



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
BIDANG PENATAUSAHAAN DAN AKUNTANSI**

Nomor SOP	065/ 04 -SEKRE/2018
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Januari 2018
Disahkan Oleh	Kepala BPKD <u>MUHAMAD NOOR, SE.,M.Si</u> NIP. 196205061990031007
Nama SOP	REKONSILIASI PENERIMAAN PAJAK DAERAH ANTARA BENDAHARA PENERIMAAN DAN BIDANG AKUNTANSI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2008 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 Walikota Nomor 23 Tahun 2010 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki pengetahuan dasar-dasar ilmu Keungan dan Akuntansi 2 Memahami peraturan pengelolaan pajak daerah 3 Mampu dan menguasai komputer 4 Menguasai SPEKTRA
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengelelolaan Keuangan Bendahara Penerimaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Bukti Transaksi Penerimaan Pajak, STS atau dokumen penerimaan lainnya 2 Komputer 3 Printer 4 Jaringan Internet 5 Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Dokumentasi
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP REKONSILIASI PENERIMAAN PAJAK BULANAN ANTARA BENDAHARA PENERIMAAN DAN BIDANG AKUNTANSI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		BANK	KAS DAERAH	BENDAHARA PENERIMAAN	STAF BID. AKUNTANSI	KASUBAG KEUANGAN	KASUBID AKUNTANSI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bukti Pembayaran Pajak Daerah, STS atau Dokumen Lainnya dari Bank Ke Kasda							Bukti Transaksi, STS atau Dokumen Lainnya	7 Jam	Arsip dokumen STS atau Dokumen lainnya 5 rangkap	
2	Bukti Pembayaran Pajak Daerah, STS atau Dokumen Lainnya diperiksa dan divalidasi dengan mencantumkan Nomor BKU							Bukti Transaksi, STS atau Dokumen Lainnya	7 Jam	Arsip dokumen STS atau Dokumen lainnya 4 rangkap yang telah di catat dan ada No. BKU dari Kasda	
3	Bukti Pembayaran Pajak Daerah, STS atau Dokumen Lainnya dari Kasda ke Bendahara Penerimaan dan Bidang Akuntansi							Bukti Transaksi, STS atau Dokumen Lainnya	7 Jam	Arsip dokumen STS atau Dokumen lainnya yang telah di catat dan ada No. BKU dari Kasda	
4	Membuat Daftar Rincian dan Rekapitulasi Penerimaan Pajak Daerah							Draft Laporan Penerimaan Pajak Daerah Bulanan	1 Jam	Draft Laporan Penerimaan Pajak Daerah Bulanan	
5	Membuat Daftar Rincian dan Rekapitulasi Penerimaan Pajak Daerah Bulanan.							Draft Laporan Penerimaan Pajak Daerah Bulanan	1 Jam	Draft Laporan Penerimaan Pajak Daerah Bulanan	
6	Rekonsiliasi Laporan Penerimaan Pajak Daerah Bulanan antara Bendahara Penerimaan dan Bidang Akuntansi untuk di verifikasi							Draft Laporan Penerimaan Pajak Daerah Bulanan	1 Jam	Draft Laporan Penerimaan Pajak Daerah Bulanan	
7	Laporan Bulanan Pajak Daerah yang telah terverifikasi							Laporan Bulanan Penerimaan Pajak Daerah	1 Jam	Laporan Bulanan Penerimaan Pajak Daerah	
8	Memeriksa Laporan Bulanan Penerimaan Pajak Daerah dan menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi							Laporan Bulanan Penerimaan Pajak Daerah	1 Jam	Laporan Bulanan Penerimaan Pajak Daerah	
9	Mendokumentasi data-data Laporan Penerimaan Bulanan dan Berita Acara Rekonsiliasi							Dokumen Berita Acara dan Rekapitulasi Penerimaan Pajak Daerah	1 Jam	Arsip Berita Acara	
								Jumlah Waktu	27 Jam		