



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI BESAR PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU

Nomor SOP

009/SOP/BPSIP/2023

Tanggal Pembuatan

5 Oktober 2023

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

KEPALA BALAI,



Dr. Kardiyo, S.TP., M.Si

NIP. 197003121998031001

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	:	009/SOP/BPSIP/2023
BPSIP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Keuangan			

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

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: 009/SOP/BPSIP/2023  
**SOP PROSES PENERBITAN SPM**  
 BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU (BPSIP MALUKU)  
 SUB BAGIAN KEUANGAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET	
		PELAKSANA	KORLAK KEUANGAN	KA UR TU	BEND PENGELUARAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
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	

