVINSI DKI JAKARTA**



No. Dokumen	:	162 / PH.00.03
Revisi	:	
Tanggal Terbit	:	
Referensi	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah6. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah7. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 142 Tahun 2013 sebagaimana diubah dengan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 161 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah

1. Tujuan

Prosedur pengelolaan bukti dukung melalui surat pertanggungjawaban keuangan secara elektronik bertujuan untuk memberikan panduan dalam proses penggunaan sistem Aplikasi E-Superkeu BPPBJ Provinsi DKI Jakarta.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi :

- 2.1 Pejabat Pembuat Komitmen di Lingkungan BPPBJ
- 2.2 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan di Lingkungan BPPBJ
- 2.3 Pejabat Verifikator Keuangan di Lingkungan BPPBJ
- 2.4 Pengelola Keuangan di Lingkungan BPPBJ

3. Definisi

Definisi dalam Prosedur Pengelolaan Bukti Dukung melalui Surat Pertanggungjawaban Keuangan secara Elektronik adalah sebagai berikut:

- 3.1 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA/KPA adalah pejabat yang diberikan kewenangan untuk menetapkan PPK dan PPTK
- 3.2 Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberikan kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam hal ini melakukan input SPS dan pengajuan pembayaran kegiatan kedalam sistem Aplikasi E-Superkeu BPPBJ
- 3.3 Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat yang diberikan kewenangan untuk membantu tugas PPK dalam melaksanakan kegiatan dalam hal ini melakukan input SPS dan pengajuan pembayaran kegiatan kedalam sistem Aplikasi E-Superkeu BPPBJ
- 3.4 Pengolah Data Keuangan adalah pegawai yang ditetapkan berdasarkan anjab yang bertugas untuk melakukan input anggaran awal kegiatan tahun berjalan
- 3.5 Verifikator adalah pegawai yang ditetapkan berdasarkan anjab yang bertugas untuk melakukan pengecekan, dan memberikan validasi penyetujuan atau penolakan atas setiap pengajuan berkas
- 3.6 Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada satuan kerja pemerintah daerah.

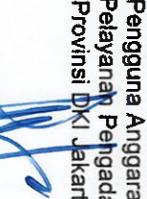


**PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)

**PENGELOLAAN BUKTI DUKUNG MELALUI SURAT
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN SECARA
ELEKTRONIK**

BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

	Nomor SOP : 162 / Pv.00.03 Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 24 Januari 2023 Disahkan Oleh  Pengguna Anggaran Kepala Badan Pelanggaran Pengadaan Barang/Jasa Provinsi DKI Jakarta NIP. 196905221997031002
Dasar hukum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 7. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 142 Tahun 2013 sebagaimana diubah dengan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 161 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 	Kualifikasi Pelaksanaan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Bagian Keuangan: Mampu melakukan verifikasi terhadap penginputan data anggaran dan bukti dukung keuangan melalui sistem aplikasi E-Superku. 2. Pelaksana Kegiatan: Mampu melakukan inputan data anggaran dan bukti dukung keuangan melalui sistem aplikasi E-Superku.
Penjelasan singkat: Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menjelaskan alur bisnis proses penggunaan sistem aplikasi E-Superku BPPBJ Provinsi DKI Jakarta yang dimulai sejak proses penginputan Serapan Perkiraan Sendiri (SPS) sampai dengan pembayaran kegiatan melalui peningkatan pengelolaan bukti Dukung secara elektronik.	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer terkoneksi dengan Internet. 2. Dokumen Data Anggaran 3. Dokumen Bukti Dukung Keuangan
Tujuan: Standar Operasional Prosedur (SOP) bertujuan untuk memberikan panduan dan standar baku dalam proses penggunaan sistem aplikasi E-Superku dalam lingkup Internal BPPBJ	Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Copy berkas-berkas terkait Data Anggaran dan Dokumen Bukti Dukung Keuangan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Badan
Peringatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Stakeholder yang bersangkutan. 	Pemetaan Risiko Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen bukti dukung transaksi keuangan tidak lengkap 2. Koneksi Internet yang tidak stabil/gangguan koneksi server sistem aplikasi E-Superku dapat menyebabkan kegagalan/penundaan proses

NO	AKTIVITAS PROSEKUR	PELAKSANA						KELINGKAPAN INPUT	DOKUMEN OUTPUT	WAKTU (HARI)	KETERANGAN
		PA/KPA	PPK	PPTK	Aplikasi E-Superkeu BPPBJ	Pengolah Data Keu	Verifikator				
1	PA menetapkan PPK dan PPTK masing-masing kegiatan PA menginstruksikan kepada PPK untuk menginput Serapan Perkiraan Pembayaran (SPS), dan Pengajuan Pembayaran Kegiatan dengan melampirkan Bukti Dukung (SPJ), dan diupload ke dalam system Aplikasi E-Superkeu BPPBJ untuk kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya dan PA memerintahkan kepada Pengawas Keuangan agar mengoptimalisasi penggunaan Aplikasi E-Superkeu										
2	Pengolah Data Keuangan menginput anggaran kegiatan tahun berjalan										
3	ANGGARAN SUDAH TERINPUT DAN VERIFIKATOR AKAN VERIFIKASI DATA TERINPUT										
4	Pengolah Data Keuangan memverifikasi dan memvalidasi anggaran kegiatan tahun berjalan melalui sistem Aplikasi E-Superkeu BPPBJ a. Apabila data inputan sudah sesuai maka diinput ke Aplikasi E-Superkeu BPPBJ b. Apabila data inputan belum sesuai dengan APBD tahun berjalan maka dikembalikan oleh pengolah data keuangan untuk dilakukan perbaikan										
5	DATA ANGGARAN YANG SUDAH TERVERIFIKASI DIGABUNG DENGAN DATA AKB, SPS, dan PENGAJUAN PEMBAYARAN SUDAH TERINPUT										
7	PPK menginput Serapan Perkiraan Sendiri (SPS), dan Pengajuan Pembayaran Kegiatan dengan melampirkan bukti dukung (SPJ), dan diupload ke dalam sistem Aplikasi E-Superkeu BPPBJ untuk kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya dibantu PPTK										

BAKU MUTU

PELAKSANA

KETERANGAN

WAKTU (HARI)

DOKUMEN OUTPUT

KELINGKAPAN INPUT

Bendahara Pengeluaran

Verifikator

Pengolah Data Keu

Aplikasi E-Superkeu BPPBJ

PPTK

PPK

PA/KPA

NO

AKTIVITAS PROSEKUR

NO	AKTIVITAS PROSEDUR	PELAKSANA							BAKU MUTU					
		PAIKPA	PPK	PPTK	Aplikasi E-Superkeu BPPBJ	Pengolah Data Keu	Verifikator	Bendahara Pengeluaran	KELENGKAPAN INPUT	DOKUMEN OUTPUT	WAKTU (HARI)	KETERANGAN		
14	DATA PENGALUAN PERMOHONAN PEMBAYARAN YANG SUDAH TERVERIFIKASI MELALUI SISTEM APLIKASI E-SUPERKEU BPPBJ DAN UNTUK SELANUTNYA PA MEMBUAT PERMOHONAN KE BENDAHARA PENGELUARAN UNTUK MELAKUKKAN PEMBAYARAN													
15	PA membuat surat Permohonan Pembayaran yang ditujukan kepada Bendahara berdasarkan data yang diajukan PPK dan sudah terverifikasi melalui system Aplikasi E-Superkeu BPPBJ										Data AKB, SPS, Bukti Dukung (SPJ), Pengaluan Pembayaran	Pengaluan Pembayar an, Ringkasan Kegiatan	2 hari	
16	Bendahara menyetujui surat Permohonan Pembayaran dari PA dan Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran												2 hari	