




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

NOMOR POS	: POS-PP-18-V02
TGL PEMBUATAN	: 05-09-2011
TGL. REVISI	: 29 Desember 2021
TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala LLDIKTI Wilayah IV,   Dr. M. Samsuri, S.Pd., M.T. 4 NIP. 197901142003121001
NAMA POS	: <b>Pertanggungjawaban Kegiatan Swakelola</b>

**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 pertanggungjawaban kegiatan swakelola
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

**KETERKAITAN**

- 1 -
- 2 -
- 3 -

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Surat Tugas
2. Kuitansi
3. Dokumen UP, TUP, LS dan Kontrak

**PERINGATAN**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. -

POS-PP-18-V02 Pertanggungjawaban Kegiatan Swakelola

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pengadaan/Panitia Pelaksana	Pengelola Keuangan	BP	PPK	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan pertanggungjawaban dan membuat laporan kegiatan						Dokumen kegiatan	30 Menit	Kumpulan DRPP, Bukti Pengeluaran, SSP	
2	Memverifikasi, meneliti dan menguji ketepatan berkas pertanggungjawaban, mengkonfirmasi pajak kemudian mencatat, membukukan, menandatangani pertanggungjawaban SPJ						Kuitansi, dokumen LS, Kontrak	60 menit	Kuitansi, dokumen LS, Kontrak	
3	Menerbitkan DRPP						Dokumen UP, TUP, atau LS	10 Menit	Draft DRPP	
4	Menandatangani DRPP						DRPP	10 Menit	DRPP	
5	Menerima hasil laporan kegiatan						Laporan Pertanggungjawaban	10 Menit	Laporan hasil kegiatan	

