




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

LAYANAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR POS	: POS-PP-06-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. f NIP. 197901142003121001
NAMA POS	: Pencairan Dana Melalui LS Bendahara (Non Kontraktual)

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 mekanisme pencairan dana melalui LS Bendahara
2. Memahami tugas dan fungsi unit organisasi
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

KETERKAITAN

- 1 -
- 2 -
- 3 -

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat Pengolah Data
2. SPP, SPM, SP2D dan ADK
3. Proposal, SK, Surat Tugas dan Daftar Nominatif

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-6-V02 Pencairan Dana Melalui LS Bendahara (Non Kontraktual)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Bendahara	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tadh kepada negara. Kemudian mengajukan dan menandatangani dokumen pendukung SPP LS-Bendahara				a. Daftar Nominatif b. Dokumen pendukung lainnya yang sah sesuai dengan jenis pembayaran	60 menit	a. Daftar Nominatif yang telah ditandatangani oleh PPK b. Dokumen pendukung lainnya yang sah	
2	Melakukan pengujian dokumen pendukung atas transaksi yang akan dibebankan				a. Daftar Nominatif yang telah ditandatangani oleh PPK b. Dokumen pendukung lainnya yang sah	15 menit	a. Daftar Nominatif yang telah ditandatangani oleh PPK dan Bendahara b. Dokumen pendukung lainnya yang sah	
3	Menerbitkan dan menandatangani SPP LS Bendahara/Bendahara Pengeluaran. Kemudian menyampaikan SPP LS-Bendahara/Bendahara Pengeluaran dan dokumen pendukung yang sah kepada PPSPM				a. Surat Perintah Pembayaran (SPP LS Bendahara) b. Daftar Nominatif yang telah ditandatangani oleh PPK dan Bendahara c. Dokumen pendukung	60 menit	a. Surat Perintah Pembayaran (SPP LS Bendahara) yang telah ditandatangani b. Daftar Nominatif yang telah ditandatangani oleh PPK dan Bendahara	
4	Melakukan pengujian Konsep pemeriksaan SPP				a. Surat Perintah Pembayaran (SPP LS Bendahara) yang telah ditandatangani b. Daftar Nominatif yang telah ditandatangani oleh	30 menit	a. SPM yang telah ditandatangani b. Arsip Data Komputer (ADK)	
5	Menerbitkan dan menandatangani SPM LS Bendahara/ Bendahara Pengeluaran				a. SPM yang telah ditandatangani b. Arsip Data Komputer (ADK)	10 Menit	ADK	
6	Menginput dan memeriksa SP2D yang telah diterbitkan KPPN				SPM LS BP yang telah ditandatangani	5 menit	Nomor dan tanggal SP2D LS BP yang telah diinput dalam aplikasi yang disediakan Kemenkeu	
7	Menyetorkan kelebihan uang LS Bendahara/ Bendahara Pengeluaran ke kas negara. Kemudian menerima ADK SP2D dari PPSPM dan menerima dana LS dari Bank Operasional untuk membayarkan kegiatan				Rekening Koran	60 menit	Rekening Koran Laporan Pertanggungjawaban anggaran	