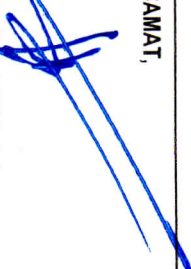


PEMERINTAH KOTA TANGERANG

KECAMATAN PINANG

**SUB BAGIAN PERENCANAAN
DAN KEUANGAN**

| | |
|----------------|---|
| Nomor SOP | 065/R ² /Png |
| Tgl Pembuatan | 10-Jul-12 |
| Tgl Revisi | 1 ^o Mei 2017 |
| Tgl Pengesahan | |
| Disahkan oleh |  CAMAT, |
| Nama SOP | Mekanisme Penatausahaan Pengeluaran Kas Melalui Bendahara Pembantu |

Dasar Hukum

1. ~~PP No-56 Tm-2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah~~
2. Perwal Tangerang No.10A Tm 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan
3. Peraturan walikota nomor 82 tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan

Keterangan

1. SOP Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah

Peringatan

- Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pembantu paling lama 5 hari kerja setelah bulan berkenaan berakhir

Kualifikasi Pelaksana

- Menguasai Komputer
- Menguasai peraturan tentang Pengelolaan Keuangan
- Menguasai Akuntansi

Peralatan/Perengkapan

- ATK
- Stempel
- Komputer

Pencatatan dan Pendataan

- Buku Panjar Pembantu
- Buku Kas Pengeluaran Pembantu
- SPJ
- Buku Pajak PPN/PPH Pembantu

| No. | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
|-----|---|-------------------|----------|-----------------------|--------------------------------|---|----------|---|-----|
| | | Pengguna Anggaran | PPK SKPD | Bendahara Pengeluaran | Bendahara Pengeluaran Pembantu | | | | |
| 1 | Penyerahan Uang Muka Kerja/ Panjar | | | | | Buku Panjar | 1/2 hari | Buku Panjar Pembantu | |
| 2 | Penerimaan Uang Muka/Panjar | | | | | Buku Panjar Pembantu | 1/2 hari | Buku Kas Pengeluaran Pembantu (disisi penerimaan) | |
| 3 | Pencatatan Pengeluaran dalam Buku Kas Pengeluaran | | | | | Buku Kas Pengeluaran Pembantu | 1 hari | - Buku Kas Pengeluaran Pembantu - Buku Pajak PPN/PPh - Buku Panjar Pembantu | |
| 4 | Pembuatan Laporan Pertanggung jawaban | | | | | - Buku Kas Pengeluaran Pembantu - Buku Pajak PPN/PPh - Buku Panjar Pembantu | 1 hari | - Buku Pajak PPN/PPh - Bukti pengeluaran yg sah | |
| 5 | Penyerahan SPJ | | | | | - BKU - Buku Pajak PPN/PPh - Bukti pengeluaran yg sah | 1/2 hari | - BKU - Buku Pajak PPN/PPh - Bukti pengeluaran yg sah | |
| 6 | Melakukan Verifikasi, Evaluasi dan Analisis SPJ | | | | | - BKU - Buku Pajak PPN/PPh - Bukti pengeluaran yg sah | 1/2 hari | - BKU - Buku Pajak PPN/PPh - Bukti pengeluaran yg sah | |

| No. | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|-------------------|----------|-----------------------|--------------------------------|--|--------|--|-----|
| | | Pengguna Anggaran | PPK SKPD | Bendahara Pengeluaran | Bendahara Pengeluaran Pembantu | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 7 | Penyampaian Laporan Pertanggung jawaban | | | | | - B KU - Buku Pajak PPN/PPh - Bukti pengeluaran yg sah | 1 hari | - B KU - Buku Pajak PPN/PPh - Bukti pengeluaran yg sah | |
| 8 | Penerimaan Laporan Pertanggung jawaban | | | | | - B KU - Buku Pajak PPN/PPh - Bukti pengeluaran yg sah | | Pengesahan SPJ | |