



Sekretariat Daerah

Jalan Alun-alun Utara Nomor 1 Kajen 51161 0285381000

www.kabpekalongan.go.id

Pemerintah Kab. Pekalongan / Sekretariat Daerah

SPJ Dengan Bendahara Pengeluaran Pembantu

No. SK :

Persyaratan

1. Bukti-Bukti Transaksi

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat bukti-bukti transaksi pembelanjaan dana
2. Dari proses pencatatan ini dihasilkan dokumen sebagai berikut : - Buku Kas Pengeluaran Pembantu - Buku Pajak PPN/PPH Pembantu - Buku Panjar Pembantu
3. Berdasarkan ke tiga dokumen tadi, Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPJ Pengeluaran Pembantu
4. Dokumen SPJ Pembantu : - BKU - Buku Pajak PPN/PPH - Bukti pengeluaran yang sah
5. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan SPJ Pengeluaran Pembantu kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya
6. Bendahara Pengeluaran memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisa SPJ Pengeluaran Pembantu
7. Setelah disetujui, Bendahara Pengeluaran akan menggunakan SPJ Pengeluaran Pembantu dalam proses pembuatan SPJ

Waktu Penyelesaian

1 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. SPJ

Pengaduan Layanan



Sekretariat Daerah

Jalan Alun-alun Utara Nomor 1 Kajen 51161 0285381000

www.kabpekalongan.go.id

Pemerintah Kab. Pekalongan / Sekretariat Daerah

- a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan c.q Kepala Bagian Umum Setda Kab. Pekalongan Jl. Alun-Alun Utara Nomor 1 Kajen 51161.
- b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via Telepon : (0285) 381000-381001 psw 117 dan Fax : (0285) 381006.