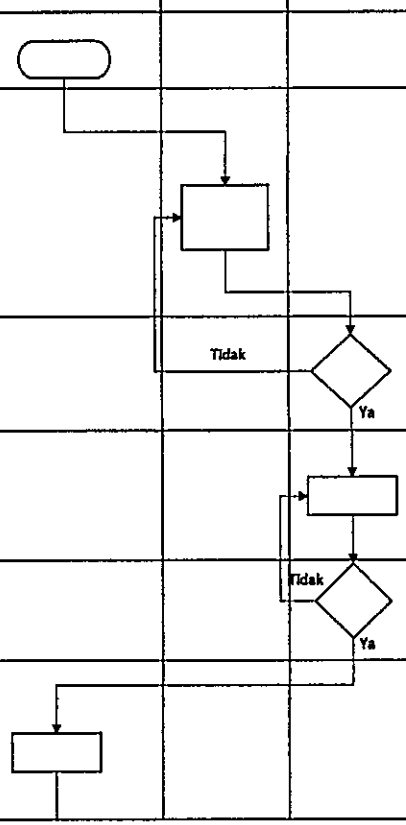
25. POS AP Pencairan Uang Persediaan (UP)

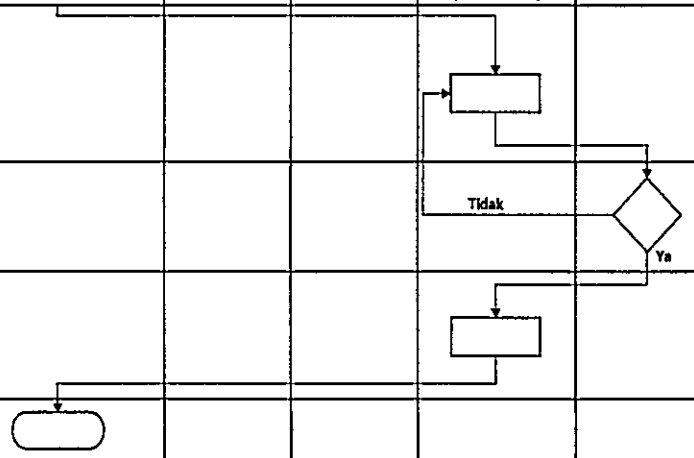
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH BALAI BAHASA PROVINSI RIAU PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	**Nomor POS**	: BPPB.01.01/POS/01/I5.3/2025
	Tanggal Pembuatan	: 05 Februari 2025
	Tanggal Revisi	: 4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Kepala BALAI BAHASA PROVINSI RIAU Dr. Umi Kulsum, M.Hum. NIP 197301161997032001
	Nama POS AP	Pencairan Uang Persediaan (UP)

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:**
POS Pencairan Uang Persediaan	1.ATK, laptop dan printer
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

25. POS AP Pencairan Uang Persediaan (UP)

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola keuangan/Operator	PPK	PPSPM	Penalaah Teknis Kebijakan (Bendahara)	Kepala Unit Kerja sebagai KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat persetujuan besaran UP dari KPPN						Surat persetuyuan UP dan KPPN	2 hari	Surat persetuyuan UP dan KPPN	POS AP PERMINTAAN UANG PESEDIAN (UP) KARU KREDIT PEMERINTAH
2	Membuat dan menerbitkan SPP UP						Surat persetayuanUP dan KPPN	2 hari	SPP UP, ADK	Dokumen pendukung: 1. UP dan TUP Tahun Lalu Sudah Nihil, 2. Capaian Output bulan desember tahun lalu, 3. LPJ Bendahara bulan desember di Sprint, 4. Pakta integritas KPA, 5. SK Pengelola Keuangan, 6. Spesimen Pengelola Keuangan, 7. Bar rekon Laporan keuangan, 8. Rekening bendahara Pengeluaran, 9. Sertifikat bendahara pengeluaran
3	Melakukan validasi dan OTP SPP UP						SPP UP, ADK UP dan Surat persetujuan, dan Idokumen pendukung	2 hari	SPP UP, ADK UP dan Surat persetuguan,dan	
4	Membuat dan menerbitkan SPM UP						SPP UP, ADK UP dan Surat persetuguan,dan	2 hari	SPM UP, SPP UP (ADK UP, dan surat persetujuan, dan dokumen pendukung)	
5	Melakukan validasi dan OTP SPM UP						SPM UP, SPP UP (ADK UP, dan surat persetujuan, dan dokumen pendukung)	10 menit	SPM UP dan ADK	
6	Melaksanakan penarikan data SP2D dari aplikasi OM-SPAN dan menginput nomor SP2D pada aplikasi SAKTI kemudian menyampaikan ADK SP2D tersebut kepada Bendahara						SPM UP dan ADK	10 menit	ADK SP2D UP	



25. POS AP Pencairan Uang Persediaan (UP)

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola keuangan/Operator	PPK	PPSPM	Penalaah Teknis Kebijakan (Bendahara)	Kepala Unit Kerja sebagai KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima ADK SP2D dan dana UP dari Bank Operasional, kemudian menyampaikan pengajuan persetujuan pendistribusian dana UP kepada KPA melalui aplikasi perbankan						ADK SP2D UP	120 menit	Surat pengajuan Dana UP, daftar rincian distribusi dan	
8	Memberikan persetujuan pendistribusian dana UP				Tidak	Ya	Surat pengajuan Dana UP, daftar rincian distribusi dan	1 hari kerja	Rekening koran	
9	Menerima persetujuan pendistribusian dana UP dari KPA dan mendistribusikan dana UP kepada Pengelola Keuangan						Rekening koran	10 menit	Rekening koran	
10	Menerima dana UP dari Bendahara						Rekening koran	1 hari	Rekening koran