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	:	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

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 tetapkan 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 / PM.00.03
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 24 Januari 2023
Disahkan Oleh	Pengguna Anggaran Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Provinsi DKI Jakarta **Indra Pandanto** **NIP 196905221997031002**
Nama SOP	SOP Pengelolaan Bukti Dukung melalui Surat Pertanggungjawaban Keuangan secara Elektronik

Dasar hukum:

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:

1. Sub Bagian Keuangan: Mampu melakukan verifikasi terhadap penginputan data anggaran dan bukti dukung keuangan melalui sistem aplikasi E-Superkeu.
2. Pelaksana Kegiatan: Mampu melakukan inputan data anggaran dan bukti dukung keuangan melalui sistem aplikasi E-Superkeu.

Penjelasan singkat:

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menjelaskan alur bisnis proses penggunaan sistem aplikasi E-Superkeu 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:

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-Superkeu dalam lingkup *internal* BPPBJ

Pencatatan dan Pendataan:

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

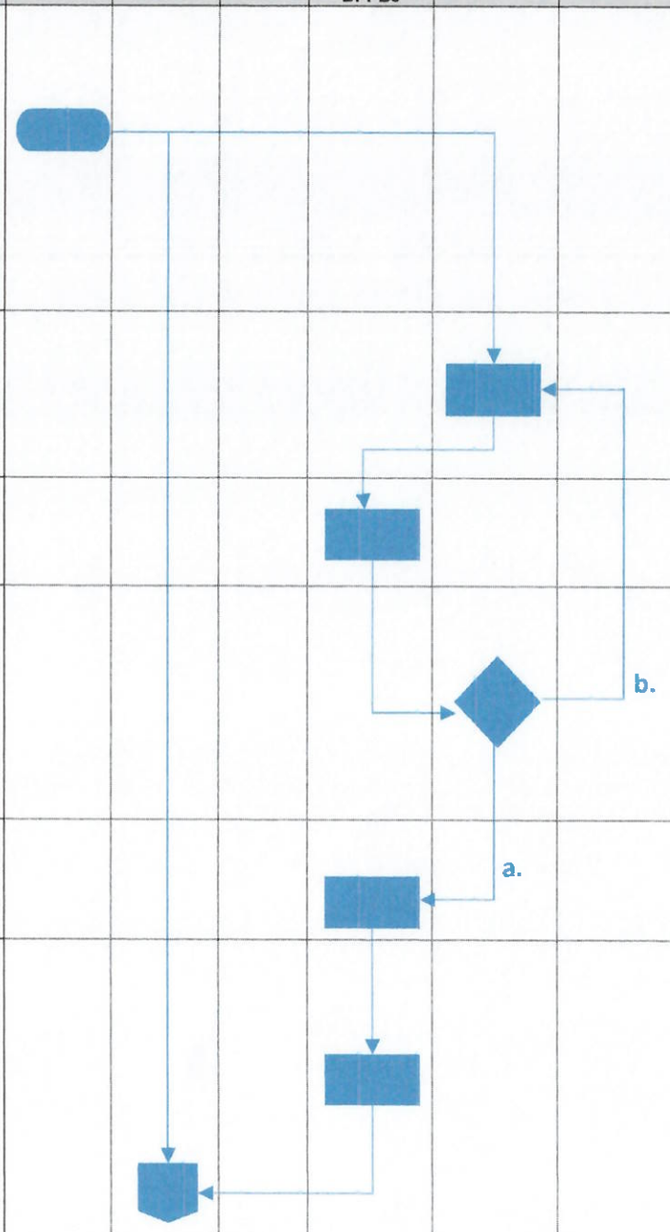
Peringatan:

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.

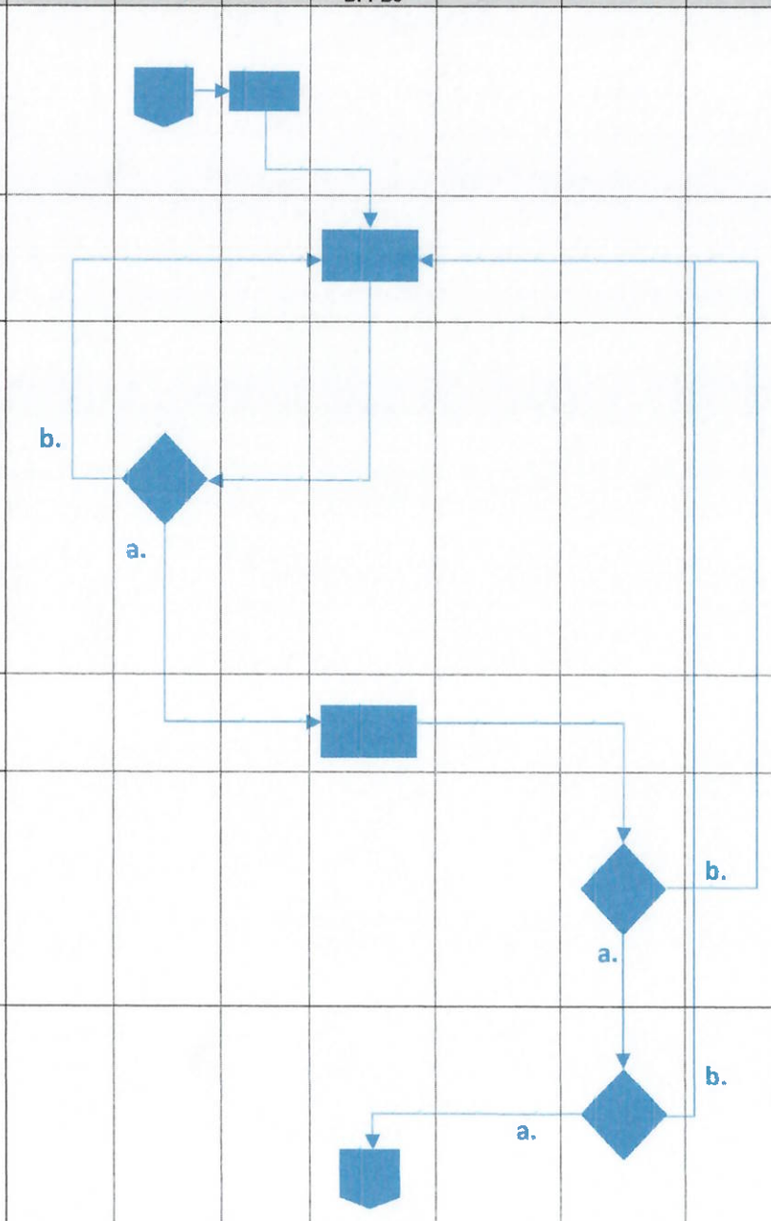
Pemetaan Risiko Kegiatan:

1. Dokumen bukti dukung transaksi keuangan tidak lengkap
2. Koneksi Internet yang tidak stabil/gangguan koneksi server sistem aplikasi E-Superkeu dapat menyebabkan kegagalan/penundaan proses

NO	AKTIVITAS PROSEDUR	PELAKSANA							BAKU MUTU			
		PA/KPA	PPK	PPTK	Aplikasi E-Superkeu BPPBJ	Pengolah Data Keu	Verifikator	Bendahara Pengeluaran	KELENGKAPAN INPUT	DOKUMEN OUTPUT	WAKTU (HARI)	KETERANGAN
1	PA menetapkan PPK dan PPTK masing-masing kegiatan PA menginstruksikan kepada PPK untuk menginput Serapan Perkiraan Sendiri (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								Draft Surat Tugas PPK dan PPTK Draft Surat Edaran PA	Surat Tugas PPK dan PPTK Surat Edaran PA	2 hari	
2	Pengolah Data Keuangan menginput anggaran kegiatan tahun berjalan								Input data anggaran tahun berjalan	Data anggaran tahun berjalan terinput dalam sistem	2 hari	
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								Input data anggaran tahun berjalan	Data anggaran tahun berjalan terinput dalam sistem	3 hari	
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								Input data AKB, SPS, dan Bukti Dukung (SPJ)	Data AKB, SPS, dan Bukti Dukung (SPJ) terinput dalam sistem	3 hari	



NO	AKTIVITAS PROSEDUR	PELAKSANA							BAKU MUTU			
		PA/KPA	PPK	PPTK	Aplikasi E-Superkeu BPPBJ	Pengolah Data Keu	Verifikator	Bendahara Pengeluaran	KELENGKAPAN INPUT	DOKUMEN OUTPUT	WAKTU (HARI)	KETERANGAN
8	PPTK membantu PPK untuk menginput Serapan Perkiraan Sendiri (SPS), dan Pengajuan Pembayaran Kegiatan dengan melampirkan bukti dukung (SPJ), dan diupload ke dalam system Aplikasi E-Superkeu BPPBJ untuk kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya											
9	DATA AKB, SPS, dan PENGAJUAN PEMBAYARAN SUDAH TERINPUT dan PPK AKAN MELAKUKAN VERIFIKASI											
10	PPK memverifikasi dan memvalidasi Anggaran Kas Bulanan (AKB), Serapan Perkiraan Sendiri (SPS), dan Pengajuan Pembayaran Kegiatan dengan melampirkan bukti dukung (SPJ), yang telah diupload PPTK dalam system Aplikasi E-Superkeu BPPBJ untuk kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya a. Apabila data sudah sesuai PPK menguploadkedalam Aplikasi E-Superkeu BPPBJ dan dibantu verifikator untuk memverifikasi data AKB, SPS dan Pengajuan Pembayaran b. Apabila data belum sesuai dikembalikan ke PPTK untuk dilengkapi/direvisi								Data AKB, SPS, Bukti Dukung (SPJ)	Data AKB, SPS, Bukti Dukung (SPJ)	3 hari	
11	DATA AKB, SPS, dan PENGAJUAN PEMBAYARAN dari PPK YANG SUDAH SESUAI											
12	Verifikator melakukan verifikasi data pengajuan pembayaran dan data dukung lainnya: a. Apabila sudah sesuai diverifikasi dan sesuai maka data tersebut diserahkan kembali kepadaPengelola Keuangan untuk diverifikasi kembali b. Apabila hasil verifikasi tidak sesuai dikembalikan ke PPK melalui Aplikasi E-Superkeu BPPBJ untuk diperbaiki								Data AKB, SPS, Bukti Dukung (SPJ), Pengajuan Pembayaran, Ringkasan Kegiatan	Pengajuan Pembayaran, Ringkasan Kegiatan	3 hari	
13	Pengelola Keuangan memverifikasi kembali data: a. Apabila sudah sesuai maka data diinput kembali ke Aplikasi E-Superkeu BPPBJ untuk selanjutnya PA membuat permohonan yang ditujukan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan pembayaran b. Apabila tidak sesuai maka data dikembalikan kepada PPK melalui Aplikasi E-Superkeu BPPBJ untuk diperbaiki											



NO	AKTIVITAS PROSEDUR	PELAKSANA							BAKU MUTU			
		PA/KPA	PPK	PPTK	Aplikasi E-Superkeu BPPBJ	Pengolah Data Keu	Verifikator	Bendahara Pengeluaran	KELENGKAPAN INPUT	DOKUMEN OUTPUT	WAKTU (HARI)	KETERANGAN
14	DATA PENGAJUAN PERMOHONAN PEMBAYARAN YANG SUDAH TERVERIFIKASI MELALUI SISTEM APLIKASI E-SUPERKEU BPPBJ DAN UNTUK SELANJUTNYA PA MEMBUAT PERMOHONAN KE BENDAHARA PENGELUARAN UNTUK MELAKUKAN 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), Pengajuan Pembayaran	Pengajuan Pembayaran, Ringkasan Kegiatan	2 hari	
16	Bendahara menyetujui surat Permohonan Pembayaran dari PA dan Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran										2 hari	