









LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI  
NOMOR :  
TANGGAL :

 <p><b>BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<b>KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI</b>
	Nama SOP	<b>Penyusunan laporan bulanan, triwulan, semesteran, prognosis dan laporan akhir keuangan.</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>2. 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.</li><li>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.</li><li>4. DPA Tahun berjalan</li><li>5. Peraturan lainnya yang berkaitan dengan tata kelola keuangan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA)</li><li>2. Menguasai Komputer</li><li>3. Memahami DPA</li><li>4. Memahami peraturan tata kelola keuangan</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Internal dan Eksternal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor</li><li>2. Komputer dan Printer</li><li>3. DPA</li><li>4. Kalkulator</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Pengelola keuangan harus melakukan update data terbaru terhadap realisasi pelaksanaan anggaran	Laporan realisasi semester pertama APBD Laporan prognosis 6 bulan berikutnya	

Bagan alur penyusunan laporan bulanan, triwulan, semesteran, prognosis dan laporan akhir keuangan.

Kegiatan	Unit Pelaksana					Waktu
	Staf	Pengelola Keuangan	Kasubbag Umum, Keuangan dan Aset	Sekretaris	Kepala Badan	
1. Penyusunan laporan realisasi pelaksanaan anggaran semester pertama.						1 Jam
2. Menyusun capaian realisasi anggaran dari masing-masing bagian.						1 Jam
3. Penyusunan prognosis untuk 6 bulan berikutnya.						1 Jam
4. Finalisasi laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis.						1 Hari
5. Penyampaian laporan realisasi semester pertama APBD serta prognosis untuk 6 bulan berikutnya.						15 Menit

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. Tersedianya laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis 6 bulan berikutnya.

c. Ruang Lingkup

Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi



- d. Prosedur Pelaksanaan
1. Melakukan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan anggaran semester pertama
  2. Melakukan penyusunan capaian realisasi anggaran dari masing-masing kegiatan
  3. Melakukan penyusunan prognosis untuk 6 bulan berikutnya
  4. Melakukan finalisasi laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis
  5. Menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD serta prognosis untuk 6 bulan berikutnya
- e. Persyaratan
1. Teknis Pelaksana
    - Pengelola keuangan
    - Menguasai komputer
  2. Administrasi
    - Capaian realisasi anggaran dari masing-masing kegiatan
- 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,  
Disahkan oleh

2017

 **KEPALA BADAN**

**AGUS PIRNGADI, S.Sos**  
**Pembina Tk. I**

**NIP. 19691215 199003 1 005**