

SOP PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN



BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN KUPANG
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN
KEMENTERIAN PERTANIAN
2022

DAFTAR ISI

- Cover
- Daftar Isi
- Daftar Distribusi Dokumen
- Prosedur Penyelenggaraan Pelatihan
 1. Tujuan
 2. Ruang Lingkup
 3. Referensi
 4. Keterkaitan dengan SOP lain
 5. Kualifikasi Pelaksana
 6. Peralatan dan Perlengkapan
 7. Peringatan
 8. Uraian Prosedur
 9. Lampiran

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN

| NOMOR | CODE COPY | PEMEGANG DOKUMEN |
|-------|-----------|--|
| 1. | Master | Management Representative |
| 2. | Copy 1 | Kepala Balai |
| 3. | Copy 2 | Kepala Bagian Umum |
| 4 | Copy 3 | Sub Koordinator Kepegawaian |
| 5 | Copy 4 | Sub Koordinator Keuangan |
| 6 | Copy 5 | Sub Koordinator Perlengkapan dan Instalasi |
| 7 | Copy 6 | Koordinator Widyaiswara |
| 8 | Copy 7 | Koordinator Penyelenggara Pelatihan |
| 9 | Copy 8 | Koordinator Program dan Evaluasi |

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Balai Besar Pelatihan Pertanian Kupang.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan dalam Pengajuan Uang Persediaan, Pendistribusian Uang untuk Pembiayaan Kegiatan, Tambahan Uang Persediaan, Pengajuan dan pertanggungjawaban UMK, Pengelolaan PNBPN, Verifikasi Dokumen Pertanggung jawaban Keuangan (II-4), Pengelolaan SAKPA, dan Pengelolaan Gaji, Lembur & Tunjangan.

3. REFERENSI

- 3.1** Peraturan Menteri keuangan No 66
- 3.2** UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
- 3.3** UU No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
- 3.4** Keppres RI No. 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan APBN
- 3.5** PP No.49 TH 2003 Tahun 2003 jo PP no 7 tahun 2004 tentang tarif PNBPN Lingkup Deptan
- 3.6** PP No.24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
- 3.7** PP No.8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
- 3.8** PMK RI No. 171/PMK.05/2007 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
- 3.9** Perdirjen Nomor PER-51/PB/2008 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kemeterian Negara/Lembaga
- 3.10** Perdirjen Nomor PER-62/PB/2009 Tentang Tatacara Penyajian Informasi Pendapatan dan Belanja Secara Akrual Pada Laporan Keuangan

4. KETERKAITAN SOP LAIN

- 5.1. SOP Unit Internal
- 5.2. SOP Program dan Evaluasi
- 5.3. SOP KPPN
- 5.4. SOP Penanganan Arsip
- 5.5. SOP Perlengkapan
- 5.6. SOP Keuangan
- 5.7. SOP Penyelenggaraan Pelatihan
- 5.8. SOP Bendahara Pengeluaran

5. PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

- 5.1. Unit komputer
- 5.2. DIPA/POK
- 5.3. Surat Pernyataan
- 5.4. Surat Perintah Membayar
- 5.5. Kalkulator
- 5.6. ADK
- 5.7. BKU
- 5.8. SSBP
- 5.9. Aplikasi SPM
- 5.10. ATK
- 5.11. Revisi DIPA
- 5.12. SKPA
- 5.13. SSPB
- 5.14. Rekening Koran Bendahara Pengeluaran
- 5.15. Aplikasi SAKPA

6. KUALIFIKASI PELAKSANA

- 6.1. Minimal setingkat SLTA
- 6.2. Menguasai program Office for Windows
- 6.3. Pengalaman di bidang pengelolaan keuangan
- 6.4. Staf Tata Usaha
- 6.5. Pengalaman di bidang Administrasi kantor
- 6.6. Berpengalaman di bidang Pengelolaan barang dan peralatan kantor

7. PERINGATAN

- 7.1. Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedurnya maka Pengajuan Uang Persediaan, Pendistribusian Uang untuk Pembiayaan Kegiatan, Tambahan Uang Persediaan, Pengajuan dan pertanggungjawaban UMK, Pengelolaan PNBP, Verifikasi Dokumen Pertanggung jawaban Keuangan (II-4), Pengelolaan SAKPA, dan Pengelolaan Gaji, Lembur & Tunjangan tidak dapat dilaksanakan dengan baik.
- 7.2. Memperhatikan ketelitian dalam mengentry data.
- 7.3. Laporan dikirim paling lambat tanggal 7 (tujuh) atau tujuh hari kerja setiap bulan.

8. URAIAN PROSEDUR

- 8.1. SOP Pengajuan Uang Persediaan
- 8.2. SOP Pendistribusian Uang untuk Pembiayaan Kegiatan
- 8.3. SOP Tambahan Uang Persediaan
- 8.4. SOP Pengajuan dan pertanggungjawaban UMK
- 8.5. SOP Pengelolaan PNBP
- 8.6. SOP Verifikasi Dokumen Pertanggung jawaban Keuangan (II-4)
- 8.7. SOP Pengelolaan SAKPA
- 8.8. SOP Pengelola Gaji, Lembur & Tunjangan

8.1. SOP Pengajuan Uang Persediaan

| | | |
|--|--------------------------|---|
|  | Nomor SOP | 46/OT.120/I.18/07/2022 |
| | Tanggal Pembuatan | 1 Juli 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 29 Juli 2022 |
| | Disahkan oleh | Kepala BBPP Kupang,  Bambang Haryanto, MM NIP. 196307071991031001 |
| Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang | Nama SOP | SOP Pengajuan Uang Persediaan (UP) |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. PMK Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap 4. PMK Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 | | Minimal setingkat SLTA Menguasai program Office for Windows Pengalaman di bidang Administrasi kantor |
| Keterkaitan | | Peralatan/perlengkapan |
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. DIPA 2. RKAKL 3. RAB 4. Komputer 5. Printer |
| Peringatan | | Pencatatan dan pendataan |
| | | |

PROSEDUR PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|-----------|------------------|----------------------------------|------|---------------|------------------|-----------------------|----------------------------|--|------------|--------|
| | | PPK | Staf Sekretariat | Pejabat Penguji dan Penerbit SPM | KPPN | Bank Persepsi | Bank Operasional | Bendahara Pengeluaran | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Berdasarkan RAB dan RKAKL, Pejabat Pembuat Komitmen membuat rincian UP, yang digunakan sebagai dasar pembuatan SPP UP. | | | | | | | | RAB dan RKAKL | 1 hari | Rincian UP | |
| 2 | SPP UP disampaikan kepada Pejabat Penguji dan penerbit SPM untuk dilakukan verifikasi. | | | | | | | | | | | |
| 3 | Pejabat Penguji dan Penerbit SPM memberikan pengesahan terhadap SPP UP yang benar dan lengkap untuk disampaikan kepada Staf Sekretariat dan dilakukan perekaman data dan apabila salah dikembalikan kepada PPK | | | | | | | | Rincian UP | 20 menit | SPP UP | |
| 4 | Berdasarkan SPP UP, Staf Sekretariat membuat SPM UP dan disampaikan kepada Pejabat Penguji dan Penerbit SPM untuk mendapat pengesahan | | | | | | | | SPP UP | 5 menit | SPM UP | |
| 5 | SPM UP disahkan oleh Pejabat Penguji dan Penerbit SPM, dan disampaikan ke KPPN. | | | | | | | | Rincian UP, SPP UP, SPM UP | 30 Menit | SPM UP | |
| 6 | KPPN melakukan pengujian substansi dan pengujian formal terhadap SPM UP. | | | | | | | | SPM UP | Kalau memasukan berkas sebelum jam 12.00 proses SP2D 1 jam selesai apabila memasukan berkasnya setelah jam 12.00 SP2D selesai pada hari berikutnya | SP2D | |
| 7 | KPPN menerbitkan SP2D dan disampaikan ke Pejabat Penguji dan Penerbit SPM dengan tembusan Bank Persepsi | | | | | | | | | | | |
| 8 | Bank Persepsi membayarkan kepada Bendahara Pengeluaran melalui Bank Operasional Mitra Kerja | | | | | | | | SP2D | 1 hari | Uang | |

8.2. SOP Pendistribusian Uang untuk Pembiayaan Kegiatan

| | | |
|--|--|--|
|  <p>Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian</p> | Nomor SOP | 47/OT.120/I.18/07/2022 |
| | Tanggal Pembuatan | 1 Juli 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 29 Juli 2022 |
| | Disahkan oleh |  Kepala BBPP Kupang, drh. Bambang Haryanto, MM NIP. 196307071991031001 |
| Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang | Nama SOP | SOP Pendistribusian Uang untuk Pembiayaan Kegiatan |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| 1. Undang-undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. PMK Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap 4. PMK Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 | Minimal setingkat SLTA Menguasai program Office for Windows Pengalaman di bidang Administrasi kantor | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| | 1. DIPA 2. RKAKL 3. RAB 4. Komputer 5. Printer | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| | | |

PROSEDUR PENDISTRIBUSIAN UANG UNTUK PEMBIAYAAN KEGIATAN

| No. | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---|---------------|-----|----------------------------------|------|---------------|------------------|-----------------------------|----------|---|---|
| | | Staf Keuangan | PPK | Pejabat Penguji dan Penerbit SPM | KPPN | Bank Persepsi | Bank Operasional | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Bukti-bukti pertanggungjawaban yang telah diberi nomor, kode kegiatan disampaikan kepada staf keuangan untuk dibuatkan SPTB dan SPP GU. | | | | | | | Pertanggungjawaban, | 20 menit | Pertanggungjawaban, buku-buku bendahara | |
| 2 | Staf Keuangan membuat SPTB dan SPP GU disampaikan kepada PPK | | | | | | | Kwitansi pertanggungjawaban | 7 hari | SPTB dan SPP GU | |
| 3 | PPK meneliti, mengoreksi SPTB, SPP GU untuk ditandatangani dan serahkan kepada Pejabat Penguji dan Penerbit SPM | | | | | | | Kwitansi pertanggungjawaban | 1 hari | SPP GU | |
| 4 | Pejabat Penguji dan Penerbit SPM melakukan pengujian terhadap SPP GU dan menerbitkan SPM GU untuk di proses ke KPPN. | | | | | | | SPP GU | 3 hari | SPM GU | Dokumen yang diajukan ke KPPN berupa SPP, SPM, SPTB dan bahan-bahan pendukung lainnya. Sedangkan Bukti pertanggungjawaban disimpan/diarsipkan |
| 5 | KPPN melakukan pengujian substansi dan pengujian formal terhadap SPM GU. | | | | | | | SPM GU | 1 hari | SP2D GU Isi | |
| 6 | KPPN menerbitkan SP2D GU ISI dengan tembusan Bank Persepsi. | | | | | | | | | | |
| 7 | Bank Persepsi membayarkan kepada Bank Operasional atas SP2D GU Isi yang diterbitkan KPPN | | | | | | | SP2D GU Isi | 1 hari | Uang | |

8.3. SOP Tambahan Uang Persediaan

| | | |
|--|--|--|
|  <p>Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian</p> | Nomor SOP | 48/OT.120/I.18/07/2022 |
| | Tanggal Pembuatan | 1 Juli 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 29 Juli 2022 |
| | Disahkan oleh |  <p>Ketala BBPP Kupang, drh. Bambang Haryanto, MM NIP. 196307071991031001</p> |
| Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang | Nama SOP | SOP Pengajuan Tambahan Uang Persediaan |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| 1. Undang-undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. PMK Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap 4. PMK Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 | Minimal setingkat SLTA Menguasai program Office for Windows Pengalaman di bidang Administrasi kantor | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| | 1. DIPA 2. RKAKL 3. RAB 4. Komputer 5. Printer | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| | | |

PROSEDUR PENGAJUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|--|---------------|-----|-----|------------------|-----------------------|---------------------|------|------------------|---|------------|-------------|---|
| | | Tim Pelaksana | PPK | KPA | Kanwil. Anggaran | Bendahara Pengeluaran | Pejabat Penguji dan | KPPN | Bank Operasional | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan rencana TUP kepada KPA untuk meminta persetujuan | mulai | □ | □ | | | | | | RAB dan RKAKL | 1 hari | Rincian TUP | Dalam Pengajuan TUP, berdasarkan RAB dan RPPA dari masing-masing pengelola kegiatan/tim pelaksana |
| 2 | SPP TUP yang telah disetujui KPA, oleh PPK diajukan kepada Pejabat penguji dan penerbit SPM untuk diverifikasi sesuai dengan RAB dan RKAKL | | □ | | | | □ | | | Rincian TUP | 15 menit | SPP TUP | |
| 3 | PPK mengajukan SPP TUP ke Kanwil Anggaran Apabila melebihi batas maksimal TUP yang telah ditetapkan Setelah mendapat persetujuan dari Kanwil Anggaran. | | □ | | □ | | | | | ATK, SPP TUP | 1 - 2 hari | SPM TUP | |
| 4 | Pejabat penguji dan penerbit SPM menerbitkan SPM TUP untuk diajukan ke KPPN dilengkapi dengan pendukung dan ADK (Softcopy) | | | | □ | | □ | | | | | | |
| 5 | KPPN melakukan pengujian substansi dan pengajuan formal terhadap SPM TUP yang selanjutnya menerbitkan SP2D disampaikan ke Bank Operasional Mitra Kerja | | | | | | □ | | | Rincian TUP, Rek. koran, Surat Pernyataan TUP, Surat Permohonan TUP | 1 hari | SP2D | |
| 6 | Bila tidak melebihi batas maksimal 1/12 dari pagu anggaran SPM TUP langsung diajukan ke KPPN | | | | | | | | | | | | |
| 7 | KPPN menerbitkan SP2D TUP | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Bendahara Pengeluaran menerima salinan SP2D TUP | | | | | □ | | | | | 1 hari | uang | |
| 9 | Atas dasar SP2D TUP, Bank Operasional membayarkan dana kepada Bendahara Pengeluaran | | | | | | | □ | | | | Dana /uang | |
| 10 | Bendahara Pengeluaran menerima dana melalui Bank Operasional | | | | | selesai | | | | cek | | Dana/Uang | |

8.4. SOP Pengajuan dan pertanggungjawaban UMK

| | | |
|--|--|--|
|  <p>Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian</p> | Nomor SOP | 49/OT.120/I.18/07/2022 |
| | Tanggal Pembuatan | 1 Juli 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 29 Juli 2022 |
| | Disahkan oleh |  Kepala BBPP Kupang, drh. Bambang Haryanto, MM NIP. 196307071991031001 |
| Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang | Nama SOP | SOP Pengajuan dan Pertanggungjawaban UMK |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| 1. Undang-undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. PMK Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap 4. PMK Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 | Minimal setingkat SLTA Menguasai program Office for Windows Pengalaman di bidang Administrasi kantor | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| | 1. DIPA 2. RKAKL 3. RAB 4. Komputer 5. Printer | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| | | |

PROSEDUR PENGAJUAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG MUKA KERJA (UMK)

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|---|--------------------|-----|------------------|----------------------------------|------|---------------|------------------|-----------------------|--|----------|--|---|
| | | Pemegang Uang Muka | PPK | Staf Sekretariat | Pejabat Penguji dan Penerbit SPM | KPPN | Bank Persepsi | Bank Operasional | Bendahara Pengeluaran | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemegang Uang Muka mengajukan UMK untuk diverifikasi oleh Pejabat Penguji dan Penerbit SPM. | mulai | | | | | | | | RAB, RKAKL | 15 menit | UMK | Pengajuan UMK berdasar RAB dan RPPA dan UMK harus ditandatangani oleh |
| 2 | Pejabat Penguji dan Penerbit SPM memverifikasi UMK, dan UMK yang telah benar dan lengkap diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dapat dibayarkan | | | | Tidak Ya | | | | | RKAKL, RAB, Rincian Pertanggung jawaban Anggaran | 10 Menit | UMK | |
| 3 | Bendahara meneliti perhitungan pajak dan membayarkan UMK sebesar nilai netto. | | | | | | | | | UMK, Rincian Pertanggung jawaban Anggaran | 10 menit | Uang | |
| 4 | Tim Pelaksana Kegiatan melaksanakan penggunaan anggaran sesuai dengan kebutuhan sebagaimana disebutkan dalam RAB, RPPA dan ketentuan yang berlaku | | | | | | | | | RAB, RKAKL, Rincian Pertanggung Jawaban | 7 hari | Pertanggung Jawaban | |
| 5 | Tim Pelaksana mengembalikan UMK yang disertai dengan bukti-bukti pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran | | | | | | | | | UMK, sisa uang (Jika ada) | 10 menit | Pertanggung Jawaban (Kwitansi) | |
| 6 | Bendahara meneliti pertanggungjawaban dan melakukan perhitungan pengembalian UMK | | | | | | | | | UMK, Pertanggungjawaban dan uang | 15 menit | Pertanggung Jawaban (Kwitansi) | |
| 7 | Bendahara Pengeluaran mencatat, memberi nomor dan kode kegiatan pada setiap bukti pertanggungjawaban/kwitansi serta menyelenggarakan catatan/buku pembukuan/administrasi keuangan | | | | | | | | | Pertanggungjawaban, buku-buku bendahara | 2 jam | Pertanggung jawaban, buku-buku bendahara | |

8.5. SOP Pengelolaan PNB

| | | |
|---|--|--|
|  <p>Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian</p> | Nomor SOP | 50/OT.120/I.18/07/2022 |
| | Tanggal Pembuatan | 1 Juli 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 29 Juli 2022 |
| | Disahkan oleh |  Kepala BBPP Kupang, drh. Bambang Haryanto, MM NIP. 196307071991031001 |
| Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang | Nama SOP | SOP Pengelolaan PNB |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| 1. Undang-undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian | Minimal setingkat SLTA Menguasai program Office for Windows Pengalaman di bidang Administrasi kantor | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| | 1. DIPA 2. RKAKL 3. RAB 4. Komputer 5. Printer | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| | | |

PROSEDUR PENGELOLAAN PNBP

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|-----------|--------------------|---------------------|---------------------|------------------|-----------|---|----------|---|--|
| | | Pegawai | Bendahara Penerima | Bendara Pengeluaran | Pos dan Giro / Bank | Kasubag Keuangan | Ka. Balai | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Penyetoran dari hasil instalasi ke bendahara penerima | | | | | | | Bukti penyetoran | 30 menit | Uang | Hasil instalasi dari unit tanaman pangan & hortikultura dan dari unit peternakan |
| 2 | Membuat bukti penyetoran berupa Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) | | | | | | | Komputer, ATK, Blangko SSBP | 30 menit | SSBP mentah | |
| 3 | Meneliti dan menandatangani SSBP | | | | | | | SSBP mentah | 10 menit | SSBP | |
| 4 | Penyetoran ke Kas Negara melalui Pos dan Giro/Bank | | | | | | | SSBP | 2 jam | SSBP yang telah disahkan oleh Pos & Giro / Bank | |
| 5 | Menerima dan membukukan hasil setoran bukan pajak | | | | | | | SSBP yang telah disahkan dan Buku Kas PNB | 1 jam | pembukuan | |
| 6 | Membuat laporan bulanan PNB | | | | | | | SSBP yg telah disetor selama 1 bln | 2 jam | Laporan Bulanan PNB mentah | |
| 7 | Meneliti dan memaraf laporan PNB | | | | | | | Laporan Bulanan PNB mentah | 10 menit | Laporan Bulanan PNB yg telah diparaf | |
| 8 | menandatangani laporan PNB yang telah diparaf Kasubag Keuangan | | | | | | | Laporan Bulanan PNB yg telah diparaf | 10 menit | Laporan Bulanan PNB | |
| 9 | Menatausahakan dan mengirim laporan ke instansi terkait | | | | | | | Laporan Bulanan PNB | | Laporan Bulanan PNB | |

8.6. SOP Verifikasi Dokumen Pertanggung jawaban Keuangan (II-4)

| | | |
|--|--|--|
|  <p>Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian</p> | Nomor SOP | 51/OT.120/I.18/07/2022 |
| | Tanggal Pembuatan | 1 Juli 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 29 Juli 2022 |
| | Disahkan oleh |  <p>Keppia BBPP Kupang, Dra. Bambang Haryanto, MM NIP. 196807071991031001</p> |
| Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang | Nama SOP | SOP Verifikasi Dokumen Pertanggung jawaban Keuangan |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| 1. Undang-undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. PMK Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap 4. PMK Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 | Minimal setingkat SLTA Menguasai program Office for Windows Pengalaman di bidang Administrasi kantor | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| | 1. DIPA 2. RKAKL 3. RAB 4. Komputer 5. Printer | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| | | |

PROSEDUR VERIFIKASI DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | Output | Keterangan |
|-----|---|--------------------|---------|------------------------|--------------------------------|------------------|-----------------------|---|----------|---|
| | | Pemegang Uang Muka | PPK | Tim Pelaksana Kegiatan | Pejabat Penguji & Penerbit SPM | Staf Sekretariat | Bendahara Pengeluaran | Kelengkapan | | |
| 1 | Bendahara pengeluaran menyampaikan dokumen keuangan kepada verifikasi | mulai | [] | | | | [] | Kwitansi, bukti setoran, dokumen kontrak, surat tugas dan pelaporan | 15 menit | Kwitansi, bukti setoran, dokumen kontrak, surat tugas dan pelaporan |
| 2 | Verifikator melakukan pengujian dan koreksi dokumen sesuai dengan UU yang berlaku | | Tidak | | | | { } Ya | Kwitansi, bukti setoran, dokumen kontrak, surat tugas dan pelaporan | 60 menit | Kwitansi, bukti setoran, dokumen kontrak, surat tugas dan pelaporan |
| 3 | Hasil dokumen yang telah diverifikasi disampaikan ke bendahara pengeluaran untuk dibukukan/didokumentasikan | | selesai | | | | | Kwitansi, bukti setoran, dokumen kontrak, surat tugas dan pelaporan | 10 menit | Kwitansi, bukti setoran, dokumen kontrak, surat tugas dan pelaporan |

8.7. SOP Pengelolaan SAKPA

| | | |
|--|--|---|
|  Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian | Nomor SOP | 52/OT.120/I.18/07/2022 |
| | Tanggal Pembuatan | 1 Juli 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 29 Juli 2022 |
| | Disahkan oleh |  Kepala BBPP Kupang, Ir. Bambang Haryanto, MM NIP. 196807071991031001 |
| Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang | Nama SOP | SOP Pengelolaan SAKPA |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| 1. Undang-undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. PMK Nomor 72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2014 | Minimal setingkat SLTA Menguasai program Office for Windows Pengalaman di bidang Administrasi kantor | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| | 1. DIPA 2. RKAKL 3. RAB 4. Komputer 5. Printer | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| | | |

PROSEDUR PENGELOLAAN SAKPA

| No. | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---------------|---------------|------|------------------|------------|--------------|---|----------|---|--------------------------------------|
| | | Petugas SAKPA | Petugas SIMAK | KPPN | Kasubag Keuangan | Kabag Umum | Kepala Balai | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima SPM, SP2D untuk proses pembuatan laporan SAKPA | mulai | | | | | | SPM, SP2D | 5 menit | SPM, SP2D | |
| 2 | Proses mengentri data SPM, SP2D dalam aplikasi SAKPA | | | | | | | Aplikasi SAKPA | 1 jam | SPM, SP2D | tergantung dari banyaknya SPM & SP2D |
| 3 | Mengoreksi data SPM, SP2D dengan Aplikasi SAKPA | | | | | | | Aplikasi SAKPA, SPM, SP2D | 30 menit | Data mentah SAKPA | |
| 4 | Menerima data dari aplikasi SIMAK | | | | | | | Data SIMAK BMN | 5 menit | Data SIMAK BMN | Lihat SOP Pengelolaan SIMAK No. |
| 5 | Posting data SAKPA dengan SIMAK | | | | | | | Aplikasi SAKPA dan SIMAK | 30 menit | Data mentah SAKPA | |
| 6 | Print hasil Pengetikan SAKPA | | | | | | | Data mentah SAKPA | 1 jam | Data SAKPA | |
| 7 | Melakukan Rekonsiliasi dengan KPPN dan Menerima Berita Acara Rekonsiliasi yang telah ditandatangani | | | | | | | Aplikasi SAKPA | 1 hari | Berita Acara Rekonsiliasi | |
| 8 | Penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi yang telah disahkan oleh KPPN | | | | | | | Berita Acara Rekonsiliasi | 10 menit | Berita Acara Rekonsiliasi yg telah disahkan oleh KPPN | |
| 9 | Print out Laporan Semester Pertama dan kedua dalam tahun berjalan | | | | | | | Aplikasi SAKPA | 1 jam | Laporan Semester mentah tahun berjalan | |
| 10 | Paraf Laporan semester oleh Kasubag Keuangan dan Kabag Umum | | | | | | | Laporan Semester mentah tahun berjalan | 10 menit | Laporan Semester yang telah di paraf berjalan | |
| 11 | Penandatanganan Laporan SAKPA tahun berjalan | | | | | | | Laporan Semester yang telah di paraf | 10 menit | Laporan Semester pertama dan kedua tahun berjalan | |
| 12 | Pengiriman Laporan dan Back Up Data SAKPA ke Wilayah dan Eselon I | selesai | | | | | | Laporan Semester pertama dan kedua tahun berjalan | | Laporan Semester pertama dan kedua tahun berjalan | |

8.8. SOP Pengelola Gaji, Lembur & Tunjangan

| | | |
|--|--|--|
|  <p>Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian</p> | Nomor SOP | 53/OT/2021/18/07/2022 |
| | Tanggal Pembuatan | 1 Juli 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 29 Juli 2022 |
| | Disahkan oleh |  Kepala BBPP Kupang, drh. Bambang Haryanto, MM NIP. 196307071991031001 |
| Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang | Nama SOP | SOP Pengelolaan Gaji, Lembur, dan Tunjangan |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| 1. Undang-undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. PMK Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 | Minimal setingkat SLTA Menguasai program Office for Windows Pengalaman di bidang Administrasi kantor | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| | 1. DIPA 2. RKAKL 3. RAB 4. Komputer 5. Printer | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| | | |

| No. | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | KET |
|-----|---|--------------------------|-------------------|---------|---|----------|---|---------------------------|
| | | Petugas Pengelolaan Gaji | Pegelola keuangan | Pegawai | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyiapkan berkas pembuatan daftar gaji | | | | SK, KGB, Tunjangan Anak/istri/suami | 1 jam | Berkas pembuatan daftar gaji | |
| 2 | Mengentry data ke dalam aplikasi daftar gaji dan memprint out nya dan menyerahkan ke Pengelolaan Keuangan | | | | Data/berkas pembuatan daftar gaji | 1 jam | data yang sdh dalam aplikasi gaji | |
| 3 | Memeriksa dan menandatangani daftar gaji | | | | Daftar gaji | 2 jam | Daftar gaji yang sdh diperiksa pengelolaan keuangan | |
| 4 | Mengirim daftar gaji ke KPPN | | | | Daftar gaji yang sdh diperiksa pengelolaan keuangan | 60 menit | Diterima bukti pengiriman | Di antar langsung ke KPPN |
| 5 | Menerima dan memeriksa daftar gaji yang sudah diperiksa di KPPN | | | | Daftar gaji yang telah disetujui KPPN | 10 menit | Daftar gaji | |
| 6 | Memindahkan angka dalam daftar gaji ke dalam rekening | | | | Daftar gaji | 1 jam | Terteranya angka gaji | |
| 7 | Membavarkan gaji kepada pegawai | | | | gaji pegawai | 1 hari | gaji yang sudah dibavarkan | |
| 8 | menerima dan memeriksa serta menandatangani penerimaan gaji | | | | gaji pegawai | 5 menit | Diterima gaji | |