



## PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

S	No.Kode SPO/01/KEU&ASET/18 : 01
P	Terbitan : No.Revisi
O	Tgl.Mulai Berlaku Halaman

Ditetapkan Oleh,  
Kepala Dinas Kesehatan

dr.Samsiran Halim  
NIP.19600517 1987121002

1. Pengertian	Dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel dan transparan sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah yang telah diubah dengan Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang No.33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, Dinas Kesehatan Provinsi Jambi sebagai entitas Akuntansi menyusun laporan Keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
2. Tujuan	Untuk menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan dengan menyediakan informasi mengenai pendapatan, belanja, transfer, dana cadangan, pembiayaan, beban, asset, kewajiban, ekuitas, dan arus kas
3. Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No.17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. UU No.01 tahun 2004 tentang Pembedaharaan Negara.</li><li>3. UU No.15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara</li><li>4. UU No.45 tahun 2013 tentang Tata Cara Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>5. UUNo.23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li><li>6. Permendagri No.13 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>7. Permenkeu No.190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran.</li><li>8. Pergub No.57 tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jambi</li></ol>
4. Langkah – langkah	<p>a. Memastikan seluruh Anggaran / dana yang ditarik semua telah di SPJ kan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sisa UP telah disetor ke Kasda dan STS nya sudah di entry ke dalam SIMDA</li><li>2. Melaksanakan Rekonsiliasi Internal SKPD</li><li>3. Mencermati Laporan dari Bendahara Penerimaan, Pengeluaran, Pengurus Barang dan Administrator Persediaan Barang</li><li>4. Membuat Berita Acara Rekonsiliasi yang ditandatangani Pejabat terkait</li><li>5. PPK SKPD sebagai penanggungjawab pembuat laporan keuangan harus melaksanakan rekonsiliasi data keuangan yang ada pada aplikasi SIMDA dibandingkan dengan data</li></ol>

Laporan yang ada pada Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Pengurus Barang dan Administrator Persediaan Barang

6. Setelah Rekonsiliasi dilaksanakan dan didapatkan nilai saldo yang benar dengan didukung dokumen sumber yang benar maka disusunlah Laporan Keuangan.

b. Jenis Laporan yang harus disajikan :

1. LRA
2. Neraca
3. LO
4. LPE
5. CALK

5. Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bidang –Bidang</li><li>2. UPTD Dinas Kesehatan</li><li>3. Bakeuda</li><li>4. Inspektorat</li><li>5. Biro Administrasi dan Kerjasama</li><li>6. Biro Aset Daerah</li></ol>
6. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan Keuangan</li><li>2. Neraca</li></ol>



## BENDAHARA PENGELUARAN

S	No.Kode SPO/01/KEU&ASET/18 : 02	Ditetapkan Oleh, Kepala Dinas Kesehatan
P	Terbitan : No.Revisi	
O	Tgl.Mulai Berlaku Halaman	dr.Samsiran Halim NIP.19600517 1987121002

1.Pengertian	Bendahara Pengeluaran adalah Jabatan Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan dan mempertanggungjawabkan uang yang telah dibayar untuk keperluan belanja dalam rangka Pelaksanaan Kegiatan OPD
2. Tujuan	Melaksanakan tata laksana keuangan di unit kerja OPD dalam hal ini Dinas Kesehatan Provinsi Jambi
3. Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No.17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. UU No.01 tahun 2004 tentang Pembedaharaan Negara.</li><li>3. UU No.15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara</li><li>4. UU No.45 tahun 2013 tentang Tata Cara Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>5. UU No.23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li><li>6. Permendagri No.13 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>7. Permenkeu No.190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran.</li><li>8. Pergub No.57 tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jambi</li></ol>
4. Langkah – langkah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyiapkan kelengkapan permintaan Uang Persediaan</li><li>2. Membayar gaji dan dana pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jumlah dalam daftar yang telah disahkan oleh pimpinan</li><li>3. Membayar uang makan sesuai rekapitulasi kehadiran pegawai</li><li>4. Mengambil uang di Bank dan menyimpan di tempat yang telah disahkan oleh pimpinan</li><li>5. Melakukan pembayaran atas tagihan SPM yang diajukan oleh PPK</li><li>6. Melakukan pungutan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyetorkan ke Bank yang di tunjuk dan melaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama</li><li>7. Membuat Rekapitulasi kwitansi untuk SPJ GU</li><li>8. Membuat SPJ LS ( lembur, honor dan lain – lain)</li><li>9. Membuat LPJ Bendahara Pengeluaran dan melaporkan ke KPPN</li><li>10. Membuat Laporan pertanggungjawaban di muka tunjangan khusus kinerja sesuai rekapitulasi kehadiran pegawai</li><li>11. Menata arsip</li></ol>

5. Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bidang –Bidang</li><li>2. UPTD Dinas Kesehatan</li><li>3. Bakeuda</li><li>4. Inspektorat</li><li>5. Biro Administrasi dan Kerjasama</li><li>6. Biro Aset Daerah</li></ol>
6. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan tentang keuangan dan surat edaran dari Bakeuda</li><li>2. SPJ ( Kontrak, kwitansi dll)</li><li>3. SPP, SPM dan SP2D</li></ol>



## BENDAHARA PENERIMAAN

S

No.Kode

SPO/01/KEU&ASET/18 : 03

P

Terbitan

:

O

No.Revisi

Tgl.Mulai Berlaku

Halaman

Ditetapkan Oleh,  
Kepala Dinas Kesehatan

dr.Samsiran Halim  
NIP.19600517 1987121002

### 1. Pengertian

Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada kantor /OPD

### 2. Tujuan

Melaksanakan tata laksana Pendapatan/ Penerimaan keuangan daerah di unit kerja OPD dalam hal ini Dinas Kesehatan Provinsi Jambi

### 3. Kebijakan

1. UU No.17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU No.15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara
3. UU No.45 tahun 2013 tentang Tata Cara Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. UU No.23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
5. Permendagri No.13 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Pergub No.57 tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jambi
7. Pergub No.50 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah

### 4. Langkah – langkah

1. Penerimaan pembayaran retribusi pelayanan kesehatan dari jasa umum pemakaian ruangan (SKRD)
2. Penyerahan dan rekapitulasi penerimaa pembayaran retribusi pelayanan kesehatan dan Bendahara Penerima Pembantu (UPTD)
3. Bendahara Penerimaan Pembantu menyetorkan penerimaan harian ke Rekening Kas Daerah atau Rekening Kas BLUD (bagi UPTD BLUD) di Bank
4. Pencatatan penerimaan pada BKU oleh Bendahara Penerimaan Pembantu
5. Pencatatan ke Buku Penerimaan dan Penyetoran dan pembuatan bukti kas masuk (Khusus UPTD BLUD)
6. Pelaporan penerimaan retribusi ke Bendahara Penerimaan Dinas Kesehatan Provinsi Jambi
7. Pencatatan Penerimaan ke SIMDA dan di verifikasi oleh BAKEUDA
8. Pencatatan Penerimaan pada BKU Penerimaan Bendahara Penerimaan melalui Aplikasi SIMDA

5. Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UPTD Dinas Kesehatan</li><li>2. Bakeuda</li><li>3. Inspektorat</li></ol>
6. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan tentang Retribusi</li><li>2. STS</li><li>3. SKRD</li></ol>



LAYANAN PENGADAAN

S	No.Kode SPO/01/KEU&ASET/18 : 07
P	Terbitan :
	No.Revisi
O	Tgl.Mulai Berlaku
	Halaman

Ditetapkan Oleh,  
Kepala Dinas Kesehatan

dr.Samsiran Halim  
NIP.19600517 1987121002

1.Pengertian	<ol style="list-style-type: none"> <li>Merupakan salah satu aspek penting dari piñata laksanakan dalam mewujudkan pengadaan barang/jasa yang efektif,efisien,kompetatif dan terbuka adalah menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada proses penyelenggaraan pengadaan barang/jasa.</li> <li>Penyelenggaraan Pengadaan barang/jasa dapat berjalan dngan baik, berbagai bentuk penyimpangan dapat dihindarkan</li> </ol>
2. Tujuan	Untuk memperoleh barang dan jasa sesuai dengan harga yang dapat dipertanggungjawabkan, dengan jumlah dan mutu sesuai dan pada waktunya
3. Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Perpres No.54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah beserta perubahannya.</li> <li>Permendagri No.52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota</li> <li>Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP Administrasi Negara.</li> <li>Peraturan Kepala Lembaga kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No.18 tahun 2012 tentang E-Tendering</li> </ol>
5. Langkah – langkah	<ol style="list-style-type: none"> <li>Persiapan Penyusunan Dokumen</li> <li>Penyusunan dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) pada setiap SKPD</li> <li>PA/KPA SKPD mengumumkan RUP pada portal pengadaan Nasional dan papan pengumuman resmi SKPD</li> <li>Penyedia Barang/Jasa mengakses</li> <li>ULP menyampaikan surat permintaan dokumen RUP dan dokumen RPP pada SKPD (PA/KPA)</li> <li>PA/KPA SKPD menyiapkan dan menyampaikan             <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen RUP kepada ULP terdiri dari :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>Kebijakan umum pengadaan</li> <li>Rencana Penganggaran biaya</li> <li>Kerangka Acuan Kerja (KAK)</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>

<p>2. Dokumen RPP meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Spedifikasi teknis dan gambar berdasarkan hasil pengkajian bersama dokumen RUP</li> <li>- Harga Perkiraan Sendiri (HPS)</li> <li>- Rancangan Kontrak</li> </ul> <p>7. Kepala ULP menerima dokumen RUP dan dokumen RPP mendisposisi ke Pokja yang akan melaksanakan pelelangan melalui Sekretariat</p> <p>8. Sekretariat meneruskan dokumen RUP dan Dokumen RPP ke Pokja yang akan melaksanakan pelelangan</p> <p>9. Pokja mempelajari dan mengkaji kelengkapan dan kebenaran dokumen RUP dan dokumen RPP</p> <p>10. PA/KPA dan ULP memeriksa dan memverifikasi secara bersama dokumen RUP dan dokumen RPP termasuk perbaikan (jika diperlukan).</p>	
5. Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Kesehatan</li> <li>2. UPTD Dinas Kesehatan</li> <li>3. ULP</li> <li>4. BAKEUDA</li> </ol>
6. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. HPS</li> <li>2. Kontrak</li> </ol>





**DATA TINDAK LANJUT HASIL  
TEMUAN**

Ditetapkan Oleh,  
Kepala Dinas Kesehatan

S	No.Kode
P	SPO/01/KEU&ASET/18 : 08
O	Terbitan :
	No.Revisi
	Tgl.Mulai Berlaku
	Halaman

dr.Samsiran Halim  
NIP.19600517 1987121002

1.Pengertian	Suatu proses untuk menentukan kecukupan dan ketepatan waktu dari beberapa tindakan yang dilakukan oleh SKPD terhadap temuan pemeriksaan audit yang ditemukan.
2. Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebagai pedoman serta sebagai informasi bagi Kepala Dinas, Bendahara Satgas SPIP, Tim Teknis SPIP, PPK dan PPTK</li> <li>2. Menginformasikan / menetapkan kembali serta melengkapi aturan dan tata cara tindak lanjut hasil pemeriksaan</li> <li>3. Mengkaji data / informasi hasil pemeriksaan dengan cepat dan akurat</li> </ol>
3. Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No.15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara</li> <li>2. PP No.23 tahun 2010 tentang disiplin PNS</li> <li>3. Permenpan RB No.09 tahun 2009 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional.</li> <li>4. Permenpan RB No.42 tahun 2011 tentang Penyusunan Ikhtisar Laporan Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah</li> <li>5. PPno.60 tahun 2008 tentang istem Pengendalian Intern Pemerintah</li> </ol>
4.Langkah – langkah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Laporan hasil pemeriksaan dari auditor</li> <li>2. Membaca isi Laporan Hasil Pemeriksaan, mencatat dan menganalisa rekomendasi dan memilah-milah temuan dan apa isi dari rekomendasi</li> </ol>

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Selanjutnya berkoordinasi kepada Pengguna Anggaran untuk menginformasikan hasil temuan dan rekomendasi kepada yang bersangkutan</li> <li>4. Membuat tindak lanjut dan menjawab hasil rekomendasi</li> <li>5. Menyusun Laporan dan jawaban hasil tindak lanjut</li> <li>6. Selanjutnya menyerahkan kepada Gubernur Jambi melalui Inspektorat Provinsi Jambi.</li> </ol>	
5. Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang- Bidang</li> <li>2. UPTD Dinas Kesehatan</li> <li>3. BAKEUDA</li> <li>4. Inspektorat</li> <li>5. BPK Perwakilan</li> <li>6. BPKP Perwakilan</li> <li>7. Biro Aset Daerah</li> </ol>
6. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan tentang tindak lanjut hasil pemeriksaan</li> <li>2. Surat – Surat</li> <li>3. STS</li> </ol>



### PENGELOLA GAJI

S	No.Kode SPO/01/KEU&ASET/18 : 04	Ditetapkan Oleh, Kepala Dinas Kesehatan  dr.Samsiran Halim NIP.19600517 1987121002
P	Terbitan :	
	No.Revisi	
O	Tgl.Mulai Berlaku	
	Halaman	

1.Pengertian	Gaji adalah kompensasi imbalan jasa yang berikan secara teratur dan dalam jumlah tertentu oleh Pemerintah kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) atas kontribusi tenaganya yang telah diberikan untuk pencapaian tujuan organisasi.
2. Tujuan	Memberikan motivasi untuk lebih meningkatkan kinerja.
3. Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No.01 tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara</li><li>2. UU No.45 tahun 2013 tentang Tata Cara Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>3. Permendagri No.13 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4. PMK No.134/PMK.06/2005 tanggal 27 Desember 2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam pelaksanaan APBN</li><li>5. Peraturan Direktur Jenderal Pembendaharan No.PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja Negara</li><li>6. Pergub No.57 tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jambi</li></ol>
4.Langkah – langkah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengelola gaji mengajukan rekap gaji yang dilampiri dengan bukti-bukti pendukung atas gaji sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan kepada Bendahara atas dasar telah diterimanya edaran dari Pemerintah</li><li>2. Menerima, meneliti, menguji dan menandatangani konsep SPP-LS berikut berkas pendukung lainnya yang kemudian diteruskan kepada PPK-SKPD</li><li>3. Menerima, meneliti dan menandatangani SPP-LS yang kemudian dikembalikan kepada pengelola gaji</li><li>4. Melakukan proses pengajuan SPP-LS serta mendokumentasikan yang kemudian diteruskan ke PPK</li><li>5. PPK menerima, meneliti, memproses dan membuat SPM-LS untuk disampaikan ke Pengguna Anggaran (PA) untuk ditandatangani dan diteruskan ke BAKEUDA untuk diterbitkan SP2D</li></ol>

5. Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UPTD Dinas Kesehatan</li><li>2. KPPN</li><li>3. Bakeuda</li><li>4. Bank</li></ol>
6. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"><li>1. DPA</li><li>2. Daftar Gaji Pegawai</li><li>3. Dokumen Pendukung</li><li>4. SP2D</li></ol>

	<b>PROSES SURAT</b>		Ditetapkan Oleh, Kepala Dinas Kesehatan  dr.Samsiran Halim NIP.19600517 1987121002
	S	No.Kode SPO/01/KEU&ASET/18 : 09	
	P	Terbitan :	
	O	No.Revisi	
		Tgl.Mulai Berlaku	
	Halaman		
1.Pengertian	Surat merupakan hal yang tidak dapat dipisahkan dari proses administrasi dalam suatu instansi pemerintah, surat juga mempunyai peranan penting dalam penyampaian informasi yang tidak langsung, agar komunikasi surat dapat efektif, maka isi dan maksud surat harus jelas agar penerima surat dapat memahami isi surat tersebut.		
2. Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agar surat masuk pada unit kerja dapat di tata secara sistematis sehingga dapat mempermudah dalam meningkatkan kinerja.</li> <li>2. Sebagai tambahan informasi dan dapat digunakan dalam proses pengelolaan dan penyusunan surat masuk.</li> </ol>		
3. Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No.43 tahun 2009 tentang kearsipan</li> <li>2. Permengri No.54 tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah</li> <li>3. Pergub No.36 tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas di Provinsi Jambi</li> <li>4. Peraturan lainnya yang berkaitan dengan Pengelolaan surat menyurat.</li> </ol>		
4.Langkah – langkah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Konsep surat</li> <li>2. Pengetikan Konsep surat</li> <li>3. Disposisi dan kodifikasi surat</li> <li>4. Pemeriksna surat oleh Kasubbbag</li> <li>5. Pemeriksna surat oleh Sekretaris</li> <li>6. Penandatanganan surat oleh Kepala Dinas/ Sekretaris</li> <li>7. Pendistribusian</li> <li>8. Pengarsipan</li> </ol>		
5.Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang- Bidang</li> <li>2. UPTD Dinas Kesehatan</li> <li>3. BAKEUDA</li> </ol>		
6. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan tentang tata surat menyurat</li> <li>2. Surat Masuk</li> </ol>		

	3. Dokumen Pendukung
--	----------------------

	4. SP2D
--	---------



S

PERTANGGUNGJAWABAN  
KEUANGANDitetapkan Oleh,  
Kepala Dinas Kesehatan

P

No.Kode  
SPO/01/KEU&ASET/18 : 07

O

Terbitan :

No.Revisi

Tgl.Mulai Berlaku

Halaman

dr.Samsiran Halim  
NIP.19600517 1987121002

1. Bendahara Satker adalah Jabatan yang ditunjuk oleh Surat Keputusan Kepala untuk menerima, menyimpan, membayarkan dan mempertanggungjawabkan uang yang telah dibayar untuk keperluan belanja dalam rangka Pelaksanaan Kegiatan Program

2. Melaksanakan tata kelola keuangan di unit kerja masing-masing dalam hal ini Dinas Kesehatan Provinsi Jambi

### 3. Dasar Hukum

1. UU No.17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU No.01 tahun 2004 tentang Pembedaharaan Negara.
3. UU No.15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara
4. UU No.45 tahun 2013 tentang Tata Cara Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
5. UU No.23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
6. Permendagri No.13 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Permenkeu No.190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran.
8. Pergub No.57 tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jambi

### 4. Langkah – langkah

1. Menyiapkan kelengkapan permintaan Uang Persediaan
2. Membayar honor dan dana pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jumlah dalam daftar yang telah disahkan oleh pimpinan
3. Membayar uang makan sesuai rekapitulasi kehadiran pegawai
4. Mengambil uang di Bank dan menyimpan di tempat yang telah disahkan oleh pimpinan
5. Melakukan pembayaran atas tagihan SPM yang diajukan oleh PPK
6. Melakukan pungutan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyetorkan ke Bank yang di tunjuk dan melaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama
7. Membuat Rekapitulasi kwitansi untuk SPJ GU

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>8. Membuat SPJ LS ( lembur, honor dan lain – lain)</li><li>9. Membuat LPJ Bendahara Pengeluaran dan melaporkan ke KPPN</li><li>10. Membuat Laporan pertanggungjawaban di muka tunjangan khusus kinerja sesuai rekapitulasi kehadiran pegawai</li><li>11. Menata arsip</li></ol> |
|   |
|   |