24. Permintaan Uang Persediaan (UP) Kartu Kredit Pemerintah

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 BALAI BAHASA PROVINSI RIAU Dr. Umi Kulsum, M.Hum. NIP 197301161997032001
	Nama POS AP	Permintaan Uang Persediaan (UP) Kartu Kredit Pemerintah
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 Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa. 8. 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 pengelola keuangan	
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**	
POS Pencairan uang persediaan	ATK, laptop dan 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	

24. Permintaan Uang Persediaan (UP) Kartu Kredit Pemerintah ok

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai/Kantor	Penerjemah	Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat uraian Persedian				Rincian pembagian UP tunai dan UP KKP	60 menit	Rincian pembagian UP tunai dan UP KKP	
2	Merekan usulan uang persediaan pada aplikasi SAKTI				Rincian pembagian UP tunai dan UP KKP	60 menit	Rincian pembagian UP tunai dan UP KKP	Jika ditolak dikembalikan kepada pemohon
3	Melakukan pembakian persentasikebutuhan UP tunai UP KKP pada aplikasi SAKTI				Rincian pembagian UP tunai dan UP KKP	60 menit	Surat persetujuan dan pernyataan UP	
4	Menandatangai surat persetujuan dan pernyataan UP dan Validasi				Surat persetujuan dan pernyataan UP	10 menit	Surat persetujuan dan peryataan UP ditandatangani oleh KPA	
5	Mengajukan dan mengunggah dokumen usulan uang persedian UP				Surat persetujuan dan peryataan UP ditandatangani oleh KPA	10 menit	Surat persetujuan dan peryataan UP ditandatangani oleh KPA	1. UP dan TUP tahun lalu sudah nihil 2. Capaian output bulan desember tahun lalu 3. LPJ Bendahara bulan
6	Menerima persetujuan besaranUP tunai dan UP KKP dari KPPN				Surat Persetujuan besaran UP KKP	2 hari kerja	Surat Persetujuan besaran UP KKP	Keterkaitan : POS AP pencairan