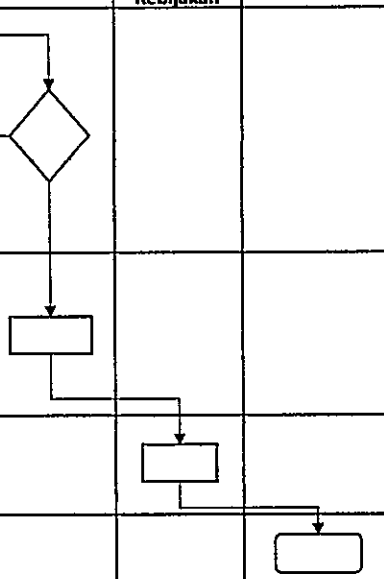
**26. POS AP Permohonan Penambahan Uang Persediaan (TUP)**

| | | |
|---|---|---|
| **KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH**<br>**BALAI BAHASA PROVINSI RIAU**<br>**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,<br>Dr. Umi Kulsum, M.Hum.<br>NIP 197301161997032001 |
| | **Nama POS AP** | : **Permohonan Penambahan Uang Persediaan (TUP)** |

| **Dasar Hukum:** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
|---|---|
| 1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga<br>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<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional<br>5. Peraturan Presiden Nomor 104 Tahun 2021 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022<br>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2022<br>7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai dan Kantor Bahasa<br>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<br>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<br>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja<br>3. Memahami pengelola keuangan |
| **Keterkaitan:** | **Peralatan/Perlengkapan:** |
| 1. POS Pencairan uang persediaan<br>2. POS Permintaan uang persediaan | ATK, Laptop, printer, jaringan internet |
| **Peringatan:** | **Pencatatan dan Pendataan:** |
| 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.<br>2. Apabila laporan pelaksanaan kegiatan terlambat, berdampak pada kinerja lembaga<br>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<br>Disimpan sebagai data referensi pelaksanaan tugas berikutnya |

**26. POS AP Permohonan Penambahan Uang Persediaan (TUP)**

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | KSU/Ketua Tim Umum | Kepala Unit Kerja sebagai KPA | PPK | PPSPM | Penelaah Teknis Kebijakan | Operator Sakti | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Membuat dan mengajukan rencana kegiatan dan rincian rencana penggunaan dana TUP | | | | | | | rencana kegiatan dan dana | 120 Menit | rencana kegiatan dan dana | |
| 2. | Menyetujui menolak rencana kegiatan dan rincian rencana penggunaan dana TUP | | | | | | | rencana kegiatan dan dana | 1 hari | rencana kegiatan dan dana | |
| 3. | Membuat daftar rekap kebutuhan TUP dan menyampaikan permintaan persetujuan TUP | | | | | | | rencana kegiatan dan dana | 30 menit | daftar rekap kebutuhan TUP | |
| 4. | Membuat surat permohonan dan rincian pembiayaan TUP pada aplikasi SAKTI | | | | | | | daftar rekap kebutuhan TUP | 60 menit | surat permohonan persyaratan TUP RM dan Rincian kegiatan | |
| 5. | Menerima dan menandatangani surat permohonan TUP | | Tidak / Ya | | | | | surat permohonan persyaratan TUP RM dan Rincian kegiatan | 10 menit | surat permohonan persyaratan TUP RM dan Rincian kegiatan | |
| 6. | Melakukan validasi dan unggah surat permohonan TUP | | | | | | | surat permohonan persyaratan TUP RM dan Rincian kegiatan | 2 hari | Surat persetujuan TUP-RM | |
| 7. | Menerima permintaan persetujuan TUP yang telah disetujui oleh KPPN | | | | | | | Surat persetujuan TUP-RM | 2 hari | Surat persetujuan TUP-RM | |
| 8. | Menyiapkan dan menerbitkan SPP TUP | | | | | | | Surat persetujuan TUP-RM | 10 menit | SPP TUP dan dokumen pendukung (Suret Pemyataan TUP. Surat Percetujua dari KPPN, dan (RAB) | |

**26. POS AP Permohonan Penambahan Uang Persediaan (TUP)**

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | KSU/Ketua Tim Umum | Kepala Unit Kerja sebagai KPA | PPK | PPSPM | Penelaah Teknis Kebijakan | Operator Sakti | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 9. | Menerima dan memeriksa SPP TUP dan dokumen pendukung Mecerbitkar SPM, menandarangani SPM dan, mengarsip dokumen SPM dan dokumen pendukung Kemudian menyampaikan SPM dan ADK kepada KPPN untuk diterbitkan SP2D | | | | | | | SPP TUP dan dokumen pendukung (Suret Pemyataan TUP. Surat Percetujua dari KPPN, dan (RAB) | 10 menit | SPP TUP dan dokumen pendukung (Suret Pemyataan TUP. Surat Percetujua dari KPPN, dan (RAB) | |
| 10. | Menarik data SP2D dari Aplikasi OM-SPAN dan menginput nomor SP2D pada aplikasi SAKTI dan menyampaikan ADK SP2D tersebut kepada Bendahara | | | | | | | SPP TUP dan dokumen pendukung (Suret Pemyataan TUP. Surat Percetujua dari KPPN, dan (RAB) | 10 menit | SPM, ADK, SPP TUP dan dokumen pendukung (surat peryataan TUP, surat persetujuan dari KPPN, dan RAB) | |
| 11. | Menerima ADK SP2D dan dana TUP dari Bank Operasional | | | | | | | SP2D TUP | 30 menit | ADK SP2D TUP | |
| 12. | Menerima dana TUP dari bendahara | | | | | | | ADK SP2D TUP | 120 menit | ADK SP2D | |