28. POS AP Pertanggungjawaban Tambahan Persediaan (PTUP)

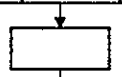
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH BALAI BAHASA PROVINSI RIAU PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	**Nomor POS**	: BPPB.01.01/POS/01/I5.3/2025
	Tanggal Pembuatan	: 05 Februari 2025
	Tanggal Revisi	: 4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Kepala BALAI BAHASA PROVINSI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

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 uang persediaan 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. 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

28. POS AP Pertanggung jawaban Tambahan Persediaan (PTUP)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Penelaah Teknis Kebijakan (bendahara)	PPSPM	Pengolah Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerbitkan Surat Perintah Bayar (SPBy) dengan dilampiri dokumen pendukung dan membubuhkan tanda tangan pada kuitarsi/BUKTI pembelian lainnya					kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faldur pajak, SSP, dan nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK	10 menit	Surat Perintah(SPBy) dan kuitansi / bukti pembelian, pajak dan SSP	
2.	Melakukan pemungutan/ pemotongan pajak atas tagihan dalam SPBy dan menyetorkan ke kas negara		Tidak / Ya			Surat Perintah (sPBy) dan kuitansi/bukti pembelian	1 hari	Surat Perintah Bayar (SPBy) yang sudah diuji, kuitansi/bukti pembelian, faktur pajak SSP	
3.	Melakukan pembayaran atas SPBy yang di ajukan oleh PPK					kuitanis, pemotongan/pungutan pajak	10 menit	kuitanis,pemotongan/pungutan pajak	POS AP Revisi Anggaran ke KPA
4.	Membuat daftar rincian permintaan pembayaran (DRPP)					kuitanis, pemotongan/pungutan pajak	10 menit	a. transaksi pembukuan yang sudah terinput dalam Aplikasi SAKTI b. DRPP SPP-GUP, kuitansi, dan bukti pembelian lainnya	
5.	Membuat dan menerbitkan SPP PTUP					DRPP, kuitansi/bukti pembelian lainnya	10 menit	DRPP, kuitansi/bukti pembelian lainnya	
6.	Melakukan validasi OTP SPP PTUP		Tidak / Ya			SPP-TPUP, kuitansi dan bukti. pembelian lainnya	10 menit	SPM di TTE	
7.	Membuat dan menerbitkan SPM PTUP					SPM-PTUP, kuitansi dan bukti pembelian lainnya	10 menit	SPM di TTE	
8.	Melakukan validasi OTP SPM			Tidak / Ya		SPM di TTE	10 menit	SPM di TTE	1. SPM yang telah di tte di unggah ke SAKTI agar terbit SP2D 2. menyimpan dokumen SPM beserta dokumen pendukung

28. POS AP Pertanggung Jawaban Tambahan Persediaan (PTUP)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Penelaah Teknis Kebijakan (bendahara)	PPSPM	Pengolah Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Menginput dan memeriksa SP2D yang telah diterbitkan oleh KPPN					SPM di TTE	10 menit	SP2D	
10.	Menyetorkan sisi TUP ke kas negara					Biling Setoran	15 menit	SSPB	