

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
PENYUSUNAN SPJ DAN LAPORAN KEUANGAN
UPTD TAMAN BUDAYA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

I. IDENTITAS SOP

Uraian	: Keterangan
Nama SOP	: SOP Pertanggungjawaban Keuangan
Nomor SOP	: 800/264/UPTD-TB/2026
Tanggal Pembuatan	: 8 Juni 2026
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: -
Disahkan oleh	Kepala UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur
Unit Kerja	UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur
Perangkat Daerah Induk	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur
Pelaksana	Kepala UPTD, Kepala Subbag Tata Usaha, Pejabat Penatausahaan Keuangan sesuai penetapan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai kewenangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Kepala Seksi, Pengurus Barang, Verifikator Keuangan, Operator Aplikasi Keuangan, Penanggung Jawab Kegiatan, dan pelaksana lainnya sesuai ketentuan
Tujuan	Menjamin seluruh penggunaan anggaran dipertanggungjawabkan secara lengkap, benar, sah, tertib, tepat waktu, transparan, dan akuntabel.
Sasaran	Seluruh transaksi pendapatan dan belanja, kegiatan, subkegiatan, pengadaan barang/jasa, perjalanan dinas, honorarium, konsumsi, pemeliharaan, serta pengeluaran lainnya di lingkungan UPTD Taman Budaya.
Output	Dokumen SPJ yang lengkap dan sah, buku kas, register transaksi, laporan realisasi anggaran, laporan kegiatan, laporan pajak, hasil rekonsiliasi, laporan keuangan berkala, serta arsip keuangan fisik dan digital.

II. DASAR HUKUM

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 Tanggung Jawab Keuangan Negara.
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah beserta perubahannya.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 mengenai klasifikasi, kodifikasi, dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah beserta pemutakhirannya.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2026 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026.
12. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2026 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026.
13. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur mengenai kebijakan akuntansi pemerintah daerah.
14. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur mengenai sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah apabila telah ditetapkan.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur tahun anggaran berkenaan.
16. Ketentuan perpajakan, pengadaan barang/jasa, perjalanan dinas, pengelolaan Barang Milik Daerah, dan ketentuan teknis lain yang berlaku.
17. Ketentuan organisasi dan tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur.

Perda Provinsi Kalimantan Timur Nomor 6 Tahun 2023 berstatus berlaku dan menjadi dasar pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur. APBD Provinsi Kalimantan Timur Tahun Anggaran 2026 ditetapkan melalui Perda Nomor 1 Tahun 2026 dan dijabarkan melalui Pergub Nomor 3 Tahun 2026.

III. LATAR BELAKANG

Pertanggungjawaban keuangan merupakan rangkaian kegiatan untuk membuktikan bahwa setiap penggunaan anggaran telah dilakukan sesuai

peruntukan, kewenangan, prosedur, standar biaya, dokumen pelaksanaan anggaran, serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur melaksanakan berbagai program dan kegiatan yang menggunakan anggaran daerah, antara lain festival, pagelaran, pameran seni rupa, workshop, pembinaan sanggar, dokumentasi budaya, pemeliharaan gedung, pelayanan fasilitas, perjalanan dinas, publikasi, pengelolaan aset, serta pengembangan Sistem Informasi GEMA BUDAYA.

Setiap kegiatan tersebut menghasilkan transaksi dan dokumen keuangan yang harus dikelola secara tertib. Dokumen pertanggungjawaban tidak hanya berupa kuitansi atau nota pembayaran, tetapi juga harus menunjukkan hubungan yang jelas antara anggaran, pelaksanaan kegiatan, hasil pekerjaan, penerima manfaat, bukti pembayaran, kewajiban perpajakan, dan capaian output.

Kelemahan pertanggungjawaban dapat berupa dokumen yang tidak lengkap, bukti transaksi tidak sah, keterlambatan penyampaian SPJ, ketidaksesuaian antara pembayaran dan hasil pekerjaan, kesalahan kode rekening, pajak yang belum dipungut atau disetor, duplikasi pembayaran, serta ketidaksesuaian antara catatan bendahara dan laporan kegiatan.

Oleh karena itu, diperlukan SOP yang mengatur proses pertanggungjawaban secara menyeluruh, mulai dari pengumpulan bukti transaksi, pemeriksaan, penyusunan SPJ, verifikasi, pencatatan, rekonsiliasi, penyampaian laporan, penyelesaian koreksi, hingga pengarsipan.

Penerapan SOP ini juga mendukung GEMA BUDAYA melalui pengelolaan data anggaran, realisasi, bukti kegiatan, dan arsip keuangan secara digital, sehingga pimpinan dapat memantau keterkaitan antara penggunaan anggaran dan capaian kinerja.

IV. PENGERTIAN

1. **Pertanggungjawaban keuangan** adalah proses pembuktian dan pelaporan atas penerimaan serta penggunaan anggaran.
2. **SPJ** adalah Surat Pertanggungjawaban yang memuat dokumen administrasi, bukti transaksi, pencatatan, dan laporan penggunaan anggaran.
3. **Bendahara Pengeluaran** adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah.
4. **Bendahara Pengeluaran Pembantu** adalah petugas yang membantu Bendahara Pengeluaran sesuai penetapan dan kewenangannya.
5. **PPTK** adalah pejabat yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
6. **Bukti transaksi** adalah dokumen yang menunjukkan terjadinya pembayaran atau penerimaan secara sah.

7. **Bukti pendukung** adalah dokumen yang menjelaskan pelaksanaan dan hasil kegiatan.
8. **Verifikasi** adalah pemeriksaan terhadap kelengkapan, kebenaran, keabsahan, dan kesesuaian dokumen.
9. **Rekonsiliasi** adalah pencocokan data transaksi dan saldo antara catatan bendahara, aplikasi, bank, pengurus barang, dan unit terkait.
10. **Belanja langsung melalui mekanisme non-tunai** adalah pembayaran menggunakan transfer atau sistem pembayaran resmi sesuai kebijakan pemerintah daerah.
11. **Uang Persediaan** adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu untuk membiayai kegiatan operasional yang tidak dapat dilakukan melalui pembayaran langsung.
12. **Ganti Uang Persediaan** adalah penggantian uang persediaan yang telah digunakan dan dipertanggungjawabkan.
13. **Tambahan Uang Persediaan** adalah tambahan uang persediaan untuk kebutuhan yang mendesak dan melebihi uang persediaan yang tersedia sesuai ketentuan.
14. **Pembayaran Langsung** adalah pembayaran langsung kepada pihak yang berhak berdasarkan dokumen yang sah.
15. **Laporan realisasi anggaran** adalah laporan yang menyajikan perbandingan antara anggaran dan realisasi.
16. **Arsip keuangan** adalah dokumen pertanggungjawaban dalam bentuk fisik atau elektronik yang disimpan sesuai ketentuan.
17. **Koreksi** adalah perbaikan terhadap kesalahan administrasi, pencatatan, perhitungan, atau dokumen.
18. **Temuan** adalah kondisi yang menunjukkan ketidaksesuaian terhadap ketentuan berdasarkan hasil pemeriksaan.

V. TUJUAN

SOP Pertanggungjawaban Keuangan bertujuan untuk:

1. Menjadi pedoman bagi seluruh pelaksana dalam menyusun dan menyampaikan SPJ.
2. Menjamin setiap transaksi memiliki dasar anggaran dan bukti yang sah.
3. Menjamin kesesuaian antara DPA, pelaksanaan kegiatan, pembayaran, dan hasil kegiatan.
4. Menjamin dokumen pertanggungjawaban lengkap, benar, dan tepat waktu.
5. Memastikan kewajiban perpajakan dipenuhi sesuai ketentuan.
6. Memastikan seluruh pembayaran diterima oleh pihak yang berhak.
7. Mencegah pembayaran ganda, fiktif, berlebih, atau tidak sesuai peruntukan.
8. Meningkatkan ketertiban pencatatan kas dan transaksi.
9. Mendukung rekonsiliasi antara data keuangan, kegiatan, dan barang.
10. Menjamin penyusunan laporan keuangan yang andal.
11. Mempermudah pemeriksaan internal dan eksternal.
12. Mempercepat penyelesaian koreksi serta tindak lanjut temuan.
13. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas penggunaan anggaran.

14. Mengintegrasikan dokumen keuangan dengan Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
15. Mendukung tercapainya tata kelola UPTD Taman Budaya yang profesional dan akuntabel.

VI. PRINSIP PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

1. Taat Peraturan

Seluruh transaksi harus mengikuti peraturan keuangan, perpajakan, pengadaan, perjalanan dinas, dan ketentuan teknis lainnya.

2. Sah

Pembayaran harus didukung bukti yang memenuhi persyaratan formal dan material.

3. Tepat Peruntukan

Belanja harus sesuai program, kegiatan, subkegiatan, akun, dan rincian objek yang tersedia dalam DPA.

4. Tepat Jumlah

Jumlah pembayaran harus sesuai volume, harga, kontrak, kuitansi, dan hasil pekerjaan.

5. Tepat Penerima

Pembayaran diberikan kepada pihak yang berhak dan identitas penerima harus dapat diverifikasi.

6. Tepat Waktu

SPJ, pajak, pencatatan, dan laporan harus disampaikan sesuai batas waktu.

7. Transparan

Dokumen dan proses dapat ditelusuri oleh pihak yang berwenang.

8. Akuntabel

Setiap transaksi memiliki penanggung jawab dan dapat dipertanggungjawabkan.

9. Hemat dan Efisien

Penggunaan anggaran harus memperhatikan kewajaran biaya dan manfaat.

10. Berbasis Bukti

Setiap pengeluaran harus didukung dokumen transaksi dan bukti hasil kegiatan.

11. Pemisahan Fungsi

Pihak yang mengusulkan, memeriksa, menyetujui, membayar, menerima barang, dan mencatat sedapat mungkin dibedakan sesuai sistem pengendalian internal.

VII. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Pertanggungjawaban Uang Persediaan.
2. Pertanggungjawaban Ganti Uang Persediaan.
3. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan.
4. Pertanggungjawaban Pembayaran Langsung.
5. Pertanggungjawaban perjalanan dinas.
6. Pertanggungjawaban honorarium.
7. Pertanggungjawaban konsumsi dan rapat.
8. Pertanggungjawaban pengadaan barang dan jasa.
9. Pertanggungjawaban pemeliharaan.
10. Pertanggungjawaban sewa.
11. Pertanggungjawaban jasa narasumber, pelatih, kurator, juri, dan tenaga ahli.
12. Pertanggungjawaban festival, pagelaran, pameran, dan pelatihan.
13. Pertanggungjawaban pajak.
14. Penatausahaan buku kas.
15. Rekonsiliasi bank dan kas.
16. Rekonsiliasi keuangan dengan barang.
17. Penyusunan laporan realisasi anggaran.
18. Penyusunan laporan keuangan berkala.
19. Koreksi dokumen.
20. Tindak lanjut temuan.
21. Pengarsipan fisik dan digital.
22. Monitoring dan evaluasi.

VIII. PERSYARATAN UMUM SPJ

Setiap SPJ sekurang-kurangnya didukung oleh:

1. DPA atau dokumen anggaran yang sah.
2. Surat penyediaan dana atau dokumen ketersediaan dana sesuai mekanisme.
3. Surat tugas atau surat keputusan apabila diperlukan.
4. Kerangka Acuan Kerja.
5. Rencana Anggaran Biaya.
6. Dokumen pelaksanaan kegiatan.
7. Surat permintaan pembayaran atau dokumen pembayaran sesuai mekanisme.

8. Kuitansi atau bukti pembayaran.
9. Nota, faktur, invoice, atau dokumen transaksi.
10. Bukti transfer atau bukti pembayaran non-tunai.
11. Identitas dan rekening penerima.
12. Bukti pemungutan dan penyetoran pajak.
13. Daftar penerima pembayaran apabila pembayaran dilakukan kepada beberapa orang.
14. Berita Acara Serah Terima.
15. Berita Acara Pemeriksaan.
16. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.
17. Kontrak, surat pesanan, atau surat perintah kerja jika diperlukan.
18. Dokumentasi kegiatan atau pekerjaan.
19. Daftar hadir.
20. Rundown kegiatan.
21. Undangan.
22. Notulen atau laporan kegiatan.
23. Daftar barang yang diterima.
24. Kartu inventaris atau dokumen pencatatan barang apabila menghasilkan aset.
25. Dokumen lain sesuai jenis belanja.

IX. PERSYARATAN FORMAL DAN MATERIAL

1. Persyaratan Formal

Dokumen harus memenuhi:

- Nama dokumen yang jelas.
- Nomor dan tanggal.
- Nama pihak yang bertransaksi.
- Nilai transaksi.
- Tanda tangan atau otorisasi.
- Meterai apabila dipersyaratkan.
- cap atau identitas usaha apabila diperlukan.
- kode kegiatan atau rekening.
- bukti pembayaran.
- kelengkapan pajak.
- persetujuan pejabat yang berwenang.

2. Persyaratan Material

Pertanggungjawaban harus membuktikan bahwa:

- Barang atau jasa benar-benar diterima.
- Kegiatan benar-benar dilaksanakan.
- Volume sesuai.
- kualitas sesuai.
- harga wajar.
- penerima pembayaran berhak.
- pembayaran tidak dilakukan dua kali.

- pengeluaran memberi manfaat bagi kegiatan.
- output tercapai.
- anggaran tersedia.
- transaksi tidak mengandung konflik kepentingan atau rekayasa.

X. JENIS DOKUMEN BERDASARKAN TRANSAKSI

1. Belanja Barang atau Bahan

Dokumen meliputi:

- Nota atau faktur.
- Kuitansi.
- Surat pesanan.
- Bukti pembayaran.
- Bukti pajak.
- Daftar barang.
- Berita acara penerimaan.
- Dokumentasi barang.
- Bukti distribusi atau penggunaan.

2. Belanja Jasa

Dokumen meliputi:

- Surat tugas atau kontrak.
- Kuitansi.
- Invoice.
- Daftar penerima.
- Bukti transfer.
- Bukti pajak.
- Laporan hasil jasa.
- Berita acara penyelesaian.
- Dokumentasi.

3. Honorarium

Dokumen meliputi:

- Dasar pemberian honor.
- Surat keputusan atau surat tugas.
- Daftar penerima.
- Identitas penerima.
- Besaran honor.
- Bukti transfer.
- Tanda terima.
- Bukti pajak.
- Daftar hadir atau bukti pelaksanaan tugas.

4. Perjalanan Dinas

Dokumen meliputi:

- Surat tugas.
- Surat perjalanan dinas.
- undangan atau dasar perjalanan.
- tiket dan boarding pass jika menggunakan pesawat.
- bukti transportasi.
- bukti penginapan sesuai ketentuan.
- daftar pengeluaran riil jika diperkenankan.
- laporan perjalanan dinas.
- dokumentasi atau bukti kehadiran.
- bukti transfer atau pembayaran.

5. Konsumsi Rapat atau Kegiatan

Dokumen meliputi:

- Undangan.
- daftar hadir.
- notulen.
- kuitansi.
- nota atau invoice.
- jumlah peserta.
- rincian paket konsumsi.
- dokumentasi.
- bukti pembayaran.
- bukti pajak.

6. Pengadaan Barang/Jasa

Dokumen meliputi:

- Dokumen persiapan pengadaan.
- spesifikasi teknis.
- HPS apabila diperlukan.
- dokumen pemilihan atau transaksi.
- kontrak atau surat pesanan.
- jaminan jika dipersyaratkan.
- laporan pelaksanaan.
- berita acara pemeriksaan.
- berita acara serah terima.
- invoice.
- faktur pajak.
- bukti pembayaran.
- pencatatan aset atau persediaan.

7. Pemeliharaan Gedung dan Peralatan

Dokumen meliputi:

- Laporan kerusakan.
- hasil pemeriksaan.
- usulan pemeliharaan.
- spesifikasi pekerjaan.
- surat perintah kerja.
- dokumentasi sebelum dan sesudah.
- berita acara hasil pekerjaan.
- kuitansi atau invoice.
- bukti pembayaran.
- bukti pajak.
- riwayat pemeliharaan aset.

8. Kegiatan Seni Budaya

Dokumen dapat meliputi:

- Proposal atau KAK.
- SK panitia.
- jadwal dan rundown.
- daftar peserta dan pengisi acara.
- surat tugas.
- kontrak atau kesepakatan dengan seniman/narasumber.
- daftar honor.
- daftar hadir.
- bukti sewa atau jasa.
- dokumentasi foto dan video.
- laporan kegiatan.
- laporan capaian output.
- bukti publikasi.
- SPJ seluruh komponen belanja.

XI. PEMBAGIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Kepala UPTD

- Menetapkan kebijakan pertanggungjawaban keuangan internal.
- Memastikan penggunaan anggaran sesuai DPA.
- Mengawasi pelaksanaan dan pertanggungjawaban kegiatan.
- Menandatangani dokumen sesuai kewenangan.
- Menyelesaikan permasalahan strategis.
- Menetapkan tindak lanjut hasil verifikasi dan pemeriksaan.
- Mendorong kepatuhan serta pengendalian internal.

2. Kepala Subbag Tata Usaha

- Mengoordinasikan penyusunan SPJ.
- Mengoordinasikan pengelola keuangan dan unit kegiatan.
- Mengendalikan batas waktu penyampaian dokumen.
- Memeriksa keterkaitan kegiatan, anggaran, dan output.
- Mengoordinasikan rekonsiliasi.

- Menyusun laporan kepada Kepala UPTD.
- Mengoordinasikan pengarsipan.

3. Pejabat Penatausahaan Keuangan

- Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen.
- Memverifikasi ketersediaan anggaran.
- Memeriksa kode rekening.
- Memeriksa kewajiban pajak.
- Memeriksa kesesuaian pembayaran dengan DPA.
- Menyiapkan dokumen pencairan sesuai kewenangan.
- Mengoordinasikan laporan keuangan perangkat daerah.

4. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

- Menerima dan menyimpan uang sesuai mekanisme.
- Melaksanakan pembayaran kepada pihak yang berhak.
- Memungut dan menyetorkan pajak.
- Mencatat transaksi dalam buku kas.
- Menatausahakan rekening.
- Menyusun SPJ bendahara.
- Menyimpan bukti transaksi.
- Melakukan rekonsiliasi kas.
- Menyampaikan laporan sesuai jadwal.

5. PPTK atau Penanggung Jawab Kegiatan

- Memastikan kegiatan dilaksanakan sesuai rencana.
- Mengendalikan penggunaan anggaran.
- Mengumpulkan bukti pelaksanaan.
- Memeriksa hasil pekerjaan.
- Menandatangani dokumen sesuai kewenangan.
- Menyusun laporan kegiatan dan capaian output.
- Menyerahkan dokumen SPJ kepada pengelola keuangan.
- Menindaklanjuti koreksi.

6. Kepala Seksi

- Mengawasi pelaksanaan kegiatan pada bidangnya.
- Memverifikasi substansi kegiatan.
- Memastikan dokumen teknis lengkap.
- Memastikan target dan output tercapai.
- Mengoordinasikan penanggung jawab kegiatan.
- Menindaklanjuti kekurangan dokumen.

7. Verifikator Keuangan

- Memeriksa kelengkapan dokumen.
- Memeriksa kebenaran perhitungan.
- Memeriksa legalitas bukti.

- Memeriksa kesesuaian kode rekening.
- Memeriksa pajak.
- Membuat catatan koreksi.
- Memberikan status lengkap atau belum lengkap.
- Menjaga objektivitas dan kerahasiaan dokumen.

8. Pengurus Barang

- Memeriksa barang yang diterima.
- Mencatat barang persediaan atau aset.
- Menyesuaikan dokumen keuangan dengan dokumen barang.
- Menyimpan berita acara dan kartu inventaris.
- Melakukan rekonsiliasi dengan pengelola keuangan.
- Melaporkan ketidaksesuaian.

9. Operator Aplikasi Keuangan

- Menginput transaksi.
- Memperbarui data realisasi.
- Mencetak laporan.
- Menjaga keamanan akun.
- Melakukan backup data.
- Menyesuaikan input dengan dokumen sumber.
- Menindaklanjuti koreksi sistem.

10. Operator GEMA BUDAYA

- Menginput data realisasi dan capaian kegiatan.
- Mengunggah arsip digital yang diperbolehkan.
- Menghubungkan data keuangan dengan kalender kegiatan dan dashboard.
- Menjaga pembatasan akses dokumen keuangan.
- Menyusun rekapitulasi internal.

XII. ALUR PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Tahap 1: Pelaksanaan Transaksi

Transaksi dilaksanakan setelah dipastikan:

- Anggaran tersedia.
- kegiatan sesuai DPA.
- pejabat dan pelaksana berwenang.
- dokumen dasar tersedia.
- mekanisme pembayaran sesuai.
- penyedia atau penerima memenuhi persyaratan.

Tahap 2: Pengumpulan Bukti

Penanggung jawab kegiatan mengumpulkan seluruh dokumen transaksi dan bukti kegiatan segera setelah transaksi atau kegiatan selesai.

Tahap 3: Pemeriksaan Awal

PPTK atau penanggung jawab memeriksa:

- Kesesuaian barang/jasa.
- kelengkapan bukti.
- nilai pembayaran.
- volume.
- kualitas.
- waktu.
- penerima pembayaran.
- output kegiatan.

Tahap 4: Penyusunan SPJ

Dokumen disusun secara urut berdasarkan:

- Program.
- kegiatan.
- subkegiatan.
- jenis belanja.
- tanggal transaksi.
- nomor bukti.
- sumber dana.

Tahap 5: Verifikasi Administrasi dan Keuangan

Verifikator memeriksa aspek formal, material, perpajakan, akun, perhitungan, serta kesesuaian dengan DPA.

Tahap 6: Perbaikan

Dokumen yang belum lengkap dikembalikan kepada penanggung jawab dengan catatan perbaikan yang jelas.

Tahap 7: Persetujuan dan Pembayaran

Dokumen yang memenuhi syarat diproses sesuai mekanisme pembayaran dan kewenangan.

Tahap 8: Pencatatan

Bendahara dan operator mencatat transaksi dalam buku kas dan aplikasi resmi.

Tahap 9: Rekonsiliasi

Data dicocokkan dengan:

- Rekening bank.
- buku kas.
- laporan kegiatan.
- aplikasi keuangan.
- data pajak.
- data barang.
- data anggaran.

Tahap 10: Penyusunan Laporan

Disusun laporan bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan sesuai ketentuan.

Tahap 11: Pengarsipan

Dokumen disimpan secara fisik dan digital dengan struktur yang jelas.

XIII. PROSEDUR OPERASIONAL

No. Tahapan	Pelaksana	Output	Waktu
1 Pengumpulan bukti transaksi	Penanggung Kegiatan	Jawab Dokumen transaksi	Maksimal 1 hari setelah transaksi
2 Penyusunan dokumen teknis PPTK/ dan laporan Jawab kegiatan	Penanggung	Laporan dan bukti output	Maksimal 3 hari kerja
3 Penyusunan berkas SPJ	Bendahara/Pelaksana	Berkas SPJ	Maksimal 3 hari kerja
4 Pemeriksaan awal	PPTK/Kepala Seksi	Berkas terverifikasi teknis	Maksimal 2 hari kerja
5 Verifikasi keuangan	Verifikator/PPK	Catatan verifikasi	Maksimal 3 hari kerja
6 Perbaikan dokumen	Penanggung Jawab/Bendahara	Dokumen diperbaiki	Maksimal 2 hari kerja
7 Persetujuan dan pembayaran	Pejabat Berwenang/Bendahara	Pembayaran sah	Sesuai mekanisme
8 Pemungutan dan penyetoran pajak	Bendahara	Bukti pajak	Sesuai batas waktu perpajakan
9 Pencatatan dalam buku kas dan aplikasi	Bendahara/Operator	Data transaksi	Pada hari yang sama atau paling lambat 1 hari kerja
10 Rekonsiliasi	Pengelola Keuangan	Hasil	Minimal setiap

			rekonsiliasi	bulan
11	Penyusunan laporan realisasi	Pengelola Keuangan	Laporan bulanan	Maksimal tanggal 5 bulan berikutnya atau sesuai ketentuan
12	Pengarsipan	Bendahara/Pengelola Arsip	Arsip lengkap	Maksimal 3 hari setelah SPJ disahkan

XIV. VERIFIKASI SPJ

Verifikasi dilakukan melalui checklist yang mencakup:

A. Kesesuaian Anggaran

- Tersedia dalam DPA.
- kode rekening benar.
- pagu masih tersedia.
- jenis belanja sesuai.
- tidak terjadi duplikasi.
- tidak melebihi batas anggaran.

B. Keabsahan Dokumen

- Dokumen asli atau dokumen elektronik yang sah.
- tanggal benar.
- nomor dokumen tersedia.
- tanda tangan lengkap.
- pihak penerima jelas.
- nilai transaksi konsisten.
- meterai sesuai ketentuan.

C. Kebenaran Perhitungan

- Volume dikalikan harga benar.
- jumlah subtotal benar.
- potongan benar.
- pajak benar.
- jumlah bersih benar.
- nilai terbilang sesuai angka.

D. Kesesuaian Pelaksanaan

- Kegiatan benar-benar dilaksanakan.
- barang atau jasa diterima.
- peserta sesuai.
- waktu dan lokasi sesuai.
- dokumentasi tersedia.

- output tercapai.

E. Perpajakan

- Jenis pajak sesuai.
- dasar pengenaan benar.
- tarif benar.
- pemungutan dilakukan.
- penyetoran dilakukan.
- bukti tersedia.
- identitas wajib pajak benar.

F. Pembayaran

- Penerima berhak.
- rekening penerima sesuai.
- bukti transfer tersedia.
- pembayaran tidak ganda.
- pembayaran sesuai termin atau hasil pekerjaan.

XV. PENATAUSAHAAN KAS

Bendahara wajib mengelola:

1. Buku Kas Umum.
2. Buku Pembantu Bank.
3. Buku Pembantu Kas Tunai.
4. Buku Pembantu Pajak.
5. Buku Pembantu Uang Persediaan.
6. Register pembayaran.
7. Register SPJ.
8. Daftar saldo.
9. Dokumen rekening koran.
10. Dokumen lain sesuai aplikasi dan ketentuan.

Ketentuan pencatatan:

- Dilakukan kronologis.
- Berdasarkan dokumen sumber.
- Tidak boleh menunda pencatatan.
- Koreksi harus dapat ditelusuri.
- Saldo buku harus sama dengan kas dan bank.
- Uang pribadi tidak boleh dicampur dengan uang dinas.
- Kas tunai dibatasi sesuai kebijakan.
- Uang disimpan secara aman.
- Rekening hanya digunakan untuk transaksi kedinasan.

XVI. REKONSILIASI

Rekonsiliasi dilakukan antara:

1. Buku Kas Umum dengan saldo kas tunai.
2. Buku Bank dengan rekening koran.
3. Buku Pajak dengan bukti setor.
4. Catatan bendahara dengan aplikasi keuangan.
5. Realisasi keuangan dengan laporan kegiatan.
6. Belanja barang dengan catatan persediaan.
7. Belanja modal dengan Kartu Inventaris Barang.
8. Realisasi anggaran dengan DPA.
9. Data UPTD dengan data Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
10. Data keuangan dengan Dashboard GEMA BUDAYA.

Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam berita acara atau lembar rekonsiliasi. Selisih harus segera ditelusuri dan diselesaikan.

XVII. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Laporan yang disusun sesuai kewenangan UPTD dapat meliputi:

1. Laporan realisasi anggaran.
2. Laporan kas bendahara.
3. Laporan pertanggungjawaban bendahara.
4. Laporan pajak.
5. Laporan penggunaan Uang Persediaan.
6. Laporan Ganti Uang.
7. Laporan Tambahan Uang.
8. Laporan belanja kegiatan.
9. Laporan fisik dan keuangan.
10. Laporan realisasi per program dan subkegiatan.
11. Laporan aset atau persediaan.
12. Laporan kegiatan dan output.
13. Laporan akhir tahun.
14. Data pendukung laporan keuangan perangkat daerah.

Laporan harus konsisten dengan:

- DPA.
- buku kas.
- bukti transaksi.
- rekening bank.
- laporan barang.
- aplikasi resmi.
- hasil rekonsiliasi.

XVIII. PERTANGGUNGJAWABAN PAJAK

Bendahara wajib:

1. Mengidentifikasi kewajiban pajak.
2. Menghitung pajak secara benar.
3. Memungut atau memotong pajak.

4. Memberikan bukti potong apabila diwajibkan.
5. Menyetorkan pajak tepat waktu.
6. Menyimpan bukti setor.
7. Mencatat dalam buku pajak.
8. Melaporkan sesuai ketentuan.
9. Menindaklanjuti kekurangan atau kesalahan pajak.
10. Menggunakan sistem perpajakan resmi.

Kesalahan perpajakan harus segera diperbaiki melalui mekanisme yang berlaku dan didokumentasikan.

XIX. KOREKSI DOKUMEN

Koreksi dilakukan apabila terdapat:

- Salah penulisan.
- salah hitung.
- salah kode rekening.
- dokumen belum lengkap.
- nilai berbeda.
- tanggal tidak sesuai.
- identitas penerima salah.
- pajak salah.
- bukti pembayaran belum ada.
- laporan kegiatan belum lengkap.

Mekanisme koreksi:

1. Verifikator membuat catatan.
2. Dokumen dikembalikan.
3. Penanggung jawab melakukan perbaikan.
4. Dokumen diperiksa ulang.
5. Koreksi dicatat.
6. Dokumen lama tidak boleh dihilangkan apabila diperlukan sebagai jejak audit.
7. Perubahan dalam aplikasi dilakukan oleh petugas berwenang.

XX. PENANGANAN TEMUAN

Apabila terdapat temuan:

1. Catat jenis dan sumber temuan.
2. Kumpulkan dokumen terkait.
3. Lakukan klarifikasi.
4. Identifikasi penyebab.
5. Tentukan pihak yang bertanggung jawab.
6. Susun rencana tindak lanjut.
7. Lakukan perbaikan dokumen atau pengembalian apabila diwajibkan.
8. Sampaikan bukti tindak lanjut.
9. Laporkan kepada pimpinan dan perangkat daerah induk.

10. Monitor sampai dinyatakan selesai.

Temuan digunakan sebagai bahan perbaikan sistem, bukan hanya diselesaikan secara administratif.

XXI. PENGARSIPAN DOKUMEN KEUANGAN

Arsip dikelompokkan berdasarkan:

- Tahun.
- program.
- kegiatan.
- subkegiatan.
- sumber dana.
- jenis pembayaran.
- nomor SPJ.
- bulan.
- jenis belanja.

Setiap berkas diberi:

- Nomor indeks.
- daftar isi.
- kode klasifikasi.
- periode.
- penanggung jawab.
- tingkat akses.

Arsip digital dapat mencakup:

- Hasil pindai SPJ.
- bukti pembayaran.
- bukti pajak.
- kontrak.
- berita acara.
- dokumentasi.
- laporan kegiatan.
- hasil rekonsiliasi.
- laporan keuangan.

Akses dokumen keuangan dibatasi kepada pegawai yang berwenang. Dokumen yang memuat data rekening, identitas, tanda tangan, atau informasi sensitif tidak boleh dipublikasikan secara terbuka.

XXII. INTEGRASI DENGAN GEMA BUDAYA

Integrasi dilakukan untuk menampilkan:

1. Nama kegiatan.
2. Pagu anggaran.

3. Realisasi.
4. Persentase penyerapan.
5. capaian output.
6. jadwal.
7. status SPJ.
8. status verifikasi.
9. status pajak.
10. status rekonsiliasi.
11. tindak lanjut koreksi.
12. dokumentasi kegiatan.
13. laporan ringkas.

Dokumen lengkap yang bersifat sensitif tetap disimpan pada sistem keuangan atau arsip terbatas. Dashboard GEMA BUDAYA hanya menampilkan informasi sesuai hak akses.

XXIII. STANDAR PELAYANAN DAN MUTU

Komponen	Standar
Pengumpulan transaksi	bukti Maksimal 1 hari setelah transaksi
Penyusunan kegiatan	laporan Maksimal 3 hari kerja
Penyusunan SPJ	Maksimal 3 hari kerja setelah dokumen lengkap
Verifikasi SPJ	Maksimal 3 hari kerja
Perbaikan hasil verifikasi	Maksimal 2 hari kerja
Pencatatan transaksi	Pada hari yang sama atau maksimal 1 hari kerja
Rekonsiliasi	Minimal setiap bulan
Laporan bulanan	Maksimal tanggal 5 bulan berikutnya atau mengikuti jadwal resmi
Penyimpanan dokumen	100%
Bukti transaksi sah	100%
Kesesuaian DPA	100%
Pemenuhan pajak	100%
Pengarsipan digital	100% dokumen prioritas

XXIV. TATA TERTIB DAN LARANGAN

Pelaksana dilarang:

1. Membayar tanpa anggaran.
2. Membayar tanpa dokumen.
3. Membuat bukti transaksi fiktif.
4. Mengubah nilai kuitansi.
5. Membayar lebih dari satu kali.
6. Memecah transaksi untuk menghindari ketentuan.
7. Menggunakan uang dinas untuk kepentingan pribadi.

8. Meminjamkan uang persediaan.
9. Menyimpan uang dinas pada rekening pribadi.
10. Menunda penyetoran pajak.
11. Menghilangkan dokumen.
12. Mengubah data aplikasi tanpa kewenangan.
13. Menandatangani dokumen kosong.
14. Menerima imbalan dari penyedia.
15. Menyetujui pekerjaan yang belum selesai.
16. Membuat berita acara yang tidak sesuai keadaan.
17. Menutupi kekurangan kas.
18. Membuka dokumen keuangan kepada pihak tidak berwenang.
19. Menggunakan satu bukti untuk beberapa pertanggungjawaban.
20. Menyampaikan laporan palsu atau menyesatkan.

XXV. MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring dilakukan:

- Harian terhadap transaksi.
- Mingguan terhadap dokumen kegiatan yang sedang berjalan.
- Bulanan terhadap SPJ, kas, pajak, dan rekonsiliasi.
- Triwulanan terhadap realisasi anggaran.
- Semesteran terhadap kualitas pertanggungjawaban.
- Tahunan terhadap keseluruhan sistem dan tindak lanjut pemeriksaan.

Evaluasi meliputi:

1. Ketepatan waktu SPJ.
2. Kelengkapan dokumen.
3. Kebenaran perhitungan.
4. Kesesuaian kode rekening.
5. Ketepatan pajak.
6. Kesesuaian pembayaran.
7. Ketepatan pencatatan.
8. Selisih kas atau bank.
9. Kesesuaian keuangan dan barang.
10. Jumlah dokumen yang dikembalikan.
11. Jumlah koreksi.
12. Temuan pemeriksaan.
13. Penyelesaian tindak lanjut.
14. Kualitas arsip.
15. Pemanfaatan sistem digital.
16. Keterkaitan realisasi dan output.
17. Efisiensi penggunaan anggaran.
18. Kepatuhan pelaksana.

XXVI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Sebanyak 100% transaksi memiliki dasar anggaran.
2. Sebanyak 100% pembayaran memiliki bukti yang sah.

3. Sebanyak 100% SPJ disampaikan tepat waktu.
4. Sebanyak 100% pajak dipungut dan disetor sesuai ketentuan.
5. Tidak terdapat pembayaran ganda.
6. Tidak terdapat bukti fiktif.
7. Saldo kas dan bank sesuai pembukuan.
8. Data keuangan sesuai dengan data barang.
9. Laporan realisasi tersusun tepat waktu.
10. Jumlah koreksi administrasi menurun.
11. Temuan berulang menurun.
12. Seluruh tindak lanjut diselesaikan.
13. Sebanyak 100% dokumen prioritas terdigitalisasi.
14. Status SPJ dapat dipantau melalui dashboard.
15. Realisasi keuangan sejalan dengan capaian fisik.
16. Terwujudnya pengelolaan keuangan yang tertib, transparan, dan akuntabel.

XXVII. DOKUMEN DAN FORMULIR PENDUKUNG

1. Checklist kelengkapan SPJ.
2. Formulir penyerahan dokumen.
3. Register SPJ.
4. Lembar verifikasi administrasi.
5. Lembar verifikasi material.
6. Lembar pemeriksaan pajak.
7. Lembar koreksi.
8. Format Buku Kas Umum.
9. Format Buku Pembantu Bank.
10. Format Buku Pembantu Pajak.
11. Format rekonsiliasi.
12. Format laporan realisasi anggaran.
13. Format laporan fisik dan keuangan.
14. Format laporan kegiatan.
15. Format daftar penerima honor.
16. Format daftar perjalanan dinas.
17. Format daftar hadir.
18. Format Berita Acara Pemeriksaan.
19. Format Berita Acara Serah Terima.
20. Format laporan tindak lanjut temuan.
21. Daftar arsip keuangan.
22. Dashboard status SPJ GEMA BUDAYA.

XXVIII. CONTOH CHECKLIST VERIFIKASI SPJ

No.	Aspek yang Diperiksa	Ada/Sesuai Belum Sesuai Catatan		
1	Tersedia anggaran dalam DPA	☐	☐	.....
2	Kode rekening sesuai	☐	☐	.....
3	KAK dan RAB tersedia	☐	☐	.....
4	Surat tugas/SK tersedia	☐	☐	.....
5	Kuitansi dan invoice sah	☐	☐	.....

6	Bukti transfer tersedia	☐	☐	.....
7	Perhitungan benar	☐	☐	.....
8	Pajak telah dipenuhi	☐	☐	.....
9	Barang/jasa telah diterima	☐	☐	.....
10	Berita acara lengkap	☐	☐	.....
11	Dokumentasi kegiatan tersedia	☐	☐	.....
12	Laporan kegiatan tersedia	☐	☐	.....
13	Output sesuai target	☐	☐	.....
14	Tidak terjadi pembayaran ganda	☐	☐	.....
15	Dokumen siap diarsipkan	☐	☐	.....

XXIX. CONTOH REGISTER SPJ

N o.	Tang gal	Kegiat an	Jenis Belanja	Nilai	Penanggu ng Jawab	Status Verifikasi	Pajak	Status Arsip
1				Rp..... .....	.....	Lengkap/Perb aikan	Selesai/Be lum	Fisik/Dig ital
2				Rp..... .....	.....	Lengkap/Perb aikan	Selesai/Be lum	Fisik/Dig ital
3				Rp..... .....	.....	Lengkap/Perb aikan	Selesai/Be lum	Fisik/Dig ital

XXX. PENUTUP

SOP Pertanggungjawaban Keuangan ini menjadi pedoman bagi seluruh pimpinan, pejabat, bendahara, PPTK, verifikator, Kepala Seksi, pengurus barang, operator, dan penanggung jawab kegiatan di lingkungan UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur dalam mengelola serta mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran secara tertib, sah, transparan, dan akuntabel.

Pertanggungjawaban keuangan bukan hanya kegiatan mengumpulkan kuitansi setelah kegiatan selesai. Pertanggungjawaban merupakan proses yang dimulai sejak perencanaan, penetapan anggaran, pelaksanaan transaksi, penerimaan barang atau jasa, pembayaran, pemungutan pajak, pencatatan, rekonsiliasi, pelaporan, hingga pengarsipan.

Setiap pihak yang terlibat harus memahami peran dan tanggung jawabnya. Penanggung jawab kegiatan wajib memastikan kegiatan benar-benar dilaksanakan dan output tercapai. Bendahara wajib memastikan pembayaran, pencatatan, dan pajak dilakukan secara benar. Verifikator wajib memeriksa dokumen secara objektif. Pengurus barang wajib memastikan barang yang dibeli tercatat. Pimpinan wajib melakukan pengendalian dan menindaklanjuti permasalahan.

Keberhasilan pertanggungjawaban tidak hanya diukur dari lengkapnya dokumen SPJ, tetapi juga dari kesesuaian antara penggunaan anggaran dengan hasil kegiatan. Pembayaran yang didukung kuitansi tetapi tidak menghasilkan manfaat yang seharusnya belum dapat dinilai sebagai pertanggungjawaban yang berkualitas. Oleh karena itu, laporan keuangan harus selalu dihubungkan dengan capaian fisik, output, penerima manfaat, serta kualitas pelayanan.

Melalui integrasi dengan **Sistem Informasi GEMA BUDAYA**, status kegiatan, pagu, realisasi, capaian output, kelengkapan SPJ, dokumentasi, dan tindak lanjut dapat dipantau secara digital sesuai hak akses. Integrasi ini tidak menggantikan aplikasi keuangan resmi, tetapi berfungsi memperkuat pengendalian internal, monitoring pimpinan, keterhubungan antara anggaran dan kinerja, serta pengarsipan dokumen pendukung.

Penerapan SOP secara konsisten diharapkan mampu mengurangi kesalahan administrasi, mencegah penyalahgunaan anggaran, mempercepat penyampaian laporan, meningkatkan kesiapan menghadapi pemeriksaan, serta memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap pengelolaan keuangan UPTD Taman Budaya.

Dengan demikian, SOP Pertanggungjawaban Keuangan menjadi salah satu instrumen penting dalam keberlanjutan Aksi Perubahan **GEMA BUDAYA—Gerakan Transformasi Tata Kelola dan Program Taman Budaya Menuju Pusat Unggulan Budaya Daerah**, guna mewujudkan UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur sebagai organisasi yang profesional, efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan berkelanjutan.

Samarinda,

Kepala,



Dr. Erna Rawaty, M.Pd
Penata Tk I/III/d
NIP. 197509142006042009