

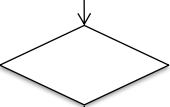
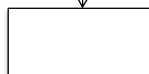






**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, DASAR DAN MENENGAH  
DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, PENDIDIKAN GURU  
BALAI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT**

<b>Nomor POS</b>	: 581/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>	: Verifikasi dan Penghitungan Anggaran
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi.</li><li>3. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Republik Indonesia Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Guru dan Tenaga</li><li>5. Peraturan Menteri Keuangan Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</li><li>6. 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>1 Melakukan penataan dokumen keuangan</li><li>2 Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen keuangan</li><li>3 Melakukan penyimpanan dokumen keuangan</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. POS Pelaksanaan urusan pembukuan, verifikasi, perhitungan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran pusat.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pedoman Penataan Dokumen</li><li>2. Komputer</li><li>3. Arsip</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan penataan dokumen keuangan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan BGTK Provinsi Sumatera Barat secara elektronik dan/atau manual</li></ol>

### POS VERIFIKASI DAN PENGHITUNGAN ANGGARAN

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Data dan Informasi Bagian Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan bukti transaksi			Kuitansi, nota, SPM, kontrak, SPK	10 menit	Kuitansi, nota, SPM, kontrak, SPK	
2	Menerima bukti transaksi dari Pengelola Keuangan			Kuitansi, nota, SPM, kontrak, SPK	10 menit	Kuitansi, nota, SPM, kontrak, SPK	
3	Meneliti legalitas bukti transaksi, jika salah dikembalikan untuk diperbaiki, jika benar diteruskan ke proses selanjutnya	Tidak		Kuitansi, nota, SPM, kontrak, SPK	30 menit	Kuitansi, nota, SPM, kontrak, SPK	
4	Memverifikasi jumlah pengeluaran maupun jumlah potongan			Kuitansi, nota, SPM, kontrak, SPK	30 menit	Kuitansi, nota, SPM, kontrak, SPK	
5	Menandatangani dokumen yang telah diverifikasi lalu menyerahkan ke Pengelola Keuangan			Kuitansi, nota, SPM, kontrak, SPK	10 menit	Kuitansi, nota, SPM, kontrak, SPK	
6	Menerima dokumen yang telah diverifikasi			Kuitansi, nota, SPM, kontrak, SPK	5 menit	Kuitansi, nota, SPM, kontrak, SPK	