



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

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

Nomor SOP

008/SOP/BPSIP/X/2023

Tanggal Pembuatan

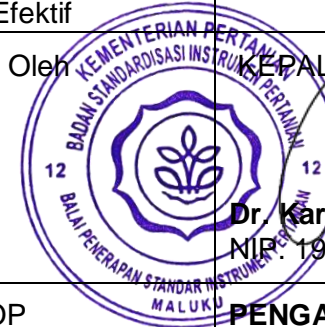
5 Oktober 2023

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

KEPALA BALAI,



Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si
NIP. 197003121998031001

Nama SOP

PENGAJUAN PERJALANAN DINAS

Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara• UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara• PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP• Peraturan Menteri Keuangan RI PMK-113/PMK.5/2012 tentang perjalanan dinas dalam negeri• Peraturan Menteri Keuangan RI No. 72/PMK.02/2013 tentang Standar biaya masukan tahun anggaran 2014	Kualifikasi Pelaksana <ul style="list-style-type: none">• Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer• Menguasai pembukuan
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none">• SOP pertanggungjawaban perjalanan dinas• SOP Monev• SOP SPI	Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none">• Seperangkat komputer dan alat tulis
Peringatan <ul style="list-style-type: none">• Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan dan tata kelola keuangan yang tidak tertib	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none">• Laporan realisasi fisik dan keuangan• Output kegiatan
















**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	008/SOP/BPSIP/X/2023
BPSIP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	
Urusan Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Kord. KEPEGAWAIAN			

SOP PENGAJUAN PERJALANAN DINAS
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU (BPSIP MALUKU)

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">• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara• UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara• PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI• Permentan No. 19/Permentan/OT.020/2017 tanggal 11 Agustus 2017 ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP• Peraturan Menteri Keuangan RI PMK-113/PMK.5/2012 tentang perjalanan dinas dalam negeri• Peraturan Menteri Keuangan RI No. 72/PMK.02/2013 tentang Standar biaya masukan tahun anggaran 2018• DIPA BPTP Sulawesi Barat SP DIPA-018.09.2.500957/2018 tanggal 05 Desember 2017
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi formulir pengajuan perjalanan dinas (panjang / pendek)• Mengecek ketersediaan dana• Menyetujui pengajuan perjalanan oleh Pj Keg / Atasan Langsung• Membuat kuitansi dan SPPD oleh PUMK• Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen serta ketersediaan dana• Menyetujui pelaksanaan perjalanan dinas• Menandatangani SPPD• Menyetujui dan membayar persekot atau biaya perjalanan dinas• Membayar persekot atau biaya perjalanan dinas melalui PUMK• Menyampaikan persekot atau biaya perjalanan dinas• Melaksanakan perjalanan dinas
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP pertanggungjawaban perjalanan dinas• SOP Monev• SOP SPI

NO: 008/SOP/BPSIP/X/2023
SOP PENGAJUAN PERJALANAN DINAS
 BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU (BPSIP MALUKU)

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"> Mengisi formulir pengajuan perjalanan dinas (panjang / pendek) 									<ul style="list-style-type: none"> Surat undangan atau surat penugasan Lembar permohonan 	1 hari	Berkas	
2	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa ketersediaan dana Menyetujui pengajuan perjalanan oleh Pj Keg / Atasan Langsung 								<ul style="list-style-type: none"> Berkas 			Berkas	
3	<ul style="list-style-type: none"> Membuat kuitansi dan SPPD oleh PUMK 								<ul style="list-style-type: none"> Berkas sda Kuitansi dan SPPD 			Berkas	
4	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen serta ketersediaan dana 								<ul style="list-style-type: none"> Berkas 	2 hari	Berkas		
5	<ul style="list-style-type: none"> Menyetujui pelaksanaan perjalanan dinas Menandatangani SPPD 								<ul style="list-style-type: none"> Berkas 			Berkas	
6	<ul style="list-style-type: none"> Menyetujui dan membayar persekot atau biaya perjalanan dinas 									<ul style="list-style-type: none"> Berkas 	2 hari	Berkas	
7	<ul style="list-style-type: none"> Membayar persekot atau biaya perjalanan dinas melalui PUMK 								<ul style="list-style-type: none"> Berkas dan uang 			Berkas dan uang	
8	<ul style="list-style-type: none"> Menyampaikan persekot atau biaya perjalanan dinas Melaksanakan perjalanan dinas 								<ul style="list-style-type: none"> SPPD dan uang 		SPPD dan uang		



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

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

Nomor SOP	002/SOP/BPSIP/X/2023
Tanggal Pembuatan	5 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI,  Dr. Kardiyono, S.TP.,M.Si NIR: 197003121998031001
Nama SOP	PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none">UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan NegaraUU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan NegaraPP No. 60 tahun 2008 ttg SPIPermentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTPPeraturan Menteri Keuangan RI PMK-113/PMK.5/2012 tentang perjalanan dinas dalam negeriPeraturan Menteri Keuangan RI No. 72/PMK.02/2013 tentang Standar biaya masukan tahun anggaran 2014	Kualifikasi Pelaksana <ul style="list-style-type: none">Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputerMenguasai pembukuan
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none">SOP pengajuan perjalanan dinasSOP MonevSOP SPI	Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none">Seperangkat komputer dan alat tulis
Peringatan <ul style="list-style-type: none">Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan dan tata kelola keuangan yang buruk	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none">Laporan realisasi fisik dan keuanganOutput kegiatan



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BSIP	Nomor	:	002/SOP/BPSIP/X/2023
BPSIP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	
Urusan Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Keuangan			

SOP PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU (BPSIP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur mempertanggungjawabkan perjalanan dinas
Tujuan	:	Pertanggungjawaban perjalanan dinas dan pengelolaan keuangan yang tertib
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara• UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara• PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP• Peraturan Menteri Keuangan RI PMK-113/PMK.5/2012 tentang perjalanan dinas dalam negeri• Peraturan Menteri Keuangan RI No. 72/PMK.02/2013 tentang Standar biaya masukan tahun anggaran 2014
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menyerahkan berkas pertanggungjawaban perjalanan dinas• Memproses penyelesaian SPJ jadi• Menyampaikan 1 copy laporan ke Pj Keg/ atasan langsung• Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas dan sisa lbh/kurang• Mengesahkan berkas pelaksanaan perjalanan dinas• Menyetujui pengeluaran biaya perjalanan dan sisa lbh/kurang• Menghitung lebih/kurang biaya perjalanan dinas melalui PUMK• Mengelola dokumen perjalanan dinas (SPJ)
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pengajuan perjalanan dinas• SOP Monev• SOP SPI

NO: 002/SOP/BPSIP/X/2023
SOP PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS
 BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU (BPSIP MALUKU)
 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 MALUKU

Nomor SOP	003/SOP/BPSIP/2023
Tanggal Pembuatan	5 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI,  Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si NIP. 197003121998031001
Nama SOP	PENGAJUAN BIAYA KEGIATAN

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

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	003/SOP/BPSIP/2023
BPSIP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	
Urusan Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Keuangan			

SOP PENGAJUAN BIAYA KEGIATAN
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU (BPSIP MALUKU)

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

NO: 003/SOP/BPSIP/2023
SOP PENGAJUAN BIAYA KEGIATAN
 BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU (BPSIP MALUKU)
 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"> Melihat pagu anggaran sesuai DIPA, POK, Proposal, ROK, Jadwal penggunaan dana Mengisi dan menanda tangani formulir pengajuan dana kegiatan 	□							<ul style="list-style-type: none"> Lembar permohonan dana 	1 hari	Berkas	
2	<ul style="list-style-type: none"> Melengkapi berkas yang diperlukan (kuitansi dll) 		□					<ul style="list-style-type: none"> Berkas 				Berkas
3	<ul style="list-style-type: none"> Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen serta ketersediaan dana 			□				<ul style="list-style-type: none"> Berkas 	2 hari	Berkas		
4	<ul style="list-style-type: none"> Menyetujui pengeluaran biaya kegiatan 				◇			<ul style="list-style-type: none"> Berkas 			Berkas	
5	<ul style="list-style-type: none"> Menyetujui pembayaran persekot atau biaya kegiatan 					□		<ul style="list-style-type: none"> Berkas 	2 hari	Berkas		
6	<ul style="list-style-type: none"> Membayar persekot atau biaya kegiatan melalui PUMK 		□				□	<ul style="list-style-type: none"> Berkas dan uang 			Berkas dan uang	
7	<ul style="list-style-type: none"> Membayar biaya kegiatan atas persetujuan Pj Kegiatan Menyelesaikan SPJ 	□	□					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Uang SPJ 		Berkas, uang dan SPJ		



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

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

Nomor SOP	004/SOP/BPSIP/2023
Tanggal Pembuatan	5 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI,  Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si NIP. 197003121998031001
Nama SOP	PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA KEGIATAN

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

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	004/SOP/BPSIP/2023
BPSIP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	
Urusan Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Keuangan			

SOP PERTANGGUNGJAWAB BIAYA KEGIATAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU (BPSIP MALUKU)

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

NO: 004/SOP/BPSIP/2023
SOP PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA KEGIATAN
 BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU (BPSIP MALUKU)
 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"> Menyelesaikan SPJ dan kelengkapannya 							<ul style="list-style-type: none"> SPJ jadi dan kelengkapannya 	2 hari	SPJ jadi	
2	<ul style="list-style-type: none"> Menyetujui SPJ dari Pj Kegiatan 						<ul style="list-style-type: none"> Berkas SPJ 			Berkas	
2	<ul style="list-style-type: none"> Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan SPJ 						<ul style="list-style-type: none"> Berkas 	2 hari	Berkas		
3	<ul style="list-style-type: none"> Menyetujui/mengesahkan SPJ dari KPA/PPK 						<ul style="list-style-type: none"> Berkas 			Berkas	
4	<ul style="list-style-type: none"> Menyetujui/mengesahkan SPJ dari Bendaharawan 						<ul style="list-style-type: none"> Berkas 	2 hari	Berkas		
5	<ul style="list-style-type: none"> Menghitung sisa lebih/kurang antara persekot dan SPJ definitif 						<ul style="list-style-type: none"> Berkas 			Berkas	
6	<ul style="list-style-type: none"> Membayar sisa lebih/kurang antara persekot dan SPJ definitif 						<ul style="list-style-type: none"> Berkas dan uang 		Berkas dan uang		
7	<ul style="list-style-type: none"> Mendokumentasikan/PengelolaanSPJ 						<ul style="list-style-type: none"> Berkas SPJ 		Dokumen SPJ		



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

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

Nomor SOP	005/SOP/BPSIP/2023
Tanggal Pembuatan	5 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI,  Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si NIR: 197003121998031001
Nama SOP	TANGGAPAN/TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)/LAPORAN HASIL AUDIT (LHA)

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




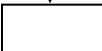
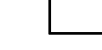
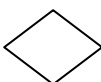


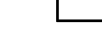
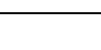
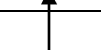
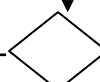


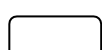
KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BSIP	Nomor	:	005/SOP/BPSIP/2023
BPSIP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Keuangan			

SOP TANGGAPAN/TINDAK LANJUT LHP/LHA BPTP SULBAR
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU (BPSIP MALUKU)

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

NO: 005/SOP/BPSIP/2023
SOP TANGGAPAN/TINDAK LANJUT LHP/LHA BPTP SULBAR
 BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU (BPSIP MALUKU)
 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 MALUKU

Nomor SOP	006/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	LAPORAN PNBP

Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none">UU RI No. 7 tahun 2004 ttg Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan PajakKepmenkeu Nomor 332/M/196 ttg Melakukan Pembukuan PNBPPP No. 60 tahun 2008 ttg SPIPermentan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian	Kualifikasi Pelaksana <ul style="list-style-type: none">Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputerMenguasai Keuangan dan PerbendaharaanMemahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BBP2TP
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none">SOP Penghapusan BMNSOP Pemanfaatan Asset	Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none">Seperangkat komputer dan alat tulisProgram Aplikasi TRPNBP
Peringatan <ul style="list-style-type: none">Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terhambatnya penyeteroran PNBP ke Kas Negara	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none">Laporan berkalaLAKIP



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BSIP	Nomor	:	006/SOP/BPSIP/2023
BPSIP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Keuangan			







SOP LAPORAN PNBP
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU (BPSIP MALUKU)

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

NO: 006/SOP/BPSIP/2023

SOP LAPORAN PNBP

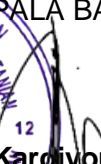
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU (BPSIP MALUKU)
SUB BAGIAN KEUANGAN**

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 MALUKU

Nomor SOP	007/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	SIMAK BMN

Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none">UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan NegaraPermenkeu No. 59/PMK.06/2005 ttg Sistem Akuntansi dan Laporan Keuangan Pemerintah PusatPermentan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen PertanianKeputusan Kepala Badan Akuntansi Keuangan Negara Nomor: KEP/-07/Ak/2003 ttg Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga	Kualifikasi Pelaksana <ul style="list-style-type: none">Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputerMenguasai tata kelola BMNMemahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BBP2TP
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none">SOP PengadaanSOP PenghapusanSOP Pemanfaatan Asset	Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none">Seperangkat komputer dan alat tulisAplikasi SIMAK BMN
Peringatan <ul style="list-style-type: none">Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terinventarisnya BMN	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none">Laporan berkalaLAKIP



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BSIP	Nomor	:	007/SOP/BPSIP/2023
BPSIP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Keuangan			

SOP SIMAK BMN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU (BPSIP MALUKU)

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

NO: 07/SOP/BPSIP/2023
SOP SIMAK BMN
 BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU (BPSIP MALUKU)
 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 MALUKU

Nomor SOP	008/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	PEMBUAT DAFTAR GAJI

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








KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BSIP	Nomor	:	008/SOP/BPSIP/2023
BPSIP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Keuangan			

SOP PEMBUAT DAFTAR GAJI
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU (BPSIP MALUKU)

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

NO: 008/SOP/BPSIP/2023
SOP PEMBUAT DAFTAR GAJI
 BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU (BPSIP MALUKU)
 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 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

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









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

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	
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 MALUKU

Nomor SOP	010/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	PEMERIKSAN KAS OLEH ATASAN LANGSUNG

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

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	010/SOP/BPSIP/2023
BPSIP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Keuangan			

SOP PEMERIKSAAN KAS OLEH ATASAN LANGSUNG
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU (BPSIP MALUKU)

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

NO: 010/SOP/BPSIP/2023
SOP PEMERIKSAAN KAS OLEH ATASAN LANGSUNG
 BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU (BPSIP MALUKU)
 SUB BAGIAN KEUANGAN

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



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

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

Nomor SOP	011/SOP/BPSIP/2023
Tanggal Pembuatan	Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI,  Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si NIP. 197003121998031001
Nama SOP	PENUTUPAN KAS BULANAN

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

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	011/SOP/BPSIP/2023
BPSIP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Keuangan			

SOP PENUTUPAN KAS BULANAN

SATUAN KERJA BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN SULAWESI BARAT (BPTP SULBAR)

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

NO: 011/SOP/BPSIP/2023
SOP PENUTUPAN KAS BULANAN
 BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU (BPSIP MALUKU)
 SUB BAGIAN KEUANGAN

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



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

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

Nomor SOP	012/SOP/BPSIP/2023
Tanggal Pembuatan	5 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI,  Dr. Kardiyono, S.TP.,M.Si NIP. 197003121998031001
Nama SOP	PEMBAYARAN KEPADA PIHAK KETIGA MELALUI LS

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



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

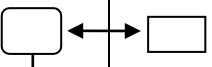







BSIP	Nomor	:	012/SOP/BPSIP/2023
BPSIP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Keuangan			

SOP PEMBAYARAN KEPADA PIHAK KETIGA MELALUI LS
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU (BPSIP MALUKU)

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

NO: 012/SOP/BPSIP/2023

SOP PEMBAYARAN KEPADA PIHAK KETIGA MELALUI LS
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU (BPSIP MALUKU)
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"> Menyerahkan berkas tagihan lengkap setelah barang diserahkan 							<ul style="list-style-type: none"> Berkas tagihan 	1 hari	Berkas	
2	<ul style="list-style-type: none"> Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas tagihan serta kesesuaian dengan ketersediaan anggaran 							<ul style="list-style-type: none"> Berkas 	2 hari	Berkas	
2	<ul style="list-style-type: none"> Menyetujui /pengesahan berkas tagihan 						<ul style="list-style-type: none"> Berkas 	Berkas			
3	<ul style="list-style-type: none"> Menerbitkan SPM 							<ul style="list-style-type: none"> Berkas 	2 hari	Berkas	
4	<ul style="list-style-type: none"> Mengajukan ke KPPN 						<ul style="list-style-type: none"> Berkas 	Berkas			
5	<ul style="list-style-type: none"> Menerbitkan SP2D 							<ul style="list-style-type: none"> Berkas 	3 hari	Berkas dan uang	
6	<ul style="list-style-type: none"> Mendokumentasikan 						<ul style="list-style-type: none"> Berkas 	Berkas			



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

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

Nomor SOP	013/SOP/BPSIP/2023
Tanggal Pembuatan	5 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI,  Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si NIP. 197003121998031001
Nama SOP	PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI

Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 1980, tentang disiplin dan peraturan Pegawai Negeri SipilPeraturan Pemerintah No.53 tahun 2010 tentang Disiplin PegawaiPeraturan Menteri Pertanian No. 06/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Pedoman Peningkatan Disiplin PegawaiPermentan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.	Kualifikasi Pelaksana <ul style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SLTA /D3Memiliki kemampuan mengoperasikan komputerMemahami teknik dan penggunaan mesin absensiMemiliki kemampuan mengoperasikan mesin absensiMemiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none">SOP SKPSOP Mutasi pegawaiSOP Pensiun PegawaiSOP Cuti Pegawai	Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none">Mesin AbsensiSeperangkat KomputerAlat Tulis Kantor
Peringatan <ul style="list-style-type: none">Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka motivasi dan kehadiran pegawai tidak optimal yang akan berimplikasi pada sangsi pegawai	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none">Rekapitulasi Absensi PegawaiDaftar Hadir PegawaiProsentasi kehadiran dan Kedisiplinan Pegawai



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BSIP	Nomor	:	013/SOP/BPSIP/2023
BPSIP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Kepegawaian			

SOP PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU (BPSIP MALUKU)

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


NO: 013/SOP/BPSIP/2023
SOP PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI
 BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU (BPSIP MALUKU)
 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 Maluku		□	←			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 MALUKU

Nomor SOP	014/SOP/BPSIP/2023
Tanggal Pembuatan	5 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI,  Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si NIP. 197003121998031001
Nama SOP	PENGAJUAN CUTI

Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none">Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaianPermentan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.	Kualifikasi Pelaksana <ul style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SLTAMemiliki kemampuan mengoperasikan komputerMemiliki kemampuan mengolah dataMemiliki kemampuan untuk berinteraksi secara aktifMemahami proses dan prosedur pengajuan cuti
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none">SOP SIMPEGSOP Surat KeluarSOP Penomoran Surat.	Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none">Seperangkat KomputerAlat Tulis Kantor
Peringatan <p>Jika SOP tidak berjalan maka akan menghambat hak-hak pegawai untuk mendapatkan hak cutinya</p>	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none">Data dan daftar pegawai yang telah mendapatkan hak cuti

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**










BSIP	Nomor	:	014/SOP/BPSIP/2023
BPSIP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Kepegawaian			

SOP PENGAJUAN CUTI

SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU (BPSIP MALUKU)

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

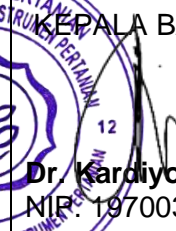
NO: 014/SOP/BPSIP/2023
SOP PENGAJUAN CUTI
 BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU (BPSIP MALUKU)
 SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

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 MALUKU

Nomor SOP	025/SOP/BPSIP/2023
Tanggal Pembuatan	5 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI,  Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si NIR: 197003121998031001
Nama SOP	USULAN MUTASI/ALIH TUGAS

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



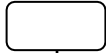


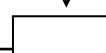
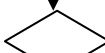
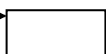
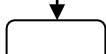
KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BSIP	Nomor	:	025/SOP/BPSIP/2023
BPSIP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	
Urusan Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Kord. KEPEGAWAIAN			

SOP USULAN MUTASI/ ALIH TUGAS
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU (BPSIP MALUKU)

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

NO: 025/SOP/BPSIP/2023
SOP USULAN MUTASI/ ALIH TUGAS
 BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU (BPSIP MALUKU)

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	

