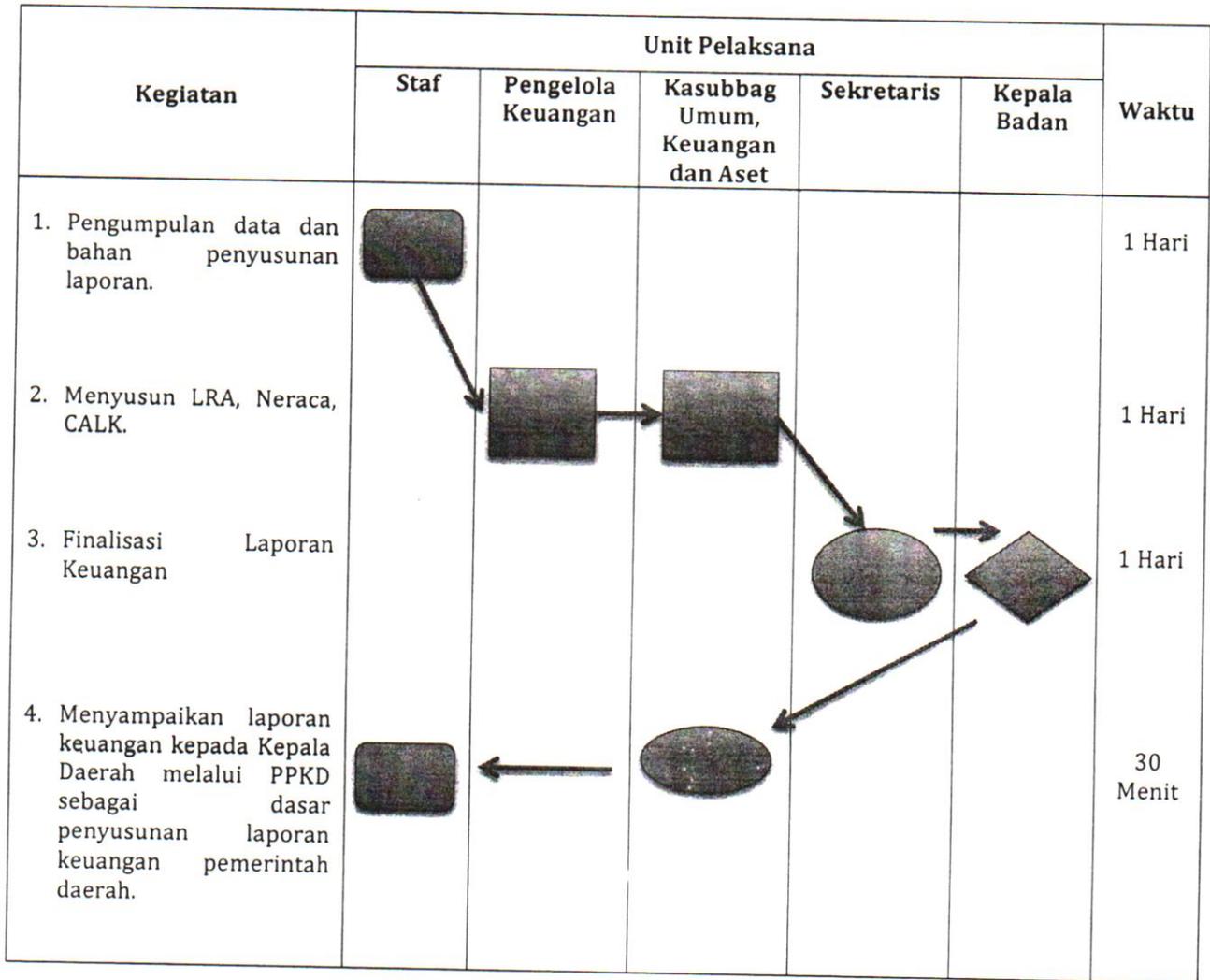


LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI
 NOMOR :
 TANGGAL :

| | | |
|---|--|---|
|  <p>BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI |
| | Nama SOP | Penyusunan laporan pertanggungjawaban anggaran |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 pengelolaan 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA) 2. Menguasai Komputer 3. Memahami DPA 4. Memahami peraturan tata kelola keuangan | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| Internal dan Eksternal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Komputer dan Printer 3. DPA 4. Kalkulator | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Pengelola keuangan harus melakukan pengumpulan data yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan guna penyusunan laporan keuangan | Laporan pertanggung jawaban anggaran | |

Bagan alur penyusunan laporan pertanggungjawaban anggaran



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. Terwujudnya laporan keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan

c. Ruang Lingkup

Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi

- d. Prosedur Pelaksanaan
 1. Melakukan pengumpulan data dan bahan penyusunan laporan
 2. Melakukan penyusunan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan
 3. Melakukan finalisasi laporan keuangan
 4. Menyampaikan laporan keuangan kepada Kepala Daerah
- e. Persyaratan
 1. Teknis Pelaksana
 - Pengelola keuangan
 - Menguasai komputer
 2. Administrasi
 - Neraca, LRA, CALK
- 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, 2017
Disahkan oleh

 **KEPALA BADAN**



AGUS PIRNGADI, S.Sos

Pembina Tk. I

NIP. 19691215 199003 1 005