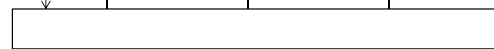


POS Pengeluaran Anggaran

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satker/ KPA	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Bendahara Pengeluaran (BP)	Pengolah Data dan Informasi bagian keuangan	PPABP	Penguji dan Penerbit SPM	Penerima	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Satker/KPA menerima Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja, dilanjutkan dengan pembuatan komitmen bersama PPK									Kertas Kerja, Surat Keputusan	900 menit	Rencana Penarikan	
2	Pengolah Data dan Informasi bersama dengan PPK membuat tagihan pembayaran melalui Surat Perintah Membayar (SPP)									Kertas Kerja, Rencana Penarikan	10 menit	Draft Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	
3	Pelaksanaan Pembayaran Tagihan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan RI									Draft Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	30 menit	Kuitansi/Kontrak, Faktur, SSP	
4	SPP diajukan oleh PPK kepada PP-SPM untuk dilakukan pengujian. Jika tidak sesuai maka data dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki									Kuitansi/Kontrak, Faktur, SSP, Nominatif	5 menit	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	
5	Pembuatan dan Penerbitan SPM, selanjutnya SPM diajukan oleh PP-SPM ke KPPN untuk diverifikasi. Jika tidak sesuai maka data akan dikembalikan oleh KPPN kepada PP-SPM									SPP, Kuitansi/Ringkasan Kontrak, Faktur, SSP, Nominatif	15 menit	Surat Perintah Membayar (SPM)	
6	Jika SPM yang diajukan lolos verifikasi maka KPPN akan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)									Surat Perintah Membayar (SPM)	300 menit	SP2D	
7	Jika tagihan yang diajukan menggunakan mekanisme UP maka dana akan diterima oleh Bendahara Pengeluaran dilanjutkan kepada Pengolah Data dann Informasi untuk dibayarkan kepada Penerima									 SP2D, SPM, Nominatif	60 menit	Cek penarikan, Tanda Terima	
8	Jika tagihan yang diajukan berupa pembayaran belanja pegawai (Gaji dan Uang Makan), maka akan diproses oleh BP dan PPABP untuk selanjutnya dibayarkan kepada Penerima (Rekening Gaji Pegawai)									 SP2D, SPM, Nominatif	60 menit	Daftar transfer	
9	Jika tagihan berupa LS Bendahara maka pembayaran akan masuk ke dalam rekening bendahara yang selanjutnya akan dibayarkan kepada penerima melalui Pengola Data dan Informasi									 SP2D, SPM, Nominatif	60 menit	Cek penarikan, Tanda Terima	
10	Jika tagihan berupa LS Pihak Ke-3 maka pembayaran akan masuk ke rekening penerima									SP2D, SPM, Kontrak	300 menit	Pembayaran tagihan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, PENDIDIKAN GURU
BALAI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT

Nomor POS	: 588/ B7.8/OT.01.00/2025
Tanggal Pembuatan	: 17 Desember 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	Kepala BGTK Provinsi Sumatera Barat
	 Sri Yulianti, M.Pd NIP. 197007291997032001
Nama POS	: Pengeluaran Anggaran
Kualifikasi Pelaksana :	1 Melakukan penataan dokumen keuangan 2 Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen keuangan 3 Melakukan penyimpanan dokumen keuangan
Peralatan/Perlengkapan :	1. Pedoman Penataan Dokumen 2. Komputer 3. Arsip
Pencatatan dan Pendataan :	1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan BGTK Provinsi Sumatera Barat secara elektronik dan/atau manual

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 tahun Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Republik Indonesia Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Guru dan Tenaga
5. Peraturan Menteri Keuangan Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
6. Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 70/M/2025 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.

Keterkaitan :

Peringatan :

1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan penataan dokumen keuangan.