



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR  
PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN  
STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
KALIMANTAN SELATAN

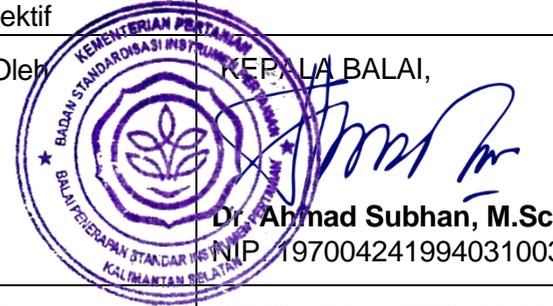
Nomor SOP B-182/OT.210/H.12.26/XI/2023

Tanggal Pembuatan 08 November 2023

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh KEPALA BALAI,



Dr. Ahmad Subhan, M.Sc  
NIP. 197004241994031003

Nama SOP **PENGAJUAN PERJALANAN DINAS**

<b>Dasar Hukum</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara</li><li>• UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara</li><li>• PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI</li><li>• Permentan No. 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari tentang Organisasi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup BSIP</li><li>• Peraturan Menteri Keuangan RI PMK-113/PMK.5/2012 tentang perjalanan dinas dalam negeri</li><li>• Peraturan Menteri Keuangan RI No. 72/PMK.02/2013 tentang Standar biaya masukan tahun anggaran 2014</li></ul>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer</li><li>• Menguasai pembukuan</li></ul>
<b>Keterkaitan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• SOP pertanggungjawaban perjalanan dinas</li><li>• SOP Monev</li><li>• SOP SPI</li></ul>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Seperangkat komputer dan alat tulis</li></ul>
<b>Peringatan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan dan tata kelola keuangan yang tidak tertib</li></ul>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Laporan realisasi fisik dan keuangan</li><li>• Output kegiatan</li></ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	B-182/OT.210/H.12.26/XI/2023
BPSIP KALIMANTAN SELATAN	Tanggal Penetapan	:	
Urusan Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Kord. KEPEGAWAIAN			

**SOP PENGAJUAN PERJALANAN DINAS**

SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN SELATAN (BPSIP KALIMANTAN SELATAN)

Pengertian	:	Prosedur Pengajuan untuk Melakukan Perjalanan Dinas
Tujuan	:	Pelaksanaan perjalanan dinas dan pengelolaan keuangan yang tertib
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara</li><li>• UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara</li><li>• PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI</li><li>• Permentan No. 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari tentang Organisasi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup BSIP</li><li>• Peraturan Menteri Keuangan RI PMK-113/PMK.5/2012 tentang perjalanan dinas dalam negeri</li><li>• Peraturan Menteri Keuangan RI No. 72/PMK.02/2013 tentang Standar biaya masukan tahun anggaran 2018</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengisi formulir pengajuan perjalanan dinas (panjang / pendek)</li><li>• Mengecek ketersediaan dana</li><li>• Menyetujui pengajuan perjalanan oleh Pj Keg / Atasan Langsung</li><li>• Membuat kuitansi dan SPPD oleh PUMK</li><li>• Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen serta ketersediaan dana</li><li>• Menyetujui pelaksanaan perjalanan dinas</li><li>• Menandatangani SPPD</li><li>• Menyetujui dan membayar persekot atau biaya perjalanan dinas</li><li>• Membayar persekot atau biaya perjalanan dinas melalui PUMK</li><li>• Menyampaikan persekot atau biaya perjalanan dinas</li><li>• Melaksanakan perjalanan dinas</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• SOP pertanggungjawaban perjalanan dinas</li><li>• SOP Monev</li><li>• SOP SPI</li></ul>

NO: B-182/OT.210/H.12.26/XI/2023  
**SOP PENGAJUAN PERJALANAN DINAS**  
 BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN SELATAN  
 (BPSIP KALIMANTAN SELATAN)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		YBS	PUMK	PJ KEG/ ATASAN LSG	VERIF	KPA/PPK	BEND.	KASIR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengisi formulir pengajuan perjalanan dinas (panjang / pendek)</li> </ul>								<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat undangan atau surat penugasan</li> <li>Lembar permohonan</li> </ul>	1 hari	Berkas	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa ketersediaan dana</li> <li>Menyetujui pengajuan perjalanan oleh Pj Keg / Atasan Langsung</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>	Berkas			
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kuitansi dan SPPD oleh PUMK</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas sda</li> <li>Kuitansi dan SPPD</li> </ul>	Berkas			
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen serta ketersediaan dana</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>	2 hari	Berkas		
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyetujui pelaksanaan perjalanan dinas</li> <li>Menandatangani SPPD</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>		Berkas		
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyetujui dan membayar persekot atau biaya perjalanan dinas</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>	2 hari	Berkas		
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membayar persekot atau biaya perjalanan dinas melalui PUMK</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas dan uang</li> </ul>		Berkas dan uang		
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyampaikan persekot atau biaya perjalanan dinas</li> <li>Melaksanakan perjalanan dinas</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>SPPD dan uang</li> </ul>		SPPD dan uang		





KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI BESAR PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BALAI  
PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
KALIMANTAN SELATAN

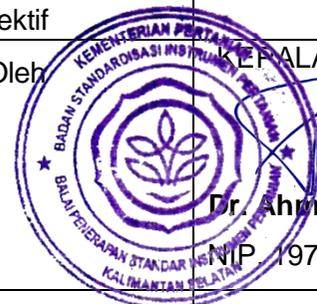
Nomor SOP B-183/OT.210/H.12.26/XI/2023

Tanggal Pembuatan 08 November 2023

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh KEPALA BALAI,



Dr. Ahmad Subhan, M.Sc

NIP. 197004241994031003

Nama SOP

**PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA  
PERJALANAN DINAS**

<b>Dasar Hukum</b> <ul style="list-style-type: none"><li>UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara</li><li>UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara</li><li>PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI</li><li>Permentan No. 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari tentang Organisasi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup BSIP</li><li>Peraturan Menteri Keuangan RI PMK-113/PMK.5/2012 tentang perjalanan dinas dalam negeri</li><li>Peraturan Menteri Keuangan RI No. 72/PMK.02/2013 tentang Standar biaya masukan tahun anggaran 2014</li></ul>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer</li><li>Menguasai pembukuan</li></ul>
<b>Keterkaitan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>SOP pengajuan perjalanan dinas</li><li>SOP Monev</li><li>SOP SPI</li></ul>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Seperangkat komputer dan alat tulis</li></ul>
<b>Peringatan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan dan tata kelola keuangan yang buruk</li></ul>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Laporan realisasi fisik dan keuangan</li><li>Output kegiatan</li></ul>



**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	B-183/OT.210/H.12.26/XI/2023
BPSIP KALIMANTAN SELATAN	Tanggal Penetapan	:	
Urusan Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Keuangan			

**SOP PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS**  
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN SELATAN (BPSIP KALIMANTAN SELATAN)

Pengertian	:	Prosedur mempertanggungjawabkan perjalanan dinas
Tujuan	:	Pertanggungjawaban perjalanan dinas dan pengelolaan keuangan yang tertib
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara</li><li>• UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara</li><li>• PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI</li><li>• Permentan No. 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari tentang Organisasi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup BSIP</li><li>• Peraturan Menteri Keuangan RI PMK-113/PMK.5/2012 tentang perjalanan dinas dalam negeri</li><li>• Peraturan Menteri Keuangan RI No. 72/PMK.02/2013 tentang Standar biaya masukan tahun anggaran 2014</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menyerahkan berkas pertanggungjawaban perjalanan dinas</li><li>• Memproses penyelesaian SPJ jadi</li><li>• Menyampaikan 1 copy laporan ke Pj Keg/ atasan langsung</li><li>• Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas dan sisa lbh/kurang</li><li>• Mengesahkan berkas pelaksanaan perjalanan dinas</li><li>• Menyetujui pengeluaran biaya perjalanan dan sisa lbh/kurang</li><li>• Menghitung lebih/kurang biaya perjalanan dinas melalui PUMK</li><li>• Mengelola dokumen perjalanan dinas (SPJ)</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• SOP Pengajuan perjalanan dinas</li><li>• SOP Monev</li><li>• SOP SPI</li></ul>

NO: B-183/OT.210/H.12.26/XI/2023

**SOP PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN SELATAN**  
**(BPSIP KALIMANTAN SELATAN) SUB BAGIAN KEUANGAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		YBS	PUMK	PJ KEG/ ATASAN LSG	VERIF	KPA/PPK	BEND.	KASIR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan berkas pertanggungjawaban perjalanan dinas	□							SPPD, laporan, dan kelengkapan lainnya (tiket, boarding pass, nota hotel, dll)	1 hari	Berkas	
2	Memproses penyelesaian SPJ jadi		□					SPPD, kuitansi, kelengkapan, dan laporan	berkas			
3	Menyampaikan 1 copy laporan ke Pj Keg/ atasan langsung			□				Copy laporan perjalanan	berkas			
4	Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas dan sisa lbh/kurang				□			SPPD, kuitansi, kelengkapan, dan laporan	1 hari	berkas		
5	Mengesahkan berkas pelaksanaan perjalanan dinas					◇		SPPD, kuitansi, kelengkapan, dan laporan		Berkas		
6	Menyetujui pengeluaran biaya perjalanan dan sisa lbh/kurang						□	SPPD, kuitansi, kelengkapan, dan laporan	2 hari	berkas		
7	Menghitung lebih/kurang biaya perjalanan dinas melalui PUMK	□	□					SPPD, kuitansi, kelengkapan, dan laporan		Berkas dan uang		
8	Mengelola dokumen perjalanan dinas (SPJ)						□	SPPD, kuitansi, kelengkapan, dan laporan	Berkas dan uang			





KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI BESAR PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
KALIMANTAN SELATAN

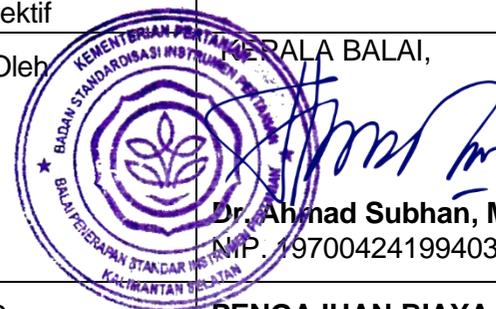
Nomor SOP B-184/OT.210/H.12.26/XI/2023

Tanggal Pembuatan 08 November 2023

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh



Dr. Ahmad Subhan, M.Sc  
NIP. 197004241994031003

Nama SOP

PENGAJUAN BIAYA KEGIATAN

<b>Dasar Hukum</b> <ul style="list-style-type: none"><li>UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara</li><li>UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara</li><li>PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI</li><li>Peraturan Menteri Keuangan RI PMK-113/PMK.5/2012 tentang perjalanan dinas dalam negeri</li><li>Peraturan Menteri Keuangan RI No. 72/PMK.02/2013 tentang Standar biaya masukan tahun anggaran 2014</li><li>Permentan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer</li><li>Menguasai pembukuan</li></ul>
<b>Keterkaitan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>SOP pertanggungjawaban biaya kegiatan</li><li>SOP Monev</li><li>SOP SPI</li></ul>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Seperangkat komputer dan alat tulis</li></ul>
<b>Peringatan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan dan tata kelola keuangan yang tdk tertib</li></ul>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Laporan realisasi fisik dan keuangan</li><li>Output kegiatan</li></ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	B-184/OT.210/H.12.26/XI/2023
BPSIP KALIMANTAN SELATAN	Tanggal Penetapan	:	
Urusan Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Keuangan			

**SOP PENGAJUAN BIAYA KEGIATAN**

SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN SELATAN (BPSIP KALIMANTAN SELATAN)

Pengertian	:	Prosedur mengajukan biaya kegiatan
Tujuan	:	Tersedianya dana tepat jumlah, tepat waktu untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara</li><li>• UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara</li><li>• PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI</li><li>• Peraturan Menteri Keuangan RI PMK-113/PMK.5/2012 tentang perjalanan dinas dalam negeri</li><li>• Peraturan Menteri Keuangan RI No. 72/PMK.02/2013 tentang Standar biaya masukan tahun anggaran 2014</li><li>• Permentan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melihat pagu anggaran sesuai DIPA, POK, Proposal, ROK, Jadwal penggunaan dana</li><li>• Mengisi dan menanda tangani formulir pengajuan dana kegiatan</li><li>• Melengkapi berkas yang diperlukan (kuitansi dll)</li><li>• Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen serta ketersediaan dana</li><li>• Menyetujui pengeluaran biaya kegiatan</li><li>• Menyetujui pembayaran persekot atau biaya kegiatan</li><li>• Membayar persekot atau biaya kegiatan melalui PUMK</li><li>• Membayar biaya kegiatan atas persetujuan Pj Kegiatan</li><li>• Menyelesaikan SPJ</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• SOP Pertanggungjawab biaya kegiatan</li><li>• SOP Monev</li><li>• SOP SPI</li></ul>

NO: B-184/OT.210/H.12.26/XI/2023  
**SOP PENGAJUAN BIAYA KEGIATAN**  
 BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN SELATAN  
 (BPSIP KALIMANTAN SELATAN) SUB BAGIAN KEUANGAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		PJ KEG	PUMK	VERIF	KPA/PPK	BEND.	KASIR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melihat pagu anggaran sesuai DIPA, POK, Proposal, ROK, Jadwal penggunaan dana</li> <li>Mengisi dan menanda tangani formulir pengajuan dana kegiatan</li> </ul>	□							<ul style="list-style-type: none"> <li>Lembar permohonan dana</li> </ul>	1 hari	Berkas	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melengkapi berkas yang diperlukan (kuitansi dll)</li> </ul>		□					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>		Berkas		
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen serta ketersediaan dana</li> </ul>			□				<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>	2 hari	Berkas		
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyetujui pengeluaran biaya kegiatan</li> </ul>				◇			<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>		Berkas		
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyetujui pembayaran persekot atau biaya kegiatan</li> </ul>					□		<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>	2 hari	Berkas		
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membayar persekot atau biaya kegiatan melalui PUMK</li> </ul>		□				□	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas dan uang</li> </ul>		Berkas dan uang		
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membayar biaya kegiatan atas persetujuan Pj Kegiatan</li> <li>Menyelesaikan SPJ</li> </ul>	□	□					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> <li>Uang</li> <li>SPJ</li> </ul>		Berkas, uang dan SPJ		





KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI BESAR PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
KALIMANTAN SELATAN

Nomor SOP	B-185/OT.210/H.12.26/XI/2023
Tanggal Pembuatan	08 November 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI,  Dr. Ahmad Subhan, M.Sc NIP. 197004241994031003
Nama SOP	<b>PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA KEGIATAN</b>

<b>Dasar Hukum</b> <ul style="list-style-type: none"><li>UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara</li><li>UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara</li><li>PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI</li><li>Permentan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li><li>Peraturan Menteri Keuangan RI PMK-113/PMK.5/2012 tentang perjalanan dinas dalam negeri</li><li>Peraturan Menteri Keuangan RI No. 72/PMK.02/2013 tentang Standarbiaya masukan tahun anggaran 2014</li></ul>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer</li><li>Menguasai pembukuan</li></ul>
<b>Keterkaitan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>SOP pengajuan biaya kegiatan</li><li>SOP Monev</li><li>SOP SPI</li></ul>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Seperangkat komputer dan alat tulis</li></ul>
<b>Peringatan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan dan tata kelola keuangan yang buruk</li></ul>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Laporan realisasi fisik dan keuangan</li><li>Output kegiatan</li></ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	B-185/OT.210/H.12.26/XI/2023
BPSIP KALIMANTAN SELATAN	Tanggal Penetapan	:	
Urusan Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Keuangan			

**SOP PERTANGGUNGJAWAB BIAYA KEGIATAN**  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN SELATAN (BPSIP KALIMANTAN SELATAN)

Pengertian	:	Prosedur mempertanggungjawabkan biaya kegiatan
Tujuan	:	Terselesaikannya pertanggungjawaban biaya kegiatan tepat jumlah, tepat waktu untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara</li><li>• UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara</li><li>• PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI</li><li>• Permentan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li><li>• Peraturan Menteri Keuangan RI PMK-113/PMK.5/2012 tentang perjalanan dinas dalam negeri</li><li>• Peraturan Menteri Keuangan RI No. 72/PMK.02/2013 tentang Standar biaya masukan tahun anggaran 2014</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menyelesaikan SPJ dan kelengkapannya</li><li>• Menyetujui SPJ dari Pj Kegiatan</li><li>• Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan SPJ serta kesesuaian dengan ketersediaan anggaran</li><li>• Menyetujui/mengesahkan SPJ dari KPA/PPK</li><li>• Menyetujui/mengesahkan SPJ dari Bendaharawan</li><li>• Menghitung sisa lebih/kurang antara persekot dan SPJ definitive</li><li>• Membayar sisa lebih/kurang antara persekot dan SPJ definitive</li><li>• Mendokumentasikan/Pengelolaan SPJ</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• SOP Pengajuan biaya kegiatan</li><li>• SOP Monev</li><li>• SOP SPI</li></ul>

NO: B-185/OT.210/H.12.26/XI/2023

**SOP PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA KEGIATAN**

**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN SELATAN  
(BPSIP KALIMANTAN SELATAN) SUB BAGIAN KEUANGAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		PUMK	PJ KEG	VERIF	KPA/PPK	BEND.	KASIR	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyelesaikan SPJ dan kelengkapannya</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>SPJ jadi dan kelengkapannya</li> </ul>	2 hari	SPJ jadi	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyetujui SPJ dari Pj Kegiatan</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas SPJ</li> </ul>			Berkas	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan SPJ</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>	2 hari	Berkas		
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyetujui/mengesahkan SPJ dari KPA/PPK</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>			Berkas	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyetujui/mengesahkan SPJ dari Bendaharawan</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>	2 hari	Berkas		
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghitung sisa lebih/kurang antara persekot dan SPJ definitif</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>			Berkas	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membayar sisa lebih/kurang antara persekot dan SPJ definitif</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas dan uang</li> </ul>		Berkas dan uang		
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendokumentasikan/PengelolaanSPJ</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas SPJ</li> </ul>		Dokumen SPJ		



 <p>KEMENTERIAN PERTANIAN RI</p> <p>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN SELATAN</p>	Nomor SOP	B-186/OT.210/H.12.26/XI/2023
	Tanggal Pembuatan	08 November 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	  KEPALA BALAI, <b>Dr. Ahmad Subhan, M.Sc</b> NIP. 197004241994031003
Nama SOP	<b>TANGGAPAN/TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)/LAPORAN HASIL AUDIT (LHA)</b>	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara</li> <li>UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara</li> <li>PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan RI PMK-113/PMK.5/2012 tentang perjalanan dinas dalam negeri</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan RI No. 72/PMK.02/2013 tentang Standar biaya masukan tahun anggaran 2014</li> <li>Permentan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer</li> <li>Menguasai tata kelola keuangan negara</li> <li>Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BBPSIP</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Seluruh SOP di BBPSIP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seperangkat komputer dan alat tulis</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya penilaian auditor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan berkala</li> <li>LAKIP</li> </ul>



**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	B-186/OT.210/H.12.26/XI/2023
BPSIP KALIMANTAN SELATAN	Tanggal Penetapan	:	
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Keuangan			

**SOP TANGGAPAN/TINDAK LANJUT LHP/LHA BPSIP KALSEL**  
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN SELATAN (BPSIP KALIMANTAN SELATAN)

Pengertian	:	Prosedur penyelesaian tanggapan/tindak lanjut LHP/LHA
Tujuan	:	Terselesaikannya tanggapan/tindak lanjut LHP/LHA
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara</li><li>• UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara</li><li>• PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI</li><li>• SE Menpan No. SE/02/Men.PAN/01/2005 tentang Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah</li><li>• SE Mentan No. 238/TU.210/SE/M/10/2009 tentang Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Inspektorat Jenderal Departemen Pertanian</li><li>• Permentan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menerima Berkas LHP</li><li>• Mengkaji dan mempelajari LHP</li><li>• Menindaklanjuti hasil temuan dan melengkapi data sesuai temuan</li><li>• Membuat surat pengantar tanggapan LHP</li><li>• Menyelesaikan tanggapan LHP beserta data dukung diajukan ke Kepala BBP2TP</li><li>• Menyetujui tindaklanjut LHP dan menandatangani surat tanggapan LHP</li><li>• Mengirimkan tanggapan LHP ke Balitbangtan</li><li>• Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Semua SOP BBPSIP</li></ul>

NO: B-186/OT.210/H.12.26/XI/2023

**SOP TANGGAPAN/TINDAK LANJUT LHP/LHA BPSIP KALSEL**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN SELATAN**  
**(BPSIP KALIMANTAN SELATAN) SUB BAGIAN KEUANGAN**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Satlak PI	Kepala Urusan Tata Usaha	KEPALA BALAI	Badan Litbang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas LHP					Buku merah dari Inspektorat Jenderal Deptan, BPKP dan BPK	10 menit		
2	Mengkaji dan mempelajari LHP					Buku merah dari Inspektorat Jenderal Deptan, BPKP dan BPK	1 hari		
3	Menindaklanjuti hasil temuan dan melengkapi data sesuai temuan					Tindak lanjut LHP dan bukti surat teguran	1 hari	draft hasil tindak lanjut	
4	Membuat surat pengantar tanggapan LHP					Surat pengantar dan dokumen	1 hari	Surat	
5	Menyelesaikan tanggapan LHP beserta data dukung diajukan ke Ka. BB					Tindak lanjut LHP dan bukti surat tanggapan	2 hari	Penyelesaian LHP	
6	Menyetujui tindak lanjut LHP dan menandatangani surat tanggapan LHP					Surat Tanggapan beserta data dukungnya	1 hari	Penyelesaian LHP	
7	Mengirimkan Tanggapan LHP ke Balitbangtan					Surat Tanggapan beserta data dukungnya	1 hari	Surat dan dokumen lampiran	
8	Mendokumentasikan					Surat Tanggapan beserta data dukungnya	1 hari	Dokumen tindak lanjut LHP	





KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI BESAR PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
KALIMANTAN SELATAN

Nomor SOP B-187/OT.210/H.12.26/XI/2023

Tanggal Pembuatan 08 November 2023

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh KEPALA BALAI,



Dr. Ahmad Subhan, M.Sc  
NIP. 197004241994031003

Nama SOP LAPORAN PNBP

<b>Dasar Hukum</b> <ul style="list-style-type: none"><li>UU RI No. 7 tahun 2004 ttg Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak</li><li>Kepmenkeu Nomor 332/M/196 ttg Melakukan Pembukuan PNBP</li><li>PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI</li><li>Permentan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer</li><li>Menguasai Keuangan dan Perbendaharaan</li><li>Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BBP2TP</li></ul>
<b>Keterkaitan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>SOP Penghapusan BMN</li><li>SOP Pemanfaatan Asset</li></ul>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Seperangkat komputer dan alat tulis</li><li>Program Aplikasi TRPNBP</li></ul>
<b>Peringatan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terhambatnya penyetoran PNBP ke Kas Negara</li></ul>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Laporan berkala</li><li>LAKIP</li></ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	B-187/OT.210/H.12.26/XI/2023
BPSIP KALIMANTAN SELATAN	Tanggal Penetapan	:	
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Keuangan			

**SOP LAPORAN PNBP**

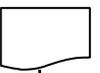
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN SELATAN (BPSIP KALIMANTAN SELATAN)

Pengertian	:	Prosedur penyusunan laporan PNBP
Tujuan	:	Terselesaikannya laporan PNBP dan Penyetoran PNBP ke Kas Negara
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• UU RI No. 7 tahun 2004 ttg Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak</li><li>• Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 332/M/196 ttg Melakukan Pembukuan PNBP</li><li>• PP No. 49 Tahun 2002/60 tahun 2008 ttg SPI</li><li>• Permentan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menerima dan membukukan bukti setoran SSBP serta membuat laporan PNBP</li><li>• Memeriksa laporan PNBP untuk di paraf Kabag TU</li><li>• Menandatangani laporan dan surat pengantar oleh KEPALA BALAI</li><li>• Mengirimkan Laporan PNBP ke Balitbangtan dan Kepala Biro Keuangan Deptan, dan Insfektorat Jenderal Deptan</li><li>• Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• SOP Penghapusan BMN</li><li>• SOP Pemanfaatan Asset</li></ul>

NO: B-187/OT.210/H.12.26/XI/2023

**SOP LAPORAN PNBP**

**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN SELATAN  
(BPSIP KALIMANTAN SELATAN) SUB BAGIAN KEUANGAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PELAKSANA	KORLAK KEUANGAN	KA UR TU	KA BALAI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan membukukan bukti setoran SSBP serta membuat laporan PNBP					SSBP PNBP	1 hari	Bukti Setoran SSBP	
2	Memeriksa laporan PNBP untuk di paraf Kabag TU				Tidak	Berkas SSBP	2 hari	Draft Laporan PNBP	
3	Menandatangani laporan dan surat pengantar oleh Kepala Balai			Ya		Surat dan lampirannya	2 hari	Surat Pengantar Dokumen	
4	Mengirimkan ke Balitbangtan Ka. Biro Keuangan Deptan, dan Insfektorat Jenderal Deptan					Surat dan lampirannya	2 hari	Surat Pengantar Dokumen	
5	Mendokumentasikan					Surat dan lampirannya	1 hari	Dokumen	





KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI BESAR PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
KALIMANTAN SELATAN

Nomor SOP B-188/OT.210/H.12.26/XI/2023

Tanggal Pembuatan 08 November 2023

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh



Dr. Ahmad Subhan, M.Sc  
NID. 197004241994031003

Nama SOP SIMAK BMN

<b>Dasar Hukum</b> <ul style="list-style-type: none"><li>UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara</li><li>Permenkeu No. 59/PMK.06/2005 ttg Sistem Akuntansi dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat</li><li>Permentan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li><li>Keputusan Kepala Badan Akuntansi Keuangan Negara Nomor: KEP/07/Ak/2003 ttg Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga</li></ul>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer</li><li>Menguasai tata kelola BMN</li><li>Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BBP2TP</li></ul>
<b>Keterkaitan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>SOP Pengadaan</li><li>SOP Penghapusan</li><li>SOP Pemanfaatan Asset</li></ul>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Seperangkat komputer dan alat tulis</li><li>Aplikasi SIMAK BMN</li></ul>
<b>Peringatan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terinventarisnya BMN</li></ul>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Laporan berkala</li><li>LAKIP</li></ul>



**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	B-188/OT.210/H.12.26/XI/2023
BPSIP KALIMANTAN SELATAN	Tanggal Penetapan	:	
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Keuangan			

**SOP SIMAK BMN**  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN SELATAN (BPSIP KALIMANTAN SELATAN)

Pengertian	:	<b>Prosedur SIMAK BMN</b>
Tujuan	:	Terselesainya laporan SIMAK BMN
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara</li><li>• Permenkeu No. 59/PMK.06/2005 ttg Sistem Akuntansi dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat</li><li>• Permentan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li><li>• Keputusan Kepala Badan Akuntansi Keuangan Negara Nomor: KEP/-07/Ak/2003 ttg Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menerima Kontrak/Berita Acara Serah Terima Barang/Fc. SPM,SP2D dan Keterangan Perubahan Kondisi Barang</li><li>• Mengentri Data dan mencetak KIB, DIR, DIL dan Nomor Registrasi Barang setelah disesuaikan</li><li>• Mengirim data elektronik untuk disesuaikan ke SAK</li><li>• Mengkompilasi data elektronik dari SIMAK BMN ke SAK</li><li>• Mengkoreksi KIB, DIR, DIL, dan Nomor Registrasi Barang</li><li>• Menandatangani sebagai bahan Rekon dan Penyampaian Laporan Bulanan, Triwulan , Semester, Tahunan dan Perubahan Kondisi</li><li>• Melaksanakan Rekon dan menyampaikan Laporan Bulanan, Triwulan , Semester, Tahunan dan Perubahan Kondisi</li><li>• Mengirimkan ADK dan Laporan Simak BMN ke Balitbangtan</li><li>• Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• SOP Pengadaan</li><li>• SOP Penghapusan</li><li>• SOP Pemanfaatan Asset</li></ul>

NO: B-188/OT.210/H.12.26/XI/2023

**SOP SIMAK BMN**

**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN SELATAN  
(BPSIP KALIMANTAN SELATAN) SUB BAGIAN KEUANGAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PELAKSANA	OPERATOR SAK	KORLAK KEUANGAN	KA. UR TU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Kontrak/Berita Acara Serah Terima Barang/Fc. SPM,SP2D dan Keterangan Perubahan Kondisi Barang					Dokumen	1 hari		
2	Mengentri Data dan mencetak KIB, DIR, DIL dan Nomor Registrasi Barang setelah disesuaikan					Dokumen	1 hari	Dokumen	
3	Mengirim data elektronik untuk disesuaikan ke SAK					ADK	1 hari	Dokumen	
4	Mengkompilasi data elektronik dari SIMAK BMN ke SAK					ADK	1 hari	Dokumen	
5	Mengkoreksi KIB, DIR, DIL, dan Nomor Registrasi Barang					Dokumen	2 hari	Dokumen	
6	Menandatangani sebagai bahan Rekon dan Penyampaian Laporan Bulanan, Triwulan , Semester, Tahunan dan Perubahan Kondisi					Laporan	1 hari	Laporan	
7	Melaksanakan Rekon dan menyampaikan Laporan Bulanan, Triwulan , Semester, Tahunan dan Perubahan Kondisi					ADK dan Laporan	1 hari	Laporan	
8	Mendokumentasikan					Dokumen	1 hari	Dokumen	





KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI BESAR PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
KALIMANTAN SELATAN

Nomor SOP B-189/OT.210/H.12.26/XI/2023

Tanggal Pembuatan 08 November 2023

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh Kepala Balai,

Dr. Ahmad Subhan, M.Sc  
NIP. 197004241994031003

Nama SOP

PEMBUAT DAFTAR GAJI

<b>Dasar Hukum</b> <ul style="list-style-type: none"><li>UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara</li><li>UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara</li><li>Kepmenkeu No. 330M/V/9/68 tt Pedoman bagi pegawai yang diberi tugas melakukan pemeriksaan umum kas Milik Negara, Pengawasan dan Pemeriksaannya</li><li>Kepmenkeu No. 332M/V/9/68 ttg Buku Kas Umum dan Cara pengerjaanya.</li><li>Permentan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer</li><li>Menguasai tata kelola keuangan negara</li></ul>
<b>Keterkaitan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>SOP Impassing gaji</li><li>SOP Kenaikan gaji berkala</li><li>SOP Kenaikan pangkat</li><li>SOP Kenaikan jabfung</li></ul>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Seperangkat komputer dan alat tulis</li><li>Program aplikasi GPP</li></ul>
<b>Peringatan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terlambatnya pembayaran gaji pegawai</li></ul>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Laporan berkala</li><li>LAKIP</li></ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	B-189/OT.210/H.12.26/XI/2023
BPSIP KALIMANTAN SELATAN	Tanggal Penetapan	:	
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Keuangan			

**SOP PEMBUAT DAFTAR GAJI**  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN SELATAN (BPSIP KALIMANTAN SELATAN)

Pengertian	:	Prosedur pembuatan daftar gaji
Tujuan	:	Terbayarnya gaji pegawai tepat waktu dan tepat jumlah
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara</li><li>• UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara</li><li>• Kepmenkeu No. 330M/V/9/68 tt Pedoman bagi pegawai yang diberi tugas melakukan pemeriksaan umum kas Milik Negara, Pengawasan dan Pemeriksaannya</li><li>• Kepmenkeu No. 332M/V/9/68 ttg Buku Kas Umum dan Cara pengerjaanya.</li><li>• Permentan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat daftar gaji dan mengentri penyesuaian SK terbaru dan menyampaikan hasil cetak GPP ke Bendahara Pengeluaran</li><li>• Memverifikasi dan menandatangani hasil cetak GPP</li><li>• Menyampaikan hasil cetak GPP dari Bendahara Pengeluaran ke KPA untuk ditanda tangani</li><li>• Menyampaikan hasil cetak GPP ke operator SPM untuk dibuat SPM dan di ttd pejabat P4 kemudian disampaikan ke Bendahara</li><li>• Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• SOP Impassing gaji</li><li>• SOP Kenaikan gaji berkala</li><li>• SOP Kenaikan pangkat</li><li>• SOP Kenaikan jabfung</li></ul>

NO: B-189/OT.210/H.12.26/XI/2023

**SOP PEMBUAT DAFTAR GAJI**

BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN SELATAN  
(BPSIP KALIMANTAN SELATAN) SUB BAGIAN KEUANGAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PELAKSANA	BEND PENGELUARAN	KPA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat daftar gaji dan mengentry penyesuaian SK terbaru dan menyampaikan hasil cetak GPP ke Bendahara Pengeluaran				Daftar Gaji dan SK	2 hari	Daftar Gaji dan SK	
2	Memverifikasi dan menandatangani hasil cetak GPP				Daftar Gaji dan SK	1 hari	Daftar Gaji dan SK	
3	Menyampaikan hasil cetak GPP dari Bendahara Pengeluaran ke KPA untuk ditanda tangani				Daftar Gaji dan SK	2 hari	Daftar Gaji dan SK	
4	Menyampaikan hasil cetak GPP ke operator SPM untuk dibuat SPM dan dittd pejabat P4 kemudian disampaikan ke Bendahara				Daftar Gaji dan SK	2 hari	Hasil Cetak GPP yang sudah ditandatangani, SPM	
5	Mendokumentasikan					1 hari		





KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI BESAR PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
KALIMANTAN SELATAN

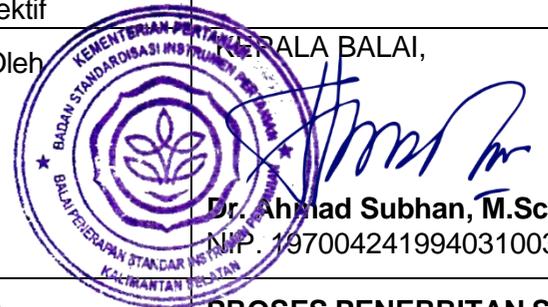
Nomor SOP B-190/OT.210/H.12.26/XI/2023

Tanggal Pembuatan 08 November 2023

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh



Dr. Ahmad Subhan, M.Sc  
NIP. 197004241994031003

Nama SOP PROSES PENERBITAN SPM

<b>Dasar Hukum</b> <ul style="list-style-type: none"><li>UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara</li><li>UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara</li><li>Kepmenkeu No. 330M/V/9/68 ttg Pedoman bagi pegawai yang diberi tugas melakukan pemeriksaan umum kas Milik Negara, Pengawasan dan Pemeriksaannya</li><li>Kepmenkeu No. 332M/V/9/68 ttg Buku Kas Umum dan Cara pengerjaanya.</li><li>Permentan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer</li><li>Menguasai tata kelola keuangan negara</li></ul>
<b>Keterkaitan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>SOP biaya kegiatan</li><li>SOP pertanggungjawaban kegiatan</li><li>SOP perencanaan</li></ul>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Seperangkat komputer dan alat tulis</li><li>Program aplikasi SPM</li></ul>
<b>Peringatan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terlambatnya pencairan dana</li></ul>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Realisasi anggaran</li><li>Laporan berkala</li></ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	B-190/OT.210/H.12.26/XI/2023
BPSIP KALIMANTAN SELATAN	Tanggal Penetapan	:	
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Keuangan			

**SOP PENERBITAN SPM**  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN SELATAN (BPSIP KALIMANTAN SELATAN)

Pengertian	:	Prosedur Penertiban SPM
Tujuan	:	Terbayarnya dana TUP, UP, GU tepat jumlah dan tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara</li><li>• UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara</li><li>• Kepmenkeu No. 330M/V/9/68 ttg Pedoman bagi pegawai yang diberi tugas melakukan pemeriksaan umum kas Milik Negara, Pengawasan dan Pemeriksaannya</li><li>• Kepmenkeu No. 332M/V/9/68 ttg Buku Kas Umum dan Cara pengerjaanya.</li><li>• Permentan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menerima SPP dari Bendahara Pengeluaran untuk diperiksa, entry dan cetak SPM</li><li>• Memeriksa, mengentry SPP dan mencetak SPM</li><li>• Memverifikasi dan memparaf SPM</li><li>• Menandatangani SPM oleh P4</li><li>• Menyampaikan SPM yang sudah ditandatangani oleh Pejabat P4 ke Bendahara Pengeluaran untuk diproses ke KPPN</li><li>• Mendokumentasikan/Back Up data dan ADK</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• SOP biaya kegiatan</li><li>• SOP pertanggungjawaban kegiatan</li><li>• SOP perencanaan</li></ul>

NO: B-190/OT.210/H.12.26/XI/2023

**SOP PROSES PENERBITAN SPM**

**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN SELATAN  
(BPSIP KALIMANTAN SELATAN) SUB BAGIAN KEUANGAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PELAKSANA	KORLAK KEUANGAN	KA UR TU	BEND PENGELUARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	Menerima SPP dari Bendahara Pengeluaran untuk diperiksa, entry dan cetak SPM					SPP dan Bukti Kwitansi	1 hari	
2	Memeriksa, mengentry SPP dan mencetak SPM					SPP dan Bukti Kwitansi	1 hari	SPM
3	Memverifikasi dan memparaf SPM					SPM	1 hari	SPM
4	Menandatangani SPM oleh P4					SPM	2 hari	SPM
5	Menyampaikan SPM yang sudah ditandatangani oleh Pejabat P4 ke Bendahara Pengeluaran untuk diproses ke KPPN					SPM	1 hari	SPM
6	Mendokumentasikan/Back Up data dan ADK					SPM	1 hari	Dokumen





KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI BESAR PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
KALIMANTAN SELATAN

Nomor SOP	B-191/OT.210/H.12.26/XI/2023
Tanggal Pembuatan	08 November 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI,  Dr. Ahmad Subhan, M.Sc NIP. 197004241994031003
Nama SOP	PEMERIKSAN KAS OLEH ATASAN LANGSUNG

<b>Dasar Hukum</b> <ul style="list-style-type: none"><li>UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara</li><li>UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara</li><li>Kepmenkeu No. 330M/V/9/68 ttg Pedoman bagi pegawai yang diberi tugas melakukan pemeriksaan umum kas Milik Negara, Pengawasan dan Pemeriksaannya</li><li>Kepmenkeu No. 332M/V/9/68 ttg Buku Kas Umum dan Cara pengerjaanya.</li><li>Permentan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer</li><li>Menguasai tata kelola keuangan negara</li><li>Memiliki Sertifikat Bendahara atau jurusan akuntansi</li></ul>
<b>Keterkaitan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>SOP Penerbitan SPM</li><li>SOP Pembuatan Gaji</li></ul>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Seperangkat komputer dan alat tulis</li></ul>
<b>Peringatan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak terkontrolnya kas di bendahara</li></ul>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Laporan berkala</li><li>LAKIP</li></ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	B-191/OT.210/H.12.26/XI/2023
BPSIP KALIMANTAN SELATAN	Tanggal Penetapan	:	
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Keuangan			

**SOP PEMERIKSAAN KAS OLEH ATASAN LANGSUNG**  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN SELATAN (BPSIP KALIMANTAN SELATAN)

Pengertian	:	Prosedur pemeriksaan kas oleh atasan langsung
Tujuan	:	Meminimalisir penyimpangan/ketidaksesuaian
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara</li><li>• UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara</li><li>• Kepmenkeu No. 330M/V/9/68 ttg Pedoman bagi pegawai yang diberi tugas melakukan pemeriksaan umum kas Milik Negara, Pengawasan dan Pemeriksaannya</li><li>• Kepmenkeu No. 332M/V/9/68 ttg Buku Kas Umum dan Cara pengerjaanya.</li><li>• Permentan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memberitahukan mendadak pelaksanaan pemeriksaan kas</li><li>• Memeriksa langsung fisik keuangan dalam brankas</li><li>• Menghitung dan pencatatan</li><li>• Mencocokkan dg catatan lainnya</li><li>• Membuat berita acara pemeriksaan dan lampirannya</li><li>• Menandatangani berita acara pemeriksaan dan kelengkapannya</li><li>• Mendokumentasikan berkas pemeriksaan dan tindak lanjut bila diperlukan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• SOP Penerbitan SPM</li><li>• SOP Pembuatan Gaji</li></ul>

NO: B-191/OT.210/H.12.26/XI/2023

**SOP PEMERIKSAAN KAS OLEH ATASAN LANGSUNG**

**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN SELATAN  
(BPSIP KALIMANTAN SELATAN) SUB BAGIAN KEUANGAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KPA/PPK	SATLAK PI	BENDAHARAWAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberitahukan mendadak pelaksanaan pemeriksaan kas</li> </ul>							
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa langsung fisik keuangan dalam brankas</li> <li>Menghitung dan pencatatan</li> <li>Mencocokkan dg catatan lainnya</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Brankas</li> <li>Uang</li> <li>Catatan</li> </ul>	1 jam	Kondisi fisik uang kas	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat berita acara pemeriksaan dan lampirannya</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Berita acara pemeriksaan</li> </ul>	3 jam	Berkas	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menandatangani berita acara pemeriksaan dan kelengkapannya</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>	1 hari	Berkas	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendokumentasikan berkas pemeriksaan dan tindak lanjut bila diperlukan</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>	1 hari	Berkas	





KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI BESAR PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
KALIMANTAN SELATAN

Nomor SOP B-192/OT.210/H.12.26/XI/2023

Tanggal Pembuatan 08 November 2023

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh Kepala Balai,



Dr. Ahmad Subhan, M.Sc  
NIP. 197004241994031003

Nama SOP **PENUTUPAN KAS BULANAN**

<b>Dasar Hukum</b> <ul style="list-style-type: none"><li>UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara</li><li>UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara</li><li>Kepmenkeu No. 330M/V/9/68 tt Pedoman bagi pegawai yang diberi tugas melakukan pemeriksaan umum kas Milik Negara, Pengawasan dan Pemeriksaannya</li><li>Kepmenkeu No. 332M/V/9/68 ttg Buku Kas Umum dan Cara pengerjaanya</li><li>Permentan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer</li><li>Menguasai tata kelola keuangan negara</li><li>Memiliki Sertifikat Bendahara</li><li>Mengetahu kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP Kalsel</li></ul>
<b>Keterkaitan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>SOP Pemeriksaan kas oleh atasan langsung</li></ul>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Seperangkat komputer dan alat tulis</li></ul>
<b>Peringatan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak terkontrolnya kas di bendahara</li></ul>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Realisasi anggaran</li><li>Laporan berkala</li></ul>



**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	B-192/OT.210/H.12.26/XI/2023
BPSIP KALIMANTAN SELATAN	Tanggal Penetapan	:	
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Keuangan			

**SOP PENUTUPAN KAS BULANAN**  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN SELATAN

Pengertian	:	Prosedur Penutupan Kas Bulanan
Tujuan	:	Tertib administrasi keuangan
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara</li><li>• UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara</li><li>• Kepmenkeu No. 330M/V/9/68 ttg Pedoman bagi pegawai yang diberi tugas melakukan pemeriksaan umum kas Milik Negara, Pengawasan dan Pemeriksaannya</li><li>• Kepmenkeu No. 332M/V/9/68 ttg Buku Kas Umum dan Cara pengerjaanya</li><li>• Permentan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menutup buku akhir bulan (dilakukan dalam tanggal terakhir pd bln yang bersangkutan, jika hari libur, maka penutupan dilakukan pada tanggal terakhir hari kerja dlm bulan ybs pada pukul 15.00)</li><li>• Memeriksa langsung fisik keuangan dalam brankas</li><li>• Menghitung dan pencatatan</li><li>• Mengecek kecocokan dg catatan lainnya</li><li>• Membuat berita acara pemeriksaan dan lampirannya</li><li>• Menandatangani berita acara pemeriksaan dan kelengkapan lainnya</li><li>• Mendokumentasikan berkas pemeriksaan dan tindak lanjut bila diperlukan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• SOP Pemeriksaan kas oleh atasan langsung</li></ul>

NO: B-192/OT.210/H.12.26/XI/2023

**SOP PENUTUPAN KAS BULANAN**

**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN SELATAN  
(BPSIP KALIMANTAN SELATAN) SUB BAGIAN KEUANGAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KPA/PPK	SATLAK PI	BENDAHARAWAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menutup buku akhir bulan (dilakukan dalam tanggal terakhir pd bln yang bersangkutan, jika hari libur, maka penutupan dilakukan pada tanggal terakhir hari kerja dlm bulan ybs pada pukul 15.00)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa langsung fisik keuangan dalam brankas</li> <li>Menghitung dan pencatatan</li> <li>Mengecek kecocokan dg catatan lainnya</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brankas</li> <li>Uang</li> <li>Catatan</li> </ul>	1 jam	Kondisi fisik uang kas	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat berita acara pemeriksaan dan lampirannya</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berita acara pemeriksaan</li> </ul>	3 jam	Berkas	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menandatangani berita acara pemeriksaan dan kelengkapan lainnya</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>	1 hari	Berkas	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendokumentasikan berkas pemeriksaan dan tindak lanjut bila diperlukan</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>	1 hari	Berkas	





KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI BESAR PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BALAI  
PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
KALIMANTAN SELATAN

Nomor SOP	B-193/OT.210/H.12.26/XI/2023
Tanggal Pembuatan	08 November 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 KERAJAAN BALAI, Dr. Ahmad Subhan, M.Sc NIP. 197004241994031003
Nama SOP	<b>PEMBAYARAN KEPADA PIHAK KETIGA MELALUI LS</b>

<b>Dasar Hukum</b> <ul style="list-style-type: none"><li>UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara</li><li>UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara</li><li>Kepmenkeu No. 330M/V/9/68 tt Pedoman bagi pegawai yang diberi tugas melakukan pemeriksaan umum kas Milik Negara, Pengawasan dan Pemeriksaannya</li><li>Perpres 54 tahun 2010, Perpres 35/2011, Perpres 70/2012 tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah</li><li>Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 332M/V/9/68 ttg Buku Kas Umum dan Cara pengerjaannya</li><li>Permentan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.</li></ul>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer</li><li>Menguasai tata kelola keuangan negara</li></ul>
<b>Keterkaitan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>SOP Penerbitan SPM</li><li>SOP Pengadaan barang dan jasa</li></ul>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Seperangkat komputer dan alat tulis</li></ul>
<b>Peringatan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak terbayarnya dana kepada pihak ketiga</li></ul>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Realisasi anggaran</li><li>Laporan berkala</li></ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	B-193/OT.210/H.12.26/XI/2023
BPSIP KALIMANTAN SELATAN	Tanggal Penetapan	:	
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Keuangan			

**SOP PEMBAYARAN KEPADA PIHAK KETIGA MELALUI LS**  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN SELATAN (BPSIP KALIMANTAN SELATAN)

Pengertian	:	Prosedur pembayaran kepada pihak ketiga melalui cara LS
Tujuan	:	Terbayarnya dana kepada pihak ketiga dengan baik
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara</li><li>• UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara</li><li>• Kepmenkeu No. 330M/V/9/68 ttg Pedoman bagi pegawai yang diberi tugas melakukan pemeriksaan umum kas Milik Negara, Pengawasan dan Pemeriksaannya</li><li>• Perpres 54 tahun 2010, Perpres 35/2011, Perpres 70/2012 tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah</li><li>• Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 332M/V/9/68 ttg Buku Kas Umum dan Cara pengerjaanya</li><li>• Permentan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menyerahkan berkas tagihan lengkap setelah barang diserahterimakan</li><li>• Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas tagihan serta kesesuaian dengan ketersediaan anggaran</li><li>• Menyetujui /pengesahan berkas tagihan</li><li>• Menerbitkan SPM</li><li>• Mengajukan ke KPPN</li><li>• Menerbitkan SP2D</li><li>• Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• SOP Penerbitan SPM</li><li>• SOP Pengadaan barang dan jasa</li></ul>

NO: B-193/OT.210/H.12.26/XI/2023

**SOP PEMBAYARAN KEPADA PIHAK KETIGA MELALUI LS**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN SELATAN**  
**(BPSIP KALIMANTAN SELATAN) SUB BAGIAN KEUANGAN**

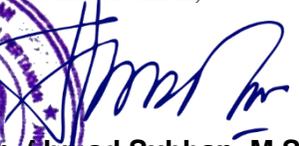
NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PIHAK KETIGA	POKJA ULP	VERIF	BENDAHARAWAN	PPK/KPA	KPPN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyerahkan berkas tagihan lengkap setelah barang diserahkan</li> </ul>	□ ↔ □						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas tagihan</li> </ul>	1 hari	Berkas	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas tagihan serta kesesuaian dengan ketersediaan anggaran</li> </ul>			□				<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>	2 hari	Berkas	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyetujui / pengesahan berkas tagihan</li> </ul>					◇	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>	Berkas			
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerbitkan SPM</li> </ul>					□		<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>	2 hari	Berkas	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengajukan ke KPPN</li> </ul>						□	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>		Berkas	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerbitkan SP2D</li> </ul>	□					◇	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>	3 hari	Berkas dan uang	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendokumentasikan</li> </ul>				□		<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>	Berkas			





KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI BESAR PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
KALIMANTAN SELATAN

Nomor SOP	B-194/OT.210/H.12.26/XI/2023
Tanggal Pembuatan	08 November 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI,  Dr. Ahmad Subhan, M.Sc NIP. 197004241994031003
Nama SOP	PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI

<b>Dasar Hukum</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 1980, tentang disiplin dan peraturan Pegawai Negeri Sipil</li><li>Peraturan Pemerintah No.53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai</li><li>Peraturan Menteri Pertanian No. 06/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Pedoman Peningkatan Disiplin Pegawai</li><li>Permentan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.</li></ul>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal SLTA /D3</li><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>Memahami teknik dan penggunaan mesin absensi</li><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan mesin absensi</li><li>Memiliki kemampuan mengolah data</li></ul>
<b>Keterkaitan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>SOP SKP</li><li>SOP Mutasi pegawai</li><li>SOP Pensiun Pegawai</li><li>SOP Cuti Pegawai</li></ul>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Mesin Absensi</li><li>Seperangkat Komputer</li><li>Alat Tulis Kantor</li></ul>
<b>Peringatan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka motivasi dan kehadiran pegawai tidak optimal yang akan berimplikasi pada sangsi pegawai</li></ul>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Rekapitulasi Absensi Pegawai</li><li>Daftar Hadir Pegawai</li><li>Prosentasi kehadiran dan Kedisiplinan Pegawai</li></ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	B-194/OT.210/H.12.26/XI/2023
BPSIP KALIMANTAN SELATAN	Tanggal Penetapan	:	
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Kepegawaian			

**SOP PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI**

SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN SELATAN (BPSIP KALIMANTAN SELATAN)

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Absensi Pegawai
Tujuan	:	Terpetakannya Absensi dan Disiplin Pegawai
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 1980, tentang disiplin dan peraturan Pegawai Negeri Sipil</li><li>• Peraturan Pemerintah No.53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai</li><li>• Peraturan Menteri Pertanian No. 06/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Pedoman Peningkatan Disiplin Pegawai</li><li>• Permentan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengecek kesiapan mesin absensi</li><li>• Merekap daftar absen per minggu</li><li>• Memverifikasi daftar absen</li><li>• Melaporkan dan memparaf rekap absen ke Ka. BPSIP Kalimantan Selatan</li><li>• Menyetujui dan menandatangani rekap absen</li><li>• Menyampaikan ke bendahara</li><li>• Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• SOP SKP</li><li>• SOP Mutasi pegawai</li><li>• SOP Pensiun Pegawai</li><li>• SOP Cuti Pegawai</li></ul>

NO: B-194/OT.210/H.12.26/XI/2023

**SOP PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI**

BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN SELATAN  
(BPSIP KALIMANTAN SELATAN) SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		KA. BALAI	KAUR TU/KSPP	KOORLAK	PENANGGUG JWB	BENDAHARA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengecek kesiapan mesin absensi						Data pegawai	15 menit	Mesin siap pakai	
2	Merekap daftar absen per minggu						Daftar hadir	2 Hari	Rekap Absen	
3	Memverifikasi daftar absen						Daftar hadir		Daftar hadir	
4	Melaporkan dan memparaf rekap absen ke Ka. BPSIP Kalimantan Selatan						Rekap absen		Rekap Absen	
5	Menyetujui dan menandatangani rekap absen						Rekap absen		Rekap Absen	
6	Menyampaikan ke bendahara						Rekap absen		Rekap Absen	
7	Mendokumentasikan								Daftar absensi	





KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI BESAR PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
KALIMANTAN SELATAN

Nomor SOP	B-195/OT.210/H.12.26/XI/2023
Tanggal Pembuatan	08 November 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 PALA BALAI, <b>Dr. Ahmad Subhan, M.Sc</b> NIP. 197004241994031003
Nama SOP	<b>PENGAJUAN CUTI</b>

<b>Dasar Hukum</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian</li><li>• Permentan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.</li></ul>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pendidikan minimal SLTA</li><li>• Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>• Memiliki kemampuan mengolah data</li><li>• Memiliki kemampuan untuk berinteraksi secara aktif</li><li>• Memahami proses dan prosedur pengajuan cuti</li></ul>
<b>Keterkaitan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• SOP SIMPEG</li><li>• SOP Surat Keluar</li><li>• SOP Penomoran Surat.</li></ul>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Seperangkat Komputer</li><li>• Alat Tulis Kantor</li></ul>
<b>Peringatan</b> <p>Jika SOP tidak berjalan maka akan menghambat hak-hak pegawai untuk mendapatkan hak cutinya</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Data dan daftar pegawai yang telah mendapatkan hak cuti</li></ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	B-195/OT.210/H.12.26/XI/2023
BPSIP KALIMANTAN SELATAN	Tanggal Penetapan	:	
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Kepegawaian			

**SOP PENGAJUAN CUTI**

SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN SELATAN (BPSIP KALIMANTAN SELATAN)

Pengertian	:	Prosedur Pengajuan Cuti
Tujuan	:	Terpenuhinya hak cuti pegawai
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian</li><li>• Permentan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menerima usulan cuti</li><li>• Menyiapkan berkas dan form cuti</li><li>• Memverifikasi dan menandatangani berkas usulan</li><li>• Menandatangani berkas usulan</li><li>• Menyetujui dan menandatangani usulan cuti</li><li>• Menginformasikan persetujuan cuti</li><li>• Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• SOP SIMPEG</li><li>• SOP Surat Keluar</li><li>• SOP Penomoran Surat</li></ul>

NO: B-195/OT.210/H.12.26/XI/2023

**SOP PENGAJUAN CUTI**

BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN SELATAN  
(BPSIP KALIMANTAN SELATAN) SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KA BALAI	KAUR TU/KSPP	KOORLAK	PENANGGUG JW B	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima usulan cuti					Surat	3 hari		
2	Menyiapkan berkas dan form cuti				Berkas	Berkas			
3	Memverifikasi dan menandatangani berkas usulan				Berkas	Berkas			
4	Menandatangani berkas usulan				Berkas	Berkas			
5	Menyetujui dan menandatangani usulan cuti				surat dan lampiran	surat dan lampiran			
6	Menginformasikan persetujuan cuti				surat	surat			
7	Mendokumentasikan				surat dan lampiran	surat dan lampiran			





KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI BESAR PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
KALIMANTAN SELATAN

Nomor SOP	B-196/OT.210/H.12.26/XI/2023
Tanggal Pembuatan	08 November 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI,  D. Ahmad Subhan, M.Sc NIP. 197004241994031003
Nama SOP	<b>USULAN MUTASI/ALIH TUGAS</b>

<b>Dasar Hukum</b> <ul style="list-style-type: none"><li>UU RI No. 43 Tahun 1999, pasal 22 (Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian)</li><li>PP RI No. 96 Tahun 2000, pasal 13</li><li>Permentan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal SLTA</li><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>Memiliki kemampuan mengolah data</li><li>Memahami Proses dan prosedur Administrasi Mutasi pegawai</li></ul>
<b>Keterkaitan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>SOP Kenaikan Pangkat</li><li>SOP Pensiun</li></ul>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Berkas Mutasi Alih Tugas</li><li>Seperangkat komputer</li><li>Alat Tulis Kantor</li></ul>
<b>Peringatan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak terpenuhinya hak pegawai untuk mutasi Alih Tugas</li></ul>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Rekapitulasi dan daftar peserta yang mutasi</li></ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

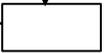
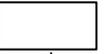
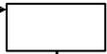
BSIP	Nomor	:	B-196/OT.210/H.12.26/XI/2023
BPSIP KALIMANTAN SELATAN	Tanggal Penetapan	:	
Urusan Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Kord. KEPEGAWAIAN			

**SOP USULAN MUTASI/ ALIH TUGAS**

SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN SELATAN (BPSIP KALIMANTAN SELATAN)

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Usulan Mutasi Alih Tugas
Tujuan	:	Terbitnya SK Mutasi Alih Tugas
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• UU RI No. 43 Tahun 1999, pasal 22 (Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian)</li><li>• PP RI No. 96 Tahun 2000, pasal 13</li><li>• Permentan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menerima berkas usulan mutasi/alih tugas dari Pegawai</li><li>• Memeriksa kelengkapan berkas mutasi</li><li>• Membuat konsep surat mutasi alih tugas</li><li>• Memparaf surat mutasi alih tugas</li><li>• Menandatangani surat mutasi alih tugas</li><li>• Mengirim berkas mutasi ke Eselon II dan ke UPT yang bersangkutan (jika tidak setuju)</li><li>• Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• SOP Kenaikan Pangkat</li><li>• SOP Kenaikan Gaji Berkala</li></ul>

NO: B-196/OT.210/H.12.26/XI/2023  
**SOP USULAN MUTASI/ ALIH TUGAS**  
 BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN SELATAN  
 (BPSIP KALIMANTAN SELATAN)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		OUTPUT	KET.	
		KA. BALAI	KAUR.TU	KOORLAK	PENANGGUNG JWB	KELENGKAPAN	WAKTU			
1	Menerima berkas usulan mutasi/alih tugas dari Pegawai dan instansi terkait					Berkas	7 hari			
2	Memeriksa kelengkapan berkas mutasi					Berkas		berkas		
3	Membuat konsep surat mutasi alih tugas					Surat		berkas		
4	Memparaf surat mutasi alih tugas					surat		surat		
5	Menandatangani surat mutasi alih tugas					surat		surat		
6	Mengirim berkas mutasi ke Eselon II dan ke UPT yang bersangkutan (jika tidak setuju)					surat dan lampiran		1 bln	surat dan lampiran	
7	Mendokumentasikan					surat dan lampiran			surat dan lampiran	

