



## Sekretariat Daerah

Jalan Alun-alun Utara Nomor 1 Kajen 51161 0285381000

[www.kabpekalongan.go.id](http://www.kabpekalongan.go.id)

Pemerintah Kab. Pekalongan / Sekretariat Daerah

# Penatausahaan Penerimaan Dengan Bendahara Pembantu

No. SK :

## Persyaratan

1. Dokumen SKP Daerah
2. SKR
3. STS
4. Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Berdasarkan dokumen SKP Daerah, SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah, Bendahara Penerimaan melakukan penatausahaan penerimaan
2. Dari proses penatausahaan penerimaan, Bendahara Pembantu menghasilkan dokumen BKU Penerimaan Pembantu dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu
3. Berdasarkan kedua dokumen ini, Bendahara Penerimaan Pembantu membuat SPJ Pembantu
4. SPJ Penerimaan Pembantu diserahkan Bendahara Penerimaan Pembantu kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya
5. Bendahara Penerimaan memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis dokumen ini
6. Kemudian SPJ Penerimaan Pembantu digunakan dalam penatausahaan penerimaan

## Waktu Penyelesaian

30 Menit

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Penatausahaan Penerimaan

## Pengaduan Layanan



## Sekretariat Daerah

Jalan Alun-alun Utara Nomor 1 Kajen 51161 0285381000

[www.kabpekalongan.go.id](http://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.