













		PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH				Nomor SOP			
						Tanggal Pembuatan		2019	
						Tanggal Revisi			
						Tanggal Efektif			
						Disahkan oleh :		Kepala Biro Umum	
						Nama SOP		Bendahara Penerimaan	
Dasar Hukum :						Kualifikasi pelaksana			
Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016						1. Diploma III / Sarjana Ekonomi			
1 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka						2. Mampu mengoperasikan komputer			
Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat						3. Kemampuan akuntansi			
2 Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan						4. Memahami tata cara pembukuan			
Keterkaitan :						Peralatan / perlengkapan			
1 Mencatat keseluruhan pembukuan						1. komputer			
2 Merupakan salah satu bahan untuk membuat laporan pertanggungjawaban						2. Jaringan			
						3. ATK			
Peringatan :						Pencatatan dan Pendataan :			
						1. Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu			
						2. Berkas penerimaan retribusi			
1. Apabila tidak dijalankan maka penerimaan tidak tercapai sesuai target						3. Data laporan penerimaan			
No.	Aktifitas					Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
		Bank Persepsi	Pengguna Anggaran (PA)	Bendahara Penerimaan	Wajib Retribusi (WR)				
1	Proses mulai								
									
2	PA menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) kepada Bendahara Penerimaan dan WR sesuai tarif perda								
3	WR membayarkan sejumlah uang yang tertera dalam SKR kepada Bendahara Penerimaan								
									
4	Bendahara Penerimaan memverifikasi jumlah uang yang diterima dengan SKR								
5	Bendahara Penerimaan menerbitkan Surat Tanda Setoran (STS) dan Tanda								
6	Bendahara Menyerahkan TBP kepada WR dan menyerahkan uang beserta STS								
7	Bank Membuat Nota Kredit & mengotorisasi STS.								
8	Bank Menyerahkan STS ke Bendahara Penerimaan. Nota Kredit diserahkan ke								
9	Proses selesai			