Kemendikdasmen

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,DASAR & MENENGAH
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI GORONTALO
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (POS AP)

Nomor POS	: 0160/B/C6.30/OT.02.00/2026
Tanggal Pembuatan	: 21 Mey 2023
Tanggal Revisi (1)	: 7 Maret 2023
Tanggal Efektif	: 7 Maret 2023
Disahkan Oleh	: **Kepala** **Rudi Syaifullah, S.Si.,MM** **NIP.197606272003121002**
Nama POS	: **LS BENDAHARA**

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;
4	Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
5	Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN;
6	Peraturan Menteri Keuangan No.210/ PMK.05/ 2022 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja
7	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor
8	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 11
9	Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024
10	Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor
11	Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 109/O/2025

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami tugas pokok dan fungsi;
2. Memahami regulasi pengelolaan keuangan negara / tata cara pembayaran
3. Mampu mengimplemetasikan (proses penatausahaan, pembukuan,
4. Bersertifikat BNT (Bendahara Nasional tersertifikasi)

Keterkaitan :

1. PDK-09.01.CFM. 04 (Perencanaan Anggaran)

Peralatan/Perlengkapan :

1. PC/Laptop/Printer/Scan;
2. Jaringan Listrik dan Koneksi Internet;
3. Aplikasi Pendukung

Peringatan :

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikatagorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dicatat dan didata dalam aplikasi SAKTI
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
LS BENDAHARA

No.	Sub Kegiatan	Langkah/Kegiatan	Pelaksana/Unit Kerja	Produk	Waktu
A	PERSIAPAN	Menerima SK/SPT dari Panitia Kegiatan	Pengelola Keuangan	SK/SPT	60 Menit
B	PELAKSANAAN	1 Membuat dan mencetak daftar nominatif	Pengelola Keuangan	Daftar Pembayaran,Spby,Kwitansi,Daftar Pengeluaran Riil,SPTJM	120 Menit
		2 Membuat dokumen SPP LS Bendahara	pengadministrasi dokumen Keuangan	Surat Permintaan Pembayaran	60 Menit
		3 Verifikasi dan pengujian SPP oleh PPK	PPK	Dokumen SPP dan Daftar Pembayaran	30 Menit
		4 Merekam dan Mencetak dokumen SPM	Pengadministrasi keuangan	Dokumen SPM	30 Menit
		5 Verifikasi dan pengujian SPM oleh PPSPM	PPSPM	Dokumen SPM	10 Menit
		6 Melengkapi dokumen SPM untuk diajukan ke KPPN Gorontalo	pengadministrasi dokumen Keuangan	SPM dan ADK	180 Menit
		7 Mengajukan ADK serta dokumen scan SPM ke KPPN gorontalo melalui http://sakti.kemenkeu.go.id	pengadministrasi dokumen Keuangan	SPM dan ADK	180 Menit
C	PENGARSIPAN	1 Mengarsipkan SPM LS Bendahara	pengadministrasi dokumen Keuangan	SPM dan SP2D LS Bendahara	30 Menit

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
LS BENDAHARA

No.	Sub Kegiatan/ Langkah	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		BP/Pengelola Keuangan	Pengadministrasi Dokumen Keuangan	PPK	PPSPM	Produk	Waktu
1	Menerima SK/SPT dari Panitia Kegiatan	MULAI					
2	Membuat dan mencetak daftar nominatif					Daftar Pembayaran,Spby,Kwitansi,Daftar Pengeluaran Rill,SPTJM	120 Menit
3	Membuat dokumen SPP LS Bendahara			Ya		Surat Permintaan Pembayaran	60 Menit
4	Verifikasi dan pengujian SPP oleh PPK		Tidak			Dokumen SPP dan Daftar Pembayaran	30 Menit
5	Merekam dan Mencetak dokumen SPM			Ya		Dokumen SPM	30 Menit
6	Verifikasi dan pengujian SPM oleh PPSPM			Tidak		Dokumen SPM	10 Menit
7	Melengkapi dokumen SPM untuk diajukan ke KPPN Gorontalo					SPM dan ADK	180 Menit
8	Mengajukan ADK serta dokumen scan SPM ke KPPN gorontalo melalui http://sakti.kemenkeu.go.id					SPM dan ADK	180 Menit
9	Mengarsipkan SPM LS Bendahara		SELESAI			SPM dan SP2D LS Bendahara	30 Menit