

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
KANTOR BAHASA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
2024**

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA KANTOR BAHASA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	Nomor POS	0649/I5.18/OT.02.00/2024
	Tanggal Pembuatan	4 Maret 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Kantor Bahasa Provinsi NTB  Dr. Puji Retno Hardiningtyas, M.Hum. NIP 198103092006042002
	Nama POS	Pencairan Uang Persediaan (UP)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663); - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249 Tahun 2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan anggaran Kementerian Negara/Lembaga; - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023; - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; dan - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.		- Memahami prosedur pencairan UP - Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja - Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		- Dokumen perhitungan besaran UP - SPP UP - SP2D UP - ADK SP2D UP - Surat pengajuan dana UP dan daftar rincian distribusi dana
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan - Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.		Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual

BAGAN ALIR PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
PENCAIRAN UANG PERSEDIAAN (UP)
KANTOR BAHASA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
2024

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	PPK	PPSPM	Kepala Unit Kerja sebagai KPA	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1.	Menyusun dan menyampaikan perhitungan kebutuhan UP kepada PPK berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun	Mulai					Dokumen perhitungan besaran UP	180 menit	Dokumen perhitungan besaran UP	
2.	Menerbitkan dan mengajukan SPP UP kepada PPSPM						Dokumen perhitungan besaran UP, SPP UP dan dokumen pendukung	30 mneit	Dokumen perhitungan besaran UP, SPP UP dan dokumen pendukung	Dokumen pendukung: 1. DIPA 2. POK 3. TOR 4. Spesimen tanda tangan 5. SK Pejabat Perbendaharaan 6. SK Pejabat Pengadaan dan Penerima Barang
3.	Menerima dan memeriksa SPP-UP dan dokumen pendukung kemudian menyampaikan SPM dan ADK kepada KPPN untuk diterbitkan SP2D						Dokumen perhitungan besaran UP, SPP UP dan dokumen pendukung	30 menit	SPM, ADK, SPP UP dan dokumen pendukung	
4.	Menarik data SP2D dari aplikasi Om-Span dan menginput nomor SP2D pada aplikasi SAS kemudian menyampaikan ADK SP2D tersebut kepada Bendahara						SP2D UP	30 menit	ADK, SP2D UP	
5.	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 dana	
6.	Memberikan persetujuan pendistribusian dana UP						Surat pengajuan dana UP, daftar rincian distribusi dana	1 hari kerja	Rekening koran	
7.	Menerima persetujuan pendistribusian dana UP dari KPA dan mendistribusikan dana UP kepada Pengelola Keuangan						Rekening koran	10 menit	Rekening koran	
8.	Menerima dana UP dari Bendahara						Rekening koran	1 hari	Rekening koran	