

**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	0540/I5.18/OT.02.00/2024
	Tanggal Pembuatan	26 Februari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Kantor Bahasa Provinsi NTB  Dr. Puji Retno Hardiningtyas, M.Hum. NIP 198103092006042002
	Nama POS	Pertanggungjawaban Uang Persediaan (GUP) dan Tambahan Uang Persediaan (PTUP) Kartu Kredit Pemerintah
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 pertanggungjawaban Uang Persediaan (GUP) dan Tambahan Uang Persediaan (PTUP) Kartu Kredit Pemerintah (KKP) - Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja - Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
KETERKAITAN		Peralatan/Perlengkapan:
		- Tagihan (e-billing)/ Daftar tagihan sementara - Surat Tugas/Surat Perjalanan dinas/perjanjian/kontrak - SPP dan SPM GUP/PTUP KKP - Daftar Pengeluaran Riil (DPR) - Daftar Pembayaran Tagihan (DPT) KKP - SPBy dan dokumen pendukung - SP2D
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)
PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN (GUP)
DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (PTUP) KARTU KREDIT PEMERINTAH
KANTOR BAHASA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

2024

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemegang KKP	PPK	Bendahara	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1.	Mengumpulkan dokumen pengeluaran dan menyampaikan Daftar Pengeluaran Riil beserta dokumen pendukung kepada PPK setelah tagihan/daftar tagihan sementara diterima dari Bank Penerbit KKP	Mulai				Dokumen pengeluaran berupa: a. Tagihan (e-billing)/Daftar tagihan sementara b. Surat Tugas/Surat Perjalanan b. Bukti-bukti pengeluaran	120 Menit	Daftar Pengeluaran Riil (DPR) dan dokumen pendukung	
2.	Melakukan pengujian dan pengesahan atas DPR beserta dokumen pendukungnya dan menerbitkan Daftar Pembayaran Tagihan (DPT) KKP	Tidak	Ya			Daftar Pengeluaran Riil (DPR)	30 Menit	Daftar Pembayaran Tagihan (DPT) KKP	
3.	Menerbitkan Surat Perintah Bayar (SPBy) dan menyampaikan Surat Perintah Bayar (SPBy) dilampiri dokumen pendukung					Daftar Pembayaran Tagihan (DPT) KKP	30 Menit	SPBy dan dokumen pendukung	
4.	Melakukan pengujian atas SPBy					SPBy dan dokumen pendukung	30 Menit	Surat Perintah Bayar (SPBy) yang telah dilakukan pengujian	
5.	Mengajukan permintaan penggantian UP/TUP (GUP/PTUP) KKP					SPBy, daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy, beserta dokumen pendukung	30 Menit	Permintaan Penggantian UP/Pertanggungjawaban TUP (GUP/PTUP) KKP. Surat Perintah Bayar (SPBy). Dokumen pendukung	
6.	Menerbitkan SPP GUP/PTUP KKP dan menyampaikan SPP GUP/PTUP beserta dokumen pendukung					Permintaan Penggantian UP KKP, Sura Perintah Bayar (SPBy), dokumen pendukung	30 Menit	SPP GUP/PTUP beserta dokumen pendukung	
7.	Memeriksa SPP GUP/PTUP KKP dan dokumen pendukung serta menerbitkan SPM GUP/PTUP KKP ke KPPN					SPP dan SPM GUP/PTUP KKP dan dokumen pendukung serta ADK	30 Menit	SPM dan ADK	
8.	Menerima email dan SP2D dan SP2D dari KPPN dan menyampaikan copy SP2D kepada BP					SP2D	5 Menit	SP2D	
9.	Menerima copy SP2D dari PPSPM				Selesai	SP2D	5 Menit	SP2D	