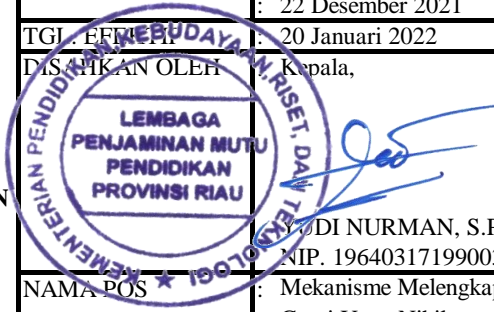




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL PAUD, DIKDAS DAN DIKMEN
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
PROVINSI RIAU**

NOMOR POS	: 33/C7.33/OT.01.00/2022
TGL. PEMBUATAN	: 16 Februari 2016
TGL. REVISI	: 02 Januari 2018
	: 09 September 2020
	: 22 Desember 2021
TGL. EFEKTIF	: 20 Januari 2022
DISBUKTIKAN OLEH	Kepala,
	DI NURMAN, S.Pd, M.B.A. NIP. 196403171990031008
NAMA POS	: Mekanisme Melengkapi Pemenuhan Ganti Uang Nihil



DASAR HUKUM:	KLASIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 5. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; 10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur mekanisme pemenuhan ganti uang nihil 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. PDK-13.04 Perbendaharaan dan Pelaksanaan Anggaran 2. POS Pencairan Dana UP 3. POS Pencairan Dana GUP 4. POS Mekanisme Return Dana SPM dan SP2D 5. POS Pencairan Dana Melalui LS Bendahara 6. POS Pencairan Dana Melalui LS Pihak Ketiga 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti pengeluaran 2. DRPP, SSP, SPM, SP2D 3. Komputer, scanner dan printer 4. ATK 5. Kompilasi daftar kebutuhan UP
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Apabila pelaksana tugas berhalangan, maka pelaksanaan tugas dapat dilimpahkan kepada petugas yang ditunjuk oleh Pejabat yang Berwenang 	Dicatat dalam berkas kearsipan keuangan secara elektronik dan/atau manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		PPK	Pengolah SPP	Pengolah SPM	PPSPM	PPABP	Bendahara	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan bukti pertanggungjawaban GUP ke Bendahara								DRPP, bukti pengeluaran, SSP	30 menit	Kumpulan DRPP, bukti pengeluaran, SSP	
2	Mengkompilasi dan menyerahkan GUP ke PPK								Kumpulan DRPP, bukti pengeluaran, SSP	60 menit	Kompilasi daftar kebutuhan UP	
3	Memverifikasi berkas pengajuan UP dan membuat SPP								Kompilasi daftar kebutuhan UP	15 menit	Draf SPP dan daftar kelengkapan pendukung	
4	Memverifikasi dan mengesahkan SPP								Draf SPP dan daftar kelengkapan pendukung	15 menit	SPP	
5	Memverifikasi berkas SPP dan membuat SPM								SPP dan daftar ceklis persetujuan	15 menit	Draf SPM	
6	Memverifikasi, mengesahkan dan memasukkan Pin SPM		Tidak						Draf SPM	15 menit	SPM	
7	Membuat surat pengajuan UP								SPM	15 menit	Surat pengusulan UP	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		PPK	Pengolah SPP	Pengolah SPM	PPSPM	PPABP	Bendahara	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memroses usul pencairan UP ke KPPN								SPM dan kelengkapan dokumen	60 menit	Bukti penerimaan SPM	
9	Membuka aplikasi OM SPAN untuk mencatat No. SP2D								SP2D	2 hari	Dana	