

	<b>PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK</b>	<b>Nomor SOP</b>	
		<b>Tanggal Pembuatan</b>	
		<b>Tanggal Revisi</b>	
		<b>Tanggal efektif</b>	
		<b>Disusun Oleh</b>	
		<b>Disahkan Oleh</b>	
<b>SOP PENGELOLAAN KEUANGAN</b>			

<b>Dasar Hukum :</b> 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 5. Perda Provinsi Jambi Nomor 9 Tahun 2011 tentang Anggaran dan Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jambi Tahun 2012.	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. Pengguna Anggaran 2. Pejabat Pelaksana Tekni Kegiatan (PPTK) 3. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) 4. Kasubbag Keuangan 5. Bendahara Pengeluaran 6. Pembantu PPTK
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pencairan Anggaran LS 2. SOP Pengelolaan Keuangan 3. SOP Buku Kas Umum 4. SOP Buku buku Pembantu	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Meja, kursi, computer, brankas, sarana transportasi, ATK, telpon, kalkulator, notebook, USB flash
<b>Peringatan :</b> 1. Menyusun Rencana Pelaksanaan Anggaran Sesuai dengan DPA 2. Uang tunai dalam brankas tidak boleh melebihi ketentuan yg berlaku 3. Melakukan pembukuan sesuai dengan ketentuan yg berlaku 4. Pengguna Anggaran harus mengawasi pelaksanaan Anggaran SKPD 5. Meneliti ketersediaan dana yang akan diajukan 6. SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang 7. Membayar dana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari PPK 8. Mempertanggungjawabkan semua dokumen pengeluaran yang dikelola 9. Memungut/menyetor dan melaporkan pajak sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. BKU 2. Buku Pembantu Bank 3. Buku Pembantu Kas Tunai 4. Buku pembantu Pajak 5. SSP 6. SSBP 7. Aplikasi SIMDA 8. LRA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Menyimpan Uang di Brankas	Bendahara			Uang yang telah diambil	Tersimpannya uang dengan baik	15 menit	
2.	Membuat Rencana Pengeluaran Anggaran	Petugas keuangan	Kasubbag Keuangan	PPK	Uang telah tersimpan dengan baik	Tersusunnya Rencana Pengeluaran Anggaran	1 hari	
3.	Koordinasi dengan seluruh pengelola Keuangan	PPK	PPTK	Kasubbag Keuangan	Tersusunnya Rencana Pengeluaran	Kesepakatan alokasi dana yg akan digunakan	5 Jam	Transfer ke Bank BPMP
4.	Pendistribusian Dana	Bendahara	PPTK		Kesepakatan alokasi dana yg akan digunakan	Dana telah sampai kepada mkepada yang berhak	1 hari	PPTK telah siap melaksanakan kegiatan
5.	Memungut Pajak dan Menyetorkannya	Bendahara			Dana telah disampaikan kepada yg berhak	Memungut dan atau memotong pajak dan melaporkan sesuai ketentuan	1 jam	
6	Pertanggung-jawaban	Bendahara	PPTK	Pengguna Anggaran				

**FLOW CHART  
SOP PENGELOLAAN KEUANGANN**

