29. POS AP Pencairan langsung Bendahara Pengeluaran (LS-BP)

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	: **Pencairan langsung Bendahara Pengeluaran (LS-BP)**
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/Lembaga 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 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai dan Kantor Bahasa 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 47 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata kerja Balai dan Kantor Bahasa 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Memahami program kerja Balai Bahasa 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami pengelolaan keuangan	
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**	
1. POS Pencairan langsung pihak ketiga 2. POS Pencairan uang persediaan	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	

29. POS AP Pencairan langsung Bendahara Pengeluaran (LS-BP)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Bendahara	PPSPM	Pengolah Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menguji dan menandatangani surat bukti mengena hak tagih kepada negara. Kemudian mengajukan dan menandatangani dokumen pendukung SPP LS-Bendahara					a. Daftar Nominatif yang b. Dokumen Lainnya sesui dengan Jenis Pembayaran	60 menit	a. Daftar Nominatif yang telah ditandatangani oleh PPK b. Dokumen pendukung lainnya yang sah	
2.	Melakukan pengujian dokumen perdukung atas transaksi yang akan dibeBankan		Tidak Ya			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	POS AP Revisi Anggaran ke KPA
3.	Membuat dan menerbitkan SPP LS-Bendahara					a. Daftar Nominatif yang telah ditandatangani oleh PPK dan Bendahara b. Dokumen pendukung lainnya yang sah	10 menit	a. Daftar nominatif yang telah di tandatangani oleh PPK dan bendahara b. dokumen pendukung lainnya yang sah	
4.	Melakukan validasi dan OTP SPP LS-Bendahara					SPP LS Bendahara	10 menit	SPP di TTE	
5.	Membuat dan menerbitkan SPM LS-Bendahara					SPM di TTE	10 menit	a. Daftar nominatif yang telah di tandatangani oleh PPK dan bendahara b. dokumen pendukung lainnya yang sah	
6.	Melakukan validasi dan OTP SPP LS-Bendahara			Tidak Ya		a. SPP di TTE b. SPM LS Bendahara c. daftar nominatif yang telah di tandatangani oleh PPK dan bendahara d. Dokumen pendukung lainnya	10 menit	SPM di TTE	
7.	Melakukan penyetoran kelebihan uang LS bendahara ke Kas Negara					Daftar rincian pengeluaran riil	30 menit	SSPB	
8.	Menginput dan memeriksa SP2D yang telah diterbitkan oleh KPPN					SPM di TTE	10 menit	SP2D	