

	PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP PENGAJUAN ANGGARAN KEGIATAN			

Dasar Hukum : - UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. - UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. - PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. - Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. - Perda Provinsi Jambi Nomor 9 Tahun 2011 tentang Anggaran dan Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jambi Tahun 2012. - PMK No. 134/PMP.06/2005 tentang Pedoman pembayaran dan Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara Keterkaitan : - SOP Pencairan Anggaran - SOP Pengelolaan Keuangan Peringatan : - Pencairan anggaran harus sesuai dengan DPA yang telah ditetapkan dan sesuai petunjuk operasional. - Dana yang dicairkan harus mendapat persetujuan dari Pengguna Anggaran melalui NPD yang diajukan. - Tidak melebihi nilai dari ketentuan pagu yang ditetapkan dan sesuai dengan SPD yang telah diterbitkan setiap triwulan - SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang - Dana di Bank telah tersedia dan siap diambil oleh keuangan - Memferifikasi kegiatan harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kualifikasi Pelaksana: - Pengguna Anggaran - Pejabat Pelaksana Tekni Kegiatan (PPTK) - Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) - Kasubbag Keuangan - Bendahara Pengeluaran - Pembantu PPTK Peralatan/Perlengkapan : Meja, kursi, computer, brankas, sarana transportasi, ATK, telpon, kalkulator, notebook, USB flash Pencatatan dan Pendataan : - Nota Pencairan Dana (NPD) - RAB - TOR - Kwitansi - Petunjuk operasional - Faktur
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Persiapan dokumen pencairan dana	PPTK			SK,PO, Kwitansi, Faktur, NPD	Dokumen Pengajuan anggaran telah siap	1 hari	
2.	SK, RAB, Dokumen Pengadaan diajukan dengan Sekretaris	PPTK	Pembantu PPTK		Dokumen harus lengkap dan benar	Telah diberi Nomor dan tanggali	2 jam	
3.	SK, RAB, Dokumen Pengadaan diajukan dengan Kaban	PPTK	Pembantu PPTK		Dokumen yang telah teliti Kabid/ Sekretaris	Telah diteliti oleh Sekretaris	2 hari	
4.	SK, RAB, Dokumen Pengadaan diajukan dengan PPK	PPTK	Pembantu PPTK		Dokumen yang telah didisposisi oleh Kaban	Telah ditandatangani oleh Kaban	1 hari	
5.	SK, RAB, Dokumen Pengadaan diajukan dengan Subbag Keuangan	PPTK	Bendahara	Kasubbag Keuangan	Dokumen yang telah ditandatangani oleh Kaban	Dana diterima oleh PPTK	1 hari	

FLOW CHART
SOP PENGAJUAN ANGGARAN KEGIATAN

