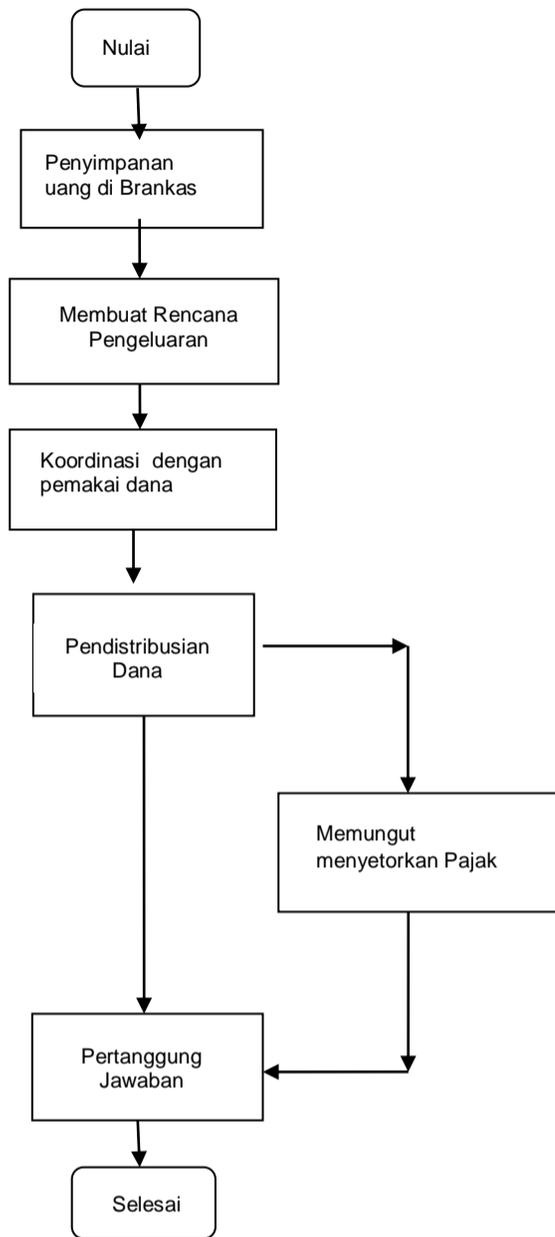


	PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP PENGELOLAAN KEUANGAN			

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pencairan Anggaran LS SOP Pengelolaan Keuangan SOP Buku Kas Umum SOP Buku buku Pembantu <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyusun Rencana Pelaksanaan Anggaran Sesuai dengan DPA Uang tunai dalam brankas tidak boleh melebihi ketentuan yg berlaku Melakukan pembukuan sesuai dengan ketentuan yg berlaku Pengguna Anggaran harus mengawasi pelaksanaan Anggaran SKPD Meneliti ketersediaan dana yang akan diajukan SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang Membayar dana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari PPK Mempertanggungjawabkan semua dokumen pengeluaran yang dikelola Memungut/menyetor dan melaporkan pajak sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna Anggaran Pejabat Pelaksana Tekni Kegiatan (PPTK) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Kasubbag Keuangan Bendahara Pengeluaran Pembantu PPTK <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <p>Meja, kursi, computer, brankas, sarana transportasi, ATK, telpon, kalkulator, notebook, USB flash</p> <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> BKU Buku Pembantu Bank Buku Pembantu Kas Tunai Buku pembantu Pajak SSP SSBP Aplikasi SIMDA 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**



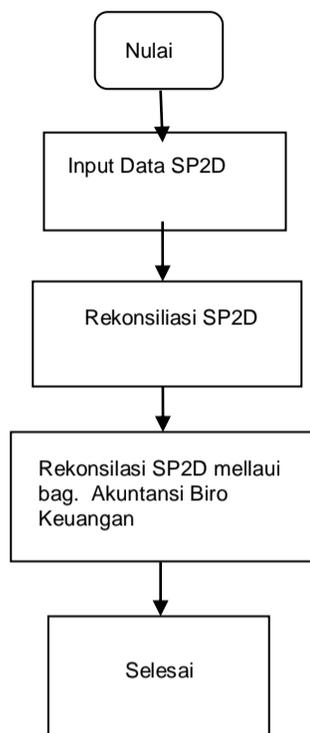
	PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP REKONSILIASI DATA SP2D MELALUI SIMDA			

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 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.
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Laporan Keuangan
Peringatan :
<ol style="list-style-type: none"> Untuk memudahkan mengetahui berapa jumlah SP2D yang telah terealisasi Rekonsiliasi harus sesuai dengan Periode yg telah ditetapkan Data yang diinput melalui SIMDA harus sesuai dengan data yang tercantum dalam SP2D Data yang ada di Aplikasi SIMDA harus sudah melalui proses rekonsiliasi dengan Bagian Akuntansi Biro Keuangan

Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Kasubbag Keuangan Petugas Keuangan yang telah mengikuti Diklat Bendahara Pengeluaran
Peralatan/Perlengkapan :
Meja, kursi, computer, brankas, sarana transportasi, ATK, telpon, kalkulator, notebook, USB flash
Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Aplikasi SIMDA LRA Neraca

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Menginput data SP2D	Operator SIMDA			Dokumen SP2D	Tersimpannya Data SP2D melalui SIMDA	3 bulan	
2.	Rekonsiliasi SP2D	Operator SIMDA	PPK	Kasubbag Keuangan	SP2D yang telah diinput melalui SMDA	SP2D SIMDA telah direkonsiliasi	1 hari	Harus sesuai dengan pencairan dana /Asset yg tercantum dalam Neraca
3.	Rekonsiliasi dengan Bagian Akuntansi Biro Keuangan	Operator SIMDA	PPK	Kasubbag Keuangan	SP2D yang telah Direkonsiliasi melalui SIMDA	SP2D telah direkonsiliasi dengan Bagian Akuntansi Biro Keuangan	1 hari	

**FLOW CHART
SOP REKONSLIASI DATA SP2D MELALUI SIMDA**



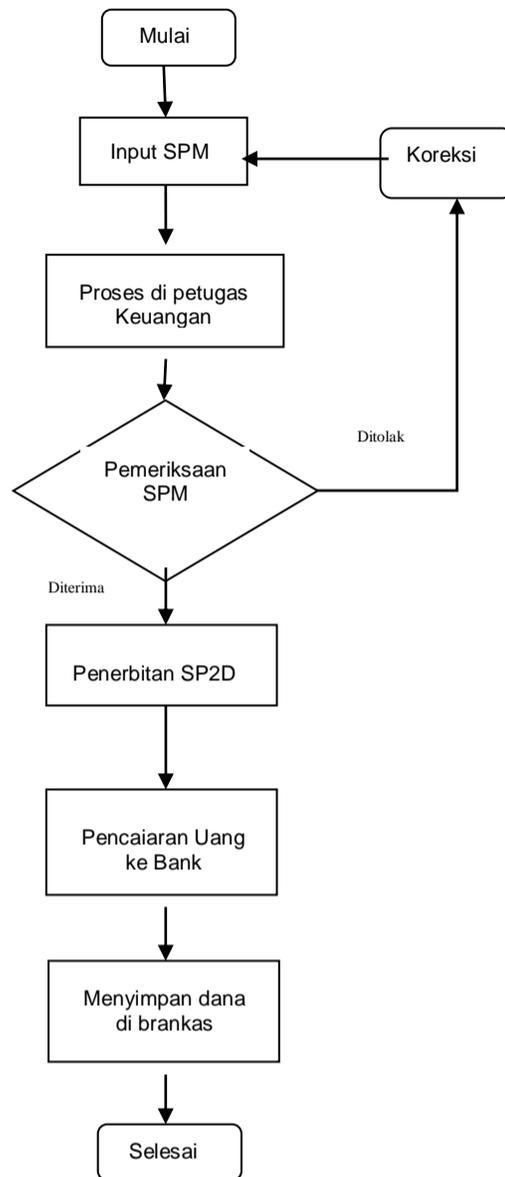
	PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP PENCAIRAN ANGGARAN			

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 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.
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pencairan Anggaran LS SOP Pengelolaan Keuangan
Peringatan :
<ol style="list-style-type: none"> 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

Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 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 :
<ol style="list-style-type: none"> SPM SP2D BKU Buku-buku pembantu lainnya

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Input SPM	Pelaksana keuangan			Aplikasi SPM	Terisinya SPM	30 menit	
2.	Pemeriksaan dan penerbitan SPM	Petugas keuangan	Kasubbag Keuangan	PPK	Dokumen harus lengkap dan benar	SPM yang telah diverifikasi	2 jam	
3.	Penerbitan SP2D	Petugas BUD			SPM yang telah diverifikasi	Dana telah cair	2 hari	Transfer ke Bank BPMPP
4.	Pencairan uang ke bank	Petugas keuangan	Bendahara	Pengguna Anggaran	Dana yang telah cair	Pengambilan uang sesuai cek yang telah ditandatangani	3 jam	Uabf telah siap diambil setelah konfirmasi dengan pihak bank
5.	Menyimpan dana di brankas	Bendahara			Dana telah diambil	Dana siap didistribusikan	1 jam	

**FLOW CHART
SOP PENCAIRAN ANGGARAN**





**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 :

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.
6. PMK No. 134/PMP.06/2005 tentang Pedoman pembayaran dan Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara

Keterkaitan :

1. SOP Pencairan Anggaran
2. SOP Pengelolaan Keuangan

Peringatan :

1. Pencairan anggaran harus sesuai dengan DPA yang telah ditetapkan dan sesuai petunjuk operasional.
2. Dana yang dicairkan harus mendapat persetujuan dari Pengguna Anggaran melalui NPD yang diajukan.
3. Tidak melebihi nilai dari ketentuan pagu yang ditetapkan dan sesuai dengan SPD yang telah diterbitkan setiap triwulan
4. SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang
5. Dana di Bank telah tersedia dan siap diambil oleh keuangan
6. Memferifikasi kegiatan harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Kualifikasi Pelaksana:

1. Pengguna Anggaran
2. Pejabat Pelaksana Tekni Kegiatan (PPTK)
3. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
4. Kasubbag Keuangan
5. Bendahara Pengeluaran
6. Pembantu PPTK

Peralatan/Perlengkapan :

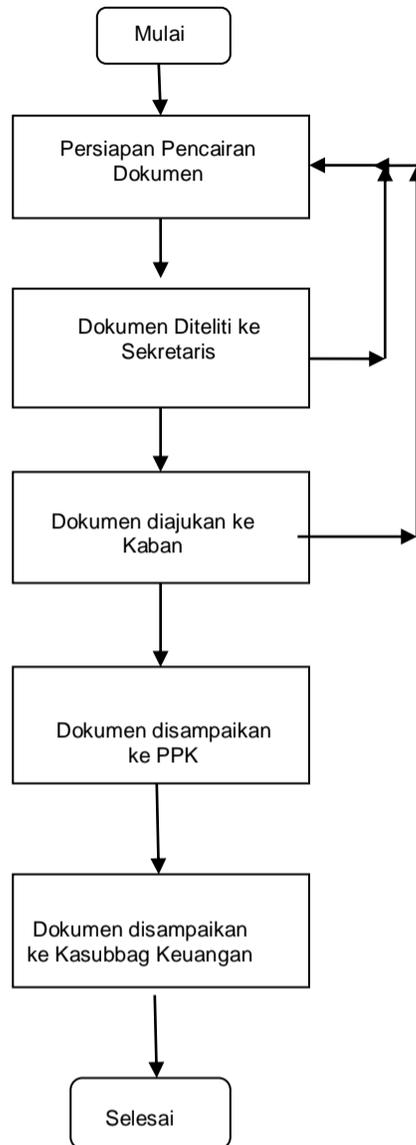
Meja, kursi, computer, brankas, sarana transportasi, ATK, telpon, kalkulator, notebook, USB flash

Pencatatan dan Pendataan :

1. Nota Pencairan Dana (NPD)
2. RAB
3. TOR
4. Kwitansi
5. Petunjuk operasional
6. 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 tanggal	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**



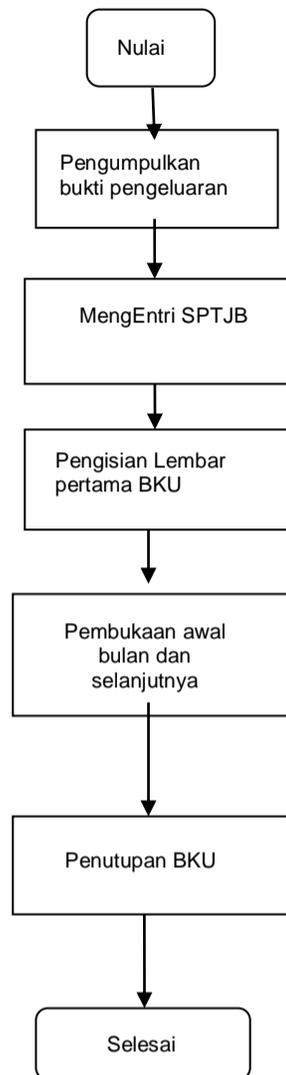
	PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP PEMBUKUAN BUKU KAS UMUM			

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 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.
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Keuangan SOP Pembukuan buku Pembantu
Peringatan :
<ol style="list-style-type: none"> Semua Transaksi Keuangan harus dibukukan dalam BKU Pembukuan BKU harus sesuai dengan SPTJB Pembukuan BKU waktunya sesudah ada Bukti Transaksi BKU harus ditutup pada setiap ahir bulan dan ditandatangani oleh Bendaharawan dan diketahui oleh Pengguna Anggaran Penutupan Register BKU harus ditandatangani oleh atasan langsung Bendaharawan Tertib Administrasi Keuangan

Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Bendahara Pengeluaran Pembantu Bendahara Pembantu PPTK
Peralatan/Perlengkapan :
Meja, kursi, computer, brankas, sarana transportasi, ATK, telpon, kalkulator, notebook, USB flash
Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> BKU Rekening Koran Kwitansi Pembayaran SP2D SPM SPTB Setoran Pajak Buku Cek

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Mengumpulkan bukti-bukti pembayaran	Bendahara	Pembantu Bendahara	Petugas Keuangan	Kwitansi pembayaran, faktur pajak	Terkumpulnya Bukti-bukti pembayaran	1 Jam	
2.	Mencocokkan Bukti Pengeluaran dengan SPTJB	Pembantu Bendahara	Petugas Keuangan		Bukti – bukti pembayaran	Telah dicocokkannya bukti pengeluaran dengan SPTJB	1 hari	
3.	Pembukuan dilaksanakan pada awal bulan dan selanjutnya	Bendahara	Pembantu Bendahara		Bukti-bukti yang telah dicocokkan	Transaksi yang telah dibukukan	Setiap ada Transaksi	
4.	Penutupan BKU	Bendahara	Petugas Keuangan	Pengguna Anggaran	Transaksi yang telah dibukukan	Buku telah ditutup/ditandatangani	Setiap akhir bulan	Saldo di BKU harus dicocokkan dengan sald kas tunai dan saldo bank

**FLOW CHART
SOP PEMBUKUAN BUKU KAS UMUM**



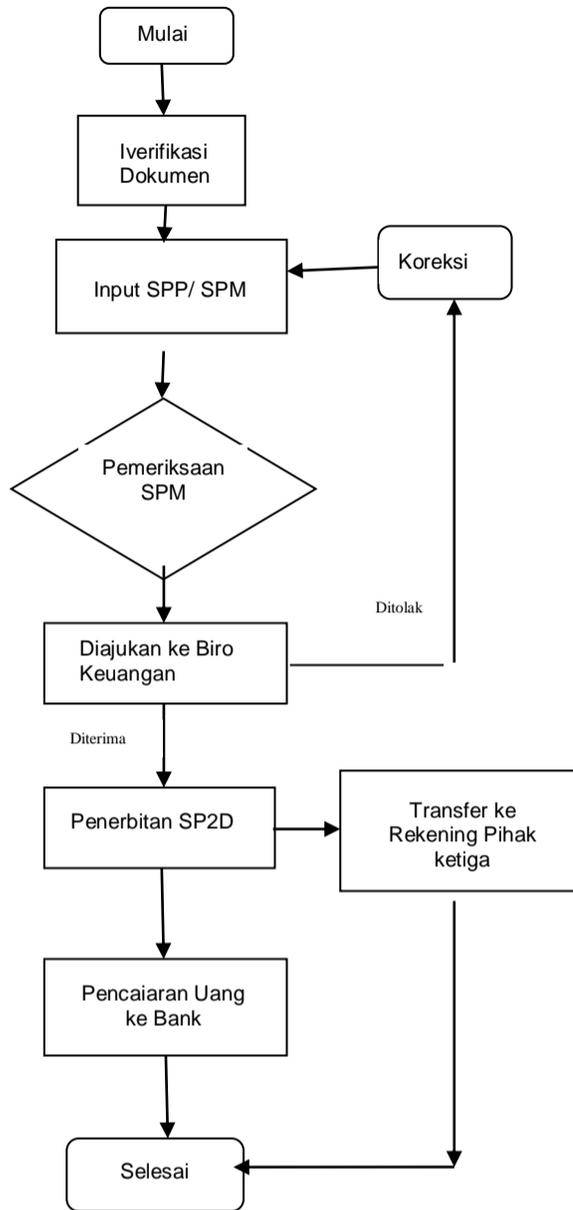
	PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP PENCAIRAN ANGGARAN –LS			

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 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.
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Anggaran SOP Pencairan Anggaran
Peringatan :
<ol style="list-style-type: none"> 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 Pencairan dana Langsung ke Pihak ke tiga/rekanan atau Rekening Bendahara Dana LS melalui Rekanan harus disertai dengan Resume Kontrak SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang Transaksi yang melalui Pihak Ketiga/rekanan, nilai pembelian harus dipotong pajak sesuai dengan ketentuan

Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 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 :
<ol style="list-style-type: none"> SPP SPM SP2D BKU SSP

No	Aktivitas	Pelaksana			Persyaratan/ Perlengkapan	Mutu Baku		Ket
		1	2	3		Output	Waktu	
1.	Verifikasi Dokumen	PPK			Dokumen Pengadaan	Dokumen harus sesuai dengan ketentuan	30 menit	
2.	Input SPP/SPM	Petugas keuangan			Dokumen harus lengkap dan benar	Terbitnya SPM	1 jam	
3.	Peneliti SPM	PPK			SPM yang telah diinput	Verifikasi SPM	1 hari	
4.	Penerbitan SP2D/pencairan dana lewat Bank Persepsi	Biro keuangan			SPM yang telah disetujui	Dana telah cair transfer ke rekening Pihak ketiga/rekanan	2 jam	
5	Pencairan uang ke bank	Rekanan	Bendahara		Dana sdh ditransfer ke Rekening	Pengambilan Dana Sesuai Cek	2 Jam	

**FLOW CHART
SOP PENCAIRAN ANGGARAN -LS**

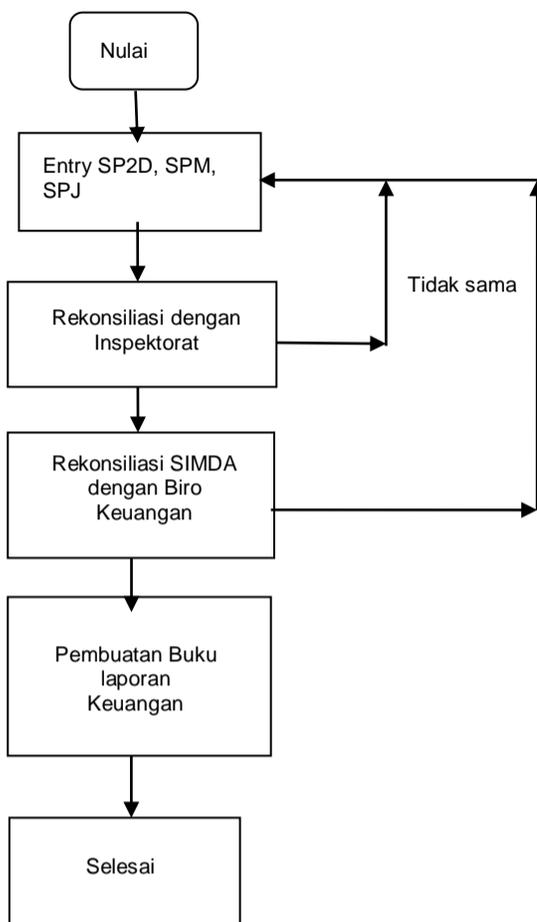


	PEMERINTAH PROVINSI JAMBI BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP LAPORAN KEUANGAN			

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 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. Peraturan Dirjen Perbendaharaan No.Per 24/PB/2006 tentang pelaksanaan penyusunan Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga Perda Provinsi Jambi Nomor 9 Tahun 2011 tentang Anggaran dan Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jambi Tahun 2012. 	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> Pengguna Anggaran Pejabat Pelaksana Tekni Kegiatan (PPTK) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Kasubbag Keuangan Bendahara Pengeluaran Pembantu PPTK
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> Wagub Provinsi Jambi Biro Keuangan Setda Prov. Jambi Inspektur Provinsi Jambi 	Peralatan/Perlengkapan : Meja, kursi, computer, ATK, telpon, kalkulator, notebook, USB flash, buku pembantu, Pulpen, alat transportasi
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> Periode Laporan Keuangan adalah 1 bulan, triwulan smemestera, dan tahunan Laporan Keuangan harus tepat pada waktu yang telah ditentukan Isi Laporan Keuangan harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> SIMDA LRA Neraca

No	Aktivitas	Pelaksana			Persyaratan/Perlengkapan	Mutu Baku		Ket
		1	2	3		Output	Waktu	
1.	Entry data SP2D, SPM dan SPJ	Bendahara	Petugas Keuangan		SP2D, SPM, SPJ	Terinputnya SP2D, SPM, SPJ	1 Jam	
2.	Rekonsiliasi SIMDA	Petugas keuangan	Kasubbag Keuangan	PPK	SP2Dm SPM, SPJ yang telah diinput	SIMDA telah direkonsiliasi	1 hari	
3.	Rekonsiliasi dengan Inspektorat Prov, Jambi	Bendahara	PPK	Kasubbag Keuangan	Rekonsiliasi SIMDA	SIMDA telah di Reviu oleh Inspektorat	1 hari	
4.	Rekonsiliasi dengan Biro Keuangan	Petugas Keuangan	PPK		SIMDA yang telah direkonsiliasi dengan Biro Keuangan	SIMDA sesuai dengan Biro Keuangan	1 hari	
5.	Pembuatan Buku laporan Keuangan	Petugas Keuangan	Kasubbag Keuangan		SIMDA sesuai dengan Biro Keuangan	Terujudnya buku Laporan Keuangan yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran	4 hari	Pembuatan Buku yaitu triwulanm smesteran dan Tahunan

**FLOW CHART
SOP LAPORAN KEUANGAN**





**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN, PERLINDUNGAN
ANAK DAN PENGENDALIAN
PENDUDUK**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	
Disusun Oleh	
Disahkan Oleh	

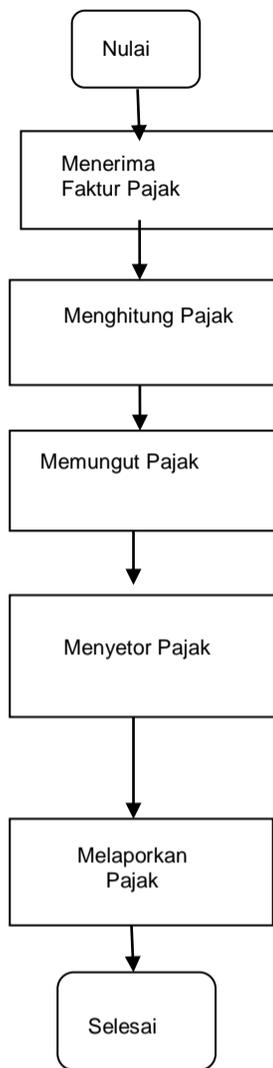
SOP PENGELOLAAN PAJAK

Dasar Hukum :
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.
Keterkaitan :
1. SOP Pengelolaan Anggaran
Peringatan :
1. Semua pembayaran yg dilakukan oleh Bendaharawan Pemerintah harus dipungut PPN dan atau PPH kecuali yang tercantum dalam pasal 4 ayat (1) KMK Nomor. 563/KMK.03/2003 2. Pemungutan Pajak dilakukan pada saat pembayaran oleh Bendaharawan Pemerintah. 3. Pajak yang dipungut harus disetor ke Bank persepsi atau kantor Pos. 4. Dasar Pemungutan Pajak adalah jumlah pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pemerintah yang seharusnya kena Pajak 5. SSP harus dicantumkan NPWP wajib Pajak 6. Faktur Pajak dan SSP merupakan bukti pemungutan dan penyetoran PPN dan PPh.

Kualifikasi Pelaksana:
1. Bendahara Pengeluaran 2. Pembantu PPTK
Peralatan/Perlengkapan :
Meja, kursi, computer, brankas, sarana transportasi, ATK, telpon, kalkulator, notebook, USB flash
Pencatatan dan Pendataan :
1. BKU 2. Buku pembantu Pajak 3. SSP 4. Faktur Pajak

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Menerima faktur Pajak	Bendahara wan			SSP	SSP sesuai dengan Nilai Kena Pajak	1 Jam	
2.	Menghitung Pajak	Bendahara wan			Uang telah tersimpan dengan baik	Pajak yang Telah dihitung	1 Jam	
3.	Memungut Pajak	PPK			SSP yg sesuai dengan nilai kena Pajak	Kesepakatan alokasi dana yg akan digunakan	1 Jam	Transfer ke Bank BPMPP
4.	Menyetorkan Pajak	Bendahara			Pajak yang telah dihitung	Telah dipotongnya Pajak	1 hari	Faktur Pajak ditandatangani oleh Bendahara dan dibubuhi pada cap setor tgl....
5.	Melaporkan Pajak	Bendahara	Pelaksana Keuangan	Pembantu PPTK	Pajak yang telah disetorkan	Elah dilaporkannya Pajak	3 jam	

**FLOW CHART
SOP PENGELOLAANPAJAK**



	PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP PENGELOLAAN BUKU PEMBANTU			

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 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.
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> Administrasi Keuangan Pencatatan Arus Kas Tertib Administrasi
Peringatan :
<ol style="list-style-type: none"> Penggunaan buku pembantu adalah untuk memudahkan dalam pengawasan anggaran Penggunaan buku-buku pembantu juga untuk memudahkan dalam melakukan pertanggungjawaban anggaran Untuk Mengklasifikasikan Jenis Anggaran

Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Bendahara Pengeluaran Pembantu Bendahara Pelaksana Keuangan Pembantu PPTK
Peralatan/Perlengkapan :
Meja, kursi, computer, ATK, telpon, kalkulator, buku – buku pembantu, Pulpen , USB flash
Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Buku Bank Buku Kas Tunai Buku Panjar Buku Pajak

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Mengumpulkan bukti-bukti transaksi	Bendahara	Pembantu Bendahara	Petugas Keuangan	Bukti-bukti transaksi	Tersimpannya uang dengan baik	Setiap ada Transaksi	
2.	Pembukuan dilaksanakan pada awal bulan dan selanjutnya	Bendahara	Petugas Keuangan	Petugas keuangan	Bukti-bukti transaksi	Tersusunnya Rencana Pengeluaran Anggaran	1 hari	
3.	Penutupan Pembukuan	Bendahara	Pembantu Bendahara	Petugas Keuangan	Hasil Pembukuan	Transaksi yang telah ditutup	Setiap akhir bulan	

**FLOW CHART
SOP PENGELOLAAN BUKU PEMBANTU**

