PEMERINTAH KOTA MAGELANG

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

KOTA MAGELANG

Sub Bagian Program dan Keuangan Keuangan

Nomor SOP	SPJ.04 / PK / 2019
Tanggal Pembuatan	20 Agustus 2019
Tanggal Revisi	10 September 2019
Tanggal Efektif	16 September 2019
Disahkan oleh	Kepala Bappeda Kota Magelang **Ir. JOKO SOEPARNO, MPL** 19601212 198903 1 018
Nama SOP	**Pelaporan dan Verifikasi SPJ**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3 Undang- undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggungjawab Keuangan Negara 4 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah di ubah dan terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tetang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya 7 Peraturan Walikota Magelang Nomor 40 tahun 2015 Tentang Perubahan Peraturan Walikota Magelang Nomor 53 tahun 2014 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 8 Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Magelang dan Peraturan Walikota Magelang tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	1 Mengetahui tehnik mengelompokkan, menverifikasi dan menyajikan data Data evaluasi capaian program/ kegiatan berdasarkan Urusan per SKPD, Prioritas Daerah, indikator kinerja Daerah 2 Memahami pelaksanaan tugas perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 3 Memahami penjabaran anggaran pendapatan belanja daerah 4 Memahami pedoman pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD 5 Mampu mengoperasikan komputer serta mempunyai ketekunan dan ketelitian dalam melakukan verifikasi dokumen sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1 Komputer dan kelengkapannya 2 Dokumen penganggaran seperti DPA, SPD dan dokumen lain 3 Peraturan Perundangan yang terkait dengan sistem dan prosedur pengelolaan Keuangan Daerah
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik. Memperhatikan anggaran kas dan schedull kegiatan yang sudah direncanakan sehingga pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawab keuangan dan pertangungjawaban kegiatan dapat berjalan lancar	1 Bukti transaksi dan pertanggungjawan keuangan 2 BKU Bendahara, Rekapitulasi Belanja OPD, Laporan Realisasi Belanja

PROSEDUR PELAPORAN dan VERIFIKASI SPJ
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA MAGELANG

No.	Kegiatan		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Kegiatan	Bendahara Pengeluaran	PPK Pembantu dan PPK OPD	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun bukti pengeluaran atas transaksi belanja dan dilengkapi dengan dokumen yang sesuai dengan ketentuan untuk diserahkan ke Bendahara Pengeluaran OPD					bukti transaksi belanja	15 menit / bukti transaksi	bukti transaksi yang siap diserahkan Bendahara	Waktu menyesuaikan dengan jumlah bukti pengeluaran belanja yang dilakukan
2	Menerima, mengoreksi dan menyusun bukti pengeluaran yang diserahkan dari PPtK. Setelah prosesi ini Bendahara akan membukukan/posting bukti transaksi ke dalam BKU SIMDA sesuai rincian obyek belanja dan diserahkan ke PPK pembantu dan PPK untuk dilakukan verifikasi			tidak		bukti transaksi	10 menit/ bukti transaksi	bukti transaksi yang sudah di input ke dalam BKU sesuai dengan rincian obyek belanja	Verifikasi yang dilakukan Bendahara Pengeluaran hanya bersifat screening/verifikasi awal atas kelengkapan dokumen. Input transaksi ke dalam SIMDA termasuk inputing pajak atas transaksi kegiatan. Waktu menyesuaikan dengan jumlah bukti pengeluaran belanja yang dilakukan
3	Melakukan verifikasi atas bukti pengeluaran yang telah disusun oleh Bendahara Pengeluaran, apabila sudah benar diberikan paraf, apabila masih belum sesuai ketentuan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai hasil koreksi					Bukti pertanggung jawaban Keu (SPJ) dan lampiran pendukung	1 hari	dokumen SPJ yang sudah diverifikasi	a. Waktu menyesuakan dengan banyaknya bukti transaksi yang telah dibuku b. Bukti transaksi keuangan dari PPTK yang masih belum sesuai/masih ada koreksi akan dikembalikan oleh PPK ke Bendahara untuk diteruskan ke PPTK
4	Membuat dokumen pertanggungjawaban belanja bendahara baik secara administratif maupun fungsional atas bukti pengeluaran yang telah diverifikasi untuk kemudian dimintakan tanda tangan kepada Kuasa Pengguna Anggaran			ya		SPJ dan lampiran pendukung	2 jam	SPJ Bendahara (admi-nitratif, pengesahan, fungsional) dan lampiran pendukung	Waktu menyesuakan dengan banyaknya bukti transaksi yang telah dibuku
5	Menandatangani dokumen pertanggungjawaban bendahara beserta pendukungnya yang berupa bukti transaksi (SPJ) yang sudah diverifikasi PPK					SPJ dan lampiran pendukung	1 hari	SPJ Bendahara beserta lampiran pendukung yang sudah ditandatangani PA	Waktu menyesuaian dengan kegiatan PA
6	Menyusun bukti pengeluaran yang sudah ditandatangani sebagai laporan surat pertanggungjawaban belanja bulan berkenaan					dokumen SPJ	1 hari	Laporan SPJ yang sudah di tandatangani	Waktu menyesuaikan dengan banyaknya dokumen SPJ yang disusun
7	Mengirimkan surat pertanggungjawaban belanja ke BPKAD paling lambat tanggal 10 setiap bulannya					Lap. SPJ	10 menit	Laporan SPJ yang sudah lengkap	