

























 <p style="text-align: center;">BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI</p>	Nomor S O P	/TU- SOP/BapegdaProv/I/2024
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	09 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 Drs. AMRULSYAH Pembina NIP.19700107 199101 1 001
Nama S O P	PENGELOLA GAJI	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri no.77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 17 Tahun Anggaran 2014 tentang kebijakan Akutansi Pemerintah Provinsi Jambi 3. PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi pemerintah 4. DPA Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal D3 2. Memahami dan mengetahui Akutansi 3. Diklat Aplikasi Komputer 4. Cakap 5. Mampu mengoperasikan program Excel, Word
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi, Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Printer 2. Alat Tuliskantor
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Ketelitian dalam melaksanakan tugas		<ol style="list-style-type: none"> 1. Format sesuai peraturan 2. ASN lingkup Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi

BAGAN ALUR PENGELOLA GAJI

No.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN				KETERANGAN
		Pelaksana	Kasubbag Tata Usaha	KepalaBa ndanPeng hubung	BKD/Ba keuda	WAKTU
1.	Mulai					
2.	Pengumpulan Data Kepegawaian	 				30 Menit
3.	Penyusunan Data Mutasi	 				30 Menit
4.	Pengiputan data	 				2 Jam
5.	Meneliti kelengkapan absensi	  				2 Jam
6.	Teliti dan penandatangan oleh atasan	   				30 Menit
7.	Penomoran Surat	 				5 Menit
8.	Penyampaian Data ke BKD dan Bakeuda	   				2 Hari
9.	Arsip	 				5 Menit
10.	Selesai	 				

 <p>BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI</p>	Nomor S O P	/TU-SOP/Bapegda/I/2024
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	9 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 Drs. AMRULSYAH Pembina NIP. 19700107 199101 1 001
Nama S O P	SOP Pengelola Perjalanan Dinas	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak tetap 3. Pergub Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Ruang Lingkup Provinsi Jambi 4. DPA Tahun 2024		1. Pendidikan Minimal D3 2. Memahami dan mengetahui tentang perjalanan Dinas 3. Memahami Tupoksi Badan Penghubung daerah Provinsi 4. Cakap 5. Mampu mengoperasikan program Excel, Word
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Pemeriksaan dilakukan oleh Inspektorat, Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi. BPK Perwakilan Jambi		1. Komputer/Printer 2. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kelengkapan Dokumen Perjalanan Dinas		1. Format sesuai peraturan 2. ASN lingkup Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi

BAGAN ALUR PEPENGELOLA PERJALANAN DINAS

No.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN			KETERANGAN
		Pelaksana	Kasubbag Tata Usaha	Kepala Badan Penghubung	WAKTU
1.	Mulai	□			
2.	Pengumpulan Data	↓ □			30 Menit
3.	Penyusunan Data	↓ □			30 Menit
4.	Penginputan Perjalanan Dinas	↓ □			1hari
5.	Membuat raming perjalanan dinas	↓ □			15 Menit
6.	Teliti dan penandatanganan oleh atasan	□ ← → □			30 Menit
7.	Penomoran Surat	↓ □			5 Menit
8.	Penyampaian Data ke atasan	← □ → □			30 Menit
9.	Arsip	↓ □			5 Menit
10.	Selesai	◇			



**BADAN PENGHUBUNG
DAERAH PROVINSI JAMBI**

Nomor S O P	/TU-SOP/Bapegda/II/2024
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	9 Januari 2024
Disahkan Oleh	Kepala Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi,  Drs. AMRULSYAH Pembina NIP. 19700107 199101 1 001
Nama S O P	Pelaporan Pendapatan

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Permendagri no.77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Perda no 5 Tahun 2024 tentang Pajak dan Retribusi Daerah
3. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 17 Tahun Anggran 2014 tentang kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Jambi;
4. PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
5. Perda Nomor 8 tahun 2016
6. Pergub nomor 62 tahun 2016.
7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 50 Tahun 2024 Tentang Tata cara pemungutan Retribusi Daerah
8. Dpa Tahun 2024

1. Pendidikan Minimal D3
2. Memahami aturan akuntabilitas
3. Pernah mengikuti diklat akuntabilitas kinerja
4. Lama bekerja di bidang terkait 5 tahun
5. Cakap
6. Mampu mengoperasikan program MS. Office dan exel
7. Mampu mengoperasikan Program SIPD
8. Aplikasi Pemesanan Kamar Mess

KETERKAITAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Pemeriksaan dilakukan oleh Inspektorat , Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi, BPK Perwakilan Jambi.

1. Bill Retribusi
2. Bill SKRD
3. Slip Bank
4. RTGS
5. Mesin Printer
6. Komputer PC atau laptop
7. Alat Tulis Kantor










PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. OPD Pemungutan Retribusi Daerah membuat laporan penetapan, realisasi penerimaan dan tunggakan perjenis retribusi pembukuan tersebut meliputi STS,SKRD di sampaikan ke Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi
2. Bendahara Penerimaan pada OPD pengelola Retribusi membuat laporan pertanggung jawaban paling lambat tanggal 5 (Lima) pada bulan berikutnya wajib menyampaikan laporan bulanan dari hasil penerimaan
3. OPD pengelola Retribusi agar menyampaikan permintaan Bill Retribusi Minimal 7 (tujuh) hari sebelum di cetak

1. Aplilasi Simda akrual dari Badan Keuangan Daerah
2. Format penyusunan SPJ disesuaikan dengan format dari Badan Keuangan Daerah
3. Sesuai dengan Peraturan Gubernur Jambi Nomor 17 Tahun Anggran 2014 tentang kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Jambi

BAGAN ALUR PELAPORAN PENDAPATAN

No.	AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA					WAKTU
		STAF	PPK	KABAN	BAKEUDA		
1.	Membuat Laporan Bulanan Realisasi Penerimaan Mess						1 Jam
2.	Menandatangani dan menyampaikan laporan bulanan realisasi penerimaan kepada Kepala Badan						15 Menit
3.	Menyampaikan laporan dan rekonsiliasi penerimaan pendapatan dengan PPK						1 Jam
4.	Membuat Berita Acara Penerimaan dengan PPK						15 Menit
5.	Mempersiapkan bahan rekonsiliasi untuk melakukan rekonsiliasi pada BAKEUDA						15 Menit
6.	Membuat Laporan Penerimaan berupa BKU, SPJ Fungsional, Rekapitulasi Penerimaan, STS, TBP Penerimaan untuk disampaikan kepada Bakeuda secara berkala	