



PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK

Jl. Pangkalan 2, Bantargebang, Bekasi (KOMPLEK TPA SUMUR BATU)
Telp. 021-22114998 Email: uptdpaldkotabekasi@gmail.com

KEPUTUSAN PIMPINAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA
TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA DINAS
PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI

NOMOR:658.6/0184/BLUD.UPTDPALD

TENTANG

PERUBAHAN PERTAMA ATAS KEPUTUSAN PIMPINAN BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN AIR
LIMBAH DOMESTIK PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI NOMOR:658.6/0003.2/BLUD.UPTDPALD
TAHUN 2022 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA DINAS PERUMAHAN,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI

KEPUTUSAN PIMPINAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA
TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA DINAS
PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin pengelolaan pendapatan Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah Domestik (BLUD UPTD PALD) Kota Bekasi berjalan dengan baik, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, perlu adanya Standar Operasional Prosedur.
- b. bahwa penerimaan kas pada BLUD UPTD PALD Kota Bekasi terdiri dari Penerimaan Kas Netto dan Penerimaan Kas Bruto, perlu dilakukan perubahan atas lampiran Standar Operasional Prosedur pada bagian penerimaan kas.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas, Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi tentang Perubahan Pertama atas Keputusan Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi Nomor: 658.6/0003.2/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022 tentang Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2018 Nomor 5);
7. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bekasi Nomor 1);
8. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 91);
9. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 36 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2019 Nomor 36);

10. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 79 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah Domestik Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 79);
11. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 32 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2022 Nomor 32);
12. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 52 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2024 Nomor 52);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : Perubahan Pertama atas Keputusan Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi Nomor: 658.6/0003.2/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022 tentang Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi.
- KEDUA** : Perubahan Pertama atas Keputusan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud Diktum KESATU yaitu merubah SOP Penerimaan Kas dengan Nomor: 008/SOP/BLUD.UPTDPALD sehingga dibagi menjadi 2 (dua) yaitu SOP Penerimaan Kas Netto dan SOP Penerimaan Kas Bruto.
- KETIGA** : Perubahan Pertama atas Keputusan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud Diktum KESATU dituangkan dalam bentuk diagram alur sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Hal-hal lain yang telah ditetapkan dalam Keputusan Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi Nomor: 658.6/0003.2/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022 tentang Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi sepanjang tidak mengalami perubahan dinyatakan tetap berlaku.

KELIMA

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta akan diadakan perubahan apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di Kota Bekasi

Pada tanggal 10 Januari 2023

Pimpinan BLUD UPTD PALD

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman
dan Pertanahan


UPTD PALD KOTA BEKASI
Andrea Sucipto

Tembusan Yth:
Kepala DPKPP Kota Bekasi.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN PIMPINAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI

NOMOR : 658.6/0184/BLUD.UPTDPALD
TENTANG PERUBAHAN PERTAMA ATAS KEPUTUSAN PIMPINAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI NOMOR 658.6/0003.3/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN KAS NETTO

 PEMERINTAH KOTA BEKASI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN	Nomor SOP	047/SOP/BLUD.UPTDPALD
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Pimpinan BLUD UPTD PALD DPKPP
	Judul SOP	Penerimaan Kas Netto
Kualifikasi pelaksana		
1. SMA/ Diploma		
Peralatan/perlengkapan		
1. Komputer , printer dan ATK.		
Pencatatan dan pendataan		
File disimpan dalam Hardcopy dan Softcopy		

Paraf Koordinasi	
Kabag. Pemasaran, Hukum dan Informasi pelanggan	
Kabag. Pengelola Keuangan	A.
Kabag. Operasional SPALD	T

Mutu Baku						Ket
PELAKSANA			Kelengkapan		Output	
Uraian Prosedur	Pimpinan BLUD (KPA)	KABAG (PPK BLUD)	Pegawai BLUD (Bendahara BLUD)		Waktu	
1 Menerbitkan surat perintah untuk Pegawai BLUD yang selanjutnya diteruskan kepada Kabag. Pengelola Keuangan	Mulai				1 Jam	Surat Perintah Pegawai
2 Memberikan pengarahan dan tindak lanjut tentang penugasan kepada pegawai					1 Jam	Penahaman pegawai tentang tanggung jawab
3 Melaksanakan Pengecekan Rekening Koran terhadap pembayaran retribusi pada Rekening Bank Penampung						Pendapatan Netto BLUD
					1 - 3 hari	Nota Dinas Permohonan Pemindahbukuan dari rekening penampung ke Rekening Kas Utama BLUD
4 Melakukan verifikasi atas Nota Dinas Permohonan Pemindahbukuan dari rekening penampung ke Rekening Kas Utama BLUD					30 menit	Nota Dinas Permohonan Pemindahan dana ke rekening Kas Utama BLUD yang telah di tanda tangani
5 Menyetujui Proses Pemindahbukuan dari rekening penampung ke Rekening Kas Utama BLUD					10 menit	Pendapatan Netto BLUD di Rekening Kas Utama BLUD
6 Menerima pemindahbukuan dari rekening penampung BLUD ke rekening kas utama BLUD untuk diinput ke dalam Buku Kas Umum Penerimaan SIMBLUD Kota Bekasi					15 menit	Pendapatan Netto BLUD yang telah terinput
					60 Menit	Laporan Pertanggung Jawaban Pendapatan
7 Melakukan rekonsiliasi untuk membuat laporan pertanggung jawaban bulanan, triwulan, semester dan tahunan					30 menit	Laporan Pertanggung Jawaban Pendapatan yang telah diverifikasi

Uraian Prosedur	PELAKSANA			Mutu Baku			Ket
	Pimpinan BLUD (KPA)	KABAG (PPK BLUD)	Pegawai BLUD (Bendahara BLUD)	Kelengkapan	Waktu	Output	
9 Menandatangani laporan pertanggung jawaban Pendapatan BLUD				Laporan Pertanggung Jawaban Pendapatan dan Belanja yang telah diverifikasi	15 menit	Laporan Pertanggung Jawaban Pendapatan dan Belanja yang telah ditanda tangani	
10 Menerima berkas laporan pertanggung jawaban Pendapatan BLUD yang telah ditandatangani kemudian dilaporkan ke Bidang Akuntansi BPKAD, Bapenda dan diarsipkan			Selesai	Laporan Pertanggung Jawaban Pendapatan dan Belanja yang telah ditanda tangani	60 Menit	Laporan Dikirim dan Arsip	

Pimpinan BLUD UPTD BAKD



 Andrea Sucipto, SE
 NIP. 19840317 200902 1 001

LAMPIRAN

KEPUTUSAN PIMPINAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI

NOMOR : 658.6/0184/BLUD.UPTDPALD
TENTANG PERUBAHAN PERTAMA ATAS KEPUTUSAN PIMPINAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
PADA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI NOMOR 658.6/0003.3/BLUD.UPTDPALD TAHUN 2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK PADA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN KAS BRUTO

 PEMERINTAH KOTA BEKASI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN	Nomor SOP	046/SOP/BLUD.UPTDPALD
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Pimpinan BLUD UPTD PALD DPKPP
	Judul SOP	Penerimaan Kas Bruto
	Kualifikasi pelaksana	
Dasar Hukum	1. SMA/ Diploma	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 79 Tahun 2021 tentang Tata Kelola pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bekasi; 4. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 32 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Kota Bekasi.		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Piutang	1. Komputer , printer dan ATK.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka laporan pertanggung jawaban Pendapatan BLUD yang baik tidak terpenuhi		

Paraf Koordinasi	
Kabag. Pemasaran, Hukum dan Informasi pelanggan	A
Kabag. Pengelola Keuangan	
Kabag. Operasional SPALD	

6	Menerima pemindahbukan dari rekening penampung BLUD ke rekening kas utama BLUD untuk diinput ke dalam Buku Kas Umum Perkiraan SIMBLUD Kota Bekasi				Pendapatan Netto BLUD yang telah terinput	15 menit	Pendapatan Netto BLUD yang telah terinput
7	Melakukan rekonsiliasi untuk membuat laporan pertanggung jawaban bulanan, triwulan, semester dan tahunan				BKU Pendapatan	60 Menit	Laporan Pertanggung Jawaban Pendapatan
8	Melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggung jawaban Pendapatan BLUD				Laporan Pertanggung Jawaban Pendapatan	30 menit	Laporan Pertanggung Jawaban Pendapatan yang telah diverifikasi
9	Menandatangani laporan pertanggung jawaban Pendapatan BLUD				Laporan Pertanggung Jawaban Pendapatan yang telah diverifikasi	15 menit	Laporan Pertanggung Jawaban Pendapatan yang telah ditanda tangani
10	Menerima berkas laporan pertanggung jawaban Pendapatan BLUD yang telah ditandatangani kemudian dilaporkan ke Bidang Akuntansi BPKAD, Bapenda dan diarsipkan				Laporan Pertanggung Jawaban Pendapatan yang telah ditanda tangani	60 Menit	Laporan Dikirim dan Arsip

Pimpinan BLUD UPTD PALD


Andrea Sucipto, SE
NIP . 19840317 200902 1 001

PELAKSANA				Mutu Baku		Ket.
Uraian Prosedur	Pimpinan BLUD (KPA)	KABAG (PPK BLUD)	Pegawai BLUD (Bendahara BLUD)	Kelengkapan	Waktu	
1 Menerbitkan surat perintah untuk Pegawai BLUD yang selanjutnya diteruskan kepada Kabag. Pengelola Keuangan	Mulai			Draf Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Surat Perintah Pegawai
2 Memberikan pengarahan dan tindak lanjut tentang penguasan kepada pegawai				Surat Perintah Pegawai	1 Jam	Penahaman pegawai tentang tanggung jawab
3 Melaksanakan Pengesekan Rekening Koran terhadap pembayaran piutang retribusi pada Rekening Bank Penampung yang diakui sebagai Pendapatan Kotor (Bruto) Melaksanakan Rekonsiliasi antara data pembayaran, piutang retribusi pada Rekening Koran Bank Penampung dengan data pelayanan pada SIM BLUD UPTD PALD				a. SK Bendahara BLUD (Pemahaman pegawai tentang tanggung jawab tugas dan fungsinya) b. Rekening Koran c. Sistem BLUD UPTD PALD		Pendapatan Bruto BLUD
				Kelengkapan dokumen administrasi pendapatan dari layanan penyedotan/pengolahan air limbah domestik terdiri dari: a. Invoice/kuitansi layanan penyedotan/pengolahan air limbah domestik yang dikeluarkan oleh BLUD UPTD PALD Kota Bekasi; b. Bukti pembayaran dari konsumen/jasa usaha penyedotan air limbah domestik/Penghasil Limbah ke nomor rekening BLUD UPTD PALD Kota Bekasi; c. Manifest pengolahan air limbah domestik yang dikeluarkan oleh BLUD UPTD PALD Kota Bekasi; d. Surat permohonan pembayaran yang dikeluarkan oleh BLUD UPTD PALD Kota Bekasi dan ditujukan ke Penghasil Limbah/jasa usaha penyedotan air limbah domestik (mekanisme KSO); Kelengkapan Dokumen administrasi pendapatan jasa usaha lainnya terdiri dari: a. Surat pesanan dari konsumen; b. Bukti pembayaran dari konsumen atas layanan jasa usaha lainnya; c. Invoice/Kuitansi dan BLUD UPTD PALD Kota Bekasi kepada konsumen.		
4 Melakukan validasi terhadap data tagihan hutang mitra Kerjasama Operasional (KSO) kepada BLUD UPTD PALD/Pegawai BLUD UPTD PALD yang melakukan pelayanan luar daerah/jasa usaha lainnya dengan data pembayaran piutang retribusi atas jasa layanan BLUD UPTD PALD				Kelengkapan Dokumen administrasi pengeluaran biaya lainnya dari mekanisme kerjasama operasional layanan penyedotan terdiri dari: a. Surat permohonan pembayaran dari Mitra Kerja Sama Operasional yang ditujukan kepada BLUD UPTD PALD Kota Bekasi; b. Lembar kontrol pelayanan penyedotan air limbah domestik (khusus pelanggan rumah tinggal); c. Surat jalan pelayanan penyedotan air limbah domestik yang dikeluarkan oleh BLUD UPTD PALD Kota Bekasi; d. Kuitansi Bukti Pembayaran yang dikeluarkan oleh BLUD UPTD PALD Kota Bekasi kepada Mitra Kerja Sama Operasional; e. Bukti pembayaran dari nomor rekening BLUD UPTD PALD Kota Bekasi kepada Mitra Kerja Sama Operasional. Kelengkapan dokumen administrasi pengeluaran Biaya langsung layanan penyedotan yang berupa biaya honor pelayanan luar daerah dan sudah termasuk didalamnya biaya toll dan biaya parkir terdiri dari: a. Surat jalan pelayanan penyedotan air limbah domestik yang dikeluarkan oleh BLUD UPTD PALD Kota Bekasi; b. Lembar tanda terima honorarium layanan penyedotan luar daerah; c. Bukti pembayaran dari nomor rekening BLUD UPTD PALD Kota Bekasi kepada penerima honorarium. Kelengkapan dokumen administrasi pengeluaran jasa usaha lainnya terdiri dari: a. Surat permohonan pembayaran yang ditujukan kepada BLUD UPTD PALD Kota Bekasi; b. Kuitansi Bukti Pembayaran yang dikeluarkan oleh BLUD UPTD PALD Kota Bekasi kepada penyedia Produk atau jasa lainnya; c. Bukti pembayaran dari nomor rekening BLUD UPTD PALD Kota Bekasi kepada penyedia Produk atau jasa lainnya Kelengkapan dokumen administrasi pemindahbukuhan pendapatan BLUD dari rekening penampung ke rekening kas utama BLUD terdiri dari : a. Daftar rincian pendapatan netto atas jasa pelayanan penyedotan/pengolahan air limbah domestik/ jasa usaha lainnya	1 - 3 hari	a. Nota Dinas Permohonan Pembayaran dari Kepala Bagian Keuangan BLUD UPTD PALD Kota Bekasi yang ditujukan Kepada Pimpinan BLUD UPTD PALD Kota Bekasi b. Laporan pertanggung jawaban Pemindahbukuhan dari rekening penampung ke Rekening Mitra KSO/Penerima honor/jasa usaha lainnya dan Rekening Kas Utama BLUD untuk Pendapatan Netto
5 Melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggung jawaban Pemindahbukuhan dari rekening penampung ke Rekening Mitra KSO/Penerima honor pelayanan luar daerah/jasa usaha lainnya dan Rekening Kas Utama BLUD				Nota Dinas Permohonan Pembayaran dan Laporan pertanggung jawaban Pemindahbukuhan dari rekening penampung ke Rekening Mitra KSO/Penerima honor/jasa usaha lainnya dan Rekening Kas Utama BLUD	30 menit	laporan pertanggung jawaban yang telah diverifikasi dan Nota Dinas Permohonan Pembayaran yang telah ditandatangani
6 Menyetujui Proses Pemindahbukuhan dari rekening penampung ke Rekening Mitra KSO/Penerima honor/jasa usaha lainnya dan Rekening Kas Utama BLUD				laporan pertanggung jawaban yang telah diverifikasi dan Nota Dinas Permohonan Pembayaran yang telah ditandatangani	10 menit	Pendapatan Netto BLUD