35. POS AP Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH BALAI BAHASA PROVINSI RIAU PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	**Nomor POS**	: BPPB.01.01/POS/01/I5.3/2025
	Tanggal Pembuatan	: 05 Februari 2025
	Tanggal Revisi	: 4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Kepala, Dr. Umi Kulsum, M.Hum. NIP 197301161997032001
	Nama POS AP	: Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022 2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lem 3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional 5. Peraturan Presiden Nomor 104 Tahun 2021 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2022	1. Memahami program kerja Balai Bahasa 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami pengelolaan keuangan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
POS Penyusunan laporan keuangan	ATK, Laptop, printer, jaringan internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Apabila laporan pelaksanaan kegiatan terlambat, berdampak pada kinerja lembaga. 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu ataupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan lembaga. Disimpan sebagai data referensi pelaksanaan tugas berikutnya.

35. POS AP Penyusunan Laporan Pertanggungjawabaan Bendahara Penerimaan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengolah Data dan Informasi	Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Satker Selaku KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mencatat Data Penerimaan Pihak ke-3				Laporan Penjualan Pihak ke-3	60 menit	Laporan Penjualan Pihak ke-3	
2.	Mencetak Rekening Koran Per Bulan				Rekening Koran Bank	61 menit	Rekeniing koran bank	
3.	Mencetak dan mencocokkan data buku pembantu kas bank, tunai, dan PNBP di SAKTI dengan Rekening Koran Bank				Buku pembantu kas tunas, bank dan pajak	62 menit	Buku pembantu kas tunai,bank, dan pajak	
4.	Menginput LPJ Bendahara penerimaan per Bulan				Buku Pembantu kas tunas dan bank	63 menit	PDF dan ADK LPJ Bendahara Penerimaan	
5	Mendatangani LPJ Bendahara penerimaan per Bulan				LPJ Bendahara penerimaan	64 menit	LPJ Bendahara penerimaan yang telah ditandatangani	
6.	Mengunggah dokumen LPJ Bendahara penerimaan ke aplikasi SPRINT				PDF dan ADK LPJ Bendahara penerimaan	65 menit	Dokumen Persetujuan dari KPPN	
7.	Melakukan Pengarsipan dokumen LPJ Bendahara penerimaan				LPJ Bendahara penerimaan	66 menit	Dokumen LPJ Bendahara penerimaan yang telah diarsipkan	