
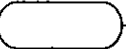



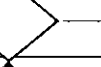

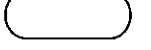




**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT**

| | |
|--|--|
| Nomor SOP | 20.42 /HK.00.03 |
| Tgl. Pembuatan | 2 APRIL 2024 |
| Tgl. Revisi | |
| Tgl. Pengesahan | |
| Disahkan Oleh | Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,  Syaefuloh Hidayat NIP. 19761221998111001 |
| Nama SOP | SOP Pengajuan dan Pembayaran SPJ |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: |
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 162 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 142 Tahun 2012 tentang Penatausahaan Pengelolaan Keuangan Daerah 7. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 8. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. | 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keuangan; 2. Memiliki SK Bendahara; 3. Memahami peraturan-peraturan tentang pengadaan barang dan jasa |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: |
| SOP Penerimaan Barang | 1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. DPA Inspektorat |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: |
| 1. Verifikasi SPJ; 2. Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pembayaran SPJ | Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu |

FLOWCHART PENGAJUAN DAN PEMBAYARAN SPJ

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | |
|----|--|---|--|---|---|---|---|----------------------|----------|---------------------------|
| | | PPTK | Verifikator | Kasubag Program, Pelaporan dan Keuangan | PPK SKPD/Sekretaris | Inspektur/PA | Bendahara Pengeluaran Pembantu | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | | 5 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Menyerahkan dokumen-dokumen terkait SPJ yang akan dibayarkan kepada verifikator |  | | | | | | Dokumen SPJ | 10 Menit | Dokumen Penatausahaan |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan berkas pembayaran dan melaporkan kepada Kasubbag PPK | |  | | | | | Dokumen SPJ | 30 Menit | Lembar verifikasi |
| 3 | Kasubbag PPK meneliti/verifikasi berkas SPJ dan melakukan paraf di berkas SPJ | | |  | | | | Dokumen SPJ | 30 Menit | Paraf SPJ |
| 4 | Meneliti berkas pembayaran yang telah diverifikasi dan melakukan paraf di berkas SPJ untuk dilaporkan kepada PA | | | |  | | | Dokumen SPJ | 20 Menit | Paraf SPJ |
| 5 | Menandatangani berkas SPJ yang telah diverifikasi dan memerintahkan bendahara pengeluaran untuk melakukan pembayaran dan mendokumentasikan | | | | |  | | Dokumen SPJ | 20 Menit | Tanda Tangan SPJ |
| 6 | Memproses pembayaran berdasarkan berkas SPJ yang telah lengkap diverifikasi dan ditandatangani dan mendokumentasikan | | | | | |  | Berkas SPJ, Kwitansi | 1 Hari | BKU Bendahara Pengeluaran |
| 7 | Mendokumentasikan berkas pembayaran | | | | | |  | Berkas Pembayaran | 10 Menit | Dokumen SPJ |