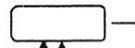
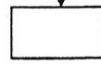
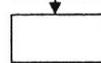
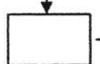
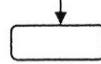


| | | | |
|---|--|---------------------------------|---|
|  | | Nomor | 903.a/OT.210/H.8.2/06/2023 |
| | | Tgl. Pembuatan | 14 Juni 2023 |
| | | Tgl. Revisi | - Revisi : 0 |
| | | Tgl. Efektif | 14 Juni 2023 |
| BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN TANAH DAN PUPUK BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN | | Disahkan Oleh | Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Tanah dan Pupuk  Dr. Ir. Ladiyani Retno Widowati, M.Sc. NIP. 196903031994032001 |
| URUSAN KEUANGAN | | Nama SOP | PENGAJUAN PENCAIRAN DANA DIPA |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksana | |
| 1 | UU No 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara | 1. Pendidikan SMU, D3, S1 | |
| 2 | UU No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara | 2. PPK | |
| 3 | UU No 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara | 3. PPSPM | |
| 4 | PP Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara pelaksanaan APBN | 4. KPA | |
| 5 | PMK No. 190/PMK.05/2012, tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN | | |
| 6 | Permentan Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian, UPT Balai Pengujian Standardisasi Instrumen Tanah dan Pupuk. | | |
| 7 | Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Balai Pengujian Standardisasi Instrumen Tanah dan Pupuk Nomor. B-04/Kpts/KU.410/H.8.2/05/2023 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kuasa Pengguna Anggaran Balai Pengujian Standardisasi Instrumen Tanah dan Pupuk | | |
| Keterkaitan | | Peralatan/Perlengkapan | |
| 1 | SOP Bendahara | 1. POK | |
| 2 | SOP PPK | 2. Dokumen DIPA | |
| 3 | SOP PPSPM | 3. Bukti Transaksi | |
| 4 | SOP KPA | 4. Komputer | |
| | | 5. Printer | |
| | | 6. Aplikasi SAKTI | |
| Peringatan | | Pencatatan dan Pendataan | |
| 1 | Apabila dana DIPA tidak segera diajukan pencairannya, maka pelaksanaan kegiatan akan terhambat | 1. SPP | |
| 2 | Pembayaran atas beban APBN tidak boleh dilakukan sebelum barang dan/atau jasa diterima | 2. SPM | |
| | | 3. SP2D | |

Prosedur

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | Output | Keterangan | | |
|-----|---|---|---|--|--|---|-------------|--|------------|---------------|--|
| | | Bendahara Pengeluaran | PPK | Petugas yang | Petugas Pemb | Pejabat Penanda | Kelengkapan | | | Waktu | |
| 1 | Mengajukan rencana penarikan dana APBN untuk UP, TUP sesuai kebutuhan masing-masing kegiatan per bulan kepada PPK |  | | | | | | Draft rencana penarikan dana | 1 jam | Pengajuan | |
| 2 | Memeriksa pengajuan penarikan dana, bila masih ada yang salah akan dikembalikan | |  | | | | | Draft rencana penarikan dana | 1 hari | Pemeriksaan | |
| 3 | Menandatangani pengajuan penarikan dana yang sudah benar, lalu memerintahkan kepada petugas yang ditunjuk untuk mengajukan pengajuan persetujuan UP/ TUP ke KPPN | |  | | | | | Draft rencana penarikan dana, Aplikasi SAKTI Modul Bendahara Pengeluaran | 30 menit | Persetujuan | |
| 4 | Meminta SPM penarikan dana kepada petugas pembuat SPM jika pengajuan persetujuan UP/TUP disetujui oleh KPPN, jika belum disetujui, akan diperbaiki draft rencana penarikan dana kembali | | |  | | | | SPM, Aplikasi SAKTI Modul Pembayaran | 30 menit | | |
| 5 | Membuatkan SPM penarikan dana lalu menandatangani kepada Pejabat Penandatanganan SPM dengan melampirkan pengajuan rencana penarikan dana | | | |  | | | SPM, Aplikasi SAKTI Modul Approval PPSPM | 2 jam | Pembuatan SPM | |
| 6 | Mengoreksi SPM dan pengajuan rencana penarikan dana, bila sudah benar maka SPMnya akan ditandatangani lalu diserahkan kepada petugas yang ditunjuk untuk diajukan ke KPPN | | | | |  | | SPM, Aplikasi SAKTI Modul Approval PPSPM | 1 hari | Pemeriksaan | |
| 7 | Mengajukan ke KPPN | | |  | | | | | 3 hari | | |