



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 778.6/OT.210/H.1/04/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 27 April 2023 |
| Tanggal Revisi | 29 Agustus 2024 |
| Tanggal Efektif | 6 September 2024 |
| Disahkan Oleh | Sekretaris Badan,  Dr. Ir. Haris Svahbuddin, DEA NIP. 196804151992031001 |
| NAMA SOP | USULAN PELAKSANA TUGAS KUASA PENGGUNA ANGGARAN |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan NegaraKeputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja NegaraKeputusan Presiden Nomor 157/M tahun 2010 tentang Pengangkatan Pejabat Eselon I di lingkungan Kementerian PertanianPeraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja NegaraPeraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PertanianPeraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Pedoman Administrasi KeuanganKeputusan Menteri Pertanian Nomor 485/Kpts/KU.010/A/8/2021 tentang Penunjukkan Kuasa Pengguna Anggaran pada Satuan Kerja lingkup Kementerian Pertanian | Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Minimal berpendidikan D3/ sederajatMenguasai dan memahami peraturan perbendaharaan |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Komputer / laptopPrinterKoneksi Internet |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |

SOP USULAN PELAKSANA TUGAS KUASA PENGGUNA ANGGARAN

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | |
|-----|--|---|---|---|--|--------------|--|------|
| | | Sekretaris Badan | Kepala Bagian Umum / Ketua Tim Kerja | Anggota Tim Kerja | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
| 1. | Mendisposisikan usulan pelaksana tugas Kuasa Pengguna Anggaran dari unit kerja |  | | | Usulan pelaksana tugas KPA dari unit kerja | 1 hari | Disposisi usulan pelaksana tugas KPA | |
| 2. | Mendisposisikan usulan pelaksana tugas Kuasa Pengguna Anggaran | |  | | Disposisi usulan pelaksana tugas KPA | 1 hari | Disposisi usulan Pelaksana Tugas KPA | |
| 3. | Melakukan verifikasi dan membuat draft usulan Pelaksana Tugas Kuasa Pengguna Anggaran | | |  | Disposisi usulan pelaksana tugas KPA | 1 jam | Draft Surat Usulan Pelaksana Tugas KPA | |
| 4. | Melakukan Koreksi dan memberikan paraf atas usulan Pelaksana Tugas Kuasa Pengguna Anggaran | |  | | Draft Surat Usulan Pelaksana Tugas KPA | 1 jam | Draft Surat Usulan Pelaksana Tugas KPA | |
| 5. | Menandatangani usulan Pelaksana Tugas Kuasa Pengguna Anggaran |  | | | Draft Surat Usulan Pelaksana Tugas KPA | 1 hari | Usulan Pelaksana Tugas KPA | |
| 6. | Mendokumentasikan dan menyampaikan usulan Pelaksana Tugas KPA kepada Biro Keuangan dan Barang Milik Negara | | |  | Draft Surat Usulan Pelaksana Tugas KPA | 1 jam | Dokumentasi Usulan Pelaksana Tugas KPA | |
| | | Total | | | | 3 hari 3 jam | | |