




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

<b>Nomor POS</b>	: 522/ B7.8/OT.01.00/2025
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 17 Desember 2025
<b>Tanggal Revisi</b>	:
<b>Tanggal Efektif</b>	:
<b>Disahkan Oleh</b>	: Kepala BGTK Provinsi Sumatera Barat 
<b>Nama POS</b>	: Belanja Barang
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi.</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.</li><li>Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li><li>Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 70/M/2025 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami prosedur belanja barang</li><li>Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li><li>Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Pedoman Sistem dan Prosedur</li><li>Komputer</li><li>ATK</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li><li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan BGTK Provinsi Sumatera Barat secara elektronik dan/atau manual</li></ol>

**POS BELANJA BARANG**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Penganggungjawab Kegiatan	PPK	BP	Pengolah Data Dan Informasi Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan kebutuhan belanja barang kepada PPK					usulan kebutuhan belanja barang	1 jam	Rekap usulan belanja barang	
2	Mengkoordinasikan usulan kebutuhanbelanja barang kepada Pengolah Data dan Informasi					Rekap usulan belanja barang	1 jam	Rekap usulan belanja barang yang disetujui oleh PPK	
3	Menerbitkan Surat Pertanggungjawagan Pembayaran (SPTB)/Surat Perintah Pembayaran (SPBy) dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran					Rekap usulan belanja barang	1 jam	SPTB/SBBy	
4	Melaksanakan proses pencairan yang disahkan oleh PPK dan PPSPM untuk diajukan ke KPPN					dokumen pencairan belanja barang	15 jam	hasil pencairan belanja barang	
5	Menerima pencairan dari KPPN untuk diserahkan ke Pengolah Data dan Informasi					hasil pencairan belanja barang	2 jam	hasil pencairan belanja barang	
6	Menerima pencairan dari Bendahara Pengeluaran					hasil pencairan belanja barang	30 menit	hasil pencairan belanja barang	
7	Melaporkan hasil pencairan kepada PPK yang kemudian dikoordinasikan dengan Penanggungjawab Kegiatan					hasil pencairan belanja barang	30 menit	hasil pencairan belanja barang	
8	Menerima hasil pencairan					hasil pencairan belanja barang	30 menit	hasil pencairan belanja barang	