











		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 pelaks			
Peraturan Daerah Provi nsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang						1. Diploma III / Sarjana Ekonomi			
1 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung						2. Mampu mengoperasikan komputer			
Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah						3. Kemampuan akuntansi			
2 Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung						4. Memahami tata cara pembukuan			
Keterkaitan :						Peralatan / perlengkapan			
1 Mencatat keseluruhan pembukuan						1. komputer			
2 Merupakan salah satu bahan untuk membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan						2.Jaringan			
						3.ATK			
Peringatan :						Pencatatan dan Pendataan :			
						1. Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat wa			
						2. Berkas penerimaan retribusi			
1. Apabila tidak dijalankan maka penerimaan tidak tercapai sesuai target						3. Data laporan penerimaan			
N	Aktifitas					Persyaratan /	Waktu	Output	Ket.
o.		Bendaha ra Penerim aan	PPK SKPD	Pengguna Anggaran	BUD	Perlengkapan			
1	Proses mulai								
									
2	Berdasarkan dokumen Surat Ketetapan Retribusi (SKR), Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) / Bukti Lain yang Sah. Bendahara Penerimaan melakukan penatausahaan penerimaan								
3	Bendahara Penerimaan membuat dokumen : Buku Kas Umum (BKU penerimaan), Buku								
									
4	Bendahara Penerimaan membuat SPJ Penerimaan		tgl 10 Bulan						
5	Bendahara Penerimaan Menyerahkan SPJ Penerimaan kepada PPK SKPD paling Lambat Tanggal 10 bulan Berikutnya			tgl 10 Bulan berikutnya					
6	PPK SKPD menyerahkan SPJ Penerimaan kepada Pengguna Anggaran (PA) paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya				tgl 10 Bulan berikutnya				
7	Setelah proses otorisasi, PA menyerahkan SPJ penerimaan ke Bendahara Umum								
8	Dalam rangka rekonsiliasi penerimaan, BUD memverifikasi, mengevaluasi dan			Dilakukan rekonsiliasi					
9	BUD menegahkan SPJ Penerimaan								
##	BUD menyerahkan Surat Pengesahan SPJ kepada PA								
##	Proses selesai			