




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV

LAYANAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR POS	: POS-PP-05-V02
TGL PEMBUATAN	: 1-12-2020
TGL. REVISI	29 Desember 2021
TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala LLDIKTI Wilayah IV,  Dr. M. Samsuri, S.Pd., M.T. NIP. 197901142003121001
NAMA POS	: Pelaksanaan Kegiatan

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami prosedur pengelolaan pelaksanaan kegiatan
2. Memahami tugas dan fungsi unit organisasi
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

KETERKAITAN

- 1 -
- 2 -
- 3 -

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Usul Rencana Kegiatan
2. Peraturan yang berlaku
3. Komputer dan Bukti Pengeluaran

PERINGATAN

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dicatat dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau manual

POS-PP-5-V02 Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PPK	Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	Penanggung Jawab Teknis	Pengadministrasi umum/pengadministrasi persuratan	KPA	Bendahara	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa untuk menentukan tempat pelaksanaan kegiatan dan keperluan kegiatan sesuai Rencana Pelaksanaan Anggaran dan Menetapkan tanggal pelaksanaan oleh Kepala Unit Kerja	○						Rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan bulanan yang telah diparaf dan telah ditandatangani	30 Menit	Rincian Anggaran Biaya (RAB) kegiatan	
2	Melaksanakan koordinasi dengan Penanggungjawab Teknis mengenai lokasi/tempat pelaksanaan kegiatan dan keperluan kegiatan		□	□				Rincian Anggaran Biaya (RAB) kegiatan	2 hari kerja	Informasi tempat/lokasi pelaksanaan kegiatan	
3	Menyiapkan kontrak pengadaan barang/jasa dan menginformasikan lokasi pelaksanaan kegiatan kepada Penanggungjawab Teknis serta memfasilitasi kebutuhan pelaksanaan kegiatan		□					Informasi tempat/lokasi pelaksanaan kegiatan	1 hari kerja	Informasi tempat/lokasi pelaksanaan kegiatan	
4	Menyusun daftar nama peserta kegiatan/undangan dan/atau narasumber kegiatan			□				Informasi tempat/lokasi pelaksanaan kegiatan	15 menit	Daftar nama peserta kegiatan/undangan dan/atau narasumber	
5	Membuat konsep surat tugas/surat undangan sesuai dengan tempat/lokasi pelaksanaan kegiatan yang telah ditentukan oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa				□			Daftar nama peserta kegiatan/undangan dan/atau narasumber	30 Menit	Konsep Surat Tugas pelaksanaan kegiatan	
6	Memeriksa dan memberi paraf konsep surat tugas/undangan			□				Konsep Surat Tugas pelaksanaan kegiatan	5 menit	Konsep Surat Tugas pelaksanaan yang telah di paraf	
7	Memeriksa dan menerima/menolak surat tugas/surat undangan pelaksanaan kegiatan			□				Konsep Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah di paraf	1 hari kerja	Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah ditandatangani	
8	Memberi nomor surat tugas/surat undangan yang telah ditandatangani oleh Kepala unit Kerja dan mendistribusikan surat tugas/surat undangan kepada peserta kegiatan/undangan/narasumber				□			Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah ditandatangani	15 menit	Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah ditandatangani	
9	Menyampaikan surat tugas yang telah ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja kepada Penanggungjawab Teknis (asl) dan mensarip surat tugas yang telah ditandatangani.				□			Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah ditandatangani	15 menit	Surat Tugas yang telah di arsipkan	
10	Menyampaikan surat tugas yang telah ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja kepada PPK dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan surat tugas yang telah ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja			□				Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah ditandatangani	1 Hari kerja/1-3 Hari kerja	Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah ditandatangani	
11	Menerima Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja dan memerintahkan Bendahara membayarkan kegiatan dengan mekanisme UP atau LS, kemudian Membuat RAB (Rencana Anggaran Biaya) dan Daftar Nominatif.	□						Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah ditandatangani (Asli) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan	60 menit	Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah ditandatangani (Asli) dan Daftar Nominatif yang telah ditandatangani	
12	Melakukan pembayaran kegiatan kepada peserta kegiatan						○	Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah ditandatangani (Asli) dan Daftar Nominatif yang telah ditandatangani	1 Hari kerja	Arsip Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah ditandatangani dan arsip kwitansi/bukti pembayaran	