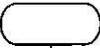
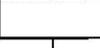
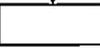
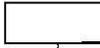
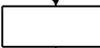
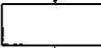




POLITEKNIK NEGERI CILACAP

	Nomor POS	134/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 Penerimaan
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 penerimaan PNPB3. Mampu melaksanakan pengelolaan penerimaan Negara4. Mampu menyusun pertanggungjawaban penerimaan Negara5. 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 Bendahara Penerimaan3. Aplikasi Silabi Bendahara, Aplikasi SPRINT	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Semua proses Penyusunan LPJ Bendahara Penerimaan 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 Penerimaan

NO	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bendahara Penerimaan	PPK	Direktur/KPA	KPPN Cilacap	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun Buku Kas Umum, Buku Pembantu, dan fotocopy rekening koran					Format Buku Kas Umum dan Buku Pembantu lain Aplikasi Silabi	1 hari	Buku Kas Umum, Buku Lainnya dan fotocopy rekening koran	
2	Memeriksa Buku Kas Bendahara Penerimaan dan fotocopy rekening koran					Format Buku Kas Umum dan Buku Pembantu lain Aplikasi Silabi	10 menit	Buku Kas Umum, Buku Lainnya dan fotocopy rekening koran	
3	Menyusun Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) beserta lampirannya					Buku Kas Umum, Buku Lainnya 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 Penerimaan					Buku Kas Umum, Buku Pembantu, dan fotocopy rekening koran LPJ dan lampirannya	30 menit	Arsip LPJ	