



Lampiran : PERATURAN GUBERNUR JAMBI
 NOMOR :
 TANGGAL :

 <p>BADAN KESBANG DAN POLITIK PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	Bankesbangpol.1.1.1
	Tanggal Pembuatan	Juli 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Juli 2020
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kesbangpol Provinsi Jambi
	Nama SOP	Pertanggung Jawaban Keuangan
<p>1. Bendahara Satker adalah Jabatan yang ditunjuk oleh Surat Keputusan Kepala untuk menerima, membayarkan dan mempertanggung jawabkan uang yang telah dibayar untuk keperluan belanja dalam rangka Pelaksanaan Kegiatan Program.</p>		
<p>2. Melaksanakan tata kelola keuangan di unit kerja masing –masing dalam hal ini Badan Kesbangpol Provinsi Jambi</p>		
<p>3. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. UU No.01 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara. 3. UU No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara. 4. UU No.45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 5. UU No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 6. Permendagri No.13 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 7. Permenkeu No.190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran. 8. Pergub No.57 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jambi. 		
<p>4. Langkah – langkah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan kelengkapan permintaan Uang Persediaan 2. Membayar honor dan dana pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jumlah dalam daftar yang telah disahkan oleh pimpinan 3. Mengambil uang di Bank dan menyimpan di tempat yang telah disahkan oleh pimpinan 4. Melakukan pembayaran atas tagihan SPM yang diajukan oleh PPK 5. Melakukan pungutan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyetorkan ke Bank yang ditunjuk. 6. Membuat SPJ LS (lembur, honor dan lain – lain) 7. Membuat LPJ Bendahara Pengeluaran dan melaporkan ke KPPN 8. Membuat Laporan pertanggungjawaban di muka tunjangan khusus kinerja sesuai rekapitulasi kehadiran pegawai 9. Menata arsip 		


Lampiran : PERATURAN GUBERNUR JAMBI
 NOMOR :
 TANGGAL :

 <p>BADAN KESBANG DAN POLITIK PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	Bankesbangpol.1.1.1
	Tanggal Pembuatan	Juli 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Juli 2020
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kesbangpol Provinsi Jambi
	Nama SOP	Bendahara Pengeluaran
<p>1. Bendahara Pengeluaran adalah Jabatan Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan dan mempertanggungjawabkan uang yang telah dibayar untuk keperluan belanja dalam rangka pelaksanaan kegiatan OPD</p>		
<p>2. Tujuan</p> <p>Melaksanakan tata laksana keuangan di unit kerja OPD dalam hal ini Badan Kesbangpol Provinsi Jambi</p>		
<p>3. Kebijakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. UU No.01 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara. 3. UU No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara. 4. UU No.45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 5. UU No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 6. Permendagri No.13 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 7. Permenkeu No.190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran. 8. Pergub No.57 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jambi 		
<p>4. Langkah – langkah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan kelengkapan permintaan Uang Persediaan 2. Membayar honor dan dana pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jumlah dalam daftar yang telah disahkan oleh pimpinan 3. Membayar uang makan sesuai rekapitulasi kehadiran pegawai 4. Mengambil uang di Bank dan menyimpan di tempat yang telah disahkan oleh pimpinan 5. Melakukan pembayaran atas tagihan SPM yang diajukan oleh PPK 6. Melakukan pungutan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyetorkan ke Bank yang ditunjuk dan melaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama 7. Membuat Rekapitulasi kwitansi untuk SPJ GU 8. Membuat SPJ LS (lembur, honordan lain – lain) 9. Membuat LPJ Bendahara Pengeluaran 10. Membuat Laporan pertanggungjawaban di muka tunjangan khusus kinerja sesuai rekapitulasi kehadiran pegawai 11. Menata arsi 		
<p>5. Unit terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang- Bidang 2. Bakeuda 3. Inspektorat 4. Biro Pemeritahan dan Kerjasama 5. Biro Aset Daerah 		

6. Dokumen Terkait

1. Peraturan tentang keuangan dan surat edaran dari Bakeuda
2. SPJ (kontrak, kwitansi dll)
3. SPP, SPM dan SP2D

Lampiran : PERATURAN GUBERNUR JAMBI
 NOMOR :
 TANGGAL :

 <p>BADAN KESBANG DAN POLITIK PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	Bankesbangpol.1.1.1
	Tanggal Pembuatan	Juli 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Juli 2020
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kesbangpol Provinsi Jambi
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan
1. Pengertian Dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel dan transparan sebagaimana diamanatkan dalam Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah yang telah diubah dengan Undang – Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang – Undang No.33 Tahun 2004 tentang Perimbangan, Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, Badan Kesbangpol Provinsi Jambi sebagai entitas Akuntansi menyusun laporan Keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBD		
2. Tujuan Untuk menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan dengan menyediakan informasi mengenai pendapatan, belanja, transfer, dana cadangan, pembiayaan, beban, asset, kewajiban, ekuitas, dan arus kas		
3. Kebijakan 1. UU No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. UU No.01 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara. 3. UU No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara. 4. UU No.45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 5. UU No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 6. Permendagri No.13 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 7. Permenkeu No.190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran. 8. Pergub No.57 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jambi		
4. Langkah – langkah a. Memastikan seluruh anggaran / dana yang ditarik semua telah di SPJ kan <ol style="list-style-type: none"> 1. Sisa UP telah disetor ke Kasda dan STS nya sudah di entry ke dalam SIMDA 2. Melaksanakan Rekonsiliasi Internal SKPD 3. Mencermati laporan dari pengeluaran, pengurus barang, dan administrator persediaan barang 4. Membuat berita acara rekonsiliasi yang ditandatangani Pejabat terkait 5. Setelah rekonsiliasi dilaksanakan akan didapatkan nilai saldo yang benar dengan didukung dokumen sumber yang benar maka disusunlah Laporan Keuangan 		

b. Jenis Laporan yang harus disajikan :

1. LRA
2. Neraca
3. LO
4. LPE
5. CALK

1. Unit terkait
 - a. Bidang- Bidang
 - b. Bakeuda
2. Inspektorat
3. Biro Pemeritahan dan Kerjasama
4. Biro Aset Daerah

Dokumen Terkait

1. Laporan Keuangan
2. Neraca