



# **BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU**

**SOP 2024**



**BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
KEMENTERIAN PERTANIAN**

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	001/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	Februari 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	Maret 2024
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	<b>Tanggal Efektif</b>	April 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p>Kepala Balai  Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si  NIP.197206051998031003</p>
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU</b>	<b>Nama SOP</b>	PENGAJUAN PERJALANAN DINAS

<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>Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>PP Menteri Keuangan No.113/PMK.05/2012ttg Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, PNSdanpegawaitidaktetap.</li> <li>Keputusan menteri no 06/kpts/OT.160/1/2015 tentang penetapan pejabat pengelola keuangan lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.</li> <li>Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer</li> <li>Menguasai pembukuan</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP pertanggungjawaban perjalanan dinas</li> <li>SOP Monev</li> <li>SOP SPI</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 tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan dan tata kelola keuangan yang tidak tertib</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan realisasi fisik dan keuangan</li> <li>Output kegiatan</li> </ul>














## KEMENTERIAN PERTANIAN


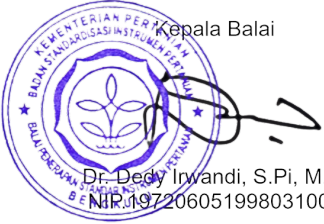
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	001/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
BPSIP BENGKULU	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGAJUAN PERJALANAN DINAS  
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU**

Pengertian	:	Prosedur 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 tentang Keuangan Negara</li><li>• UU RI No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>• PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI</li><li>• PP Menteri Keuangan No.113/PMK.05/2012 ttg Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, PNS dan pegawai tidak tetap.\</li><li>• Keputusan menteri no 06/kpts/OT.160/1/2015 tentang penetapan pejabat pengelola keuangan lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024</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 kwitansi 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: 001/2024 - SOP PENGAJUAN PERJALANAN DINAS  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		YBS	PUMK	PJ KEG/ ATAS AN LSG	VERIF IKAT OR	KPA/ PPK	BEN D.	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>Mengecek 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 kwitansi 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>Memverifikasi 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> <li>Menyampaikan persekot atau biaya perjalanan dinas</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>Melaksanakan perjalanan dinas</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>SPPD dan uang</li> </ul>			SPPD dan uang	

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	002/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
	<b>Tgl Pembuatan</b>	Februari 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	Maret 2024
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	<b>Tanggal Efektif</b>	April 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	 Kepala Balai Dr. Dedy Irvandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU</b>	<b>Nama SOP</b>	PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>• UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara</li> <li>• PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI</li> <li>• PP Menteri Keuangan No. 37/PMK.02/2012 tentang Standar biaya umum dan Standar biaya Khusus Tahun 2013</li> <li>• PP Menteri Keuangan No.113/PMK.05/2012 ttg Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, PNS dan pegawai tetap.</li> <li>• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer</li> <li>• Menguasai pembukuan</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP pengajuan perjalanan dinas</li> <li>• SOP Monev</li> <li>• SOP SPI</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 menyebabkan buruknya tata kelola keuangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan realisasi fisik dan keuangan dan output kegiatan</li> </ul>



## KEMENTERIAN PERTANIAN



BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	002/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
BPSIP BENGKULU	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Keuangan & Perlengkapan			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS  
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU**

Pengertian	:	Prosedur memper tanggungjawab 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 tentang Keuangan Negara</li><li>• UU RI No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>• PP No. 60 tahun 2008 tentang SPI</li><li>• PP Menteri Keuangan No.113/PMK.05/2012 ttg Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, PNS dan Pegawai Tidak Tetap.</li><li>• Keputusan menteri no 06/kpts/OT.160/1/2015 tentang penetapan pejabat pengelola keuangan lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.</li><li>• Surat pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu TA 2024</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 laporanke Pj Kegiatan/ atasanlangsung</li><li>• Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas dan sisa lebih/kurang</li><li>• Mengesahkan berkas pelaksanaan perjalanan dinas</li><li>• Menyetujui pengeluaran biaya perjalanan dan sisa lebih/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></ul>

**NO: 002/2024 - SOP PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		YBS	PUMK	PJ KEG/ ATAS AN 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, kwitansi, 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, kwitansi, kelengkapan, dan laporan	1 hari	berkas	
5	Mengesahkan berkas pelaksanaan perjalanan dinas						◇			SPPD, kwitansi, kelengkapan, dan laporan		Berkas	
6	Menyetujui pengeluaran biaya perjalanan dan sisa lbh/kurang							□		SPPD, kwitansi, kelengkapan, dan laporan	2 hari	berkas	
7	Menghitung lebih/kurang biaya perjalanan dinas melalui PUMK	□	□						□	SPPD, kwitansi, kelengkapan, dan laporan		Berkas dan uang	
8	Mengelola dokumen perjalanan dinas (SPJ)							□		SPPD, kwitansi, kelengkapan, dan laporan	Berkas dan uang		

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	003/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	Februari 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	Maret 2024
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	<b>Tanggal Efektif</b>	April 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU</b>	<b>Nama SOP</b>	PENGAJUAN BIAYA KEGIATAN
<ul style="list-style-type: none"> <li>UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>UU RI No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>PP Menteri Keuangan No.113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, PNS dan pegawai tidak tetap.</li> <li>PP Menteri Keuangan No.113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, PNS dan pegawai tidak tetap.</li> <li>Keputusan menteri no 06/kpts/OT.160/1/2015 tentang penetapan pejabat pengelola keuangan lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.</li> <li>Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>Surat pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu TA 2024</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer</li> <li>Menguasai pembukuan</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP pertanggungjawaban biaya kegiatan dan SOP</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 menyebabkan buruknya tata kelola keuangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan realisasi fisik dan keuangan</li> </ul>	
















## KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	003/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
BPSIP BENGKULU	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Keuangan & Perlengkapan			
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENGAJUAN BIAYA KEGIATAN</b> <b>SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU</b>			
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 tentang Keuangan Negara</li><li>• UU RI No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>• PP No. 60 tahun 2008 tentang SPI</li><li>• PP Menteri Keuangan No.113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, PNS dan pegawai tidak tetap.</li><li>• Keputusan menteri no 06/kpts/OT.160/1/2015 tentang penetapan pejabat pengelola keuangan lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.</li><li>• Permentan RI no 11 Tahun 2019 tentang organisasi dan tata kerja BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian</li><li>• Surat pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu TA 2024</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 menandatangani formulir pengajuan dana kegiatan</li><li>• Melengkapi berkas yang diperlukan (kwitansi 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></ul>	

**NO: 003/2024 - SOP PENGAJUAN BIAYA KEGIATAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		PJ KEG	PUMK	VERI F	KPA/PPK	BEND.	KASI R	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 menandatangani formulir pengajuan dana kegiatan</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>Lembarpermohonandana</li> </ul>	1 hari	Berkas	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melengkapiberkas yang diperlukan (kuitansidll)</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 persekotataubiayakegiatanmelalui PUMK</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkasdanuang</li> </ul>		Berkasdanuang	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membayar biayakegiatanataspersetujuanPjKegiatan</li> <li>Menyelesaikan SPJ</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> <li>Uang</li> <li>SPJ</li> </ul>		Berkas, uangdan SPJ	

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	004/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	Februari 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	Maret 2024
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	<b>Tanggal Efektif</b>	April 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU</b>	<b>Nama SOP</b>	PERTANGGUNGJAWAB BIAYA KEGIATAN

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>UU RI No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI</li> <li>Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>PP Menteri Keuangan No.113/PMK.05/2012ttg Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, PNS dan pegawai tidak tetap.</li> <li>Keputusan menteri no 06/kpts/OT.160/1/2015 tentang penetapan pejabat pengelola keuangan lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.</li> <li>Surat pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu TA 2024</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer</li> <li>Menguasai pembukuan</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP pengajuan biaya kegiatan dan SOP Monev</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 menyebabkan buruknya tata kelola keuangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan realisasi fisik dan keuangan serta output kegiatan</li> </ul>










## KEMENTERIAN PERTANIAN



BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	004/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Keuangan & Perlengkapan			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERTANGGUNGJAWAB BIAYA KEGIATAN  
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN(BPSIP) BENGKULU**

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 tentang Keuangan Negara</li><li>• UU RI No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li><li>• PP Menteri Keuangan No.113/PMK.05/2012 ttg Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, PNS dan pegawai tidak tetap.</li><li>• Keputusan menteri no 06/kpts/OT.160/1/2015 tentang penetapan pejabat pengelola keuangan lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.</li><li>• Surat pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu TA 2024</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 dan SPI</li></ul>

**NO: 004/2024 - SOP PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA KEGIATAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PUMK	PJ KEG	VERIF	KPA/PPK	BEND.	KASIR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyelesaikan SPJ dan kelengkapannya							• SPJ jadi dan kelengkapannya	2 hari	SPJ jadi	
2	Menyetujui SPJ dari Pj Kegiatan										
2	Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan SPJ							• Berkas	2 hari	Berkas	
3	• Menyetujui/mengesahkan SPJ dari KPA/PPK							• Berkas		Berkas	
4	• Menyetujui/mengesahkan SPJ dari Bendaharawan							• Berkas	2 hari	Berkas	
5	• Menghitungsisalebih/kurang antara persekot dan SPJ definitif							• Berkas		Berkas	
6	• Membayar sisa lebih/kurang antara persekotdan SPJ definitif							• Berkas dan uang		Berkasdanuang	
7	• Mendokumentasikan/Pengelolaan SPJ								• Berkas SPJ		Dokumen SPJ

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	005/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	Februari 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	Maret 2024
	<b>Tanggal Efektif</b>	April 2024
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU</b>	<b>Nama SOP</b>	PENGADAAN DAN PENGGUNAAN ATK/ BARANG HABIS PAKAI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PP No. 38 Tahun 2008 ttg Pengelolaan barang Milik Negara/daerah</li> <li>• Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 ttg Penatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>• Permenkeu No. 96/PMK.06/2007 ttg Tata Cara Penggunaan, pemanfaatan, Penghapusan dan pemindah tangan Barang Milik Negara</li> <li>• Permentan no.112/permentan/PL.140/9/2014 tentang penausahaan aset tak berwujud lingkup kementan.</li> <li>• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>• Keputusan menteri no 06/kpts/OT.160/1/2015 tentang penetapan pejabat pengelola keuangan lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.</li> <li>• Surat pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu TA 2024</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer</li> <li>• Menguasai pembukuan dan spesifikasi teknis barang</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP pengajuan biaya kegiatan</li> <li>• SOP Monev</li> <li>• SOP SPI</li> <li>• SOP pengelolaan BMN</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 tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan dan tata kelola keuangan dan BMN yang baik dan tidak tertib</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan realisasi fisik dan keuangan</li> <li>• Laporan BMN</li> </ul>	



## KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	005/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
BPSIP BENGKULU	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maretl 2023
Sub Bagian Keuangan & Perlengkapan			
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN DAN PENGGUNAAN ATK/BARANG HABIS PAKAI SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU</b>			
Pengertian	:	Prosedur pengadaan dan penggunaan ATK/barang habis pakai	
Tujuan	:	Tersedianya ATK/barang habis pakai jumlah, tepat waktu, tepat kualitas untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• PP No. 38 Tahun 2008 ttg Pengelolaan barang Milik Negara/daerah</li><li>• Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 ttg Penatausahaan Barang Milik Negara</li><li>• Permentan no.112/permentan/PL.140/9/2014 tentang penausahaan aset tak berwujud lingkup kementan.</li><li>• Keputusan menteri no 06/kpts/OT.160/1/2015 tentang penetapan pejabat pengelola keuangan lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.</li><li>• Surat pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu TA 2024</li></ul>	
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengamati DIPA, POK, Proposal, ROK, Jadwalpenggunaan</li><li>• Mengisi formulir pengajuan ATK dan pengecekan ketersediaan dana</li><li>• Menyetujui pengajuan kebutuhan ATK</li><li>• Menyusun rencana pengadaan (jumlah, spesifikasi, volume, harga)</li><li>• Memesan barang</li><li>• Menyediakan barang</li><li>• Serah terima barang kepada penerima barang</li><li>• Menyelesaikan SPJ bersama PUMK</li><li>• Menerima barang</li><li>• Membukukan</li><li>• Menyatakan barang telah diterima alam keadaan baik dan cukup</li><li>• Menyerahkan barang kepada PUMK yang bersangkutan</li><li>• Membayar kepada suplayer setelah ada pernyataan brg telah diterima dlm keadaan baik dan cukup oleh penerima brg</li><li>• Menggunakan barang di lingkup PUMK yang bersangkutan (dg bon pengeluaran)</li><li>• Memproses pendokumentasian dan menyelesaikan SPJ lebih lanjut</li></ul>	
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• SOP Pengajuan biaya kegiatan, SOP Monev dan SOP SPI</li></ul>	

**NO: 005/2024 - SOP PENGADAAN DAN PENGGUNAAN ATK/BARANG HABIS PAKAI  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PUMK	PJ KEG	POKJA ULP	SUPLAYER	PENERIMA BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengamati DIPA, POK, Proposal, ROK, Jadwal penggunaan</li> <li>Mengisi formulir pengajuan ATK dan pengecekan ketersediaan dana</li> </ul>	□					<ul style="list-style-type: none"> <li>Lembar permohonan kebutuhan ATK</li> </ul>	1 hari	Berkas	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyetujui pengajuan kebutuhan ATK</li> </ul>		◇			<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>			Berkas	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun rencana pengadaan (jumlah, spesifikasi, volume, harga)</li> <li>Memesan barang</li> </ul>			□		<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> <li>Surat pesanan barang</li> </ul>	1 hari	Berkas		
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan barang</li> <li>Serah terima barang kpd penerima barang</li> <li>Menyelesaikan SPJ dg PUMK</li> </ul>	□			□	<ul style="list-style-type: none"> <li>Barang</li> <li>Copy surat pesanan barang</li> <li>SPJ</li> </ul>	3 hari	Berkas dan barang		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima barang</li> <li>Membukukan</li> <li>Menyatakan brg telah diterima dlm keadaan baik dan cukup</li> <li>Menyerahkan brg kpd PUMK ybs</li> </ul>	□			□	<ul style="list-style-type: none"> <li>Barang</li> <li>Copy surat pesanan barang</li> <li>SPJ</li> </ul>			Barang dan berkas	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membayar kpd suplayer setelah ada pernyataan brg telah diterima dlm keadaan baik dan cukup oleh penerima brg</li> <li>Menggunakan brg di lingkup PUMK ybs (dg bon pengeluaran)</li> </ul>				□	<ul style="list-style-type: none"> <li>SPJ</li> <li>Tanda terima barang</li> <li>Bon pengeluaran barang</li> </ul>			Barang dan uang	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memproses pendokumentasian dan menyelesaikan SPJ lbh lanjut</li> </ul>	□				<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>	Sesuai jadwal peng SPJ an	SPJ jadi		



 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	006/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	Februari 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	Maret 2024
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	<b>Tanggal Efektif</b>	April 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	 Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU</b>	<b>Nama SOP</b>	PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permentan no.113/permentan/PL.140/9/2014 tentang penausahaan aset tak berwujud lingkup kementan.</li> <li>Permentan no 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik negara lingkup kementan.</li> <li>Permentan RI no 43/permentan/OT.140/1/2014 tentang pengawasan dan pengendalian barang milik negara.</li> <li>Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>Surat pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu TA 2024</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer</li> <li>Menguasai pembukuan dan spesifikasi teknis barang</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP Monev</li> <li>SOP SPI</li> <li>SOP pengelolaan BMN</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 tidak lancarnya tata kelola keuangan dan BMN yang tidak baik dan tidak tertib</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan BMN</li> <li>Output kegiatan</li> </ul>











## KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	006/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
BPSIP BENGKULU	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Keuangan & Perlengkapan			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA**  
**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU**

Pengertian	:	Prosedur penghapusan barang milik negara
Tujuan	:	Terselenggaranya proses penghapusan barang milik negara dalam rangka efisiensi anggaran
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Permentan no.113/permentan/PL.140/9/2014 tentang penatausahaan aset tak berwujud lingkup kementan.</li><li>• Permentan no 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik negara lingkup kementan.</li><li>• Permentan no 43/permentan/OT.140/1/2014 tentang pengawasan dan pengendalian barang milik negara.</li><li>• Keputusan menteri no 06/kpts/OT.160/1/2015 tentang penetapan pejabat pengelola keuangan lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.</li><li>• Surat pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu TA 2024</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• BPSIP mengusulkan calon Panitia Penghapusan BMN kepada BB Penerapan Instrumen</li><li>• BPSIP Membuat draft SK Panitia Penghapusan BMN dan surat pengantar SK Panitia</li><li>• Memverifikasi dan memparaf SK Panitia Penghapusan beserta surat pengantarnya</li><li>• Menyetujui dan menandatangani SK Panitia Penghapusan beserta surat pengantarnya</li><li>• Menyampaikan SK Panitia Penghapusan beserta persyaratan-persyaratannya ke BPSIP</li><li>• Menerima persetujuan Usulan Penghapusan BMN beserta persyaratannya oleh Kepala Balai Besar</li><li>• Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• SOP Pengelolaan BMN</li><li>• SOP Monev</li><li>• SOP SPI</li></ul>

**NO: 006/2024- SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pelaksana	Kasubbag TU		Kepala BPSIP	BBP2TP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	BPSIP mengusulkan calon Panitia Penghapusan BMN						Surat Usulan Calon Panitia Penghapusan	2 hari		
2	Membuat draft SK Panitia Penghapusan BMN dan surat pengantar SK Panitia						Surat Usulan Calon Panitia Penghapusan	2 hari	Draft SK Panitia	
3	Memverifikasi dan memparaf SK Panitia Penghapusan beserta surat pengantarnya						SK Panitia Penghapusan dan surat pengantarnya	7 hari	SK Panitia	
4	Menyetujui dan menandatangani SK Panitia Penghapusan beserta surat pengantarnya						SK Panitia Penghapusan dan surat pengantarnya	3 hari	SK Panitia	
5	Menyampaikan SK Panitia Penghapusan beserta persyaratan-persyaratannya ke BPSIP						SK Panitia dan persyaratannya	3 hari	SK Panitia dan persyaratan	
6	Menerima Usulan Penghapusan BMN beserta persyaratannya dari BPSIP						Surat dan Dokumen pengusulan penghapusan	1 hari	dokumen	
7	Mendokumentasikan.						Surat dan Dokumen pengusulan penghapusan	7 hari	Hasil pemeriksaan	

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	007/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	Februari 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	Maret 2024
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	<b>Tanggal Efektif</b>	April 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Tindak Lanjut LHP</b>

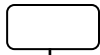
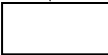




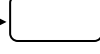


<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara</li> <li>UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara</li> <li>UU RI No. 15 Tahun 2004, ttg Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara</li> <li>PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI</li> <li>Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 ttg Penatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>Keputusan menteri no 06/kpts/OT.160/1/2015 tentang penetapan pejabat pengelola keuangan lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.</li> <li>Surat pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu TA 2024</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 BPSIP Bengkulu</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Seluruh SOP di BPSIP Bengkulu</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 tdk berjalan mengakibatkan buruknya penilaian auditor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan berkala dan LAKIP</li> </ul>



## KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	007/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Keuangan & Perlengkapan			
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>TINDAK LANJUT LHP BPSIP</b> <b>SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU</b>			
Pengertian	:	Prosedur penyelesaian LHP	
Tujuan	:	Terselesaikannya tindak lanjut LHP	
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>• Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 ttg Penatausahaan Barang Milik Negara</li><li>• Permentan no.112/permentan/PL.140/9/2014 tentang penausahaan aset tak berwujud lingkup kementan.</li><li>• Keputusan menteri no 06/kpts/OT.160/1/2015 tentang penetapan pejabat pengelola keuangan lingkup Badan Standardisasi instrument Pertanian.</li><li>• Surat pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu TA 2024</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 BB Penerapan Instrumen</li><li>• Menyetujui tindak lanjut LHP dan menandatangani surat tanggapan LHP</li><li>• Mengirimkan tanggapan LHP ke BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</li><li>• Mendokumentasikan</li></ul>	
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Semua SOP BPSIP BENGKULU</li></ul>	

**NO: 007/2024- SOP TINDAK LANJUT LHP BPSIP BENGKULU  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag TU	DSIP	Kepala BPSIP	Badan Standardisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas LHP					Buku merah dari Inspektorat Jenderal Kemtan, BPKP dan BPK	10 menit		
2	Mengkaji dan mempelajari LHP					Buku merah dari Inspektorat Jenderal Kemtan, 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. BPSIP					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 BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN					Surat Tanggapan beserta data dukungnya	1 hari	Surat dan dokumen lampiran	
8	Mendokumentasikan					Surat Tanggapan beserta data dukungnya	1 hari	Dokumen tindak lanjut LHP	

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	008/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	Februari 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	Maret 2024
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	<b>Tanggal Efektif</b>	April 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU</b>	<b>Nama SOP</b>	SAKPA BPSIP BENGKULU

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>UU RI No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>UU RI No. 15 Tahun 2004, tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara</li> <li>Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>Keputusan menteri no 06/kpts/OT.160/1/2015 tentang penetapan pejabat pengelola keuangan lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.</li> <li>Surat pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu TA 2024</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan stia dan bisa mengoperasikan komputer</li> <li>Menguasai tata kelola keuangan negara</li> <li>Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengadaan</li> <li>SOP Penghapusan</li> <li>SOP Pemanfaatan Asset</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seperangkat komputer dan alat tulis</li> <li>Program Aplikasi SAKPA</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

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	008/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Keuangan & Perlengkapan			
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SAKPA BPSIP BENGKULU</b>			
<b>SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU</b>			
Pengertian	:	Prosedur pengelolaan SAKPA	
Tujuan	:	Terselesaikannya laporan Keuangan tepat waktu	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>• Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li><li>• Permentan no.112/permentan/PL.140/9/2014 tentang penausahaan aset tak berwujud lingkup kementan.</li><li>• Keputusan menteri no 06/kpts/OT.160/1/2015 tentang penetapan pejabat pengelola keuangan lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.</li><li>• Surat pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu TA 2024</li></ul>	
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menerima data SPM dan SP2D dari Bendahara</li><li>• Mengentry data yang di input secara benar</li><li>• Meminta data belanja modal dari SIMAK BMN</li><li>• Menerima kiriman data belanja modal dari SIMAK BMN</li><li>• Mencetak Laporan SAK dan Laporan Keuangan</li><li>• Memverifikasi laporan SAK dan Laporan Keuangan</li><li>• Menelaah dan Memparaf laporan SAK dan Laporan Keuangan</li><li>• Menyetujui dan menandatangani Laporan SAK dan Laporan Keuangan</li><li>• Melakukan rekonsiliasi SAK dengan KPPN</li><li>• Mengirim laporan ke BB Penerapan</li><li>• Mendokumentasikan</li></ul>	
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• SOP Pengadaan, SOP Penghapusan dan SOP Pemanfaatan Aset</li></ul>	



**NO: 008/2024 - SOP SAKPA BPSIP BENGKULU  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas SAK	Petugas SIMAK BMN	Kord.RTd anperlen gkapan	Kasubag Tata Usaha	Kepala BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima data SPM dan SP2D dari Bendahara						DIPA/RKKL/S PP/SPTJB			
2	Mengentry data yang di input secara benar						DIPA/RKKL/S PP/SPTJB	1 hari	Realisasi Belanja	
3	Meminta data belanja modal dari SIMAK BMN						ADK	1 hari	Neraca Aset SIMAK BMN	
4	Menerima kiriman data belanja modal dari SIMAK BMN						ADK	1 hari	Neraca Aset SAK	
5	Mencetak Laporan SAK						Dokumen	1 hari	Laporan SAK	
6	Memverifikasi laporan SAK						Laporan SAK	1 hari	Laporan SAK	
7	Menelaah dan Memparaf laporan SAK						Laporan SAK	2 hari	Laporan SAK	
8	Menyetujui dan menandatangani Laporan SAK						Laporan SAK	1 hari	Laporan SAK	
9	Melakukan rekonsiliasi SAK dengan KPPN						Laporan SAK dan ADK	1 hari	Berita Acara Rekonsiliasi	
10	Mengirim laporan ke BB Instrumen Pertanian						Laporan SAK dan ADK	2 hari	Dokumen	
11	Mendokumentasikan						Laporan SAK dan ADK	1 hari	Dokumen	

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	009/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	Februari 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	Maret 2024
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	<b>Tanggal Efektif</b>	April 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
<b>BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN</b>	<b>Nama SOP</b>	Usulan Penetapan Status Rumah Negara

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PP No. 38 Tahun 2008 ttg Pengelolaan barang Milik Negara/daerah</li> <li>• Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 ttg Penatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>• Permentan no.113 /permentan/PL.140/9/2014 tentang penatausahaan aset tak berwujud lingkup kementan.</li> <li>• Permentan RI no 43/permentan/OT.140/3/2014 tentang pengawasan dan pengendalian barang milik negara.</li> <li>• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>• Keputusan menteri no 06/kpts/OT.160/1/2015 tentang penetapan pejabat pengelola keuangan lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.</li> <li>• Surat pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu TA 2024</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer</li> <li>• Menguasai Tata Kelola Barang milik Negara/ Aset</li> <li>• Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP Bengkulu</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Pengadaan</li> <li>• SOP Penghapusan</li> <li>• SOP Pemanfaatan Asset</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seperangkat komputer dan alat tulis</li> <li>• Program Aplikasi</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terhambatnya proses penetapan status rumah negara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan BMN dan keuangan</li> <li>• LAKIP</li> </ul>










## KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	009/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Keuangan & Perlengkapan			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
USULAN PENETAPAN STATUS RUMAH DINAS  
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU**

Pengertian	:	Prosedur pengusulan Penetapan Status Rumah Negara
Tujuan	:	Terselesaikannya Penertiban Rumah Negara
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• PP No. 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan barang Milik Negara/daerah</li><li>• Permentan no.113 /permentan/PL.140/9/2014 tentang penatausahaan aset tak berwujud lingkup kementan.</li><li>• Permentan RI no 43/permentan/OT.140/3/2014 tentang pengawasan dan pengendalian barang milik negara.</li><li>• Permentan no. 112</li><li>• Keputusan menteri no 06/kpts/OT.160/1/2015 tentang penetapan pejabat pengelola keuangan lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.</li><li>• Surat pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu TA 2024</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat usulan penetapan status rumah negara</li><li>• Memeriksa surat usulan penetapan rumah Negara</li><li>• Memverifikasi dan memparaf surat usulan penetapan rumah Negara</li><li>• Menandatangani surat usulan penetapan Rumah Negara</li><li>• Mengirimusulan Penetapan Rumah Negara beserta persyaratannya ke BB Penerapan Standarisasi Pertanian/Badan Standardisasi</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: 009/2024- SOP USULAN PENETAPAN STATUS RUMAH NEGARA  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**

No	UraianKegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Pelaksana	Kasubag Tata Usaha	Kepala BSIP	Kepala Balai Besar		Wak tu	Output	
1	Membuat draft surat usulan Penetapan Rumah Negara					Surat Usulan Penetapan Rumah Negara	1 hari	draft suratusulan&dokumennya	
2	Memeriksa surat usulan penetapan rumah negara					Surat pengusulan beserta persyaratannya	1 hari	Surat usulan & dokumen	
3	Memverifikasi dan memparaf surat usulan penetapan rumah negara					Surat pengusulan beserta persyaratannya	1 hari	Surat usulan & dokumen	
4	Menandatangani surat usulan penetapan Rumah Negara					Surat pengusulan beserta persyaratannya	2 hari	Surat usulan & dokumen yang ditandatangani	
5	Mengirim usulan Penetapan Rumah Negara beserta persyaratannya ke Badan Standardisasi Pertanian /BB Penerapan					Surat pengusulan beserta persyaratannya	1 hari	Surat pengusulan beserta persyaratannya	
6	Mendokumentasikan					Surat pengusulan beserta persyaratannya	1 hari	dokumen	

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	010/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	Februari 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	Februari 2023
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	<b>Tanggal Efektif</b>	April 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	 Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU</b>	<b>Nama SOP</b>	LAPORAN PNBP






<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</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 tentang SPI</li> <li>Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>PP no 31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik.</li> <li>Kepmen no 06/kpts/ot.160/1/2015 tentang penetapan pejabat pengelolaan keuangan lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.</li> <li>Surat pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu TA 2024</li> </ul>	<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 BPSIP Bengkulu</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP Penghapusan BMN</li> <li>SOP Pemanfaatan Asset</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seperangkat komputer dan alat tulis</li> <li>Program Aplikasi TRPNBP</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terhambatnya penyetoran PNBP ke Kas Negara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan berkala</li> <li>LAKIP</li> </ul>


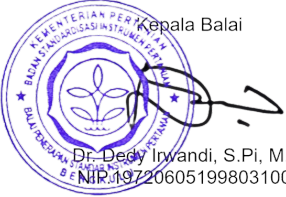


## KEMENTERIAN PERTANIAN


BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	010/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Keuangan & Perlengkapan	Tanggalefektif	:	April 2024
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>LAPORAN PNBP</b> <b>SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)</b>			
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 tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak</li><li>• Kepmenkeu Nomor 332/M/196 tentang Melakukan Pembukuan PNB</li><li>• PP No. 60 tahun 2008 tentang SPI</li><li>• PP no 31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik.</li><li>• Kepmen no 06/kpts/ot.160/1/2015 tentang penetapan pejabat pengelolaan keuangan lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.</li><li>• Keputusan menteri keuangan no 426/kmk.02/2013 tentang penggunaan sebagian PNB pada Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.</li><li>• Surat pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu TA 2024</li></ul>	
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menerima dan membukukan bukti setoran SSBP serta membuat laporan PNB</li><li>• Memeriksa laporan PNB untuk di paraf ka TU</li><li>• Menandatangani laporan dan surat pengantar oleh Kepala BPSIP</li><li>• Mengirimkan Laporan PNB ke balai besar/ badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li><li>• Mendokumentasikan</li></ul>	
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• SOP Penghapusan BMN</li><li>• SOP Pemanfaatan Asset</li></ul>	

**NO: 010/2024- SOP LAPORAN PNBP BPSIP BENGKULU  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**












NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PELAKSANA		KASUBAG TU	KA.BPSIP	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 Kasubag TU					Berkas SSBP	2 hari	Draft Laporan PNBP	
3	Menandatangani laporan dan surat pengantar oleh Kepala Balai					Surat dan lampirannya	2 hari	Surat Pengantar Dokumen	
4	Mengirimkanke Bb penerapan/Badan Standardisasi Instrumen Pertanian					Surat dan lampirannya	2 hari	Surat Pengantar Dokumen	
5	Mendokumentasikan					Surat dan lampirannya	1 hari	Dokumen	

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	011/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	Februari 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	Maret 2024
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	<b>Tanggal Efektif</b>	April 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	 Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)</b>	<b>Nama SOP</b>	SIMAK BMN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>UU RI No. 7 tahun 2004 tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak</li> <li>Kepmenkeu Nomor 332/M/196 tentang Melakukan Pembukuan PNB</li> <li>PP No. 60 tahun 2008 tentang SPI</li> <li>PP No.48 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada kementerian pertanian.</li> <li>Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>Kepmen no 06/kpts/ot.160/1/2015 tentang penetapan pejabat pengelolaan keuangan lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.</li> <li>Keputusan menteri keuangan no 426/kmk.02/2013 tentang penggunaan sebagian PNB pada Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>Surat pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu TA 2024</li> </ul>	<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 BPSIP Bengkulu</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengadaan</li> <li>SOP Penghapusan</li> <li>SOP Pemanfaatan Asset</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seperangkat komputer dan alat tulis</li> <li>Aplikasi SIMAK BMN</li> </ul>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terinventarisnya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan berkala</li> </ul>	



BMNdengantertib		• LAKIP	
 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>			
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	011/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Keuangan & Perlengkapan			
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>SIMAK BMN</b> <b>SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)</b>			
Pengertian	:	<b>Prosedur SIMAK BMN</b>	
Tujuan	:	Terselesaikannya laporan SIMAK BMN	
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>• Kepmenkeu Nomor 332/M/196 ttg Melakukan Pembukuan PNB</li> <li>• Kepmen no 06/kpts/ot.160/1/2015 tentang penetapan pejabat pengelolaan keuangan lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.</li> <li>• Keputusan menteri keuangan no 426/kmk.02/2013 tentang penggunaan sebagian PNB pada Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.</li> <li>• Surat pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu TA 2024</li> </ul>	
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MenerimaKontrak/BeritaAcaraSerahTerimaBarang/Fc. SPM,SP2D danKeteranganPerubahanKondisiBarang</li> <li>• Mengentri Data danmencetak KIB, DIR, DIL danNomorRegistrasiBarangsetelahdisesuaikan</li> <li>• Mengirim data elektronikuntukdisesuaikanke SAK</li> <li>• Mengkompilasi data elektronikdari SIMAK BMN ke SAK</li> <li>• Mengkoreksi KIB, DIR, DIL, danNomorRegistrasiBarang</li> <li>• Menandatangani sebagaibahanRekondanPenyampaianLaporanBulanan, Triwulan , Semester, TahunandanPerubahanKondisi</li> <li>• MelaksanakanRekondanmenyampaikanLaporanBulanan, Triwulan , Semester, TahunandanPerubahanKondisi</li> <li>• Mengirimkan ADK dan Laporan Simak BMN ke BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</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: 011/2024 - SOP SIMAK BMN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PELAKSANA	OPERATOR SAK	KASUBAG TU	Ka. BPSIP	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	

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	012/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	Februari 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	Maret 2024
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	<b>Tanggal Efektif</b>	April 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irywandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU</b>	<b>Nama SOP</b>	PEMBUAT DAFTAR GAJI

<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>Kepmen no 06/kpts/ot.160/1/2015 tentang penetapan pejabat pengelolaan keuangan lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.</li> <li>Keputusan menteri keuangan no 426/kmk.02/2013 tentang penggunaan sebagian PNBK pada Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.</li> <li>Surat pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu TA 2024</li> </ul>	<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>	<b>Peralatan/Perlengkapan</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seperangkat komputer dan alat tulis</li> <li>Program aplikasi GPP</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terlambatnya pembayaran gaji pegawai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan berkala</li> <li>LAKIP</li> </ul>

## KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	012/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Keuangan & Perlengkapan			






### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

#### PEMBUAT DAFTAR GAJI

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

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>• Kepmen no 06/kpts/ot.160/1/2015 tentang penetapan pejabat pengelolaan keuangan lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.</li><li>• Keputusan menteri keuangan no 426/kmk.02/2013 tentang penggunaan sebagian PNBK pada Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.</li><li>• Surat pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu TA 2024</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: 012/2024- SOP PEMBUAT DAFTAR GAJI  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**

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		

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	013/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	Februari 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	Maret 2024
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	<b>Tanggal Efektif</b>	April 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)</b>	<b>Nama SOP</b>	PENERBITAN SPM







<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>Kepmenkeu No. 330M/V/9/68 ttg Pedoman bagi pegawai yang diberi tugas melakukan pemeriksaan umum kas MilikNegara, Pengawasan dan Pemeriksaannya</li> <li>Kepmenkeu No. 332M/V/9/68 ttg Buku Kas Umum dan Cara pengerjaanya.</li> <li>Surat pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu TA 2024</li> </ul>	<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>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP biaya kegiatan</li> <li>SOP pertanggungjawaban kegiatan</li> <li>SOP perencanaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seperangkat komputer dan alat tulis</li> <li>Program aplikasi SPM</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terlambatnya pencairan dana kegiatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realisasi anggaran</li> <li>Laporan berkala</li> </ul>



## KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	013/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b><i>PENERBITAN SPM</i></b> <b>SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU</b>			
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 pengerjaannya.</li><li>• Surat pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu TA 2024</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: 013/2024- SOP PROSES PENERBITAN SPM  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PELAKSANA	KASUBAG TU	BEND PENGELUARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima SPD dari KPA/PPK kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperiksa, entry dan cetak SPM				SPP dan Bukti Kwitansi	1 hari		
2	Berdasarkan SPD bendahara pengeluaran membuat SPP/GU/LS perkegiatan beserta rincian dan memeriksa, mengentry SPP dan mencetak SPM				SPP dan Bukti Kwitansi	1 hari	SPM	
3	Bendahara menyampaikan usulan kepada PPK/KPA untuk dikoreksi				SPM	2 hari	SPM	
4	Meneliti kelengkapan dokumen SPP UP/GU/TU/LS, jika lengkap maka diproses jika kurang lengkap maka dilengkapi oleh petugas hingga lengkap				SPM	1 hari	SPM	
5	Menerima SPM yang sdh ditandatanganai oleh pejabat yang berwenang untuk di proses ke KPPN				SPM	1 hari	Dokumen	
6	Mendokumentasikan/Back Up data dan ADK				Dokumen SPM			



 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	014/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	Februari 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	Maret 2024
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	<b>Tanggal Efektif</b>	April 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	 Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)</b>	<b>Nama SOP</b>	PEMERIKSAAN KAS OLEH ATASAN LANGSUNG

<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>• Kepmenkeu No. 330M/V/9/68 ttg Pedoman bagi pegawai yang diberi tugas melakukan pemeriksaan umum kas MilikNegara, Pengawasan dan Pemeriksaannya</li> <li>• Surat pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu TA 2024</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>• Memiliki Sertifikat Bendahara atau jurusan akuntansi</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Penerbitan SPM</li> <li>• SOP Pembuatan Gaji</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 tidak terkontrolnya kas di bendahara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan berkala</li> <li>• LAKIP</li> </ul>





## KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	014/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Keuangan & Perlengkapan			
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMERIKSAAN KAS OLEH ATASAN LANGSUNG SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)</b>			
Pengertian	:	Prosedur pemeriksaan kas oleh atasan langsung	
Tujuan	:	Meminimalisir penyimpangan	
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 pengerjaannya.</li><li>• Kepmen no 06/kpts/OT.160/1/2015 tentang penetapan pejabat pengelola keuangan lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.</li><li>• Surat pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu TA 2024</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: 014/2024 - SOP PEMERIKSAAN KAS OLEH ATASAN LANGSUNG  
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KPA/PPK	SATLAK SPI	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	

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	015/SOP/BPSIP Bengkulu /2024
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	Februari 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	Maret 2024
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	<b>Tanggal Efektif</b>	April 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Iriwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)</b>	<b>Nama SOP</b>	PENUTUPAN KAS BULANAN
<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>Kepmenkeu No. 330M/V/9/68 tt Pedoman bagi pegawai yang diberi tugas melakukan pemeriksaan umum kas MilikNegara, Pengawasan dan Pemeriksaannya</li> <li>Kepmenkeu No. 332M/V/9/68 ttg Buku Kas Umum dan Cara pengerjaanya.</li> <li>Kepmen no 06/kpts/OT.160/1/2015 tentang penetapan pejabat pengelola keuangan lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.</li> <li>Surat pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu TA 2024</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>Memiliki Sertifikat Bendahara</li> <li>Mengetahu kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP Bengkulu</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP Pemeriksaan kas oleh atasan langsung</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 tidak terkontrolnya kas di bendahara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realisasi anggaran</li> <li>Laporan berkala</li> </ul>	



## KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	015/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Keuangan & Perlengkapan			

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


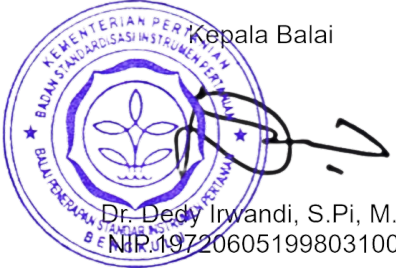
#### *PENUTUPAN KAS BULANAN*

#### **SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU**

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>• Kepmen no 06/kpts/OT.160/1/2015 tentang penetapan pejabat pengelola keuangan lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.</li><li>• Surat pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu TA 2024</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: 015/2024- SOP PENUTUPAN KAS BULANAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KPA/PPK	SATLAK SPI	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>	□	□	□				
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>	□	□	□ ↓	<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 kelengkapan lainnya</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	

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	016/SOP/BPSIP Bengkulu /2024
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	Februari 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	Maret 2024
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	<b>Tanggal Efektif</b>	April 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)</b>	<b>Nama SOP</b>	PEMANFAATAN ASSET
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PP no. 38 tahun 2008 ttg pengelolaan barang milik negara / daerah</li> <li>• Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 ttg Penatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>• PP No.31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik</li> <li>• Permentan No 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik negara lingkup kementan</li> <li>• Permentan no 113/permentan/PL.140/9/2014 tentang penatausahaan aset tak berwujud lingkup kementan</li> <li>• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>• Surat pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu TA 2024</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer</li> <li>• Menguasai tata kelola BMN</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Pengadaan</li> <li>• SOP Penghapusan</li> <li>• SOP Pemanfaatan Asset</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seperangkat komputer dan alat tulis</li> </ul>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya pengelolaan BMN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan berkala</li> <li>• Laporan BMN</li> </ul>	



## KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	016/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Keuangan & Perlengkapan			
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PEMANFAATAN ASSET</b> <b>SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)</b>			
Pengertian	:	Prosedur Pemanfaatan Asset	
Tujuan	:	Tertib administrasi BMN	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• PP no. 38 tahun 2008 ttg pengelolaan barang milik negara / daerah</li><li>• Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 ttg Penatausahaan Barang Milik Negara</li><li>• Permenkeu No. 96/PMK.06/2007 ttg Tata Cara Penggunaan, pemanfaatan, Penghapusan dan pemindahtanganan Barag Milik Negara</li><li>• PP No.31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik</li><li>• Permentan No 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik negara lingkup kementan</li><li>• Permentan no 113/permentan/PL.140/9/2014 tentang penatausahaan aset tak berwujud lingkup kementan</li><li>• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li><li>• Surat pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu TA 2024</li></ul>	
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Koordinasi</li><li>• Melakukan pencatatan dan pembukuan</li><li>• Memberi nomor inventaris barang</li><li>• Mendistribusikan sesuai rencana, dan atau prioritas berdasarkan kelayakan hasil observasi yang rinci</li><li>• Membuat berita acara penyerahan penggunaan peralatan</li><li>• Membuat kartu barang ruangan</li><li>• Menyetujui pendistribusian peralatan</li><li>• Menerima barang</li><li>• Menandatangani BA penyerahan penggunaan barang</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: 016/2024- SOP PEMANFAATAN ASET  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENERIMA BARANG	OPERATOR SIMAK BMN	Kasubag TU	PENGGUNA BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinasi</li> <li>Melakukan pencatatan dan pembukuan</li> <li>Memberi nomor inventaris barang</li> <li>Mendistribusikan sesuai rencana, dan atau prioritas berdasarkan kelayakan hasil observasi yang rinci</li> <li>Membuat berita acara penyerahan penggunaan perlatan</li> <li>Membuat kartu barang ruangan</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Simak BMN</li> <li>BA penyerahan barang</li> <li>Kartu barang ruangan</li> </ul>	1 hari	Berkas	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyetujui pendistribusian peralatan</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>	1 hari	Berkas	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima barang</li> <li>Menandatangani BA penyerahan penggunaan barang</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>	1 hari	Berkas	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendokumentasikan</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>	1 hari		

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	017/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	Februari 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	Maret 2024
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	<b>Tanggal Efektif</b>	April 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)</b>	<b>Nama SOP</b>	PEMANFAATAN ASSET OLEH PIHAK KETIGA

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PP no. 38 tahun 2008 ttg pengelolaan barang milik negara / daerah</li> <li>• Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 ttg Penatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>• Permenkeu No. 96/PMK.06/2007 ttg Tata Cara Penggunaan, pemanfaatan, Penghapusan dan pemindahtanganan Barag Milik Negara</li> <li>• PP No.31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik</li> <li>• Permentan No 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik negara lingkup kementan</li> <li>• Permentan no 113/permentan/PL.140/9/2014 tentang penatausahaan aset tak berwujud lingkup kementan</li> <li>• Permentan no 11 thn 2019 tentang perubahan atas peraturan Menteri pertanian thn 2017 tentang organisasi dan tata kerja BPSIP</li> <li>• Surat pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu TA 2024</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimal berpendidikan slta dan bisa mengoperasikan komputer</li> <li>• Menguasai tata kelola BMN</li> <li>• Mengetahu kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Pengadaan</li> <li>• SOP Penghapusan</li> <li>• SOP Pemanfaatan Asset</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seperangkat komputer dan alat tulis</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan pengelolaan BMN yang buruk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan berkala dan Lapporan BMN</li> </ul>



## KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	017/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Keuangan & Perlengkapan			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMANFAATAN ASSET OLEH PIHAK KETIGA  
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)**

Pengertian	:	Prosedur Pemanfaatan asset oleh pihak ketiga
Tujuan	:	Meningkatkan PNBP dan optimalisasi pemanfaatan asset
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• PP no. 38 tahun 2008 ttg pengelolaan barang milik negara / daerah</li><li>• Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 ttg Penatausahaan Barang Milik Negara</li><li>• Permenkeu No. 96/PMK.06/2007 ttg Tata Cara Penggunaan, pemanfaatan, Penghapusan dan pemindahtanganan Barag Milik Negara</li><li>• PP No.31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik</li><li>• Permentan No 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik negara lingkup kementan</li><li>• Permentan no 113/permentan/PL.140/9/2014 tentang penatausahaan aset tak berwujud lingkup kementan</li><li>• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li><li>• Surat pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu TA 2024</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengajukan permohonan tertulis dari Pihak Ketiga ditujukan kepada Kepala Balai disampaikan melalui Kasubag TU</li><li>• Melakukan analisis pemanfaatan aset</li><li>• Menyampaikan permohonan dan catatan hasil analisis penggunaan aset</li><li>• Menyetujui pemanfaatan aset oleh pihak ketiga</li><li>• Menghitung besaran PNBP yang harus dibayar oleh pihak ketiga</li><li>• Pembuatan draf perjanjian</li><li>• Menandatangani surat perjanjian</li><li>• Menerima PNBP</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: 017/2024 - SOP PEMANFATAN ASET OLEH PIHAK KETIGA  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PIHAK KETIGA	Kasubag TU	Bendahara	Ka Balai	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengajukan permohonan tertulis dari Pihak Ketiga ditujukan kepada Kepala Balai disampaikan melalui Kabag TU</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat/berkas</li> </ul>	1 hari	Berkas	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan analisis pemanfaatan aset</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat</li> <li>Catatan hasil analisis</li> </ul>	1 hari	Berkas	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyampaikan permohonan dan catatan hasil analisis penggunaan aset</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>	1 hari	Berkas	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyetujui pemanfaatan aset oleh pihak ketiga</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>	2 hari	Berkas	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghitung besaran PNPB yang harus dibayar oleh pihak ketiga</li> <li>Pembuatan draf perjanjian</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Draf surat perjanjian</li> </ul>	2 hari	Berkas	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menandatangani surat perjanjian</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>	2 hari	Berkas	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima PNPB</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> <li>Uang</li> </ul>	1 hari	Berkas PNPB	
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendokumentasikan</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>	1 hari		

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	018/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	Februari 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	Maret 2024
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	<b>Tanggal Efektif</b>	April 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	 Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)</b>	<b>Nama SOP</b>	PEMBAYARAN KEPADA PIHAK KETIGA MELALUI LS

<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>Surat keputusan menteri keuangan no.332M/V/9/68 ttg buku kas umum dan cara pengerjaannya.</li> <li>Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 ttg Penatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>Permenkeu No. 96/PMK.06/2007 ttg Tata Cara Penggunaan, pemanfaatan, Penghapusan dan pemindahtanganan Barang Milik Negara</li> <li>PP No.31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik</li> <li>Permentan No 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik negara lingkup kementan</li> <li>Permentan no 113/permentan/PL.140/9/2014 tentang penatausahaan aset tak berwujud lingkup kementan</li> <li>Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>Surat pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu TA 2024</li> </ul>	<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>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP Penerbitan SPM</li> <li>SOP Pengadaan barang dan jasa</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 tidak terbayarnya dana kepada pihak ke 3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realisasi anggaran dan laporan berkala</li> </ul>



## KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	018/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Keuangan & Perlengkapan			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMBAYARAN KEPADA PIHAK KETIGA MELALUI LS**  
**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU**

Pengertian	:	Prosedur pembayaran kepada pihak ketiga melalui LS
Tujuan	:	Terbayarnya dana kepada pihak ketiga
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.31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik</li><li>• Permentan No 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik negara lingkup kementan</li><li>• Permentan no 113/permentan/PL.140/9/2014 tentang penatausahaan aset tak berwujud lingkup kementan</li><li>• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li><li>• Surat pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu TA 2024</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: 018/2024 - SOP PEMBAYARAN KEPADA PIHAK KETIGA MELALUI LS  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PIHAK KETIGA	POKJA ULP	VERIF	BENDAHARA	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	

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	019/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	Februari 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	Maret 2024
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	<b>Tanggal Efektif</b>	April 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	 Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)</b>	<b>Nama SOP</b>	PENGADAAN BARANG DAN JASA TANPA LELANG MURNI

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PP no. 38 tahun 2008 ttg pengelolaan barang milik negara / daerah</li> <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.31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik</li> <li>• Permentan No 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik negara lingkup kementan</li> <li>• Permentan no 113/permentan/PL.140/9/2014 tentang penatausahaan aset tak berwujud lingkup kementan</li> <li>• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>• Surat pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu TA 2024</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer</li> <li>• Menguasai tata kelola BMN</li> <li>• Mempunyai Sertifikasi barang dan jasa</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Pengadaan</li> <li>• SOP Penghapusan</li> <li>• SOP Pemanfaatan Asset</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seperangkat komputer dan alat tulis</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya penilaian auditor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asset</li> </ul>





## KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	019/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Keuangan & Perlengkapan			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGADAAN BARANG DAN JASA TANPA LELANG MURNI**  
**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)**

Pengertian	:	Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa Tanpa lelang Murni
Tujuan	:	Terselesaikannya pengadaan barang dan jasa
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• PP no. 38 tahun 2008 ttg pengelolaan barang milik negara / daerah</li><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.31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik</li><li>• Permentan No 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik negara lingkup kementan</li><li>• Permentan no 113/permentan/PL.140/9/2014 tentang penatausahaan aset tak berwujud lingkup kementan</li><li>• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li><li>• Surat pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu TA 2024</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menginventarisir dan menyusun rencana serta jadwal pengadaan barang dan jasa tahun 2012</li><li>• Menyetujui dari Kasubag TU</li><li>• Mengkoordinasikan dengan calon pengguna barang</li><li>• Mematangkan rencana pengadaan (rapat Pokja ULP, Kasubag TU, PPK/KPA)</li><li>• Menyetujui dari PPK/KPA</li><li>• Mengumumkan/mengundang rekanan calon penyedia barang</li><li>• Menerima penawaran</li><li>• Menilai penawaran</li><li>• Menetapkan calon penyedia</li><li>• Mengusulkan calon penyedia</li><li>• Menetapkan calon penyedia</li><li>• Menerbitkan surat penunjukan langsung</li><li>• Memproses pengadaan barang</li><li>• Memproses serah terima barang</li><li>• Proses penagihan/pembayaran</li><li>• Proses pembukuan ke Simak BMN</li><li>• Proses pemanfaatan</li><li>• Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• SOP Pengadaan</li><li>• SOP Penghapusan</li></ul>

**NO: 019/2024 - SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA TANPA LELANG MURNI  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		POKJA ULP	KASUBAG TU	CALON PENGGUNA	KPA/PPK	CALON PENYEDIA	PENERIMA BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginventarisir dan menyusun rencana serta jadwal pengadaan barang dan jasa tahun 2012</li> <li>Menyetujui dari Kasubag TU</li> <li>Mengkoordinasikan dengan calon pengguna barang</li> <li>Mematangkan rencana pengadaan (rapat Pokja ULP, Kabag TU, PPK/KPA)</li> <li>Menyetujui dari PPK/KPA</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Lembar permohonan dana</li> </ul>	10 hari	Berkas		
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumumkan/mengundang rekanan calon penyedia barang</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>		Berkas		
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima penawaran</li> <li>Menilai penawaran</li> <li>Menetapkan calon penyedia</li> <li>Mengusulkan calon penyedia</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>		Berkas		
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menetapkan calon penyedia</li> <li>Menerbitkan surat penunjukan langsung</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>		Berkas		
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memproses pengadaan barang</li> <li>Memproses serah terima barang</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>	10 hari	Berkas Barang		
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proses penagihan/pembayaran</li> <li>Proses pembukuan ke Simak BMN</li> <li>Proses pemanfaatan</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>	10 hari	Berkas Uang		
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendokumentasikan</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> <li>SPJ</li> </ul>		Berkas dan SPJ		

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	020/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	Februari 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	Maret 2024
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	<b>Tanggal Efektif</b>	April 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	 Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)</b>	<b>Nama SOP</b>	PERENCANAAN KEBUTUHAN PERALATAN

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PP no. 38 tahun 2008 ttg pengelolaan barang milik negara / daerah</li> <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.31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik</li> <li>• Permentan No 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik negara lingkup kementan</li> <li>• Permentan no 113/permentan/PL.140/9/2014 tentang penatausahaan aset tak berwujud lingkup kementan</li> <li>• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>• Surat pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu TA 2024</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimal berpendidikan slta dan bisa mengoperasikan komputer</li> <li>• Menguasai tata kelola BMN</li> <li>• Mengetahu kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP Bengkulu</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Pengadaan</li> <li>• SOP Penghapusan</li> <li>• SOP Pemanfaatan Asset</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seperangkat komputer dan alat tulis</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak tersedianya pengadaan barang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan BMN</li> </ul>



## KEMENTERIAN PERTANIAN

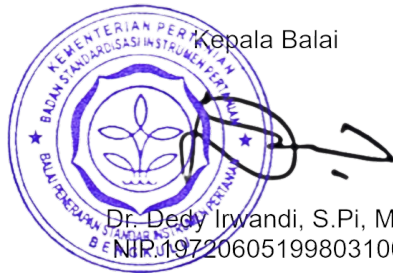
STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	020/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Keuangan & Perlengkapan			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PERENCANAAN KEBUTUHAN PERALATAN**  
**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)**

Pengertian	:	Prosedur perencanaan kebutuhan peralatan
Tujuan	:	Tersedianya peralatan yang dibutuhkan
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• PP no. 38 tahun 2008 ttg pengelolaan barang milik negara / daerah</li><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.31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik</li><li>• Permentan No 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik negara lingkup kementan</li><li>• Permentan no 113/permentan/PL.140/9/2014 tentang penatausahaan aset tak berwujud lingkup kementan</li><li>• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li><li>• Surat pengesahan DIPA BPSIP TA 2024</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menyusun rencana kebutuhan peralatan</li><li>• Permohonan persetujuan atasan</li><li>• Mengkompilasi dan verifikasi kebutuhan sesuai kondisi dan rencana pengembangan</li><li>• Membahas di tingkat pimpinan (Kabag, Kabid, Ka Kelji, Ka BB PENERAPAN)</li><li>• Menyetujui oleh Kepala BB PENERAPAN (dalam bentuk rencana kebutuhan/ pengadaan peralatan dg rincian jenis barang, spesifikasi, jumlah dan calon pengguna)</li><li>• Memproses lebih lanjut dalam penyusunan anggaran</li><li>• DIPA/POK</li><li>• Memproses pengadaan dan Proses pendistribusian sesuai rencana tahunan pra DIPA/POK</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• SOP Pengadaan</li><li>• SOP Penghapusan</li><li>• SOP Pemanfaatan Asset</li></ul>

**NO: 020/2024 - SOP PERENCANAAN KEBUTUHAN PERALATAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Tim pengadaan	KA KELJI	KASUBAG TU	Ko.program	KA BPSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun rencana kebutuhan peralatan</li> <li>Permohonan persetujuan atasan</li> </ul>						• Berkas	3 hari	Berkas	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengkompilasi dan verifikasi kebutuhan sesuai kondisi dan rencana pengembangan</li> </ul>						• Berkas	7 hari	Berkas	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membahas di tingkat pimpinan (Kasubag, Ka Kelji, Ka BPSIP)</li> <li>Menyetujui oleh Kepala BPSIP (dalam bentuk rencana kebutuhan/ pengadaan peralatan dg rincian jenis barang, spesifikasi, jumlah dan calon pengguna)</li> </ul>						• Berkas	4 hari	Berkas	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memproses lebih lanjut dalam penyusunan anggaran</li> </ul>						• Berkas	1 bln	Berkas	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>DIPA/POK</li> </ul>									
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memproses pengadaan dan Proses pendistribusian sesuai rencana tahunan pra DIPA/POK</li> </ul>						• Dipa dan POK		Rencana pengadaan barang	

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	071/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	Februari 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	Maret 2024
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	<b>Tanggal Efektif</b>	April 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irvandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)</b>	<b>Nama SOP</b>	PEMBUKUAN PAJAK

<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>Surat keputusan menteri keuangan no.332M/V/9/68 ttg buku kas umum dan cara pengerjaannya.</li> <li>Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 ttg Penatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>PP No.31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik</li> <li>Permentan No 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik negara lingkup kementan</li> <li>Permentan no 113/permentan/PL.140/9/2014 tentang penatausahaan aset tak berwujud lingkup kementan</li> <li>Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>Surat pengesahan Dia BPSIP Bengkulu TA 2024</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan koM.Siuter</li> <li>Menguasai tata kelola keuangan negara</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP Penerbitan SPM</li> <li>SOP Pengadaan barang dan jasa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seperangkat koM.Siuter 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 tidak terbayarnya dana kepada pihak ketiga</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realisasi anggaran</li> <li>Laporan berkala</li> </ul>



## KEMENTERIAN PERTANIAN


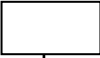




BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	071/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Keuangan & Perlengkapan			

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUKUAN PAJAK

#### SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU

Pengertian	:	Prosedur pembayaran kepada pihak ketiga melalui LS
Tujuan	:	Terbayarnya dana kepada pihak ketiga
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.31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik</li><li>• Permentan No 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik negara lingkup kementan</li><li>• Permentan no 113/permentan/PL.140/9/2014 tentang penatausahaan aset tak berwujud lingkup kementan</li><li>• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li><li>• Surat pengesahan Dia BPSIP Bengkulu TA 2024</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penyerahan berkas kuitansi dll</li><li>• Verifikasi berkas</li><li>• Penghitungan biaya pajak</li><li>• Pengajuan persetujuan bayar</li><li>• Mengeluarkan surat perintah bayar</li><li>• pembayaran</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: 071/2024 - SOP PEMBUKUAN PAJAK  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET	
		Penanggung jawab/pumk	Bendahara	PPK/KPA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penyerahan berkas kuitansi dll</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas tagihan</li> </ul>	1 hari	Berkas	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi berkas</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>	2 hari	Berkas	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penghitungan biaya pajak</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>		Berkas	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengajuan persetujuan bayar</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>	2 hari	Berkas	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengeluarkan surat perintah bayar</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>		Berkas	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembayaran dan mendokumentasikan</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>			



 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	072/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	Februari 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	Maret 2024
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	<b>Tanggal Efektif</b>	April 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Iryandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)</b>	<b>Nama SOP</b>	PEMEGANG KAS (JURU BAYAR)

<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>Surat keputusan menteri keuangan no.332M/V/9/68 ttg buku kas umum dan cara pengerjaannya.</li> <li>Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 ttg Penatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>PP No.31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik</li> <li>Permentan No 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik negara lingkup kementan</li> <li>Permentan no 113/permentan/PL.140/9/2014 tentang penatausahaan aset tak berwujud lingkup kementan</li> <li>Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>Surat pengesahan Dia BPSIP Bengkulu TA 2024</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan koM.Siuter</li> <li>Menguasai tata kelola keuangan negara</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP Penerbitan SPM</li> <li>SOP Pengadaan barang dan jasa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seperangkat koM.Siuter 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 tidak terbayarnya dana kepada pihak ketiga</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realisasi anggaran</li> <li>Laporan berkala</li> </ul>




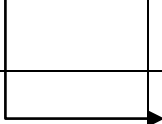
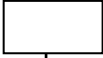
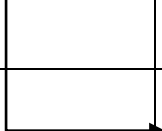
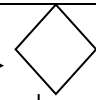

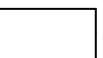

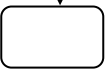


## KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	072/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Keuangan & Perlengkapan			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMEGANG KAS (JURU BAYAR)**  
**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU**

Pengertian	:	Prosedur pembayaran kepada pihak ketiga melalui LS
Tujuan	:	Terbayarnya dana kepada pihak ketiga
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.31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik</li><li>• Permentan No 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik negara lingkup kementan</li><li>• Permentan no 113/permentan/PL.140/9/2014 tentang penatausahaan aset tak berwujud lingkup kementan</li><li>• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li><li>• Surat pengesahan Dia BPSIP Bengkulu TA 2024</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat pengajuan pembayaran</li><li>• Verifikasi pengajuan</li><li>• Membuat surat perintah bayar</li><li>• Menerima surat perintah bayar</li><li>• pembayaran</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: 072/2024 - SOP PEMEGANG KAS (JURU BAYAR)  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		Penanggung jawab/pumk	Bendahara (juru bayar)	PPK/KPA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat pengajuan pembayaran yang dilengkapi kuitansi dan berkas pendukung</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas tagihan</li> </ul>	1 hari	Berkas	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi pengajuan dan berkas</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>	2 hari	Berkas	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat surat perintah bayar</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>		Berkas	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima surat perintah bayar</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>	2 hari	Berkas	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pembayaran</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>		Berkas	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>mendokumentasikan</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>			

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	073 /SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	Februari 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	Maret 2024
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	<b>Tanggal Efektif</b>	April 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)</b>	<b>Nama SOP</b>	Sistem Informasi Pegawai (SIMPEG)

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PP No 31 tahun 2014 tentang pedoman pelayanan public.</li> <li>• PP No.60 tahun 2008 tentang SPI</li> <li>• PP No 53 tahun 2011 tentang disiplin pegawai</li> <li>• Permentan No. 323/Kpts/OT.210/6/2001 tentang organisasi dan tata kerja BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian .</li> <li>• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan koM.Siuter</li> <li>• Menguasai tata kelola keuangan negara</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Penerbitan SPM</li> <li>• SOP Pengadaan barang dan jasa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seperangkat koM.Siuter 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 Sistem informasi pegawai tidak berjalan dengan baik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realisasi anggaran</li> <li>• Laporan berkala</li> </ul>



## KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	073 /SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Keuangan & Perlengkapan			







### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

#### SIMPEG

#### SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU

Pengertian	:	Prosedur pembayaran kepada pihak ketiga melalui LS
Tujuan	:	Terbayarnya dana kepada pihak ketiga
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• PP No 31 tahun 2014 tentang pedoman pelayanan public.</li><li>• PP No.60 tahun 2008 tentang SPI</li><li>• PP No 53 tahun 2011 tentang disiplin pegawai</li><li>• Permentan No. 323/Kpts/OT.210/6/2001 tentang organisasi dan tata kerja BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian .</li><li>• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li><li>• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menerima permintaan laporan triwulan dari BBP2TP</li><li>• MenguM.Siulkan sk-sk terbaru dan dokumen pegawai</li><li>• Mengentry dan memveryfikasi data pegawai kedalam program SIM.SIEG</li><li>• Mencetak laporan daftar nominative pegawai dan daftar urut kepangkatan (DUK)</li><li>• Membuat surat pengantar penyerahan laporan SIM.SIEG ke BBP2TP untuk diparaf Ka. TU</li><li>• MenyamaM.Siaikan surat pengantar yang sudah diparaf kepada ka. BPSIP untuk ditanda tangan</li><li>• Menandatangani surat pengantar laporan SIM.SIEG</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• SOP Penerbitan SPM</li><li>• SOP Pengadaan barang dan jasa</li></ul>

**NO: 073/2024 - SOP PEMBUKUAN PAJAK  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		Penanggung jawab/pumk	Bendahara	PPK/KPA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	• Penyerahan berkas kuitansi dll				• Berkas tagihan	1 hari	Berkas	
2	• Verifikasi berkas				• Berkas	2 hari	Berkas	
2	• Penghitungan biaya pajak				• Berkas		Berkas	
3	• Pengajuan persetujuan bayar				• Berkas	2 hari	Berkas	
4	• Mengeluarkan surat perintah bayar				• Berkas		Berkas	
	• Pembayaran dan mendokumentasikan				• Berkas			

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	074/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	Februari 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	Maret 2024
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	<b>Tanggal Efektif</b>	April 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irvandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)</b>	<b>Nama SOP</b>	PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN PENUNJUKAN LANGSUNG

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PP no. 38 tahun 2008 ttg pengelolaan barang milik negara / daerah</li> <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.31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik</li> <li>• Permentan No 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik negara lingkup kementan</li> <li>• Permentan no 113/permentan/PL.140/9/2014 tentang penatausahaan aset tak berwujud lingkup kementan</li> <li>• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan koM.Siuter</li> <li>• Menguasai tata kelola BMN</li> <li>• MeM.Siunyai Sertifikasi barang dan jasa</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Pengadaan</li> <li>• SOP Penghapusan</li> <li>• SOP Pemanfaatan Asset</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seperangkat koM.Siuter dan alat tulis</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya penilaian auditor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asset</li> </ul>



## KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	074/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Keuangan & Perlengkapan			
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN PENUNJUKAN LANGSUNG</b> <b>SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)</b>			
Pengertian	:	Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa Tanpa lelang Murni	
Tujuan	:	Terselesaikannya pengadaan barang dan jasa	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• PP no. 38 tahun 2008 ttg pengelolaan barang milik negara / daerah</li><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.31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik</li><li>• Permentan No 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik negara lingkup kementan</li><li>• Permentan no 113/permentan/PL.140/9/2014 tentang penatausahaan aset tak berwujud lingkup kementan</li><li>• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li><li>• Surat pengesahan Dia BPSIP Bengkulu TA 2024</li></ul>	
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menginventarisir dan menyusun rencana serta jadwal pengadaan barang dan jasa tahun 2012</li><li>• Menyetujui dari Kasubag TU</li><li>• Mengkoordinasikan dengan calon pengguna barang</li><li>• Mematangkan rencana pengadaan (rapat Pokja ULP, Kasubag TU, PPK/KPA)</li><li>• Menyetujui dari PPK/KPA</li><li>• Menerima penawaran</li><li>• Menilai penawaran</li><li>• Menetapkan calon penyedia</li><li>• Mengusulkan calon penyedia</li><li>• Menetapkan calon penyedia</li><li>• Menerbitkan surat penunjukan langsung</li><li>• MeM.Siroses pengadaan barang</li><li>• MeM.Siroses serah terima barang</li><li>• Proses penagihan/pembayaran</li><li>• Proses pembukuan ke Simak BMN</li><li>• Proses pemanfaatan</li><li>• Mendokumentasikan</li></ul>	
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• SOP Pengadaan</li><li>• SOP Penghapusan</li></ul>	



**NO: 074/2024 - SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN PENUNJUKAN LANGSUNG  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		POKJA ULP	KASUBAG TU	CALON PENGGUNA	KPA/PPK	CALON PENYEDIA	PENERIMA BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginventarisir dan menyusun rencana serta jadwal pengadaan barang dan jasa tahun 2012</li> <li>Menyetujui dari Kasubag TU</li> <li>Mengkoordinasikan dengan calon pengguna barang</li> <li>Mematangkan rencana pengadaan (rapat Pokja ULP, Kabag TU, PPK/KPA)</li> <li>Menyetujui dari PPK/KPA</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>Lembar permohonan dana</li> </ul>	10 hari	Berkas	
2	Memberikan penawaran							berkas		berkas	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima penawaran</li> <li>Menilai penawaran</li> <li>Menetapkan calon penyedia</li> <li>Mengusulkan calon penyedia</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>		Berkas	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menetapkan calon penyedia</li> <li>Menerbitkan surat penunjukan langsung</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>		Berkas	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>MeM.Siroses pengadaan barang</li> <li>MeM.Siroses serah terima barang</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>	10 hari	Berkas Barang	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proses penagihan/pembayaran</li> <li>Proses pembukuan ke Simak BMN</li> <li>Proses pemanfaatan</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>	10 hari	Berkas Uang	
7	Mendokumentasikan							<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> <li>SPJ</li> </ul>		Berkas dan SPJ	

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	075/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	Februari 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	Maret 2024
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	<b>Tanggal Efektif</b>	April 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)</b>	<b>Nama SOP</b>	PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN PEMILIHAN LANGSUNG

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PP no. 38 tahun 2008 ttg pengelolaan barang milik negara / daerah</li> <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.31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik</li> <li>• Permentan No 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik negara lingkup kementan</li> <li>• Permentan no 113/permentan/PL.140/9/2014 tentang penatausahaan aset tak berwujud lingkup kementan</li> <li>• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan koM.Siuter</li> <li>• Menguasai tata kelola BMN</li> <li>• MeM.Siunyai Sertifikasi barang dan jasa</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Pengadaan</li> <li>• SOP Penghapusan</li> <li>• SOP Pemanfaatan Asset</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seperangkat koM.Siuter dan alat tulis</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya penilaian auditor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asset</li> </ul>



## KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	075/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Keuangan & Perlengkapan			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN PEMILIHAN LANGSUNG  
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)**

Pengertian	:	Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa Tanpa lelang Murni
Tujuan	:	Terselesaikannya pengadaan barang dan jasa
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• PP no. 38 tahun 2008 ttg pengelolaan barang milik negara / daerah</li><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.31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik</li><li>• Permentan No 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik negara lingkup kementan</li><li>• Permentan no 113/permentan/PL.140/9/2014 tentang penatausahaan aset tak berwujud lingkup kementan</li><li>• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li><li>• Surat pengesahan Dia BPSIP Bengkulu TA 2024</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menginventarisir dan menyusun rencana serta jadwal pengadaan barang dan jasa tahun 2023</li><li>• Menyetujui dari Kasubag TU</li><li>• Mengkoordinasikan dengan calon pengguna barang</li><li>• Mematangkan rencana pengadaan (rapat Pokja ULP, Kasubag TU, PPK/KPA)</li><li>• Menyetujui dari PPK/KPA</li><li>• Menetapkan calon penyedia</li><li>• Mengusulkan calon penyedia</li><li>• Menetapkan calon penyedia</li><li>• Menerbitkan surat penunjukan langsung</li><li>• MeM. Siroses pengadaan barang</li><li>• MeM. Siroses serah terima barang</li><li>• Proses penagihan/pembayaran</li><li>• Proses pembukuan ke Simak BMN</li><li>• Proses pemanfaatan</li><li>• Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• SOP Pengadaan</li><li>• SOP Penghapusan</li></ul>

**NO: 075/2024 - SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA TANPA LELANG MURNI  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		POKJA ULP	KASUBAG TU	CALON PENGGUNA	KPA/PPK	CALON PENYEDIA	PENERIMA BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginventarisir dan menyusun rencana serta jadwal pengadaan barang dan jasa tahun 2012</li> <li>Menyetujui dari Kasubag TU</li> <li>Mengkoordinasikan dengan calon pengguna barang</li> <li>Mematangkan rencana pengadaan (rapat Pokja ULP, Kabag TU, PPK/KPA)</li> <li>Menyetujui dari PPK/KPA</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Lembar permohonan dana</li> </ul>	10 hari	Berkas	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menetapkan calon penyedia</li> <li>Mengusulkan calon penyedia</li> </ul>						Berkas		Berkas	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menetapkan calon penyedia</li> <li>Menerbitkan surat penunjukan langsung</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>		Berkas	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>MeM. Siroses pengadaan barang</li> <li>MeM. Siroses serah terima barang</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>		Berkas Barang	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proses penagihan/pembayaran</li> <li>Proses pembukuan ke Simak BMN</li> <li>Proses pemanfaatan</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>	10 hari	Berkas Uang	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendokumentasikan</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> <li>SPJ</li> </ul>		Berkas dan SPJ	
	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>			

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	076/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	Februari 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	Maret 2024
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	<b>Tanggal Efektif</b>	April 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	 Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)</b>	<b>Nama SOP</b>	PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN PELELANGAN UMUM

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PP no. 38 tahun 2008 ttg pengelolaan barang milik negara / daerah</li> <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.31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik</li> <li>• Permentan No 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik negara lingkup kementan</li> <li>• Permentan no 113/permentan/PL.140/9/2014 tentang penatausahaan aset tak berwujud lingkup kementan</li> <li>• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan koM.Siuter</li> <li>• Menguasai tata kelola BMN</li> <li>• MeM.Siunyai Sertifikasi barang dan jasa</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Pengadaan</li> <li>• SOP Penghapusan</li> <li>• SOP Pemanfaatan Asset</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seperangkat komputer.Siuter dan alat tulis</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya penilaian auditor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asset</li> </ul>



## KEMENTERIAN PERTANIAN


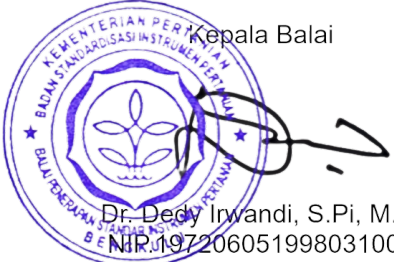
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	076/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Keuangan & Perlengkapan			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN PELELANGAN UMUM**  
**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)**

Pengertian	:	Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa Tanpa lelang Murni
Tujuan	:	Terselesaikannya pengadaan barang dan jasa
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• PP no. 38 tahun 2008 ttg pengelolaan barang milik negara / daerah</li><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.31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik</li><li>• Permentan No 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik negara lingkup kementan</li><li>• Permentan no 113/permentan/PL.140/9/2014 tentang penatausahaan aset tak berwujud lingkup kementan</li><li>• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li><li>• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menginventarisir dan menyusun rencana serta jadwal pengadaan barang dan jasa tahun 2023</li><li>• Menyetujui dari Kasubag TU</li><li>• Mengkoordinasikan dengan calon pengguna barang</li><li>• Mematangkan rencana pengadaan (rapat Pokja ULP, Kasubag TU, PPK/KPA)</li><li>• Menyetujui dari PPK/KPA</li><li>• Mengumumkan/mengundang rekanan calon penyedia barang</li><li>• Menerima penawaran</li><li>• Menilai penawaran</li><li>• Menetapkan calon penyedia</li><li>• Mengusulkan calon penyedia</li><li>• Menetapkan calon penyedia</li><li>• Menerbitkan surat penunjukan langsung</li><li>• MeM.Siroses pengadaan barang</li><li>• MeM.Siroses serah terima barang</li><li>• Proses penagihan/pembayaran</li><li>• Proses pembukuan ke Simak BMN</li><li>• Proses pemanfaatan</li><li>• Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• SOP Pengadaan</li><li>• SOP Penghapusan</li></ul>

**NO: 076/2024 - SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN PELELANGAN UMUM  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		POKJA ULP	KASUBAG TU	CALON PENGGUNA	KPA/PPK	CALON PENYEDIA	PENERIMA BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginventarisir dan menyusun rencana serta jadwal pengadaan barang dan jasa tahun 2012</li> <li>Menyetujui dari Kasubag TU</li> <li>Mengkoordinasikan dengan calon pengguna barang</li> <li>Mematangkan rencana pengadaan (rapat Pokja ULP, Kabag TU, PPK/KPA)</li> <li>Menyetujui dari PPK/KPA</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Lembar permohonan dana</li> </ul>	10 hari	Berkas	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumumkan/mengundang rekanan calon penyedia barang</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>		Berkas	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima penawaran</li> <li>Menilai penawaran</li> <li>Menetapkan calon penyedia</li> <li>Mengusulkan calon penyedia</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>		Berkas	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menetapkan calon penyedia</li> <li>Menerbitkan surat penunjukan langsung</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>		Berkas	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>MeM.Siroses pengadaan barang</li> <li>MeM.Siroses serah terima barang</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>	10 hari	Berkas Barang	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proses penagihan/pembayaran</li> <li>Proses pembukuan ke Simak BMN</li> <li>Proses pemanfaatan</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>	10 hari	Berkas Uang	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendokumentasikan</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> <li>SPJ</li> </ul>		Berkasdan SPJ	

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	077/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	Februari 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	Maret 2024
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	<b>Tanggal Efektif</b>	April 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)</b>	<b>Nama SOP</b>	PENGAJUAN PERMINTAAN GANTI UANG

<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>Surat keputusan menteri keuangan no.332M/V/9/68 ttg buku kas umum dan cara pengerjaannya.</li> <li>Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 ttg Penatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>PP No.31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik</li> <li>Permentan No 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik negara lingkup kementan</li> <li>Permentan no 113/permentan/PL.140/9/2014 tentang penatausahaan aset tak berwujud lingkup kementan</li> <li>Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>Surat pengesahan Dia BPSIP Bengkulu TA 2024</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan koM.Siuter</li> <li>Menguasai tata kelola keuangan negara</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP Penerbitan SPM</li> <li>SOP Pengadaan barang dan jasa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seperangkat koM.Siuter 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 tidak terbayarnya dana kepada pihak ketiga</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realisasi anggaran</li> <li>Laporan berkala</li> </ul>





## KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	077/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Keuangan & Perlengkapan			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGAJUAN PERMINTAAN GANTI UANG**  
**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU**

Pengertian	:	Prosedur pembayaran kepada pihak ketiga melalui LS
Tujuan	:	Terbayarnya dana kepada pihak ketiga
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.31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik</li><li>• Permentan No 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik negara lingkup kementan</li><li>• Permentan no 113/permentan/PL.140/9/2014 tentang penatausahaan aset tak berwujud lingkup kementan</li><li>• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li><li>• Surat pengesahan Dia BPSIP Bengkulu TA 2024</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: 077/2024 - SOP PENGAJUAN PERMINTAAN GANTI UANG  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Penanggung jawab	PUMK	VERIF	BENDAHARA	PPK/KPA	KPPN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyerahkan berkas tagihan lengkap setelah barang diserahterimakan</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			

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	078/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	Februari 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	Maret 2024
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	<b>Tanggal Efektif</b>	April 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irvandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)</b>	<b>Nama SOP</b>	PENGAJUAN SURAT PEMBAYARAN LANGSUNG

<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>Surat keputusan menteri keuangan no.332M/V/9/68 ttg buku kas umum dan cara pengerjaannya.</li> <li>Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 ttg Penatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>Permenkeu No. 96/PMK.06/2007 ttg Tata Cara Penggunaan, pemanfaatan, Penghapusan dan pemindahtanganan Barag Milik Negara</li> <li>PP No.31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik</li> <li>Permentan No 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik negara lingkup kementan</li> <li>Permentan no 113/permentan/PL.140/9/2014 tentang penatausahaan aset tak berwujud lingkup kementan</li> <li>Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>Surat pengesahan Dia BPSIP Bengkulu TA 2024</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan koM.Siuter</li> <li>Menguasai tata kelola keuangan negara</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP Penerbitan SPM</li> <li>SOP Pengadaan barang dan jasa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seperangkat koM.Siuter 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 tidak terbayarnya dana kepada pihak ketiga</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realisasi anggaran</li> <li>Laporan berkala</li> </ul>








## KEMENTERIAN PERTANIAN


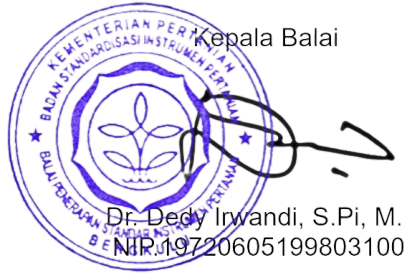
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	078/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Keuangan & Perlengkapan			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGAJUAN SURAT PEMBAYARAN LANGSUNG**  
**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU**

Pengertian	:	Prosedur pembayaran kepada pihak ketiga melalui LS
Tujuan	:	Terbayarnya dana kepada pihak ketiga
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.31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik</li><li>• Permentan No 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik negara lingkup kementan</li><li>• Permentan no 113/permentan/PL.140/9/2014 tentang penatausahaan aset tak berwujud lingkup kementan</li><li>• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li><li>• Surat pengesahan Dia BPSIP Bengkulu TA 2024</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat surat pengajuan yang dilampirkan berkas tagihan lengkap setelah barang diserahkan</li><li>• Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas tagihan serta kesesuaian dengan ketersediaan anggaran</li><li>• Menyetujui surat pengajuan pembayaran</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• SOP Penerbitan SPM</li><li>• SOP Pengadaan barang dan jasa</li></ul>

**NO: 078/2024 - SOP PENGAJUAN SURAT PEMBAYARAN LANGSUNG  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Penanggung jawab	PUMK	PPK/KPA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat surat pengajuan dengan melampirkan berkas tagihan</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Draft surat dan 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 surat pengajuan dan berkas tagihan</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>		Berkas	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan proses selanjutnya dan mendokumentasikan</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>	2 hari	Berkas	

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	079/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	Februari 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	Maret 2024
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	<b>Tanggal Efektif</b>	April 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)</b>	<b>Nama SOP</b>	VERIFIKASI PENGAJUAN DANA
<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>Surat keputusan menteri keuangan no.332M/V/9/68 ttg buku kas umum dan cara pengerjaannya.</li> <li>Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 ttg Penatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>PP No.31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik</li> <li>Permentan No 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik negara lingkup kementan</li> <li>Permentan no 113/permentan/PL.140/9/2014 tentang penatausahaan aset tak berwujud lingkup kementan</li> <li>Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan koM.Siuter</li> <li>Menguasai tata kelola keuangan negara</li> </ul>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP Penerbitan SPM</li> <li>SOP Pengadaan barang dan jasa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seperangkat koM.Siuter 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 tidak terbayarnya dana kepada pihak ketiga</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realisasi anggaran</li> <li>Laporan berkala</li> </ul>	



## KEMENTERIAN PERTANIAN


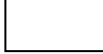




BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	079/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Keuangan & Perlengkapan			

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) VERIFIKASI PENGAJUAN DANA

#### SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU

Pengertian	:	Prosedur pembayaran kepada pihak ketiga melalui LS
Tujuan	:	Terbayarnya dana kepada pihak ketiga
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.31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik</li><li>• Permentan No 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik negara lingkup kementan</li><li>• Permentan no 113/permentan/PL.140/9/2014 tentang penatausahaan aset tak berwujud lingkup kementan</li><li>• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li><li>• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat pengajuan</li><li>• Mengajukan pengajuan</li><li>• Melakukan verifikasi pengajuan</li><li>• Menyetujui pengajuan</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: 079/2024 - SOP VERIFIKASI PENGAJUAN DANA  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		Penanggung jawab	PUMK	PPK/KPA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat pengajuan</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas tagihan</li> </ul>	1 hari	Berkas	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengajukan pengajuan ke bagian keuangan</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>	2 hari	Berkas	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan verifikasi pengajuan</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>		Berkas	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyetujui pengajuan</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>	2 hari	Berkas	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>mendokumentasikan</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> </ul>		Berkas	