



POLITEKNIK NEGERI CILACAP

Nomor POS	125/PL43/AP/D-A00
Tanggal Pembuatan	13 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	14 Februari 2022
Disahkan oleh	 Direktur Dr. Ir. Aris Tjahyanto, M.Kom NIP 196503101991021001
Nama POS	Penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 102 Tahun 2014 tentang SOTK PNC	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Diploma Tiga2. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan tentang keuangan negara, perbendaharaan negara dan mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN3. Mampu melaksanakan pengelolaan anggaran4. Mampu menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran5. Memiliki kemampuan numerik dan verbal6. Bersikap teliti
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. Semua SOP di Subbagian Keuangan2. Semua Unit di PNC3. KPPN Cilacap	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer atau laptop2. Formulir Buku Kas Umum, dan Buku Bendahara Lain, LPJ, BA Pemeriksaan Kas3. Aplikasi Silabi Bendahara, Aplikasi SPRINT
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Semua proses Penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran di PNC harus merujuk pada SOP ini.	<ol style="list-style-type: none">1. File folder : BKU dan Buku Bendahara lain, LPJ, BA Pemeriksaan Kas2. Arsip Data Komputer : ADK LPJ Bendahara

POS Penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran

NO	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Bendahara Pengeluaran	BPP	PPK	Direktur/KPA	KPPN Cilacap	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menyusun Buku Kas Umum, Buku Pembantu, dan fotocopy rekening koran						Format BKU dan Buku Pembantu lain Aplikasi Silabi	1 hari	Buku Kas Umum, Buku Pembantu, dan fotocopy rekening koran	
2	Memeriksa Buku Kas Umum, Buku Pembantu, dan fotocopy rekening koran						Format BKU dan Buku Pembantu lain Aplikasi Silabi	10 menit	Buku Kas Umum, Buku Pembantu, dan fotocopy rekening koran	
3	Menyusun Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) beserta lampirannya						Buku Kas Umum, Buku Pembantu, dan fotocopy rekening koran	30 menit	Konsep LPJ	
4	Memeriksa LPJ						Printout Konsep LPJ	10 menit	Konsep LPJ	
5	Menandatangani LPJ						Konsep LPJ	3 menit	Konsep LPJ yang telah ditandatangani	
6	Memeriksa dan menandatangani LPJ						Konsep LPJ	10 menit	LPJ yang telah ditandatangani	
7	Mengirim LPJ kepada KPPN dan mengupload ADK LPJ pada aplikasi SPRINT						Aplikasi SPRINT	30 menit	ADK LPJ yang telah diupload	
8	Menerima dan memeriksa LPJ dari PNC						Aplikasi SPRINT dan Aplikasi Perbendaharaan lain	1 hari	LPJ yang telah dicek	
9	Mengarsipkan LPJ Bendahara Pengeluaran						Buku Kas Umum, Buku Pembantu, dan fotocopy rekening koran LPJ dan lampirannya	30 menit	Arsip LPJ	