

# **TINJAUAN ATAS PROSEDUR PEMBAYARAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN PADA KANTOR WALIKOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

Oleh :

**SISILIA OKTAVIANA**

## **ABSTRAK**

Prosedur pembayaran surat pertanggungjawaban yang dilakukan oleh Kantor Walikota Administrasi Jakarta Selatan untuk belanja makanan dan minuman rapat adalah dengan menggunakan mekanisme uang persediaan/ganti uang. Prosedur ini bertujuan untuk mengetahui dan mempermudah bagaimana proses pembayaran dengan penjelasan yang sederhana. Dokumen yang digunakan seperti, notulensi, undangan, daftar hadir rapat, surat tugas, bukti potong pajak dan lain-lain. Setelah berkas yang dibutuhkan sudah disusun dan lengkap oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, maka akan dilakukan pemeriksaan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Verifikator Keuangan. Kemudian Kepala Sub-bagian Tata Usaha Keuangan akan mengesahkan surat pertanggungjawaban tersebut. Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran jika semua tahapan dan dokumen sudah sesuai. Tahapan yang terakhir adalah mengarsipkan surat pertanggungjawaban tersebut untuk bukti kegiatan telah terlaksana. Kelengkapan dan kesesuaian surat pertanggungjawaban dengan kebenaran dan kebijakan yang ada akan mempermudah proses pembayaran. Berdasarkan hasil penelitian dengan menggunakan metode wawancara dan observasi yang dilakukan oleh penulis, prosedur ini sudah diterapkan dan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

**Kata kunci :** *Tujuan, Dokumen, Hasil Penelitian, Metode*

**REVIEW OF PROCEDURES FOR PAYMENT OF  
ACCOUNTABILITY LETTERS FOR FOOD AND  
BEVERAGE EXPENDITURES AT THE SOUTH JAKARTA  
ADMINISTRATIVE MAYOR'S OFFICE**

By :

**SISILIA OKTAVIANA**

**ABSTRACT**

*The procedure for payment of accountability letters carried out by the South Jakarta Administrative Mayor's Office for food and beverage expenditures for meetings is to use the supply money / reimbursement mechanism. This procedure aims to find out and simplify how the payment process with a simple explanation. Documents used such as, minutes, invitations, meeting attendance lists, letters of assignment, tax withholding receipts and others. After the required files have been compiled and completed by the Activity Technical Implementation Officer, an examination will be carried out by the Substitute Expenditure Treasurer and the Financial Verifier. Then the Head of the Financial Administration Sub-section will authorize the accountability letter. The Expenditure Treasurer makes payment if all stages and documents are correct. The last stage is to archive the accountability letter as proof that the activity has been carried out. The completeness and suitability of the accountability letter with the truth and existing policies will facilitate the payment process. Based on the results of research using interviews and observations conducted by the author, this procedure has been implemented and implemented in accordance with established policies.*

*Keywords: Objectives, Documents, Research Results, Methods*