




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN**

	<p>Nomor Pos 38/G2.1/TU/POS/2016</p> <p>Tgl.Pembuatan Agustus 2016</p> <p>Tgl. Revisi Desember 2016</p> <p>Tgl Efektif 1 Januari 2017</p> <p>Disahkan Oleh Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan</p> <p>Dr. Huriy Danu Ismadi, M.Pd. NIP. 196110051988031002</p> <p>Nama Pos Layanan Tamu Pusat</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia, Nomor 43 Tahun 2009, tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, Nomor 28 Tahun 2012, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2009, tentang Kearsipan; 3. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, Nomor 09 Tahun 2000, tentang Pedoman Penyusunan Arsip pada Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia, Nomor 13 Tahun 2006, tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 39 Tahun 2012, tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 37 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional yang sekarang menjadi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 60 Tahun 2012, tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi sebagai Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 8. Permendikbud Nomor 74 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mampu mengelola sistem informasi persuratan berbasis IT 2. Memahami tentang POS Pengarsipan

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Lembar Disposisi3. Lembar Penerus4. Buku Ekspedisi
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan


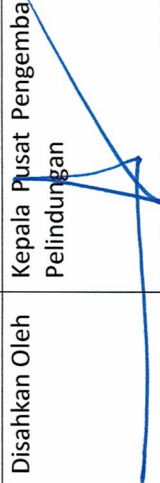
**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
LAYANAN TAMU PUSAT**

No.	Subkegiatan/Langkah	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Penata Usaha Pimpinan	Kasubbag TU	Kepala Pusat	Tamu	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Menerima permintaan kunjungan melalui telp, mengkonfirmasi identitas, maksud dan tujuan dan menyampaikan kepada pimpinan	Mulai						Agenda pimpinan	20 menit	Agenda pimpinan	
2	melaporkan kepada pimpinan		[]					data kunjungan	10 menit	laporan data kunjungan	
3	menerima laporan dan memberikan keputusan menerima kunjungan			[]	{ } tidak			laporan kunjungan		persetujuan laporan kunjungan	
4	Mengadwalkan kunjungan atau mengkonfirmasi ketidakbersediaan pimpinan	[]						Agenda pimpinan	10 Menit	Agenda pimpinan	
5	Mengisi buku tamu di penerima tamu sekretariat					[]		Buku tamu	5 Menit	Buku Tamu	
6	Mengkonfirmasi ulang kedatangan tamu pada pimpinan	[]						surat	5 Menit	surat	
7	Menerima tamu					[]		tamu yang berkunjung	1 Hari	tamu yang berkunjung	
8	Menyiapkan dan menghadirkan jamuan untuk tamu	Selesai						Agenda pimpinan	10 Menit	Agenda pimpinan	

<p>Nomor Pos</p> <p>39/G2.1/KU/POS/2016</p>	<p>Tgl.Pembuatan</p> <p>Agustus 2016</p>	<p>Tgl. Revisi</p> <p>Desember 2016</p>	<p>Tgl Efektif</p> <p>1 Januari 2017</p>	<p>Disahkan Oleh</p> <p>Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Dr. Herip Danu Ismadi, M.Pd. NIP. 196110051988031002</p>
<p>Nama Pos</p> <p>Pencairan Anggaran</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan</p>			
<p>1. Mampu melaksanakan pengelolaan anggaran</p> <p>2. Mampu menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran</p>				
<p>Peralatan/Perlengkapan</p>	<p>1. Buku Agenda</p> <p>2. Komputer/aplikasi</p> <p>3. Pensil/<i>ballpoint</i></p> <p>4. <i>Flashdisk</i></p> <p>5. Kertas fotokopiuk. A4 dan F4</p>			
<p>Pencatatan Dan Pendataan</p>				
<div style="text-align: center;">  <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN</p> </div> <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor: 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor: 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor: 4286); 2. Undang-Undang Nomor: 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun: 2004 Nomor: 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor: 4355); 3. Undang-Undang Nomor: 19 Tahun 2012 tentang APBN tahun anggaran 2013; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara. <p>Keterkaitan</p> <p>Peringatan</p>				

POS Pencairan Anggaran

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		PPK	KPA	BP	Penata dokumen keuangan	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan dana dari Bidang/Subbidang						Proposal Kegiatan	5 Menit	Proposal Kegiatan	
2	Memeriksa pengajuan dana						RKAKL dan Proposal kegiatan	1 jam	Proposal Kegiatan	
3	Memeriksa dan menyetujui pengajuan dana						Proposal Kegiatan	30 Menit	Disposisi	
4	Menerima disposisi						Proposal Kegiatan	10 Menit		
5	Memeriksa proposal						Proposal Kegiatan	30 Menit	Proposal Kegiatan	
6	Membuat kuitansi						Proposal Kegiatan	30 Menit	Proposal Kegiatan	
7	Melakukan pembayaran						Kuitansi	15 Menit	Kuitansi	
									Kuitansi	


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN</p>	Nomor Pos	40/G2.1/KU/POS/2016
	Tgl.Pembuatan	Agustus 2016
	Tgl. Revisi	Desember 2016
	Tgl Efektif	1 Januari 2017
	Disahkan Oleh	Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan  Dr. Huriy Danu Ismadi, M.Pd. NIP. 196110051988031002
Nama Pos	Penyusunan SPP	
Kualifikasi Pelaksanaan	1. Mampu melaksanakan pengelolaan anggaran 2. Mampu menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran	
Peralatan/Perlengkapan	1. Buku Agenda 2. Komputer/aplikasi 3. Pensil/ <i>ballpoint</i> 4. Kertas fotokopiuk. A4 dan F4	
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan	
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor: 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor: 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor: 4286); 2. Undang-Undang Nomor: 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun: 2004 Nomor: 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor: 4355); 3. Undang-Undang Nomor: 19 Tahun 2012 tentang APBN tahun anggaran 2013; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara.	
Keterkaitan		

POS PENYUSUNAN SPP

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		PPK	Penata Dok Keuangan (SPP)	Penata Dok Keuangan (PPSPM)	Penata Dok Keuangan (SPM)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima kuitansi dari Pembuat kuitansi					Proposal Kegiatan, RKAKL	5 Menit	Kuitansi	
2	Membuat SPP					Kuitansi, RKAKL	30 Menit	SPP	
3	Memeriksa dan menyetujui SPP					SPP, RKAKL	15 Menit		
4	Memeriksa dan menyetujui SPP					SPP, RKAKL	15 Menit		
5	Menerima SPP					SPP	5 Menit	SPP	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN**

Nomor Pos	41/G2.1/KU/POS/2016
Tgl. Pembuatan	Agustus 2016
Tgl. Revisi	Desember 2016
Tgl Efektif	1 Januari 2017
Disahkan Oleh	Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan  Dr. Huriy Danu Ismadi, M.Pd. NIP. 196110051988031002
Nama Pos	Penyusunan SPM
Kualifikasi Pelaksanaan	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor: 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor: 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor: 4286);2. Undang-Undang Nomor: 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun: 2004 Nomor: 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor: 4355);3. Undang-Undang Nomor: 19 Tahun 2012 tentang APBN tahun anggaran 2013;4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara.
Keterkaitan	
Peralatan/Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda2. Komputer/aplikasi3. Pensil/<i>ballpoint</i>4. Kertas fotokopiuk. A4 dan F4
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan

POS PENYUSUNAN SPM

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Penata Dok Keuangan (SPP)	Penata Dok Keuangan (SPM)	Penata Dok Keuangan (PPSPM)	Penata Dok Keuangan (Pengantar SPM)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SPP dari Pembuat PPSPM	Mulai				SPP, RKAKL	5 Menit	SPP	
2	Membuat SPM			Tidak		SPP, RKAKL	30 Menit	SPM	
3	Memeriksa dan menyetujui SPM					SPM, RKAKL	15 Menit		
4	Menerima SPM untuk diantar ke KPPN			Ya	Selesai	SPM	5 Menit	SPM	

<p>Nomor Pos</p> <p>42/G2.1/KU/POS/2016</p>	
<p>Tgl.Pembuatan</p> <p>Agustus 2016</p>	
<p>Tgl. Revisi</p> <p>Desember 2016</p>	
<p>Tgl Efektif</p> <p>1 Januari 2017</p>	
<p>Disahkan Oleh</p> <p>Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan</p> <p>Dr. Huriip Danu Ismadi, M.Pd. NIP. 196110051988031002</p>	
<p>Nama Pos</p> <p>Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)</p>	
<p>Kualifikasi Pelaksanaan</p>	
<p>1. Mampu memproses pencairan dana</p> <p>2. Mampu melaksanakan pengelolaan anggaran</p> <p>3. Mampu menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran</p>	<p>Dasar Hukum</p> <p>1. Undang-Undang Nomor: 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor: 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor: 4286);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor: 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun: 2004 Nomor: 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor: 4355);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor: 19 Tahun 2012 tentang APBN tahun anggaran 2013;</p> <p>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara.</p>
<p>Peralatan/Perlengkapan</p>	<p>Keterkaitan</p>
<p>1. Buku Agenda</p> <p>2. Komputer/aplikasi</p> <p>3. Pensil/<i>ballpoint</i></p> <p>4. Kertas fotokopiuk. A4 dan F4</p>	
<p>Pencatatan Dan Pendataan</p>	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN**

