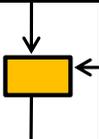
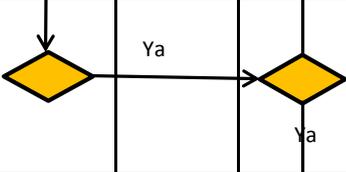


**PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Anggaran	Ben. Peng	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Perengkapan	Waktu	Output	
<b>A. Pengelolaan Kas Rutin</b>									
1	Menyerahkan Dokumen SPM/SP2D					SPM/SP2D, Kuitansi/Bukti Tagihan	5 menit	Dokumen SPM/SP2D dan Lampirannya	
2	Menerima SPM/SP2D					Dokumen SPM/SP2D dan Lampirannya	5 menit	Dicatatnya transaksi di BKU	
3	Menghitung dan menyetujui Rencana Penarikan Sesuai Kebutuhan					SPBy, Kuitansi/ Bukti Tagihan	20 menit	Jumlah Kebutuhan	
4	Menandatangani Giro Cek					Giro Cek	5 menit	Giro Cek	
5	Melakukan Penarikan Uang dari Bank					Giro Cek	30 menit	Uang Tunai	
6	Mencatat Penarikan Uang					Uang Tunai	5 menit	BKU	
7	Melakukan Pembayaran dan pemotongan Pajak					SPBy, Kuitansi/ Bukti Pembayaran	10 menit	SPBy, Kuitansi/ Bukti Pembayaran	
8	Mencatat Pembayaran dan pemotongan Pajak					SPBy, Kuitansi/ Bukti Pembayaran	5 menit	BKU	
9	Menyetorkan Pajak yang telah dipungut ke kas negara melalui bank					print out setor dari aplikasi pajak online	30 menit	bukti setor pajak	
10	Mencatat penyetoran Pajak yang telah dipungut pada aplikasi keuangan					Tanda terima Pembayaran	5 menit	BKU	
11	Mengarsipkan bukti-bukti pembayaran dan bukti setor pajak					Tanda terima Pembayaran	5 menit	SPBy, Kuitansi/ Bukti Pembayaran	
<b>Waktu yang diperlukan : 2 jam 5 menit</b>									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Anggaran	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Pembuat Komitmen	KPA	Perengkapan	Waktu	Output	
<b>B. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran</b>									
1	Menyerahkan bukti transaksi pengeluaran anggaran					SPM/SP2D beserta dokumen pendukung pengeluaran anggaran	5 menit	BAP Kas dan LPJ	
2	Menginput Bukti Transaksi ke aplikasi SAS (Silabi)					SPM/SP2D beserta dokumen pendukung pengeluaran anggaran	30 menit	BAP Kas dan LPJ	
3	Memposting kegiatan bulan bersangkutan pada aplikasi SAS (Silabi)					Komputer	5 menit	BAP Kas dan LPJ	
4	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ Bendahara Pengeluaran melalui aplikasi SAS (silabi)					Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	5 menit	BAP Kas dan LPJ	

5	Mencetak Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu Bendahara serta LPJ Bendahara Pengeluaran				Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	5 menit	BAP Kas dan LPJ	
6	Mengoreksi dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu Bendahara serta LPJ Bendahara Pengeluaran				Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	20 menit	BAP Kas dan LPJ	
7	Mengirim Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu Bendahara serta LPJ Bendahara Pengeluaran dan ADK nya ke KPPN melalui email				LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya	5 menit	LPJ Bendahara Pengeluaran	
8	Mengarsipkan LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya				LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya	5 menit	LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya	
<b>Waktu yang diperlukan : 1 jam 20 menit</b>								