




**BADAN KEUANGAN DAERAH  
PROVINSI JAMBI**

 <b>BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI</b>	Nomor SOP	BAKEUDA PROVINSI JAMBI
	Tgl Pembuatan	SEPTEMBER 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	SEPTEMBER 2017
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Keuangan Provinsi Jambi
	Nama SOP	Penyusunan Ranperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Keuangan Negara/Daerah;</li><li>2. Peraturan Pemerintah di Bidang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah;</li><li>3. Peraturan Menteri di Bidang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah;</li><li>4. Surat Edaran Menteri di Bidang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah;</li><li>5. Peraturan Daerah di Bidang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>6. Peraturan Gubernur di Bidang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan S1 diutamakan Akuntansi;</li><li>2. Memahami Tata Cara Penyusunan Laporan Keuangan, Perhitungan realisasi Anggaran;</li><li>3. Mampu Mengoperasikan Program Microsoft Office;</li><li>4. Mampu Mengoperasikan Program Aplikasi Keuangan Daerah;</li><li>5. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Keuangan.</li></ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer / Laptop;</li><li>2. Laporan Keuangan dari seluruh Organisasi Perangkat daerah;</li><li>3. Alat Tulis Kantor;</li><li>4. Printer/Pencetak.</li></ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN	





No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan												Waktu
		OPD	Staf	Kasub Bid	Kabid	Kaban	Biro Hukum	Sekda	Gubernur	DPRD	BPK	Kemendagri	Stakeholders	
8	Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan terhadap seluruh akun yang ada dalam laporan Keuangan	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>												10 Hari
9	Penjilidan Laporan Keuangan		<div><div></div><div></div></div>											3 Hari
10	Penyampaian Laporan Keuangan ke BPK untuk diaudit										<div><div></div></div>			1 Hari
11	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)													1 Hari
12	Penyusunan Ranperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD			<div><div></div><div></div></div>							<div><div></div><div></div></div>			10 Hari
13	Pembahasan oleh DPRD bersama Pemerintah Daerah	<div><div></div></div>			<div><div></div><div></div></div>						<div><div></div><div></div></div>			30 Hari
14	Evaluasi Ranperda Oleh Kemendagri	<div><div></div></div>			<div><div></div><div></div></div>						<div><div></div><div></div></div>			15 Hari
15	Hasil Evaluasi diregistrasikan ke Kemendagri			<div><div></div><div></div></div>							<div><div></div><div></div></div>			3 Hari
16	Pinalisasi Ranperda menjadi Peraturan Daerah Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD			<div><div></div><div></div></div>							<div><div></div><div></div></div>			10 Hari
17	Pendistribusian dan pengarsipan		<div><div></div><div></div></div>										<div><div></div></div>	3 Hari

**a. Latar Belakang**

Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD merupakan kewajiban kepala Daerah terhadap masyarakat melalui wakil rakyat yakni Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan dilampiri laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

**b. Maksud dan Tujuan**

- Standar Operasi Prosedur (SOP) dimaksud sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus untuk menyelesaikan suatu proses kerja.
- Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi
- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Penyusunan Ranperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas;

**c. Ruang Lingkup**

Pemerintah Provinsi Jambi

**d. Prosedur Pelaksanaan**

1. Entry saldo awal masing-masing akun dalam Laporan  
Mengentry seluruh saldo akhir laporan keuangan tahun sebelumnya yang telah diaudit BPK menjadi saldo awal tahun bersangkutan.
2. Monitoring entry data transaksi Belanja dari masing-masing OPD  
Monitoring jalannya transaksi belanja yang dientry masing-masing OPD
3. Pencatatan / penjurnalan atas transaksi yang tidak biasa melalui Penatausahaan Keuangan dalam SIMDA  
Melaksanakan penjurnalan terhadap transaksi-transaksi yang diluar transaksi normal penatausahaan (jurnal penyesuaian, jurnal koreksi) sesuai kebutuhan yang sebenarnya.
4. Rekonsiliasi berkala dengan seluruh OPD  
Rekonsiliasi secara berkala diperlukan guna mendapatkan nilai yang akurat.
5. Mengkompilasi Data Dokumen Sumber (Register SP2D) Menganalisa apakah seluruh transaksi sudah tercatat oleh masing-masing OPD
6. Rekonsiliasi menyeluruh kecuali Pendapatan dan Piutang (Rekon Pendapatan dan Piutang dilaksanakan oleh Sub Bid Akuntansi Pendapatan
7. Mengkonsolidasi seluruh Laporan OPD
8. Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan terhadap seluruh akun yang ada dalam laporan Keuangan
9. Penjilidan Laporan Keuangan
10. Penyampaian Laporan Keuangan ke BPK untuk diaudit
11. Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
12. Penyusunan Ranperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
13. Pembahasan oleh DPRD bersama Pemerintah Daerah
14. Evaluasi Ranperda Oleh Kemendagri
15. Hasil Evaluasi diregistrasikan ke Kemendagri
16. Pinalisasi Ranperda menjadi Peraturan Daerah Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
17. Pendistribusian dan pengarsipan

**e. Persyaratan**

1. Teknis Pelaksanaan (para pihak yang terkait)
  - a. PPK OPD,
  - b. Pelaksana pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan
  - c. Kasub Bid di lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan
  - d. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan
  - e. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi



- f. Kepala Biro Hukum
  - g. Sekretaris Daerah
  - h. Gubernur
  - i. DPRD
  - j. BPK
  - k. Kemendagri
  - 2. Administrasi
- Surat-surat yang diperlukan

**f. Sarana dan Prasarana**

- 1. Komputer
- 2. Printer
- 3. Alat Tulis Kantor

**g. Biaya Pemrosesan**

Disesuaikan dengan kebutuhan

**h. Tempat Pemrosesan**

Sesuai dengan para pihak yang terkait

**i. Jadwal Pemrosesan**

Sesuai dengan tingkat Kebutuhan

Jambi, 2017

Disahkan Oleh,  
Kepala Badan,



AGUS PIRNGADI, S.Sos

Pembina TK.I

NIP.196912151990031005