



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

Nama SOP

Dasar Hukum:

Kualifikasi Pelaksana:

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 127 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

1. Memahami peraturan
2. memahami tugas pokok
3. Dapat Bekerjasama da

Keterkaitan :

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer/Scanner/O
2. Jaringan Ir
3. .

Peringatan:

Pencatatan dan Pendata:

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpanan atas mutu baku terkait perlengkapan waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan oleh pelaksana.

Data disimpan secara m

SEKRETARIS DAERAH,

HERMAN SUWARMAN

Penatausahaan dan Penerimaan Kas

perundangan terkait kerjasama pemerintah daerah

k dan fungsi
lam tim

l :

rinter
internet

Alat dan Jaringan Komunikasi

4. Alat Tulis Kantor/Stempel

an:

ianual dan elektronik

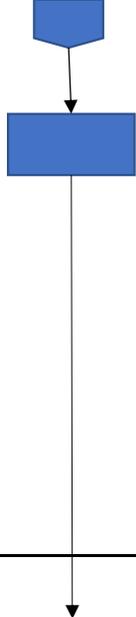
No	Uraian kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	
		PPTK	Penyewa	Bank BJB	Bendahara Penerimaan	PPK - OPD	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu
1	Registrasi Subyek Penerimaan							Biodata Subyek Penerimaan	30 menit
2	Pengisian Blanko Setor							Blanko Penerimaan (TBP), Uang Tunai/Debet	30 menit
3	Penyetoran Retribusi							Blanko Setor (STS)	30 menit
4	Mencatat pembukuan pembukuan hasil penyetoran retribusi							A.Tanda Bukti Penerimaan (TBP) B.Surat Tanda Setoran (STS) C. Surat Izin Pemakaian Ruangan / Kwitansi / Surat Keterangan Lunas	60 menit
5	Penelitian Dokumen Laporan Keuangan							A. Buku Kas Umum B. Buku Penerimaan Penyetoran C. LPJ dan SPJ D. Register Penutupan Kas, BAP, Laporan Penutupan Kas Bulanan E. Laporan Hasil Verifikasi	60 menit

Tidak

Ya

Tidak

Ya

No	Uraian kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	
		PPTK	Penyewa	Bank BJB	Bendahara Penerimaan	PPK - OPD	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu
6	Pengesahan Dokumen Laporan Keuangan							A. Buku Kas Umum B. Buku Penerimaan Penyetoran C. LPJ dan SPJ D. Register Penutupan Kas, BAP, Laporan Penutupan Kas Bulanan E. Laporan Hasil Verifikasi (yang telah diperiksa dan diparaf)	60 menit
7	Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban							A. Buku Kas Umum B. Buku Penerimaan Penyetoran C. LPJ dan SPJ D. Register Penutupan Kas, BAP, Laporan Penutupan Kas Bulanan E. Laporan Hasil Verifikasi (yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran)	60 menit
Jumlah Total Waktu									

1	
Output	Ket
Blanko Penerimaan (TBP), Uang Tunai/Debet	Bagian Umum
Blanko Setor (STS)	
Validasi STS (Bukti Transfer)	Data isian STS telah sesuai
A. Buku Kas Umum B. Buku Penerimaan Penyetoran C. LPJ dan SPJ D. Register Penutupan Kas, BAP, Laporan Penutupan Kas Bulanan E. Laporan Hasil Verifikasi	Pencatatan menggunakan Aplikasi New-Sp3ktra dan SIPD dan Microsoft Excel
A. Buku Kas Umum B. Buku Penerimaan Penyetoran C. LPJ dan SPJ D. Register Penutupan Kas, BAP, Laporan Penutupan Kas Bulanan E. Laporan Hasil Verifikasi (yang telah diperiksa dan diparaf)	Dikembalikan ke Bendahara Penerimaan jika terdapat kesalahan pencatatan

1 Output	Ket
A. Buku Kas Umum B. Buku Penerimaan Penyetoran C. LPJ dan SPJ D. Register Penutupan Kas, BAP, Laporan Penutupan Kas Bulanan E. Laporan Hasil Verifikasi (yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran)	
Berita Acara Rekonsiliasi Laporan Keuangan Bendahara Penerimaan	
330 menit	