



BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEUANGAN

Nomor	UN27.26.3.PM10	<b>PROSEDUR MUTU PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN PENGELOLAAN KEUANGAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU</b>
Tanggal Terbit	01 Juli 2015	
Revisi	02	
Halaman	1/3	

<b>Tujuan</b>	Prosedur ini ditetapkan untuk pelaksanaan penatausahaan pengelolaan keuangan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
<b>Ruang Lingkup</b>	Prosedur ini mencakup tentang verifikasi ajuan, pencairan pengajuan dana BLU, prosedur Pencatatan pencairan dana BLU tingkat BPP, dan prosedur pertanggungjawaban dana BLU.
<b>Referensi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 1 Tahun 2004</li> <li>- PMK 190/PMK.05/2012</li> <li>- PMK tentang Standar Biaya Masukan</li> <li>- Per 47/PB/2014</li> <li>- Klausal ISO 9001:2008 persyaratan 8.2 dan 7.5</li> </ul>
<b>Definisi/Penjelasan Umum</b>	Pelaksanaan penatausahaan pengelolaan keuangan tingkat BPP
<b>Rekaman Mutu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TOR/RAB</li> <li>- SPJ</li> <li>- Buku Kas Harian</li> <li>- Buku Kas Umum</li> <li>- Buku Pembantu Kas Tunai</li> <li>- Buku Pembantu Pajak</li> <li>- Buku Pembantu Bank</li> <li>- Buku Pembantu Uang Persediaan (UP)</li> <li>- Buku Pembantu PK (Persekot Kerja)</li> <li>- Buku Pembantu LS</li> <li>- LPJ (Laporan Pertanggungjawaban)</li> <li>- BAP (Berita Acara Pemeriksaan) Kas</li> <li>- SPP</li> <li>- SPM</li> </ul>
<b>Sasaran Kinerja</b>	Kelancaran pencairan anggaran dan penatausahaan pengelolaan Keuangan tingkat BPP

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggungjawab/ Verifikator	Rekaman Mutu
1.	Mengajukan dana UP/TUP ke Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kabag Keuangan	SPM UP/TUP
2.	Menerima dana dari Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bendahara Pengeluaran Pembantu	SP2D, Rekening Koran

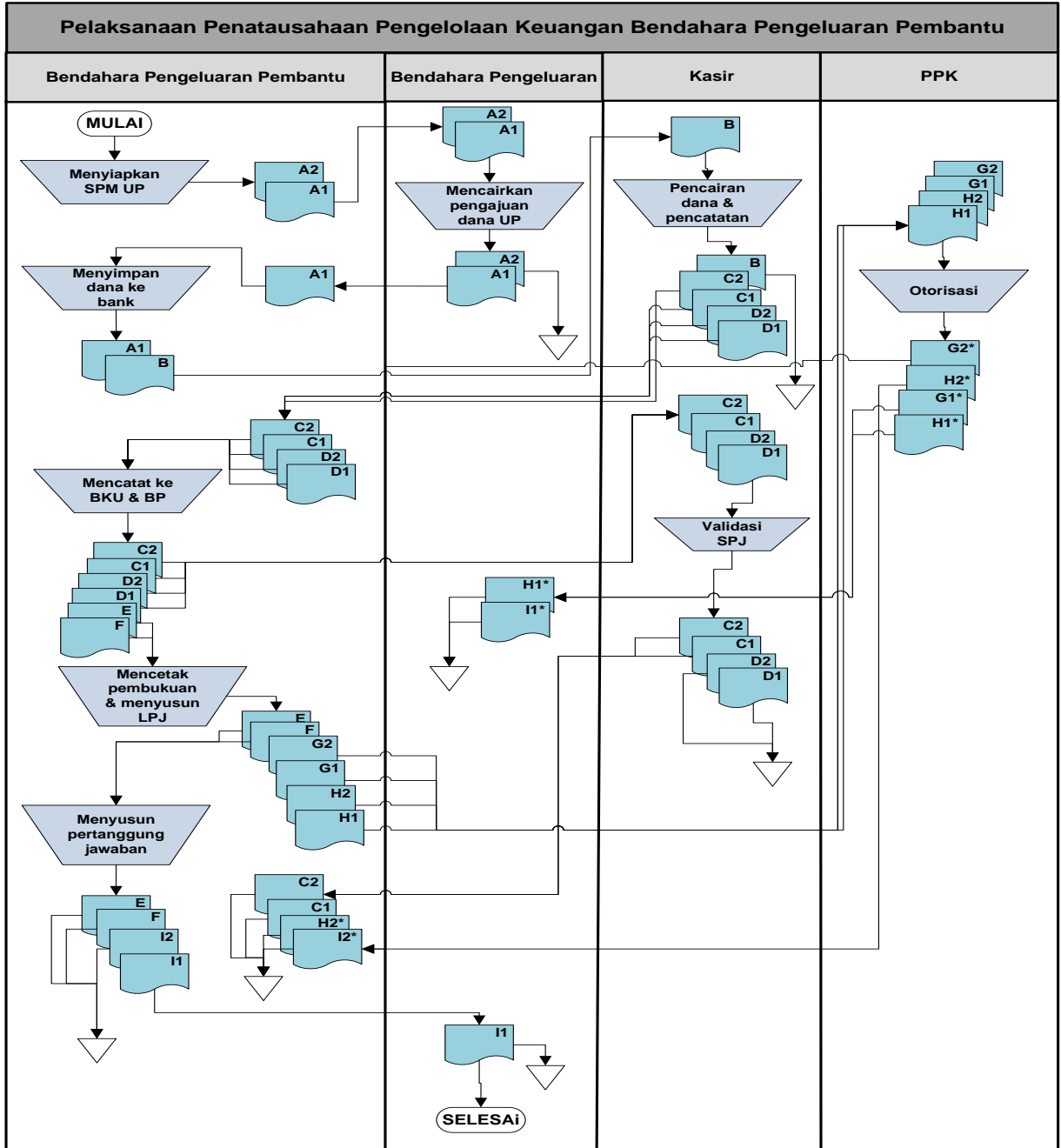
Nomor	UN27.26.3.PM10	<b>PROSEDUR MUTU PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN PENGELOLAAN KEUANGAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU</b>
Tanggal Terbit	01 Juli 2015	
Revisi	02	
Halaman	2/3	

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggungjawab/ Verifikator	Rekaman Mutu
3.	Mencairkan dana sesuai kebutuhan, diserahkan ke kasir	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Cek, Buku Cek
4.	Memverifikasi ajuan pencairan anggaran	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bendahara Pengeluaran Pembantu	TOR, RAB, Memo Cair
5.	Melaksanakan pencairan anggaran sesuai berkas yang telah diotorisasi.	Kasir	Bendahara Pengeluaran Pembantu	TOR, RAB, Memo Cair, Lembar PK, Kuitansi
6.	Membukukan pencairan anggaran per hari ke dalam buku kas harian.	Kasir	Bendahara Pengeluaran Pembantu	TOR, RAB, Memo Cair, Lembar PK, Kuitansi, Buku Kas Harian
7.	Menginput data transaksi melalui aplikasi SIA	Operator SIA	Bendahara Pengeluaran Pembantu	TOR, RAB, Memo Cair, Kuitansi/SPj/PK, Bukti Pungut/Potong
8.	Memverifikasi Pembukuan dan bukti	BPP	BPP	BKU terveifikasi
9.	mencetak pembukuan dan menyusun LPJ setiap bulan dan dimintakan otorisasi PPK.	BPP	PPK	Buku Kas Umum dan Buku pembantu, LPJ, Berita Acara Pemeriksaan Kas
10.	Menyusun dan mengajukan SPP dan SPM GUP/PTUP ke Bendahara Pengeluaran.	BPP	PPK	SPM GUP, PTUP
11.	Menyerahkan dokumen pertanggungjawaban ke staf BPP	BPP	BPP	Dokumen pertanggungjawaban

Nomor UN27.26.3.PM10  
Tanggal Terbit 01 Juli 2015  
Revisi 02  
Halaman 3/3

**PROSEDUR MUTU  
PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

**FLOWCHART**



**Keterangan :**

A : SPM UP	E : Buku Kas Umum	I : SPM GU/PS
B : Cek	F : Buku Pembantu	* : Sudah Ditorisasi
C : Kuintansi/SPJ/PK	G : LPJ	
D : Buku Kas Harian	H : Berita Acara Pemeriksaan Kas	