LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR :
TANGGAL :

BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	**KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI**
	Nama SOP	**Penyiapan surat perintah pembayaran (SPP)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengeloaan 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 berjalan 5. Peraturan lainnya yang berkaitan dengan tata kelola keuangan	1. Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA) 2. Menguasai Komputer 3. Memahami DPA 4. Memahami peraturan tata kelola keuangan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Internal dan Eksternal	1. Alat tulis kantor 2. Komputer dan Printer 3. DPA 4. Kalkulator
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Pengelola keuangan harus melakukan penelitian kelengkapan dokumen SPP UP/GU/TU/LS dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi	SPP UP/GU/TU/LS belanja tidak langsung dan belanja langsung

Bagan alur penyiapan surat perintah pembayaran (SPP)

Kegiatan	Unit Pelaksana					Waktu
	Staf	Pengelola Keuangan	Kasubbag Umum, Keuangan dan Aset	Sekretaris	Kepala Badan	
1. Penyerahan SPD oleh Pengguna Anggaran kepada Bendahara/PPTK dan PPK SKPD						15 menit
2. Membuat usulan SPP UP/GU/TU/LS perprogram dan kegiatan kepada PPK SKPD berdasarkan SPD						15 Menit
3. Meneliti kelengkapan dokumen SPP UP/GU/TU/LS dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA SKPD						30 Menit
4. Membuat rancangan SPM setelah dokumen SPP UP/GU/TU/LS; SPP dinyatakan lengkap dan sesuai dalam jangka waktu maksimal 2 hari kerja sejak SPP diterima						15 Menit
5. Menyampaikan rancangan SPM kepada Pengguna Anggaran SKPD untuk mendapatkan otorisasi						30 Menit
6. Menyampaikan SPM disertai dokumen yang diperlukan yang telah ditandatangani/otorisasi pengguna anggaran SKPD disampaikan kepada kuasa BUD						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 melalui kegiatan penatausahaan keuangan yang dilakukan secara sistemis berdasarkan prinsip-prinsip standar tertentu serta prosedur-prosedur tertentu sehingga dapat memberikan informasi aktual di bidang keuangan.

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