








LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR :
TANGGAL :

 <p>BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI
	Nama SOP	Pelaporan pengeluaran dan atau pendapatan keuangan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah.3. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2013 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 57 Tahun 2011 tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah Provinsi Jambi.4. DPA Tahun berjalan5. Peraturan lainnya yang berkaitan dengan tata kelola keuangan	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA)2. Menguasai Komputer3. Memahami DPA4. Memahami peraturan tata kelola keuangan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor2. Komputer dan Printer3. DPA4. Kalkulator	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pengelola keuangan harus melakukan pencatatan pengeluaran belanja tidak langsung dan belanja langsung sesuai rincian objek dan mengentri SP2D.	Laporan pengeluaran dan atau pendapatan keuangan	

Bagan alur pelaporan pengeluaran dan atau pendapatan keuangan

Kegiatan	Unit Pelaksana					Waktu
	Staf	Pengelola Keuangan	Kasubbag Umum, Keuangan dan Aset	Sekretaris	Kepala Badan	
1. Mengentry SP2D belanja tidak langsung dan SP2D belanja langsung						15 Menit
2. Mencatat pengeluaran gaji dan kegiatan sesuai rincian objek.						15 Menit
3. Menyusun draf laporan fungsional						15 Menit
4. Menyusun kelengkapan dokumen						15 Menit
5. Finalisasi Laporan						1 Hari

a. Latar Belakang

Dalam proses pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang tertuang didalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dimana pelaksanaan penyaluran pengeluaran daerah tersebut diperlukan pengendalian kegiatan penatausahaan keuangan yang dilakukan secara sistemis berdasarkan prinsip-prinsip standar tertentu serta prosedur-prosedur tertentu sehingga dapat memberikan informasi aktual di bidang keuangan

b. Maksud dan Tujuan

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.
2. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi.
3. Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan
4. Terwujudnya alur tugas, wewenang dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas.
5. Tercatatnya pengeluaran belanja tidak langsung dan belanja langsung sesuai dengan SP2D yang diterbitkan.

c. Ruang Lingkup

Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi

- d. Prosedur Pelaksanaan
1. Melakukan penginputan/entry SP2D belanja tidak langsung dan SP2D belanja langsung.
 2. Melakukan pencatatan pengeluaran gaji dan kegiatan sesuai rincian objek.
 3. Membuat draf laporan fungsional pengeluaran belanja tidak langsung dan belanja langsung.
 4. Menyusun kelengkapan dokumen dengan bukti-bukti yang sah.
 5. Finalisasi laporan belanja tidak langsung dan belanja langsung.
- e. Persyaratan
1. Teknis Pelaksana
 - Pengelola keuangan
 - Menguasai komputer
 2. Administrasi
 - SP2D belanja tidak langsung dan belanja langsung
 - Bukti pengeluaran yang sah dan lengkap
- f. Sarana dan Prasarana
1. SIMDA
 2. Komputer
 3. Alat tulis kantor
- g. Biaya Pemrosesan
- Tidak ada
- h. Tempat pemrosesan
- Diruang sub bagian keuangan
- i. Jadwal pemrosesan
- Sesuai dengan kebutuhan
- j. Penanganan tindak lanjut pengaduan/keluhan/masukan :
1. Untuk pengaduan/keluhan/masukan dari PNS terkait disampaikan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi
 2. Kepala Badan mendelegasikan wewenang kepada Sekretaris/Kabid/KaUPTB untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan tersebut
 3. Sekretaris/Kabid/KaUPTB memerintahkan Kasubbag/Kasubbid dan staf pelaksana untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan tersebut.

Jambi, 2017
Disahkan oleh

 **KEPALA BADAN**



AGUS PIRNGADI, S.Sos
Pembina Tk. I
NIP. 19691215 199003 1 005