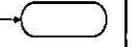
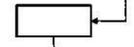
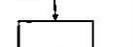
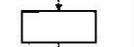




POLITEKNIK NEGERI CILACAP

 POLITEKNIK NEGERI CILACAP	Nomor POS	127/PL43/AP/D-A00
	Tanggal Pembuatan	13 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	14 Februari 2022
	Disahkan oleh	 Direktur Dr. Ir. Agus Mahyanto, M.Kom NIP. 196503101991021001
Nama POS	Pengajuan Uang Muka Kegiatan	
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 PNC	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer atau laptop2. Formulir Panjar, KAK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Semua proses Pengajuan Uang Muka Kegiatan di PNC harus merujuk pada SOP ini.	<ol style="list-style-type: none">1. File folder : Panjar2. Arsip Data Komputer :	

POS Pengajuan Uang Muka Kegiatan

NO	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PIC Kegiatan	Kepala Unit Kerja	Wakil Direktur Terkait	Wakil Direktur II	PPK	Bendahara Pengeluaran	BPP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Pelaksana Kegiatan mengidentifikasi kebutuhan untuk pengajuan Uang Muka									Rencana program Form Panjar Format KAK	15 menit	KAK Kegiatan	
2	Menyiapkan panjar dan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan									Rencana program Form Panjar Format KAK	1 hari	Panjar dan KAK kegiatan	
3	Menyetujui Panjar dan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan									Panjar dan KAK kegiatan	30 menit	Panjar dan KAK kegiatan yang telah disetujui	
4	Memerintahkan bendahara untuk menyiapkan uang muka									Panjar dan KAK kegiatan yang telah disetujui	5 menit	Disposisi pada Bendahara	
5	Mengecek ketersediaan dana untuk uang muka									Panjar dan KAK kegiatan yang telah disetujui	15 menit		
6	Dalam hal tidak tersedia dana, menolak pengajuan uang muka									Panjar dan KAK kegiatan yang telah disetujui	5 menit	Penolakan uang muka	
7	Dalam hal tersedia dana, menyiapkan dana uang muka									Panjar dan KAK kegiatan yang telah disetujui	20 menit	Dana tunai untuk uang muka	
8	Menyerahkan uang muka menggunakan bukti kuitansi dengan diberi catatan pelaksana harus mempertanggungjawabkan uang mukanya pada tanggal tertentu.									Dana tunai untuk uang muka Kuitansi	15 menit	Kuitansi yang telah ditandatangani	
9	Melaksanakan kegiatan									Dana uang muka KAK kegiatan	Sesuai KAK	Laporan dan bukti pertanggungjawaban keuangan	
10	Dua hari sebelum tenggat waktu pertanggungjawaban, bendahara menagih pertanggungjawaban uang muka kegiatan									Kuitansi yang telah ditandatangani	5 menit		
11	Mempertanggungjawabkan uang muka kegiatan									Laporan dan bukti pertanggungjawaban keuangan	1 jam	Laporan dan bukti pertanggungjawaban keuangan	
12	Mengecek kelengkapan pertanggungjawaban									Laporan dan bukti pertanggungjawaban keuangan	1 jam	Perbaikan pertanggungjawaban	
13	Memproses lebih lanjut bukti pertanggungjawaban uang menggunakan mekanisme UP atau TUP atau LS, sebagaimana diatur pada POS lain yang terkait									Laporan dan bukti pertanggungjawaban keuangan			Selanjutnya Mengikuti POS lain