



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
KABUPATEN MEMPAWAH

KESEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

NOMOR SOP065/ 26 / BPPRD-A / 2022 TANGGAL PEMBUATAN1 Juli 2022 TANGGAL REVISI1 Juli 2022 TANGGAL EFEKTIF1 Agustus 2022 DISAHKAN OLEH KEPALA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI KABUPATEN MEMPAWAH YUSRI, SE., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19670322 199303 1 010	
NAMA SOP LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN	
DAFTAR HUKUM : 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4 Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah 5 Peraturan Pemerintah 12 Nomor Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan. 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005, tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah. 8 Peraturan Bupati Pontianak Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pontianak. 9 Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 06 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah. 10 Peraturan Bupati Kabupaten Mempawah Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mempawah.	
KETERANGAN : 1 SOP Pelaporan Keuangan	
PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1 Komputer 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN : 1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan tidak terlaksana dengan baik	
PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1 Tersedianya Data Dokumen Keuangan Penerimaan	

FLOWCHART SOP LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Bendahara Penerimaan	Kasubdag Perencanaan	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Merekam semua transaksi ke aplikasi keuangan	<pre>graph TD; A[Bendahara Penerimaan] --> B{Kasubdag Perencanaan}; B -- ya --> C[Kepala]; B -- tidak --> A; C --> D{ }; D -- ya --> A; D -- tidak --> A; A --> E[Bendahara Penerimaan];</pre>			Bukti Transaksi Keuangan	1 Hari	Semua Bukti Transaksi Keuangan Terekam Dalam Sistem Aplikasi Keuangan	
2	Mencetak Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan, Berita Acara Pemeriksaan Kas, Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Kas lainnya				LPJ Bendahara Penerimaan, BA Pemeriksaan dan BKU dan Buku Kas Lainnya	1 Hari	Tersedianya LPJ, BA Pemeriksaan Kas, Buku Kas Umum dan Buku Kas lainnya	
3	Mengecek dan memeriksa LPJ Bendahara Penerimaan, BA Pemeriksaan Kas, BKU dan Buku Kas lainnya				LPJ Bendahara Penerimaan, BA Pemeriksaan dan BKU dan Buku Kas Lainnya	1 Hari	Tersajinya LPJ Bendahara Penerimaan, BA Pemeriksaan Kas, BKU dan Buku Kas Lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan	
4	Menandatangani LPJ Bendahara Penerimaan, BA Pemeriksaan dan BKU dan Buku Kas lainnya				LPJ Bendahara Penerimaan, BA Pemeriksaan dan BKU dan Buku Kas Lainnya	1 Hari	LPJ Bendahara Penerimaan, BA Pemeriksaan Kas, BKU dan Buku Kas Lainnya	
5	Mengirim Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan, Berita Acara Pemeriksaan Kas, Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Kas lainnya				LPJ, BA Pemeriksaan Kas, BKU dan rekening Koran	1 Hari	Diterimanya LPJ Bendahara Penerimaan	
6	Mengarsipkan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan, Berita Acara Pemeriksaan Kas, Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Kas lainnya			LPJ, BA Pemeriksaan Kas BKU dan rekening Koran	1 Hari	Tersimpannya LPJ, BA Pemeriksaan Kas, BKU dan rekening koran		